

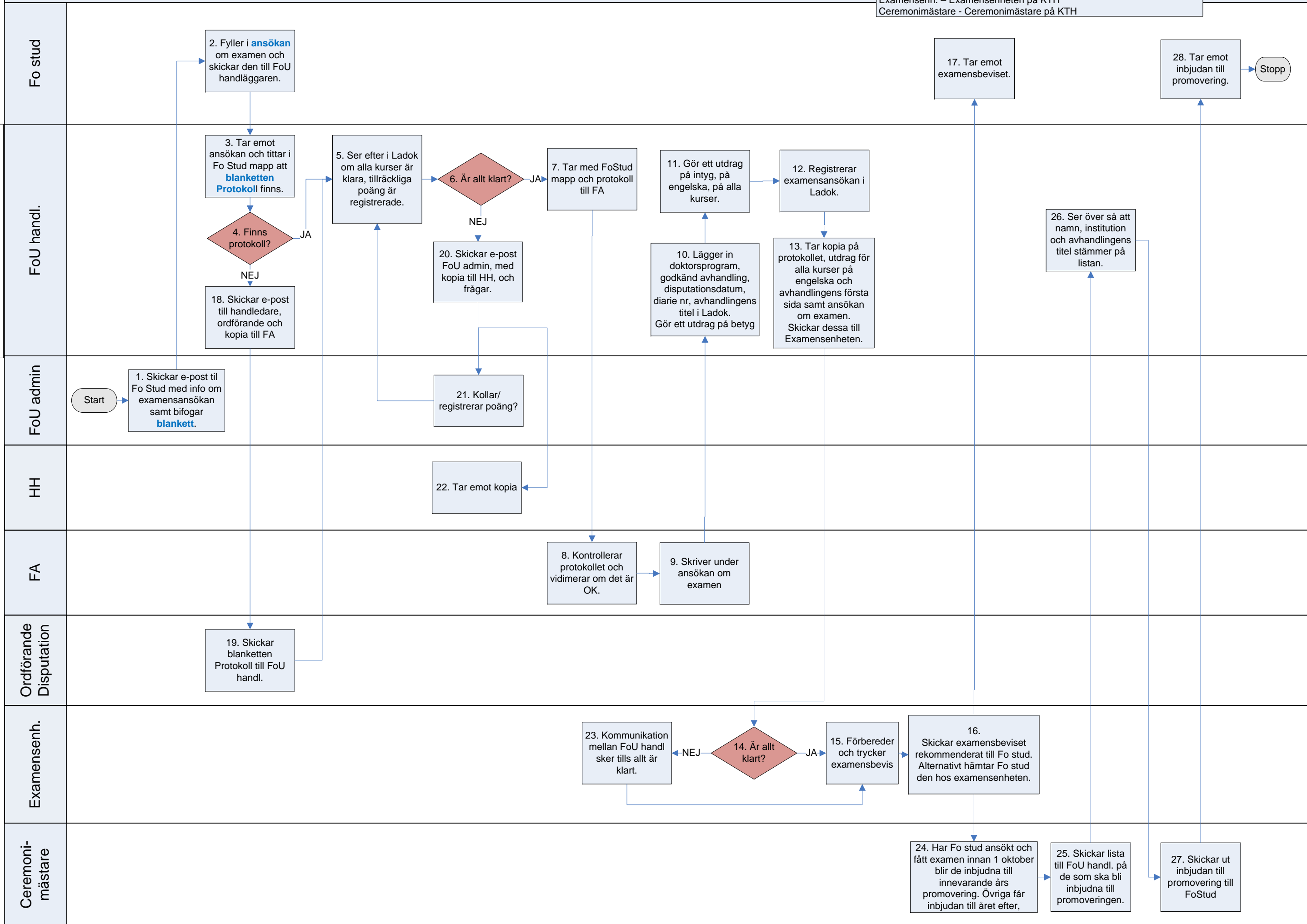


Ansökan om examen, licentiat/doktor

Skolan för Industriell teknik och management

Fo stud – Forskarstuderande på ITM-skolan
 FoU handl. – Forskarutbildningshandläggare på ITM-skolan
 HH - Fo studentens huvudhandledare
 FA – Forskarutbildningsansvarig på ITM-skolan
 Ordförande Disputation - håller i disputationen
 FoU admin – Forskarutbildningsadministratör på institutionen
 Examensenh. – Examensenheten på KTH
 Ceremonimästare - Ceremonimästare på KTH

Ansvarar för att kontrollera i MAJ månad att licentiaten/doktorn har tagit ut sin examen. Meddelar EA samt HH om de fall där ansökan saknas.





Dok nr: 002
Datum: 2016-02-01

Process: Ansökan om examen – Licentiat/doktor

Processbeskrivning:	Hantering av examensansökan på forskarnivå
Målgrupp:	Forskarstuderande
Processägare:	Personalstaben
Beslut, i förekommande fall:	
Aktörer i processen:	Fo Stud – Forskarstuderande på ITM-skolan FoU hand – Forskarutbildningshandläggare på ITM-skolan FA – Forskarutbildnings-ansvarig på ITM-skolan Ordförande – Håller i disputationen FoU admin – Forskarutbildningsadministratör på institutionen HH – Fo studentens huvudhandledare, Examensenheten – examensenheten på KTH Ceremonimästare – ceremonimästare på KTH.
Tidsperiod:	Löpande.

Processbeskrivning, text:

[Till processkartan](#)

1. FoU admin skickar e-post til Fo Stud med info om examensansökan samt bifogar **blankett**.
2. FoStud fyller i **ansökan** om examen och skickar den till FoU handl.
3. FoU handl tar emot ansökan och tittar i Fo stud mapp att **blanketten Protokoll** finns med.
4. Finns blanketten Protokoll? Om **JA** – gå till punkt 5. Om **NEJ** – gå till punkt 18.
5. FoU handl ser efter i Ladok om alla kurser är klara, tillräckliga poäng är registrerade samt att rätt handledare är registrerad.
6. Är allt klart? Om **JA** – gå till punkt 7. Om **NEJ** – gå till punkt 20.
7. FoU handl tar med Fo stud mapp, med Protokoll till FA.
8. FA kontrollerar Protokollet och vidimerar om allt är ok.
9. FA skriver under ansökan om examen.

10. FoU handl lägger in doktorsprogram, godkänd avhandling, disputationsdatum, diarie nr, avhandlingens titel i Ladok samt gör ett underlag på betyg.
11. FoU handl fyller i Ladok på engelska och gör ett utdrag på intyg på alla kurser.
12. FoU handl registrerar examensansökan i Ladok
13. FoU handl tar kopia på protokollet, utdrag för alla kurser på engelska och avhandlingens första sida samt beslut om examen. Skickar sedan dessa till Examensenheten.
14. Är allt klart? Om **JA** – gå till punkt 15. Om **NEJ** – gå till punkt 23.
15. Examensenheten förbereder och trycker examensbevis.
16. Examensenheten skickar examensbeviset rekommenderat till Fo stud. Alternativ hämtar Fo stud den hos examensenheten.
17. FoStud tar emot examensbeviset.
18. FoU handl skickar e-post till handledaren ordförande och kopia till FoU admin.
19. Ordförande skickar blanketten Protokoll till FoU handl.
20. FoU handl skickar e-post till FoU admin, med kopia till huvudhandledaren och frågar efter det som fattas.
21. FoU admin ser efter och registrerar poäng.
22. Huvudhandledaren tar emot kopia.
23. Examensenheten kommunicerar med FoU handl om oklarheter tills allt är klart.
24. Om Fo Studerande har ansökt och fått examen innan 1 oktober blir de inbjudna till innevarande års promovering av Ceremonimästare. De som kommer efter angivet datum får inbjudan till året efter.
25. Ceremonimästaren skickar en lista till FoU handl på de FoStud som ska bli inbjudna till promoveringen.
26. FoU handl ser över listan så att namn, institution och avhandlingens titel stämmer.
27. Ceremonimästare skickar ut inbjudan till promovering till Fo Stud.
28. FoStud tar emot inbjudan till promovering.

[Till processkartan](#)