|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logga, Högskolan i Skövde | Ankomstdatum | Dnr:       | Sv 5:3(x) |
|

Ansökan om byte av handledare – Primärhandledare övergångsblankett

Doktorandens personuppgifter

***Blanketten lämnas till*** *Studierektor för utbildning på forskarnivå, Informationsteknologi*

|  |
| --- |
| Personnummer (ååmmdd-xxxx)      |
| För- och efternamn      | E-postadress      |
| Institution, avdelning, avdelningschefens namn och e-postadress      |

Huvudhandledare, primärhandledare och doktorand ansöker härmed om byte av handledare

|  |
| --- |
| Datum      |

Beslut om byte av handledare

Registrerade handledare

|  |  |
| --- | --- |
| **Primärhandledare** (namn och e-postadress)      |  [ ]  Övergår till huvudhandledare[ ]  Avslutar uppdrag [ ]  Övergår till biträdande handledare |

|  |  |
| --- | --- |
| Huvudhandledare (namn och e-postadress)      | [ ]  Fortsatt uppdrag [ ]  Avslutar uppdrag [ ]  Övergår till biträdande handledare |
| Biträdande handledare (namn och e-postadress)      | [ ]  Fortsatt uppdrag [ ]  Övergår till huvudhandledare[ ]  Avslutar uppdrag |
| Biträdande handledare (namn och e-postadress)      | [ ]  Fortsatt uppdrag [ ]  Övergår till huvudhandledare[ ]  Avslutar uppdrag |
| Biträdande handledare (namn och e-postadress)      | [ ]  Fortsatt uppdrag [ ]  Övergår till huvudhandledare[ ]  Avslutar uppdrag |

Nya handledare1

|  |  |
| --- | --- |
| Huvudhandledare (namn och e-postadress)      | [ ]  HandledarutbildningTitel och kompetensnivå        |
| Biträdande handledare (namn och e-postadress)      | [ ]  HandledarutbildningTitel och kompetensnivå       |
| Biträdande handledare (namn och e-postadress)      | [ ]  HandledarutbildningTitel och kompetensnivå       |

1 Läs mer i Riktlinjer för handledning och studieuppföljning inom utbildning på forskarnivå.

 ***Fortsättning på nästa sida***

Dekans beslut

|  |
| --- |
| Datum då handledarbytet träder ikraft      |
| Datum för beslut      | Underskrift beslutsfattare |
| Namnförtydligande      |

Huvudhandledare och doktoranden fyller i blanketten (digitalt) efter diskussion med samtliga i handledargruppen.

Blanketten mailas (eller skickas) till studierektor för utbildning på forskarnivå.

Efter samråd med huvudhandledare och eventuellt andra berörda lämnar studierektor blanketten till dekan, som fattar beslut.

Dekan skickar originalet till registrator för diarieföring och expediering.

Registrator diarieför handlingarna och expedierar beslutet till följande:

* Doktorand
* Samtliga berörda handledare
* Berörd avdelningschef
* Studierektor för utbildning på forskarnivå
* Forskarutbildningskoordinator, som registrerar beslutet i Ladok