



SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA | STOCKHOLM
sh.se

Rutiner för ansökan och handläggning av tillgodoräknande

Bilaga till regler för tillgodoräknande vid Södertörns högskola, dnr 1331/1.1.2/2014

Bilaga – rutiner

1. Ansökningsrutiner	3
1.1 För student som ska ansöka om tillgodoräknande	3
1.2 Att ansöka om tillgodoräknande	3
1.3 Krav på dokumentation från sökande, nationella studier	3
1.4 Krav på dokumentation från sökande, utlandsstudier	4
1.5 Tillgodoräknande av yrkeserfarenhet/annan utbildning – krav på dokumentation	4
1.6 Utländska handlingar	4
1.7 Vart skickas ansökan?	4
1.8 Beslut, motivering och överklagandehänvisning – från högskolan till sökande	5
1.9 Sökande som vill överklaga beslut om tillgodoräknande	5
2. Handläggningsrutiner	5
2.1 För personal som ska handlägga ansökan om tillgodoräknande	5
2.2 Inkommen ansökan	5
2.3 Krav på dokumentation från sökande	6
2.4 Handlingars korrekthet och äkthet	6
2.5 Utländska handlingar	6
2.6 Föredragning inför beslut	6
2.7 Beslut och skäl till beslut samt överklagandehänvisning	7
2.8 Överklagande av beslut	7
2.9 En beslutshandling ska upprättas	7
2.10 Registrering i Ladok	7
2.11 Diarieföring och arkivering	7

1. ANSÖKNINGSRUTINER

1.1 För student som ska ansöka om tillgodoräknande

Läs först igenom regeldokumentet.

1.2 Att ansöka om tillgodoräknande

Student kan ansöka på avsedd tillgodoräknandeblankett och bifoga de handlingar som efterfrågas av högskolan. Ansökan ska undertecknas av den sökande.¹

Följande blanketter är aktuella för olika tillgodoräknandeärenden

- √ Ansökan om tillgodoräknande av svensk högskoleutbildning/Application for transfer of Swedish higher education credits. – Denna ansökan (två sidor, en svensk och en engelsk version) avser tillgodoräknanden som baseras på tidigare svensk högskoleutbildning.
- √ Ansökan om tillgodoräknande av utländsk högskoleutbildning alternativt tillgodoräknande av breddningsstudier. – Denna ansökan används både för tillgodoräknande inom kurs och för breddningsstudier.
- √ Learning agreement. – Blanketten godkänner på förhand kurser som ska läsas av en student vid utländskt universitet.
- √ Changes to the original agreed study programme. – Blanketten används om studenten på plats utomlands byter kurser och behöver få ett godkännande av dessa.

Blanketterna finns på www.sh.se/examen.

Ansökan ska behandlas utan fördröjning av högskolans personal och handläggningstiden ska normalt inte vara längre än åtta veckor från det att en fullständig ansökan inkommit till högskolan. Det åligger den sökande att ansvara för att ansökan är fullständig. Vid ofullständig ansökan kan handläggningstiden komma att förlängas. Om den sökande skickar in en ofullständig ansökan ska högskolan meddela den sökande vad som behöver kompletteras för att ansökan ska kunna handläggas. En begäran om komplettering ska innehålla ett sista kompletteringsdatum och information om vad som sker i ärendet om komplettering inte inkommer, det vill säga att ärendet kan komma att avgöras med de bristande handlingar som inkommit. Högskolans personal får inte återsända en ofullständig ansökan till den sökande.

Om högskolan beslutar att bifalla ansökan om tillgodoräknande ska detta dokumenteras i Ladok av högskolans personal.

1.3 Krav på dokumentation från sökande, nationella studier

För att en ansökan om tillgodoräknande ska kunna prövas av högskolan ska den sökande dokumentera att hon/han har examinerats i kurs med minst godkänt resultat. Följande dokument ska bifogas ansökan om tillgodoräknande

- √ Kursplan, inklusive litteraturlista från den termin då aktuell kurs/aktuella kurser lästes.
- √ Vidimerade kopior av kursbevis/studieintyg
- √ eller handlingar som dokumenterar tidigare yrkeserfarenhet. (Se rubrik 1.5).
- √ Originalhandlingar och eventuell ytterligare dokumentation ska uppvisas på begäran av högskolan om det behövs för ärendets fortsatta handläggning.

¹ Person som har uppehållstillstånd i Sverige som flykting och som har bristande studiedokumentation kan i vissa fall få tillgodoräknande efter kunskapsprövning. Detta gäller om man vid flykt tvingats lämna dokumenten kvar i hemlandet och att det inte går att via myndigheterna i hemlandet få kopior av dokumenten.

1.4 Krav på dokumentation från sökande, utlandsstudier

- √ Vidimerad kopia av betygsdokument där betyg och poäng framgår.
- √ En officiell betygsförklaring där det utländska lärosätet tydligt förklarar betygets värde i en betygsskala.
- √ Ett undertecknat Learning agreement (där genomförda kurser på förhand har godkänts) eller kursplaner och litteraturlistor för samtliga genomförda kurser som ska tillgodoräknas, innehållande kursens upplägg, nivå, omfattning och litteratur.
- √ Student som studerat utomlands på egen hand, s.k. freemovers, ska bifoga ett intyg där det framgår hur många utländska poäng som heltidsstudier per år eller termin ger vid det utländska lärosätet.
- √ Originalhandlingar och eventuell ytterligare dokumentation ska uppvisas på begäran av högskolan om det behövs för ärendets fortsatta handläggning.

1.5 Tillgodoräknande av yrkeserfarenhet/annan utbildning – krav på dokumentation

Den som önskar få annan utbildning (än grundläggande högskoleutbildning) och/eller yrkesverksamhet prövad för tillgodoräknande ska i ansökan utförligt beskriva den utbildning och de kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet. Beskrivningarna ska så långt det är möjligt styrkas med intyg, betyg eller liknande och/eller genom prövning utifrån metod som respektive institution beslutar om.

Enligt Sveriges universitets- och högskoleförbunds (SUHF) rekommendationer ska tillgodoräknanDET inte påverkas av hur yrkeserfarenheterna har inhämtats (t.ex. genom vikariat, praktik, deltidstjänstgöring).

När tillgodoräknanDET grundar sig på yrkeserfarenhet/annan utbildning ska följande handlingar bifogas (så långt det är möjligt)

- √ Arbetsgivarintyg innehållande arbetets omfattning i tid.
- √ Beskrivning av arbetsuppgifter.
- √ Referens till närmaste chef.
- √ Beslut/förhandsbesked om reell kompetens (i förekommande fall).
- √ Arbetsbetyg innehållande arbetsgivarens omdömen om arbetstagaren.
- √ Beskrivning av arbetsgivaren (företaget).

Sökanden ska på begäran komplettera med de dokument som bedöms behövas för att ansökan ska kunna handläggas.

1.6 Utländska handlingar

Sökande med utländska handlingar ska dels lämna in dessa på originalspråk, dels lämna in dem översatta till svenska språket av auktoriserad översättare. För språk där det eventuellt råder brist på auktoriserade översättare avgör berörd beslutsfattare på högskolan om annan översättare kan accepteras som tillförlitlig.

1.7 Vart skickas ansökan?

Om studenten läser på ett program ska ansökan skickas till den institution som ansvarar för programmet.

Om studenten läser på fristående kurs ska ansökan skickas till den institution som ansvarar för kursen/ämnet. Ska ärendet inte handläggas på den institution som mottagit ansökan ska ansökan skyndsamt sändas till rätt institution eller avdelning inom högskolan. (Se rubrik 8 i regeldokumentet).

1.8 Beslut, motivering och överklagandehänvisning – från högskolan till sökande

Ett beslut om tillgodoräknande ska meddelas skriftligt och skickas i original till den sökande. Beslutet kan helt eller delvis gå den sökande emot. I bägge fallen ska ett sådant beslut innehålla de skäl som har lett fram till beslutet. Beslutet ska även innehålla en överklagandehänvisning, vilken beskriver hur överklagandet ska gå till, inom vilken tid och till var överklagandet ska sändas. Högskolan får utelämna den skriftliga motiveringen helt eller delvis om beslutet inte går den sökande emot eller om det av någon annan anledning är uppenbart obehövt att upplysa om skälen. Har motiveringen utelämnats, bör högskolan på begäran av den sökande upplysa henne/honom om dem i efterhand.²

1.9 Sökande som vill överklaga beslut om tillgodoräknande

Ett beslut som går sökande emot får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Överklagandet skall göras skriftligt och ställas till Överklagandenämnden för högskolan, men skickas till Södertörns högskola och den institution eller avdelning där beslutet fattats. Överklagandet ska ha inkommit till högskolan inom tre veckor från den dag sökande fick del av beslutet. Vid ett överklagande kan Södertörns högskola antingen ändra sitt beslut till sökandes fördel eller vidhålla sitt tidigare beslut. Om högskolan vidhåller sitt beslut ska ärendet överlämnas till Överklagandenämnden för högskolan tillsammans med ett yttrande.³

2. HANDLÄGGNINGSRUTINER

2.1 För personal som ska handlägga ansökan om tillgodoräknande

Läs först igenom regeldokumentet.

2.2 Inkommen ansökan

Studenten kan ansöka på de blanketter som finns avseende tillgodoräkningen. Om en ansökan om tillgodoräknande inkommer i brevform istället för på blankett ska den ändå beaktas.

Inkommen ansökan om tillgodoräknande ska ankomststämplas när den inkommer till högskolan. Inkommer ansökan till en institution eller avdelning där den inte ska handläggas, ska ansökan ändå ankomststämplas där den först inkommer och därefter skyndsamt skickas till rätt institution/avdelning.

Ansökan ska behandlas utan fördröjning och handläggningstiden ska normalt inte vara längre än åtta veckor från det att en fullständig ansökan inkommit till högskolan. Det åligger den sökande att ansvara för att ansökan är fullständig. Vid ofullständig ansökan kan handläggningstiden komma att förlängas. En begäran om komplettering ska innehålla ett sista kompletteringsdatum och information om vad som sker i ärendet om komplettering inte inkommer, det vill säga att ärendet kan komma att avgöras med de bristande handlingar som inkommit. Högskolans personal får inte återsända en ofullständig ansökan till den sökande. Den som ska handlägga en ansökan om tillgodoräknande ska tillse att ansökan/ärendet får ett diarienummer (dnr), antingen via registrator eller via diariesystemet W3D3.

² Förvaltningslagen 20 § (SFS 1986:223).

³ HF 12 kap 2 §. Förvaltningslagen 22-27 §§ (SFS 1986:223).

2.3 Krav på dokumentation från sökande

Till en ansökan om nationella tillgodoräknande som högskolan ska utreda ska den sökande bifoga

- √ Kursplan, inklusive litteraturlista från den termin då aktuell kurs/aktuella kurser lästes.
- √ Vidimerade kopior av kursbevis/studieintyg
- √ *eller* handlingar som dokumenterar tidigare yrkeserfarenhet
- √ Originalhandlingar och eventuell ytterligare dokumentation ska uppvisas på begäran av högskolan om det behövs för ärendets fortsatta handläggning.

Då en ansökan ska utredas mot yrkeserfarenhet ska den sökande till ansökan bifoga

- √ Arbetsgivarintyg innehållande arbetets omfattning i tid.
- √ Beskrivning av arbetsuppgifter.
- √ Referens till närmaste chef.
- √ Beslut/förhandsbesked om reell kompetens (i förekommande fall).
- √ Arbetsbetyg innehållande arbetsgivarens omdömen om arbetstagaren.
- √ Beskrivning av arbetsgivaren (företaget).

Då en ansökan ska utredas avseende utlandsstudier ska den sökande bifoga

- √ Vidimerad kopia av betygsdokument där betyg och poäng framgår.
- √ En officiell betygsförklaring där det utländska lärosätet tydligt förklarar betygens värde i en betygsskala.
- √ Ett undertecknat Learning agreement (där genomförda kurser på förhand har godkänts) eller kursplaner och litteraturlistor för samtliga genomförda kurser som ska tillgodoräknas, innehållande kursens upplägg, nivå, omfattning och litteratur.
- √ Student som studerat utomlands på egen hand, s.k. freemovers, ska bifoga ett intyg där det framgår hur många utländska poäng som heltidsstudier per år eller termin ger vid det utländska lärosätet.
- √ Originalhandlingar och eventuell ytterligare dokumentation ska uppvisas på begäran av högskolan om det behövs för ärendets fortsatta handläggning.

2.4 Handlingars korrekthet och äkthet

Vid handläggningen av en ansökan granskas om handlingarna är förenliga med högskoleförordningens och tillgodoräknandeordningens tillämpliga bestämmelser. Initialt bedöms om handlingarna ser korrekta ut, till exempel kontrolleras att namn och personnummer är desamma på bifogade handlingar. Vid behov ska originalhandlingar begäras in. Lärosätets autencitet bör också kontrolleras. Enligt utredningen inför Sveriges universitets- och högskoleförbunds (SUHF) rekommendationer bör det alltid göras okulära kontroller av inlämnade dokument, för att utesluta manipulation. Om en förfalskning konstateras ska högskolans jurist⁴ informeras.

2.5 Utländska handlingar

Sökande med utländska handlingar ska dels lämna in dessa på originalspråk, dels lämna in dem översatta till svenska språket av auktoriserad översättare. För språk där det eventuellt råder brist på auktoriserade översättare avgör berörd beslutsfattare på högskolan om annan översättare kan accepteras som tillförlitlig.

2.6 Föredragning inför beslut⁵

Beslut om tillgodoräknande ska fattas efter föredragning av den som utrett ärendet. Vem som utreder och föredrar beslutas inom respektive institution/avdelning. Varje institutions och avdelnings delegationsordning visar vem som beslutar i tillgodoräknandeärenden.

⁴ Södertörns högskola har avtal med externt upphandla advokatbyrå. Kontakt tas av behörig beställare enligt gällande kontaktlista. För information om kontaktlista hänvisas till prefekt eller avdelningschef.

⁵ Myndighetsförordning 20 § (2007:515).

2.7 Beslut och skäl till beslut samt överklagandehänvisning

Beslut som avgör ett ärende ska innehålla de skäl som har bestämt utgången, om ärendet avser myndighetsutövning mot enskild. Beslutet ska innehålla en skriftlig motivering samt en överklagandehänvisning, vilken beskriver hur överklagandet ska gå till, inom vilken tid och till var överklagandet ska sändas. Den skriftliga motiveringen får utelämnas helt eller delvis om beslutet inte går den sökande emot eller om det av någon annan anledning är uppenbart obehövt att upplysa om skälen. Har motiveringen utelämnats, bör myndigheten på begäran av den sökande upplysa henne/honom om dem i efterhand.⁶

Detta innebär att ett beslut som inte fullt ut är enligt en ansökan om tillgodoräknande ska innehålla en motivering om varför ansökan inte fullt ut bifalls. Detsamma gäller om ansökan avslås helt.

Det är bra att ha en dialog med studenten under handläggningen av ärendet så att personen är införstådd i beslutet innan avslaget postas. Det är viktigt att studenten innan beslut får ta del av information som tillförts ärendet av någon annan än studenten, d.v.s. information som t.ex. inte finns tillgänglig i högskolans egna system som Ladok och NyA.

Personal inom högskolan som utreder en ansökan om tillgodoräknande bör vid förslag till avslag (helt eller delvis) bifoga en redogörelse och skäl till förslag till beslut i ett separat dokument som bifogas sökandes ansökan inför föredragande och beslutsfattande.

Ett beslut om tillgodoräknande (bifall/avslag) ska meddelas sökande skriftligt och beslutet skickas i original till sökande. Till beslutet ska bifogas en överklagandehänvisning.

2.8 Överklagande av beslut

Ett beslut som går sökande emot får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Överklagandet skall göras skriftligt och ställas till Överklagandenämnden för högskolan, men skickas till Södertörns högskola och den institution eller avdelning där beslutet fattats. Överklagandet ska ha inkommit till högskolan inom tre veckor från den dag sökande fick del av beslutet. Vid ett överklagande kan Södertörns högskola antingen ändra sitt beslut till sökandes fördel eller vidhålla sitt tidigare beslut. Om högskolan vidhåller sitt beslut ska ärendet överlämnas till Överklagandenämnden för högskolan tillsammans med ett yttrande.⁷

2.9 En beslutshandling ska upprättas

För varje beslut i ett ärende ska det upprättas ett dokument på institutionen/avdelningen som visar⁸

1. dagen för beslutet,
2. beslutets innehåll,
3. vem som har fattat beslutet,
4. vem som har varit föredragande, och
5. vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

2.10 Registrering i Ladok

Huvudregeln är att alla beslut om tillgodoräknanden ska registreras i Ladok. Registrering i Ladok görs av personal på den institution där studenten läser/läst kurs/program. Detaljerad information om registrering av olika tillgodoräknanden finns i särskild Ladok-manual på www.sh.se/examen.

2.11 Diarieföring och arkivering

Efter att beslutet i original skickats till sökande ska kopia på beslut och underlag arkiveras hos utredaren/beslutsfattaren. Beslut och ansökan ska registreras i diariesystemet W3D3, så även ett eventuellt överklagande. En institutions/avdelnings samlade och avslutade tillgodoräknandearärenden kan skickas en gång/år till registraturen för arkivering.

⁶ Förvaltningslagen 20 § (SFS 1986:223).

⁷ HF 12 kap 2 §. Förvaltningslagen 22-27 §§ (SFS 1986:223).

⁸ Myndighetsförordning 21 § (2007:515).