Individuell studieplan

Utbildning på forskarnivå

**Forskarstudent:**

**Forskarutbildningsämne:**

**Institution:**

**Datum:**

Innehåll

[1. Rutiner för årlig uppföljning och beslut 3](#_Toc497921224)

[2. Antagning och revision 4](#_Toc497921225)

[3. Planering och utfall 5](#_Toc497921226)

[4. Kurser 6](#_Toc497921227)

[5. Vetenskapligt arbete 7](#_Toc497921228)

[6. Handledning 8](#_Toc497921229)

[7. Måluppfyllelse 9](#_Toc497921230)

[8. Tjänstgöringsplan 12](#_Toc497921231)

[9. Finansieringsplan 13](#_Toc497921232)

[10. Åtaganden 14](#_Toc497921233)

[11. Underskrifter 15](#_Toc497921234)

[12. Vägledning vid ifyllande av studieplan 16](#_Toc497921235)

# Rutiner för årlig uppföljning och beslut

**Bakgrund**

Ur högskoleförordningen 6 kap. 29 §: För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen ska beslutas efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare.

Den individuella studieplanen ska regelbundet följas upp och efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare ändras av högskolan i den utsträckning som behövs. Utbildningstiden får förlängas bara om det finns särskilda skäl för det. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet. Förordning (2010:1064).

**Riktlinjer**

Möten för uppföljning av individuell studieplan ska i normalfallet vara genomförda senast den 15/2 årligen.   En reviderad och undertecknad studieplan ska vara inskickad av forskarstudenten till [registrator@bth.se](mailto:registrator@bth.se) senast den 28/2 årligen. Vägledning för att fylla i den individuella studieplanen återfinns i avsnitt 12 nedan.

Studieplanen ska vara undertecknad av den forskarstuderande och handledargruppen, d v s: examinator, samtliga handledare och av forskarstudenten tillfrågad senior forskare/granskare (företrädesvis docentkompetent, verksam vid BTH men utanför den egna institutionen) samt av utbildningsansvarig (i de fall forskarstudenten har undervisning som del av institutions-tjänstgöring). Samtliga i handledargruppen ska delta i mötet tillsammans med forskarstudenten, d v s även den externa granskaren.

Den dekan som är ansvarig för aktuellt forskarutbildningsämne beslutar om respektive ISP. Dekanen kan besluta att fastställa ISP enligt inkommet förslag alternativt besluta att fastställa en av dekanen reviderad ISP (i enlighet med 29 § ”ändras av högskolan i den utsträckning som behövs”).

**Arbetsgång**

Individuella studieplaner som inte behöver kompletteras kommer att fastställas per ämne i en första omgång. Studieplaner som behöver kompletteras kommer att fastställas per ämne i en andra omgång. Kompletteringar ska ske av den forskarstuderande i dialog med handläggare. Kompletteringarna ska stämmas av med handledargruppen. En uppdaterad version av den individuella studieplanen ska skickas in inom tre veckor.

I samband med den årliga uppföljningen av individuella studieplaner genomförs även en uppföljning av samtliga forskarstudenters aktivitetsstatus. Inaktiva forskarstudenter kontaktas för information om de är aktiva, önskar begära studieuppehåll för ett kalenderår i taget eller avbryta sina studier.

# Antagning och revision

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antagning (ange ett alternativ)** | | **Datum** |
|  | Antagen mot licentiatexamen, (minst 120 hp) |  |
|  | Antagen mot doktorsexamen, (240 hp) |  |
|  | Antagen mot senare del av doktorsexamen (efter lic. examen) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **Examensbenämning inkl. förled[[1]](#footnote-1):** Examensbenämning  **Allmän studieplan** | |  |
| Eventuellt datum för övergång till ny allmän studieplan | |  |
|  | |  |
| **Finansieringsform (ange ett alternativ)** | |  |
|  | Industri-/företagsdoktorand |  |
|  | Stipendium |  |
|  | Anställning som högskoleadjunkt |  |
|  | Anställning som doktorand |  |
| Datum för anställning som doktorand | |  |
|  | |  |
| **Examen** | |  |
| Ursprungligt datum för licentiatexamen/halvtidsseminarium | |  |
| Reviderat datum för licentiatexamen/halvtidsseminarium | |  |
|  | |  |
| Ursprungligt datum för disputation | |  |
| Reviderat datum för disputation | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Individuell studieplan** |  |
| Individuell studieplan upprättad |  |
| Revidering 1 |  |
| Revidering 2 |  |
| Revidering 3 |  |
| Revidering 4 |  |

*Vid behov kopiera in fler rader.*

# Planering och utfall



**Förlängning av tid för särskilda skäl:**

# Kurser

*Ange kurser enligt: Titel på kursen, högskolepoäng, lärosäte, utbildningsnivå, kursdatum*

**Planerade kurser**

**Pågående kurser**

**Avslutade kurser**

# Vetenskapligt arbete

**Kort beskrivning av avhandlingsarbetets huvudinriktning (max. 300 ord)**

**Kort beskrivning av det kommande årets forskningsarbete (max. 300 ord)**

**Kort beskrivning av det gångna årets forskningsarbete (max. 300 ord)**

Publikationer

*Ange indexnummer och fullständig referens för publicerade konferensartiklar, tidskriftsartiklar, bokkapitel, och tekniska rapporter enligt: Författare, Titel, Konferens/Tidskrift/etc., (volym, nummer), sidor, år.*

**Publicerade avhandlingsbidrag**

**Ej publicerade avhandlingsbidrag**

**Övrig forskningsproduktion som inte planeras ingå i avhandling**

Publicering av avhandling  
*Forskarstudent och handledare ansvarar för att följa bibliotekets riktlinjer om publicering av artiklar i samband med sammanläggningsavhandlingar. Ange den planering som görs för publicering av sammanläggningsavhandling för att säkerställa att fullständig avhandling är tillgänglig i god tid innan avsett offentligt framläggande av licentiat- eller doktorsavhandling.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vi har tagit del av och förstått bibliotekets riktlinjer för publicering av avhandling |

# Handledning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Huvudhandledare: Namn Handledarutbildning | | |
|  | | Ja  Nej |
| Handledare: Namn, lärosäte/organisation (om ej BTH) | Handledarutbildning | |
| 1. | | Ja  Nej |
| 2. | | Ja  Nej |
| 3. | | Ja  Nej |
| Examinator: Namn | | |
|  | |  |

Planering av kommande år

**Arbets- och ansvarsfördelning mellan huvudhandledare och handledare:**

**Beskriv kortfattat den planerade handledningen för kommande år:**

**Handledarnas tillgänglighet (dagar/månad):**

**Total tid nedlagd av samtliga handledare (timmar/vecka):**

Uppföljning av föregående år

**Uppföljning av handledningssamtal mellan doktorand och handledare:**

**Beskriv eventuell förändring i arbets- och ansvarsfördelning i handledargruppen:**

# Måluppfyllelse

**Mål licentiatexamen**

(L1) Visa kunskap och förståelse inom forskningsområdet, inbegripet aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av detta samt fördjupad kunskap i vetenskaplig metodik i allmänhet och det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(L2) Visa förmåga att kritiskt, självständigt och kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar, att planera och med adekvata metoder genomföra ett begränsat forskningsarbete och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och därigenom bidra till kunskapsutvecklingen samt att utvärdera detta arbete

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(L3) Visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt klart presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(L4) Visa sådan färdighet som fordras för att självständigt delta i forsknings- och utvecklingsarbete och för att självständigt arbeta i annan kvalificerad verksamhet

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(L5) Visa förmåga att göra forskningsetiska bedömningar i sin egen forskning

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(L6) Visa insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(L7) Visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och att ta ansvar för sin kunskapsutveckling

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

**Mål doktorsexamen**

(D1) Visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(D2) Visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(D3) Visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes samt till självständig kritisk granskning och bedömning av nya och komplexa företeelser, frågeställningar och situationer

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(D4) Visa förmåga att kritiskt, självständigt, kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar samt att planera och med adekvata metoder bedriva forskning och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och att granska och värdera sådant arbete

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(D5) Med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(D6) Visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(D7) Visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(D8) Visa förutsättningar för att såväl inom forskning och utbildning som i andra kvalificerade professionella sammanhang bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(D9) Visa intellektuell självständighet och vetenskaplig redlighet samt förmåga att göra forskningsetiska bedömningar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

(D10) Visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ja |  | Nej |  | Delvis |

# Tjänstgöringsplan

*Tjänstgöringsplan fylls endast i av anställda doktorander med undervisning planerad i tjänsten.*

**Kortfattad beskrivning av institutionstjänstgöringen:**

**Utsedd undervisningsmentor:**

**Pedagogisk utbildning för doktorander som undervisar**

*För doktorander som ska delta i undervisning gäller att de ska gå en högskolepedagogisk introduktions-kurs (3 hp) innan de börjar undervisa*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Avslutad högskolepedagogisk introduktionskurs (3 hp) |  | Ja |  | Nej |

# Finansieringsplan

*Finansieringsplan fylls endast i vid antagning av forskarstudent till studier på forskarnivå samt vid förändringar i studiefinansieringsformen under utbildningen*

**Studiefinansieringsform:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Doktorandanställning vid BTH |  | Ja |
| Annan anställning vid eller utanför BTH |  | Ja |
| Stipendium[[2]](#footnote-2) |  | Ja |

**Specificering av studiefinansieringsform:**

*Specificering skrivs av prefekt och ska innehålla en beskrivning av hur institutionen säkrar studiefinansiering för forskarstudenten under hela utbildningen.*

# Åtaganden

**Forskarstudent**

Åtaganden enligt ”Rollbeskrivningar inom utbildning på forskarnivå” D332/18 samt om inget annat överenskommes förväntas forskarstudenten:

* delta i och bidra till den forskningsmiljö där forskarstudenten ingår,
* delta i eventuella forskningsprojektmöten,
* genomföra regelbundna möten och uppföljningar i enlighet med examinatorns och handledarnas önskemål,
* ha regelbunden kontakt med sina handledare
* besvara email, sms etc. från examinatorn och handledarna skyndsamt,
* om forskarstudenten är anställd vid BTH, förväntas forskarstudenten utöver ovanstående delta i och bidra till en fungerande arbetsmiljö vid sin institution. Detta inkluderar den institutionstjänstgöring som kan förekomma t.ex. i form av undervisning, där forskarstudenten bl.a. förväntas vara tillgänglig för sina studenter men även delta i institutionsgemensamma möten.

**Examinator**

Åtaganden enligt Rollbeskrivningar inom utbildning på forskarnivå D332/18.

**Huvudhandledare**

Åtaganden enligt Rollbeskrivningar inom utbildning på forskarnivå D332/18.

**Handledare**

Åtaganden enligt Rollbeskrivningar inom utbildning på forskarnivå D332/18.

**Prefekt**

Kostnader såsom t ex utgifter för kontor, laborationer och utgifter i samband med konferensresor ska så länge som inget annat avtalats belasta berörd institution. Den institution till vilken berörd handledare är knuten förväntas hantera utgifter med anledning av handledartid.

**Utbildningsansvarig/studierektor för utbildning på grundnivå/avancerad nivå**

Varje forskarstuderande som är delaktig i undervisning ska tilldelas en undervisningsmentor och härigenom få stöd och råd för sin undervisning. Undantag kan ges t.ex. för forskarstudent med adjunktstjänst.

**Senior granskare**

Åtaganden enligt Rollbeskrivningar inom utbildning på forskarnivå D332/18.

# Underskrifter

*Den individuella studieplanen är en överenskommelse mellan forskarstudenten och högskolan via dennes handledare och examinator. Det är därför viktigt att alla inblandade skriver under varje gång studieplanen revideras.*

**Datum:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Forskarstudent  [namnförtydligande] |  | Examinator (om ej samma som huvudhandledare)  [namnförtydligande] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Huvudhandledare  [namnförtydligande] |  | Handledare  [namnförtydligande] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Handledare  [namnförtydligande] |  | Prefekt  [namnförtydligande] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utbildningsansvarig/studierektor [namnförtydligande] |  | Senior granskare  [namnförtydligande] |

# Vägledning vid ifyllande av studieplan

**1. Rutiner för årlig uppföljning och beslut**

Rutiner för årlig uppföljning och beslut återger de beslutade riktlinjerna för den individuella studieplansprocessen.

**2. Antagning** **och revision**

Ange vilken examen du är antagen mot och fr.o.m. vilket datum. Den examensbenämning som forskarstudenten avser ansöka om efter genomgångna studier ska anges. I normalfall utfärdas vid BTH examen med examensbenämningen teknologie licentiatexamen eller teknologie doktorsexamen. Jämför mot din allmänna studieplan.

Övergång till ny allmän studieplan gäller endast forskarstudenter antagna innan 2016-07-01 som ansökt om att få över till ny allmän studieplan i forskarutbildningsämnet.

Studiefinansieringsform är avsedd att ge information om försörjningstyp som ska rapporteras till SCB.

Ange det ursprungliga planerade datumet för avsedd examen. För forskarstudenter antagna mot doktorsexamen ska även planerat datum för licentiatexamen anges. Vid revidering av studieplanen ska eventuella ändringar av det ursprungliga datumet anges.

Ange datum för första ISP:s upprättande och ange därefter samtliga revideringsdatum.

**3. Planering och utfall**

Här anges hur det faktiska utfallet blivit samt hur planeringen ser ut för kommande år.

Den övre tabellen anger aktiviteten i forskarutbildningen. Den planerade aktiviteten anges i procent och det faktiska utfallet, d.v.s. den förbrukade arbetstiden anges i timmar.

Tabell två beräknar automatiskt den planerade arbetstiden och den faktiska aktiviteten i procent.

Prestationen i forskarutbildningen beräknat i högskolepoäng (hp) anges i den nedre tabellen.

Redovisa årsvis. Om du antagits mot senare del doktor och har licentiatexamen från BTH; redovisa även historiken årsvis från antagning mot licentiatexamen. Om du antagits mot senare del doktor och har licentiatexamen från annat lärosäte än BTH; redovisa vad du fått godkänt att tillgodoräkna från tidigare utbildning till utbildning på forskarnivå vid BTH.

Ange tidfördelning för hela studietiden, i andel av procent av heltid för olika aktiviteter. *Forskning*: tid för kurser och vetenskapligt arbete. *Tjänstgöring*: undervisning. *Frånvaro*: tjänstledighet, sjukskrivning, föräldraledighet etc. ***Observera att summan för varje år ska vara 100 procent.***

För anställd doktorand planeras i normalfallet forskningsaktivitet på 80 procent och institutionstjänstgöring på 20 procent.

Årsarbetstiden för heltid är 1756, 1732 eller 1700 timmar beroende på ålder.

* t.o.m. det år du fyller 29 år = 1756 h/år
* fr.o.m. det år du fyller 30 år t.o.m. 39 år = 1732 h/år
* fr.o.m. det år du fyller 40 år = 1700 h/år

Beräkna årets arbetstimmar om du ej arbetar hela året.

Exempel anges nedan för anställd doktorand, mellan 30-39 år, som fyller i tidsplaneringen andra året som doktorand. Personen antogs 1 februari 2001 och planeringen är för 5 års doktorandstudier med undervisning på 20 %. Utfallet för första året blev mer forskning och mindre tjänstgöring än planerat. Observera att planeringen för kommande år då kan behöva ändras.



Ange fördelning mellan avhandlingspoäng och kurspoäng. Fördelning mellan avhandling och kurser ska överensstämma med kraven i den allmänna studieplanen. Efter varje år ska det gånga årets utfall anges och stämmas av mot planerade högskolepoäng. Observera att i exemplet ovan har fler kurspoäng tagits än planerat och en förändring av kommande års planering kan behöva göras.

Enligt HF kan utbildningstiden endast förlängas om det finns särskilda skäl för det (6 kap. § 29). Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, föräldraledighet eller för förtroendeuppdrag inom studentorganisationer. Om datum för licentiatexamen eller disputation reviderats ska skälen för detta beskrivas under förlängning för särskilda skäl.

**4. Kurser**

Kursdelens omfattning kan variera och ska stämmas av mot kraven i den allmänna studieplanen för forskarutbildningsämnet. Notera att antal högskolepoäng ska stämma överens med antalet angivet under 3.

Ange planerade, pågående och avslutade kurser. Ange även de avklarade obligatoriska moment som avses att ingå i forskarutbildningen. Tillgodoräkning av kurser ska framgå genom information om lärosäte och datum.

**5. Vetenskapligt** **arbete**

En kortare beskrivning av avhandlingen samt en kortare beskrivning av forskningsarbetet för det kommande och gångna året presenteras här.

Ange fullständig referens för publikationer som avses ingå i avhandlingen. Ange även preliminär referensinformation för publikationer som planeras ingå i avhandlingen. Det finns även möjlighet att ange övrig forskningsproduktion som inte planeras ingå i avhandlingen

Ange information om genomförda eller planerade konferenser.

Ange planering som görs för publicering av artiklar i sammanläggningsavhandling för att säkerställa att fullständig avhandling är tillgänglig i god tid innan avsett offentligt framläggande av licentiat- eller doktorsavhandling. Detta inkluderar att säkerställa att copyrightregler följs, se även ”Riktlinjer för publicering för forskare vid Blekinge Tekniska Högskola”, och att eventuella tillstånd från berörda förlag för publicering inhämtas i god tid.

**6. Handledning**

Samtliga handledare som är eller har varit handledare till forskarstudenten samt examinator ska framgå här. För ny handledare ange startdatum samt för tidigare handledare ange start- och slutdatum.

Handledarnas tillgänglighet uttryckt i dagar per månad ska specificeras samt den tid som samtliga handledare lägger ner per vecka.

En kortare beskrivning görs här av handledningens innehåll samt hur tillräckligt handledarstöd organiseras genom ansvarsfördelningen inom handledargruppen.

Huvudhandledare ska ha genomgått handledarutbildning eller ha motsvarande kompetens.

**7. Måluppfyllelse**

Vid varje revidering ska måluppfyllelsen vara ett stöd för forskarstudent och handledare att bedöma utbildningens måluppfyllelse och progression utifrån högskoleförordningens examensmål. Ange om målet anses uppfyllt eller inte samt skriv vid behov vad som behövs för att uppfylla det.

För doktorander antagna mot licentiatexamen ska målen mot licentiatexamen beaktas. För doktorander antagna mot doktorsexamen ska målen mot doktorsexamen beaktas, oavsett om licentiatexamen planeras som delmål.

Måluppfyllelse behöver inte fyllas i vid ny antagning.

**8. Tjänstgöringsplan**

Beskriv den institutionstjänstgöring som planeras under året samt redogör för eventuella ändringar under föregående år.

I BTH:s program och handlingsplan för kvalitetsarbete framgår att forskarstudenter som förväntas delta i undervisning ska, inom 12 månader från anställning, genomgå den första delen (3 hp) av den högskolepedagogiska introduktionskursen (7,5 hp). Beroende på gällande allmän studieplan kan forskarstudenten ta med högskolepedagogisk kurs i kursdelen för utbildning på forskarnivå eller räkna kursen som kompetensutveckling under institutionstjänstgöringsdelen.

I BTH:s program och handlingsplan för kvalitetsarbete framgår att de forskarstudenter som är delaktiga i undervisning ska tilldelas en undervisningsmentor och härigenom få stöd och råd för sin undervisning.

**9. Finansieringsplan**

Finansieringsplan fylls endast i vid ansökan till studier på forskarnivå samt vid förändringar i studiefinansiering under utbildningen.

Prefekt ska specificera hur studiefinansiering säkras under hela utbildningstiden.

**10. Åtaganden**

Detta beskriver de åtaganden som de undertecknande ska uppfylla.

**11. Underskrifter**

Underskrifter kan lämnas på två olika sätt:

1. Genom ordinarie underskrift med penna.
2. Genom elektronisk underskrift i Word kopplat till Microsoft Office Signature Line eller i Adobe Acrobat.

För alla sätt gäller dock att datum och namnförtydligande ska framgå.

1. Vid BTH utfärdas i normalfall examen med förledet teknologie, jämför med din allmänna studieplan. [↑](#footnote-ref-1)
2. Observera riktlinjer vid BTH avseende stipendiefinansiering, ”Lägsta ekonomiska nivå för antagning av externt stipendiefinansierade forskarstudenter” [↑](#footnote-ref-2)