

Denna rutin ersätter de äldre bestämmelserna som därmed upphör att gälla. (Dnr 13/109)

## Bakgrund

Bestämmelser om studieuppehåll/anstånd återfinns i:

[7 kap. 33 § högskoleförordningen \(1993:100\)](#)

[UHR:s föreskrifter \(UHRFS 2013:3\), grundföreskrift](#)

[UHR:s föreskrifter \(UHRFS 2016:1\), ändringsföreskrift](#)

Mot bakgrund av ovanstående bestämmelser samt med stöd av gällande antagningsordning vid KMH (Dnr 18/770) preciseras följande lokala rutiner vid KMH avseende tillgodoräknanden:

## Rutin för ansökan om studieuppehåll

Följande rutin för handläggning av ansökan om studieuppehåll tillämpas.

1. Students ansökan om studieuppehåll ska ske på särskild blankett tillhandahållen av Studieadministrativa avdelningen (SAD).
2. Ansökan ska inlämnas till SAD.
3. SAD ska diarieföra ärendet skyndsamt.
4. Ansökan vidarebefordras till berörd/a institution/er för yttrande.
5. Institutionens studierektor ska nedteckna yttrande på blanketten.
6. Ärendet återlämnas till ansvarig utbildningshandläggare på SAD senast 14 dagar efter att institutionen mottagit ärendet.
7. Beslut om studieuppehållet fattas av chefen för SAD.
8. Beslut om beviljande och/eller avslag meddelas skriftligt av SAD till studenten. Med beslutet bifogas överklagandehänvisning.
9. Beviljat studieuppehåll läggs in i Ladok av SAD.
10. Ärendet avslutas i diariet.
11. Eventuella frågor kring beslut av studieuppehåll besvaras i första hand av ansvarig utbildningshandläggare vid SAD.



### Rutin för ansökan om anstånd

Följande rutin för handläggning av ansökan om anstånd tillämpas.

1. Person som är antagen till utbildning kan ansöka om anstånd att påbörja sina studier. Anstånd ansökes genom att inkomma med en ansökan där skäl till anstånd ska vara tydligt beskrivet.
2. Ansökan ska inlämnas till SAD.
3. SAD ska diarieföra ärendet skyndsamt.
4. Ansökan vidarebefordras till berörd/a institution/er för yttrande.
5. Institutionens studierektor ska nedteckna yttrande i ärendet.
6. Ärendet återlämnas till ansvarig utbildningshandläggare på SAD senast 14 dagar efter att institutionen mottagit ärendet.
7. Beslut om anstånd fattas av chefen för SAD.
8. Beslut om beviljande och/eller avslag meddelas skriftligt av SAD till studenten. Med beslutet bifogas överklagandehänvisning.
9. Ärendet avslutas i diariet
10. Eventuella frågor kring beslut av anstånd besvaras i första hand av ansvarig utbildningshandläggare vid SAD.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad chef för Studieadministrativa avdelningen efter föredragning av utbildningshandläggare Helena Mellbom Kajlinger.

  
Thomas Berggren

  
Helena Mellbom Kajlinger