

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 tillgodoräknande

# [Läs och ta bort. Läs även s 3 i denna mall. Information om hur beslut skrivs/utformas finns på intranätet. Sökväg: ”KTH intranät / Administrativt stöd / Handläggning av ärenden”]

# Beslutet

# [FÖRNAMN] [EFTERNAMN], [PNR], ansökan om tillgodoräknande beviljas. Du får tillgodoräkna dig tidigare studier *och/eller* yrkeserfarenhet enligt följande.

# [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige], tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.

* [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, och [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige], tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.

#  [Yrkesverksamheten] tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.

# Ärendet

Beskriv ärende med en kort bakgrund om ärendet och vad ansökan omfattar, exempelvis ” Du har sökt om att få tillgodoräkna dig tidigare studier eller tidigare yrkesverksamhet vid [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige], som [kurser] vid KTH inom ramen för [utbildningsprogrammet namn].”

Beskrivningen av ärendet ska även innehålla information om eventuella begärda kompletteringar, remisser och kommunikation i ärendet.

# Motivering till beslutet

Beslutet har tagits med stöd av 6 kap. (ange 6 § och/eller 7 §) högskoleförordningen (1993:100).

Ett bifallsbeslut behöver generellt ingen annan motivering än ovan, men detta behöver bedömas i varje enskilt fall. Beslutet är en individuell prövning i varje enskilt fall. I motiveringen ska i så fall anges vilka regler som tillämpas och vilka omständigheter (fakta) som tillmätts betydelse, hur dessa har värderats i det enskilda fallet och vad som varit avgörande för beslutfattarens ställningstagande.

Ange lagrum som beslutsfattarens motivering utgår ifrån.

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

Kungl. Tekniska högskolan

[Namn på beslutsfattaren, titel och organisatorisk tillhörighet (ej för rektor), t.ex. NN skolchef vid skolan X eller NN chef för Y-avdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet. Inga förkortningar.]

[Namn på föredragande, titel och organisatorisk tillhörighet, t.ex. NN vid institutionen X. Inga förkortningar.]

**Sändlista**

För åtgärd:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]

Kopia till:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]

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*.