



HÖGSKOLAN  
I HALMSTAD

# Anvisningar för tillgodoräknande på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå

Dnr:	L 2023/179
Dokumenttyp:	Anvisningar
Beslutsfattare:	Forsknings- och utbildningsnämnden
Beslutsdatum:	240201
Ansvarig avdelning:	Utbildningsstöd
Dokumentansvarig:	Stefan Hallstedt



## Innehåll

Anvisningar för tillgodoräknande på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.....	1
Syfte .....	3
Bakgrund.....	3
Omfattning .....	3
Ansökan .....	3
Tidpunkt för ansökan.....	4
Handlingar .....	4
Ofullständig ansökan.....	4
Granskning av ansökan.....	5
Individuell prövning och bedömning.....	5
Handläggningstid .....	5
Beslut .....	5
Beslutets giltighet.....	6
Dokumentation.....	6
Överklagande .....	6

## Syfte

Syftet med detta dokument är att Högskolan ska ha en rättssäker hantering och bedömning vid handläggning av ansökningar om tillgodoräknande från studenter och doktorander.

Avsedd målgrupp är handläggarna och de ämnessakkunniga som gör bedömningar av studenters och doktoranders tidigare meriter innan en handläggare tar beslut om tillgodoräknande.

## Bakgrund

Den 1 juli 2007 infördes en ny utbildnings- och examensstruktur på nationell nivå där all högskoleutbildning delades in i tre nivåer som bygger på varandra: grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. I samband med det blev det också möjligt för doktoranderna att korta tiden i utbildning på forskarnivå genom att tillgodoräkna sig högskolepoäng från studier på en lägre nivå än forskarnivå, det vill säga från grundnivå eller avancerad nivå.

Under rubriken tillgodoräknande i 6 kap. 6–8 §§ i högskoleförordningen (1993:100) behandlas möjligheten för studenter och doktorander att tillgodoräkna sig studier och yrkesverksamhet enligt nedan.

## Omfattning

Dessa anvisningar gäller för ansökningar från studenter och doktorander vid Högskolan i Halmstad om att tillgodoräkna sig utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. Det som anges som student omfattar också doktorander.

## Ansökan

Student lämnar företrädesvis in ansökan via Studentladok. För de som väljer att ansöka på annat sätt finns ansökningsblankett på [www.hh.se](http://www.hh.se). Ansökan kan även lämnas in till exempel via telefon, brev eller e-post.

En tydlig motivering med koppling till lärandemål ska anges i ansökan.

I Studentladok kan ansökan följas genom att man ser att ärendet tilldelats en handläggare. Om ansökan inkommit via brev eller e-post skickas ett bekräftelsemail till den sökande när ansökan fördelats till handläggare. Det sker normalt inom en vecka och standardtext finns.

För doktorander bör blanketten ”Proposal for decision- credeting doctoral level” skickas med redan i ansökan med huvudhandledarens bedömning. Blankett finns att hitta på [www.hh.se](http://www.hh.se).

Kurser avklarade vid annat svenskt lärosäte kan tas med i en ansökan om examensbevis och kan då behandlas som en ansökan om tillgodoräknande.

En student kan ansöka om en prövning/bedömning av reell kompetens via en valideringsprocess som startar med en självskattning mot kursens mål. Reell kompetens kan exempelvis handla om erfarenheter från arbetslivet eller utländsk kvalificerad yrkeshögskoleexamen. Information om validering finns på [www.hh.se](http://www.hh.se).

## Tidpunkt för ansökan

Endast den som är student, det vill säga är antagen till och bedriver högskolestudier, kan komma i fråga för tillgodoräknande. Det finns ingen borte tidsgräns för när student kan ansöka om tillgodoräknande.

Rekommendationen gällande en doktorands ansökan är att ansöka om tillgodoräkningen så tidigt som möjligt i utbildningen. En sen ansökan kan bli problematiskt för doktorandens studieplanering.

## Handlingar

Den sökanden ansvarar för att lämna in de handlingar som ska ligga till grund för att en rättssäker individuell prövning ska kunna göras. Oavsett moment som sökande vill få tillgodoräknat är det viktigt att omfattning av deltagande och medverkan i återoplat moment kan påvisas till exempel genom erforderliga intyg.

Utländska handlingar ska inges översatta till engelska av utfärdaren alternativt av auktoriserad översättare. Originalhandling kan begäras in vid behov.

Om ansökan avser tidigare studier i Sverige behöver resultatintyg normalt inte lämnas in om dessa uppgifter finns i Ladok. Kursplan inklusive litteraturlista, som var aktuell när student studerade, ska normalt lämnas in. Avser ansökan studier utomlands ska resultatintyg/ Official Transcript of records och kursplan inlämnas. Om ansökan avser utbytesstudier ska en Study plan och resultatintyg/ Official Transcript of Records bifogas.

Om ansökan avser annan verksamhet, exempelvis yrkesverksamhet på forskningsinstitut eller som forskarassistent, kan arbetsgivarintyg med uppgifter om arbetets omfattning i tid, beskrivning av arbetsuppgifter, samt referens till närmaste chef vara uppgifter som kan behövas för att styrka ansökan.

Gällande doktorander kan ansökan avse andra valbara aktiviteter, exempelvis deltagande i konferens, sommarskola, seminarium och läsklubbar, vilka ska styrkas med ett intyg om deltagande.

Om ansökan avser studier utomlands (avser inte utbytesstudenter) kan normalt följande behövas:

- beskrivning av poängsystemet, det vill säga underlag som klargör vilken norm som gäller för heltidsstudier
- beskrivning av utbildningens nivå
- utlåtande av Universitets- och högskolerådet
- beskrivning gällande utbildningsanordnarens status
- om ansökan avser självständig uppsats behöver den lämnas in i fullständigt format

## Ofullständig ansökan

Högskolan har alltid rätt att begära in kompletterande uppgifter och handlingar som behövs för bedömning av ansökan. Detta kan ske genom telefon (vid svar görs tjänsteanteckning i Ladok), e-post eller brev. Vid skriftlig begäran om komplettering ska studenten få information om att svar behövs inom 14 dagar (datum ska anges) och vad som händer om svar inte inkommer. Avslutande text som bör användas: Utbildningsstöd önskar svar senast den DD månad ÅÅÅÅ. Om du inte

svarar kommer vi att behandla din ansökan i befintligt skick vilket kan komma att innebära att den avslås.

## Granskning av ansökan

Handläggare vid US granskar ansökan avseende följande:

- att sökanden är student/doktorand vid Högskolan i Halmstad
- att nödvändiga handlingar finns
- att handlingarna kan användas vid bedömning
- att uppgifter i ansökan överensstämmer med de dokument som bifogats

## Individuell prövning och bedömning

Gällande studenter skickar Utbildningsstöd normalt ett mail till bedömaren, med andra ord ansvarig person, normalt programansvarig eller kursansvarig på aktuell akademi. I detta mail medföljer en förklarande standardtext inklusive blanketten ”Förslag till beslut om tillgodoräknande”. Gällande doktorander fyller huvudhandledarens i sin bedömning på blanketten ”Proposal for decision-crediting doctoral level”. För att inte försena handläggningstiden bör svar från bedömaren lämnas till US inom två veckor efter förfrågan.

Det är ämneskunnigs uppgift att i varje enskilt fall göra en individuell bedömning av aktuell students kunskaper och färdigheter, i förhållande till den utbildning som studenten önskar få tillgodoräkna, i enlighet med 6-7§§ Högskoleförordningen. Gällande doktorand ska bedömaren utgå från den allmänna studieplanen. Vid förslag om helt eller delvis avslag ska grunden tydligt framgå i bedömningen, vilket ska beskrivas i blanketten. Framför allt ska anledningen till det som inte kan beviljas beskrivas på ett utförligt sätt genom att ange de kursmål som inte finns i sökt kurs.

Ämneskunnigs bedömningsutlåtande ligger till grund för aktuell utbildningshandläggares beslut.

## Handläggningstid

Enligt Högskolan i Halmstads tillgodoräknandeordning är handläggningstiden normalt upp till två månader. Vid komplicerade ärenden till exempel avseende bedömning av validering, där dokumentation kan vara bristfällig och kompletterande bedömning av kunskaper och förmågor, kan handläggningstiden överstiga den normala handläggningstiden.

## Beslut

Beslut om tillgodoräknande formuleras och fattas av handläggare på US som fått delegation till detta av chef på US. Vid helt eller delvis avslag bör hela beslutet stämmas av med ansvarig person på akademien innan beslut fattas. Avslagsbeslut, inklusive delvis avslag, fattas alltid av handläggare eller chef för Utbildningsstöd efter föredragning av annan handläggare. Mallar att utgå ifrån finns.

Beslutet formuleras utifrån inhämtad bedömning. Om ansökan bifalles lämnas en kort beskrivning av ärendet samt en kortfattad motivering. Det ska dock tydligt framgå vad som har tillgodoräknats och vad som legat till grund för detta (mall finns). Vid helt eller delvis avslag ska en beskrivning av ärendet och en detaljerad beslutsmotivering ingå i beslutet (mall finns).

## Beslutets giltighet

Beslut om tillgodoräknande har inte någon begränsad giltighetstid.

## Dokumentation

Om ansökan inlämnas via Studentladok skapas ett ärende direkt i Ladok tillsammans med eventuella handlingar som den sökande laddat upp. Studenten kan inte ladda upp ytterligare dokument utan behöver, vid behov, lämna in sådana på annat sätt.

Om ansökan inkommer på annat sätt än via Studentladok ska denna dokumenteras i Ladok under Bilagor med benämningen Ansökan. Pappersansökan sparas tillsvidare på avsedd plats. Ansökan som inlämnas på annat sätt dokumenteras på samma sätt, till exempel e-post skrivs ut som PDF och sparas som bilaga i ärendet. Ansökan via telefon noteras som tjänsteanteckning i Ladok.

När komplettering inkommer ska dessa handlingar/telefonsvar också dokumenteras som ovan det vill säga som dokument under Bilagor i Ladok. Dokumenten benämns Inkommen komplettering.

Blanketten ”Förslag till beslut om tillgodoräknande”/ ”Proposal for decision- crediting doctoral level” dokumenteras också som bilaga i ärendet och benämns Förslag till beslut.

Beslut expedieras (skickas till registrerad e-postadress i Ladok) och kopia sparas under Bilagor i Ladok med benämningen Beslut. Vid avslag avslutas ärendet därefter utan ytterligare åtgärd. Bifall registreras i Ladok innan ärendet avslutas. Bifall som inte kan registreras i Ladok när beslutet fattas, exempelvis när hel kurs ska tillgodoräknas vid utfärdande av examensbevis, avslutas ärendet utan ytterligare åtgärd i Ladok.

## Överklagande

Överklagandehänvisningen ska anges enligt:

”Detta beslut kan du överklaga till Överklagandenämnden för högskolan. Din överklagan skall vara skriftlig. I skrivelsen skall du ange vilket beslut som överklagas (Ärendenr), den ändring i beslutet som du begär samt varför ändringen begärs. Överklagandet skall ställas till Överklagandenämnden för högskolan men skickas till Högskolan i Halmstad. Skrivelsen skall ha inkommit till Registrator vid Högskolan i Halmstad, Box 823, 301 18 Halmstad, inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet.”. Beslutsmallar finns.