

Anvisningar för tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå

Dnr 1-380/2026

Gäller fr.o.m. 2026-04-15



**Karolinska
Institutet**



Anvisningar för tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå

Innehåll	Anvisningar för tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå.....	1
Inledning		4
Syfte		4
Nationella regler om tillgodoräknande		4
Tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå		5
Bedömning av ansökan		5
Vem beslutar om tillgodoräknande		5
Vem kan ansöka om tillgodoräknande		6
Ansökan om tillgodoräknande		6
Inkommen ansökan		6
Komplettering av ansökan		7
Handläggningstid		7
Handläggningens form		8
Beslut		8
Överklagande		10
Dokumentation av tillgodoräknanden		11
Diari föring och arkivering		11
Valbar kurs		11
Uppdragsutbildning		11
Ansökan med hänvisning till tidigare beslut om tillgodoräknande		12
Förhandsbesked		12
Reell kompetens		13

Diarienummer
Dnr 1-380/2026

Dnr föreg. version:
Dnr 1-774/2024

Beslutsdatum:
2026-03-31

Giltighetstid:
Fr.o.m. 2026-04-15
tills vidare.

Beslut:
Avdelningschef Åsa Nandorf

Dokumenttyp:
Anvisningar

Handläggs av avdelning/enhet:
Avdelningen för utbildningsstöd

Beredning med:
Intern beredning inom Avdelning utbildningsstöd

Revidering med avseende på:

Anvisningar för tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå med dnr 1-774/2024 revideras.

Revideringen genomförs med anledning av att ett nytt ansökningsförfarande för tillgodoräknande införs via studiedokumentationssystemet Ladok

Inledning

Tillgodoräknande innebär att en students tidigare utbildning eller yrkeserfarenhet erkänns och anses motsvara annan utbildning, vilket medför att studenten inte behöver genomgå ytterligare studier eller prov för kunskaper och färdigheter som studenten redan har.

Anvisningar för tillgodoräknande är ett komplement till 6 kap. 7–8 §§ högskoleförordning (1993:100) (HF) och reglerar tillgodoräknande av utbildning vid högskola, annan utbildning och yrkeserfarenhet. Anvisningarna bygger på nationella och lokala regler, Överklagandenämnden för högskolans (ÖNH) avgöranden och Universitetskanslersämbetets (UKÄ) rapporter på området.

Syfte

Syftet med dessa anvisningar är att beskriva Karolinska Institutets (KI) tillämpning av nationella och lokala regler om tillgodoräknanden.

Nationella regler om tillgodoräknande

Tillgodoräknande styrs av regler i högskoleförordningen samt praxis från ÖNH.¹ Eftersom KI är en statlig myndighet tillämpas även förvaltningslagen.²

Endast den som är student³ kan komma i fråga för tillgodoräknande.⁴

En student har enligt 6 kap. 7 § HF rätt att tillgodoräkna sig tidigare utvecklade kunskaper och färdigheter. Det gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar och målen för den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas.⁵

Högskolan ska pröva om en tidigare utbildning eller yrkeserfarenhet kan godtas för tillgodoräknande. Högskolan ska då väga in lärandemålen för

¹ Se 6 kap. 7–8 §§ HF.

² 1 § förvaltningslag (2017:900) (FL).

³ Vem som är student definieras i 1 kap. 4 § högskoleförordningen (HF), i detta dokument används "student" för personer som är antagna och bedriver utbildning vid KI.

⁴ Om inte annat framgår av lag eller förordning, se 6 kap. 8 § HF.

⁵ 6 kap. 7 § HF.

utbildningen enligt fastställda kursplaner eller utbildningsplaner. Det framgår tydligt av praxis från ÖNH att lärosätet alltid ska pröva ansökan.

Tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå

Programansvariga och kursansvariga ansvarar för att det på program- och kurswebb finns tydlig information om möjligheten att tillgodoräkna tidigare studier och yrkeserfarenheter. Informationen ska innehålla vem studenten kan vända sig till för kompletterade information, vem som beslutar om tillgodoräknande samt om det finns specifika dokument som ska bifogas ansökan. I övrigt ska studenten hänvisas till den övergripande sidan för tillgodoräknande.

Bedömning av ansökan

En ansökan om tillgodoräknande ska prövas mot kursens lärandemål utifrån fastställda kurs- och utbildningsplaner. Det ska göras en individuell prövning av studentens kunskaper och färdigheter i förhållande till den utbildning mot vilken tillgodoräkandet ska ske.⁶

Vid prövning av ansökan ska ett generöst förhållningssätt tillämpas.⁷

Vem beslutar om tillgodoräknande

Beslut om tillgodoräknande fattas av enskild tjänsteman.

Examinator beslutar om tillgodoräknande mot kursplanens mål, det vill säga tillgodoräknande av hel kurs eller del av kurs. Undantagna är examensarbetskurser och valbara kurser inom program där tillgodoräknande i stället hanteras inom programansvaret. Beslut på kursnivå kan inte vidaredelegeras, examinator kan dock överlåta åt en eller flera andra lärare att bereda beslut om tillgodoräknande av hel kurs eller del av kurs.⁸

Det ligger inom programansvaret att fatta beslut om tillgodoräknande för större del av program, examensarbete och valbar kurs. I programmets utbildningsplan återfinns information om examensmål för program som är jämförbart med valbara kurser som ska tillgodoräknas.⁹ Beslut om tillgodoräknande på programnivå¹⁰ ska delegeras till enskild tjänsteman. Det

⁶ Se ÖNH:s beslut 2020-11-20 (reg.nr. 241-1742-20), opublicerat), ÖNH:s beslut 2017-08-25 (reg.nr 241-559-17), ÖNH:s beslut 2018-05-02 (reg.nr 41-35-05).

⁷ Lissabonkonventionen samt UKÄ praxis.

⁸ Avsnitt 2.11.

⁹ Utöver utbildningsplanen ska även kurser och moment i kurser jämföras mot de kurser som ska tillgodoräknas.

¹⁰ Med programnivå menas här beslut om tillgodoräknande av större del av program, examensarbete eller valbara kurser.

är lämpligt att examinator/–erna för de kurser det gäller deltar i beredningen av ärendet.

Vem kan ansöka om tillgodoräknande

Student vid KI kan få tidigare utbildning¹¹ eller arbetslivserfarenhet prövad för tillgodoräknande.

Ansökan om tillgodoräknande

Ett ärende om tillgodoräknande inleds genom att en student ansöker om tillgodoräknande. Ansökan i Ladok bör användas. Till ansökan ska studenten bifoga dokument för att styrka tidigare genomgången utbildning eller yrkeserfarenhet. I Ladok finns information om vilka dokument som ska bifogas ansökan. Studenten ansvarar för att inkommen ansökan är komplett.¹² Ansökan kan även inkomma på annat vis, exempelvis via sms, e-post, post eller muntligen.¹³ Både skriftliga och muntliga ansökningar ska behandlas. Ansökan bör inlämnas i så god tid att beslut kan fattas innan kursstart.

För personer med skyddade personuppgifter ska ansökan göras på blanketten "ansökan om tillgodoräknande". Ärendet ska handläggas utanför Ladok med hänsyn till de skyddade personuppgifterna och diarieföras och arkiveras med sekretessmarkering. Beslutet ska dokumenteras i Ladok.

Vid ansökan om tillgodoräknande av utbildning från andra länder ska studenten till ansökan bifoga dokumentation som beskriver hur studierna var organiserade, vad som fordrades för heltidsstudier, läsårets indelning, utförlig kursplan/kursbeskrivning, litteraturlista, schema, kursens poängantal samt kursens omfattning i veckor och timmar.

Studenten ska själv ombesörja översättning av dokument skrivna på andra språk än svenska, finska, danska, norska och engelska.

Inkommen ansökan

Ansökningar via Ladok förses med ärendenummer och ankomstdatum av systemet. Ansökningar via blankett ska förses med ankomstdatum och diarienummer. Ärenden ska behandlas så skyndsamt som möjligt.

När ansökan har inkommit ska ärendet fördelas till rätt handläggare.

¹¹ Även genomgången uppdragsutbildning med betyg och med samma kvalitetskrav som motsvarande högskoleutbildning (7 § Förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor).

¹² UKÄ (2021:23) Högskolornas handläggning av tillgodoräknandeärenden – en vägledning, s.23, 40.

¹³ En sådan ansökan kan med fördel dokumenteras i Ladok av handläggaren, med kommentar om hur och när ansökan inkommit. Handläggningen kan därefter fortsätta via Ladok.

Kontroll ska ske av att studenten är antagen och bedriver studier vid KI i enlighet med 1 kap. 4 § HF. Om studenten inte uppfyller kraven i 1 kap. 4 § HF, ska beslut fattas om att avvisa ansökan med motiveringen att den sökande inte är student vid Karolinska Institutet.

KI ska ge tydlig information om vad som behövs för att en ansökan om tillgodoräknande ska kunna bedömas.¹⁴ Studenten ansvarar för att inkomma med underlag som styrker ansökan.¹⁵

Komplettering av ansökan

KI ska utreda ett ärende om tillgodoräknande i den omfattning som krävs.¹⁶ När en student inleder ett tillgodoräknandeärende ska studenten medverka så långt som möjligt genom att ge in det underlag som studenten vill åberopa till stöd för ett tillgodoräknande. Om det behövs ska KI genom frågor eller påpekanden verka för att studenten förtydligar eller kompletterar sin ansökan om tillgodoräknande.¹⁷

KI ska uppmana studenten till att inkomma med komplettering, sista datum att inkomma med komplettering ska anges.¹⁸ Studenten ska få tydlig information om vad det är som behöver kompletteras, exempelvis om det rör sig om ett förtydligande eller om/vilket underlag¹⁹ som saknas. I samband med detta ska KI även informera om att ärendet avgörs på befintligt underlag om kompletteringar uteblir.²⁰ Sista datum att inkomma med komplettering ska anges. KI ansvarar för att fatta beslut i ärendet även om studenten förhåller sig passiv.

Handläggningstid

Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.²¹

Om KI bedömer att handläggningen kommer att bli väsentligt försenad, ska KI underrätta studenten och uppge anledningen till förseningen.²²

Handläggningstiden ska inte överstiga två månader från det att fullständiga handlingar inkommit.²³

¹⁴ 20 § FL.

¹⁵ 19 § FL.

¹⁶ Vilket innebär att ärendet ska bli tillräckligt utrett.

¹⁷ 23 § FL.

¹⁸ Inom 10 arbetsdagar.

¹⁹ Åberopade meriter ska alltid styrkas med skriftlig dokumentation, t.ex. betyg eller arbetsgivarintyg.

²⁰ 23 § FL., JO:s beslut 2020-01-01, dnr 8498-2018.

²¹ 9 § FL.

²² 11 § FL.

²³ 9 § FL.

Om ärendet inte är avgjort inom sex månader får studenten begära att KI ska avgöra ärendet.²⁴ En sådan begäran ska vara skriftlig och får endast ske vid ett tillfälle under ärendets handläggning. Begär studenten att KI ska avgöra ärendet, ska KI inom fyra veckor från den dag begäran inkom, avgöra ärendet eller avslå begäran i särskilt beslut. Ett sådant beslut kan överklagas till ÖNH.²⁵ Bifalles överklagandet, ska ÖNH besluta att förelägga KI att avgöra ärendet snarast eller inom den tid ÖNH bestämmer.²⁶

Handläggningens form

Handläggningen ska vara skriftlig.²⁷ Under beredningsstadiet av ett ärende har studenter rätt att lämna muntliga uppgifter.²⁸ Om studenten vill lämna komplicerade eller omfattande uppgifter, kan KI begära att de muntliga uppgifterna kompletteras med ett skriftligt underlag. Uppgift/er som inte är en skriftlig handling, ska dokumenteras snarast, om uppgifterna kan ha betydelse för beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem.²⁹ Uppgifterna kan sammanställas i en tjänsteanteckning.

Beslut

Ansökan om tillgodoräknande kan beviljas i sin helhet, till viss del eller avslås.

Studenten ska meddelas om, och i vilken mån, ansökan beviljas genom ett skriftligt beslut.³⁰ Ett beslut om avslag för hel eller del av ansökan ska motiveras tydligt. Motiveringen ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för KI:s ställningstagande.

Av beslutet ska det framgå vem som har fattat beslutet, vem som har varit föredragande, och vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Föredragande är t.ex. en eller flera lärare som deltagit i bedömningen av ärendet. Handläggaren av ärendet är med utan att delta i avgörandet genom att till exempel hantera kommunikationen av kompletteringar med studenten.³¹

²⁴ 12 § FL. I första hand ska den tjänsteman som har tilldelats ärendet besluta. Om hen har förhinder ska annan person utses genom delegation att besluta i ärendet. Delegationsbeslutet bör då även omfatta ett återkallande av den tidigare delegationen.

²⁵ 12 § FL.

²⁶ 49 § FL.

²⁷ 9 § FL.

²⁸ 24 § FL.

²⁹ 27 § FL.

³⁰ [Blanketter och mallar inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå I Medarbetare](#)

³¹ 31 § FL, 21 § Myndighetsförordningen (2007:515)

Beslutet får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått hen emot. En överklagandehänvisning ska lämnas tillsammans med beslutet. Se vidare stycket om överklagande.

Tillgodoräknande av kurs/-er motsvarande hel termins/terminers kurser inom program innebär inte att studenten ges tillträde till högre termin.³²

Ett tillgodoräknande för kurs inom utbildning, som studenten inte är antagen till, medför inte att studenten har rätt att följa andra delar av den utbildningen. Studenten garanteras enbart att följa ordinarie studiegång utifrån beslut om antagning och antagningstermin.

Särskilt gällande flykting med bristande studiedokumentation

“Om beslut inte kan fattas gäller följande avseende person som har uppehållstillstånd i Sverige som flykting och som har bristande studiedokumentation.

Högskolan skall så långt som möjligt, använda kunskapsprövning som grund för tillgodoräknandet. Detta tillvägagångssätt skall tillämpas om följande omständigheter kan åberopas:

- att man vid flykt tvingats lämna dokument kvar i hemlandet;
- att det inte går att kommunicera med myndigheterna i hemlandet;
- att arkiven i hemlandet har förstörts;
- att informationen av politiska skäl inte kan lämnas ut;

Uppgifterna om tidigare studier skall lämnas på heder och samvete och om möjligt bestyrkas av någon som känner till förhållandena.”³³

Rättelse av beslut

Om ett beslut om tillgodoräknande har expedierats eller på något annat sätt gjorts tillgängligt för utomstående och innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknefel eller något annat liknande förbiseende får beslutet rättas av KI.³⁴

³² Vissa utbildningar ger dock möjlighet att ansöka

om antagning till senare del av program. För information om detta kontakta programmets studievägledare.

³³ Sveriges universitets & högskoleförbund, *Rekommendationer om tillgodoräknande av utländsk högskoleutbildning i grundutbildningen*, Dnr 27/99, 200-03-24, s. 3-4.

³⁴ 36 § FL., Prop. 2016/17:180, s. 225-226.

Ändring av beslut

Ett beslut om tillgodoräknande kan ändras innan beslutet har expedierats. För att ett gynnande beslut som har expedierats ska kunna ändras krävs något av följande:

- det finns ett återtagandeförbehåll,
- det finns tvingande säkerhetsskäl,
- studenten har uppgett oriktiga eller vilseledande uppgifter i sin ansökan om tillgodoräknade eller³⁵
- beslutet inte har vunnit laga kraft.³⁶

Ett negativt beslut som har expedierats, kan ändras.³⁷

Överklagande

Beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkeserfarenhet får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.³⁸ Beslutet får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått hen emot.³⁹ En överklagandehänvisning⁴⁰ ska lämnas tillsammans med beslutet.⁴¹

Överklagandeärendet ska diarieföras.⁴²

Om ett överklagade av ett gynnande beslut om tillgodoräknande inkommer kontakta ursam@ki.se.

Rättidsprövning och överlämna handlingarna till ÖNH

När överklagandet har inkommit till KI, ska KI göra en rättidsprövning⁴³, därefter ska handlingarna/överklagandet lämnas till överinstansen (ÖNH).⁴⁴ Observera att överklagandet ska lämnas skyndsamt – vilket enligt Justitieombudsmannen är **inom en vecka**.⁴⁵ Det är överinstansens uppgift att bedöma om övriga förutsättningar föreligger för att ett överklagande ska kunna tas upp till saklig prövning.⁴⁶

³⁵ Se 37 § 2 st. FL.

³⁶ Jfr HFD 2015 ref. 73.

³⁷ 37–38 §§ FL., Prop. 2016/17:180, s. 225–226.

³⁸ 12 kap. 2 § HF. Överklagandet ska ställas till ÖNH men skickas in till KI.

³⁹ 42 § FL.

⁴⁰ Utformad enligt de riktlinjer som gäller vid KI.

⁴¹ 12 kap. 2 § HF.

⁴² 3.2.4, [Dokumenthanteringsplan för Karolinska Institutets handlingar, version 1.10](#).

⁴³ Rättidsprövning innebär att handläggaren eller beslutsfattaren prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid, det vill säga inom 3 veckor från det att klagande tagit del av beslutet.

⁴⁴ För mer information se <https://utbildning.ki.se/student-pa-ki/studentratt-och-studiemiljo/regelverk-som-styr-utbildningen-studentratt/overklaganden>.

⁴⁵ JO 2022/03 s. 359 och 46 § FL. För anvisningar se onh.se.

⁴⁶ Prop.2016/17:180 s. 267.

Ska beslutet ändras?

När överklagandet har kommit in till KI ska KI pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid, och även ta ställning till om det finns skäl att rätta eller ändra beslutet. Om beslutet ändras, ska KI överlämna även det nya beslutet (ändringsbeslut) till överinstansen (ÖNH). Ändringsbeslutet ska överlämnas till överinstansen även om KI anser att beslutet har ändrats helt enligt klagandens begäran. Överklagandet ska anses omfatta ändringsbeslutet, överinstansen avgör om ändringsbeslutet anses tillgodose klagandens önskemål.⁴⁷

Dokumentation av tillgodoräknanden

Beslut om tillgodoräknande fattas i Ladok utom för personer med skyddade personuppgifter. För dessa personer fattas beslut om tillgodoräknande i separat dokument och ska signeras analogt eller digitalt. Mall för beslut om tillgodoräknande ska användas.⁴⁸ Beslutet dokumenteras sedan i Ladok.⁴⁹ KI ska registrera tillgodoräknandet i studiedokumentationssystemet så snart som möjligt efter att studenten underrättats om beslutet.⁵⁰

Diarieföring och arkivering

Ansökan och beslut diarieförs och arkiveras i Ladok. För personer med skyddade personuppgifter ska samtliga ansöknings- och beslutsunderlag i ärenden om tillgodoräknande diarieföras och arkiveras med sekretessmarkering enligt gällande dokumenthanteringsplan.⁵¹

Valbar kurs

Prövning av tillgodoräknande av valbar kurs görs mot målen för valbar kurs i utbildningsplanen.

Uppdragsutbildning

De som deltar i uppdragsutbildning får ges betyg och examensbevis eller kursbevis, om samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildningen som på motsvarande högskoleutbildning. Detta gäller även om deltagarna saknar behörighet för tillträde till högskoleutbildning.⁵² Vidare har den som har genomgått samt erhållit betyg från sådan uppdragsutbildning, rätt att

⁴⁷ 46 § FL.

⁴⁸ <https://medarbetare.ki.se/media/128555/download>

⁴⁹ Se manualer för Ladok.

⁵⁰ 9 § FL, 2 kap. 3 § Förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitetet och högskolor.

⁵¹ [Dokumenthanteringsplan för Karolinska Institutets handlingar, version 1.10.](#)

⁵² 6 § (SFS 2002:760) förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor.

tillgodoräkna sig utbildningen som högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå.⁵³

Ansökan med hänvisning till tidigare beslut om tillgodoräknande

Endast den ursprungliga utbildningen/motsvarande, som studenten åberopat vid det tidigare beslutet om tillgodoräknande, kan ligga till grund för prövning av tillgodoräkandet vid KI.

Förhandsbesked

KI har ingen författningsreglerad skyldighet att lämna förhandsbesked om tillgodoräkanden. KI ger normalt sett inte förhandsbesked innan personen är student vid KI. Förhandsbesked kan exempelvis lämnas om en person planerar söka till senare del av program och inte uppfyller kravet på att vara student vid KI eller inför att en student ska bedriva studier utomlands och planerar att kunna tillgodoräkna sig dessa vid återkomst till KI.⁵⁴

Ett förhandsbesked kan vara betydande för studentens möjlighet att planera sina studier, det är därför viktigt att beskedet innehåller korrekt information om de villkor som gäller för att ett tillgodoräknande senare ska vara möjligt.⁵⁵

Ett förhandsbesked om tillgodoräknande är endast ett preliminärt besked och därmed inte bindande, vilket ska tydliggöras för studenten. Förhandsbesked ska dokumenteras och diarieföras.

Utbytes-/utlandsstudier

Inför utbytesstudier inom utbytesprogram och inför utlandsstudier på egen hand godkända av program- eller kursansvarig ska en preliminär bedömning (förhandsbesked) av möjligheten att tillgodoräkna studierna göras.⁵⁶ Denna bedömning ska delges studenten. Den preliminära bedömningen (förhandsbesked) utgör inget beslut om tillgodoräknande.

⁵³ 7 § förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor, I avsnitt 7 riktlinjer för uppdragsutbildning (Dnr 1-315/2026) framgår att "En poänggivande uppdragsutbildning ska följa kursplan (och eventuell utbildningsplan) som fastställts enligt KI:s riktlinjer för hantering av kursplaner som gäller för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Samma kvalitetskrav gäller för uppdragsutbildningar som för utbildning på grundnivå eller avanceradnivå. All poänggivande uppdragsutbildning ska dokumenteras i Ladok.

Den som med godkänt resultat slutfört en poänggivande uppdragsutbildning har rätt att tillgodoräkna sig utbildningen som högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå. Då kvalitetskraven för poänggivande uppdragsutbildningar vid KI är desamma som för den ordinarie högskoleutbildningen på grundnivå eller avancerad nivå, kommer deltagare med godkända resultat få dessa kurser tillgodoräknade utan ytterligare prövning."

⁵⁴ UKÄ (2021:23) Högskolornas handläggning av tillgodoräknandeärenden – en vägledning, s.39.

⁵⁵ UKÄ (2021:23) Högskolornas handläggning av tillgodoräknandeärenden – en vägledning, s.39-40.

⁵⁶ Programdirektor beslutar om tillgodoräknande som gäller flertalet kurser eller större del av program. Examinator beslutar om tillgodoräknande av del av kurs eller hel kurs. Det går inte att besluta om tillgodoräkandet i förväg.

I ansökan om tillgodoräknande av utbytesstudier ska studenten lämna intyg som styrker avslutade studier, kurs eller moment med minst godkänt betyg.

Reell kompetens

Studenter har rätt att få kunskaper och färdigheter som har förvärvats genom yrkeserfarenhet prövade för tillgodoräknande. Till ansökan ska utförlig dokumentation som styrker åberopad kompetens bifogas.

“Med reell kompetens menas den samlade kompetens en person har, oavsett hur han/hon har skaffat den och oavsett om han/hon har formella betyg på den eller inte. Den reella kompetensen prövas i samband med att en studentens behörighet till en viss utbildning prövas och i samband med att en person begär tillgodoräknande av annan utbildning än högskoleutbildning eller av yrkeserfarenhet.”⁵⁷

Handläggning och bedömning

Studenten ska utöver ansökan, bifoga en värdering över hur hen anser sig uppfylla lärandemålen i kursplanen. I värderingen ska studenten för varje lärandemål beskriva och motivera sin kompetens som motsvarar lärandemålet. Studenten ska besvara följande frågor:

- Beskriv när, var och hur du har erhållit de kunskaper, färdigheter och förhållningssätt som motsvarar lärandemålet.
- Ange specifika situationer och/eller arbetsuppgifter som synliggör dina kunskaper, färdigheter och förhållningssätt.
- Beskriv de metoder och/eller teorier som du använt och motivera varför samt ange i vilken forskning/litteratur som du finner stöd för ditt resonemang och handlande.

Om något saknas i ansökan ska studenten ges tillfälle att komplettera sin ansökan.

Processen och bedömningsmetoder

Handläggningen och beslutsfattandet av tillgodoräknande av reell kompetens ska följa den ordinarie handläggningen av tillgodoräknande. Processen nedan kompletterar hanteringen av ansökan om tillgodoräknande med reell kompetens som grund.

⁵⁷ Sveriges Universitets- & högskoleförbund rekommendationer för arbetet med att validera reell kompetens inom högskolan 2023-03-16, dnr SU-850-0012-23

1. Studenter som har frågor gällande ansökan om tillgodoräknande av reell kompetens alternativt utformningen av ansökan, ska vända sig till programmets studievägledare eller kursens utbildningsadministratör/examinator.
2. Studenten lämnar in ansökan inklusive självvärdering av sina kunskaper, färdigheter och förhållningssätt i förhållande till lärandemålen.
3. Beslutsfattaren avgör om ansökan inklusive självvärdering och bilagor behöver kompletteras.

Komplettering av ansökan

En komplettering av ansökan kan göras skriftligt och/eller genom samtal/intervju med studenten. En intervju/samtal med studenten i början av ärendet kan ge studenten möjlighet att förtydliga sin självvärdering. Det kan vara en fördel att förbereda de frågeställningar som behöver besvaras under samtalet. Utifrån intervjun/samtalet kan beslutsfattaren utöver komplettering av ansökan få underlag för beslut om och i sådana fall vilka ytterligare bedömningsmetoder (referenser eller ämneskunniga) som behövs för att bedöma kompetensen och fatta beslut i ärendet. En tjänsteanteckning skrivs efter intervjun/samtalet och bifogas ärendet.

4. Studenten inkommer med efterfrågad komplettering.
5. Beslutsfattaren avgör utifrån den kompletta ansökan om och i sådana fall vilka kompletterande metoder som behövs för att bedöma kompetensen och fattar beslut i ärendet. Nedan finns förslag på olika bedömningsmetoder:

Förslag på metod för bedömning av kunskaper, färdigheter och

förhållningssätt vid ansökan om tillgodoräknande av reell kompetens

Utöver ansökan och självvärdering kan följande metoder användas för att bedöma studentens kunskaper, färdigheter och förhållningssätt i relation till kursplanens lärandemål.

Referenser

Ytterligare ett sätt att bedöma studentens kunskaper, färdigheter och förhållningssätt är att intervjua exempelvis chefen för arbetsplatsen där

studenten varit yrkesverksam.

Ämneskunniga

Ämneskunniga kan anlitas för att ge ytterligare underlag till beslutsfattaren.

6. Om nya frågeställningar uppkommit i samband med bedömningen kan avslutande intervju/samtal med studenten användas för att klargöra dessa frågor. Dock ska avsikten med intervjun/samtalet endast vara komplettering.
7. Beslutsfattaren fattar utifrån sammanlagda underlaget beslut om bifall eller avslag gällande ansökan om tillgodoräknande. Avslås ansökan helt eller delvis ska en tydlig motivering skrivas i beslutet.
8. Avslutningsvis skriver beslutsfattaren en tjänsteanteckning som läggs till ärendet där en beskrivning finns över hur bedömningen gått till och vilka metoder som använts samt motiverar på vilket sätt underlaget visar på måluppfyllelse. Bedömningsunderlag så som tjänsteanteckningar från samtal med studenten, tidigare arbetsgivare mm, ska också läggas till ärendet.