



UMEÅ UNIVERSITET

HANDLÄGGNINGS- ORDNING FÖR TILLGODORÄKNANDE PÅ GRUND- OCH AVANCERAD NIVÅ

Typ av dokument:	Handläggningsordning
Datum:	2020-06-03
Dnr:	FS 1.1-1230-20
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2020-06-03 och tillsvidare
Område:	Utbildning på grund- och avancerad nivå
Ansvarig förvaltningsenhet:	Studentcentrum
Ersätter dokument:	FS 1.1-501-15



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning.....	3
2.	Bakgrund	3
3.	Process från ansökan till beslut.....	3
3.1.	Ansökan	3
3.1.1	Ansökans innehåll	3
3.1.2	Bilagor till ansökan för tillgodoräknande av tidigare utbildning.....	4
3.1.3	Bilagor till ansökan för tillgodoräknande av tidigare yrkesverksamhet	4
3.2.	Granskning	4
3.3.	Bedömning.....	4
3.4.	Beslut	5
3.5.	Meddelande om beslut.....	5
4.	Handläggningstid.....	5
5.	Tillgodoräknande och betyg	5
6.	Tillgodoräknande och examen	5
7.	Ansvarsfördelning.....	5
7.1.	Student.....	5
7.2.	Studentcentrum.....	6
7.3.	Institution eller motsvarande	6
8.	Rätten att överklaga	7



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

I handläggningsordningen beskrivs processen för hur en student kan ansöka om och få beslut om tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå när det gäller utbildning vid Umeå universitet.

Handläggningsordningen beskriver också hur Umeå universitet på ett transparent och rättssäkert sätt ska behandla en ansökan fram till beslut. Den beskriver även Umeå universitets interna ansvarsfördelning i processen och den sökandes rätt att överklaga.

2. Bakgrund

Syftet med tillgodoräknande är att en student inte ska behöva studera något som studenten redan har motsvarande utbildning, kunskaper eller färdigheter i. Ett beslut om tillgodoräknande kan ha stor betydelse för den enskilde studenten.

Umeå universitet ska främja ett generöst förhållningssätt till tillgodoräknande. Om en student har slutförd utbildning vid svensk eller utländsk högskola, kan studenten ansöka om att få detta tillgodoräknat till kurs eller del av kurs vid Umeå universitet. Det kan också vara möjligt att få annan utbildning eller yrkesverksamhet tillgodoräknad¹.

Med student avses den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning². För att en bedömning ska göras måste den sökande vara antagen och registrerad till kurs vid Umeå universitet. Dock kan även studerande som har antagits av ett annat lärosäte till utbildning som omfattas av en överenskommelse med Umeå universitet om gemensam examen anses vara student även vid Umeå universitet inom ramen för den utbildningen som bedrivs vid universitetet³.

I följande handläggningsordning har student- och arbetsmiljöperspektivet integrerats. På grund av dokumentets innehåll och natur har samverkans-, hållbarhets- och internationella perspektiv inte integrerats. Dokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid universitetet.

3. Process från ansökan till beslut

3.1. Ansökan

Ansökan om tillgodoräknande sker via ett webbformulär som finns under alternativet *Tillgodoräknande* på universitetets studentwebb. Av ansökan ska nödvändig information om önskat tillgodoräknande framgå (se 3.1.1) och relevanta dokument ska bifogas som styrker den utbildning eller yrkesverksamhet som tillgodoräknandet ska grundas på (se 3.1.2 och 3.1.3).

3.1.1 Ansökans innehåll

I ansökan ska följande uppgifter finnas med:

- För- och efternamn, personnummer, telefonnummer och e-postadress
- Uppgift om vilken utbildning eller yrkesverksamhet som studenten genomfört och vill grunda tillgodoräknandet på
- Vad utbildningen eller yrkesverksamheten ska tillgodoräknas till
- Uppgift om vilken utbildning studenten är antagen till (om aktuellt)
- Uppgift om i vilken examen tillgodoräknandet ska ingå (om aktuellt)

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

² Högskoleförordningen (1993:100) 1 kap. 4 §

³ Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 11c §



UMEÅ UNIVERSITET

3.1.2 Bilagor till ansökan för tillgodoräknande av tidigare utbildning

För tidigare genomförd utbildning som studenten vill grunda tillgodoräkandet på ska följande dokument bifogas:

- Kursplan (som gäller för den termin kursen genomfördes)
- Självständigt arbete (examensarbete/uppsatsarbete eller dylikt) som ingår i kurs (om arbetet ska ligga till grund för ansökan)
- Laborationsrapport som ingår i kurs (om laboration ska ligga till grund för ansökan)
- Intyg för annan utbildning än vid svensk högskola. Av intyget ska information om kurs/utbildning samt datum för slutförd utbildning framgå. Intyget ska vara undertecknat av företrädare för utbildningen med datum för underskrift.
- Official Transcript of Records för utländsk högskoleutbildning. Av detta intyg ska följande uppgifter framgå: Lärosäte, kursnamn, datum för avslutad utbildning, nivå, poängomfattning och betyg. Det ska även framgå information om universitetets eller högskolans utbildnings- och betygssystem. Intyget ska vara stämplat och underskrivet av universitetet eller högskolan.

3.1.3 Bilagor till ansökan för tillgodoräknande av tidigare yrkesverksamhet

För tidigare genomförd yrkesverksamhet som studenten vill grunda tillgodoräkandet på ska följande dokument bifogas:

- Intyg från arbetsgivaren (ej lönespecifikation eller anställningsavtal) som styrker de förvärvade kunskaperna och färdigheterna som är föremål för ansökan. I arbetsgivarintyget ska det framgå relevanta arbetsuppgifter, arbetets omfattning (% av heltid) och tidsperiod för anställningen. Intyget ska vara daterat, undertecknat av företrädare för arbetsgivaren samt innehålla kontaktuppgifter till företrädaren.

3.2. Granskning

Handläggare vid Studentcentrum kontrollerar om den sökande är student vid Umeå universitet. Om den sökande inte är student avvisas ansökan. Om den sökande är student kontrolleras att ansökan är komplett och att nödvändiga bilagor lämnats in till universitetet.

Om kompletterande uppgifter behövs begär Studentcentrum in dessa från studenten.

3.3. Bedömning

Handläggare vid Studentcentrum gör en bedömning av ansökan. Med bedömning avses en saklig prövning av en students kunskaper och färdigheter från tidigare utbildning eller yrkeserfarenhet i förhållande till de förväntade studieresultaten för den kurs eller del av kurs som de är tänkta att tillgodoräknas⁴.

I de flesta fall begär Studentcentrum in ämnesbedömning från ansvarig institution eller motsvarande. Begäran skickas till en särskilt utsedd kontaktperson. Kontaktpersonen inhämtar yttrande från ämneskunnig som har de specifika ämneskunskaperna som krävs för bedömningen. Om institutionen eller motsvarande är i behov av kompletterande uppgifter inför yttrandet kontaktas Studentcentrum.

⁴ Validering i högskolan – för tillgodoräknande och livslångt lärande (SOU 2018:29).



UMEÅ UNIVERSITET

3.4. Beslut

Handläggare vid Studentcentrum fattar beslut i ärendet.

3.5. Meddelande om beslut

Studenten meddelas beslutet via e-post. En kopia av beslutet skickas till kontaktperson vid berörd institution eller motsvarande.

4. Handläggningstid

Umeå universitet har som målsättning att ansökan om tillgodoräknande ska behandlas så snart som möjligt och att beslut normalt ska fattas inom 60 dagar från det att en fullständig ansökan med nödvändig dokumentation inkommit till universitetet.

5. Tillgodoräknande och betyg

Inget betyg ges på tillgodoräknad kurs eller del av kurs eftersom studieprestationen har betygssatts av den examinerande högskolan. Ingen ny examination genomförs vid tillgodoräkandet. Om studieprestationen tillgodoräknas som del av kurs bör betyget på den tillgodoräknade studieprestationen vägas in vid betygssättning av kurs eller del av kurs.

6. Tillgodoräknande och examen

Ofta är examen ett viktigt syfte med utbildningen. 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 utbildningens 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. Huruvida ett tillgodoräknande är nödvändigt beror på aktuell examensbeskrivning. Studenter som önskar studieplanering och vägledning vänder sig till studievägledare vid berörd institution eller motsvarande.

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. Det innebär att en kurs eller del av kurs som studenten fått tillgodoräknad inte kan ingå i en examen tillsammans med den kurs tillgodoräkandet grundat sig på eftersom poängen inte kan räknas två gånger.

Ett beslut om tillgodoräknande är inte ett beslut om vilka kurser som kan ingå i en examen.

7. Ansvarsfördelning

7.1. Student

Studenten ansvarar för att:

- Skicka in en komplett ansökan med aktuella kontaktuppgifter och relevanta bilagor (se 3.1.2 och 3.1.3)
- Lämna in kompletterande handlingar om det efterfrågas



UMEÅ UNIVERSITET

7.2. Studentcentrum

För ärenden om tillgodoräknande har Studentcentrum följande ansvar:

- Tillse att ärendet diarieförs lokalt vid enheten
- Granska om ansökan är komplett med relevanta bilagor
- Efterfråga kompletterande handlingar vid behov
- I förekommande fall skicka ärendet för ämnesbedömning och yttrande till utsedd kontaktperson vid ämnesansvarig institution eller motsvarande
- Fatta beslut i ärendet
- Meddela beslut till student och skicka kopia till utsedd kontaktperson vid ämnesansvarig institution eller motsvarande
- Om ansökan beviljas, rapportera in tillgodoräknande av hel kurs i Ladok
- Arkivera ansökan med bilagor och beslut digitalt
- Hantera eventuellt överklagande från student, vilket innebär att ompröva tidigare beslut och skyndsamt⁵ överlämna ärendet med samtliga handlingar till Överklagandenämnden för högskolan

7.3. Institution eller motsvarande

För ärenden om tillgodoräknande har institution eller motsvarande följande ansvar:

- På Studentcentrums begäran avge yttrande över ansökan om tillgodoräknade
- Utse kontaktperson för tillgodoräknandeärenden och förmedla namn och kontaktuppgifter till Studentcentrum. Kontaktpersonen ansvarar för att: vidarebefordra ärendet till ämneskunnig för bedömning; skicka yttrandet med förslag till beslut till Studentcentrum; vidarebefordra beslutet från Studentcentrum till berörda personer vid institutionen eller motsvarande
- I yttrandet ska en saklig individuell prövning göras avseende kurs, del av kurs, huvudområde, nivå och högskolepoäng
- Om yttrandet helt eller delvis innehåller förslag till avslag ska yttrandet tydligt ange vad som bör avslås och dessutom innehålla en klagande motivering med vad som saknas i studentens återopade utbildning eller yrkesverksamhet.
- Kontakta Studentcentrum vid behov av kompletterande uppgifter inför yttrandet
- Om ansökan beviljas, rapportera in tillgodoräknande av del av kurs⁶ i Ladok
- Vid eventuellt överklagande från student ompröva tidigare beslut skyndsamt (inom en vecka) och skicka nytt yttrande till Studentcentrum
- Förse Studentcentrum med aktuella namn och kontaktuppgifter till de som ansvarar för rapporteringen av tillgodoräknande av del av kurs i Ladok

⁵ Högskolornas handläggning av överklaganden (Universitetskanslerämbetet 2018, s.21)

⁶ Med "del av kurs" avses i Ladok hel modul eller del av modul



UMEÅ UNIVERSITET

8. Rätten att överklaga

Enligt högskoleförordningen får beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.⁷

Om beslutet, helt eller delvis, går sökanden emot ska sökanden upplysas om möjligheten att överklaga beslutet. Överklagandet ska göras skriftligt och ha inkommit till Umeå universitet 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.

Överklagandet ska ställas till Överklagandenämnden för högskolan men skickas in till:

Umeå universitet
Registrator
901 87 Umeå

Det beslut som Överklagandenämnden för högskolan fattar går inte att överklaga.

⁷ Högskoleförordningen (1993:100) 12 kap 2 §