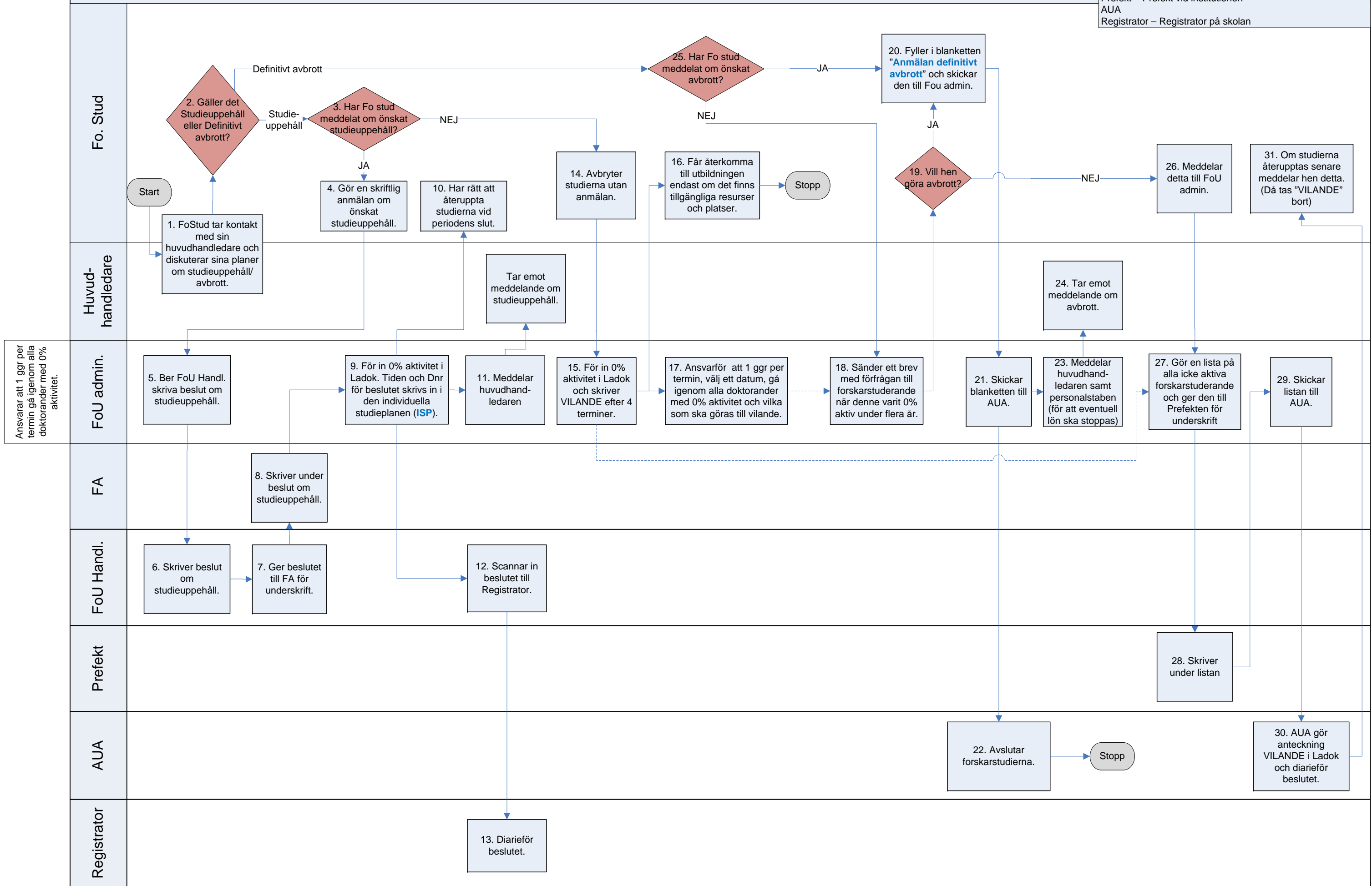




# Studieuppehåll eller Definitivt avbrott – Forskarstuderande

Fo. Stud. - Forskarstuderande vid ITM-skolan  
 Huvudhandledare – Huvudhandledaren vid institutionen  
 FA – Forskarutbildningsansvarig på skolan  
 FoU adm - Forskarutb. administratör vid institutionen  
 FoU handl – Forskarutb. Handläggare vid ITM-skolan  
 Prefekt – Prefekt vid institutionen  
 AUA  
 Registrator – Registrator på skolan

Skolan för Industriell teknik och management





Dok nr: 001  
Datum: 2015-10-19

## Process: **Studieuppehåll eller Definitivt avbrott**

---

<b>Processbeskrivning,:</b>	Hantering av studieuppehåll eller definitivt avbrott under utbildning på forskarnivå
<b>Målgrupp:</b>	Forskarstuderande
<b>Processägare:</b>	Personalstaben
<b>Beslut, i förekommande fall:</b>	
<b>Aktörer i processen:</b>	<b>FO Stud</b> – forskarstuderande <b>HH</b> – Huvudhandledare <b>FoU admin</b> – Forskarutbildningsadministratör på institutionen <b>FA</b> – forskarutbildningsansvarig på skolan <b>Registrator</b> – Registrator på skolan <b>Prefekt</b> – Prefekt på skolan <b>AUA</b> – Avdelningen för utbildningsadministration.
<b>Tidsperiod:</b>	Löpande.

---

### Processbeskrivning, text:

### Till processkartan

1. FoStud tar kontakt med sin HH och diskuterar sina planer om studieuppehåll/avbrott.
2. Gäller det studieuppehåll eller definitivt avbrott? Om **studieuppehåll** – se punkt 3. Om **definitivt avbrott** se punkt 23.
3. Har FoStud meddelat om önskat uppehåll? Om **JA** – se punkt 4. Om **NEJ** se punkt 14.
4. FoStud gör en skriftlig anmälan om önskat uppehåll till Fou admin.
5. FoU admin ber FoU handl skriva beslut om studieuppehåll.
6. FoU handl skriver beslut om uppehåll.
7. FoU hadl ger beslutet till FA för underskrift.
8. FA skriver under.
9. FoU admin för in 0% aktivitet i Ladok. Tiden och Dnr för beslutet skrivs in i den individuella studieplanen (**ISP**).
10. När studieuppehållet är slut har FoU studenten rätt att återuppta sina studier.

11. FoU admin meddelar HH om uppehållet.
12. FoU handl scannar in beslutet till Registrator.
13. Registrator diarieför beslutet.
14. FoStud avbryter sina studier utan anmälan.
15. FoU admin för in 0% aktivitet i Ladok och skriver VILANDE efter 4 terminer.
16. FoStud får återkomma till utbildningen endast om det finns tillgängliga resurser och platser.
17. FoU admin ansvarför att 1 ggr per termin, välj ett datum, gå igenom alla doktorander med 0% aktivitet och vilka som ska göras till vilande.
18. Sänder ett brev med förfrågan till forskarstuderande när denne varit 0% aktiv under flera år.
19. Vill FoStud göra avbrott? Om **JA** – se punkt 20. Om **NEJ** se punkt 26.
20. FoStud fyller i blanketten "**Anmälan definitivt avbrott**" och skickar den till Fou admin.
21. Fou admin skickar blanketten till AUA.
22. Meddelar huvudhandledaren, EA samt personalstaben (för att eventuell lön ska stoppas).
23. AUA avslutar forskarstudierna.
24. HH tar emot meddelande om avbrott.
25. Har FoStud meddelat om önskat avbrott? Om **JA** – se punkt 20. Om **NEJ** se punkt 18.
26. FoStud meddelar FoUadmin att hen inte vill avsluta sina studier
27. FoU admin gör en lista på alla icke aktiva forskarstuderande och ger den till Prefekten för underskrift.
28. Prefekten skriver under listan.
29. FoU handl skickar listan till AUA.
30. AUA gör anteckning VILANDE i Ladok och diarieför beslutet.
31. Om studierna återupptas senare meddelar FoStud detta. (Då tas "VILANDE" bort).