

BESLUT

Datum för beslut:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Diarienummer:

Skriv diarienummer och ks.kod. Skriv så här: X-ÅÅÅÅ-NNNN Y.Z, t.ex. V-2020-1234 1.2.

Beslut om Antagning till utbildning på forskarnivå

[Läs och ta bort: Denna mall används om beslutet inte ska undertecknas. Se även sid 2 i denna mall. Vägledning i att skriva beslut och checklista finns på intranätet. Sökväg: "KTH Intranät / Administrativt stöd / Handläggning av ärenden / Beredning"]

Gulmarkerad text ersätts eller tas bort

# Beslutet

Skolchef vid skolan för XX beslutar att Förnamn, Efternamn, födelsedatum/personnummer ska antas till utbildning på forskarnivå vid KTH.

Målexamen: Doktorsexamen eller Licentiatexamen

Forskarutbildningsämne, ev. inriktning: ZZ, YY

Doktorsprogram:

Till huvudhandledare utses: Titel, Förnamn, Efternamn, mejladress

Till handledare utses även: Titel, Förnamn, Efternamn, mejladress, org. om annan än KTH

Antagningsdatum: ÅÅÅÅ-MM-DD

Sista datum att påbörja studierna: YYYY-MM-DD. Ange 3 månader från antagningsdatum om uppehållstillstånd ej krävs. Annars kan upp till ett år anges.

# Kandidaten bedöms ha grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå som föreskrivs i 7 kap. 39 § högskoleförordningen, uppfylla kraven på den särskilda behörighet som KTH har föreskrivit med stöd av 7 kap. 40 § högskoleförordningen, samt ha sådan förmåga i övrigt som behövs för att tillgodogöra sig utbildningen (se 7 kap. 35 § högskoleförordningen).

# Ärendet

Kandidaten Förnamn, Efternamn har ansökt om antagning till utbildning på forskarnivå i forskarutbildningsämnet ZZ, inriktning YY.

Grundläggande behörighet har uppnåtts genom MM-examen från UU utfärdad ÅÅÅÅ-MM-DD // Genomförda kursfordringar om 240 hp/ECTS varav åtminstone 60 på avancerad nivå, från lärosäte UU // På annat sätt.

Särskild behörighet avseende engelska motsvarande Engelska B/6 genom Ange hur behörighet i engelska har uppnåtts

Särskild behörighet för aktuell utbildningsplats har därutöver uppnåtts genom Ange i förekommande fall relevanta meriter. Om ej tillämpligt, ta bort detta stycke.

Om engelsk översättning ej är nödvändig, ta bort hela den engelska delen.

Information on the decision in English

Head of XX-school decides that NN, Birth date/Swedish personal identity number, is admitted to third-cycle education at KTH, as specified below.

Intended degree: Doctoral degree OR Licentiate degree

Third-cycle study area, specialisation if any:

Doctoral programme:

Main supervisor: Title, name, email address

Other supervisor(s): Title, name, email address, organization if other than KTH

Admission date: ÅÅÅÅ-MM-DD

Last date to start studies: YYYY-MM-DD

**Detta beslut** har fattats av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn] efter föredragning av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn]. Närvarande vid beslutet var [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn].

Denna handling har hanterats digitalt och är därför inte undertecknad.

Bilaga 1: [Bilagans namn. Om ingen bilaga finns ska denna rad tas bort.]

**Sändlista**

[Läs och ta bort: Ange mottagare - en på varje rad (om e-postadress anges som mottagare kan det ibland vara bra att förtydliga vem som är mottagare, t.ex. "ud-ledningsrad@kth.se (avdelningschefer inom verksamhetsstödet)"]

Expeditionsdatum:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

## Skapa tillgängliga dokument. Läs och radera denna text.

Den här mallen är gjord för att kunna skapa tillgänglighetsanpassade dokument. Det du som användare behöver göra är:

1. Använd mallens styckeformat för att formatera rubriker/brödtext när du infogar nytt innehåll.
2. Eventuella tabeller ska alltid ha en rubrikrad (varje kolumn ska ha en rubrik) och får inte innehålla sammanfogade eller delade celler.
3. Infoga alternativtext på eventuella bilder. Högerklicka på bilden och välj *Redigera alternativtext*.
4. Infoga metadata via Arkiv -> Info. Till höger under rubriken Egenskaper fyller du i metadata. Det som krävs för ett tillgängligt dokument är *Titel* och *Ämne*. Syns inte alla alternativ, klicka på *Visa alla egenskaper*.

## Instruktion för att exportera till PDF (om du ska skapa en pdf). Läs och radera denna text.

1. Klicka på *Arkiv* > *Spara som* och välj den plats där du vill spara filen. Undvik \_ (understreck), ÅÄÖ och mellanslag i filnamnet.
2. Välj PDF i listan Filformat i dialogrutan Spara som.
3. Se till att alternativet *Standard* är valt. Klicka på *Alternativ* och kontrollera att kryssrutan *Visa taggar för dokumentstruktur* är markerad och klicka på *OK*.

## Instruktion för hantering efter att beslutet har fattats. Läs och radera denna text.

Detta dokument utgör skriftlig dokumentation av det beslut som fattats. Beslutsdokumentet undertecknas inte. Följande ska göras direkt efter att beslutsfattaren fattat beslutet:

1. Gör ev. ändringar enligt beslutsfattarens instruktioner. Inga andra ändringar får göras när beslutet är fattat.
2. Ta bort vattenstämpeln. Det görs enklast genom att du söker på ”vattenstämpel” i sökfältet i Word. Vattenstämpeln får inte tas bort innan beslutet har fattats.
3. Ange expeditionsdatum.
4. Spara filen som PDF enligt instruktion i gult ovan. Ta bort instruktionerna innan filen sparas.
5. Expediera pdf-filen.