



SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA | STOCKHOLM
sh.se

Bilaga till: Regler för tillgodoräknande, dnr 4315-1.1.2-2019

Rutiner för ansökan och handläggning av tillgodoräknande, för studenter & medarbetare

Beslutade av rektor 2020-02-25

Giltiga fr.o.m. 2020-02-25

Ersätter tidigare rutiner för ansökan och handläggning av tillgodoräknande, dnr 1331/1.1.2/2014

INNEHÅLL**SIDA**

1.1 För student som ska ansöka och för personal som ska handlägga	3
1.2 Att ansöka om tillgodoräknande	3
1.3 Handläggningstiden	3
1.4 Krav på dokumentation från sökande, nationella studier	4
1.5 Krav på dokumentation från sökande, utlandsstudier	4
1.6 Tillgodoräknande av yrkeserfarenhet/annan utbildning/reell kompetens – krav på dokumentation	4
1.7 Motivering av beslut	5
1.8 Underrättelse om innehållet i beslut och hur ett överklagande går till	5
1.9 Överklagandehänvisning att lämna i samband med ett avslagsbeslut	5
1.10 Sökande som vill överklaga beslut om tillgodoräknande	5
1.11 Handlingars korrekthet och äkthet	5
1.12 Utländska handlingar	6
1.13 Föredragning inför beslut	6
1.14 En beslutshandling ska upprättas	6
1.15 Registrering i Ladok	6

1. ATT ANSÖKA OM- OCH HANDLÄGGA TILLGODORÄKNANDEN – RUTINER

1.1 För student som ska ansöka och för personal som ska handlägga

Dessa rutiner är ett komplement till [Regler-för-tillgodoräkande](#), som finns på [sh.se](#). I tillgodoräkningprocessen samverkar högskolans personal med olika ansvars- och kompetensområden för att bistå studenter som ansöker om tillgodoräkning. För att underlätta arbetet för högskolans personal finns även en *Checklista – tillgodoräkning (TG)*, som beskriver hela tillgodoräkningprocessen steg för steg.¹ För studenter finns information om tillgodoräkning på [sh.se-tillgodoräkning](#).

1.2 Att ansöka om tillgodoräkning

Student bör ansöka på avsedd tillgodoräkningblankett och bifoga de handlingar som efterfrågas av högskolan.² En skriftlig ansökan är dock inget krav, alla ansökningsformer ska beaktas av högskolan.

Blanketter för ansökan om tillgodoräkningen finns på [sh.se-tillgodoräkning](#).

På [sh.se-tillgodoräkning](#) finns en [tabell](#) som beskriver vem inom högskolan som beslutar om vilka tillgodoräkningen. Som student kan din ansökan om tillgodoräkning lämnas till/skickas till den institution där du läser ditt program/dina kurser, men även till Infocenter i Moa plan 5 alternativt via e-post till infocenter@sh.se.

Vid students behov av råd och stöd vid ansökan om tillgodoräkningen, kan kontakt tas med studie- och karriärvägledningen via e-post studier.karriar@sh.se

Student kan ansöka om tillgodoräkning av nationella studier, utlandsstudier, tidigare yrkeserfarenhet/reell kompetens. För att styrka en ansökan om tillgodoräkning av reell kompetens som student finns det en rutin att följa här: [rutin-studentdokument](#). För att underlätta för personal som ska bedöma en ansökan från student om reell kompetens finns det en rutin att följa här: [rutin-personaldokument](#) som finns i den Studieadministrativa handboken på Medarbetarwebben.

1.3 Handläggningstiden

Handläggningstiden är normalt maximalt åtta veckor.³ Tillgodoräkningärenden som kräver en mer omfattande utredning kan motivera en längre handläggningstid.⁴

Om en ansökan från en student är ofullständig eller oklar ska högskolan i första hand hjälpa den sökande till rätta genom råd och upplysningar.⁵ Högskolan får besluta att förelägga (ställa krav på) den sökande att avhjälpa bristen som finns kvar i ansökan, om bristen medför att ansökan inte kan prövas. Högskolan måste meddela den sökande vad som behöver kompletteras för att ansökan ska kunna handläggas och prövas.

¹ [Medarbetarwebben-Studieadministrativa-handboken-Tillgodoräkningen](#)

² [FL-19-§-\(2017:900\)](#)

³ I [FL-11-§-\(2017:900\)](#) framgår vilka åtgärder som ska vidtas om handläggningen försenas.

⁴ I [FL-12-§-\(2017:900\)](#) finns bestämmelser om möjligheten för en enskild part att begära att en myndighet avgör ett ärende som handläggs i första instans och att få en överprövning av ett beslut om avslag på en sådan begäran.

⁵ [FL-6-§-\(2017:900\)](#)

En begäran om komplettering ska innehålla ett sista kompletteringsdatum och information om att följden av att begäran inte följs kan bli att ansökan inte tas upp till provning.^{6 7}

1.4 Krav på dokumentation från sökande, nationella studier

För att en ansökan om tillgodoräknande ska kunna prövas av högskolan ska den sökande dokumentera att hen 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 punkt 1.6.
- Originalhandlingar och eventuell ytterligare dokumentation ska uppvisas på begäran av högskolan om det behövs för ärendets fortsatta handläggning.

1.5 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, så kallad 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.

1.6 Tillgodoräknande av yrkeserfarenhet/annan utbildning/reell kompetens – krav på dokumentation

Student som önskar få annan utbildning (än grundläggande högskoleutbildning) och/eller yrkesverksamhet/reell kompetens prövad för tillgodoräknande ska i ansökan utförligt beskriva den utbildning och de kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet eller på annat sätt. Beskrivningarna ska så långt det är möjligt styrkas med intyg, betyg eller liknande. För att styrka reell kompetens, läs mer här: [rutin-studentdokument](#). För att underlätta för personal som ska bedöma en ansökan från student om reell kompetens finns det en rutin att följa här: [rutin-personaldokument](#) som finns i den Studieadministrativa handboken på Medarbetarwebben.

1.7 Motivering av beslut⁸

Ett beslut som kan antas påverka sökandens situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klagörande motivering, om det inte är uppenbart obehövt. Motiveringen ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för högskolans ställningstagande. Motiveringen får helt eller delvis utelämnas enligt paragrafens fyra punkter.⁹

⁶ [FL-20-§-\(2017:900\)](#)

⁷ Om det framgår tydligt vad ansökan avser, men underlagen inte visar den fakta som krävs för att bevilja ansökan, ska ansökan avslås, (med hänvisning till otillräckliga underlag.).

⁸ [FL-32-§-\(2017:900\)](#)

⁹ [FL-32-§-\(2017:900\)](#)

Om motiveringen har utelämnats enligt punkterna 1, 2 eller 3 i paragrafen¹⁰ ska högskolan om möjligt ge en motivering i efterhand, om någon enskild begär det och det behövs för att hen ska kunna ta till vara sin rätt.

1.8 Underrättelse om innehållet i beslut och hur ett överklagande går till¹¹

Ett beslut om tillgodoräknande ska meddelas den sökande. Beslutet kan helt eller delvis gå den sökande emot, oavsett vilket, gäller följande:

- När högskolan fattat beslut i ett ärende ska man så snart som möjligt underrätta den sökande om beslutets fullständiga innehåll, om det inte är uppenbart obehövt.
- Om beslutet kan överklagas ska sökande även underrättas om hur det går till. En överklagandehänvisning ska följa med beslutet.
- Högskolan ska samtidigt upplysa sökande om avvikande meningar som har antecknats.¹²
- En underrättelse om hur man överklagar ska innehålla information om vilka krav som ställs på överklagandets form och innehåll och vad som gäller i fråga om inlämnande av överklagandet och överklagandetid.
- Det är högskolan som bestämmer hur underrättelsen ska ske, men den ska alltid vara skriftlig om en sökande begär det och den får ske genom delgivning.

1.9 Överklagandehänvisning att lämna till sökande i samband med ett avslagsbeslut

Beslut om avslag kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Ditt överklagande ska skickas alternativt e-postas till Södertörns högskola men i överklagandet skriver du Överklagandenämnden för högskolan, ÖNH, som mottagare. Ditt överklagande ska ha kommit in till beslutsmyndigheten (som är Södertörns högskola) inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet genom myndigheten (det vill säga Södertörns högskola). Ditt överklagande ska du antingen skicka till Södertörns högskola, namnet på beslutsfattaren, 141 89 Huddinge eller via e-post till registrator@sh.se (Eller direkt till beslutsfattarens e-postadress.). Vid e-post: skriv Överklagande i ämnesraden.

Av överklagandet ska framgå vilket beslut du överklagar och diarienummer för ärendet, hur du vill att beslutet ska ändras, ytterligare uppgifter och omständigheter som du vill föra fram, ditt namn, personnummer, adress och telefonnummer. Södertörns högskola överlämnar ditt överklagande och övriga handlingar i ärendet till Överklagandenämnden för högskolan.¹³

1.10 Sökande som vill överklaga beslut om tillgodoräknande^{14 15}

Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) är en egen myndighet som har till uppgift att pröva överklaganden av vissa beslut inom universitetens och högskolornas område.

Ett beslut som går sökande emot kan överklagas till ÖNH. Överklagandet ska av sökande (klagande) göras skriftligen till den högre instans som ska pröva överklagandet, det vill säga ÖNH. Sökande som överklagar ska skriva Överklagandenämnden för högskolan, ÖNH, som mottagare av överklagandet, men överklagandet ska skickas till/ges in till högskolan (som är beslutsmyndigheten), inom tre veckor från den dag som sökande fick del av beslutet genom myndigheten, det vill säga Södertörns högskola.

¹⁰ [FL-32-§-\(2017:900\)](#)

¹¹ Se [FL-33-§-\(2017:900\)](#).

¹² Enligt [FL-30-§-\(2017:900\)](#) eller enligt särskilda bestämmelser i någon annan författning.

¹³ Förvaltningslagen 43 § (SFS 2017:900)

¹⁴ [FL-43-§-\(2017:900\)](#)

¹⁵ [HF-12-kap.-2-§,1993100_sfs-1993-100](#)

I överklagandet ska klagande skriva vilket beslut som överklagas och på vilket sätt klagande vill att beslutet ska ändras. För mer information läs på onh.se-att-overklaga

1.11 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 autenticitet 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 förfälskning konstateras ska högskolans jurist¹⁶ informeras.

1.12 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.

Det är ytterst högskolan som avgör om och i vilken utsträckning det finns ett behov av översättning i det enskilda ärendet. Läs mer i [FL-13-§-\(2017:900\)](#).

1.13 Föredragning inför beslut¹⁷

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.

1.14 En beslutshandling ska upprättas

För varje beslut i ett ärende ska det upprättas ett dokument på institutionen/avdelningen som visar¹⁸

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.

1.15 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 Ladok-manual på [Medarbetarwebben-Studieadministrativa-handboken-Ladok](#)

¹⁶ 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.

¹⁷ [Myndighetsförordning-20-§-\(2007:515\)](#).

¹⁸ [Myndighetsförordning-21-§-\(2007:515\)](#)