

Sakområde: Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Dokumenttyp: Anvisning/Instruktion  
Beslutsfattare: Universitetsdirektören  
Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen  
Handläggare: Cecilia Hollingby

Beslutsdatum: 2017-08-30  
Träder i kraft: 2017-09-01  
Giltighetstid: Tillsvidare  
Bör uppdateras före: 2020

## Interna anvisningar för handläggning av tillgodoräknande på grund- och avancerad nivå

Detta dokument riktar sig främst till fakultetskansliernas utbildningshandläggare, men kan även vara av intresse för programstudierektorer, internationella handläggare och Erasmuskoodinatörer.

### Del 1. Ärendegång

1. Studenten skickar in ansökan om tillgodoräknande. Blankett ligger på studentwebben under rubriken Tillgodoräknande.
2. Inkomna ansökningar registreras i diariet av registrator på aktuell ort. Registrator skickar bekräftelse till studenten att ansökan inkommit.

Ansökan skickas vidare till utbildningshandläggare på programansvarig fakultet. Uppdaterad lista på ansvarig handläggare ska finnas hos registrator.

3. Utbildningshandläggaren gör en kontroll i Ladok: är den sökande student vid SLU? Registrering=student

**ej student** – avslag samt ev. hänvisning till annan myndighet eller annan enhet inom universitetet (t ex antagningen, studievägledningen). Mall för avslag kommer att finnas tillgänglig på PN:s sekr virtuella arbetsplats.

**student** – ansökan handläggs enligt nedan

4. Om ansökan ej är komplett ska utbildningshandläggaren skicka en begäran om komplettering till studenten så fort ansökan har inkommit (för dokumentation som ska bifogas ansökan se nedan).

Om komplettering inte har inkommit inom ca 2 månader ska en påminnelse skickas. Om komplettering inte inkommer inom en vecka efter påminnelsen och studenten inte hör av sig kan ansökan avslås och student meddelas detta. Dock är detta en individuell bedömning som handläggaren gör vilket datum man vill sätta som sista kompletteringsdag och om det behövs ett sådant datum

i det enskilda ärendet.

**Bilagor:**

- ett **officiellt utfärdat bevis i original** över den genomgångna utbildningen/kurserna. Av beviset skall framgå **kursernas benämning, betyg, betygsdatum och omfattning** (poäng, credits, timmar etc). Alternativt en officiellt vidimerad kopia av ovanstående (om baksida finns ska kopia på den bifogas också) intygat av det lärosäte som utfärdade originalet.

- **kursplaner** som visar kursens/kursernas innehåll, ev. förkunskapskrav och nivå. Ytterligare kursbeskrivningar kan krävas i vissa fall i form av litteraturlistor, inlämningsuppgifter etc.

- i förekommande fall ska **förhandsbesked** från institution/PSR bifogas samt ev. **studieplan**

- en **beskrivning av utbildningssystemet OBS**: detta behövs inte ifall studierna är genomförda vid ett lärosäte som SLU har utbytesavtal med. Utbildningssystemen varierar både mellan olika länder och inom länderna så det är viktigt att till sin ansökan kunna bifoga en beskrivning av hur studierna är organiserade, vad som fordras för heltidsstudier, hur läsåret är indelat etc.

- **auktoriserad översättning** om beviset är utfärdat på annat språk än svenska, danska, norska, engelska, tyska eller franska (handläggaren ska kunna läsa och bedöma betygsdokumentet, PSR/ämneskunnig ska kunna läsa och bedöma kursplaner).

- ev. dokumentation av namnändring, ändring av födelsedatum

5. Räknas den aktuella utbildningsinstitutionen till den högre utbildningen inom landet och är den i så fall erkänd av landets utbildningsmyndighet eller motsvarande organisation? *Se ytterligare information på s. 4 i dokumentet.*
6. Är dokumenten äkta? Gå igenom alla handlingar med avseende på kongruens och rimlighet vad avser namn-födelsedatum-utbildningsförlopp mm, antalet kurser, betygsutveckling mellan olika år, granska översättningar vad gäller anpassning av terminologin till svenska begrepp, siffror, standardtermer osv. Se SUHF:s rekommendationer. *Se ytterligare information på s. 4 i dokumentet.*
7. Bedömningsfaktorer som utbildningshandläggaren ska ta hänsyn till:
  - Är kurserna examinerade? – minst betyget godkänd
  - Ladok-utdrag: mot vilken examen ska tillgodoräkandet göras (generell examen – yrkesexamen)?

- Vad har studenten läst tidigare? (kollas ev i Ladok Ping mot andra högskolor i Sverige)
  - Ska kurserna ingå i ett huvudområde?
  - Om tillgodoräkning är mot yrkesexamen – är det obligatoriska el. valbara kurser som ska tillgodoräknas?
  - Ska kurserna som tillgodoräknas t ex räknas som färdighetstränande kurser alt agronomprofilerande?
  - Omfattning: vad räknas som heltid vid det aktuella lärosätet? poäng/timmar/antalet kurser. *Se ytterligare information på s. 5 i dokumentet.*
  - För tillgodoräkning av övriga poäng; är kurserna på motsvarande svensk högskolenivå?
  - Finns det en individuell studieplan? Se så att studenten har tagit med alla kurser som man planerar att ha med i sin yrkesexamen. PSR ser över studieplanen i samband med tillgodoräkning för att se så att det inte föreligger några ämnesmässiga överlappningar.
8. Remiss till berörd PSR/ämneskunnig sker alltid om ämnes- och nivåspecifisering behöver göras för examen alt. för yrkesexamen för att kunna ange vilka delar av utbildningen som de lästa kurserna ska ersätta samt för att kunna avgöra ev. överlappning med kurser lästa vid SLU.

Remiss enligt mall (ska ange vad man vill ha bedömt och informera om kursernas omfattning)

Remiss/yttrandemall ligger på PN:s sekr virtuella arbetsplats.

Tidsgräns: snarast. Efter ca tre veckor ska en påminnelse skickas ut med hänvisning till SUHF:s rekommendationer om handläggningstid.

Ett förslag är att som ett alternativ till mappar med handlingarna är scanna in handlingarna (skapa en pdf-fil) och antingen maila eller skapa en sharepointarbetsplats där man lägger upp handlingar så att PSR kan se dem.

9. Den sökande ska informeras om vad som tillkommit i ärendet om det har betydelse för beslutet.  
Kommunikation med studenten under handläggningens gång är viktigt för att få en snabb och korrekt handläggning. Detta kan lämpligen göras via mail.
10. Ansökan kan beviljas helt eller delvis eller avslås. Motivering krävs om ansökan beviljats delvis eller avslagits.

Beslut enligt mall (ska ange universitet, land, år/termin kurserna lästes, motsvarande antal högskolepoäng, ev. nivå och ämne samt obligatorisk/valbar kurs för yrkesexamen).

Beslutsmall ligger på PN:s sekr virtuella arbetsplats.

11. Beslutet expedieras per e-post eller post. Information om möjligheten att överklaga ska medfölja beslutet samt ev. original skickas tillbaka (vidimerad kopia av originalet ska alltid sparas).

Vid ev. överklagande ska ärendet omprövas alt. skickas vidare till ÖNH inom en vecka. Se anvisningar för överklagande.

Överklagandeanvisningar ligger på PN:s sekr virtuella arbetsplats.

12. Kopia på Transcript of Records och i förekommande fall individuell studieplan scannas och mailas eller skickas till examensenheten
13. Beslutet dokumenteras i Ladok (RS21). Anteckningsfältet SA20 kan användas för ytterligare information, t ex överlapp, agronomprofilering, färdighetstränande poäng etc.  
**Vid införandet av tillgodoräknandefunktionaliteten i Ladok3 så kan ovanstående komma att förändras.**
14. Till registrator för arkivering efter rensning av arbetsmaterial.

Övrigt: Handläggningstiden är beroende på ett ärendes komplexitet (utländsk utbildning, omfattande utredning e t c). UKÄ har uttalat sig om att examensärenden normalt inte får överstiga 2 månader och det kan man ha som riktmärke då det inte finns något uttalat från UKÄ gällande handläggningstid för tillgodoräkande. Handläggningstid beräknas från det att en ansökan är **komplett**.

## Del 2. Detaljerad bedömningsinformation och tips.

1. Lärosätets status, utbildningsnivå och dokumentens äkthet

Information om lärosätets status, utbildningsnivå och dokumentens äkthet finns på NARIC-portalen (gamla bedömningsportalen) på UHR:s webbsida. Här kan man hitta landmanualer och annan nyttig information.

<https://www.uhr.se/naricportal/publika-sidor/logga-in/?ReturnUrl=/naricportal/>

Det finns företag som ligger öppet på internet som har specialiserat sig på att sälja betygskopior. Förfälskningarna kan vara väldigt professionellt gjorda så att det kan vara bra att titta på det utländska intyget att följande finns: vattenstämpel, riktig stämpel samt underskrift av relevant företrädare för lärosätet.

För elektroniska verifieringar av intyg ska man kunna se att man är på lärosätets webbsida när man går in och kontrollerar intyget.

Det bästa är när man får ett förseglat kuvert från det utländska lärosätet vilket händer ibland när det gäller kanadensiska eller amerikanska universitet.

Man kan som handläggare ge information till PSR eller motsvarande om på vilken nivå kursen ligger vid det lärosätet där studenten har läst, men PSR eller motsvarande gör bedömning om nivå på kursen inom SLU:s huvudområde.

**Bedömningen utgår ifrån kursens nivå i det svenska utbildningssystemet och progressionen inom huvudområdet och avgörs från fall till fall.** I de fall där det är många studenter som åker till samma universitet och läser samma kurser kan en enkel databas över bedömningen av kursernas ämnestillhörighet och fördjupning upprättas för att underlätta hanteringen och inte riskera att samma kurs bedöms olika från fall till fall. OBS! Kurskoder och därmed kursinnehåll ändras över tid varför en sådan databas kan behöva uppdateras ofta.

## 2. Poängsystem

Kursernas omfattning. Hur många poäng kursen är på ska framgå av resultatintyget. När det gäller poäng från utländska lärosäten så måste de omräknas till svenska högskolepoäng. För studier inom EU så gäller det 1 hp = 1 ECTS.

Om tillgodoräkandet gäller kurser från ett utländskt lärosäte utanför EU så kommer handläggaren att kunna få information gällande poängssystemet från SLU:s omräkningsnyckel gällande poäng från lärosäten utanför Europa. Omräkningstabellen kommer att ligga tillgänglig för SLU:s handläggare på en intern arbetsplats. För begäran om behörighet till virtuell arbetsplats kontakta en av LTV-fakultetens utbildningshandläggare.

För utländska lärosäten som inte använder ECTS görs en poänguträkning utifrån ett normalstudietidsbegrepp baserat på examenskrav vid det aktuella lärosätet. Denna information finns ofta tillgänglig på lärosätets hemsida. Exempel USA: 4-årig Bachelor med krav på 120 credits för examen.  $120/4=30$  credits per år eller 15 credits per termin=heltidsstudier=60 resp. 30 hp.

## 3. Akademisk bedömning

PSR eller motsvarande ska yttra sig och göra en akademisk/ämnesmässig bedömning av studentens tillgodoräkande

Kursernas ämnestillhörighet/nivå och fördjupning: bedöms utifrån kursbeskrivning, litteraturlistor och/eller inkomna studentarbeten.

Ev. överlappning med andra kurser: studenten ska bifoga en studieplan tillsammans med sin ansökan om tillgodoräkande. I den individuella studieplanen har studenten angivit vilka kurser hen ska ha med i sin examen. Genom att granska den så kan man bedöma att det inte finns ämnesmässiga överlappningar.

Relevans för yrkesexamen, andra specifika krav (t ex obligatorium, agronomprofilering, färdighetstränande moment etc).