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

# Ansökan om byte av handledare

***Blanketten skickas till******berörd*** *Studierektor för utbildning på forskarnivå*

**Informationsteknologi**  **Hälsovetenskap**

Doktorandens personuppgifter *(samtliga uppgifter är obligatoriska)*

|  |  |
| --- | --- |
| Personnummer (ååmmdd-xxxx) | Doktorandens Dnr (FS 20XX/X – finns angivet på antagningsbeslutet) |
| För- och efternamn | E-postadress |
| Institution och avdelning | Avdelningschefens namn och e-postadress |

Doktorand ansöker härmed om byte av handledare

|  |
| --- |
| Datum |

Registrerade handledare *(samtliga uppgifter är obligatoriska****)***

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

Nya handledare1*(samtliga uppgifter är obligatoriska)*

|  |  |
| --- | --- |
| Huvudhandledare (namn och e-postadress) | Handledarutbildning  Titel och kompetensnivå |
| Biträdande handledare (namn och e-postadress) | Handledarutbildning  Titel och kompetensnivå |
| Biträdande handledare (namn och e-postadress) | Handledarutbildning  Titel och kompetensnivå |
| Biträdande handledare (namn och e-postadress) | Handledarutbildning  Titel och kompetensnivå |

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

***Fortsättning på nästa sida***

Studierektor har härmed tagit del av informationen

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | E-postadress |

BESLUT av dekan

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

Doktoranden fyller i blanketten (digitalt).

Blanketten mailas till berörd 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*
* *Berörd studierektor för utbildning på forskarnivå*
* [*phdstudies@his.se*](mailto:phdstudies@his.se) *för registrering av beslutet i Ladok*