



Handläggningsordning för tillgodoräknande på grund- och avancerad nivå

Fastställd av rektor 2015-06-23

Dnr: FS 1.1–501-15

Denna handläggningsordning ersätter tidigare fastställd handläggningsordning dnr: 500-2923-12

Typ av dokument:	Handläggningsordning
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	Tillsvidare
Område:	Utbildning och forskning
Ansvarig enhet:	Studentcentrum

Innehållsförteckning

1. Allmänt.....	3
2. Ansökan om tillgodoräknande	4
3. Rätten att överklaga	4
4. Hantering av ärende om tillgodoräknande	5

1. Allmänt

Studenter ska inte behöva läsa motsvarande utbildning två gånger. Möjligheten att få tillgodoräkna sig tidigare studier samt motsvarande kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkeslivet finns reglerat i högskoleförordningen och gäller för utbildning på såväl grundnivå som avancerad nivå och forskarnivå.¹

Umeå universitet har som målsättning att ansökan om tillgodoräknande ska behandlas så snart som möjligt och att beslut ska fattas senast inom 60 dagar från det att en fullständig ansökan med nödvändig dokumentation inkom till universitetet. Handläggningstiden för ett ärende kan förlängas om ärendet inte är komplett från början.

Umeå universitet ska efter att ansökan om tillgodoräknande inkommit pröva om tidigare utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknande. Ansökan om tillgodoräknande handläggs av Studentcentrum. Umeå universitet ska främja ett generöst förhållningssätt till tillgodoräknande.² Studentcentrum, fakulteter och institutioner (motsvarande) har alla ett ansvar för att det vid Umeå universitet finns god och tydlig information om möjligheten att tillgodoräkna tidigare studier och kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkeslivet.

Studievägledning kring kursval med mera ska tillhandahållas av ansvarig institution.

Det bör noteras att studieprestationen betygsätts av den examinerande högskolan, inte vid tillgodoräkandet. Om studieprestationen tillgodoräknas som del av kurs eller moment bör betyget på den tillgodoräknade studieprestationen vägas in vid betygssättning av hela kursen eller hela momentet.

För de flesta studenter är examen ett viktigt syfte med studierna. Bedömningar i samband med tillgodoräkningen har i de flesta fall därför en koppling till de examensbestämmelser som gäller för den examen som studenten planerar att ta ut. Detta gäller oavsett om tillgodoräkandet prövas i samband med ansökan om examen eller om det sker under studiernas gång. De krav som gäller för examen vid Umeå universitet återfinns i den lokala examensordningen och i de lokala examensbeskrivningar som publiceras under Examen på universitetets studentwebb. I en examen som utfärdas vid Umeå universitet får den sammanlagda poängsumman som krävs för examen enbart grundas på kurser som innehållsmässigt inte överlappar varandra.

För att en bedömning ska göras måste den sökande vara antagen till och bedriva utbildning vid universitetet. Dock kan även studerande som har antagits av ett annat lärosäte till en del av en utbildning som omfattas av en överenskommelse med Umeå universitet om gemensam examen ska anses vara student som är antagen av Umeå universitet när han eller hon inom ramen för den utbildningen bedriver studier här vid universitetet.

Därutöver kan även den som har gått igenom uppdragsutbildning komma i fråga för tillgodoräknande av hela eller delar av utbildning på så väl grundnivå som på avancerad nivå.

Studenter ska inte göra en ansökan om tillgodoräknande i samband med att studenten ansöker till senare del av program. Observera dock att studenten har möjlighet ansöka om tillgodoräknande av delar av utbildningen om studenten blir antagen och påbörjat sina studier. Huruvida ett tillgodoräknande är nödvändigt beror på aktuell examensbeskrivning.

¹ Se högskoleförordningen(1993:100) 6 kap 6-8 §§.

² Högskoleverkets rapport " Tillgodoräknande av tidigare utbildning och yrkesverksamhet" 2004.

2. Ansökan om tillgodoräknande

Ansökan om tillgodoräknande sker via ett webbformulär som finns under alternativet Examen på universitetets studentwebb.

I ansökan ska följande uppgifter finnas med:

- Fullständigt namn och personnummer samt postadress, telefonnummer och e-postadress
- Uppgift om vilken utbildning som studenten har läst, alternativt utförlig redovisning av kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet
- Vad utbildningen/yrkesverksamheten ska tillgodoräknas som
- Uppgift om vilket utbildning studenten är antagen till (om aktuellt)
- Uppgift om i vilken examen tillgodoräkandet ska ingå (om aktuellt)

Till ansökan ska studieintyg (Official Transcript of Records) för de tidigare studierna bifogas där det framgår lärosäte, kursnamn, tidpunkt, ämnestillhörighet, nivå, poängomfattning och betyg och datum för studiernas avslutande. Intyget ska vara i original eller en bestyrkt kopia av originalet. Dessutom ska kursplan för de kurser som avses bifogas. För utbytesstudier inom avtal vid Umeå universitet där fakultet/institution (motsvarande) har gjort en bedömning i förväg behöver kursplan och litteraturförteckning inte bifogas. I förekommande fall ska självständigt arbete (examens-/ uppsatsarbete) bifogas.

Om ansökan avser yrkeserfarenhet ska en utförlig redovisning av de relevanta kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet bifogas. Dessa uppgifter ska styrkas av ett intyg i original eller en bestyrkt kopia av originalet. Av intyget ska de relevanta arbetsuppgifterna, arbetets omfattning (% av heltid) samt tidsperioden för anställningen framgå.

Även övrigt material som kan vara av betydelse vid beslutet bör inges. Vid behov kan kompletterande dokument begäras in.

3. Rätten att överklaga

Enligt högskoleförordningen får beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.³

Om beslutet, helt eller delvis, går sökanden emot ska denne upplysas om möjligheten att överklaga beslutet samt att överklagandet ska göras skriftligt. Överklagande ska ställas till Överklagandenämnden men ges in till *Umeå universitet, Registrator, 901 87 Umeå*, inom tre veckor från den dag sökanden fick del av beslutet. I överklagan ska det anges vilket beslut som överklagas och vilken ändring som begärs.

³ Högskoleförordningen 12 kap 2 §.

4. Hantering av ärende om tillgodoräknande

Aktivitet	Vem utför/ansvarar?	Kommentar
Ansökan	Sökande (student)	Ansökan skickas till Studentcentrum.
Diarietföring	Studentcentrum	Ärendet diarieförs lokalt på Studentcentrum.
Utredning	Studentcentrum	En utredning görs. Om kompletterande uppgifter behövs från den sökande begär Studentcentrum in dessa. I de flesta fall kommer utredningen att innefatta en ämnesbedömning. Studentcentrum skickar i dessa fall ärendet till berörd fakultet/institution (motsvarande) för yttrande. Vid behov vidarebefordrar denne ärendet till lämplig person för ämnesbedömning.
Yttrande	Berörd fakultet/institution (motsvarande)	Berörd fakultet/institution (motsvarande) gör en individuell prövning avseende: - kurs, moment eller ämne - nivå - högskolepoäng Om yttrandet innehåller ett förslag till avslag ska det motiveras med vad som huvudsakligen saknas i de tidigare meriter som är väsentligt i de begärda kurserna/momenten/huvudområde. Om fakultet/institution (motsvarande) är i behov av kompletterande uppgifter inför yttrandet kontaktas Studentcentrum. Yttrandet skickas åter till Studentcentrum.
Beslut	Studentcentrum	Handläggare vid Studentcentrum fattar beslut i ärendet.
Expediering	Studentcentrum	Den sökande meddelas beslutet och kopia skickas till berörd fakultet/institution (motsvarande). Kontaktperson vid fakultet/institution (motsvarande) ansvarar för att, vid behov, vidarebefordra beslutet till berörda personer.
Inrapportering i Ladok	Studentcentrum/Berörd fakultet/institution (motsvarande)	Vid gynnande beslut rapporteras tillgodoräknade poäng in enligt följande: – bifall för hel kurs (Studentcentrum gör inrapportering) – bifall för del av kurs ⁴ (Berörd fakultet/institution (motsvarande) gör inrapportering)
Överklagande	Sökande (student)	Om beslutet helt eller delvis går den sökande emot kan den sökande överklaga beslutet.
Omprövning	Studentcentrum	Vid omprövning kan ett nytt yttrande begäras in från berörd fakultet/institution (motsvarande). Denna utredning måste ske snabbt. Om universitetet vidhåller sitt tidigare beslut överlämnas ärendet tillsammans med ett yttrande till Överklagandenämnden för högskolan för prövning.
Arkivering	Studentcentrum	Studentcentrum ansvarar för arkivering av samtliga ansökningshandlingar samt beslut. Dessa ska bevaras.

⁴ Gäller enstaka högskolepoäng i en kurs, enstaka högskolepoäng i ett moment och moment i kurs.