

Regler och handläggningsordning för tillgodoräknande

Typ av dokument	Regler och handläggningsordning
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2019-06-27
Dnr	SU FV-1.1.2-2005-19
Giltighetstid	2019-06-27 - tillsvidare
Ersätter dokument	Lokala riktlinjer för tillgodoräknande av utländsk högskoleutbildning, SU 451-1440-07, beslut 2007-06-20 Lokala riktlinjer för tillgodoräknande av utbildning i privat regi, dnr SU 451-1439-07, beslut 2007-06-20
Ansvarig förvaltningsavdelning	Studentavdelningen
Ansvarig handläggare	Anna Malmberg Lewis, Johanna Boynton

Beskrivning:

Styrdokumentet omfattar de nationella och lokala reglerna för tillgodoräknande inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. Dokumentet beskriver även de olika stegen i handläggningen och riktar sig till såväl studenter som anställda vid universitetet.

Innehållsförteckning

1	Regler för tillgodoräknande	4
1.1	Rätten till prövning av tillgodoräknande.....	4
1.2	Definition av student.....	4
1.3	Tillgodoräknande av svensk och europeisk högskoleutbildning.....	4
1.4	Tillgodoräknande av annan utbildning och yrkesverksamhet.....	5
1.5	Tillgodoräknande av uppdragsutbildning	5
1.6	Handläggningstid	5
1.7	Rätten att överklaga	6
2	Handläggningsordning för tillgodoräknandeärenden.....	7
2.1	Ansökan om tillgodoräknande	7
2.2	Dokumentation från sökande	7
2.2.1	Dokumentation av utbildning.....	7
2.2.2	Dokumentation av yrkesverksamhet.....	8
2.3	Komplettering av ansökan	8
2.4	Diarieföring.....	9
2.5	Bedömning av ansökan.....	9
2.5.1	Förhållningssätt vid bedömning.....	9
2.5.2	Avslutade utbytesstudier.....	9
2.5.3	Omräkning av utländska poäng.....	9
2.6	Beslut	10
2.6.1	Rättelse/ändring av beslut om tillgodoräknande	10
2.6.2	Delegation av beslut.....	10
2.6.3	Delegation av beslut om tillgodoräknande av utländsk utbildning.....	10
2.7	Dokumentation av beslut i Ladok	11
2.8	Arkivering	11
2.9	Överklagande	12
2.9.1	Ärendegång vid överklagande	12
2.10	Förhandsbesked – preliminär bedömning.....	13
2.11	Learning Agreement i samband med utbytesstudier	13
2.12	Tillgodoräknande och examen.....	13
2.13	Information om konsekvenser av ett tillgodoräknande.....	14

Detta dokument innehåller de författningar och regler som gäller **nationellt** för tillgodoräknande av tidigare utbildning och yrkesverksamhet på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt Stockholms universitets **lokala**, d.v.s. gemensamma, regler som gäller generellt för tillgodoräknande av tidigare utbildning och yrkesverksamhet på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. Dokumentet innehåller vidare en handläggningsordning i syfte att uppnå en rättssäker och likvärdig hantering av tillgodoräknandeärenden vid Stockholms universitet.

För studenten är ett erkännande av tidigare utbildning eller yrkesverksamhet viktigt för att kunna komma framåt i sina studier, för att ha möjlighet att röra sig mellan olika lärosäten inom Sverige och utomlands samt för att uppnå målen för en examen inom utsatt tid. Stockholms universitet ska därför i sin bedömning tillämpa ett generöst förhållningssätt i enlighet med europeiska konventioner och riktlinjer samt nationella rekommendationer. Detta bygger på bestämmelser i konventionen om erkännande av bevis avseende högre utbildning i Europaregionen (även kallad Lissabonkonventionen),¹ standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG)² och Europeiska manualen för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning (EAR-HEI).³

Det grundläggande (nationella) regelverket återfinns i högskoleförordningen (HF) (1993:100), i förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760) samt i förordningen om befattningsutbildning för rektorer och annan personal med motsvarande ledningsfunktion i skola, förskola och fritidshem samt fortbildning för rektorer och förskolechefer (2011:183). Annan i dokumentet refererad lag är förvaltningslagen (FL) (2017:900). Till den nationella styrningen räknas även vägledande beslut av Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) samt Universitetskanslersämbetets (UKÅ:s) vägledning gällande handläggning av överklaganden.

Stockholms universitets lokala regler bygger på nationella lagar och förordningar samt de beslut och vägledning som nämns i föregående stycke. I dokumentet hänvisas även till flera universitets- och rektorsbeslut som återfinns i universitetets regelbok (Regelboken): Besluts- och delegationsordning, Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå, Regler för utbildning och examination på forskarnivå samt Regler för bedömning av reell kompetens. Ytterligare beslut och dokument som hänvisas till är Beslut om studiedokumentation vid Stockholms universitet, Handläggningsordning för arkivorganisationen och arkivvården samt Handbok i ärendehandläggning.

Vid Stockholms universitet är beslutsrätten gällande tillgodoräknande delegerad från rektor till områdesnämnderna och universitetsdirektören. Vidaredelegation av beslutsrätten inom områdena framgår av respektive områdes besluts- och delegationsordning. Vidaredelegation från universitetsdirektören framgår av Stockholms universitets besluts- och delegationsordning.

Reglerna och handläggningsordningen ska tillämpas fr.o.m. 2019-06-27.

¹ SÖ 2001:46 (2001) Konvention om erkännande av bevis avseende högre utbildning i Europaregionen Lissabon den 11 april 1997. Stockholm: Utrikesdepartementet.

² Universitetskanslersämbetet (2015). Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Översättning av Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG), antagna vid ministerkonferensen i Jerevan, maj 2015.

³ Nuffic (2016) Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för erkännande av högre utbildning, kap. 21.

1 Regler för tillgodoräknande

1.1 Rätten till prövning av tillgodoräknande

Nationella regler

Högskolan ska pröva om tidigare utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknande. Endast den som är student kan komma i fråga för tillgodoräknande, om inte annat framgår av lag eller förordning. (6 kap. 8 § HF)

Lokala regler

Den som är student vid Stockholms universitet har rätt att få en ansökan prövad av den institution som ansvarar för de kurser eller det huvudområde/ämne som ansökan avser. Det ska alltid göras en individuell prövning av studentens ansökan om tillgodoräknande.⁴ En ansökan får inte avfärdas baserat på tidigare bedömningar av liknande karaktär eller baserat på att tillgodoräknandet inte kan ingå i en framtida examen.⁵ En ansökan får inte heller avslås med hänvisning till att studenten inte är antagen på den aktuella utbildningen.⁶

1.2 Definition av student

Nationella regler

Med student avses den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning, och med doktorand en student som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå, allt i den utsträckning inte annat anges särskilt. (1 kap. 4 § HF)

Lokala regler

Endast den som är student eller doktorand vid Stockholms universitet kan komma i fråga för tillgodoräknande. Vid Stockholms universitet ingår även inresande utbytesstudenter i definitionen av student.⁷

1.3 Tillgodoräknande av svensk och europeisk högskoleutbildning

Nationella regler

Om en student vid en högskola i Sverige har gått igenom viss högskoleutbildning med godkänt resultat, har studenten rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Detta gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna.

Detsamma gäller studenter som har gått igenom en viss utbildning med godkänt resultat:

1. vid universitet eller annan läroanstalt för högre utbildning i Danmark, Finland, Island eller Norge eller hos den som är part i Europarådets konvention av den 11 april 1997 om erkännande av bevis

⁴ Den öppna högskolan. Prop. 2001/02:15, s. 54.

⁵ Överklagandenämnden för högskolan. Beslut 2014-05-16 (reg.nr. 241-248-14) samt 2017-08-25 (reg.nr. 241-559-17).

⁶ Överklagandenämnden för högskolan. Beslut 2019-01-18 (reg.nr. 241-1312-18).

⁷ Det förekommer olika tolkningar gällande huruvida inresande utbytesstudenter kan omfattas av definitionen av student enligt nuvarande skrivning i HF. Gällande rätten till att ansöka om tillgodoräknande inkluderar Stockholms universitet inresande utbytesstudenter i denna definition, i enlighet med förslagen i den s.k. Internationaliseringsutredningen (SOU 2018:78 Ökad attraktionskraft för kunskapsnationen Sverige, kap. 9.5).

avseende högre utbildning i Europaregionen (SÖ 2001:46), eller
2. vid Nordiska högskolan för folkhälsovetenskap.

(6 kap. 6 § HF)

1.4 Tillgodoräknande av annan utbildning och yrkesverksamhet

Nationella regler

En student har rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning än den som avses i 6 §, om de kunskaper och färdigheter som studenten återoppar är av en sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student får även tillgodoräknas motsvarande kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet. (6 kap. 7 § HF)

Lokala regler

Vid Stockholms universitet ska utomeuropeisk högskoleutbildning bedömas och erkännas på samma sätt som för den utbildning som avses i HF (6 kap. 6 §).

Angående tillgodoräknande av annan utbildning än högskoleutbildning och yrkesverksamhet se Regler för bedömning av reell kompetens i regelboken.

1.5 Tillgodoräknande av uppdragsutbildning

Nationella regler

De som deltar i uppdragsutbildning får ges betyg och examensbevis eller kursbevis enligt bestämmelserna för högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå, om samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildningen som på motsvarande högskoleutbildning. Detta gäller även om deltagarna saknar behörighet för tillträde till högskoleutbildning. (Förordning (2002:760), 6 §)

Den som har gått igenom en sådan uppdragsutbildning som avses i 6 § har rätt att tillgodoräkna sig utbildningen som högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå. (Förordning (2002:760) 7 §)

Den som har genomgått befattningsutbildningen, Rektorsprogrammet vid Stockholms universitet, har rätt att tillgodoräkna sig utbildningen som högskoleutbildning enligt bestämmelserna i högskoleförordningen. (Förordning (2011:183), 2 kap. 11 §)

Lokala regler

Se Regler om uppdragsutbildning i regelboken.

1.6 Handläggningstid

Nationella regler

Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. (9 § FL)

Lokala regler

Handläggningstiden varierar utifrån det enskilda fallet. Handläggningstiden bör normalt inte vara längre än två månader från det att en fullständig ansökan inkommit till universitetet.⁸

Ansökan ska behandlas utan fördröjning i de fall omständigheterna kräver det, som till exempel då studentens möjlighet till förnyat studielån är direkt beroende av tillgodoräknandet.

1.7 Rätten att överklaga

Nationella regler

Beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. (12 kap. 2 § HF) Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom eller henne emot. (42 § FL)

Lokala regler

Se Handbok i ärendehandläggning på medarbetarwebben.

⁸ En ansökan betraktas som fullständig efter det att allt underlag som krävs för en bedömning har lämnats in. Se även 2.3 Komplettering av ansökan.

2 Handlägningsordning för tillgodoräknandeärenden

När en ansökan om tillgodoräknande inkommer till Stockholms universitet ska handlägningsordningen följas för att upprätthålla rättssäkerhet och likabehandling. Handläggningen av tillgodoräknandeärenden leder fram till ett myndighetsbeslut, som går att överklaga. De handlägningsrutiner som beskrivs här har huvudsakligen sin grund i HF och FL.

2.1 Ansökan om tillgodoräknande

Vid Stockholms universitet finns universitetsgemensamma blankettmallar med instruktioner för ansökan om tillgodoräknande. Även ansökningar som inkommer på annat sätt måste behandlas (t.ex. muntligt eller via e-post). Det är att rekommendera att studenten fyller i en ansökningsblankett för att säkerställa att de uppgifter som behövs för ärendets handläggning kommer in på ett samlat sätt. Studentavdelningen ansvarar för att mallar för ansökningsblanketter är tillgängliga via universitetets hemsida.

Ansökan görs som regel till kursansvarig institution om inte annan ordning har upprättats för en viss utbildning. Ansökan om tillgodoräknande av vissa utlandsstudier lämnas till Studentavdelningen (se 2.6.3). I de fall flera institutioner samarbetar om gemensamma kurser eller gemensam utbildning ska information om ansökan meddelas berörda institutioner för kännedom.

När en ansökan kommer in till Stockholms universitet ska följande göras innan ärendet behandlas vidare:

- 1) Notera ankomstdatum
- 2) Kontrollera att ansökan har kommit till rätt mottagare, annars hänvisa ärendet till rätt mottagare
- 3) Diarieföra ansökan
- 4) Kontrollera att sökande är antagen och bedriver studier vid Stockholms universitet (se 1.2), om så inte är fallet ska ansökan avslås och ärendet avslutas

2.2 Dokumentation från sökande

Studenten har ansvar för att bifoga tillräckligt underlag så att det är möjligt för universitetet att göra en prövning.

2.2.1 Dokumentation av utbildning

För att en ansökan om tillgodoräknande av tidigare studier ska kunna prövas ska den sökande kunna uppvisa dokumentation över poäng och godkänt resultat på den kurs eller del av kurs som ansökan avser. Följande dokument ska bifogas ansökan om tillgodoräknande:

- Kopia av resultatintyg/studieintyg (Official Transcript of Records) eller motsvarande på originalspråk samt översättning till engelska, vid behov. Kopian ska vara vidimerad eller gå att verifiera elektroniskt hos utfärdande institution.

Följande uppgifter ska finnas med på intyget: lärosätets namn, kursnamn, tidpunkt, nivå, poängomfattning, betyg och betygsskala. Ytterligare dokumentation som förklarar studiesystemet (poängsystem, terminsindelning m.m.) ska om möjligt också lämnas in.

- Kursplan eller motsvarande beskrivning från den termin då kursen lästes. Kursens upplägg, examinationsform, nivå och omfattning ska framgå. Litteraturlista ska om möjligt lämnas in för att underlätta bedömningen.
- Vid avslutade utbytesstudier bifogas undertecknad överenskommelse, s.k. Learning Agreement, om ett sådant upprättats i samband med utbytesterminen.
- Originalhandlingar och eventuell ytterligare dokumentation ska uppvisas på begäran av universitetet om det behövs för ärendets fortsatta handläggning.

Om studenter av olika skäl saknar dokumentation, t.ex. flyktingar och personer i flyktingliknande förhållanden, ska universitetet ändå så långt det är möjligt bedöma kvalifikationerna som studenten åberopar. Information om och rekommendationer för bedömning av utbildning utan dokument tillhandahålls bland annat av Universitets- och högskolerådet (UHR) och i EAR-HEI.⁹

2.2.2 Dokumentation av yrkesverksamhet

Den som ansöker om att få yrkesverksamhet prövad för tillgodoräkning ska i ansökan utförligt beskriva de kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet och motivera på vilket sätt de motsvarar de förväntade studieresultaten i kursplanen. Beskrivningarna ska, så långt det är möjligt, styrkas med intyg, diplom, certifikat eller liknande. Prövningen genomförs utifrån den metod som respektive institution väljer att använda. Bedömningen ska inte påverkas av hur kunskaperna har inhämtats utan ska fokusera på resultatet av lärandet.¹⁰ När det gäller intyg om yrkesverksamhet bör så mycket information som möjligt lämnas. Intygen bör bland annat innehålla uppgifter om:

- Arbetsgivaren och kontaktuppgifter till närmaste chef
- Anställningens längd
- Arbetets omfattning (heltid eller deltid etc.)
- Beskrivning av arbetsuppgifter
- Personliga omdömen

2.3 Komplettering av ansökan

Om ansökan inte är fullständig ska studenten ges möjlighet att komplettera ansökan. En begäran om komplettering ska innehålla ett sista kompletteringsdatum och information om vad som sker i ärendet om komplettering inte inkommer d.v.s. att ärendet kommer att avgöras utifrån de handlingar som inkommit. Studenten ska ges skälig tid för komplettering med hänsyn till ärendets omständigheter. Med skälig tid menas här den tid som behövs för att ta fram eller få tillgång till det underlag som är nödvändigt för en bedömning.

⁹ Nuffic (2016) Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för erkännande av högre utbildning, kap. 21.

¹⁰ Cedefop (2015) European guidelines for validating non-formal and informal learning. Luxembourg: Publications Office. Cedefop reference series: No 104, s.17.

2.4 Diarieföring

Ansökan om tillgodoräknande ska diarieföras utan dröjsmål vid den institution/avdelning som ska fatta beslut om tillgodoräknande enligt universitetets besluts- och delegationsordningar (se 2.6.2). Ansökan med eventuella bilagor ska diarieföras, även i de fall studenten har ansökt i annan form än på blankett.¹¹

2.5 Bedömning av ansökan

Det ska alltid göras en individuell bedömning av ansökan. Bedömningen ska vara saklig och får inte hanteras schablonmässigt. Bedömningen görs i förhållande till förväntade studieresultat i kurs- eller utbildningsplan alternativt till lokal examensbeskrivning för studier inom huvudområde eller examensmål inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Vid tillgodoräknande av valfria studier/breddningsstudier görs en bedömning av om återopade meriter generellt motsvarar högskolenivå inom ett visst ämne. Inom utbildning på forskarnivå prövas ansökan mot den allmänna studieplanen och examensmålen.¹² Den institution/avdelning som handlägger ärendet har ansvar för att göra en tillräcklig utredning.¹³

2.5.1 Förhållningssätt vid bedömning

Vid en ansökan om tillgodoräknande ska bedömningen utgå ifrån de principer om generositet och flexibilitet som finns i europeiska riktlinjer för erkännande, framförallt i Lissabonkonventionen. En av de grundläggande principerna, som även finns inskriven i HF (6 kap. 6 §), är att högskoleutbildning ska erkännas om det inte finns väsentliga skillnader mellan den tidigare utbildningen och den utbildning som studenten önskar få tillgodoräknad. Även annan utbildning och yrkesverksamhet ska godkännas om de huvudsakligen motsvarar den utbildning som studenten önskar få tillgodoräkna sig HF (6 kap. 7 §). Det är beslutsfattaren vid Stockholms universitet som har ansvar för att visa att det finns väsentliga skillnader och att motivera dem om en ansökan avslås helt eller delvis. Med väsentliga skillnader menas att skillnaderna är så stora att ett erkännande skulle påverka en individs möjligheter att ”tillgodogöra sig fortsatt utbildning, bedriva forskning eller utföra ett visst arbete”.¹⁴

2.5.2 Avslutade utbytesstudier

En student som deltagit i utbytesstudier genom något av universitetets utbytesavtal, ska efter utbytesperiodens slut ansöka om tillgodoräknande. Om studenten har genomfört utbytesstudier med godkänt resultat i enlighet med upprättat Learning Agreement, ska studierna tillgodoräknas.

2.5.3 Omräkning av utländska poäng

Studenter med studier från samma utländska universitet bör få samma poängomräkning oavsett var vid universitetet prövningen görs. Det är Stockholms universitet som avgör hur utländska poäng ska omräknas vid ett tillgodoräknande. Universitetet följer den rekommenderade modellen för poängomvandling som återfinns i EAR-HEI.¹⁵

¹¹ Stockholms universitets Handbok i ärendehandläggning.

¹² Regler för utbildning och examination på forskarnivå i Regelboken.

¹³ Stockholms universitets Handbok i ärendehandläggning.

¹⁴ SOU 2018:29 Validering i högskolan – för tillgodoräknande och livslångt lärande, s.141.

¹⁵ Nuffic (2016) Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för erkännande av högre utbildning, s.52-56.

Enligt det europeiska systemet för överföring av studiemeriter (European Credit Transfer System, ECTS), motsvarar ett års heltidsstudier 60 ECTS. Vid Stockholms universitet omräknas 1 ECTS till 1 hp, om det inte föreligger särskilda skäl för annan bedömning. För ytterligare stöd vid bedömning av utlandsstudier, se information om tillgodoräknande på medarbetarwebben eller kontakta examenshandläggare på Studentavdelningen.

2.6 Beslut

Som regel fattas beslut av kursansvarig institution. Det kan endast finnas en beslutsfattare för ett visst beslut. I de fall tillgodoräkandet gäller en kurs eller ett program som ges av flera institutioner ska berörda institutioner informeras om beslutet.

Ett beslut om tillgodoräknande gäller enbart vid det lärosäte där beslutet fattats.

En ansökan om tillgodoräknande kan beviljas helt, delvis eller avslås. Beslut ska meddelas skriftligt till studenten både vid gynnande beslut och vid avslag. Beslut ska motiveras enligt FL (32 §). En överklagandehänvisning ska lämnas i beslutet. Vid Stockholms universitet finns universitetsgemensamma mallar för beslut om tillgodoräknande med instruktioner om vad beslutet ska innehålla samt en detaljerad överklagandehänvisning. Beslut ska skrivas på svenska och vid behov översättas till engelska.

2.6.1 Rättelse/ändring av beslut om tillgodoräknande

Ett beslut som är i linje med studentens ansökan kan i normala fall inte ändras eller tas bort på studentens begäran. Vid frågor kontakta Sektionen för utbildningsdokumentation vid Studentavdelningen.

2.6.2 Delegation av beslut

Vid Stockholms universitet är beslutsrätten gällande tillgodoräknande delegerad till områdesnämnderna och universitetsdirektören. Vidaredelegation av beslutsrätten inom områdena framgår av respektive områdes besluts- och delegationsordning.

Vid tillgodoräknande av utländsk utbildning är beslutsrätten delegerad både till områdesnämnderna och till Studentavdelningen via universitetsdirektören (se 2.6.3).

Vid tillgodoräknande för studenter antagna till kompletterande utbildning för lärare med utländsk lärarexamen (ULV) och för vidareutbildning av lärare som saknar lärarexamen (VAL) är beslutsrätten delegerad till chefen för Områdeskansliet för humanvetenskap.

2.6.3 Delegation av beslut om tillgodoräknande av utländsk utbildning

Institutionerna handlägger ärenden som avser tillgodoräknande av utländsk utbildning som ska motsvaras av studier på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. Detta omfattar:

- Specifika kurser som ges av institutionen
- Breddningsstudier inom huvudområde/ämnesområde som institutionen ger
- Program som leder till yrkesexamen
- Studier inom institutionens utbytesavtal

Studentavdelningen handlägger ärenden där tillgodoräkandet ska motsvaras av studier på grundnivå som inte tillgodoräknas av institutionerna. Detta omfattar:

- Studier inom ett eller flera ämnen som studenten vill tillgodoräkna som motsvarande utlandsstudier/valfria studier
- Studier i ämnen som inte finns vid Stockholms universitet
- Studier inom ett utbytesavtal i de fall de inte kan tillgodoräknas av institutionen

Utgångspunkten är att Studentavdelningen handlägger ärenden där det underlättar för studenten att kunna sammanföra tidigare studier i en ansökan och få ett samlat beslut om tillgodoräkande. Studentavdelningen bedömer studierna endast i förhållande till att de kan anses motsvara svensk högskoleutbildning på grundnivå. Vid behov samråder Studentavdelningen med berörda institutioner.

2.7 Dokumentation av beslut i Ladok

Alla beslut om tillgodoräkning utbildning eller yrkesverksamhet ska rapporteras in i Ladok. Inrapporteringen ska ske utan onödigt dröjsmål.¹⁶

Olika tillgodoräkningbeslut kan rapporteras in på olika sätt i Ladok. En översikt av de vanligast förekommande typerna av tillgodoräkning finns på medarbetarwebben sammanställd av Studentavdelningen.

Uppgifter från det skriftliga beslutet (diarienummer, grund för tillgodoräkning, tillgodoräknas som, beslutsfattare) ska tydligt framgå vid inrapporteringen i Ladok. Beslutsfattaren på det skriftliga beslutet ska vara samma person som attesterar beslutet i Ladok.

Grunden för ett tillgodoräkning ska specificeras så detaljerat som möjligt i enlighet med underlaget (t.ex. lärosäte, ursprungliga kursbenämningar, ursprunglig omfattning, uppgifter om arbetsgivare och yrkesverksamhet). Om det inte finns en tydlig specifikation kan det försvåra vid framtida bedömningar om tillgodoräkning, examensutfärdande och behörighet till vidare utbildning.

Betyg sätts inte vid tillgodoräkning, eftersom ett tillgodoräkning inte är en examination utan ett administrativt beslut. För betygsättning på hel kurs där del av kurs är tillgodoräknad hänvisas till Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå i regelboken.

Ytterligare instruktioner för inrapportering i Ladok finns på medarbetarwebben.

2.8 Arkivering

Ärendet avslutas i W3D3. Samtliga för ärendet relevanta handlingar arkiveras enligt gällande rutiner.¹⁷

¹⁶ Beslut om studiedokumentation vid Stockholms universitet (SU FV-1.1.2-3503-15) beslut 2016-03-23.

¹⁷ Stockholms universitets Handbok i ärendehandläggning.

2.9 Överklagande

Ett beslut som kan överklagas ska innehålla en överklagandehänvisning. I hänvisningen ska framgå att ett överklagande ska göras skriftligen till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), men skickas till den institution/avdelning vid Stockholms universitet som fattat beslutet. Överklagandet ska innehålla uppgift om vilket beslut som överklagas, på vilket sätt den som överklagar vill att beslutet ska ändras och skäl för ändringen. Överklagandet ska ha kommit in till Stockholms universitet inom tre veckor från den dag då den som överklagar fick del av beslutet. En detaljerad överklagandehänvisning finns i universitetets gemensamma beslutsmallar.

2.9.1 Ärendegång vid överklagande

Enligt universitetets besluts- och delegationsordning är det chefen för Studentavdelningen som formellt yttrar sig när ett ärende om tillgodoräknande skickas till ÖNH, oavsett vem som har fattat det beslut som har överklagats.

Handläggningstiden för överlämnande av ett överklagande ska enligt Justitieombudsmannens praxis normalt inte överstiga en vecka.¹⁸

När ett överklagande av beslut om tillgodoräknande har inkommit till Stockholms universitet ska ärendet behandlas omgående i följande steg:

1. Den ursprungliga beslutsfattaren kontrollerar om det överklagade beslutet av någon anledning har blivit uppenbart felaktigt. Om så anses vara fallet är högskolan skyldig att under vissa förutsättningar ändra beslutet (se Handbok i ärendehandläggning).

Därefter prövas om överklagandet har kommit in i rätt tid (inom tre veckor från det att studenten tagit del av beslutet). Ett överklagande som kommit in för sent ska avvisas. Ett överklagande får inte avvisas av annat skäl än att det kommit in för sent (se Handbok i ärendehandläggning).

2. Om en beslutsfattare vid en institution ändrar beslutet i enlighet med studentens överklagande, skickas det nya beslutet tillsammans med överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut, kursplaner, litteraturlistor m.m.) till Studentavdelningen inom **5 arbetsdagar**. Studentavdelningen skickar därefter vidare ärendet till ÖNH.

eller

Om en beslutsfattare vid en institution står fast vid det ursprungliga beslutet skriver beslutsfattaren ett yttrande med tydlig motivering varför det tidigare beslutet inte ändras. Yttrandet, överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut, kursplaner, litteraturlistor m.m.) skickas inom **5 arbetsdagar** till Studentavdelningen/Examen.

3. Om beslutsfattaren inte hinner formulera ett yttrande inom utsatt tid ska överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut, kursplaner, litteraturlistor m.m.) ändå skickas till

¹⁸ UKÄ (2018) Vägledning: Högskolornas handläggning av överklaganden.

Studentavdelningen inom **5 arbetsdagar**. Studentavdelningen skickar då ärendet vidare till ÖNH utan yttrande. Beslutsfattaren ska i detta fall snarast inkomma med sitt yttrande till Studentavdelningen.

4. När ett yttrande har inkommit till Studentavdelningen föredrar handläggare ärendet för Studentavdelningens chef och skickar det sedan till ÖNH.
5. ÖNH skickar sitt beslut till Stockholms universitets registratur som vidarebefordrar det till Studentavdelningen. Studentavdelningen vidarebefordrar beslutet till institutionen.

2.10 Förhandsbesked – preliminär bedömning

Universitetet är inte skyldigt att lämna förhandsbesked om tillgodoräknande (skriftlig, preliminär bedömning av hur många poäng och vilka kurser/studier som kan tillgodoräknas). I de fall en institution ändå väljer att ge förhandsbesked bör det göras med försiktighet och det är viktigt att känna till att ett positivt besked är bindande. Ett förhandsbesked bör dokumenteras så att det tydligt framgår vad man har kommit överens om. Vid eventuella frågor kontakta Studentavdelningen.

2.11 Learning Agreement i samband med utbytesstudier

Ett viktigt syfte med utbytesstudier är att de ska kunna tillgodoräknas som en del av studentens utbildning/examen. En skriftlig överenskommelse, s.k. Learning Agreement, om tillgodoräknande av utbytesstudier med eventuella villkor och en tydlig framställning av studenternas skyldigheter och rättigheter ska ges till utbytesstudenterna före avfärd. Om möjligt bör även universitetets studenter som avser att studera utomlands utanför utbytesavtal få ett Learning Agreement.

Learning Agreement bör som regel undertecknas av den instans som efter utbytesstudiernas slut ska fatta beslut om tillgodoräknande. Om beslut helt eller delvis ska fattas av annan instans ska detta vara överenskommet i samband med att Learning Agreement upprättas.

En student som deltagit i utbytesstudier ska efter utbytesperiodens slut ansöka om tillgodoräknande. Om studenten har genomfört utbytesstudier med godkänt resultat i enlighet med upprättat Learning Agreement, ska studierna tillgodoräknas.

2.12 Tillgodoräknande och examen

Bedömningar i samband med tillgodoräknanden har i de flesta fall bäring på de examensbestämmelser som gäller för den examen som studenten avser att ansöka om. En ansökan om tillgodoräknande ska dock alltid behandlas som ett eget ärende och ett beslut om avslag kan inte motiveras med hänvisning till att studierna inte kan ingå i en viss examen.

Om beslut om tillgodoräknande fattas innan studierna för examen är avslutade, ska information ges om att prövning av innehållsmässig överlappning kan komma att göras vid ansökan om examen och att detta kan påverka vilka studier som kan ingå i examen. Denna information ska finnas med i beslut om tillgodoräknande.

Tillgodoräknande måste göras i följande fall för att studierna ska kunna ingå i en examen:

- **Kurser inom program som leder till yrkesexamen**
Om ursprungskursen har lästs som fristående kurs, inom ett annat program eller med en äldre

kurskod måste den tillgodoräknas inom det specifika program som leder till avsedd yrkesexamen. Tillgodoräkandet kan antingen göras mot en specifik kurs eller som annan specifikation där motsvarigheten anges i fritext, t.ex. ”Valfri kurs inom xxx-programmet”.

- **Del av kurs**

Om ursprungsstudierna är en del av en oavslutad kurs ska tillgodoräkandet i första hand göras mot en specifik kurs (ange kurskod) för att den ska kunna tas med i examen, alternativt tillgodoräknas mot en specifik del av en kurs som kommer att avslutas (ange provkod). I andra hand, och förutsatt att delkursen utgör en tematiskt avgränsad del i kursplanen, kan tillgodoräkande läggas in som annan specifikation (fritext).^{19, 20}

2.13 Information om konsekvenser av ett tillgodoräkande

Det är viktigt att studenten får information om att ett tillgodoräkande kan få konsekvenser för fortsatta studier. Till exempel kan ett tillgodoräkande påverka:

- studier inom huvudområde eller program inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå
- innehållet i den individuella studieplanen inom utbildning på forskarnivå
- omfattningen av studierna och därmed möjligheten att erhålla studiemedel
- studieavgifter för avgiftsbelagda studenter

Ett tillgodoräkande kan även påverka innehållet i en examen, till exempel:

- ett delmoment som tillgodoräknas mellan två kurser får till konsekvens att poängen inte kan räknas två gånger i samma examen
- att samma examensarbete inte kan användas i två generella examina eller yrkesexamina på samma nivå (enligt den lokala examensordningen)

¹⁹ Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå (SU FV-1.1.2-0009-19) beslut 2019-04-11.

²⁰ Överklagandenämnden för högskolan. Beslut 2014-04-11 (reg.nr. 243-228-14) och beslut 2015-08-21 (reg.nr. 243-583-15).