

## Rutin gällande "Särskilt tillstånd att läsa kurser på forskarnivå, för doktorand vid annat lärosäte, utan att vara antagen till Fo-studier vid KTH"

### Nationella studenter:

1. Extern doktorand tar kontakt med examinator el. kursansvarig på KTH för den kurs hen är intresserad av.
2. Examinator avgör om kursplats kan tillåtas och om ja fylls blanketten i av mottagande institution. Följande underlag bifogas blanketten:
  - a) Intyg från den presumtive studentens hemuniversitet att hen är antagen som forskarstuderande
  - b) Intyg från presumtive studentens handledare att hen bör läsa kursen.
3. Blanketten signeras av prefekten på den institution som äger kursen.
4. Forskarutbildningsadministratören diarieför blanketten inkl. intygen på institutionen.
5. Forskarutbildningsadministratören skickar in blanketten samt intyg att studenten är antagen doktorand på annan högskola till ladok. Ladok bör ombes meddela när etableringen i systemet har blivit klart.
6. När det blir aktuellt för gästdoktoranden att läsa en kurs sker antagning, registrering och resultatrapportering som för övriga forskarstudenter.

### Internationella studenter:

7. Presumtiv student tar kontakt med institution/avdelning och avstämning görs om det finns intresse och möjlighet för mottagande institution att ta på sig värdskapet. Om ja fylls blanketten i av mottagande institution. Följande underlag bifogas blanketten:
  - a) Intyg från den presumtive studentens hemuniversitet att hen är antagen som forskarstuderande
  - b) Intyg från den presumtive studentens handledare att önskemål finns att hen bör läsa kurser på KTH.
8. Mottagande institutions prefekt signerar blanketten.
9. Ansvarig kontaktperson på mottagande institution upprättar ett "**Letter of invitation**" som signeras av av mottagande institutions prefekt. Finns det specifika villkor kopplat till besöket ex. tillgång till arbetsplats m.m. bör denna information inkluderas i brevet.



10. I brevet skall det framgå att doktoranden är välkommen till KTH och får möjlighet att läsa kurser på den institution/de institutioner som ansvarig kontaktperson och doktoranden har kommit överens om. Antagning till specifik kurs avgörs utifrån behörigheter/förkunskaper.
11. Forskarutbildningsadministratören diarieför på institutionsnivå blanketten, intyg och Letter of invitation.
12. Letter of invitation skickas till presumtive studenten av ansvarig kontaktperson eller forskarutbildningsadministratören
13. Forskarutbildningsadministratören skickar in till ladok ifylld och signerad blankett tillsammans med intyg att studenten är antagen doktorand på annan högskola. Ladok bör ombes meddela när etableringen i systemet har blivit klart.
14. När det blir aktuellt för gästdoktoranden att läsa en kurs sker antagning, registrering och resultatrapportering som för övriga forskarstudenter.

Blanketten för särskilt tillstånd att läsa kurser på forskarnivå, för doktorand vid annat lärosäte, utan att vara antagen till Fo-studier vid KTH finns i KTH:s blankettarkiv. Filens namn är FO-SANT.dot

<https://intra.kth.se/administration/blanketter/forskning-forskarutbildning>

Denna rutin finns i ABE:s blankettarkiv.

<https://intra.kth.se/abe/styrdokument/ovriga-styrdokument-1.828871>