



Anvisning för handläggning av ärenden om studieuppehåll på grundnivå och avancerad nivå

Denna anvisning ska tillämpas som stöd vid handläggningen av ärenden om studieuppehåll på grundnivå och avancerad nivå och beskriver de åtgärder som vidtas från ansökan till beslut i aktuell ärendetyp. Rutinen reglerar de krav som ställs på KTH enligt offentligt rättsliga författningar, bl.a. förvaltningslagen (1986:223) och högskoleförordningen (1993:100).

Regler om studieuppehåll finns i 7 kap. 33 §§ högskoleförordningen (1993:100) samt i UHRs föreskrifter (UHRFS 2013:3).

1. Ansökan kommer in till KTH

När ansökan kommer in till KTH registreras ansökningshandlingarna i ett nytt ärende i diariet (W3D3), se vidare om registrering av ärende i Diariehandboken. Registrering i W3D3 ska ske utan dröjsmål, dvs. så snart ansökan kommit in till KTH. Samlingsnummer ska inte användas för ärenden om studieuppehåll. Av ansökningshandlingarna ska det framgå när ansökan kom in till KTH. Om ansökan kommer in genom det elektroniska webbformuläret syns ankomstdatum i det e-postmeddelande som genereras av webbformuläret. Om ansökan kommer in på annat sätt ska den förses med notering om ankomstdatum (exempelvis genom ankomststämpel).

2. Komplettering av ansökan

Om ansökan inte bedöms vara komplett ska studenten ges möjlighet att komplettera ansökan. En begäran om komplettering bör innehålla ett sista kompletteringsdatum (svarsfristen ska vara skälig i förhållande till omfattningen av materialet som begärs in, exempelvis en eller två veckor) och information om vad som sker i ärendet om komplettering inte inkommer, dvs. att ärendet kan komma att avgöras på befintliga handlingar.

Samtliga kompletterande handlingar i ärendet (inkomna och upprättade) ska registreras i W3D3 utan dröjsmål, dvs. så snart de kommit in till eller upprättats hos KTH, på samma ärende som ansökan. Se vidare om diarieföring och W3D3 i Diariehandboken.

3. Föredragning och beslut

När ärendet är färdigutrett upprättas förslag till beslut. För beslut i ärendet används *beslutsmallar för beslut om studieuppehåll*, se mall 1-2. Beslut som innebär avslag till ansökan om studieuppehåll ska motiveras och förses med en överklagandehänvisning (se mall 2). Det gäller även i de fall en students ansökan beviljas delvis och beslutet kan anses ha gått studenten emot, exempelvis om studieuppehåll beviljas för en kortare tid än vad studenten ansökt om.

OBS! Standardtexter är ett användbart och tidsbesparande hjälpmedel. Det ska dock framhållas att användande av mallar och standardtexter alltid förutsätter en noggrann genomläsning av och ibland korrigeringar i dokumentet innan beslut fattas.

Av KTH:s delegationsordning framgår vem som får fatta beslut om studieuppehåll.

4. Underrätta studenten om beslutet

Bifall

En kopia på beslutet tillsammans med informationsbilaga (se mall "Viktig information om studieuppehåll") skickas per post eller som bilaga i ett e-postmeddelande till studentens e-postadress på KTH (@kth.se) så snart som möjligt sedan beslutet är fattat. Kontrollera att e-postadressen är korrekt ifyllt innan meddelandet skickas. Om studenten har s.k. skyddade personuppgifter skickas beslutet med post.

Beslutet och underrättelse om beslutet (exempelvis e-postmeddelande med bilagor) registreras i W3D3, på samma ärende som ansökan, se vidare om diarieföring och W3D3 i Diariehandboken.

Avslag

En kopia på beslutet skickas som rekommenderat brev med mottagningsbevis eller som bilaga till ett e-postmeddelande till studentens e-postadress på KTH (@kth.se) så snart som möjligt sedan beslutet är fattat. Kontrollera att e-postadressen är korrekt ifyllt innan meddelandet skickas. Om studenten har s.k. skyddade personuppgifter skickas beslutet med post.

Om beslutet skickas som rekommenderat brev med mottagningsbevis får KTH tillbaka ett mottagningskvitto som visar när studenten fick del av beslutet. Om beslutet skickas med e-post behöver studenten bekräfta att han/hon tagit del av beslutet. E-postmeddelandet med beslutet som bilaga bör därför innehålla information till studenten om att han/hon ska bekräfta att han/hon fått del av e-postmeddelandet. Bekräftelse på mottaget beslut kan även ske muntligt från studenten (i sådant fall dokumenteras detta i en tjänsteanteckning). Detta för att KTH ska kunna göra en korrekt rättidsprövning vid ett eventuellt överklagande av beslutet.

Beslutet och underrättelse om beslutet (exempelvis e-postmeddelande med bilagor) registreras i W3D3, på samma ärende som ansökan, se vidare om diarieföring och W3D3 i Diariehandboken.

Bekräftelse på mottaget beslut (ex. mottagningskvitto, e-postmeddelande eller tjänsteanteckning) registreras i W3D3, på samma ärende som ansökan, se vidare om diarieföring och W3D3 i Diariehandboken.

5. Dokumentation i Ladok

Beslut om ett beviljat studieuppehåll dokumenteras i Ladok. Själva registreringen i Ladok utgör inte beslut i ärendet utan är bara en administrativ åtgärd. Som grund för dokumentation i Ladok ska därför ett diariefört beslut finnas. Studenten underrättas om beslutet enligt ovan. Dokumentationen i Ladok behöver därför inte skrivas ut och skickas till studenten. Studenten kan även se ett beviljat studieuppehåll på sin registreringssida på www.kth.se (personliga meny).

När ärendet är avslutat arkiveras det enligt gällande rutiner, se vidare om avslut och arkivering i Diariehandboken.

6. Överklagande

Beslut om studieuppehåll får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Om studenten överklagar ett beslut om studieuppehåll tillämpas *Anvisning för handläggning av överklaganden av beslut om studieuppehåll* (se KTH:s regelverk).



BESLUT

Datum:

Diarienummer:

KS-kod

Ange datum

Ange Diarienummer

Ange ks-kod

MALL 1 OBS! Alla gråmarkerade fält fylls i och klamrar tas bort. Röd text och annan text som inte är relevant för det aktuella ärendet tas bort.

| | |
|---|------------------|
| Beslutat av <Förnamn Efternamn, org.enhet> | Expeditionsdatum |
| Föredragande <Förnamn Efternamn, org.enhet> | För åtgärd |
| Övriga närvarande <Förnamn Efternamn, org.enhet> | För kännedom |

Ansökan om studieuppehåll

Beslut

Kungl. Tekniska högskolan medger, med stöd av 7 kap. 33 § högskoleförordningen (1993:100), studieuppehåll för [Förnamn] [Efternamn] ([personnummer]) på [utbildningen] vid KTH under perioden [ange under vilken tidsperiod studieuppehållet gäller].

För att återuppta dina studier måste du **senast den 15 april alt. 15 oktober 20[XX] (OBS! ändra datum så att det passar det aktuella studieuppehållet)** göra en anmälan till utbildningen.

Information om studieuppehåll och hur du gör för att återuppta dina studier, se bilaga.

Vid protokollet

<Förnamn Efternamn>



Viktig information om studieuppehåll

Återkomst till studierna

För att återkomma till studierna en hösttermin/vårtermin måste du anmäla din återkomst studierna senast den 15 april/15 oktober (**OBS! ändra datum så att det passar det aktuella studieuppehållet**).

Du anmäler din återkomst till studier genom att kontakta:

Kontaktuppgifter (till den som studenten ska anmäla återkomst till studierna):

Kursändringar

Du som tar studieuppehåll måste vara medveten om att kurser kan komma att bytas ut och/eller att kursinnehåll kan ändras samt att kursen kan ges under en annan läsperiod än föregående år. Det är därför viktigt att du tar kontakt med din studievägledare och gör en planering i god tid innan du återkommer till studierna.

Examination och kompletteringar i tidigare påbörjade kurser

Under ditt studieuppehåll har du möjlighet att göra kompletteringar och delta i examination i tidigare påbörjade kurser (som du redan är registrerad på). För komplettering av t ex laborationer/övningar måste du själv fråga din kursansvarig (examinator) när och om det är möjligt att göra detta. När du har fått ett beviljat studieuppehåll kommer det att registreras i Ladok och synas på sidan registreringshistorik i den personliga menyn. Du kan då anmäla dig till tentamen via personliga menyn på www.kth.se.

Uppflyttning till högre årskurs

Om du tar ett studieuppehåll efter att ha genomgått en årskurs och inte uppfyller kraven för uppflyttning till nästa årskurs, rekommenderas att du slutför kvarvarande moment så att du efter studieuppehållet kan börja i den nya årskursen.

Studiemedel

Om du har studiemedel och under pågående läsår tar ett studieuppehåll, tänk på att kontakta CSN och informera dig om vad det innebär. För kontaktuppgifter se www.csn.se.



BESLUT

Datum:

Diarienummer:

KS-kod

Ange datum

Ange Diarienummer

Ange ks-kod

MALL 2 OBS! Alla gråmarkerade fält fylls i och klamrar tas bort. Röd text och annan text som inte är relevant för det aktuella ärendet tas bort.

| | |
|---|------------------|
| Beslutat av <Förnamn Efternamn, org.enhet> | Expeditionsdatum |
| Föredragande <Förnamn Efternamn, org.enhet> | För åtgärd |
| Övriga närvarande <Förnamn Efternamn, org.enhet> | För kännedom |

Ansökan om studieuppehåll

från [Förnamn] [Efternamn], [personnummer]

Beslut

Kungl. Tekniska högskolan (KTH) avslår din ansökan om studieuppehåll.

Skäl för beslutet

Beskriv inledningsvis vad ärendet handlar om (bakgrund till ärendet). Exempelvis "Du har ansökt om studieuppehåll på [utbildning] vid KTH för perioden (ange perioden för det sökta studieuppehållet)". Redogör därefter för bedömningen av ärendet - motivera beslutet! Det bör även framgå vilka bestämmelser som har tillämpats vid bedömningen.

Hur man överklagar beslutet, se bilaga.

Vid protokollet

<Förnamn Efternamn>

Hur man överklagar beslutet

KTH:s beslut får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Överklagandet ställs till Överklagandenämnden för högskolan, men skickas eller lämnas till KTH (*Skolan för [skolans namn], [ange postadress], Besöksadress: [ange besöksadress]*).

Överklagandet ska vara skriftligt. I skrivelsen ska du ange vilket beslut som överklagas (ange gärna diarienummer) och den ändring i beslutet som du begär. Du bör ange varför beslutet ska ändras och underteckna skrivelsen.

Överklagandet ska ha kommit in till KTH inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet.