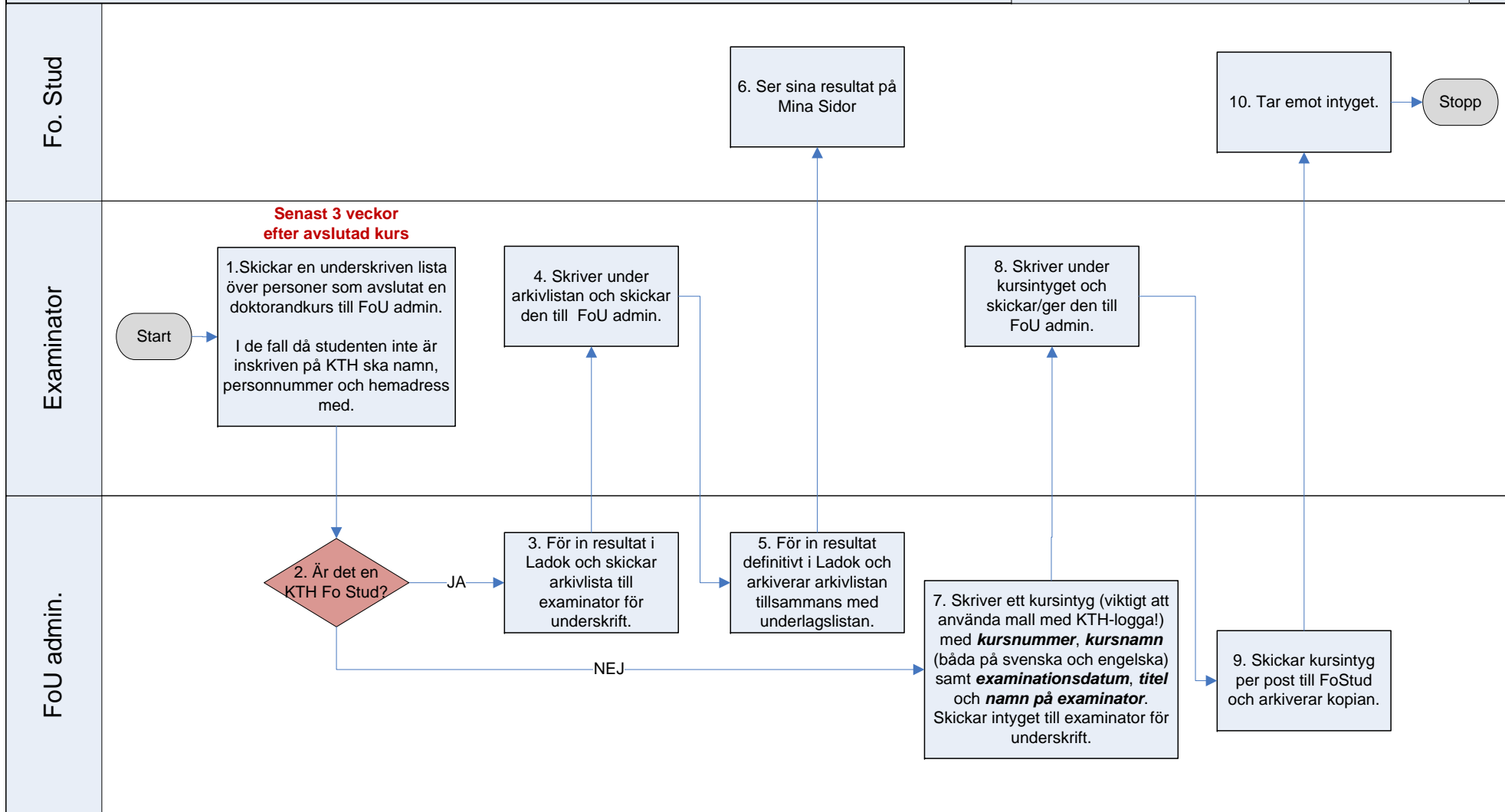




Registrera resultat – Forskarstuderande

Fo. Stud. - Forskarstuderande vid ITM-skolan
Examinator – Kursens examinator
FoU adm - Forskarutb. administratör vid institutionen

Skolan för Industriell teknik och management





Dok nr: 002
Datum: 2016-02-01

Process: Registrera resultat

Processbeskrivning:	Registrering av betyg under utbildning på forskarnivå
Målgrupp:	Forskarstuderande
Processägare:	Personalstaben
Beslut, i förekommande fall:	
Aktörer i processen:	Fo Stud – forskarstuderande FoU admin – Forskarutbildningsadministratör på institutionen Examinator – kursens examinator
Tidsperiod:	Löpande.

Processbeskrivning, text:

Till processkartan

1. Senast 3 veckor efter avslutad kurs ska examinator skicka en underskriven lista över personer som avslutat en doktorandkurs till FoU admin.
I de fall då studenten inte är inskriven på KTH ska namn, personnummer och hemadress med.
2. Är det en KTH FoStud? Om **JA** - se punkt 3. Om **NEJ** – se punkt 7.
3. FoU admin för in resultaten i Ladok och skickar arkivlista till examinator för underskrift.
4. Examinator skriver under listan och skickar den till FoU admin.
5. FoU admin för in resultaten definitivt i Ladok och arkiverar arkivlistan tillsammans med underlagslistan.
6. FoStud ser sina resultat på "Mina sidor".
7. FoU admin skriver ett kursintyg (viktigt att använda mall med KTH-logga!) med kursnummer, kursnamn (både på svenska och engelska) samt examinationsdatum, titel och namn på examinator. Skickar sedan intyget till examinator för underskrift.
8. Examinator skriver under kursintyget och skickar/ger den till FoU admin.
9. FoU admin skickar kursintyget per post till FoStud och arkiverar kopian.
10. FoStud tar emot intyget.