



BESLUT

Datum för beslut:  
2024-02-27

Diarienummer:  
A-2022-1496 1.4

## Beslut om att fastställa reviderad rutin för studentinflytande

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

### Beslutet

Skolchef beslutar att fastställa skolans reviderade rutin för studentinflytande, se bilaga. Den reviderade rutinen börjar gälla från och med 1 januari 2024.

### Ärendet

Skolan har haft en fastställd rutin för studentinflytande sedan år 2019. Under år 2023 fick skolan i uppdrag att revidera rutinen med beskrivningar gällande vad som förväntas av studentrepresentanter inom olika grupperingar. Ärendet har beretts i samråd med THS.

**Detta beslut** har fattats av skolchef Björn Berggren efter föredragning av ledningsstöd Caroline Nielsen. Närvarande vid beslutet var grundutbildningsansvarig Eva Liedholm Johnson, vice grundutbildningsansvarig Malin Wennerholm, forskarutbildningsansvarig Stefan Larsson och utbildningsadministrativt funktionsansvarig Cecilia Månson Blom.

Kungl. Tekniska högskolan

*Björn Berggren*

Björn Berggren, skolchef vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

*CNielsen*

Caroline Nielsen, ledningsstöd vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Bilaga 1: Skolan för arkitekturs och samhällsbyggnads rutin för studentinflytande

---

**Sändlista**

BESLUT

Datum för beslut:  
2024-02-27

Diarienummer:  
A-2022-1496 1.4

För åtgärd:

Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

ABE doktorandkår

Kopia till:

Expeditionsdatum:

2024-02-27

**RUTIN****Beslutsfattare**

Skolchef

**Gäller från och med**

2024-01-01

**Datum för beslut**

2024-02-27

**Diarienummer**

A-2022-1496

**Ansvarig avdelning**

ABE

## Bilaga 1

# Skolan för arkitektur och samhällsbyggnads rutin för studentinflytande

## Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa en effektiv implementering av "Riktlinje om studentinflytande" V-2019-0605 på skolan för arkitektur och samhällsbyggnad, ABE. För att rutinerna nedan ska bli begripliga måste man läsa det dokumentet först, samt även tillämpliga delar av alla dokument som hänvisas till där, till exempel högskolelagen, högskoleförordningen, KTH:s arbetsordning, och fakultetsrådets arbetsordning och anvisningar.

### 1.1 Studentrepresentation på skolan

THS erbjuds att vara representerade i:

- Skolans fakultetsnämnd (2 studentrepresentanter, varav en bör vara doktorand)
  - Omfattning ca 9 möten/år, totalt ca 30 tim/kalenderår. Förberedelsetid upp till 20 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner och beslut för att förbättra hela studentens upplevelse på skolan.
  - Fakultetsnämnden utgör ett beslutsfattande organ som kompletterar skolans linjestyrda struktur, och bidrar till arbetet med utvecklingen av skolan. Fakultetsnämnden sammanträder normalt fyra till fem gånger per termin ca 3 h
- Skolans ledningsråd (2 studentrepresentanter, varav en bör vara doktorand)
  - Omfattning 2 tim/månad under terminstid, totalt max 20 tim/kalenderår. Förberedelsetid upp till 6 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner och beslut för att förbättra hela studentens upplevelse på skolan.
  - Ledningsrådet ger skolchefen stöd i arbetet med utvecklingen av skolan. Ledningsrådet sammanträder normalt en onsdag i månaden kl. 13 - 15
- Ledningsråd på institutionerna (1 studentrepresentant per ledningsråd, doktorand. För Institutionen för arkitekturs ledningsråd inkluderas även 1 studentrepresentant på grundnivå.)
  - Omfattning ca. 2 tim/månad under terminstid, totalt max 20 tim/kalenderår. Förberedelsetid upp till 6 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner och beslut för att förbättra hela studentens upplevelse på institutionen.
- Skolans programråd för doktorsprogrammen (1 studentrepresentant doktorand)
  - Omfattning varierar beroende på program. Studentrepresentant deltar i diskussioner och beslut för att förbättra doktorandernas upplevelse inom doktorsprogrammen.
- Skolans JML-grupp ((2 studentrepresentanter doktorand)
  - Omfattning max 20 tim/representant/år. Förberedelsetid upp till 6 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner för att förbättra studentens upplevelse inom jämställdhets-, mångfalds- och likabehandlingsfrågor (JML).

- Med syftet att förbättra och stärka organisationen kring det lokala JML-arbetet på ABE-skolan. JML-gruppens uppgift är att synliggöra JML-frågor på ABE-skolan genom exempelvis möten och seminarier och att arbeta med att forma sätt att aktivt stärka och initiera ett lokalt JML-arbete vad gäller studenter, utbildning, verksamhetsstöd och fakultet.
- Rekryteringsnämnd (1 studentrepresentant, doktorand)
  - Studentrepresentant deltar i diskussioner och beslut för att tillföra doktorandernas perspektiv.
  - Rekryteringskommittén har till uppgift att bereda och avge förslag beträffande anställning av i första hand professor, lektor och biträdande lektor.
- Docentkommitté (1 studentrepresentant, doktorand)
  - Docentkommittén vid skolan svarar för prövningen av den pedagogiska skickligheten och docentintervjun (som hålls vid ett tillfälle per ärende).
  - Studentrepresentant deltar i intervjun för att representera doktorandernas perspektiv .

Studenterna ska erbjudas att vara representerade med minst det antal studentrepresentanter som angivits inom parentes efter varje gruppering. Skolan rekommenderar att studentinflytandet utövas av doktorand i frågor som i första hand påverkar doktorander, som i institutionernas ledningsråd.

### **1.2 Samråd för beredande och beslutande grupper**

När nya grupper eller arbetsgrupper, tillfälliga eller permanenta, som är av betydelse för utbildningen eller studenters situation på skolan inrättas ska samråd ske med THS kring om och i så fall hur THS ska medverka. Om gruppen eller arbetsgruppen tillsätts via ett formellt beslut ska beslutsfattaren samråda med THS kring studentinflytandet via [sro-abe@ths.kth.se](mailto:sro-abe@ths.kth.se), [utbildning@ths.kth.se](mailto:utbildning@ths.kth.se), [board@dr.kth.se](mailto:board@dr.kth.se), [abe-chair@dr.kth.se](mailto:abe-chair@dr.kth.se) och [abe-council@dr.kth.se](mailto:abe-council@dr.kth.se). I de fall inget formellt beslut tas ansvarar gruppens sammankallande/ordförande för samråd med THS.

THS ska i första hand själv tillsätta en studentrepresentant men om det inte är möjligt får gruppen själv tillsätta en. THS ska i sådana fall informeras om detta och få kontaktuppgifter till den studentrepresentanten.

Skolan ska verka för att studentrepresentanterna ska kunna delta i arbetet på samma sätt som andra ledamöter. Ordförande eller sammankallande ansvarar för att en ny studentrepresentant får introduktion till gruppens uppgifter och arbetssätt.

### **1.3 Samråd när enskild fattar beslut**

När en enskild ska fatta beslut som inte beretts i en grupp ska beslutsfattaren överväga om samråd ska ske med THS i beredningen av beslutet. Om samråd ska ske bör THS i normalfallet kontaktas tidigt i beredningen dock senast 14 dagar innan beslutet fattas, via [utbildning@ths.kth.se](mailto:utbildning@ths.kth.se), [board@dr.kth.se](mailto:board@dr.kth.se), [abe-chair@dr.kth.se](mailto:abe-chair@dr.kth.se) och [abe-council@dr.kth.se](mailto:abe-council@dr.kth.se). Kräver situationen att beslut fattas skyndsamt sker detta i särskild ordning och THS meddelas. Samråd sker i dessa fall normalt via e- post/telefon men vid behov kan THS eller skolan kalla till möte. Utgångspunkten från skolans sida ska vara att främja studentinflytande tidigt i ärenden.

Inom skolan har de flesta ledningsuppdrag (ex. prefekt, GA, FA, PA) en beslutad mandatperiod. Efter varje avslutad mandatperiod sker en process där förslag på kandidater till uppdragen tas fram. Inför varje sådan process kontaktas THS för samråd.

Beslut fattas sedan enligt KTH:s och skolans delegationsordning.

#### **1.4 Tidskompensation för doktorander gällande förlängningsgrundande förtroendeuppdrag**

Doktorander har rätt till tidskompensation för förtroendeuppdrag i enlighet med högskolelag och högskoleförordning.

Inom skolan finansieras tidskompensationen på skolnivå.

Inför varje år upprättas ett skolbeslut med information om vilka som har tagit på sig ett förtroendeuppdrag (enligt uppgift från THS) och uppdragets omfattning. För anställda doktorander uppdateras konteringen i KTH:s lönesystem och huvudhandledare och doktorand informeras. Huvudhandledare och doktorand ansvarar för att e-isp och ladok uppdateras enligt beslutet.

En uppföljning av uppdragens omfattning sker vid årets slut baserad på de utfallsprognoser skolan erhåller från THS. Konteringsändringar samt uppdatering av e-isp och ladok kan då ske.

Utbildningstiden beräknas utifrån rapporterad studieaktivitet i ladok. Anställningsavtalet förlängs i enlighet med uppgifterna som är inrapporterade i ladok tillsammans med förlängningsgrundande frånvaro som är rapporterad i KTH:s lönesystem. Doktorander med förtroendeuppdrag förväntas dokumentera i sina individuella studieplaner (ISP) förtroendeuppdragets omfattningar i procent avrundade till heltal. Exempel: 7,5 avrundas uppåt till 8,0; 7,49 avrundas nedåt till 7,0.

För doktorander som finansieras genom ett stipendium och tar på sig ett förtroendeuppdrag sker detta utanför studietiden. Om studietiden förlängs p.g.a förtroendeuppdraget kan kompensation erhållas först efter det att stipendietiden har avslutats, i normalfallet efter 4 års heltidsstudier, och då i de fall studenten inte har tagit ut sin examen. Ev. tidskompensation hanteras då genom en tidsbegränsad anställning.

För industridoktorander som godtar ett förtroendeuppdrag sker detta inom ramen för deras anställning och ej inom studierna. En industridoktorand som tar på sig ett förtroendeuppdrag uppmanas att inhämta ett godkännande från sin arbetsgivare innan de accepterar förtroendeuppdraget. Om studietiden förlängs p.g.a. förtroendeuppdraget, och om studenten inom ramen för sin anställning och industridoktorandavtalet kan ges utökad studietid kan KTH kompensera företaget om industridoktorandavtalet möjliggör detta.

Uppdragets omfattning

Se bilaga 2 "Förtroendeuppdrag för studenter på forskarutbildningsnivå"

#### **1.5 Studentinflytande vid kurs- och programutveckling**

Skolan ska arbeta med kurs- och programutveckling tillsammans med studentrepresentanter.

*Grundutbildning:* Varje kursomgång ska ha en kursnämnd av studenter. Om kursomgången tillhör ett program ska det programmets studienämnd tillsätta en kursnämnd. Om det inte sker eller om kursen inte tillhör ett program ska kursansvarig tillsätta en kursnämnd.

Efter kursen ska ett kursmöte hållas enligt styrdokumentet "Riktlinjer om kursutvärdering och kursanalys". Kursutvärderingar och kursanalyser ska finnas tillgängliga för alla studenter i enlighet med KTH:s styrdokument om kursanalys och kursutvärdering.

Programutveckling ska ske tillsammans med programmets studienämnd enligt skolans regler och rutiner om studentrepresentation. Det ska finnas regelbunden uppföljning för hur studentinflytandet fungerar på programmen, motsvarande den som ska ske på skolnivå och en aktiv utveckling av kvalitetssystemet ska ske.

*Forskarutbildning:* Varje program bör ha minst en programansvarig doktorand (PAD). Denna ingår tillsammans med programansvarig (PA) i programrådet. Programrådet kan också inkludera lärarrepresentanter från programmet. Programrådet bör träffas minst en gång per termin för att diskutera programmets status samt utvecklingsområden, och därigenom fungera som en kontinuerlig kvalitetsdialog mellan berörda parter. Det är viktigt att PAD inkluderas i alla beslut som rör programmet.

### **1.6 Hur KTH ska underlätta för studentrepresentant att genomföra sitt uppdrag**

Skolan ska verka för att delta i studentrepresentation ska vara attraktivt och förenligt med studierna. Skolan ska följa det som är bestämt i "Riktlinje om studentinflytande" under punkt 1.3.2.

*Forskarutbildning:* I enlighet med beslut V-2021-0557 2.2 ("Beslut om hantering av tidskompensation för doktorander till följd av förtroendeuppdrag") ska studentrepresentanter på forskarutbildningsnivå tidskompenseras för sina uppdrag. Uppdragens beskrivning samt omfattning beskrivs i bilaga 2. Procentsatser (ersättningen) och övrig information uppdateras en gång per år enligt följande rutin: Skolan initierar processen den 1 oktober genom ett mail till [abe-chair@dr.kth.se](mailto:abe-chair@dr.kth.se) (cc [abe-council@dr.kth.se](mailto:abe-council@dr.kth.se), [board@dr.kth.se](mailto:board@dr.kth.se)). Om behov av revidering av procentsatser krävs inkommer doktorandrådet med ett förslag (skickas till ledningsstod-kansli@abe.kth.se) på uppdaterad information senast 1 november. Förslaget diskuteras och modifieras eventuellt. En uppdaterad bilaga 2 ska vara fastställd innan höstterminens slut.

Förtroendeuppdragen tillsätts av THS genom årliga val genomförda i december. Valda representanter förmedlas av THS/doktorandrådet till Utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) ([utbadm@abe.kth.se](mailto:utbadm@abe.kth.se)) som ansvarar för att sprida informationen vidare inom skolan.

### **1.7 Utvärdering av studentinflytandet**

Utvärdering av studentinflytandet ska ske terminsvis. Dagordningen för mötet ska tas fram tillsammans med THS. Till mötet ska skolchef, administrativ chef, grundutbildningsansvarig, forskarutbildningsansvarig, utbildningsadministrativt funktionsansvarig och studentrepresentanter för grundnivå, avancerad och forskarnivå bjudas in. Mötesdeltagarna ska kallas till mötet senast 14 dagar innan mötet. Minnesanteckningar tas på mötet.

### **1.8 Ansvar att utveckla studentinflytandet**

Utdrag ur V-2019-0605: "Skolchef ansvarar för att i samråd med THS besluta om rutiner för studentinflytandet och för att utveckla studentinflytandet med THS:s sektioner på skolnivå."

Rutin:

I samband med mötet beskrivet under 1.7 diskuteras även utveckling av studentinflytandet och eventuella ändringar av denna rutin.

Aktuella e-postadresser som ska användas för implementering av rutinen, tills något annat överenskommit:

*Grundutbildning:* Kontaktmail THS: [sro-abe@ths.kth.se](mailto:sro-abe@ths.kth.se)

*Forskarutbildning:* Kontaktmail THS: [utbildning@ths.kth.se](mailto:utbildning@ths.kth.se), [board@dr.kth.se](mailto:board@dr.kth.se), [abe-chair@dr.kth.se](mailto:abe-chair@dr.kth.se) och [abe-council@dr.kth.se](mailto:abe-council@dr.kth.se).

Skolan kontaktar ovanstående om inget annat angetts. Ämnesraden ska innehålla tydlig information så att THS enkelt kan identifiera vilken studentrepresentant som avses och/eller processa informationen effektivt på annat sätt.

För e-postkontakt med skolchef, grundutbildningsansvarig (GA) eller forskarutbildningsansvarig (FA), utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) används lämpligast funktionsmejladresserna:

Skolchef: skolchef@abe.kth.se

GA: gruansv@abe.kth.se

FA: fuansv@abe.kth.se

UA utbadm@abe.kth.se

## Bilaga 2

### Förtroendeuppdrag för studenter på forskarutbildningsnivå

I enlighet med beslut V-2021-0557 2.2 ("Beslut om hantering av tidskompensation för doktorander till följd av förtroendeuppdrag") har skolan i samråd med doktorandkåren på ABE skolan tagit fram de förtroendeuppdrag som bör innehas av doktorander i syfte att uppfylla studentinflytandet på skolans forskarutbildningsnivå.

En förutsättning för uppdragen är att skolan har ett doktorandråd med ett antal ledamöter där fördelningen och representationen täcker in institutioner och doktorsprogram på skolan. Ledamöterna delar på förtroendeuppdragen som finns på skolan och underliggande institutioner (se nedan). En och samma ledamot kan inneha flera uppdrag. Ett uppdrag kan delas på två eller flera ledamöter enligt fördelningsmodell längre ned i dokumentet.

Doktorandrådet är en del av THS och ledamöterna tillsätts därför genom THS, genom val varje år december. Senast följande januari skickar THS/doktorandrådet en sammanställning av valda ledamöter till skolans administrativa chef ([admchef@abe.kth.se](mailto:admchef@abe.kth.se)). På skolnivå finns följande förtroendeuppdrag som tidskompenseras. Innehavarna av förtroendeuppdragen fördelar representationen i skolans formella grupperingar enligt skolans rutin för förtroendeuppdrag och meddelar [admchef@abe.kth.se](mailto:admchef@abe.kth.se) hur representationen ser ut.

Förtroendeuppdrag	Rollbeskrivning	Representation	Övrigt
Ordförande för doktorandrådet  Kontakt: <a href="mailto:abe-chair@dr.kth.se">abe-chair@dr.kth.se</a>	Leder doktorandrådets arbete och är huvudansvarig för att samordna studentinflytandet på skolans forskarutbildning. Denne är ansvarig för kommunikationen gentemot doktorandsektionen på centrala THS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doktorandsektionens möten (THS centralt)</li><li>• Rekryterings- och docentkommitté, ABE</li><li>• Ledningsråd alt. strategiska rådet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kallar och leder månatliga doktorandrådsmöten</li><li>• Deltar i valberedande arbete</li><li>• Stöttar skolans doktorandrepresentant i fakultetsnämnden</li></ul>
Vice-ordförande för doktorandrådet  Kontakt:	Stödjer ordförande i arbetsuppgifterna beskrivna ovan, och agerar som ersättare för	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekryterings- och docentkommitté, ABE</li><li>• Ledningsråd alt. strategiska rådet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deltar i doktorandrådsmöten</li><li>• Deltar i valberedande arbete</li></ul>

<a href="mailto:abe-vicechair@dr.kth.se">abe-vicechair@dr.kth.se</a>	ordförande då det behövs.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stöttar skolans doktorandrepresentant i fakultetsnämnden</li> </ul>
Doktorandrepresentant i fakultetsnämnden	Deltar i fakultetsnämndens möten. Ansvarig för att informera doktorandrådet om frågor av intresse för doktorander som hanteras av nämnden, samt att förankra beslut som diskuteras och ska tas i fakultetsnämnden med doktorandrådets styrelse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultetsnämnden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltar i doktorandrådsmöten</li> <li>• Deltar i doktorandrådets styrelse</li> </ul>
Kassör för doktorandrådet	Stödjer arbetet med finansiering av evenemang och övriga aktiviteter. Stödjer planering av budget och finansieringsansökningar. Ansvarar för skolans doktorandutvärdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekryterings- och docentkommitté, ABE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delta i månatliga doktorandrådsmöten</li> <li>• Deltar i doktorandrådets styrelse</li> </ul>
Webmaster för doktorandrådet	Ansvarar för doktorandrådets hemsida, maillistor, ta fram kommunikationsmaterial för aktiviteter och informationsutskick etc, och annat diverse administrativt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABE-skolans ansvariga för den interna/externa websidan</li> <li>• Rekryterings- och docentkommitté, ABE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltar i doktorandrådsmöten</li> </ul>
Eventansvarig för doktorandrådet	Ansvarig för att organisera aktiviteter för doktorander på skolan inom professionell utveckling, utbildning samt av ren social karaktär etc. Dessutom ansvarig för valberedande arbete.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekryterings- och docentkommitté, ABE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltar i doktorandrådsmöten</li> <li>• Ansvarig för valberedande arbete</li> </ul>
Utbildningsansvarig för doktorandrådet	Representerar doktorandrådet i Kvalitetsrådet för forskarutbildning vid ABE. Ansvarig för att svara på frågor rörande exempelvis utbildning, handledning, kurser och eISP. Ansvarig för att	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Kvalitetsrådet för forskarutbildning, ABE</li> <li>• - JML gruppen, ABE</li> <li>• - Rekryterings- och docentkommitté, ABE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Deltar i månatliga doktorandrådsmöten</li> <li>• - Ansvarig för valberedande arbete</li> <li>• - Deltar i FA-DR möten</li> <li>• Stöttar skolans doktorandrepresentant i fakultetsnämnden</li> </ul>



	organisera utvärderingsaktiviteter för ABE Doktoranders utbildning, till exempel ABE Doktorandundersökning.		
--	---	--	--

På program- och institutionsnivå finns följande förtroendeuppdrag:

Förtroendeuppdrag	Rollbeskrivning	Representation	Övrigt
Programansvarig doktorand (PAD)  (minst 1 st per doktorsprogram)	Representerar doktoranderna på programmet. Rådgivande kontaktperson gentemot doktoranderna, svarar på frågor rörande allt från utbildning, kurser, administration till frågor av känsligare karaktär. Vid behov vidarebefordrar PAD frågor till PA. PAD agerar också representant i programrådets kontinuerliga kvalitetsarbete, där PA är ansvarig.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programrådet</li> <li>• Ledningsråd på institutionsnivå</li> <li>• Rekryterings- och docentkommitté, ABE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltar i doktorandrådsmöten</li> <li>• Anordnar aktiviteter inom det egna programmet med stöd från doktorandrådets eventansvarig.</li> <li>• Andra insatser av strategisk betydelse för representation av doktoranders intressen</li> </ul>

Förtroendeuppdragets omfattning tidskompenseras enligt följande (om 2 st. ledamöter delas uppdragets omfattning tex 50/50 dem emellan, eller enligt överenskommelse med THS )<sup>1</sup>:

Arbetet inom varje roll kan fördelas mellan flera doktorander. Till exempel kan två doktorander dela rollen som PAD. Utöver detta kan lediga positioner inom doktorandrådet delas eller tilldelas andra ledamöter. Nedlagd tid kompenseras då i % och adderas till den ledamot som utför arbetet. Till exempel, om rollen som eventansvarig är vakant, kan två PADs dela arbetet (totalt 7%) och varje PAD kompenseras med ytterligare 3,5% utöver kompensation för PAD uppdrag.

Grundläggande fördelning uppskattas enligt följande;

Förtroendeuppdrag	Omfattning (av heltid)	Beräkning av omfattningar	Kompenseras av
Ordförande	15%	Ca ~6h per vecka	Skolnivå (ABE)
Vice-ordförande	8%	Ca ~3h per vecka	
Doktorandrepresentant fakultetsnämnden	10%	Ca ~4h per vecka	
Kassör	5%	Ca ~2h per vecka	
Webmaster	3%	Ca ~1h per vecka	
Utbildningsansvarig	10%	Ca ~4h per vecka	
Eventansvarig	8%	Ca ~3h per vecka	
Rekryterings-och docentkommitté, ABE	11%	Ca ~5h per vecka	

PAD, Arkitektur	7.5%	3% (grundsats) + 4.5% (representation i råd m.m.) + 1% för varje 10 doktorander som överstiger 30 i doktorandprogrammet	
PAD, Bygghvetenskap	10%		
PAD, Geodesi och geoinformatik	7.5%		
PAD, Humanistiska och samhällsvetenskapliga studier av teknik, vetenskap och miljö	7.5%		
PAD, Konst, teknik och design	7.5%		
PAD, Mark och vattenteknik	7.5%		
PAD, Planerings- och beslutsanalys	7.5%		
PAD, Samhällsbyggnad: management, ekonomi och teknik	7.5%		
PAD Transportvetenskap	7.5%		

THS doktorandsektionens styrelseledamöter tidskompensation är enligt rektorsbeslut V-2016-0451 och THS tidskompensationsrapport.

<sup>1</sup> Detta gäller för doktorandrådets ledamöter sedan 2017 enligt rektorsbeslut V-2016-0451 och THS tidskompensationsrapport.










# KTH internt beslut med e-signatur: A-2022-1496 - Beslut om att fastställa reviderad rutin för studentinflytande

Slutgiltig revideringsrapport

2024-02-27

Skapad:	2024-02-26 (Centraleuropeisk tid)
Av:	Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAitxKUpyFVmjHg1Gi2vYn14igb8pxnC6L


## ”KTH internt beslut med e-signatur: A-2022-1496 - Beslut om att fastställa reviderad rutin för studentinflytande” – historik

-  Dokumentet skapades av Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se)  
2024-02-26 - 16:49:32 GMT+1
-  Dokumentet skickades med e-post till Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se) för signering  
2024-02-26 - 16:49:39 GMT+1
-  Dokumentet har e-signerats av Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se)  
Signaturdatum: 2024-02-26 - 16:49:51 GMT+1 – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till bjorn.berggren@abe.kth.se för signering  
2024-02-26 - 16:49:52 GMT+1
-  E-postmeddelandet har visats av bjorn.berggren@abe.kth.se  
2024-02-27 - 07:14:28 GMT+1
-  Signerare bjorn.berggren@abe.kth.se angav namnet Björn Berggren vid signering  
2024-02-27 - 07:14:38 GMT+1
-  Dokumentet har e-signerats av Björn Berggren (bjorn.berggren@abe.kth.se)  
Signaturdatum: 2024-02-27 - 07:14:40 GMT+1 – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se) för ifyllnad  
2024-02-27 - 07:14:41 GMT+1
-  E-postmeddelandet har visats av Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se)  
2024-02-27 - 09:09:47 GMT+1



KTH Sign

Powered by  
**Adobe**  
**Acrobat Sign**

 Formuläret har fyllts i av Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se)

Datum för ifyllnad av formulär: 2024-02-27 - 09:10:05 GMT+1 - Tidskälla: server

 Avtal har slutförts.

2024-02-27 - 09:10:05 GMT+1



KTH Sign

Powered by  
**Adobe**  
**Acrobat Sign**