



Ansökan om ändrad studietakt för utbildning på forskarnivå (Application to change a doctoral student's rate of study)

Doktorand (Doctoral student)

Namn (Name)		Personnummer (Date of birth, or if applicable, your Swedish personal identity number)	
E-postadress (E-mail address)			
Forskarutbildningsämne/och ev. inriktning (Subject area/and any specialisation)			
Nuvarande studietakt (Current rate of study)	Önskad studietakt (New rate of study)	Önskad ändrad studietakt fr.o.m. (New rate of study requested from)	
Önskar ändrad studietakt p.g.a. (Reasons for the requested change)			

Godkännande (Approval)

Att huvudhandledare och doktorand är eniga om ovanstående förslag intygas genom att huvudhandledare sänder blanketten med e-post till utbildnings- och forskningsadministratören. (The submission of this form by the principal supervisor via email to the study and research administrator confirms that the principal supervisor and doctoral student have agreed on the proposed changes as detailed above):

fouadm.HV@oru.se när det gäller handikappvetenskap, idrottsvetenskap, medicinsk vetenskap med inriktning mot hälso- och vårdvetenskap (regarding Disability Science, Sport Science, Medical Science with specialisation in Healthcare Sciences)

fouadm.MV@oru.se när det gäller medicinsk vetenskap med inriktning mot medicin, kirurgi eller biomedicin (regarding Medical Science with specialisation in Biomedicine, Medicine and Surgical Science)

Utbildnings- och forskningsadministratören sänder blanketten till studierektor för godkännande och vidare till prefekt för beslut. (The study and research administrator sends the form to the director of studies for approval and on to the head of school for a decision.)



Beslut (*Decision*)

Enligt ovanstående förslag (*as proposed above*)

Datum (*Date*):

Godkännes (*Approved*)

Avslås (*Denied*)

.....
Prefekt (*Head of School*)

.....
Prefekt (*Head of School*)

Blanketten lämnas efter beslut av prefekt till utbildnings- och forskningsadministratören. (*Following decision by the head of school, the form shall be forwarded to the study and research administrator.*)

Utbildnings- och forskningsadministratören sänder en kopia på beslutet till doktoranden och huvudhandledare. För doktorander med anställning vid ÖU meddelas ansvarig HR-konsult på personalavdelningen. (*The study and research administrator will send a copy of the decision to the doctoral student and the principal supervisor. For doctoral students with employment at ÖU notify the responsible HR officer at Human Resources.*)