

Fakultetsstyrelsen

Riktlinjer för tillgodoräknande av tidigare utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Bakgrund

Student som är registrerad på en utbildning på Lunds universitet (LU) med meriter från tidigare studier, har enligt Högskoleförordningen möjlighet att ansöka om att få meriterna tillgodoräknande.

HF 1993:100

”6 kap 6 § Om en student vid en högskola i Sverige har gått igenom viss högskoleutbildning med godkänt resultat, har studenten rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Detta gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna.

Detsamma gäller [...] utbildning med godkänt resultat [...] i Danmark, Finland, Island eller Norge eller hos den som är part i Europarådets konvention av den 11 april 1997 [...].

7 § En student har rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning än den som avses i 6 §, om de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar är av en sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student får även tillgodoräknas motsvarande kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet.”

Information om möjlighet till tillgodoräknande

Information om möjligheten till tillgodoräknande ska finnas tillgänglig på respektive institutions hemsida, tillsammans med instruktioner för ansökan samt uppgifter om kontaktperson och beslutsfattare för tillgodoräknanden. Från informationen ska det även framgå vad beslut om tillgodoräknanden huvudsakligen baseras på. Blankett för ansökan ska finnas tillgänglig tillsammans med instruktionerna.

Beslutsfattare och ärendegång

Beslut om tillgodoräknade kan delegeras från institutionsstyrelse till studierektor, eller motsvarande. Ärende bereds i normalfallet av studievägledare/utbildningskoordinator. Beslut i tillgodoräknandeärende ska delges den sökande skriftligt.

Tillgodoräknanden av valfria kurser inom examen/program kan tas i samband med att examensbevis utfärdas. Något särskilt tillgodoräknandeärende upprättas då inte vid sidan av examensärendet¹.

Registrering av betyg

Betyg på tillgodoräknad kurs översätts inte till betygsskala vid LU. Den examinerande högskolans betyg gäller och vid dokumentation av tillgodoräknande av högskoleutbildning ska det framgå vilket betyg som studenten har fått av det examinerande lärosätet.

I de fall en student har fått tillgodoräkna sig del av kurs avgör examinator för hel kurs hur den/de tillgodoräknande delarna värderas, med utgångspunkt i kursplan och betygskriterier.

Dokument och diarieföring

Fysiska eller digitala handlingar (t.ex. betygsutdrag/transcript) som inkommit i ett ärende ska diarieföras. För att hålla samman ett ärende där beslut fattats i Ladok görs en anteckning i Ladok med ärendenummer, samt en motsvarande anteckning i diarieföringssystemet.

Om fysiska eller digitala handlingar saknas i ett ärende räcker det med registrering i Ladok.

Överklagan

Beslut om tillgodoräknande går att överklaga enligt HF 12 kap 2§. Vid beslut som går sökande emot, helt eller delvis, ska parten underrättas hur beslutet kan överklagas genom att nedanstående text bifogas med beslutet. Hantering av inkomna överklaganden hanteras enligt [Riktlinjer för överklagan vid Lunds universitet](#) och enligt [information hos Överklagandenämnden för högskolan](#).

Beslut som går den sökande emot kan överklagas enligt HF 12 kap 2§. Överklagandet ska ställas till Överklagandenämnden för högskolan, och skickas till [ange postadress till institutionen], 221 00 Lund. Skrivelsen ska vara högskolan tillhanda inom tre veckor från den dag du har fått ta del av beslutet. Ange i överklagande vilket beslut du överklagar, hur du anser att beslutet bör ändras samt varför.

¹ Ansökan om tillgodoräknande av valfria kurser som trots allt inkommit till institution ska handläggas där.

Bilaga I

Stöd vid handläggning av tillgodoräkningen: exempel på rutin

Om tillgodoräkningen beviljas

1. Ärendet inleds när ansökan inkommer från student. (För utbytesstudier räcker att transcript inkommer från partneruniversitet.)
2. Ärende skapas i W3D3 och underlag (t.ex. ansökningsblankett, transcript och kursplan) diarieförs. I W3D3 görs hänvisning till Ladok om att beslut finns där.
3. Tillgodoräkningen läggs in i Ladok med uppgift om det betyg som studenten fått av det examinerande lärosätet. Hänvisning till dnr från W3D3 görs i Ladok.
4. Beslut fattas i Ladok av studierektor/motsvarande.
5. Student meddelas skriftligen att beslut finns i Ladok, samt för utbytesstudier att originaltranscript ska upphämtas.

Om tillgodoräkningen delvis beviljas eller avslås

1. Ansökan inkommer från student. (Utbytesstudier: transcript från partneruniversitet.)
2. Ärende skapas i W3D3 och underlag (t.ex. ansökningsblankett, transcript och kursplan) diarieförs. I W3D3 görs hänvisning till Ladok om att beslut finns där.
3. Godkända kurser/moduler (om de finns) läggs in i Ladok med uppgift om det betyg som studenten fått av det examinerande lärosätet.
4. Beslut fattas i Ladok av studierektor/motsvarande (om godkända kurser/moduler finns).
5. Beslutsmail skrivs inklusive motivering, och meddelas student tillsammans med eventuellt beslutsutdrag från Ladok, samt med överklagandehänvisning.
6. Utskickat beslutsmail diarieförs i W3D3 tillsammans med andra relevanta handlingar.

Överklagande

Eventuellt överklagande registreras som nytt diarieärende (överklagande, yttrande samt beslut i överinstans).

LUNDS
UNIVERSITETSAMHÄLLS-
VETENSKAPLIGA
FAKULTETENBlanketten skickas till:
[ange aktuell adress.]

Ankomstdatum

Diarienummer

Ansökan om tillgodoräknande av *hel kurs* eller *del av kurs*

För- och efternamn	Personnummer
Gatuadress, postnummer och postort	Telefonnummer
E-postadress	Antagen till (utbildningsprogram alternativt kurs)

Ange nedan vilken kurs som du önskar ersätta.

Gäller det *del av kurs*, ange momentet/provkoden.

Kurskod	Kursens namn	Antal hp

Ange nedan den eller de kurser du vill återropa (som du har läst tidigare).

Gäller det *del av kurs*, ange momentet/provkoden.

Kurskod	Kursens namn	Lärosäte	Antal hp

Observera: Studenten ansvarar för att ansökan är komplett. **Studenten ska till ansökan bifoga kursplan inkl förteckning över kurslitteratur** för den termin då kursen lästes. Ytterligare dokumentation ska kunna uppvisas på universitetets begäran.

Ort och datum	Sökandes underskrift
_____	_____

Fylls i av universitetet:

BESLUT Beviljas *helt* enligt ansökan Beviljas *delvis* enligt ansökan Avslås helt
 Skäl till beslut bifogas som bilaga

Beslutande

Föredragande

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Ort och datum

Beslut som går den sökande emot kan överklagas enligt HF 12 kap 2§. Överklagandet ska ställas till Överklagandenämnden för högskolan och skickas till [ange adress till institutionen], 221 00 Lund. Skrivelsen ska vara högskolan tillhanda inom tre veckor från den dag du har fått ta del av beslutet. Ange i överklagande vilket beslut du överklagar, hur du anser att beslutet bör ändras samt varför.