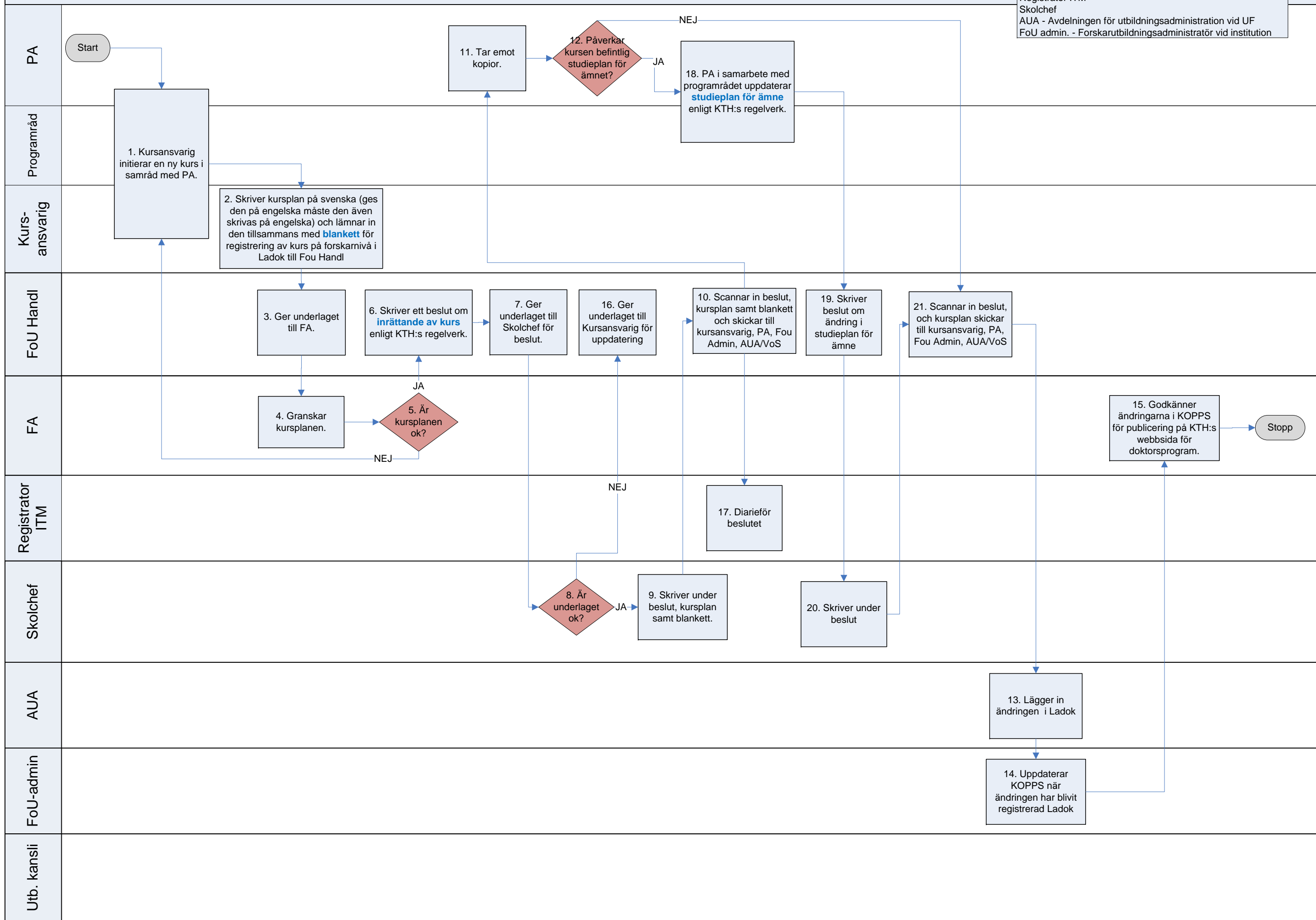




Inrättande av kurs på forskarnivå

Skolan för Industriell teknik och management

PA - Programansvarig för aktuell forskarutbildning
 Programråd
 Kursansvarig – Kursansvarig för aktuell kurs vid institution
 FoU Handl - Forskarutbildningshandläggaren vid skolan.
 FA – Forskarutbildningsansvarig vid skolan
 Registrator ITM
 Skolchef
 AUA - Avdelningen för utbildningsadministration vid UF
 FoU admin. - Forskarutbildningsadministratör vid institution





Dok nr: 002
Datum: 2016-02-01

Process: **Inrättande av kurs på forskarnivå**

Processbeskrivning:	Hantering av kurs på forskarnivå.
Målgrupp:	Fakultet och administration
Processägare:	Personalstaben
Beslut, i förekommande fall:	
Aktörer i processen:	Skolchef FA – Forskarutbildningsansvarig vid skolan Registrator ITM Programråd FoU Handl – Forskarutbildningshandläggare vid skolan FoU admin. - Forskarutbildningsadministratör vid institution Kursansvarig – Kursansvarig för aktuell kurs vid institution PA – Programansvarig för aktuell forskarutbildning AUA - Avdelningen för utbildningsadministration
Tidsperiod:	Ansökan kan lämnas in löpande under året för beslut.

Processbeskrivning, text:

1. Kursansvarig initierar en ny kurs i samråd med PA.
2. Kursansvarig skriver kursplan på svenska (ges den på engelska måste den även skrivas på engelska) och lämnar in den tillsammans med **blankett** för registrering av kurs på forskarnivå i Ladok till Fou Handl.
3. FoU handl ger underlaget till FA.
4. FA granskar kursplanen.
5. Är kursplanen ok? Om **JA** se punkt 6. Om **NEJ** får kursansvarig den åter för komplettering, (punkt 1).
6. FoU handl skriver ett beslut om inrättande av kurs enligt **KTH:s regelverk**.

7. FoU handl underlaget till Skolchef för beslut.
8. Är underlaget ok? Om **JA** se punkt 9. Om **NEJ** får kursansvarig den åter för komplettering.
9. Skolchef skriver under beslut, kursplan samt blankett.
10. Scannar in beslut, kursplan samt blankett och skickar till kursansvarig, PA, Fou Admin, AUA/VoS
11. PA tar emot kopior.
12. Påverkar kursen befintlig studieplan för ämnet? Om **NEJ** se punkt 21. Om **JA** se punkt 19.
13. AUA lägger in ändringen i Ladok.
14. FoU admin uppdaterar KOPPS när ändringen har blivit registrerad Ladok.
15. FA godkänner ändringarna i KOPPS för publicering på KTH:s webbsida för doktorsprogram.
16. FoU handl ger underlaget till Kursansvarig för uppdatering
17. Registrator diarieför beslutet.
18. PA i samarbete med programrådet uppdaterar **studieplan för ämne** enligt KTH:s regelverk.
19. FoU handl skriver beslut om ändring i studieplanen för ämne
20. Skolchef skriver under beslut
21. FoU handl scannar in beslut, och kursplan skickar till kursansvarig, PA, Fou Admin, AUA/VoS.

Till processkartan