



UMEÅ UNIVERSITET

HANDLÄGGNINGSSORDNING FÖR TILLGODORÄKNANDE PÅ GRUNDNIVÅ OCH AVANCERAD NIVÅ

Typ av dokument:	Handläggningsordning
Datum:	2025-03-28
Dnr:	FS 1.1-376-25
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2025-04-01 tillsvidare
Område:	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå
Ansvarig förvaltningsenhet:	Studentcentrum
Ersätter dokument:	Handläggningsordning för tillgodoräknande på grund- och avancerad nivå Fastställt av rektor den 3 juni 2020 (1.1-1230-20)



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.....	4
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	5
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.....	6
7.1	Student	6
7.2	Studentcentrum.....	6
7.3	Institution eller motsvarande.....	7
8.	Möjligheten att överklaga	7



1. Beskrivning

Handläggningsordningen vänder sig till studenter och anställda vid Umeå universitet.

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 möjlighet att överklaga.

2. Bakgrund

Nationella bestämmelser om tillgodoräknande återfinns i högskoleförordningen (1993:100). Av Universitetskanslersämbetets vägledning framgår rekommendationer om högskolornas handläggning av tillgodoräknandeärenden.¹

Syftet med tillgodoräknande är att en student inte ska behöva studera något som studenten redan har motsvarande utbildning, kunskaper eller färdigheter i. 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 tillgodoräknad. En student har rätt att få en utbildning tillgodoräknad, om det inte finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna.²

Med student avses den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning.³ 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 universitetet.⁴

3. Process från ansökan till beslut

3.1 Ansökan

Information om tillgodoräknande finns på universitetets studentwebb och studenter ansöker om tillgodoräknande i *Ladok för studenter*. I ansökan ska nödvändig information om önskat tillgodoräknande framgå (se 3.1.1) och relevanta dokument bifogas som styrker den utbildning eller yrkesverksamhet som tillgodoräknandet ska grundas på (se 3.1.2 och 3.1.3). Ansökan och bifogade dokument ska vara på svenska eller engelska.

¹ Högskolornas handläggning av tillgodoräknandeärenden – en vägledning (Universitetskanslerämbetet 2021, dnr 32-00497-20)

² Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 7-8 §

³ Högskoleförordningen (1993:100) 1 kap. 4 §

⁴ Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 11c §



UMEÅ UNIVERSITET

3.1.1 Ansökans innehåll

I ansökan ska följande uppgifter finnas med:

- För- och efternamn, svenskt personnummer⁵ och e-postadress.
- Vilken utbildning vid Umeå universitet som studenten vill tillgodoräkna till.
- Vilken utbildning eller yrkesverksamhet som studenten genomfört och vill grunda tillgodoräkandet på.

3.1.2 Bilagor till ansökan för tillgodoräkande 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 motsvarande) om arbetet ska ligga till grund för ansökan.
- Laborationsrapport om laboration ska ligga till grund för ansökan.
- Intyg för annan utbildning än vid svensk högskola. Av intyget ska information om utbildningen, utbildningsanordnaren samt datum för slutförd utbildning framgå. Intyget ska vara undertecknat eller digitalt signerat av företrädare för utbildningen med datum för underskrift. Intyget ska vara möjligt att verifiera.
- Official Transcript of Records för utländsk högskoleutbildning. Av intyget 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 underskrivet eller digitalt signerat av universitetet eller högskolan. Intyget ska vara möjligt att verifiera.

3.1.3 Bilagor till ansökan för tillgodoräkande 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 den yrkesverksamhet som är grund för ansökan. I arbetsgivarintyget ska det framgå arbetsgivare, relevanta arbetsuppgifter, arbetets omfattning (% av heltid) och tidsperiod för anställningen (inklusive eventuella uppgifter om tjänstledighet). Intyget ska vara daterat, undertecknat eller digitalt signerat av företrädare för arbetsgivaren och innehålla kontaktuppgifter till företrädaren. Intyget ska vara möjligt att verifiera.

3.2 Granskning

Handläggare vid Studentcentrum kontrollerar om den sökande är student vid Umeå universitet. Om den sökande inte är student aviseras 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.

⁵ Alternativt annat identifikationsnummer registrerat i Ladok om svenskt personnummer saknas



3.3 Bedömning

Handläggare vid Studentcentrum gör en bedömning av ansökan. I de flesta fall begär Studentcentrum in ämnesbedömning från ansvarig institution eller motsvarande genom att ärendet tilldelas i Ladok till en särskilt utsedd kontaktperson. Kontaktpersonen inhämtar yttrande från sakkunnig som har de specifika ämneskunskaperna som krävs för bedömningen. Studenten kontaktas om institutionen eller motsvarande är i behov av kompletterande uppgifter inför yttrandet.

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 tillgodoräknas.⁶

3.4 Beslut

Handläggare vid Studentcentrum fattar beslut i ärendet enligt delegation.

3.5 Meddelande om beslut

Studenten meddelas via e-post att beslut finns i ärendet i *Ladok för studenter*.

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 tillgodoräknandet. 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

Bedömningar i samband med tillgodoräknanden har i de flesta fall en koppling till de examensbestämmelser som gäller för den examen som studenten planerar att ta ut. Detta gäller oavsett om tillgodoräknandet 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 på universitetets studentwebb. Huruvida ett tillgodoräknande är nödvändigt beror på aktuell examensbeskrivning.

⁶ Validering i högskolan – för tillgodoräknande och livslångt lärande (SOU 2018:29)



UMEÅ UNIVERSITET

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 tillgodoräknandet 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). Ansökan och bifogade dokument ska vara på svenska eller engelska. Om dokument är utfärdade på något annat språk än dessa måste studenten själv se till att få dem översatta av en auktoriserad översättare. Studenten ska kunna visa upp originalhandlingar om det efterfrågas.
- Lämna in kompletterande handlingar om det efterfrågas.

7.2 Studentcentrum

För ärenden om tillgodoräknande har Studentcentrum följande ansvar:

- Tillse att ärendet (ansökan med bilagor) diarieförs i Ladok.
- Granska om ansökan är komplett med relevanta bilagor.
- Efterfråga kompletterande handlingar vid behov. Alla kompletteringar ska bifogas i ärendet i Ladok.
- I förekommande fall skicka ärendet för bedömning och yttrande till utsedd kontaktperson vid kursansvarig institution eller motsvarande.
- Fatta beslut i ärendet.
- Meddela beslut till student.
- Om ansökan beviljas, dokumentera tillgodoräknandet i Ladok.
- Arkivera ansökan med bilagor och beslut digitalt.
- Hantera eventuellt överklagande från student, vilket innebär att ompröva tidigare beslut och skyndsamt (inom en vecka)⁷ överlämna ärendet med samtliga handlingar till Överklagandenämnden för högskolan.

⁷ Högskolornas handläggning av överklaganden (Universitetskanslerämbetet 2018)



7.3 Institution eller motsvarande

För ärenden om tillgodoräknande har institution eller motsvarande följande ansvar:

- Utse kontaktperson⁸ för tillgodoräknandeärenden och förmedla namn och kontaktuppgifter till Studentcentrum.
- På Studentcentrums begäran avge yttrande över ansökan om tillgodoräknade. I yttrandet ska en saklig individuell prövning göras avseende kurs, del av kurs⁹, huvudområde, nivå och högskolepoäng.
- Efterfråga kompletterande handlingar vid behov. Alla kompletteringar ska bifogas i ärendet i Ladok.
- Skicka yttrandet med förslag till beslut till Studentcentrum.
- Om yttrandet helt eller delvis innehåller förslag till avslag, ange tydligt vad som bör avslås och ge en klagande motivering med vad som saknas i studentens återopade utbildning eller yrkesverksamhet.
- Vid eventuellt överklagande från student ompröva tidigare beslut skyndsamt och skicka nytt yttrande till Studentcentrum.

8. Möjligheten att överklaga

Enligt högskoleförordningen får beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.¹⁰

Om beslutet, helt eller delvis, går sökanden emot ska sökanden upplysas om möjligheten att överklaga beslutet. Överklagandet ska göras skriftligt. Det ska ställas till Överklagandenämnden för högskolan men skickas till *Umeå universitet, Registratur och arkiv, 901 87 Umeå*. Överklagan ska ha kommit in till universitetet 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.

⁸ Kontaktpersonen ansvarar för bedömning eller i förekommande fall vidarebefordra ärendet till annan sakkunnig för bedömning samt skicka yttrandet med förslag till beslut till Studentcentrum

⁹ Med "del av kurs" avses i Ladok hel modul eller del av modul

¹⁰ Högskoleförordningen (1993:100) 12 kap 2 §