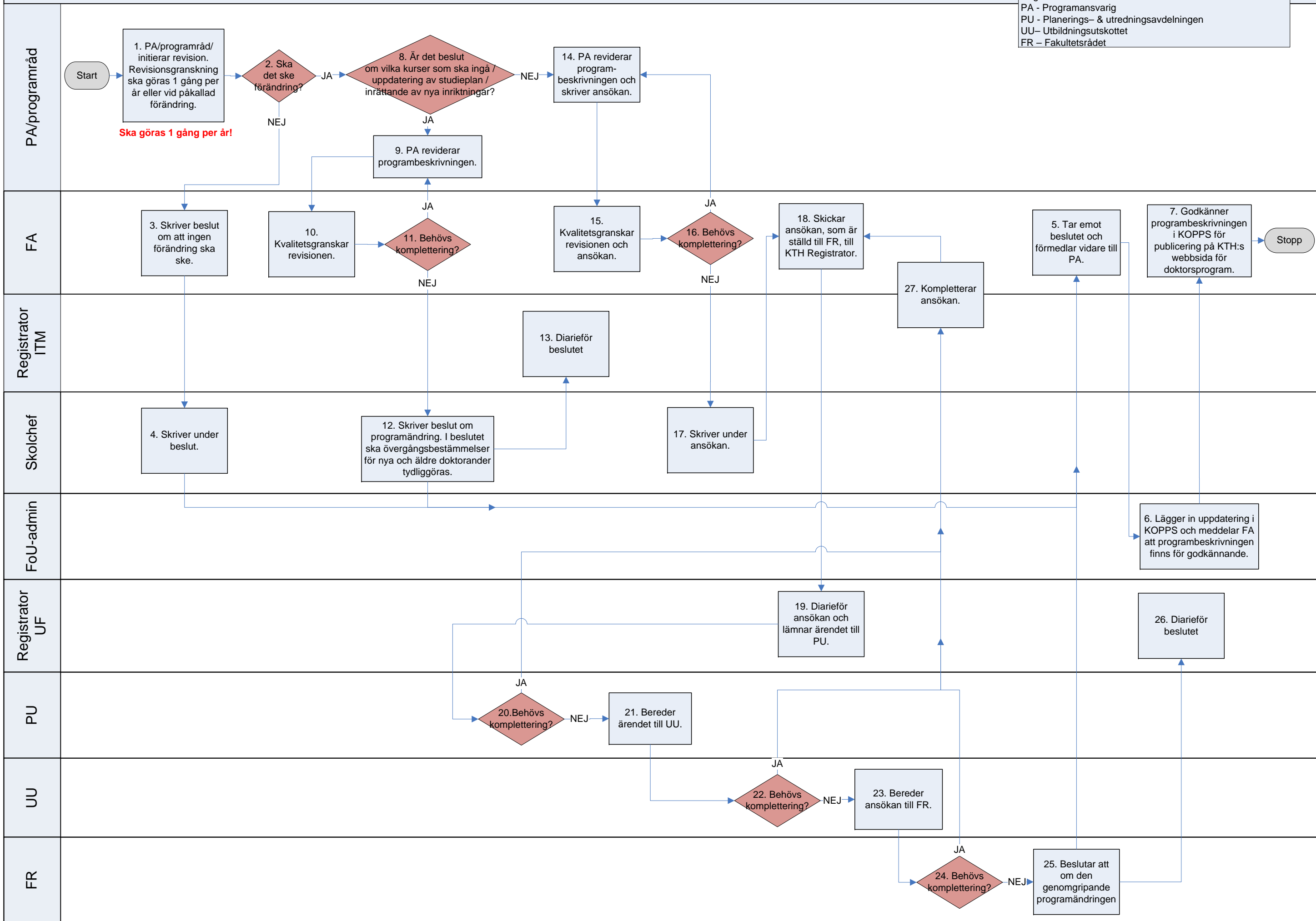




Revision av program/ämne/studieplan inom ämne (program inom forskarnivå)

- Programråd
- Skolchef
- FA – Forskarutbildningsansvarig
- FoU Admin - Forskarutbildningsadministratör på institutionen
- Registrator ITM
- Registrator UF
- PA - Programansvarig
- PU - Planerings- & utredningsavdelningen
- UU- Utbildningsutskottet
- FR – Fakultetsrådet

Skolan för Industriell teknik och management





Dok nr: 001  
Datum: 2016-02-01

---

**Process:** **Revision av program/ämne/studieplan inom ämne**  
(program på forskarnivå)

---

<b>Processbeskrivning:</b>	Hantering av program/ämne/studieplan på forskarnivå
<b>Målgrupp:</b>	Fakultet och administration
<b>Processägare:</b>	Personalstaben
<b>Beslut, i förekommande fall:</b>	
<b>Aktörer i processen:</b>	<b>Prefekt</b> <b>Skolchef</b> <b>FA – Forskarutbildningsansvarig,</b> <b>PA – Programansvarig</b> <b>Registrator ITM</b> <b>Registrator UF</b> <b>PU- Planerings- &amp; utredningsavdelningen</b> <b>UU– Utbildningsutskottet</b> <b>FR – Fakultetsrådet</b> <b>FoU admin – Forskarutbildningsadministratör vid institutionen</b>
<b>Tidsperiod:</b>	Revisionsgranskning inom skolan ska ske <b>minst 1 ggr</b> per år

---

**Processbeskrivning, text:**

1. PA/programråd/ initierar revision. Revisionsgranskning ska göras 1 gång per år eller vid påkallad förändring.
2. Ska det ske förändring? Om **NEJ** se punkt 3. Om **JA** se punkt 8.
3. FoU Handl skriver beslut om att ingen förändring ska ske.
4. Skolchef skriver under beslut.
5. FoU Handl tar emot beslutet och förmedlar vidare till FA och PA
6. FoU admin lägger in programbeskrivningen i KOPPS och meddelar FA att programbeskrivningen finns för godkännande.

7. FA godkänner programbeskrivningen i KOPPS för publicering på KTH:s webbsida för doktorsprogram.
8. Är det beslut om vilka kurser som ska ingå / uppdatering av studieplan / inrättande av nya inriktningar? Om **JA** se punkt 9. Om **NEJ** se punkt 14.
9. PA reviderar programbeskrivningen.
10. FA kvalitetsgranskar revisionen.
11. Behövs komplettering? Om **NEJ** se punkt 12. Om **JA** se punkt 9.
12. Skolchef skriver beslut om programändring. I beslutet ska övergångsbestämmelser för nya och äldre doktorander tydliggöras.
13. Registrator ITM diarieför beslutet
14. PA reviderar program-beskrivningen och skriver ansökan.
15. FA kvalitetsgranskar revisionen och ansökan.
16. Behövs komplettering? Om **NEJ** se punkt 17. Om **JA** se punkt 14.
17. Skolchefen skriver under ansökan.
18. FA skickar ansökan, som är ställd till FR, till KTH Registrator.
19. UF:s registrator diarieför ansökan och lämnar ärendet till PU.
20. Behövs komplettering? Om **NEJ** se punkt 21. Om **JA** se punkt 27.
21. PU bereder ärendet till UU.
22. Behövs komplettering? Om **NEJ** se punkt 23. Om **JA** se punkt 27.
23. UU bereder ansökan till FR.
24. Behövs komplettering? Om **NEJ** se punkt 25. Om **JA** se punkt 27.
25. FR beslutar att inrätta nytt ämne inom befintligt doktorsprogram.
26. Registrator UF diarieför beslutet.

[Till processkartan](#)