

## Information till användarna om gemensam användning av ISP-systemet för KI och KTH

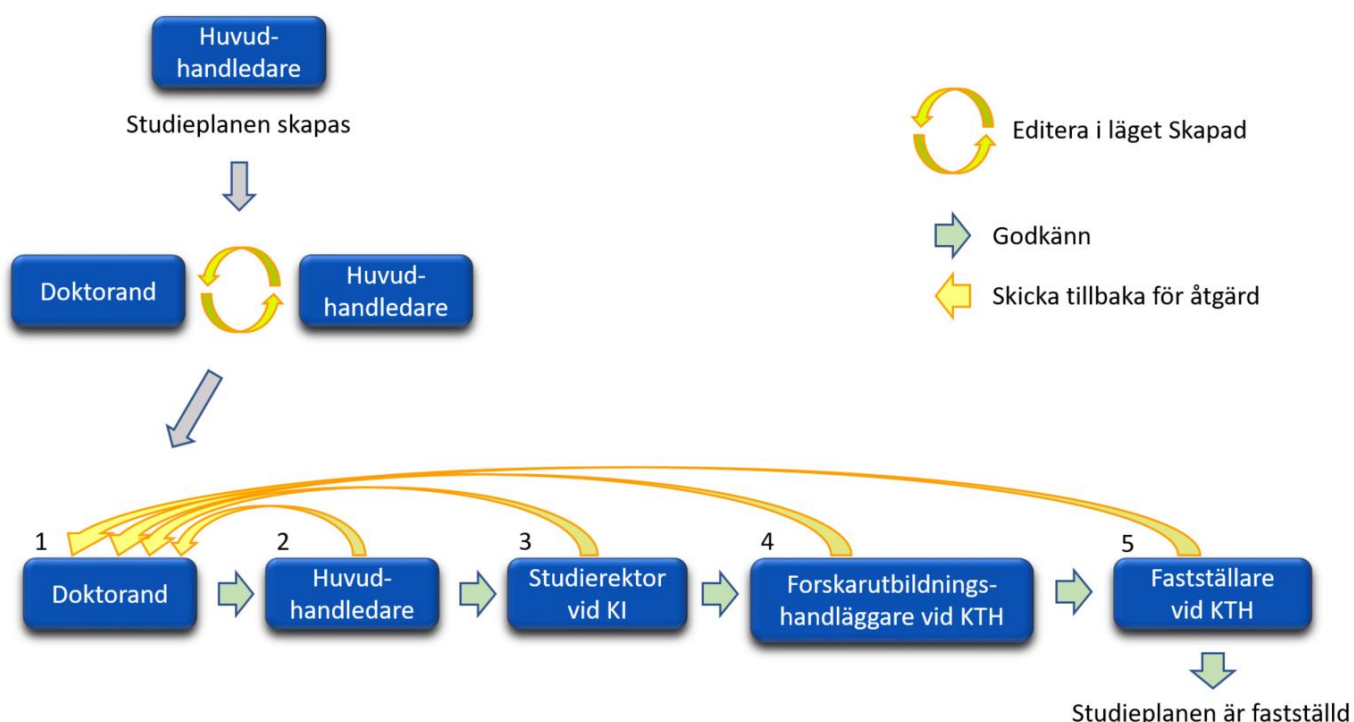
### 1. Det övergripande upplägget för vårt samarbete i ISP-systemet

För de gemensamma doktoranderna inom samarbetet upprättas den individuella studieplanen (ISP) i KTH:s ISP-system, oavsett vilket lärosäte som är hemuniversitet. Det innebär att handledare, administratörer och studierektorer vid KI måste få tillgång till KTH:s ISP-system, se Appendix 1.

Huvudhandledaren skapar studieplanen, se figur 1. Efter att studieplanen har skapats, samarbetar studenten och huvudhandledaren för att forma studieplanen i Skapad-läge, där studieplanen kan redigeras av både doktoranden och huvudhandledaren utan att behöva skickas fram och tillbaka mellan de två.

Efter att studieplanen har godkänts av doktoranden, fortsätter den vidare i godkännandeflödet, se figur 1. Studieplanen måste godkännas, i ordning, av studenten, huvudhandledaren, studierektorn vid KI, KTH:s administratör för forskarutbildning, och slutligen av den som etablerar studieplanen vid KTH för att den ska bli fastställd. Om det finns en kommentar på studieplanen, skickas den tillbaka till studenten för revision och godkännandeprocessen startas om.

KI-KTH-gemensamma doktorander måste ha en ISP som är fastställd av både KI och KTH. Det görs genom att forskarutbildningsansvarig vid KTH fastställer som roll 5 och att studierektor vid KI godkänner som roll 3 i godkännandeflödet.



Figur 1. Godkännandeflödet illustreras med de olika rollerna 1-5. Huvudhandledaren kan tillhöra antingen KI eller KTH, medan roll 3 alltid är studierektorn vid KI, och rollerna 4 och 5 administreras av KTH.

Rollerna i godkännandeflödet i figur 1 är:

1. Doktorand (antagen till både KI och KTH)
2. Huvudhandledare: tillhör alltid hemuniversitetet och kan alltså vara antingen hemmahörande på KI eller på KTH
3. Studierektor vid doktorandens institution vid KI. Studierektors godkännande innebär att KI deltagit i att fastställa studieplanen. Se bild nedan.
4. Forskarutbildningshandläggare vid aktuell skola vid KTH
5. Fastställare: tas från KTH. Forskarutbildningsansvarig eller annan utsedd på CBH-skolan

Övriga roller:

- Biträdande handledare: efter att dessa har lagts till studieplanen kan de läsa den.
- Forskarutbildningshandläggare vid doktorandens institution vid KI kan läsa studieplanerna för ämnet.

Access till KTH ISP systemet erhålls genom begära en inloggning av administratorerna på KTH genom att mejla [phdadmin@cbh.kth.se](mailto:phdadmin@cbh.kth.se). Appendix 1 beskriver mer i detalj hur rutinen för att begära ett konto ser ut. I Appendix 2 finns en länk till manualen för KTH:s ISP-system samt mailadressen till ISP-supporten.

Rutiner och regler ser lite olika ut på lärosätena, men samma bör gälla för studieplanerna inom samarbetet, t.ex. KI:s regler att studieplanen 1 månad efter antagning ska vara ifylld och vidarekickad, samt 3 månader efter antagning ska vara fastställd.

## 2. Dokumentation i studieplanen

Nedan följer en guide om hur man fyller i fält som kräver specifika uppgifter för KI-KTH-programmet. Observera att KI:s och KTH:s ISP-system är likartade, men ibland kan rubriker och annan text skilja sig åt, se Appendix 3.

### 1. Grunduppgifter

#### Organisation

Fylls i av handledaren:

1. Medverkande institutioner och/eller avdelningar: Ange den institution vid KI dit doktoranden är antagen
2. Andra medverkande lärosäten och organisationer: Skriv "Karolinska Institutet" samt "Utbildningssamarbete: MDTE01".

**Medverkande institutioner och/eller avdelningar**    **Andra medverkande lärosäten och organisationer**

Institutionen för Klinisk vetenskap och teknik på Karolinska Institutet.

Karolinska Institutet  
Utbildningssamarbete: MDTE01

#### Utbildning: Allmän studieplan och ämne

I rutan "Information om den allmänna studieplanen" anges överenskommelsens diarienummer (dnr) för vardera lärosäte samt KI:s allmänna studieplans diarienummer enligt:

KI dnr: 5-58/2020 och 3-225/2017

KTH dnr: V-2020-0695

<https://www.kth.se/ki-kth-doktorand/dokument/blanketter-och-dokument>

#### Information om den allmänna studieplanen

KI dnr: 5-58/2020 och 3-225/2017

KTH dnr: V-2020-0695

<https://www.kth.se/ki-kth-doktorand/dokument/blanketter-och-dokument>

## 2. Takt och finansiering

Enligt överenskommelsen mellan KI och KTH delas doktorandens rapporterade aktivitet mellan KI och KTH (vid heltidsstudier läggs alltså 50 % aktivitet in i KTH:s Ladok och 50 % i KI:s Ladok). Fälten "Hittillsvarande studietakt" och "Sammanlagd hittillsvarande studietid" i KTH:s ISP hämtar endast uppgifter från KTH:s Ladok och därmed kommer hälften av aktiviteten att saknas i studieplanen. Huvudhandledaren ska därför dokumentera detta i kommentarsfälten under "Hittillsvarande studietakt" med t.ex. "Doktoranden har 50 % aktivitet på KI förutom de 50 % på KTH, d.v.s. totalt 100 %", se nedan. På samma sätt kan "Sammanlagd hittillsvarande studietid" kommenteras med "'Sammanlagd hittillsvarande studietid" räknar inte med hela studietiden eftersom data från KI:s Ladok inte räknas med.'

#### – Hittillsvarande studietakt (från Ladok) (11)

År	Termin		Kommentar
2022	VT	50%	Doktoranden har 50% aktivitet på KI förutom de 50% på KTH, d.v.s. totalt 100%

Sammanlagd hittillsvarande studietid (%) - Ladok	Kommentar
38,25	"Sammanlagd hittillsvarande studietid" räknar inte med hela studietiden eftersom data från KI:s Ladok inte räknas med

### 3. Kurser och konferenser

Kurser som är registrerade i KI:s Ladok kommer inte att synas i studieplanen. Kurserna under 3.1 Planerade kurser i ISP får därför ligga kvar efter att de är avklarade, och doktorand eller huvudhandledare skriver en kommentar som t.ex. "Kursen avklarad hos KI 15 april 2021," se exempel:

3.1 Planerade kurser ?

– Obligatoriska kurser i forskarutbildningen (1)

<b>Kurskod</b> ABC123		<b>Kurs</b> Testkurs
<b>hp</b> 7,5	<b>Nivå</b> Forskarnivå	<b>År</b> 2021
<b>Kommentar</b> Kursen avklarad hos KI 15 april 2021.		
<b>Totalt</b> 7.5 hp		

### 4.Handledning och examination

#### Ansvarig handledare på hemuniversitetet

Under "4.1 Huvudhandledare" läggs i fältet "Former för handledning/handledningsplan" texten "Ansvarig handledare på hemuniversitetet."

#### 4. Handledning och examination

##### 4.1 Huvudhandledare (uppgifter fylls i av huvudhandledare) ?

Namn

[Redacted]

Titel

[Empty field]

Skola

CBH/CBH-skolan

Avdelning

[Empty field]

E-post \*

[Redacted]

Docent/motsvarande

Ja  Nej  Ej angivet

Handledareutbildning genomförd/motsvarande

Ja  Nej  Ej angivet

Fältet används inte av KTH

[Empty field]

Former för handledning/handledningsplan ?

Ansvarig handledare på hemuniversitetet

[Empty field]

### Ansvarig handledare på partneruniversitetet

Ansvarig handledare på partneruniversitetet läggs in som biträdande handledare i ISP-systemet, och huvudhandledaren dokumenterar att personen har det uppdraget genom att kommentera "Ansvarig handledare på partneruniversitetet" under "Former för handledning/handledningsplan:"

#### 4.2 Biträdande handledare (uppgifter fylls i av huvudhandledare) (1) <sup>?</sup>

<b>Namn</b> [Redacted]	<b>Titel</b> [Redacted]
<b>Skola</b> CBH/CBH-skolan	<b>Avdelning</b> <sup>?</sup> [Redacted]
<b>E-post</b> [Redacted]	<b>Docent/motsvarande</b> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ej angivet
<b>Handledareutbildning genomförd/motsvarande</b> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ej angivet	
<b>Nuvarande anställning och arbetsgivare</b> [Redacted]	
<b>Former för handledning/handledningsplan</b> Ansvarig handledare på partneruniversitetet	

För att söka ut rätt handledare väljer användaren först rätt skola i menyn, och trycker sen på knappen "Filtrera" varpå samtliga personer med handledarbehörighet visas i listan under. Det går sen att använda sökfunktionen under "För- och efternamn" för att hitta rätt handledare, och slutligen trycker användaren på "Välj." Notera att i systemet sorteras KI-personal under KTH:s CBH-skola. Återfinns inte handledaren kan det bero på att den inte fått ett ISP-konto än.

### Välj biträdande handledare

**Sökfilter**

**Fakultet**  
KTH Kungliga Tekniska Högskolan

**Skola**  
CBH/CBH-skolan

**Filtrera** **Rensa**

**Användare**

Visar 1 - 10 av 425 (2447) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 10

Användarnamn <sup>↑</sup>	För- och efternamn <sup>↑↓</sup>	Fakultet	Skola	Typ <sup>↑↓</sup>	Åtgärd
[Redacted]	[Redacted]	KTH Kungliga Tekniska Högskolan	CBH/CBH-skolan	Extern	<b>Välj</b>
[Redacted]	[Redacted]	KTH Kungliga Tekniska Högskolan	CBH/CBH-skolan	Extern	<b>Välj</b>

### 4.3 Programansvarig/studierektor...

Under 4.3 ska studierektor på KI läggas in, inte programansvarig på KTH. Detta är viktigt då det är personen under 4.3 som kommer att få studieplanen skickad till sig i steg 3 i godkännandeflödet.

#### 4.3 Programansvarig/studierektor för utbildning på forskarnivå

-- värde saknas --

[+ Lägg till programansvarig/studierektor](#)

För att söka ut rätt studierektor väljer användaren CBH-skolan i menyn, och trycker sen på knappen "Filtrera" varpå samtliga personer med den behörigheten visas i listan under. Det går sen att använda sökfunktionen under "För- och efternamn" för att hitta rätt studierektor, och slutligen trycker användaren på "Välj." Notera att i systemet sorteras KI-personal under KTH:s CBH-skola. Återfinns inte rätt studierektor kan det bero på att den inte fått ett ISP-konto än och då måste underrättas så att den kan begära ett konto.

#### Välj programansvarig/studierektor

**Sökfilter**

**Fakultet**  
KTH Kungliga Tekniska Högskolan

**Skola**  
CBH/CBH-skolan

[Filtrera](#) [Rensa](#)

**Användare**

Visar 1 - 9 av 9 (77) << < 1 > >> 10 ▾

Användarnamn ↑	För- och efternamn ↓	Fakultet	Skola	Typ ↑	Åtgärd
		KTH Kungliga Tekniska Högskolan	CBH/CBH-skolan	Extern	<a href="#">Välj</a>
		KTH Kungliga Tekniska Högskolan	CBH/CBH-skolan	Extern	<a href="#">Välj</a>

När studierektorn är tillagd kommer informationen i fältet "Skola" att visa CBH/CBH-Skolan oavsett vilken institution studierektorn tillhör vid KI. Koordinater för studierektorn vid KI kan anges i fältet "Avdelning".

#### 4.3 Programansvarig/studierektor för utbildning på forskarnivå

**Namn**  
Xxx Yyy

**Titel**

**Skola**  
CBH/CBH-skolan

**Avdelning**

**E-post**

[Ta bort programansvarig/director of studies](#)

## **Appendix 1: Tillgång till ISP-systemet och rutiner för att skapa konton**

Eftersom KI-KTH:s ISP-system är en del av KTH:s ISP-system, behöver nya användare från KI ett konto i detta system. För att begära inloggningsuppgifter till KTH:s ISP-system, kontakta administratörerna för forskarutbildningen vid KTH:s CHB-skola via [phdadmin@cbh.kth.se](mailto:phdadmin@cbh.kth.se). Denna begäran kan göras när en doktorand har antagits. Handledare ska i sin begäran uppge att de är handledare och ange sitt namn, e-postadress samt doktorandens namn. Studierektorer och administratörer ska ange sitt namn, e-postadress och sin funktion i begäran.

Extern inloggning till KI-KTH:s elektroniska ISP-system för KI-anställda görs via följande länk: <https://eisp.sys.kth.se/isp/externalLogin>.

På nästa sida finns en mer detaljerad beskrivning av processen för skapande av ISP-konton, avsedd för administratörer. Beroende på användarens tillhörighet och tidigare åtkomsträttigheter ska antingen rutin A eller B följas.

**Antagning**

Doktoranden antas till båda lärosätena

**A. Huvudhandledaren har Ladok-konto hos KTH**

Om huvudhandledaren redan har Ladok-konto hos KTH använder hen detta.

**B. Huvudhandledaren får ett special-Ladokkonto hos KTH**

KTH lägger in alla huvudhandledare i KTH:s Ladok, även externa. Externa huvudhandledare får ett speciellt konto i KTH:s Ladok som endast syftar till att få in uppgifterna om huvudhandledaren i systemet.

Om huvudhandledaren inte har Ladok-konto på KTH skall forskarutbildningshandläggare vid KTH meddelas på [phdadmin@cbh.kth.se](mailto:phdadmin@cbh.kth.se) Forskarutbildningshandläggaren informerar sen Ladok-gruppen på [ladok@kth.se](mailto:ladok@kth.se) som ordnar detta.

**A. Huvudhandledaren har ISP-konto hos KTH (roll 2)**

Om huvudhandledaren redan har ISP-konto hos KTH använder hen detta.

**B. Huvudhandledaren får ISP-konto hos KTH (roll 2)**

Om huvudhandledaren inte har ISP-konto på KTH skall forskarutbildningshandläggare vid KTH meddelas på [phdadmin@cbh.kth.se](mailto:phdadmin@cbh.kth.se) som sen beställer ett konto via formuläret på ISP-hemsidan.

ISP-supporten skapar konto åt huvudhandledaren och meddelar huvudhandledaren samt den som beställde kontot när det är klart, precis som för andra konton.

**Biträdande handledares ISP-konto**

Samma rutin som för huvudhandledaren ovan, d.v.s. om biträdande handledaren inte har ISP-konto hos KTH så skall det beställas.







<p><b>A. Studierektor vid KI har ISP-konto hos KTH (roll 3)</b></p> <p>Om Studierektor vid doktorandens institution på KI redan har ISP-konto hos KTH använder hen detta.</p>	<p><b>B. Studierektor vid KI får ISP-konto hos KTH (roll 3)</b></p> <p>Om Studierektor inte har ISP-konto skall <a href="mailto:phdadmin@cbh.kth.se">phdadmin@cbh.kth.se</a> meddelas som beställer externt konto för KTH:s ISP-system.</p> <p>ISP-supporten skapar konto åt Studierektor och meddelar Studierektor samt den som beställde kontot när det är klart, precis som för andra konton.</p>
---	--



<p><b>Administratör vid KI får ISP-konto hos KTH (roll 4)</b></p> <p><a href="mailto:phdadmin@cbh.kth.se">phdadmin@cbh.kth.se</a> skall meddelas för att beställa ett externt konto med tittbehörighet för ämnet Medicinsk teknologi /MEDICINT till Administratören i KTH:s ISP-system.</p> <p>ISP-supporten skapar konto åt Administratören och meddelar Administratören samt den som beställde kontot när det är klart, precis som för andra konton.</p>
--

## **Appendix 2: Användbara adresser och länkar**

För frågor om KTH:s ISP-system, maila [e-isp@kth.se](mailto:e-isp@kth.se)

För frågor rörande KTH:s forskarutbildning, maila [phdadmin@cbh.kth.se](mailto:phdadmin@cbh.kth.se)

För frågor rörande KI:s forskarutbildning, maila studierektor eller forskarutbildningsadministratör vid KI-institutionen: <https://medarbetare.ki.se/kontakt-studierektorer-och-administratorer-for-forskarutbildning>

Manual för KTH:s ISP-system finns här:

<https://intra.kth.se/utbildning/systemstod/eisp/isp-individuella-studieplaner-for-doktorander>

Information om KI och KTH:s gemensamma forskarutbildning finns här:

<https://www.kth.se/ki-kth-doktorand>

### Appendix 3: Rubriker och texter som skiljer sig åt i KI:s och KTH:s ISP-system

X betyder att fältet inte finns hos det lärosätet

Kommentarer finns i hakparenteser [ ]

#### Fält som fylls i automatiskt efter fastställande

KTH	KI
Samråd med doktorand	Doktorand
Samråd med huvudhandledare	Huvudhandledare
Fastställd av forskarutbildningsansvarig	Fastställd av (studierektor)

#### Kapitel 1. Grunduppgifter

KTH	KI
Fakultet	Universitet
Skola	Institution
Inriktning	Avdelning eller motsvarande
Doktorsprogram [Kommentar: ligger under Utbildning]	Forskarutbildningsprogram [Kommentar: ligger under Organisation]
Medverkande institutioner och/eller avdelningar	X
X	Forskarskola
Planerar avlägga licentiatexamen	Registrerad för licentiatexamen
Planerar avlägga doktorsexamen	Registrerad för doktorsexamen
Information om den allmänna studieplanen	Allmän studieplan (dnr)
Doktoranden har tagit del av den allmänna studieplanen	Doktoranden har tagit del av den allmänna studieplanen och "Regler för utbildning på forskarnivå"

#### Kapitel 2

KTH	KI
Takt och finansiering	Tidsplan och försörjning
Hittillsvarande studietakt (från Ladok)	Hittillsvarande studietakt
Hittills uppnått arbete i % av fordringarna för doktorsexamen (fylls i av huvudhandledaren)	X
X	Datum för ISP-seminarium
X	Tidpunkt för planerad halvtidskontroll (termin) eller datum för genomförd halvtidskontroll (åå-mm-dd)

Sammanlagd hittillsvarande studietid (%) - Ladok	Andel genomförd forskarutbildning (%)
X [Kommentar: fyller användaren i "Ja" under "Planerar avlägga doktorsexamen" eller "Planerar avlägga licentiatexamen" i KTH:s system, så öppnas menyer för att fylla i År och Termin]	Tidpunkt för planerad disputation
Aktivitetsgrad	Planerad studieaktivitet
2.2 Finansiering	2.2 Försörjning/Anställning
Hittillsvarande finansiering (från Ladok)	Hittillsvarande försörjning
Planerad finansiering (fylls i av huvudhandledaren)	Planerad försörjning/anställning
2.3 Institutionstjänstgöring, hittillsvarande och planerad	2.3 Institutionstjänstgöring
2.4 Hittillsvarande och planerad förlängningsgrundande ledighet/uppdrag/särskilda skäl	2.4 Godkänd ledighet från forskarutbildning
2.5 Tillgängliga fasta resurser	2.5 Tillgängliga resurser

## Kapitel 3

<b>KTH</b>	<b>KI</b>
<b>Kurser och konferenser</b>	<b>Kurser och andra utbildningsmoment</b>
Obligatoriska kurser i forskarutbildningen	Obligatoriska kurser
Valbara kurser i forskarutbildningen	Övriga kurser
3.2 Avklarade kurser	3.2 Avklarade kurser och poänggivande utbildningsmoment
3.2.2 Examen på forskarnivå finns	3.3 Tidigare examen på forskarnivå
3.3 Planerat och avklarad konferensdeltagande	3.4 Planerade internationella konferenser
3.4 Planerade och avklarade aktiviteter inklusive internationellt deltagande	3.5 Internationell mobilitet (genomförda)
3.5 Planerade och avklarade seminarier	3.6 Planerat deltagande i seminarier och andra poänggivande aktiviteter

## Kapitel 4

<b>KTH</b>	<b>KI</b>
<b>Handledning och examination</b>	<b>Handledare och ansvar</b>
Skola	Institution
[Kommentar: Fältet används vanligen inte av KTH, men kan användas i vårt samarbete vid behov. Rubriken kommer dock att vara "Fältet används inte av KTH"]	Nuvarande arbetsgivare (om anställning utanför Karolinska Institutet)

Former för handledning/handledningsplan	Beskrivning av handledning och ansvar
4.5 Fördelning av handledarinsats [samtliga handledares fördelning samlade på ett ställe längre ner än i KI:s version]	% av handledarinsats (av totalt 100%)
Planerade andra åtaganden som begränsar huvudhandledarens tillgänglighet	X
4.2 Biträdande handledare (uppgifter fylls i av huvudhandledare)	4.2 Bihandledare
Skola	Institution
Docent, professor eller motsvarande	Docent/motsvarande
X	Bihandledaren har godkänt sin handledarinsats och sitt ansvar i forskarutbildningen enligt beskrivningen nedan.
Handledareutbildning genomförd/motsvarande	X
Nuvarande anställning och arbetsgivare	Nuvarande arbetsgivare (om anställning utanför Karolinska Institutet)
Former för handledning/handledningsplan	Beskrivning av planerad handledarinsats och ansvar
Planerade andra åtaganden som begränsar biträdande handledarens tillgänglighet	X
4.3 Programansvarig/studierektor för utbildning på forskarnivå	4.3 Studierektor för forskarutbildningen vid institutionen
Skola	Institution
4.4 Övriga personer	4.4 Mentor
X	Är mentor utsedd? (ja / nej)
X	År och termin då mentorn utsågs
X	Kommentar
X	Kommentar
Nuvarande anställning och arbetsgivare	Nuvarande arbetsgivare
X	Har förväntningar kring mentorskapet diskuterats? (ja eller nej)
Namn	X
Titel	X
E-post	X
Telefon	X
Roll och tillgänglighet	X
4.5 Fördelning av handledarinsats	4.5 Kommentar rörande handledning
Person	Kommentar
År	År
Termin	Termin
% av den totala insatsen	Övrigt

## Kapitel 5

<b>KTH</b>	<b>KI</b>
<b>Avhandlingen</b>	<b>Forskningsprojekt</b>
5.1 Avhandlingens titel/titel på doktorandprojekt	5.1 Titel på doktorandprojekt
5.2 Avhandlingsbeskrivning/beskrivning av doktorandprojekt	5.2 Kort beskrivning av forskningsprojektet
5.4 Forskningsplan för den nästkommande 12-månadsperioden	X
5.5 Pågående avhandlingsdelar/delarbeten	5.4 Planerade och pågående delarbeten
5.6 Avklarade avhandlingsdelar/delarbeten	5.5 Färdiga delarbeten
X	5.6 Accepterade/publicerade manuskript
5.7 Eventuella avvikelser från tidigare studieplan	5.7 Beskrivning av förändringar i forskningsprojektet

## Kapitel 6

<b>KTH</b>	<b>KI</b>
<b>Samtal</b>	<b>Uppföljningssamtal</b>
6.1 Uppföljningssamtal	6.1 Årliga uppföljningssamtal med huvudhandledare
6.2Handledningssamtal	6.2 Övriga uppföljningssamtal

## Kapitel 7. Kommentarer

<b>KTH</b>	<b>KI</b>
7.1 Doktorandens kommentarer	7.1 Doktorand
7.2 Huvudhandledarens kommentarer	7.2 Huvudhandledare
7.3 Programansvarigs/Studierektors kommentarer	7.3 Studierektor

## Kapitel 8

<b>KTH</b>	<b>KI</b>
<b>Tillstånd</b>	<b>Etiska tillstånd</b>
8.1 Tillstånd krävs	Etiska tillstånd krävs (ja / nej)
Etisk prövning krävs	Etiskt tillstånd kommer att sökas
Anmälan av behandling av personuppgift (GDPR) krävs	Hantering av personuppgifter kommer att ingå
Ange vilka tillstånd som har sökts/godkänts	8.1 Godkända etiska tillstånd

## Kapitel 9. Examensmål

<b>KTH</b>	<b>KI</b>
<p>Omfattning: Doktorsexamen uppnås efter att doktoranden fullgjort en utbildning om 240 högskolepoäng inom ett ämne för utbildning på forskarnivå.</p> <p>Mål för doktorsexamen enligt HF bilaga 2, Examensordning (2006:1053): Här dokumenteras forskarutbildningens koppling till HF:s examensmål och vilka konkreta aktiviteter som planeras och genomförs för att nå varje mål. Se även de mål som anges i den allmänna studieplanen för ämnet. Vid varje uppföljningstillfälle bör nya genomförda aktiviteter antecknas.</p>	X
A. Kunskap och förståelse – för doktorsexamen skall doktoranden	A. Kunskap och förståelse
Genomförda aktiviteter för att nå målet	Genomförda aktiviteter
Planerade aktiviteter för att nå målet	Planerade aktiviteter
B. Färdighet och förmåga – för doktorsexamen skall doktoranden	B. Färdighet och förmåga
C. Värderingsförmåga och förhållningssätt – för doktorsexamen skall doktoranden	C. Värderingsförmåga och förhållningssätt
KTH:s hållbarhetsmål	Lokala examensmål
Visa förmåga att med kunskap och färdigheter kunna bidra till en hållbar samhällsutveckling mot ett jämställt, inkluderande och klimatneutralt samhälle.	X

## Kapitel 10

<b>KTH</b>	<b>KI</b>
Bilagor	Dokument