|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logga, Högskolan i Skövde | Ankomstdatum | Dnr: | Sv 5:9 |
|

# Ansökan om godkännande av individuellt åtagande – utbildning på forskarnivå

**Informationsteknologi**  **Hälsovetenskap**

Ett Individuellt åtagande är någon form av poänggivande moment, till exempel en ”läskurs”, som anordnats inom ramen för Högskolans egen forskarutbildning. Andra exempel är granskningsarbete, konferensuppgifter eller projektarbete utanför det egna avhandlingsarbetet.

Läs mer på Högskolans webbplats i dokumenten:

* [Riktlinjer för examination inom utbildning på forskarnivå](https://www.his.se/globalassets/styrdokument/utbildning-forskarniva/riktlinjer-examination-forskarutbildning.pdf)
* Anvisningar för tillgodoräknande och individuellt åtagande inom forskarutbildning

OBS!

**Endast en ansökan per blankett!**

Doktoranden ska samråda med huvudhandledaren om uppgifterna innan ansökan görs!

Sökande (doktoranden) fyller i blanketten digitalt, mailar till huvudhandledaren som fyller i resterande uppgifter (digitalt). Blanketten skrivs ut. Doktorand och huvudhandledare skriver under blanketten. Blanketten och samtliga bilagor skickas (mailas) till berörd Studierektor för utbildning på forskarnivå för beslut.

Doktorandens personuppgifter ( \* = obligatorisk uppgift)

|  |
| --- |
| Personnummer\* (ååmmdd-xxxx) |
| Förnamn\* | Efternamn\* |
| Telefon-/mobilnummer\* | E-postadress\* |

Ansökan av doktorand

Jag har fullgjort följande poänggivande individuellt åtagande inom min forskarutbildning:

|  |  |
| --- | --- |
| Benämning av individuellt åtagande (svenska) | |
| Benämning av individuellt åtagande (engelska) | |
| Universitet/Högskola/Annan ansvarig organisation eller företag | Land (om ej Sverige) |
| Högskolepoäng (hp/ECTS) | Datum för godkänt individuellt åtagande |
| Mål med det individuella åtagandet  Beskrivning av vilket/vilka mål som uppnåtts genom det individuella åtagandet: | |
| Innehåll  Beskrivning av åtagandets innehåll, dvs vad som har gjorts: | |
| Former för genomförande  Ange period (startdatum – slutdatum), tidsåtgång (totalt antal timmar; 40 tim = 1,5 hp), former för hur det individuella åtagandet genomfördes, t ex självständigt arbete, antal tillfällen då doktorand och ansvarig träffades: | |
| Examination  Ange examinationsform/-former samt examinator: | |
| Till ansökan ska dokumentation som styrker deltagande i aktuellt moment bifogas  (t ex skriftlig sammanfattning från redovisning/examination; intyg; utdrag från konferensprogram eller proceedings; abstracts; deltagarlista):  Följande dokument bifogas ansökan: | |

Sökandes underskrift

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Doktorandens underskrift | Namnförtydligande |

Yttrande av huvudhandledaren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Det individuella åtagandet föreslås att registreras som  Informationsteknologi  Hälsovetenskap  Övrigt | | | Antal hp som föreslås |
| Motivering till förslag: | | | |
| Datum | Huvudhandledarens underskrift | E-postadress | |

Godkännande av individuellt åtagande – utbildning på forskarnivå

Beslutet gäller sökande:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personnummer (ååååmmdd-xxxx) | Förnamn | Efternamn |

BESLUT av studierektor för utbildning på forskarnivå

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ansökan om godkännande av individuellt åtagande  Beviljas  Beviljas delvis (del av poäng eller annan klassificering)  Avslås | | | |
| Det individuella åtagandet ska registreras som  Informationsteknologi  Hälsovetenskap  Övrigt | | | Antal hp som beviljas |
| Motivering till beslut om avslag (delvis eller helt):    Beslutet går ej att överklaga. | | | |
| Datum | Studierektors underskrift | Namnförtydligande | |

|  |
| --- |
| Hantering av blanketten  **Studierektor:**   * skickar hela ansökan med beslut **till registrator** för diarieföring i W3D3 (under doktorandens diarienr i FS-serien). * Vid beslut om avslag (delvis eller helt) mailas beslutssidan till den sökande (doktoranden), cc till huvudhandledaren   Registrator mailar doktorandens FS-nummer till [result@his.se](mailto:result@his.se). Berörd utbildningshandläggare rapporterar in i Ladok. Berörd studierektor attesterar i Ladok. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |