Tillgodoräknande digital handläggning

På sidan om tillgodoräknande på medarbetarportalen finns samlad information om reglerna som styr ärendet och anvisningar för hur ärenden ska hanteras.

På sidan finns också

- UKÄ:s vägledning
- Förslag på standartexter
- Hur du hanterar studenter med skyddade personuppgifter

Tillgodoräknande digital handläggning

Innehåll

Flödet för tillgodoräknande 2
Ärendekorgar och sökbarhet av ärenden i Ladok 3
Tilldela ärendet 5
Studentens ansökan i Ladok för personal 7
Tidigare beslut 8
Kommunikation med studenten och personal 9
Lägga in underlag för tillgodoräknande 10
Bifall på hel kurs 12
Avslag på hel kurs 13
Delvis bifall 14
Klarmarkera ärendet 15
Attestera och besluta ärendet 16
Vanliga scenarier och felsökning 17
1. Studenten har ansökt om tillgodoräknande av en kurs, men får bara tillgodoräkna en del av kursen 17
2. Studenten har ansökt om flera kurser och det är olika examinatorer som är beslutsfattare (Dela upp ärende) 19
3. När studenten har läst samma kurs med samma kurskod inom ett annat program (Annan motsvarande utbildning) 23
4. När kursen är en valbar kurs inom program (Annan motsvarande utbildning) 26
5. När studenten ska tillgodoräkna sig utländska meriter, till exempel utbytesstudier (Annan merit) 29
6. När studenten ska tillgodoräkna sig yrkesverksamhet eller andra meriter (Annan merit) 33
7. Det går inte att klarmarkera tillgodoräknandet 35
8. När man behöver rätta eller ta bort ett attesterat tillgodoräknande 36
9. När studenten skickar in ansökan utanför Ladok 39

Flödet för tillgodoräknande har följande steg:

Studenten ansöker via Ladok

Ärendet tilldelas automatisk till en ärendekorg

Ärendet tilldelas manuellt till den som ska handlägga

Handläggare kontrollerar att ärendet är komplett och begär eventuell komplettering

När ärendet är komplett tilldelar handläggare ärendet till examinator/ beslutsfattare

Examinator/ beslutsfattare hämtar meriter och det som tillgodoräknas från ansökan

Examinator/beslutsfattare klarmarkerar ärendet och tilldelar handläggare

Handläggare kontrollerar att alla uppgifter finns och tilldelar examinator

Examinator attesterar tillgodoräknandet

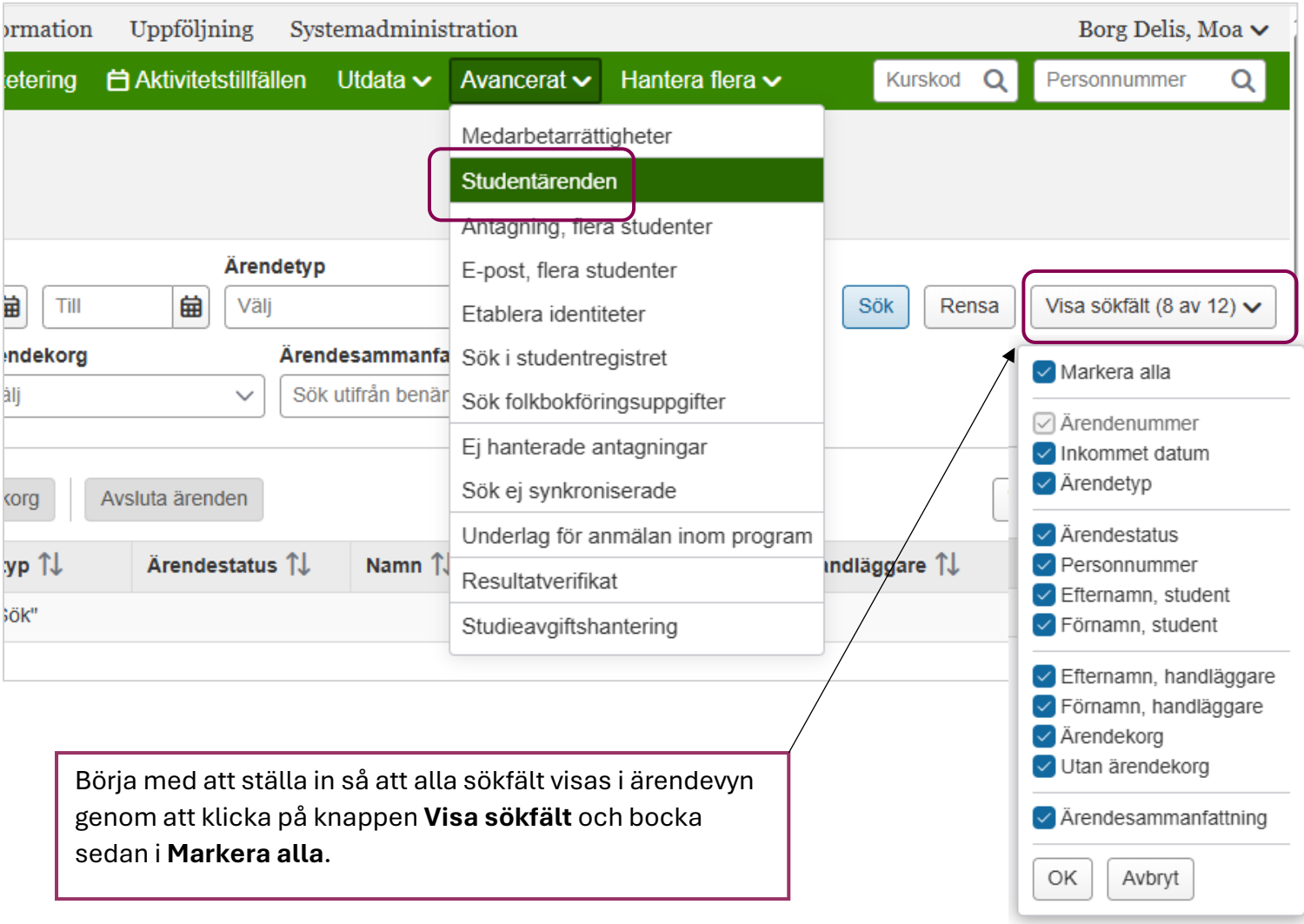
Studenten ser beslut och motivering i Ladok för studenter

Ärendekorgar och sökbarhet av ärenden i Ladok

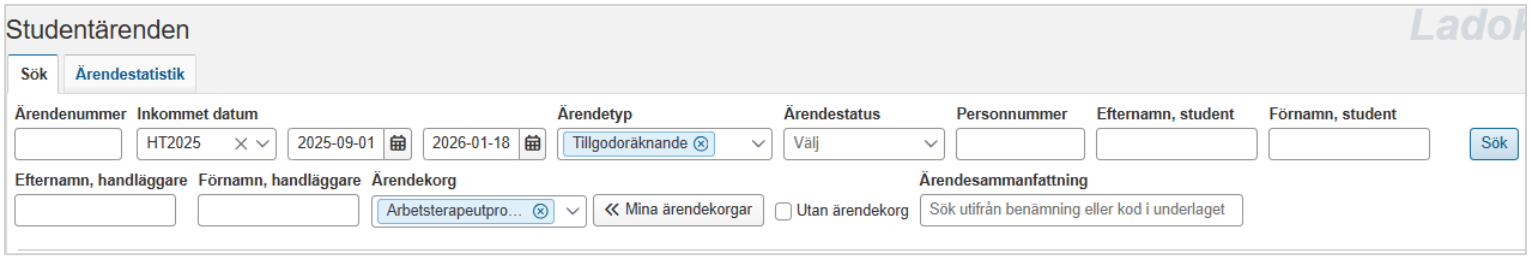
Tillgodoräknandeärenden fördelas i Ladok till en ärendekorg för varje program. Från denna ärendekorg delas ärenden manuellt vidare av handläggare till ansvarig person eller funktion vid den kursgivande institutionen.

Om du är kopplad till en ärendekorg kan du under **Mina ärendekorgar** se alla tillgodoräknanden som tillhör ditt program. En **automatisk tilldelning** av ärenden till ärendekorgar förutsätter att studenten angett **program/kurspaketering** i sin ansökan. När studenten inte angett program/kurspaketering kommer ansökan att fördelas till rätt ärendekorg av **registrator**.

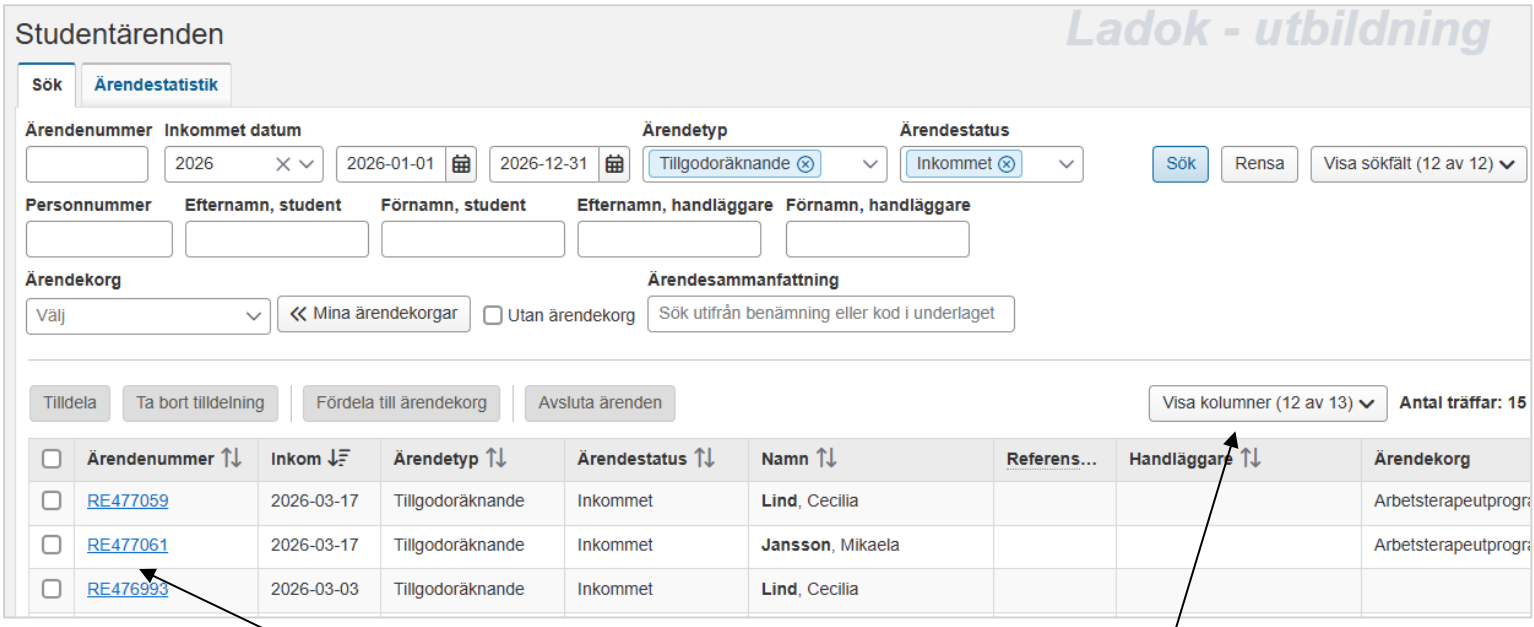
Så hittar du tillgodoräknandeärenden och ärendekorgar: Öppna fliken **Avancerat** och välj **Studentärenden**. Avgränsa därefter sökningen med de sökfält som beskrivs nedan.



Börja med att ställa in så att alla sökfält visas i ärendevyn genom att klicka på knappen **Visa sökfält** och bocka sedan i **Markera alla**.



Använd **Inkommet datum** för att ange den termin eller tidsperiod som sökningen ska omfatta. Välj **Tillgodoräknande** under **Ärendetyp**. Om du är kopplad till en ärendekorg kan du välja **Mina ärendekorgar** för att visa alla tillgodoräknanden som hör till ditt program. Du kan även söka på ärendenummer, studentens för- och efternamn, personnummer, handläggarens för- och efternamn, ärendesammanfattning eller ärendestatus.

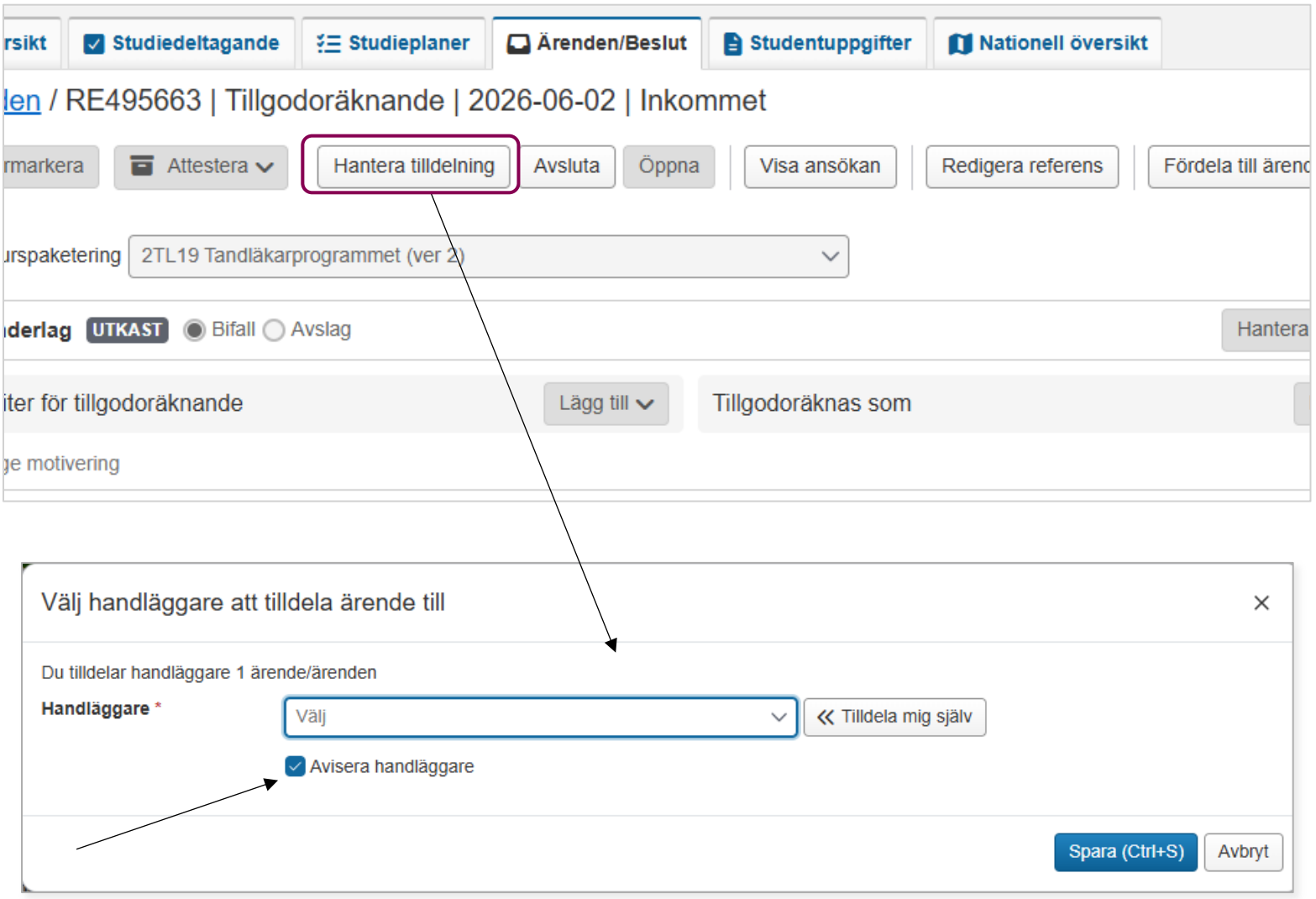


För att komma till ärendet, klicka på länken med ärendenumret.

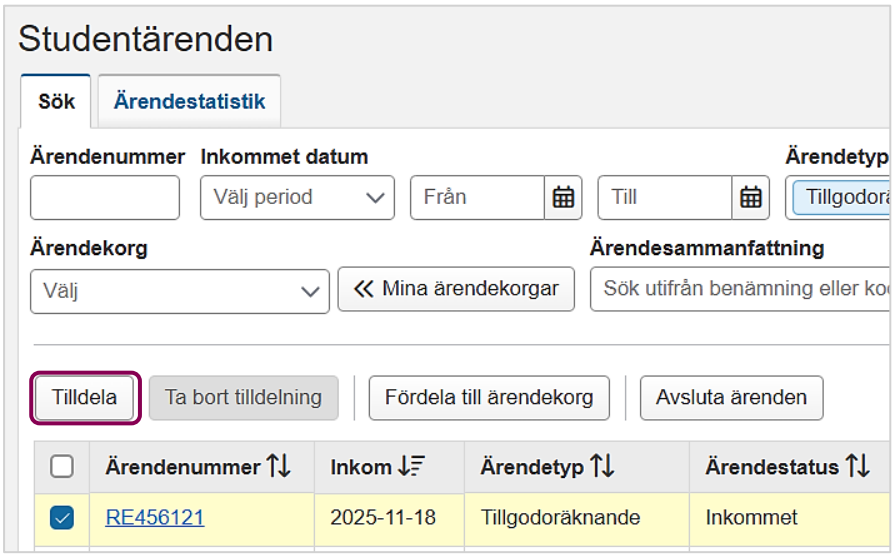
Alla kolumner med pilar kan sorteras i stigande eller fallande ordning.

Tilldela ärendet

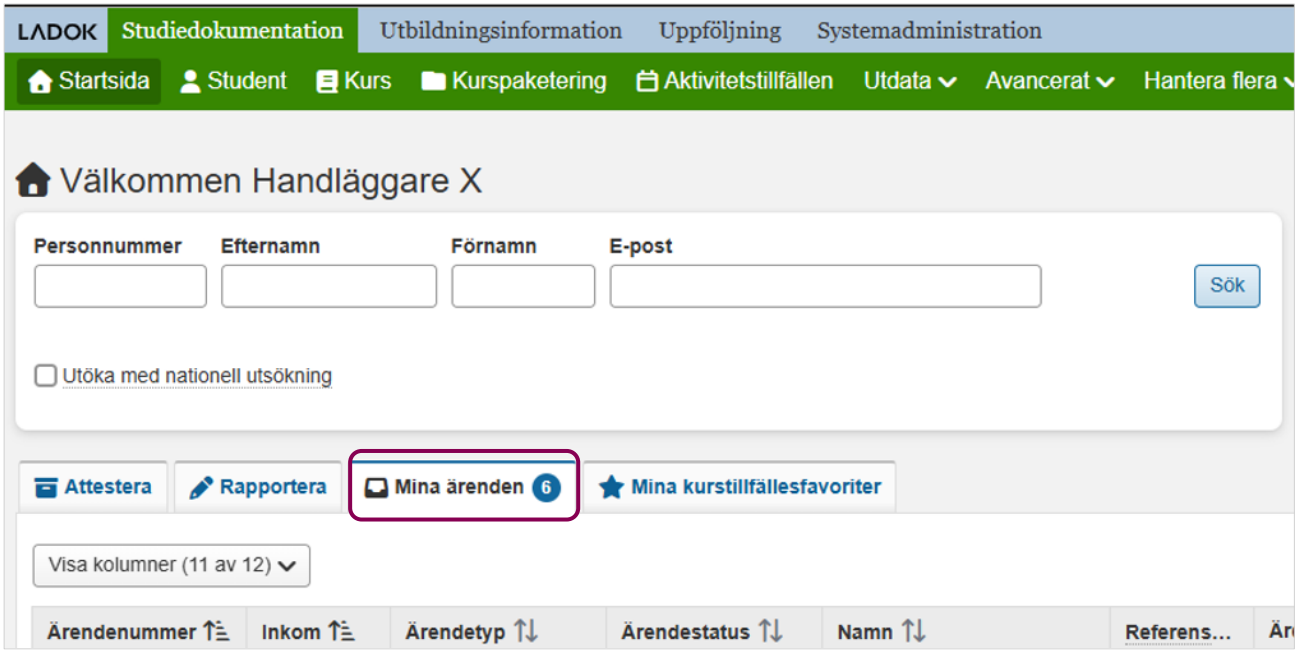
Tilldela ärendet till handläggare (utbildningsadministratör, UN/PN handläggare, examinator, lärare). När du tilldelar ett ärende kan du välja att avisera den som får ärendet genom att bocka i rutan **Avisera handläggare.**



Det går även att tilldela ärendet direkt i vyn för studentärenden.

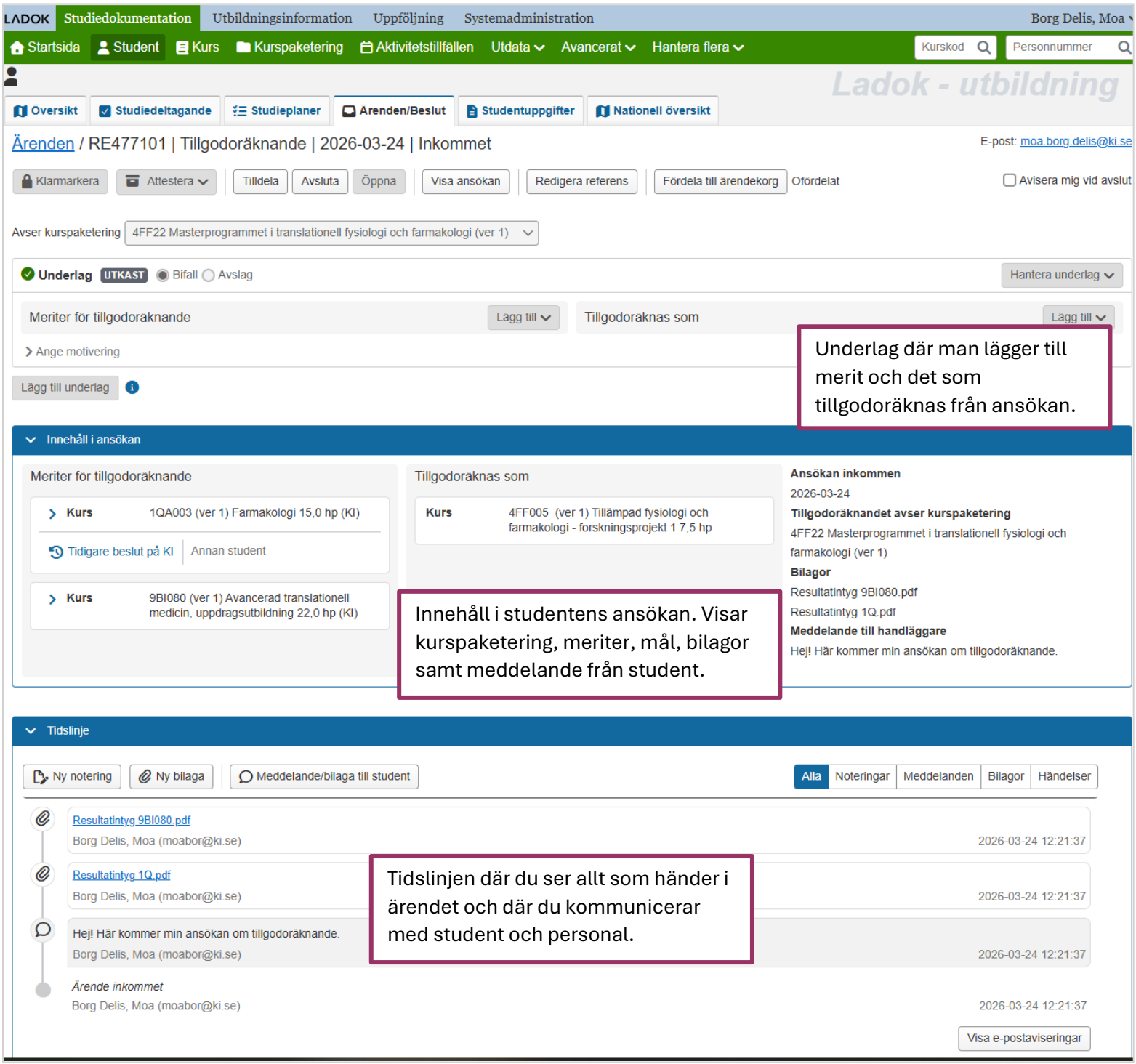


När en användare har **tilldelats** ett ärende visas det på hens **startsida** under **”mina ärenden”**.



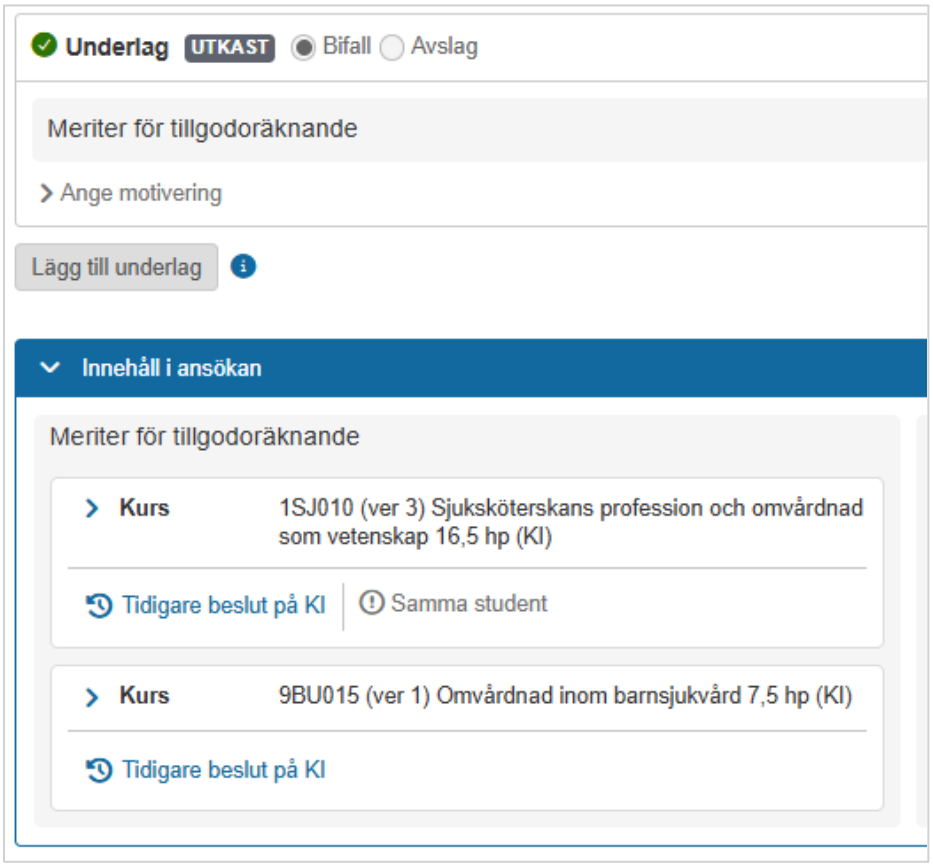
Studentens ansökan i Ladok för personal

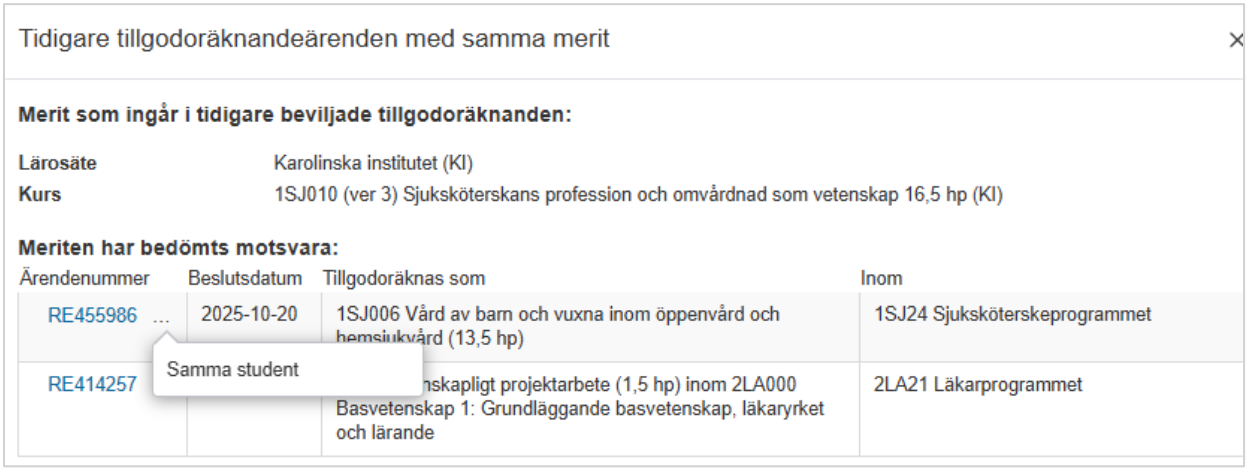
I översikten nedan förklaras de olika delarna i handläggningsvyn.



Tidigare beslut

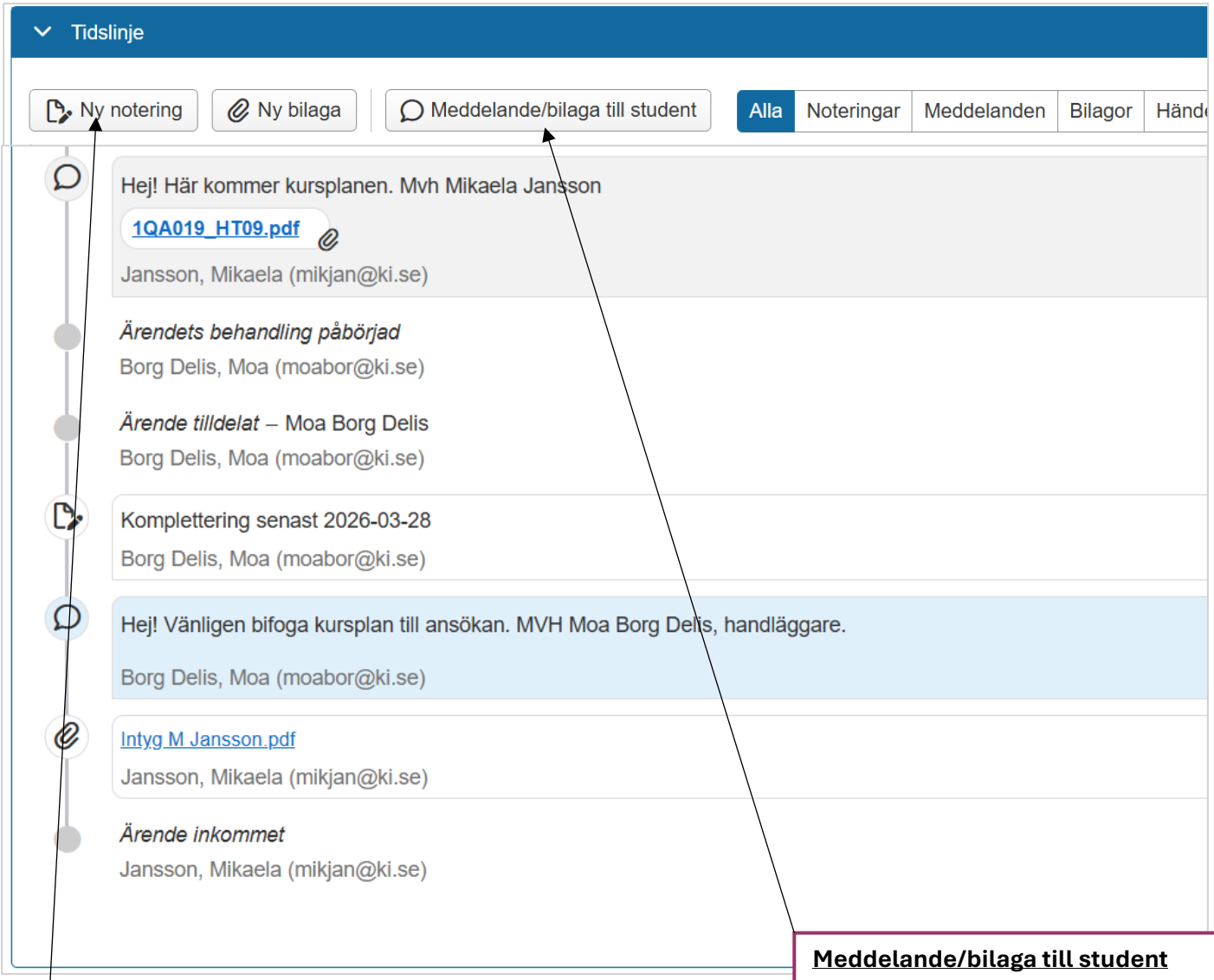
Om studenten redan använt meriten i ett annat tillgodoräknande kan du se det i ansökan. Om meriten använts av andra studenter i tillgodoräknanden kommer det också att visas som Tidigare beslut på KI.





Kommunikation med studenten och personal

All kommunikation med studenten som hör till ärendet ska dokumenteras i **tidslinjen**. Du kan skriva till studenten även om ärendet inte är tilldelat till dig. Både studenten och handläggaren kan lägga till meddelanden och filer. När någon lägger till ett nytt meddelande eller en ny bilaga skickar Ladok en avisering via e-post till den andra parten.



<u>Ny notering och Ny bilaga</u>
Noteringar och bilagor som läggs in här visas endast i **Ladok för personal** och studenter kan inte ta del av den informationen. Här kan kommunikation mellan handläggare och examinator ske.

<u>Meddelande/bilaga till student</u>
Meddelandet och bilagan visas även i **Ladok för studenter**. Studenten får en mejlavisering om det. Ladda upp en ny bilaga eller skicka en bilaga som redan är uppladdad i ärendet.

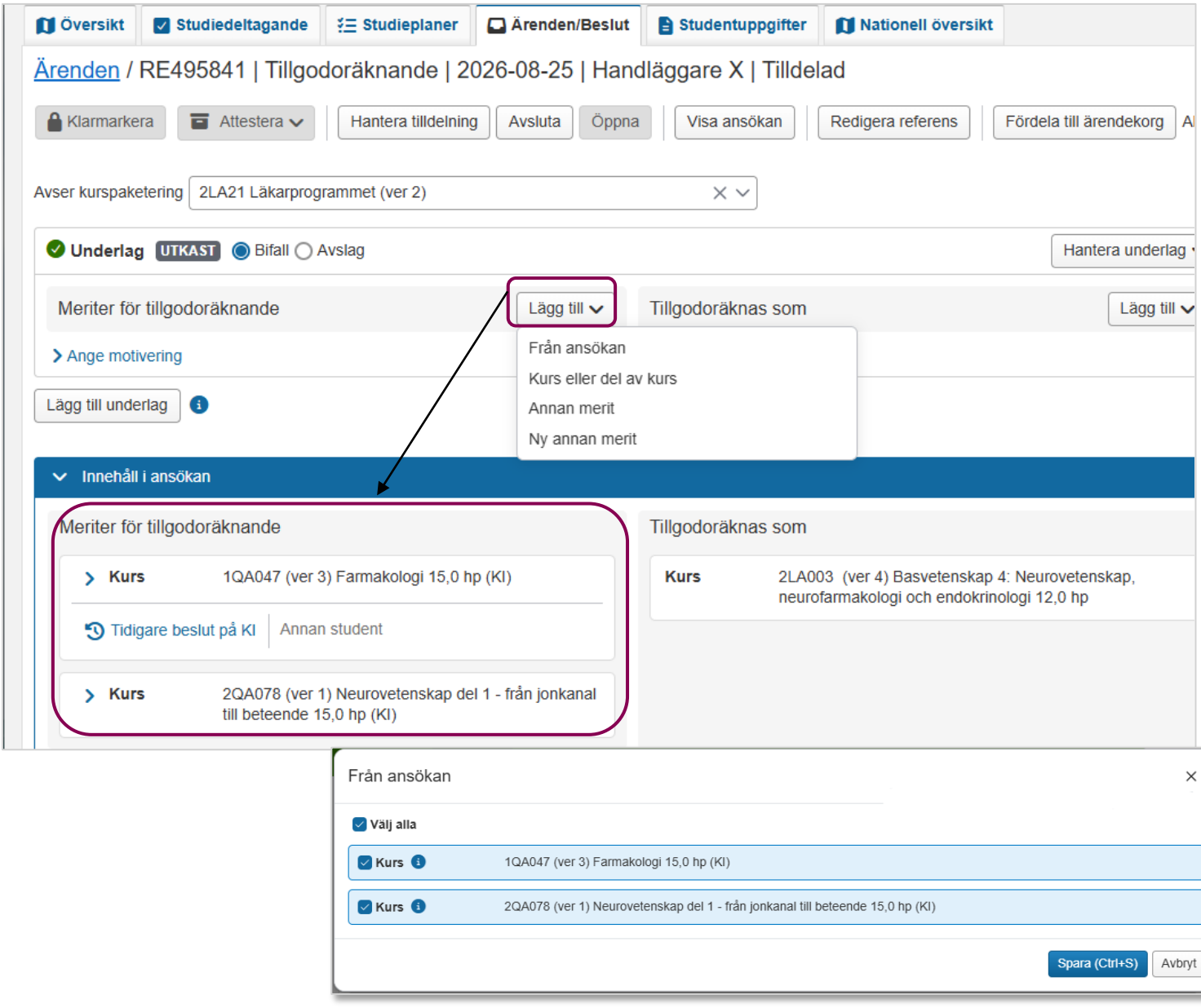
Lägga in underlag för tillgodoräknande

I Ladok är ett underlag den del av ärendet där beslutet förbereds. Där hämtar du de meriter som studenten har åberopat i ansökan och anger vad meriterna ska tillgodoräknas som eller inte tillgodoräknas som. Ett ärende kan innehålla flera underlag om olika delar av ansökan ska få olika beslut.

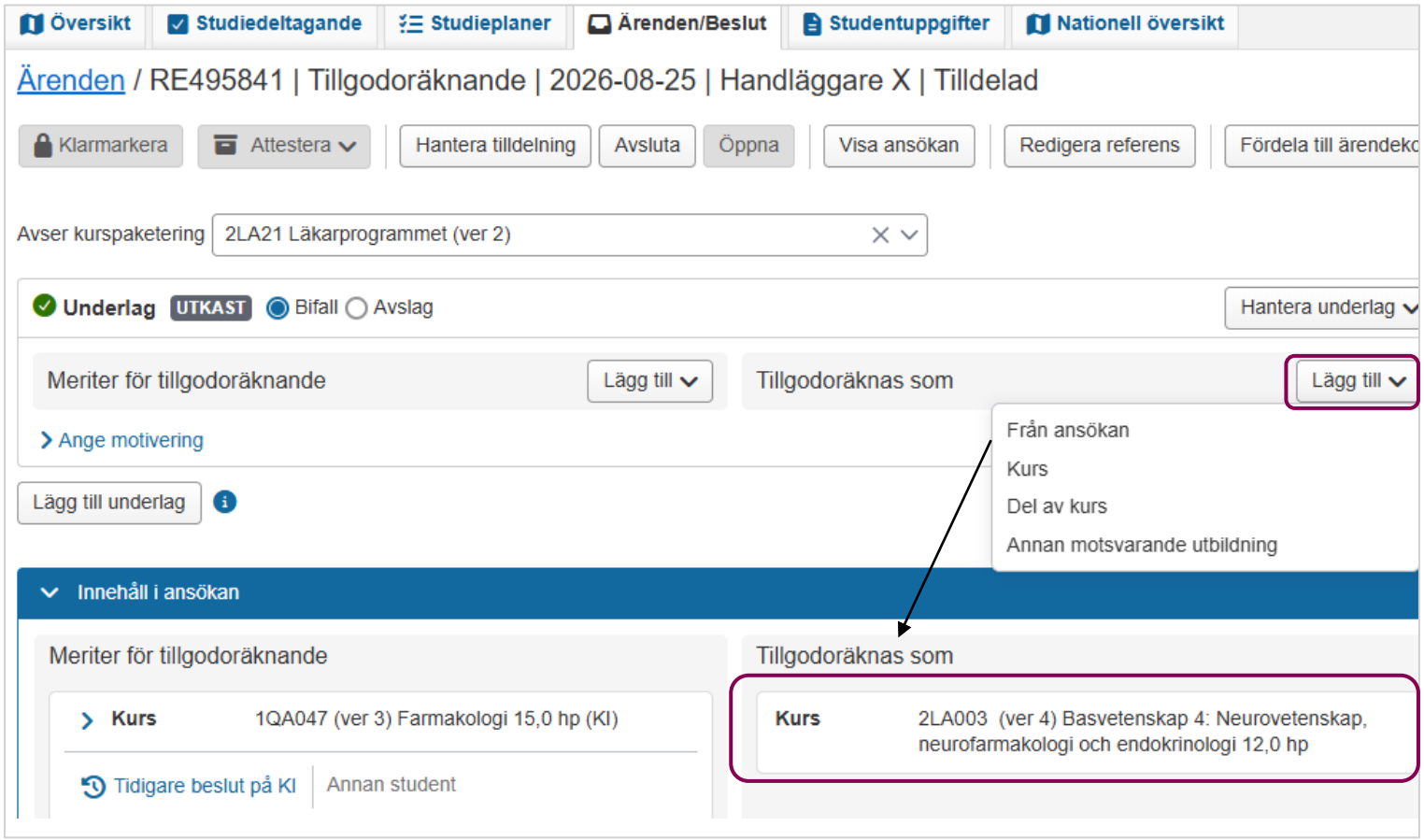
Här anger du om beslutet ska få Bifall eller Avslag.

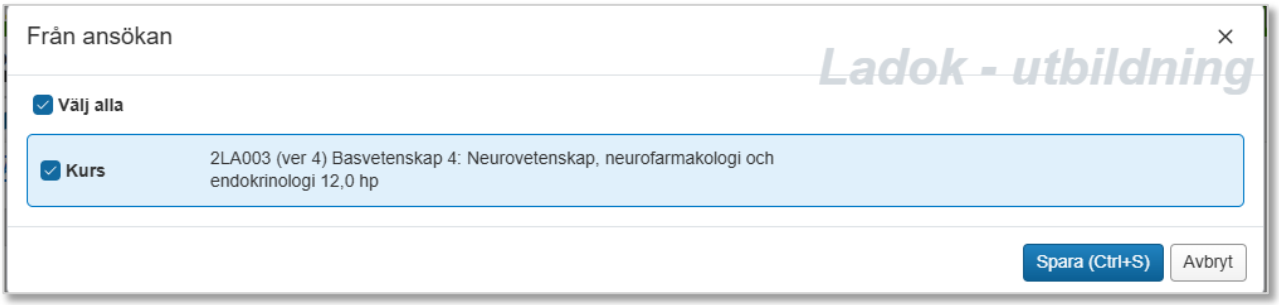
Om bara en del av ansökan ska beviljas behöver du skapa minst två underlag: ett underlag med status Bifall för den del som ska tillgodoräknas och ett underlag med status Avslag för den del som inte ska tillgodoräknas. Lägg den åberopade meriten i båda underlagen när samma merit ligger till grund för båda bedömningarna. Klicka på Lägg till underlag för att skapa varje underlag.

Lägg till innehåll från ansökan under **Meriter för tillgodoräknande**.



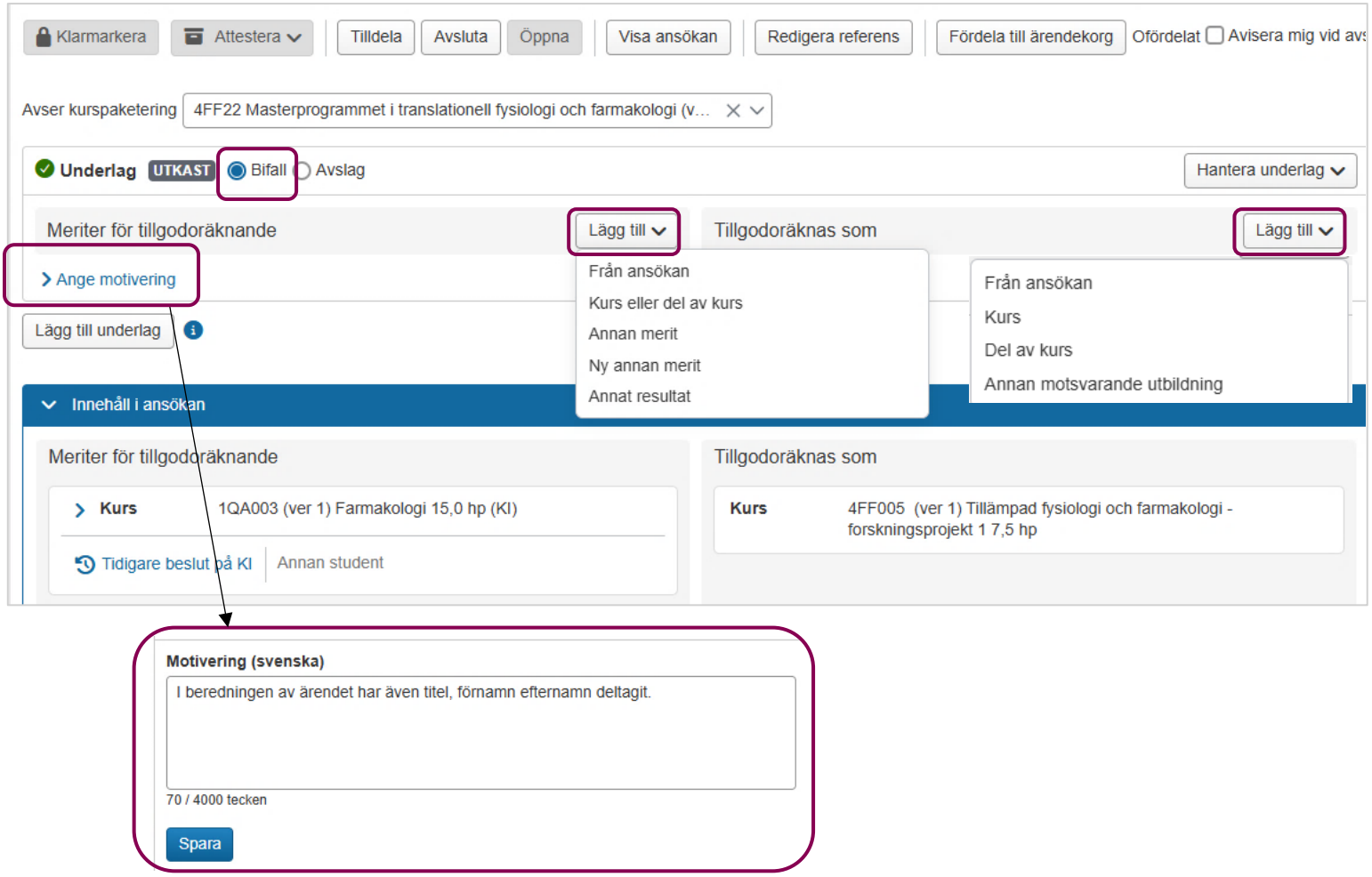
Lägg till innehåll från ansökan under **Tillgodoräknas som** (det som studenten slipper läsa).





Bifall på hel kurs

Välj **Bifall** i underlaget. Lägg till **Meriter** och **Tillgodoräknas som** från ansökan i underlaget.



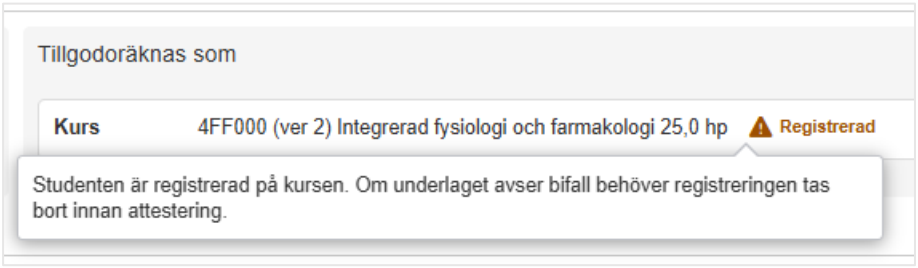
I motiveringsrutan ska du alltid, utöver motivering till avslag, skriva in vilka som utöver beslutsfattaren har varit delaktiga i ärendets handläggning, dvs

- vem som har varit föredragande, och
- vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Föredragande är till exempel 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.

Om studenten är registrerad på kursen som den vill tillgodoräkna sig behöver du ta bort registreringen vid **bifall.** Du behöver **inte** ta bort registreringen om beslutet **avslås.**



Avslag på hel kurs

Vid avslag ska den fördefinierade standardtexten alltid ingå i motiveringen. Komplettera och redigera standardtexten med en tydlig, individuell förklaring till varför ansökan avslås helt eller delvis. Mer information och aktuell standardtext finns på KI:s medarbetarportal.

Välj i **underlaget** att det avser ett **avslag.**

Lägg till Meriter för tillgodoräknande (vad studenten åberopat) och Tillgodoräknas inte som (det som avslås).



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

Standardtexter mm hittar du på sidan https://medarbetare.ki.se/utbildningsstod/administrera-och-studievagleda/tillgodoraknande-utbildning-pa-grundniva-och-avancerad-niva

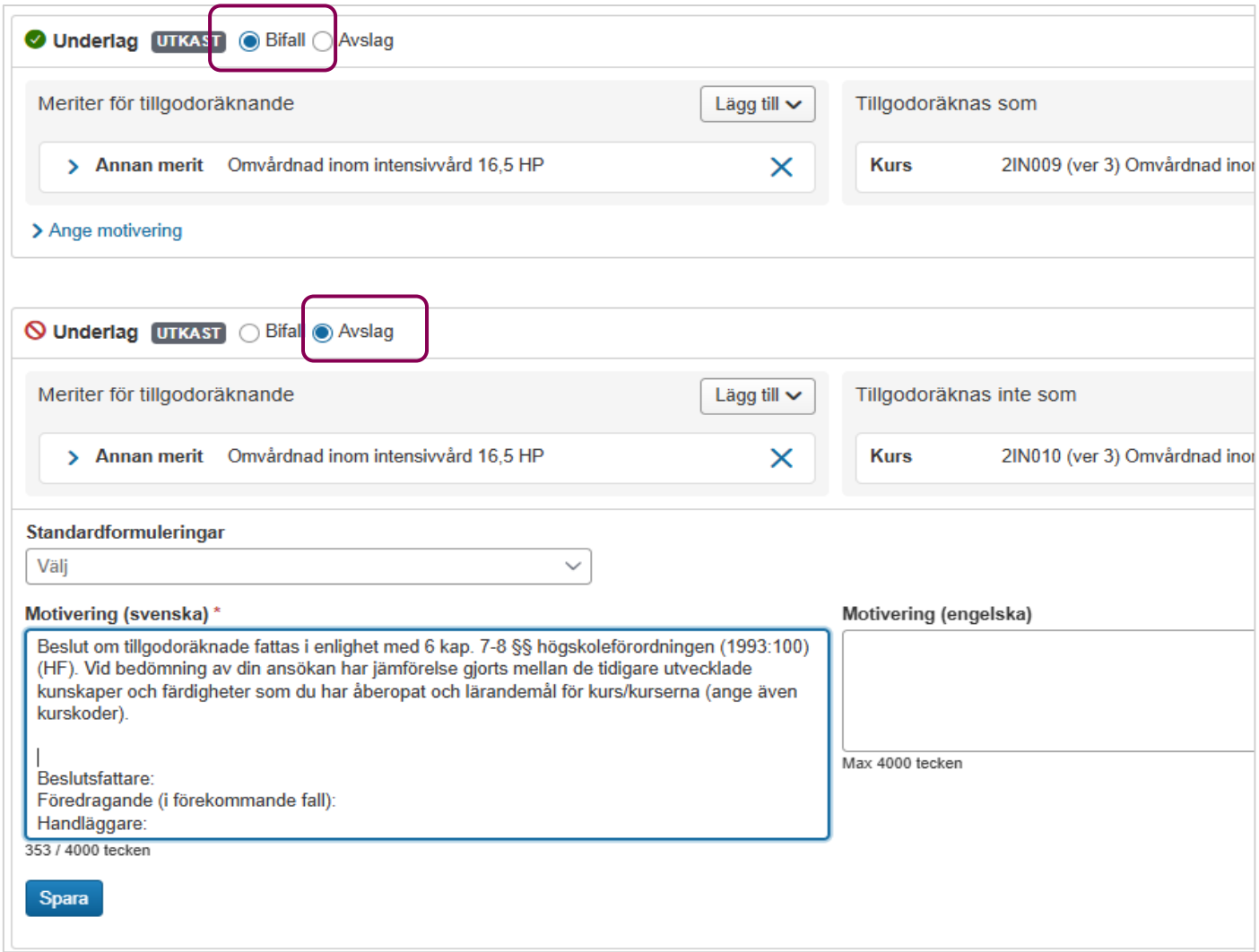
Delvis bifall

Om studenten ansökt om tillgodoräknande för flera kurser men bara en av dem ska beviljas lägger du upp **två** underlag. Ett för Bifall och ett för Avslag.

Lägg till meriten som ligger till grund i båda underlagen. (Bifall och Avslag)

Lägg till den kurs som beviljas i underlaget för **Bifall.**

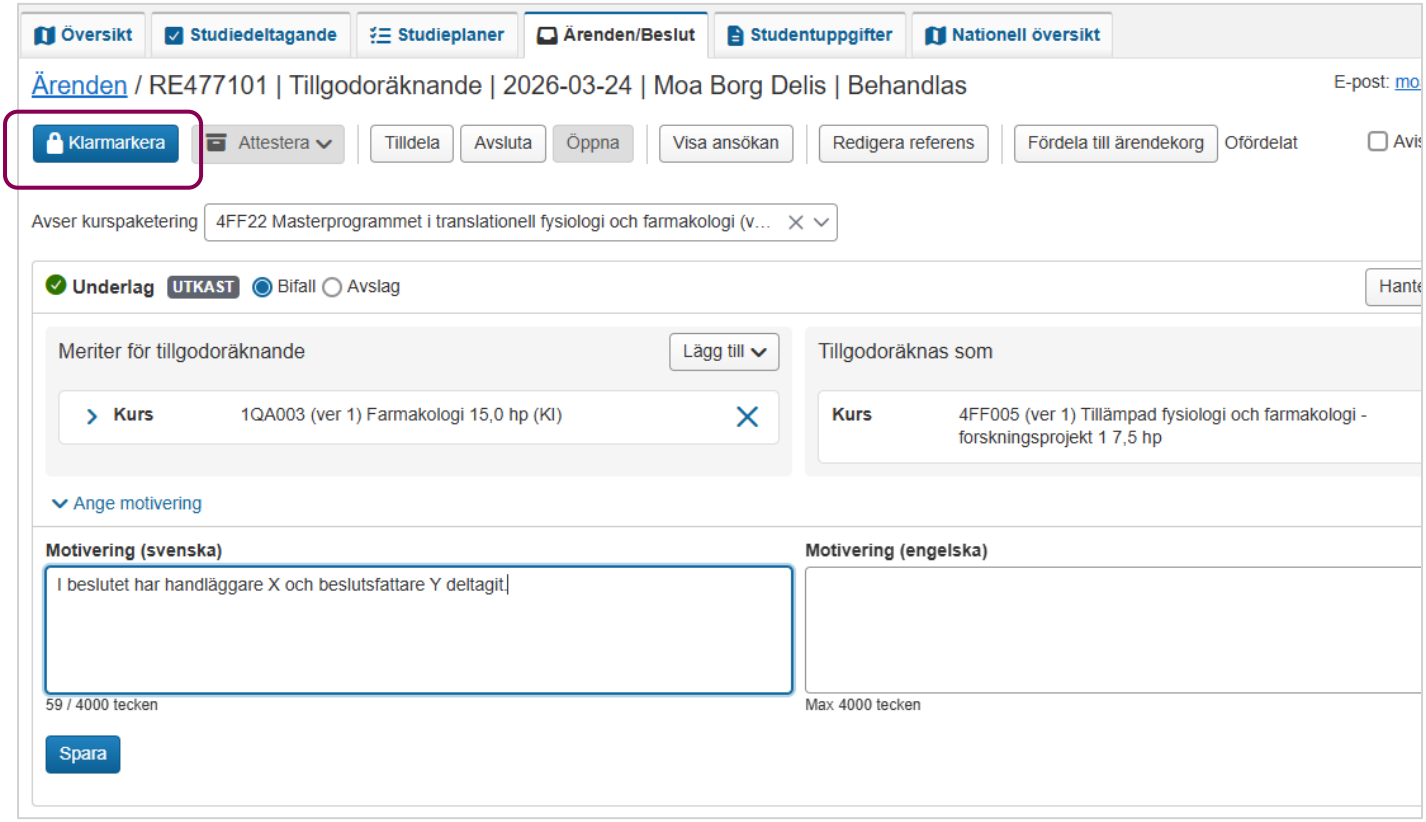
Lägg till kursen som **inte** beviljas i underlaget **för Avslag.**

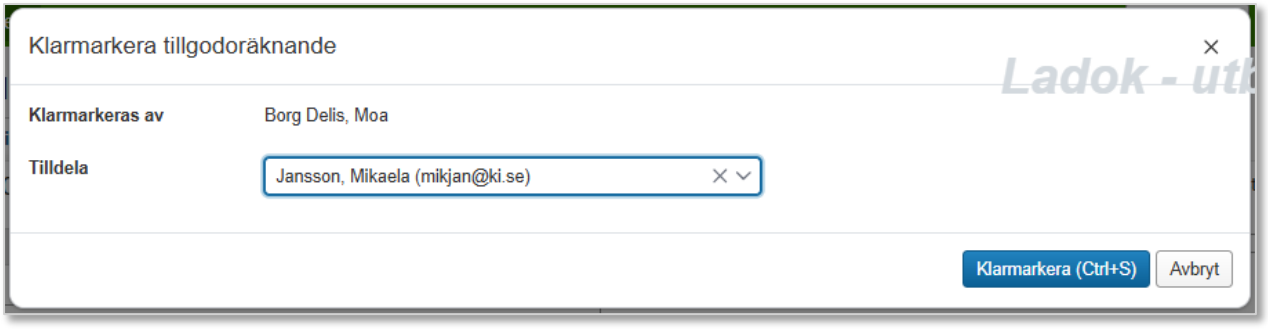


Avslag ska motiveras tydligt.

Klarmarkera ärendet

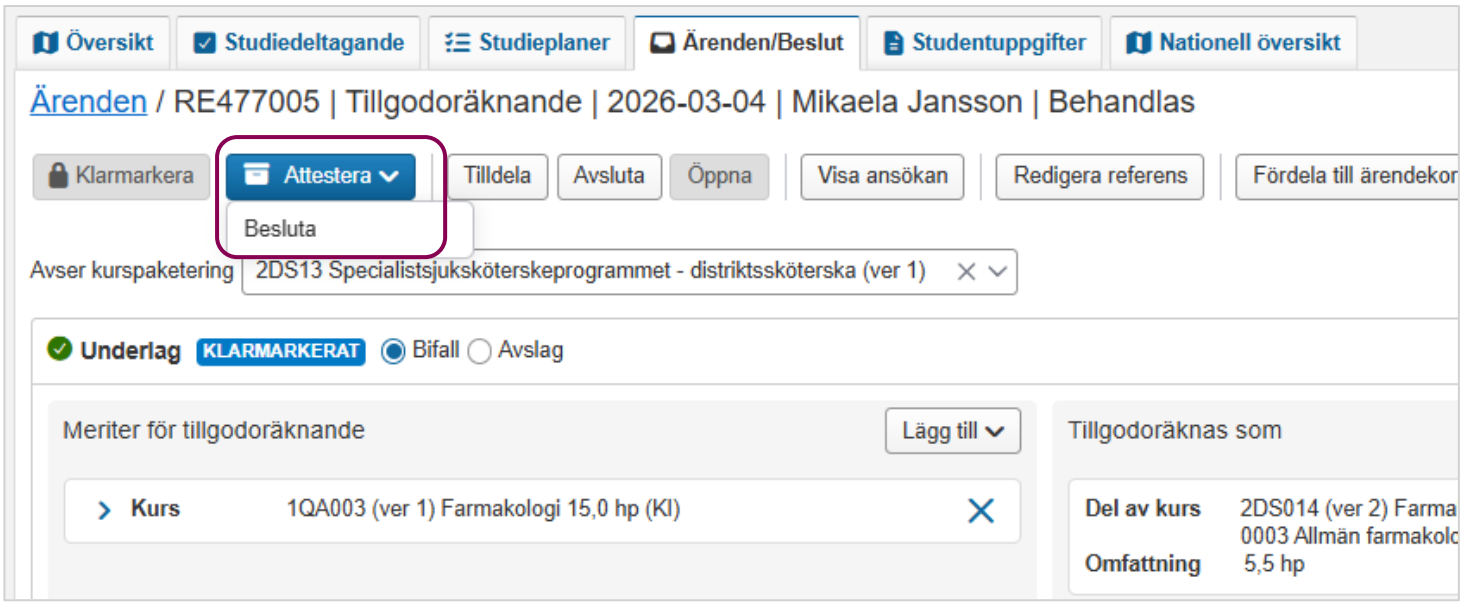
Klarmarkera ärendet först när meriter och mål är tillagda, motiveringen är ifylld och samtliga bilagor som behövs för beslutet finns i ärendet. Om någon annan behöver kontrollera uppgifterna före klarmarkeringen tilldelar du ärendet till den personen och beskriver kontrollbehovet i tidslinjen.

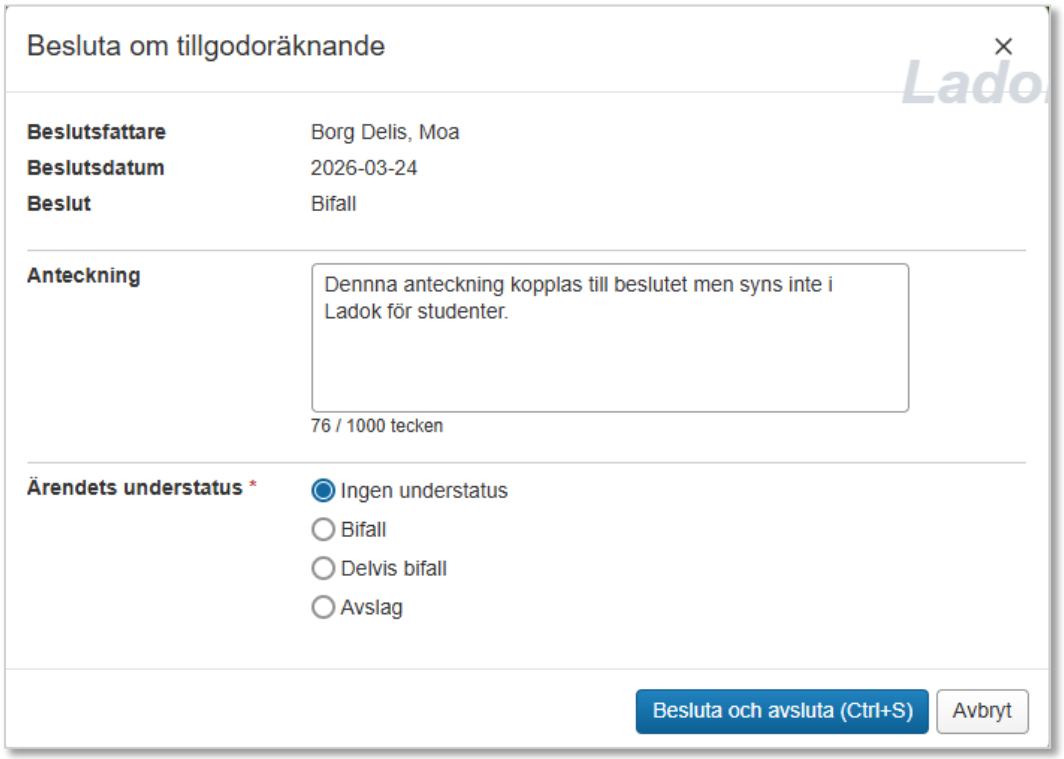




Attestera och besluta ärendet

När ärendet har klarmarkerats och kontrollerats ska beslutsfattaren attestera och fatta beslut. Välj **Attestera och besluta** för att öppna dialogrutan där beslutet slutförs.





I dialogrutan som öppnas:

- Skriv eventuell kommentar. Den visas inte för studenten.
- Ärendet får en ”understatus” baserat på de underlag du fattar beslut om.

Vanliga scenarier och felsökning

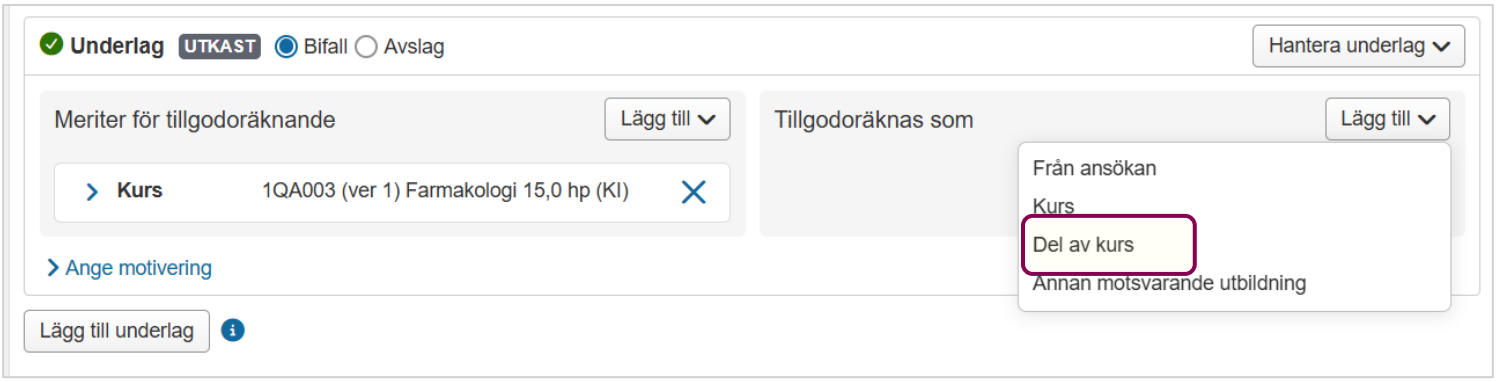
1. Studenten har ansökt om tillgodoräknande av en kurs, men får bara tillgodoräkna en del av kursen

Om du ska tillgodoräkna färre antal poäng än vad studenten angivit i sin ansökan så kan du inte hämta upp det studenten ska tillgodoräkna sig från ansökan.

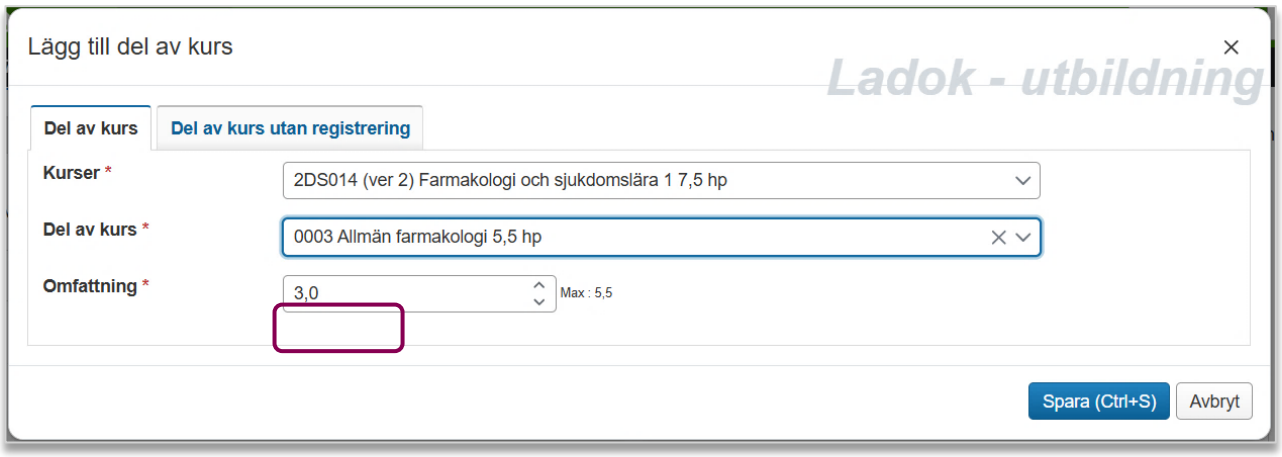
Välj Bifall i underlaget.

Lägg först till meriten från ansökan.

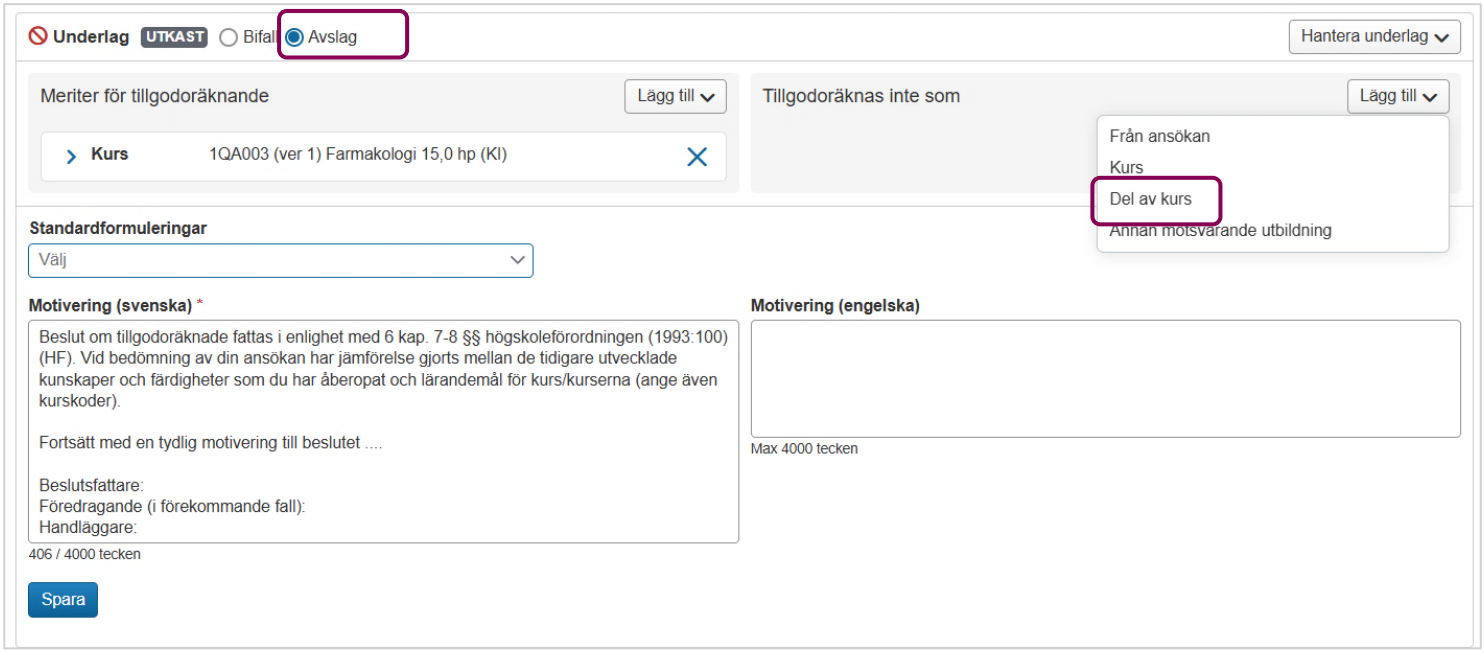
Klicka på Lägg till och välj alternativet **del av kurs** under Tillgodoräknas som.



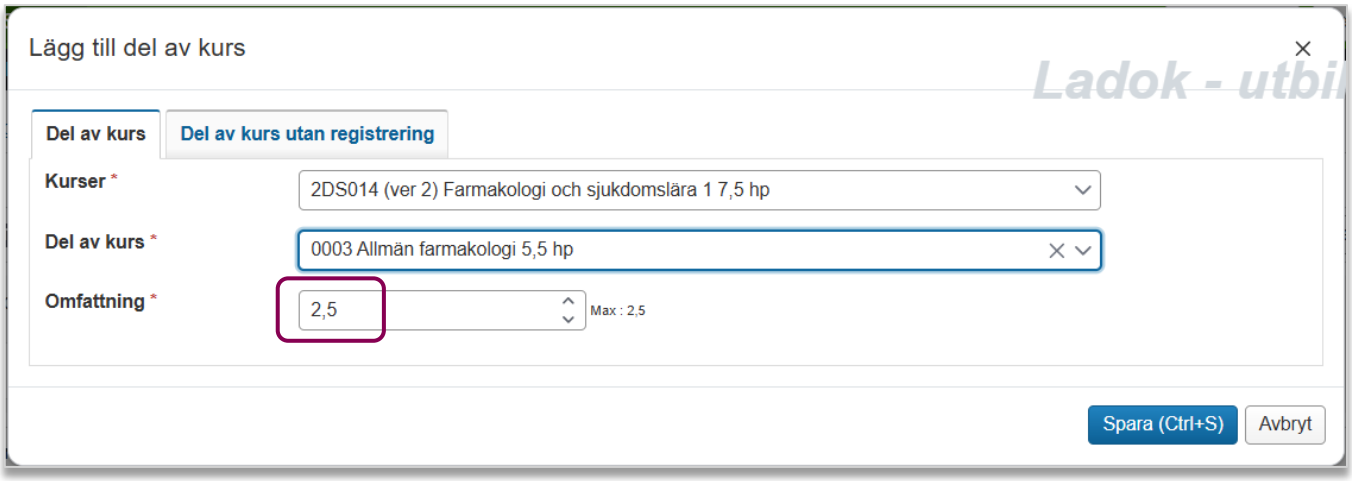
Välj kurs, del av kurs (modul) och ange hur många poäng som ska tillgodoräknas:



Lägg till ett nytt underlag under bifallet och välj **avslag**. Lägg till meriten från ansökan. Fyll i motiveringen till avslaget. Klicka på lägg till i rutan **Tillgodoräknas inte som** och välj **del av kurs.**



Ange kurs, del av kurs och antal poäng som avslås.



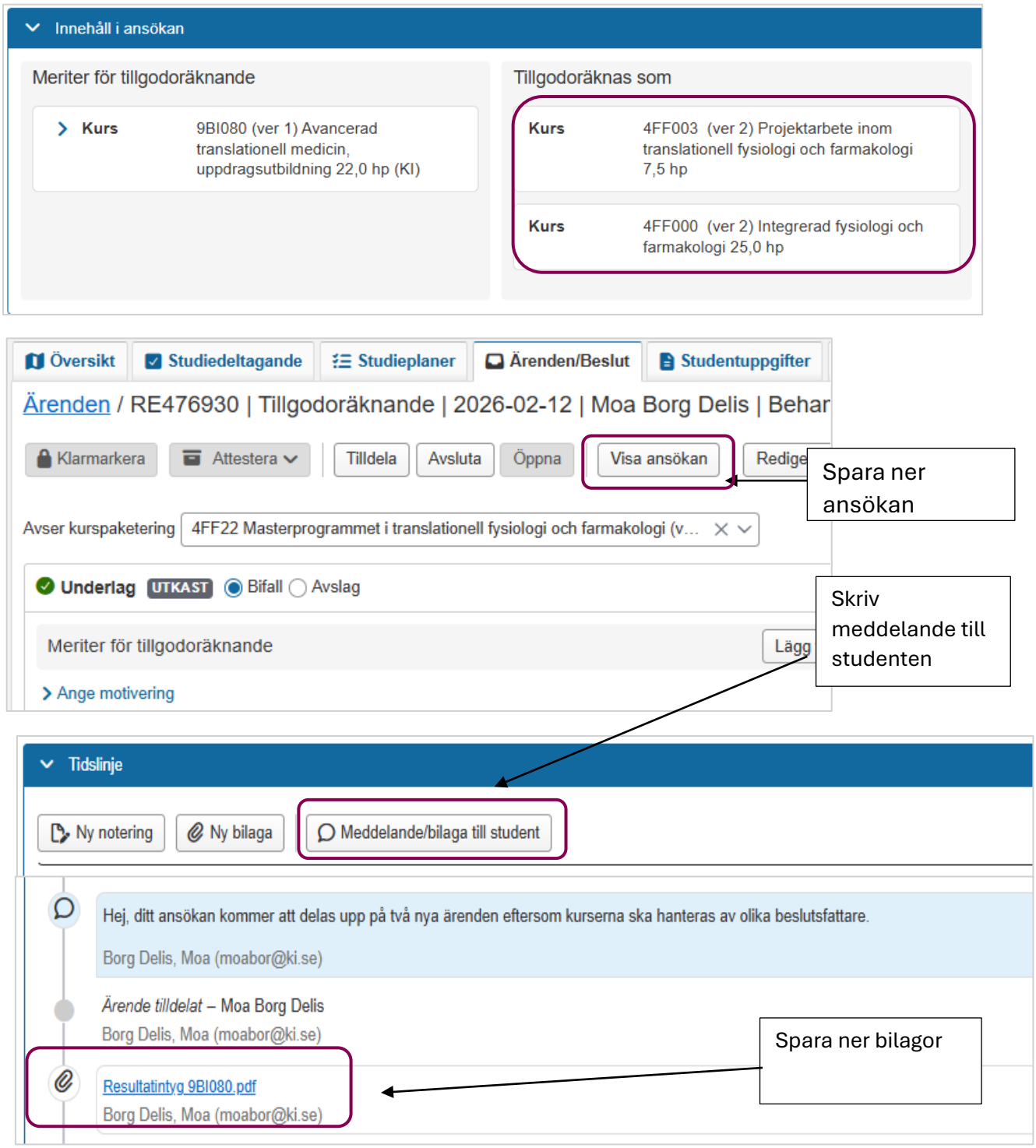
Spara, klarmarkera och attestera.

2. Studenten har ansökt om flera kurser och det är olika examinatorer som är beslutsfattare (Dela upp ärende)

Dela upp ärendet när ansökan omfattar flera kurser och kurserna har olika beslutsfattare. Skapa ett nytt ärende i Ladok för varje kurs så att respektive beslutsfattare kan hantera och fatta beslut om sin del.

Skriv **meddelande till studenten** om att ärendet kommer att delas upp i nya ärenden.

Spara ner **ansökan** och **bilagor** från ursprungsärendet.



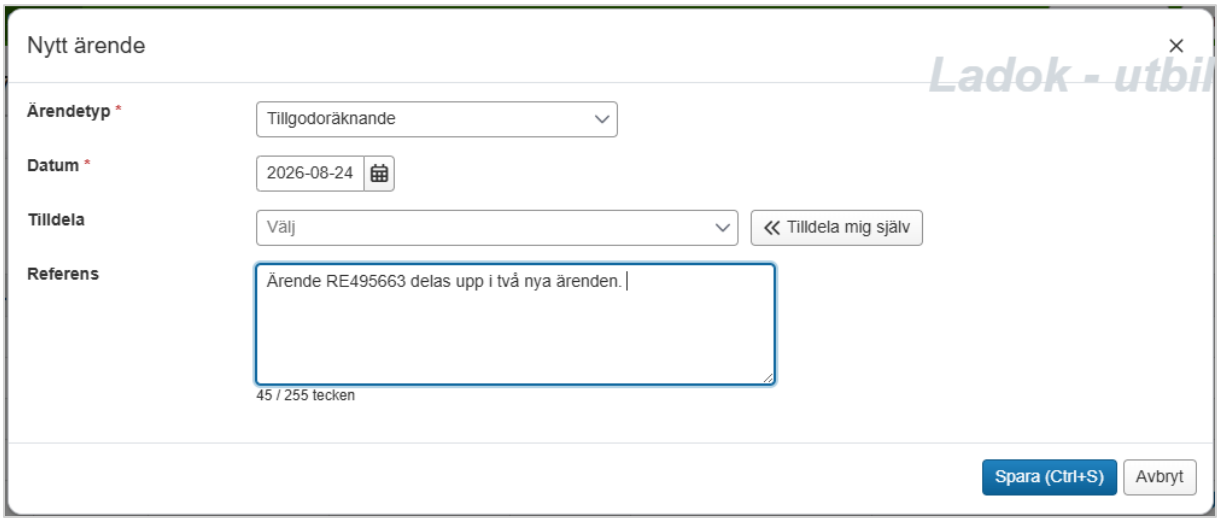
Från ursprungsärendet klicka på rubriken **Ärenden**



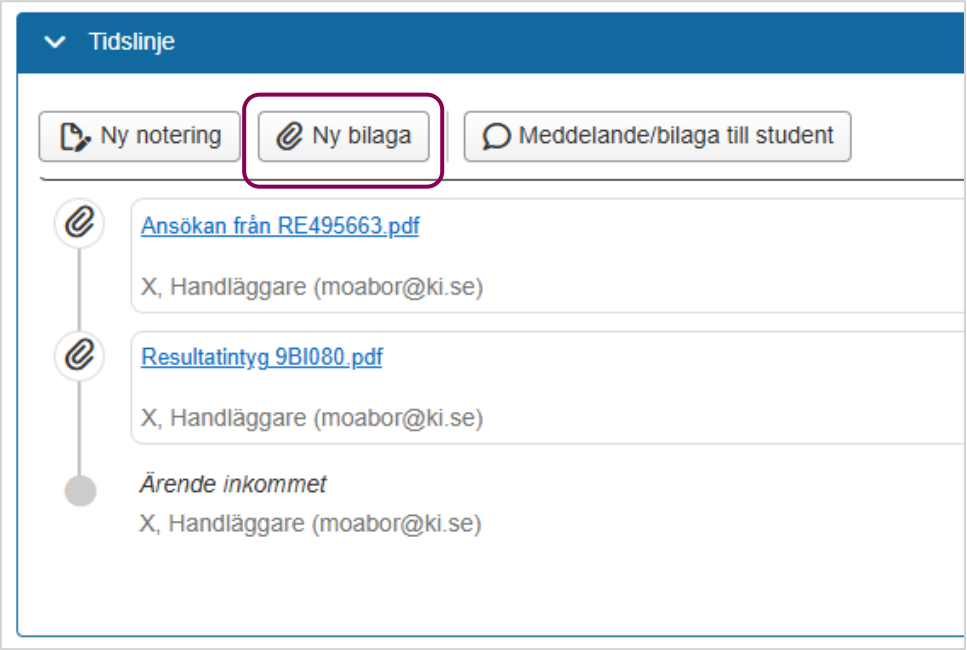
Skapa nytt ärende



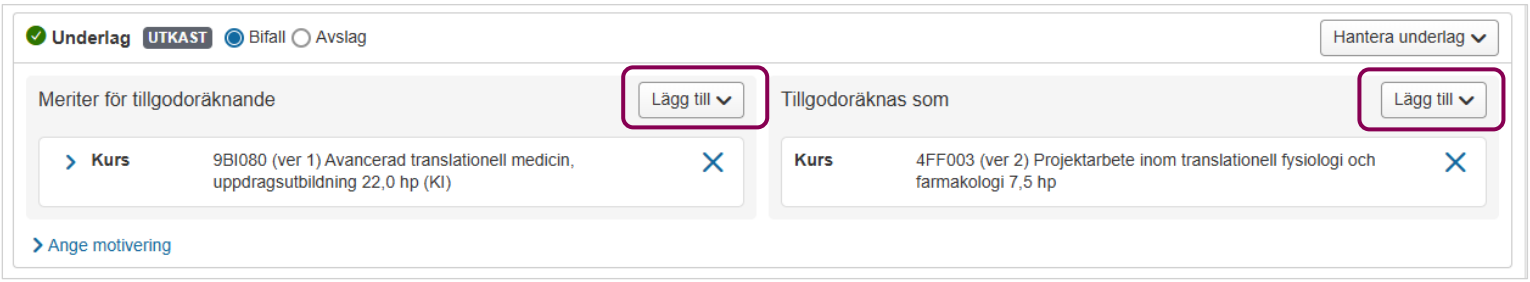
Skriv in **referensnumret från ursprungsärendet**, skriv också in att ansökan delas upp i x ansökningar. OBS skriv in det datum som ansökan inkom på - se lista över ärenden. Det är viktigt att det är rätt ankomstdatum i beslutsärendet.



Ladda upp ansökan som du sparade från ursprungsärendet som ny bilaga. Ladda upp övriga bilagor.



- Lägg till kursen som angavs som merit i ursprungsärendet.
- Lägg till den ena kursen som skulle tillgodoräknas från ursprungsärendet.
- Skriv in de som deltagit i beslutet i Ange motivering.

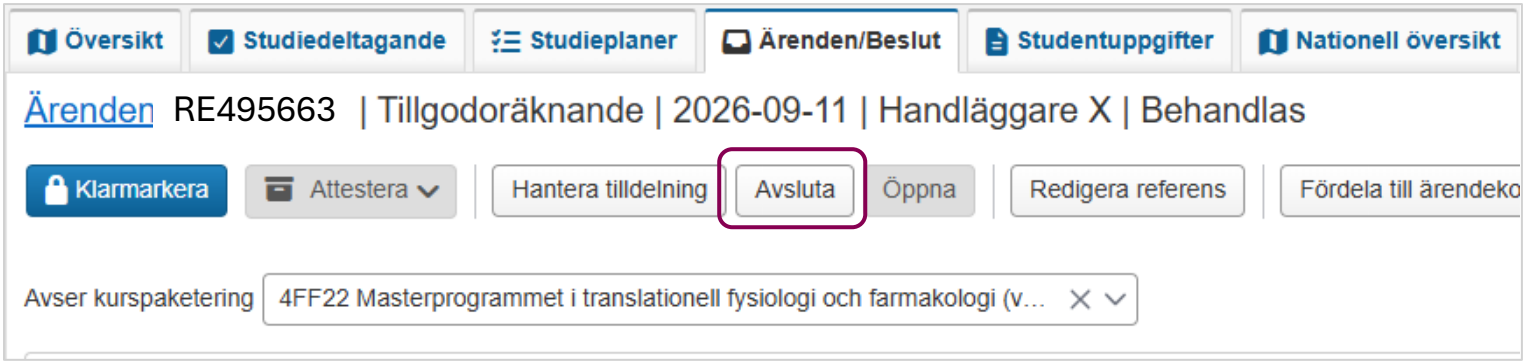


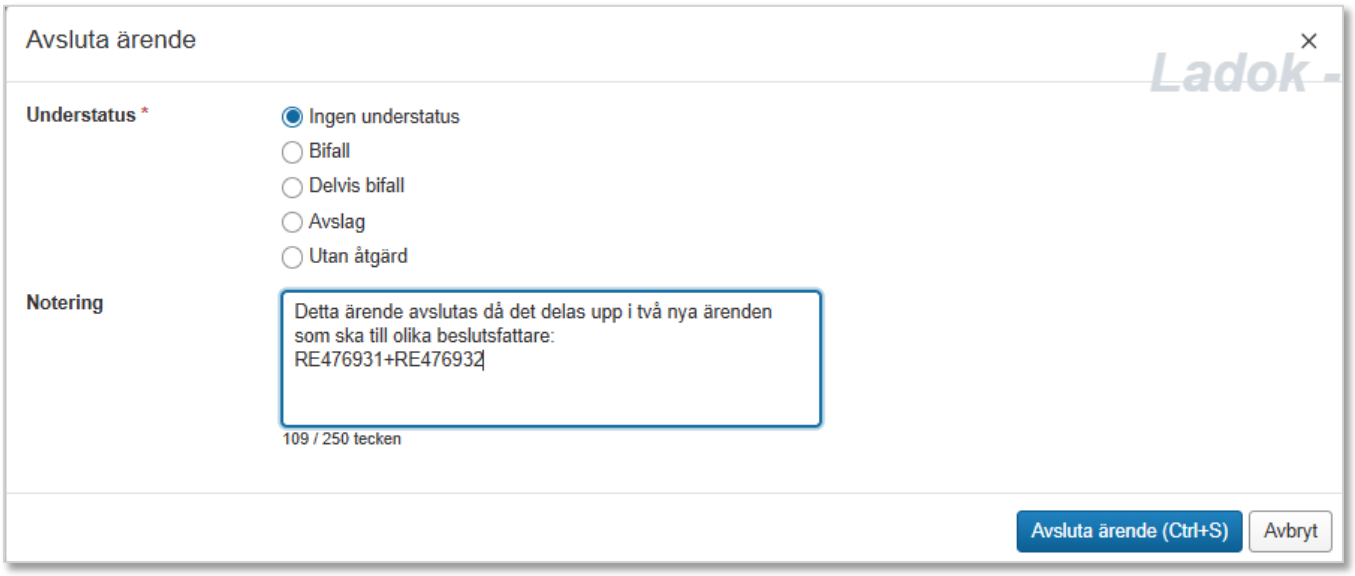
Gör samma procedur för den andra kursen i den ursprungliga ansökan som ska gå till en annan beslutsfattare.

Meddela studenten genom meddelande i respektive ärende:

Hej xx, din ansökan med nr REXXXXXX har delats upp i 2 nya ärenden eftersom det är olika beslutsfattare. Du hittar din ansökan i respektive ärende under bilagor. All kommunikation kommer att hanteras i respektive ärende.

Avsluta ursprungsärendet och skriv ärendenummer i noteringar för de två nya ärendena, samt att ärendet har delats upp i olika ärenden på grund av olika beslutsfattare.

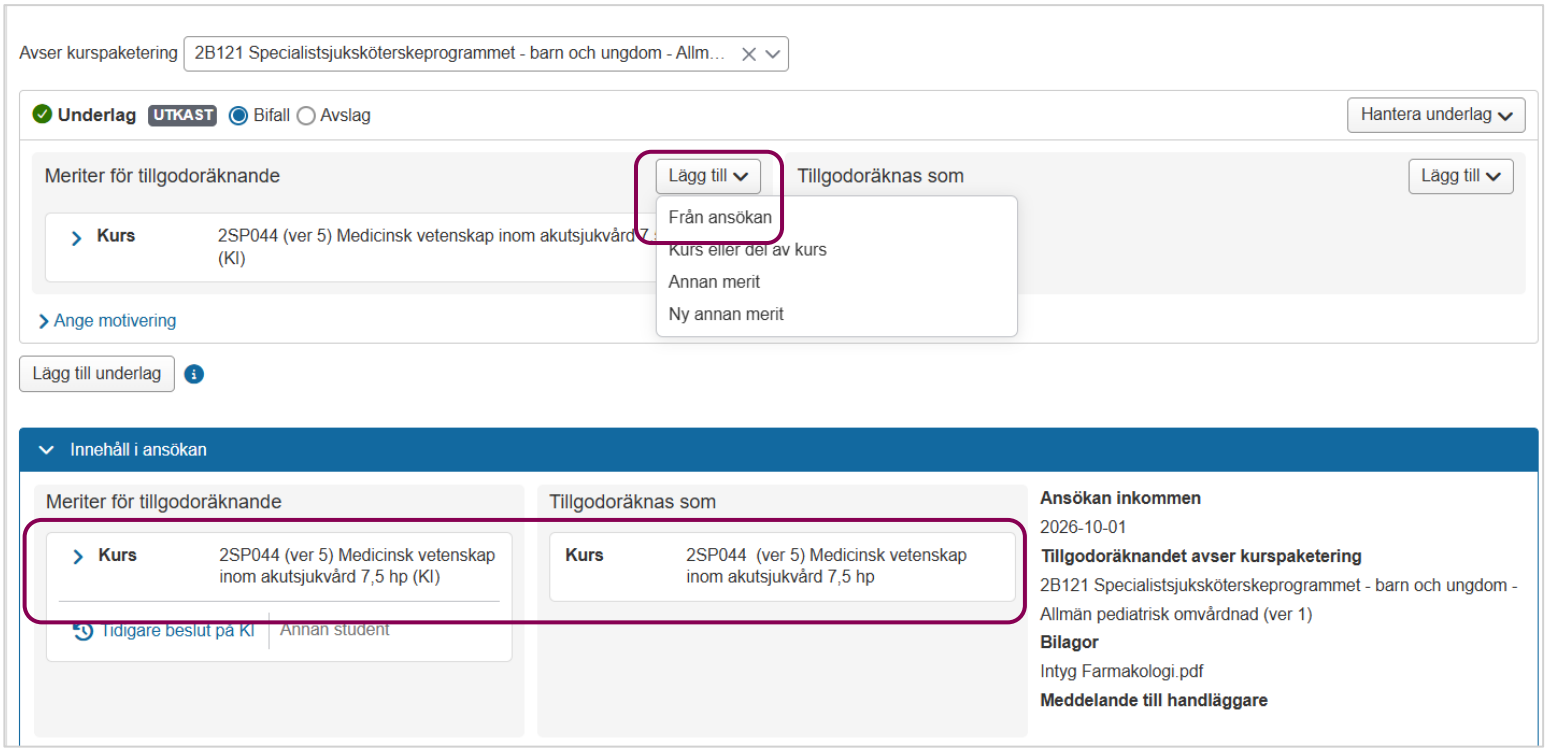


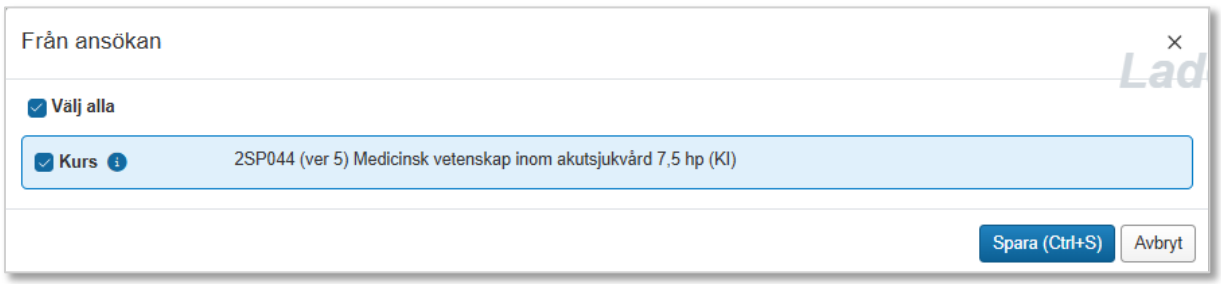


3. När studenten har läst samma kurs med samma kurskod inom ett annat program (Annan motsvarande utbildning)

Det är ovanligt att en student vill använda en kurs som merit i ett tillgodoräknande när kursen har samma kurskod som den kurs studenten vill tillgodoräkna sig. I Ladok går det inte att lägga in samma kurs med samma kurskod både som Merit för tillgodoräknande och som Tillgodoräknas som.

Om detta ändå behöver göras lägger du först till kursen som merit genom att klicka på Lägg till och välja Från ansökan.

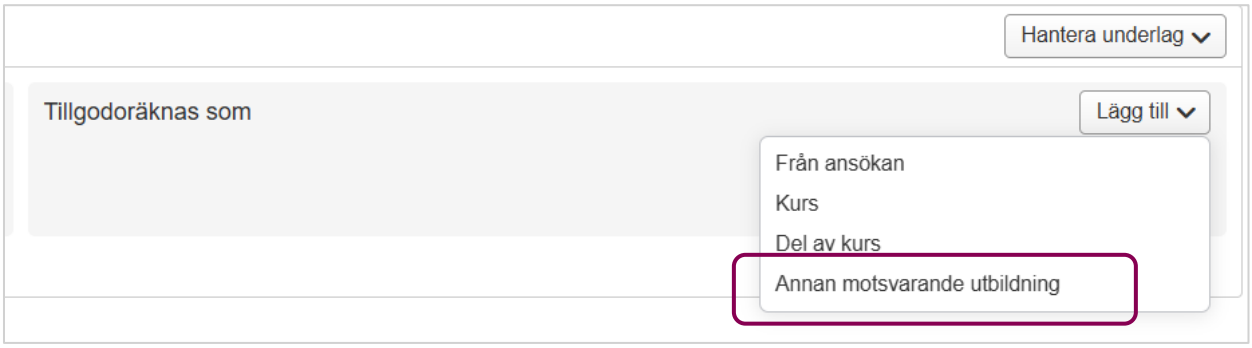




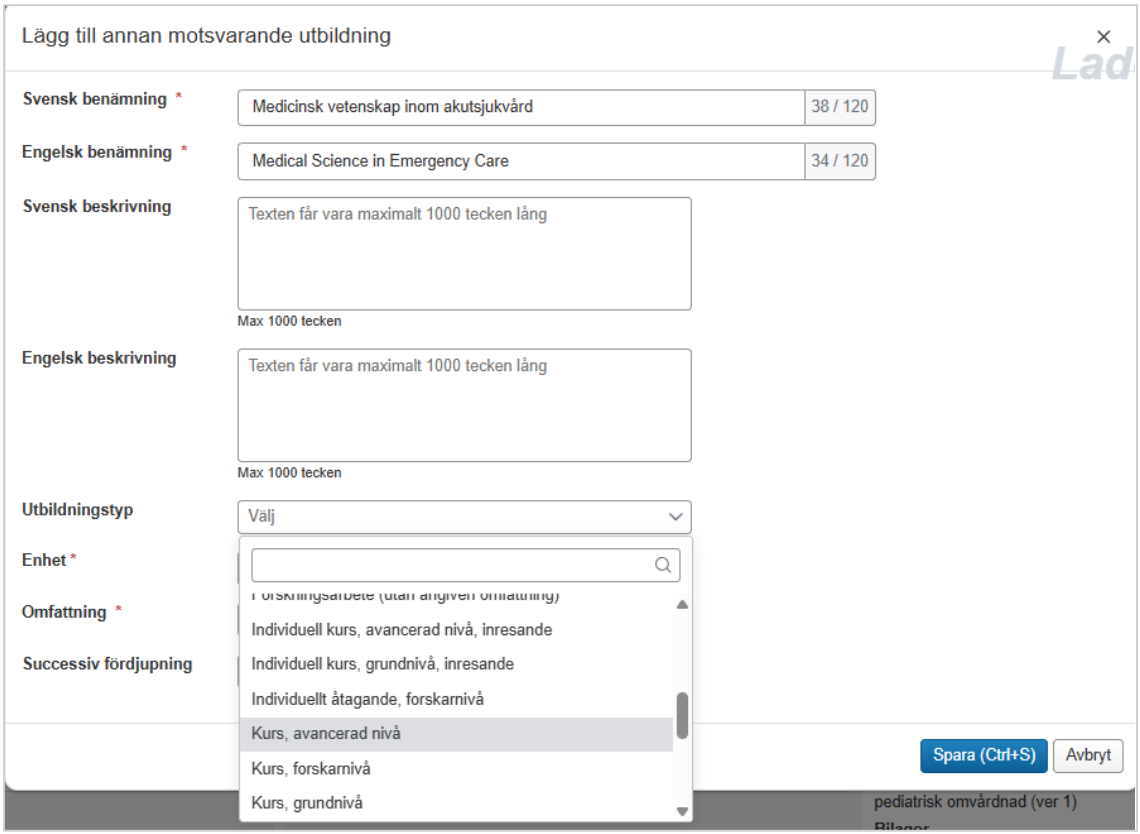
Markera den eller de kurser som ska vara meriter.

Klicka Spara.

Eftersom du inte kan lägga till samma kurs även under Tillgodoräknas som, så klickar du Lägg till och väljer alternativet Annan motsvarande utbildning.



Du får då upp en ruta där du lägger in uppgifterna om kursen i fritext.



Svensk benämning = Ange kursens svenska benämning

Engelsk benämning = Ange kursens engelska benämning

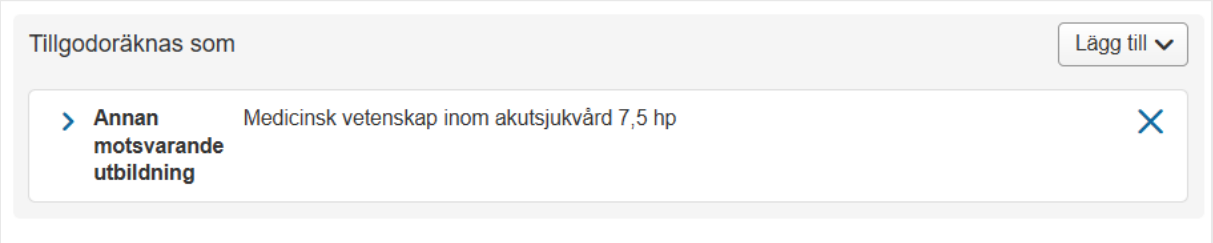
Utbildningstyp = Sök fram Högskoleutbildning, 2007 års studieordning och välj något av alternativen Kurs, grundnivå eller Kurs, avancerad nivå.

Enhet = Högskolepoäng

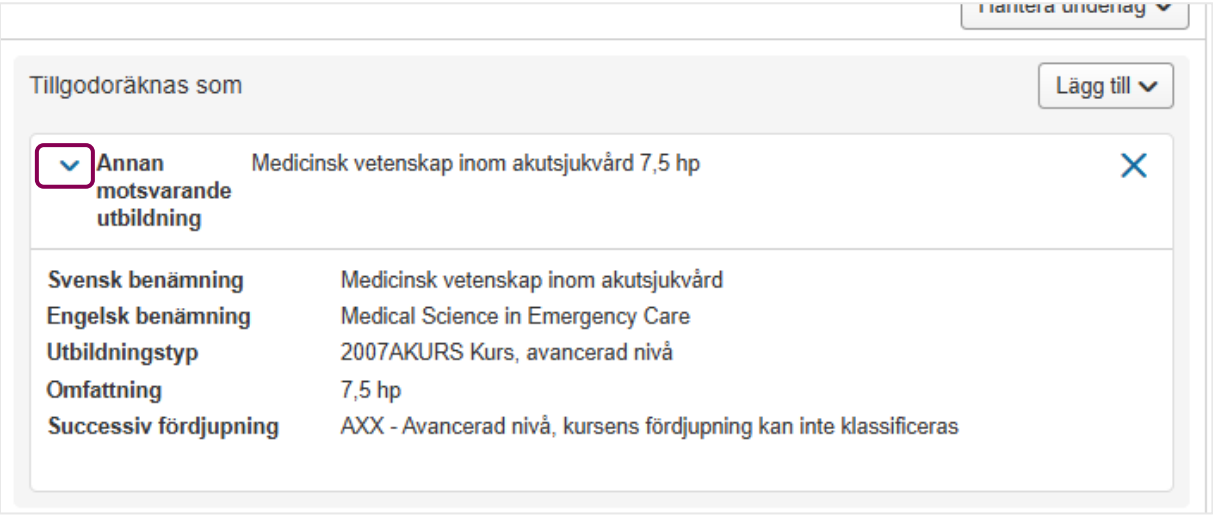
Omfattning = ange antalet högskolepoäng

Succesiv fördjupning = Ange den succesiva fördjupning kursen har. Spara!

Det du skrivit läggs till under Tillgodoräknas som.



Om du klickar på pilen vid texten Annan motsvarande utbildning så visas detaljerna som du har lagt in.



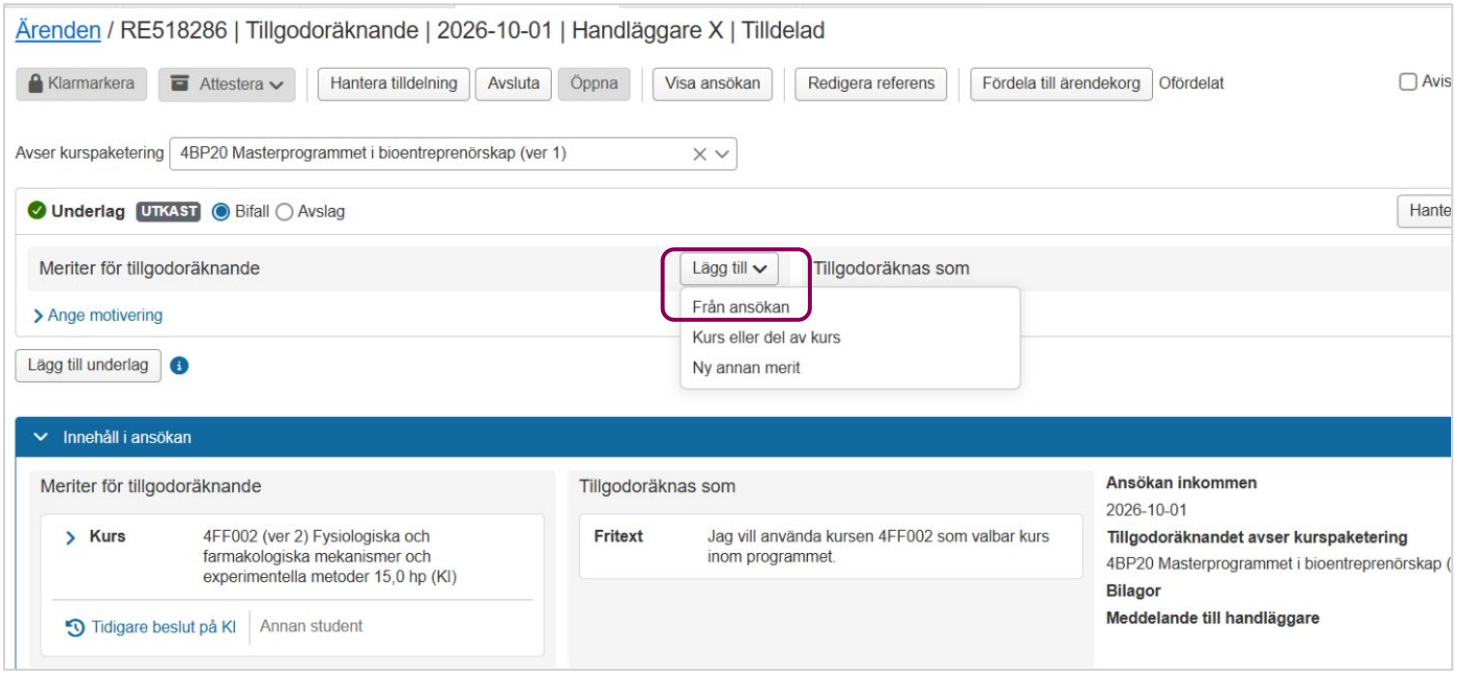
Klarmarkera och attestera sedan på vanligt sätt.

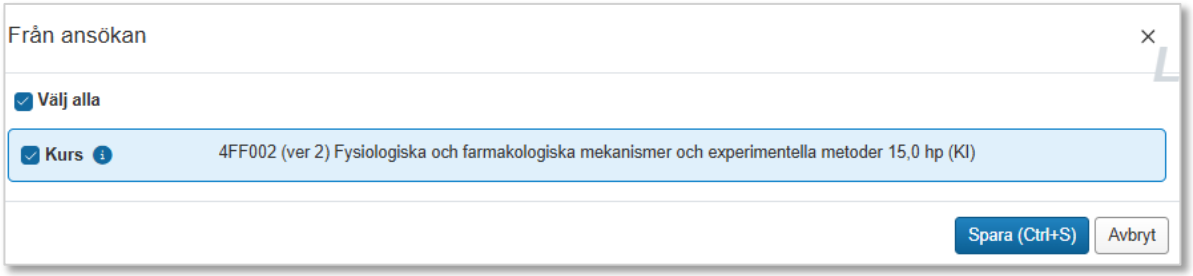
4. När kursen är en valbar kurs inom program (Annan motsvarande utbildning)

När studenten ansöker om att få tillgodoräkna en kurs som en valbar kurs inom programmet så måste hen ange det som fritext i ansökan om tillgodoräknande.

Det går inte att hämta upp fritexten från ansökan.

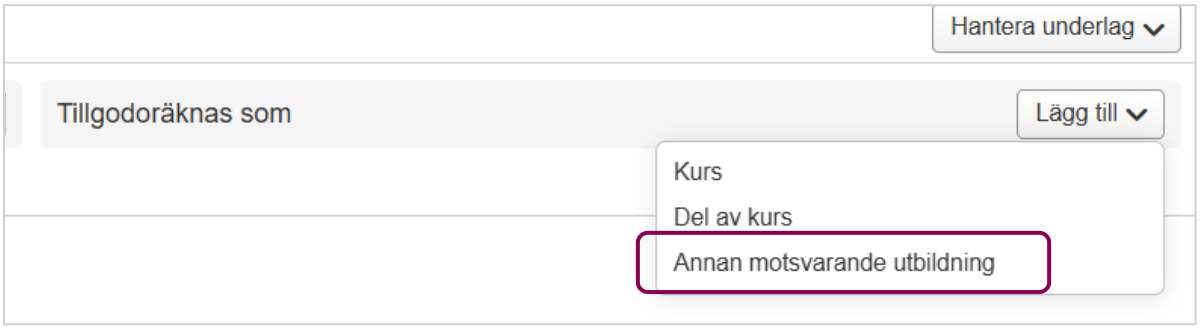
Lägg till kursen som är Merit genom att klicka på Lägg till och välj alternativet Från ansökan.



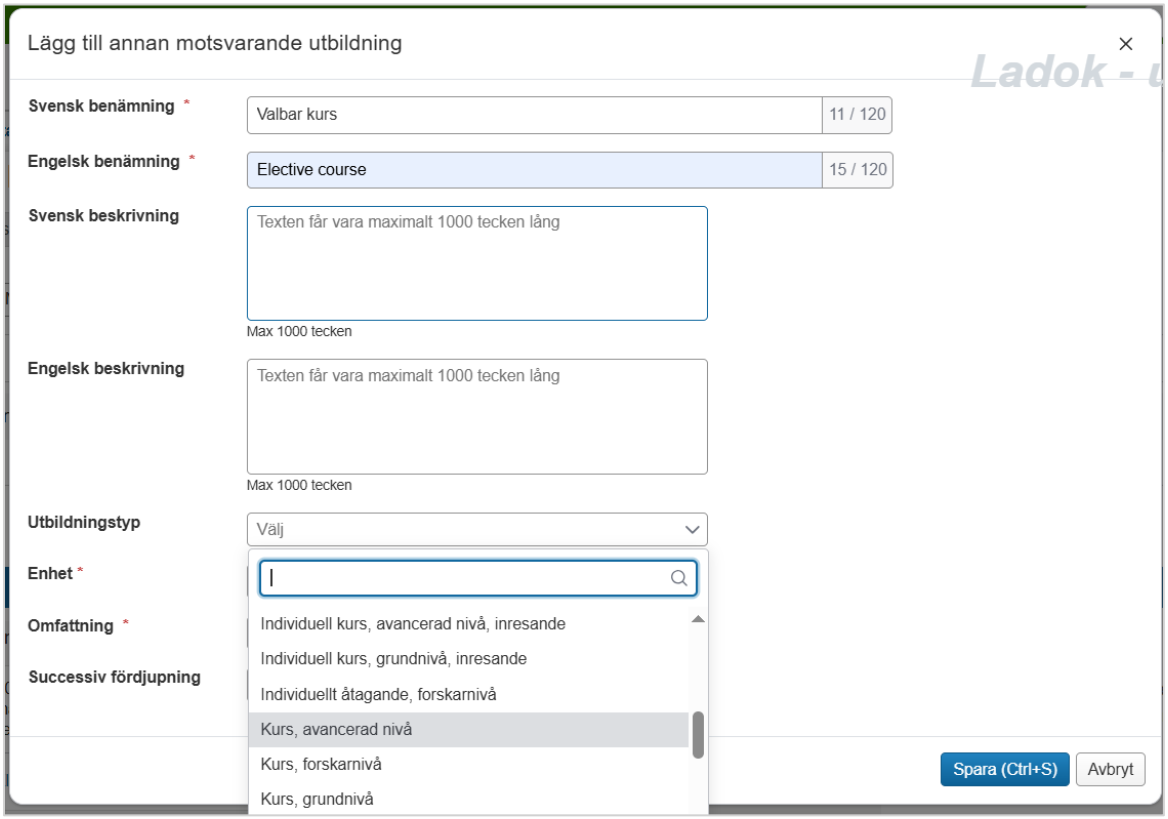


Markera den eller de kurser som ska vara meriter. Spara!

Eftersom du inte kan hämta upp fritext från ansökan till Tillgodoräknas som, så klickar du Lägg till och väljer alternativet Annan motsvarande utbildning.



Då öppnas en ruta upp där du skriver in uppgifter om det du ska tillgodoräkna.



Svensk benämning = Valbar kurs

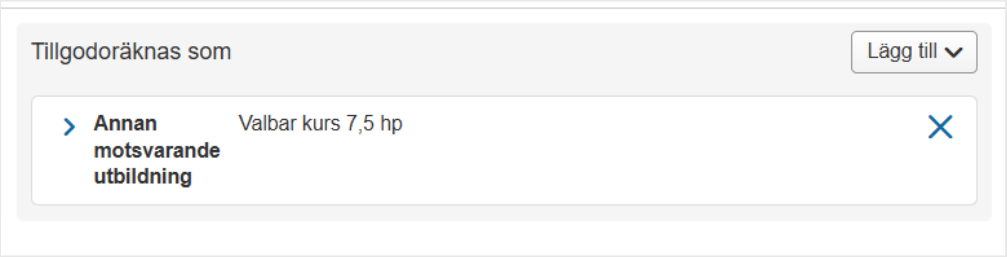
Engelsk benämning = Elective course

Utbildningstyp = Sök fram Högskoleutbildning, 2007 års studieordning och välj något av alternativen Kurs, grundnivå eller Kurs, avancerad nivå.

Enhet = Högskolepoäng

Omfattning = ange antalet högskolepoäng

Klicka Spara



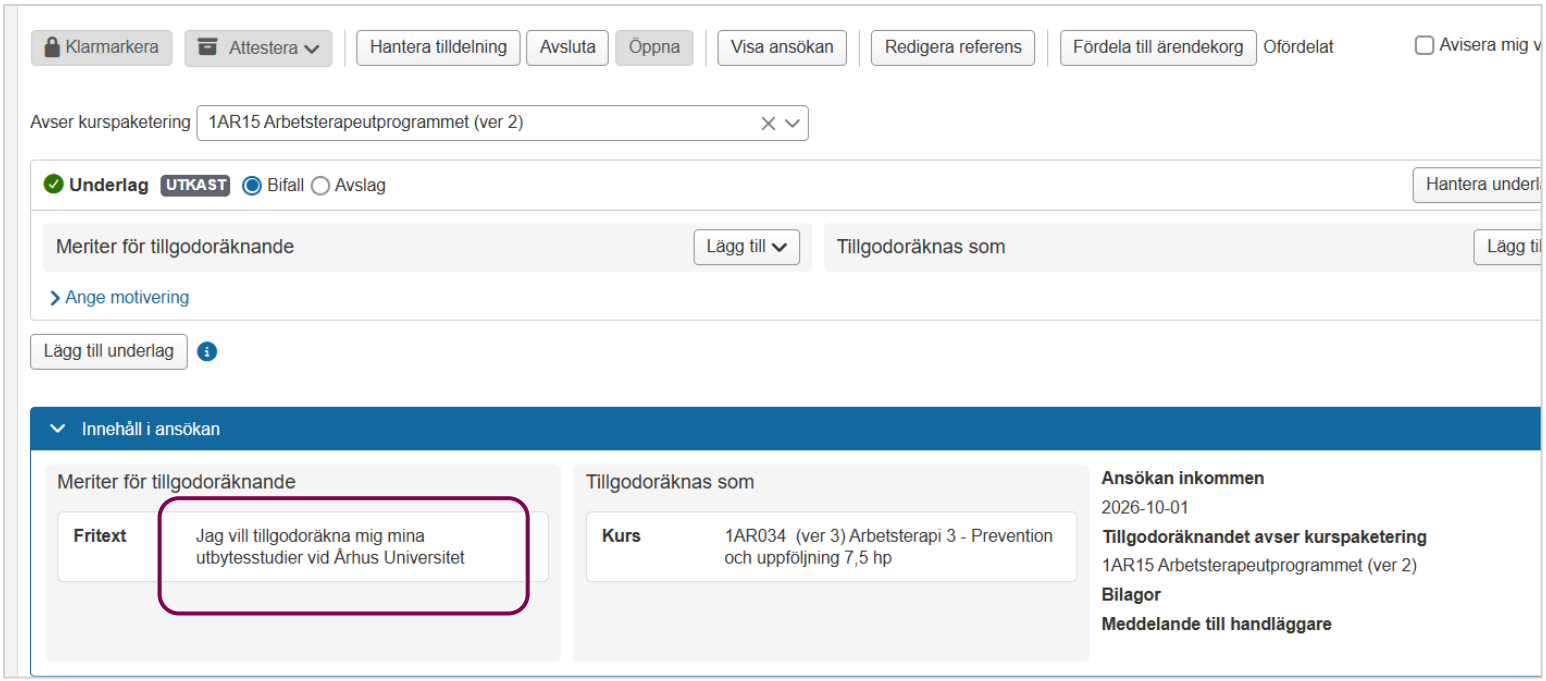
Det du skrivit läggs till under Tillgodoräknas som.

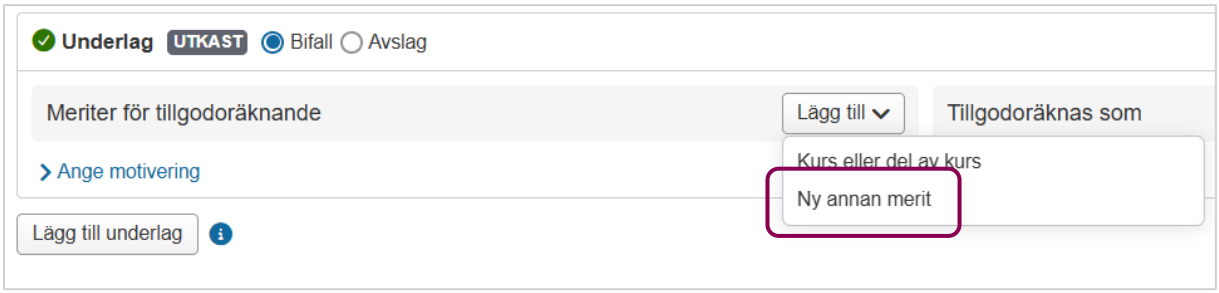
Om du klickar på pilen vid texten Annan motsvarande utbildning så visas detaljerna som du har lagt in.

Klarmarkera och attestera sedan på vanligt sätt.

5. När studenten ska tillgodoräkna sig utländska meriter, till exempel utbytesstudier (Annan merit)

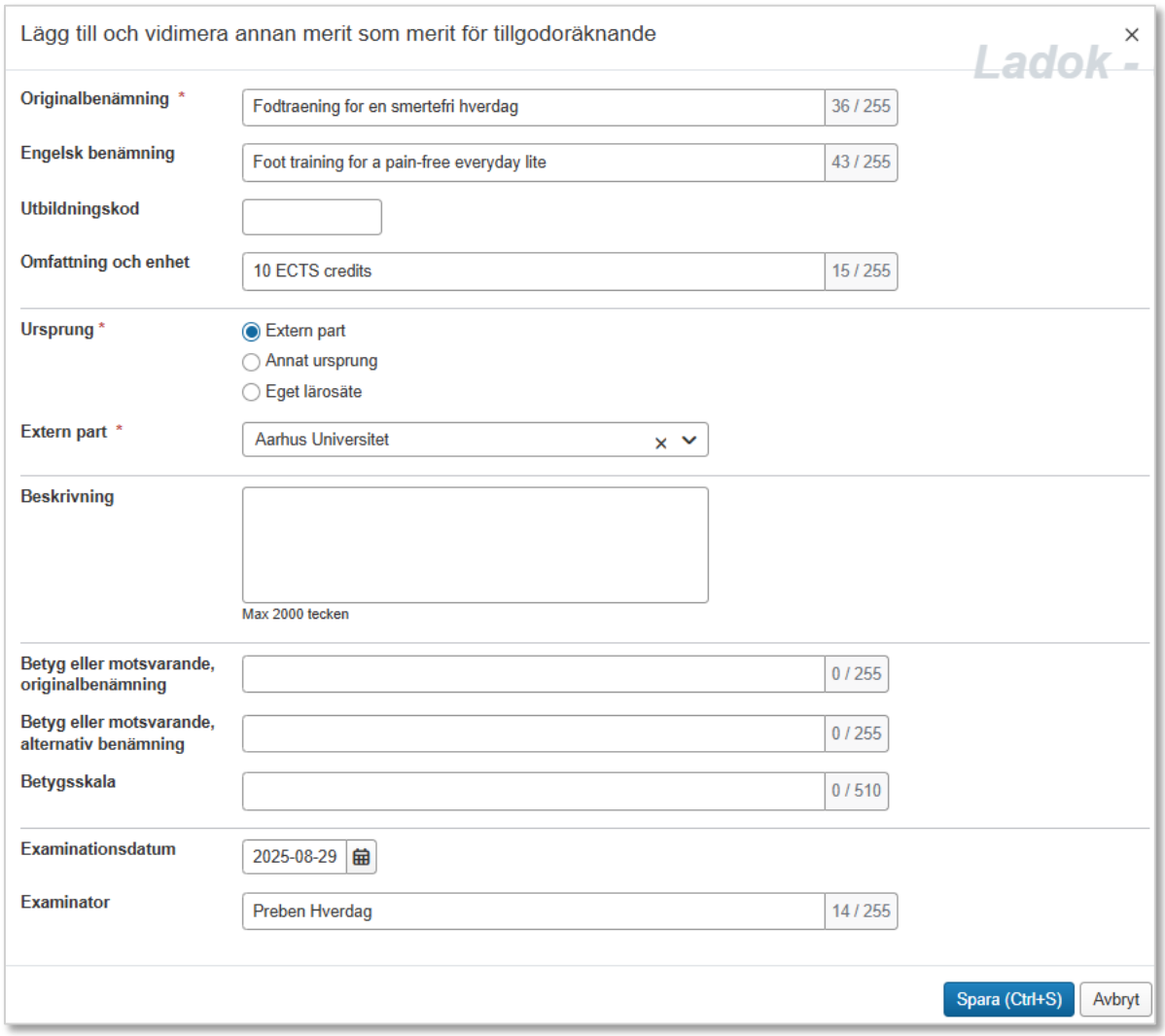
Om studenten har varit på utbytesstudier eller om det är en internationell student som vill tillgodoräkna sig tidigare utbildning så skriver studenten in det som fritext i ansökan om tillgodoräknande.





Det går inte att hämta fritexten från ansökan, utan då väljer du alternativet Ny annan merit.

Där skriver du in uppgifterna om meriten utifrån den bifogade bilagan.



Ange originalbenämning och engelsk benämning, samt omfattning.

Ursprung:
Extern part= här söker du bland utländska universitet och högskolor.

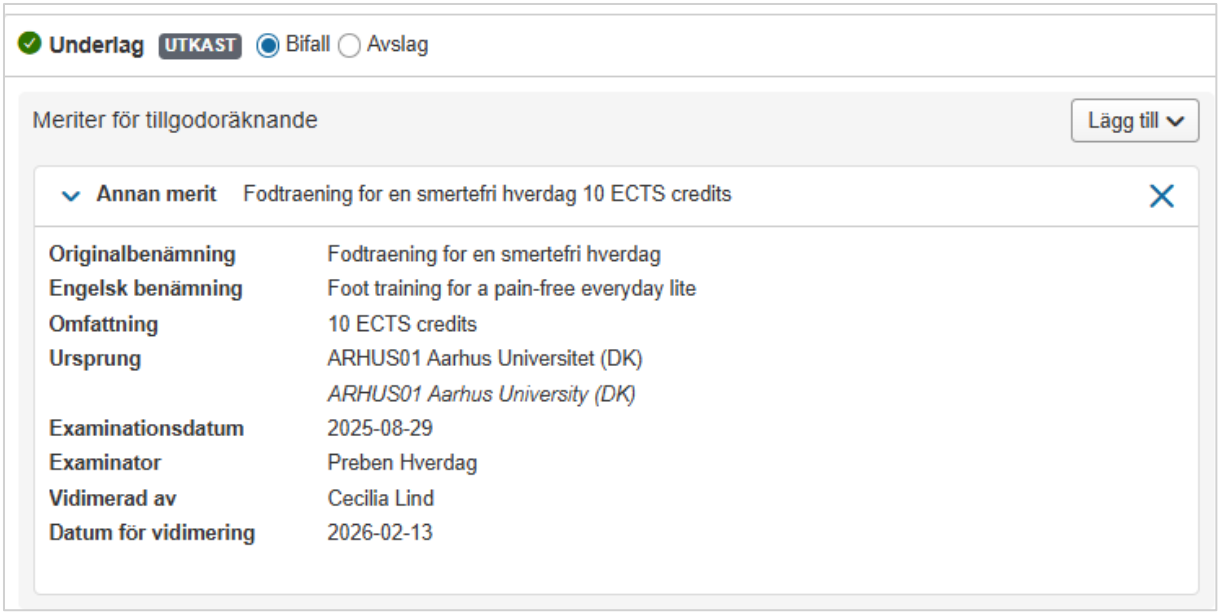
Annat ursprung= här anges om källan **inte** är ett utländskt universitet eller högskola, till exempel en arbetsgivare.

Ange examinationsdatum och examinator om det är en kurs vid ett utländskt universitet.

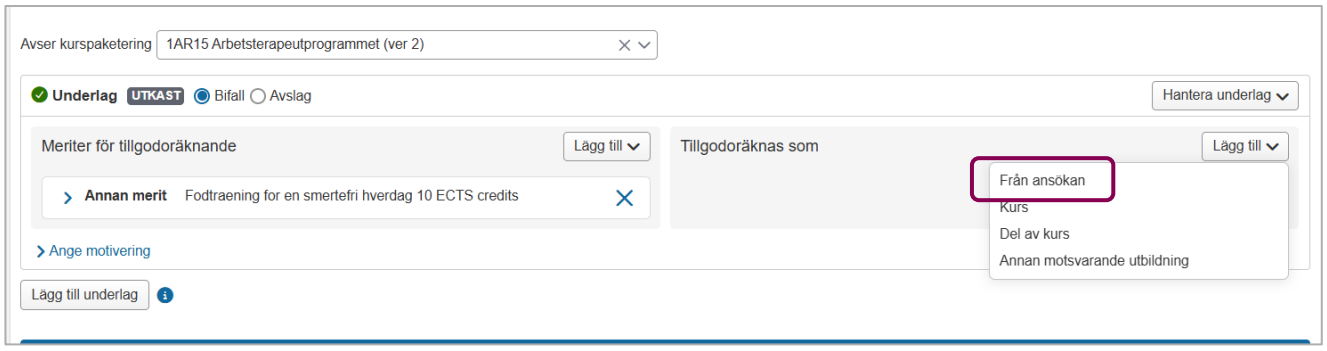
Klicka Spara.

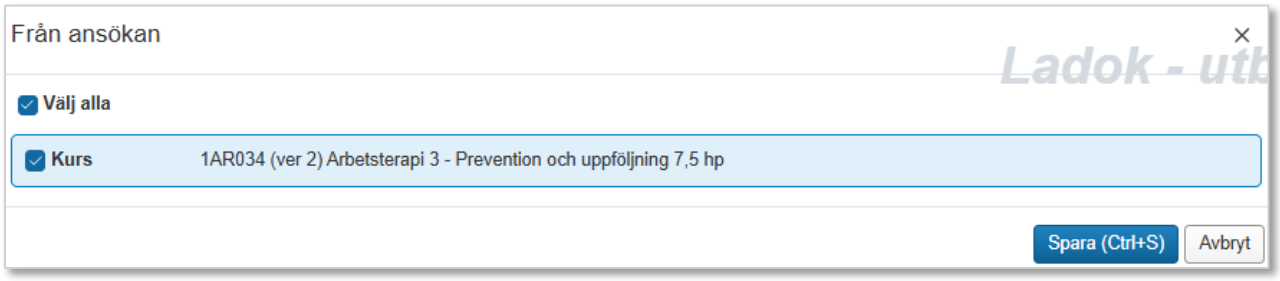


Nu har uppgifterna sparats som Annan merit.
Klicka på pilen vid Annan merit för fälla ut detaljerna.

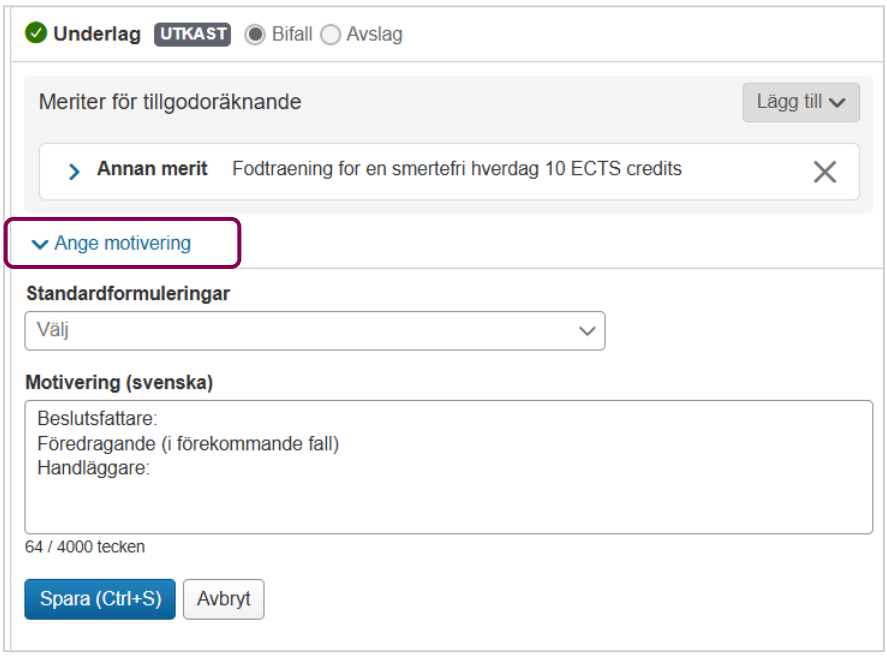


Ange vad de utländska meriterna ska tillgodoräknas som genom att välja alternativet Från ansökan.



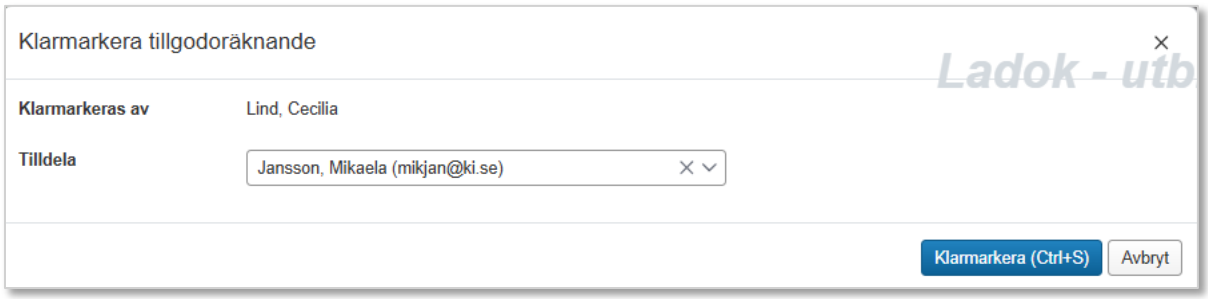


Markera den kurs som ska tillgodoräknas och klicka Spara.



Klicka på Ange motivering och ange vem som har varit Beslutsfattare, Föredragande och Handläggare i ärendet.

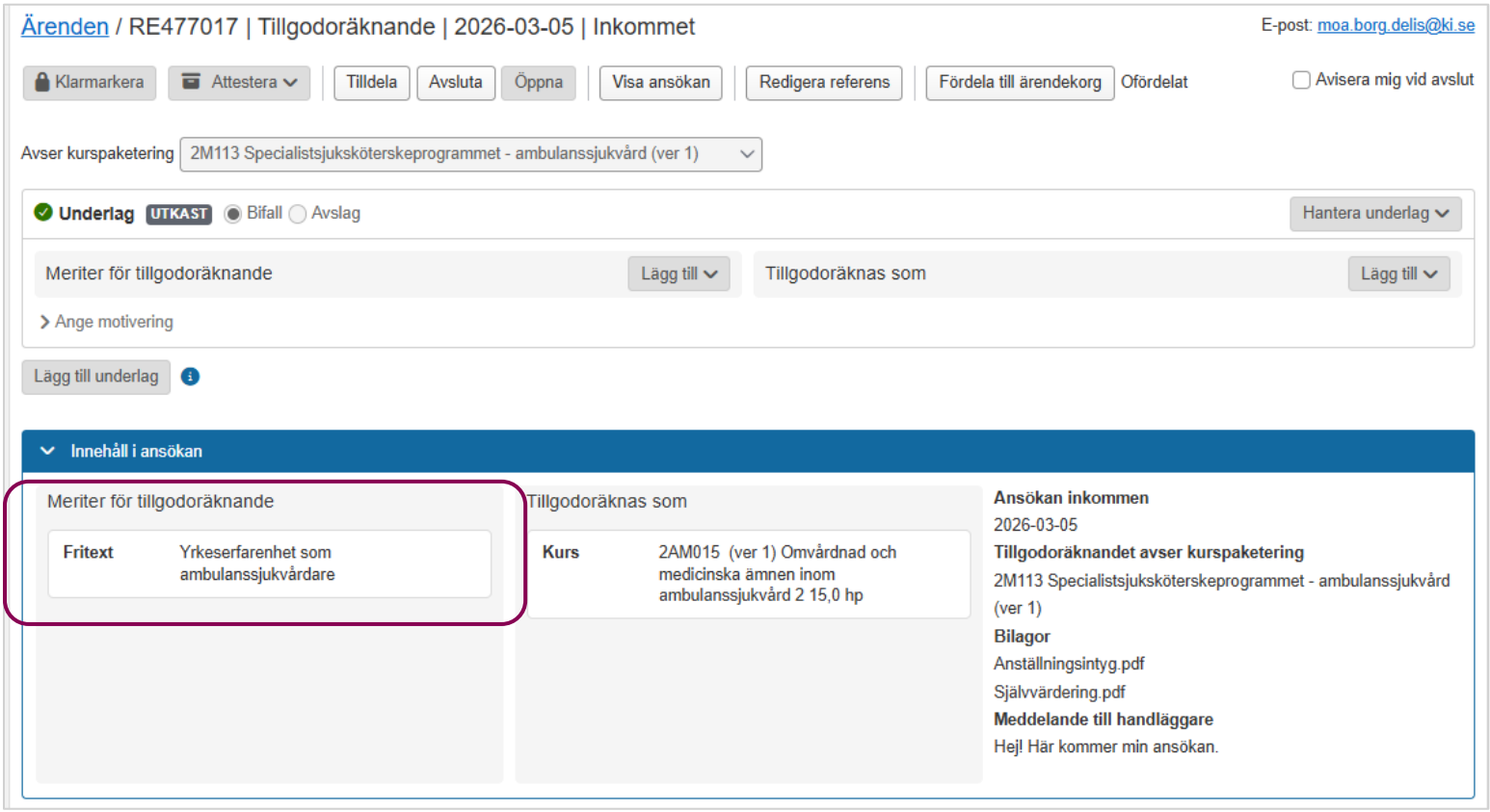
Klicka sedan Spara

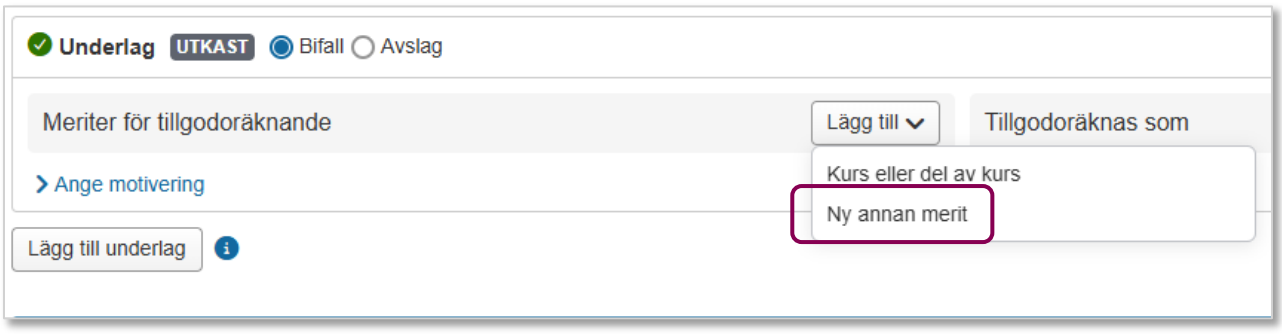


Klarmarkera ärendet och tilldela Handläggaren för kontroll.

6. När studenten ska tillgodoräkna sig yrkesverksamhet eller andra meriter (Annan merit)

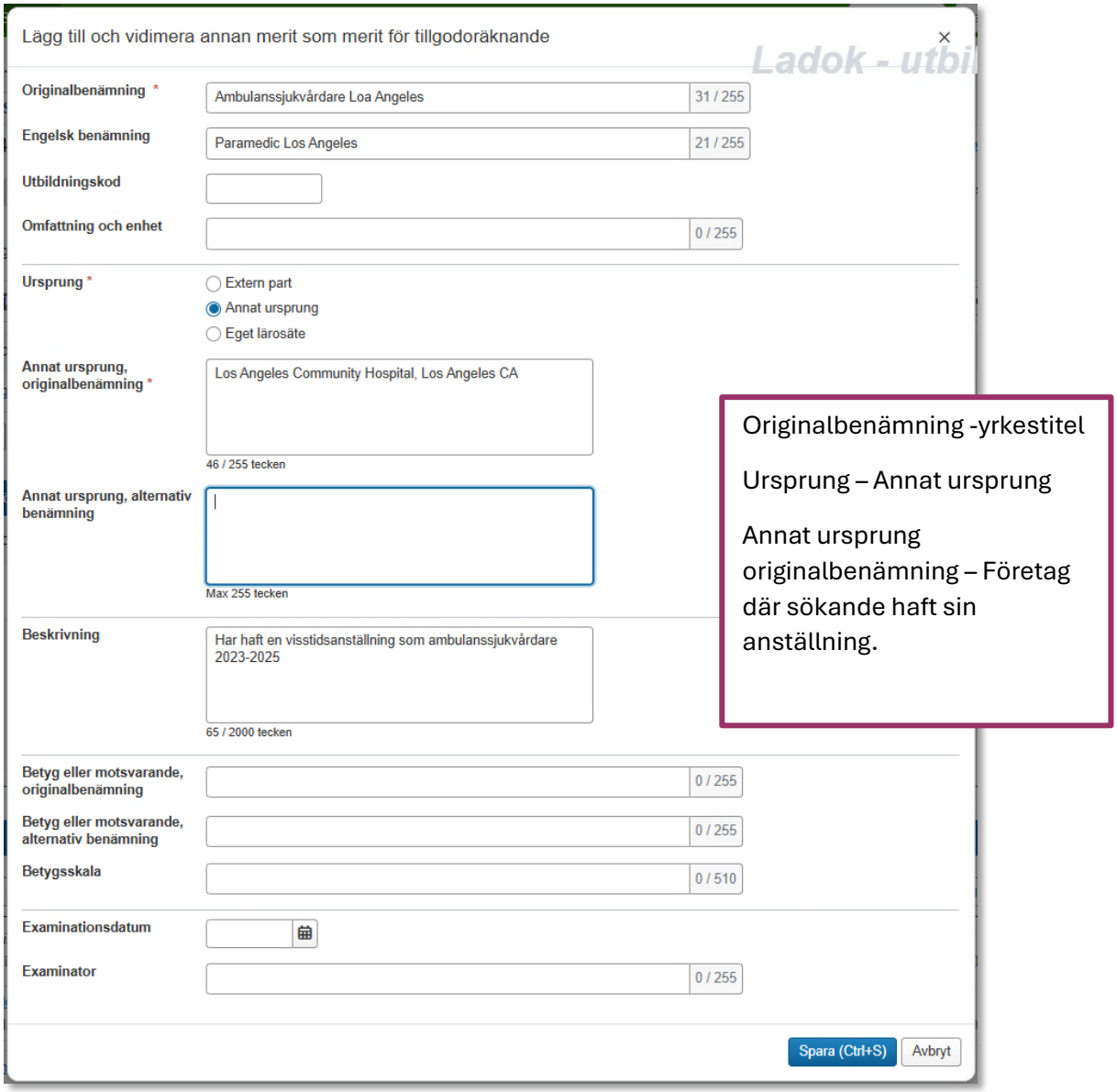
Studenter har rätt att få kunskaper och färdigheter som har förvärvats genom yrkeserfarenhet prövade för tillgodoräknande. Till ansökan ska utförlig dokumentation som styrker åberopad kompetens bifogas.





Lägg till Ny annan merit i Underlaget.

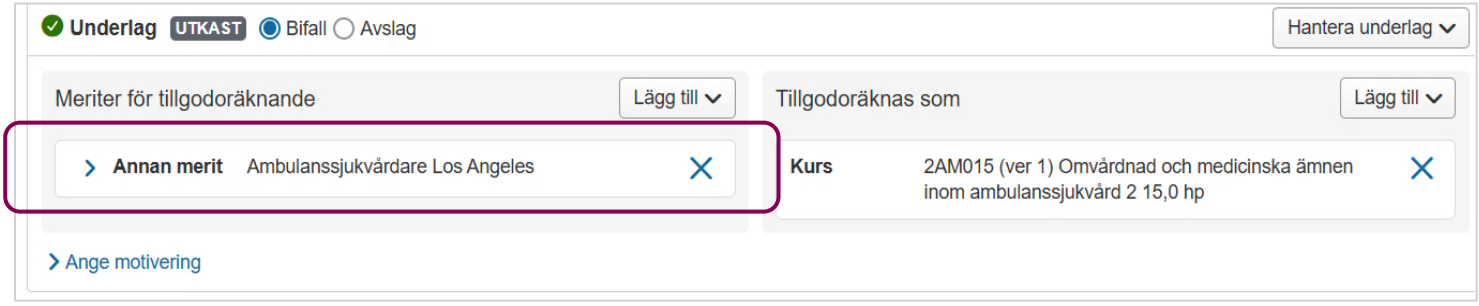
Skriv in uppgifter från intyget som studenten bifogat till ansökan.



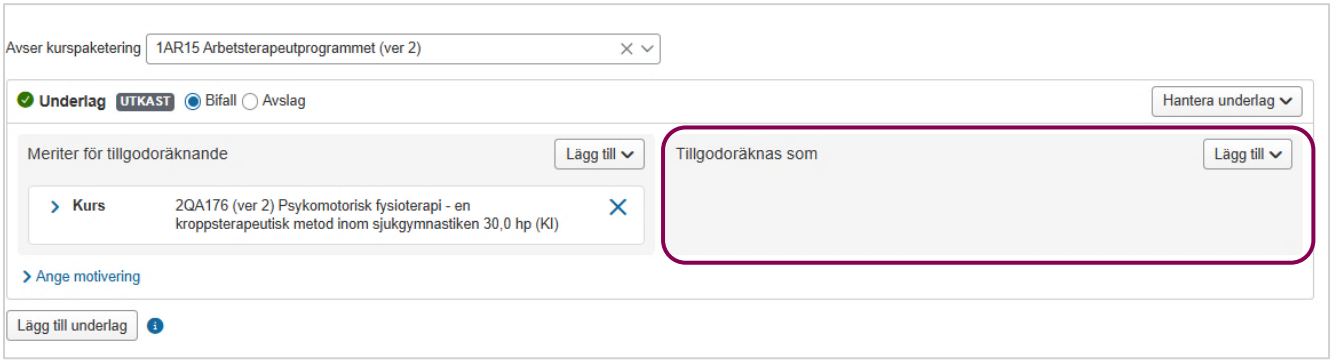
Den merit som låg som fritext i ansökan är nu registrerad och vidimerad direkt i ärendet.

Lägg till kursen som studenten vill slippa läsa från ansökan. Skriv vem som deltagit i ärendet under motivering. Spara!

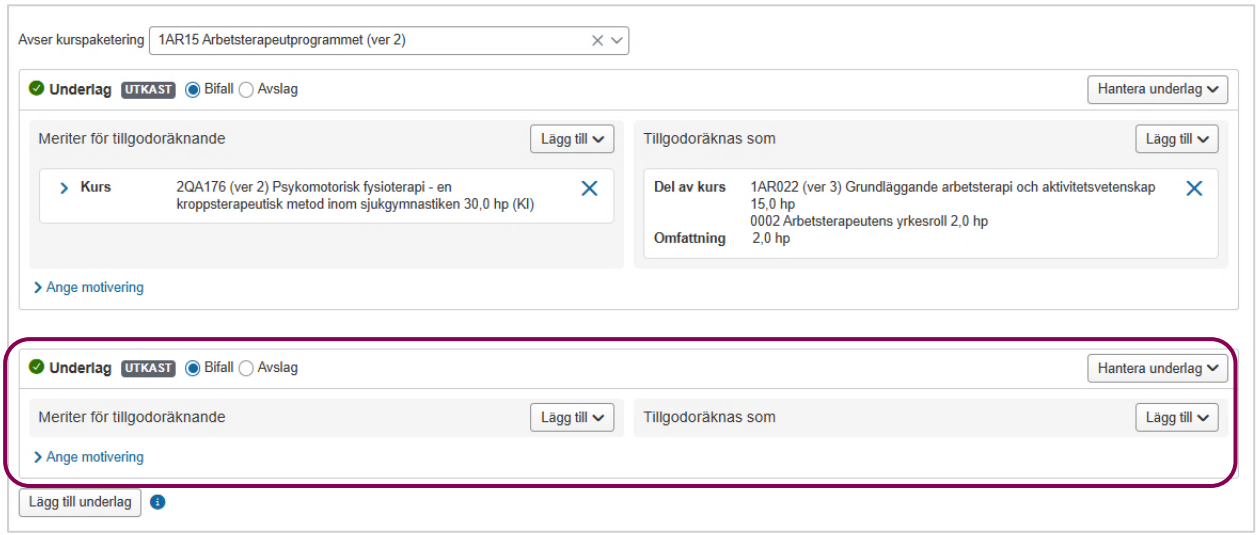
Klarmarkera ärendet och tilldela handläggaren för kontroll.



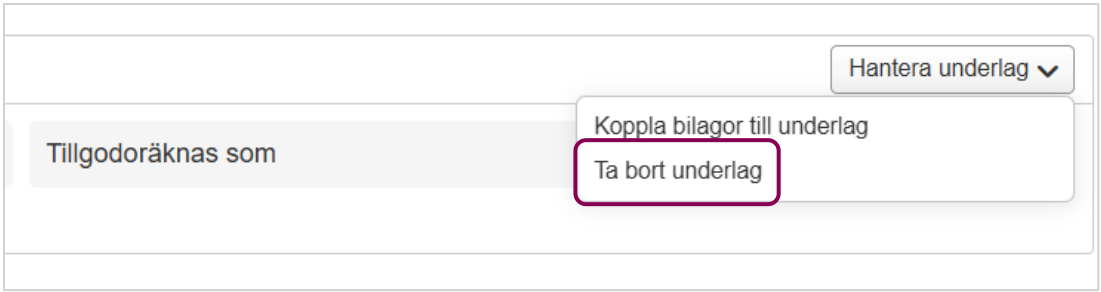
7. Det går inte att klarmarkera tillgodoräknandet



Om ärendet inte går att klarmarkera börjar du med att kontrollera att både Meriter för tillgodoräknandet och Tillgodoräknas som innehåller uppgifter. Klarmarkering är inte möjlig om någon av delarna är tom.



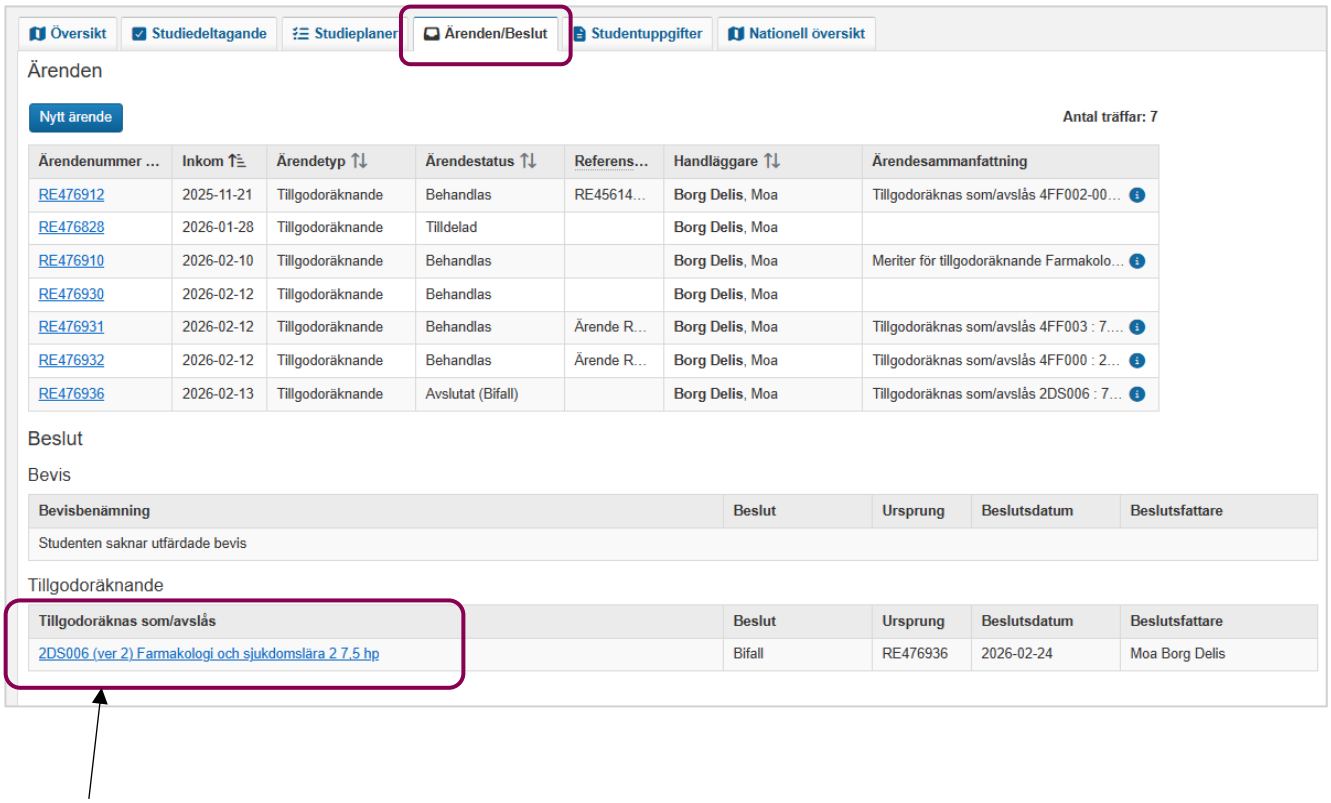
Kontrollera att du inte råkat klicka på knappen Lägg till underlag, så att det ligger ett tomt underlag under det där du lagt till Meriter och det som ska tillgodoräknas.



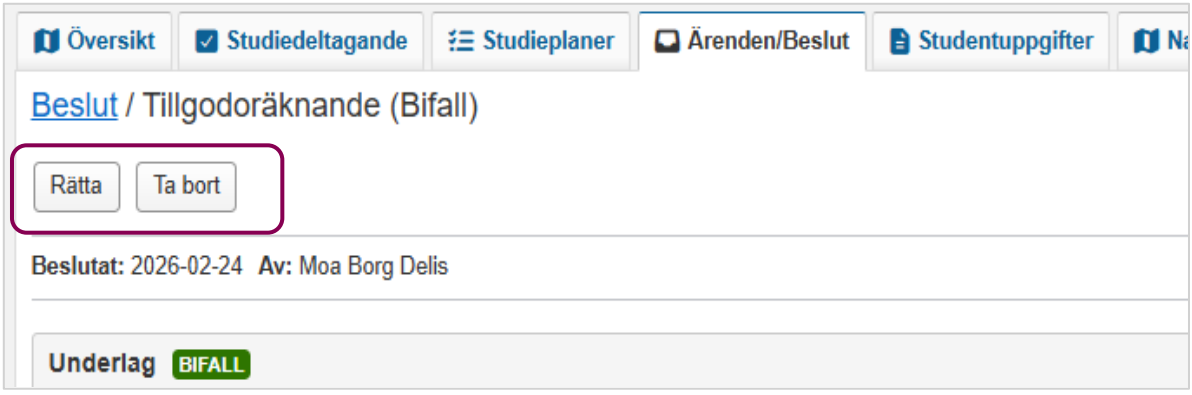
Det tomma underlaget tar du bort genom att klicka på knappen Hantera underlag och välja alternativet Ta bort underlag.

8. När man behöver rätta eller ta bort ett attesterat tillgodoräknande

Ett attesterat tillgodoräknande kan rättas endast när felet gäller kurspaketering, referens eller benämningen på annan merit. Om felet gäller någon annan uppgift behöver beslutet tas bort och ett nytt ärende skapas.

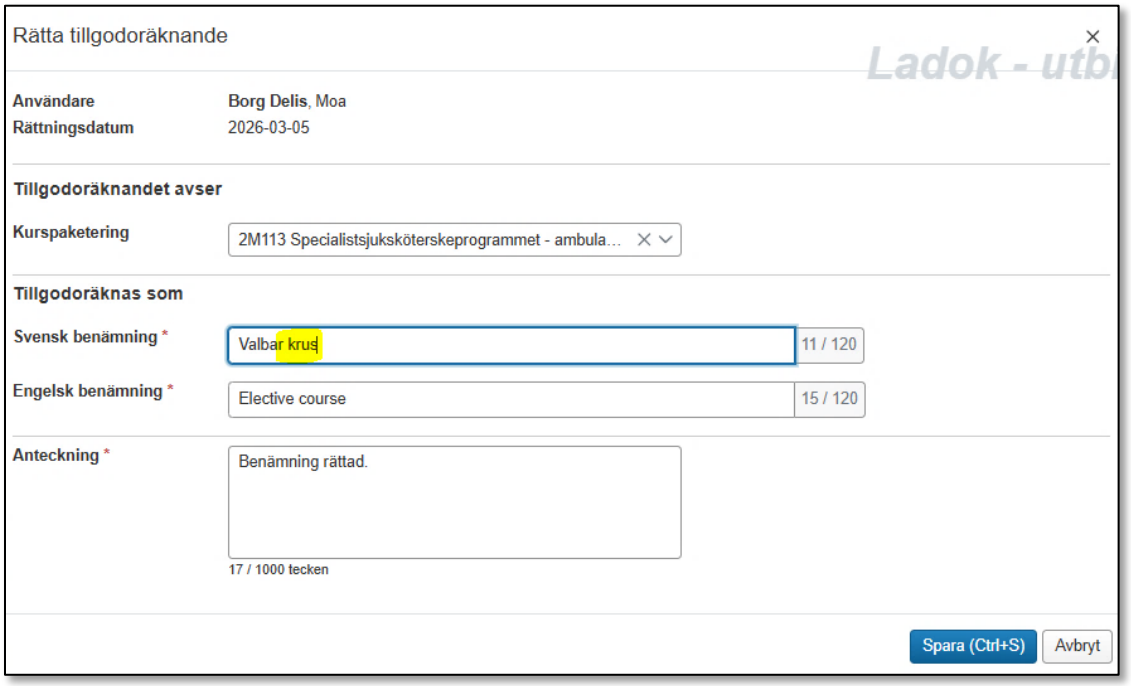


Klicka på länken till beslutet.

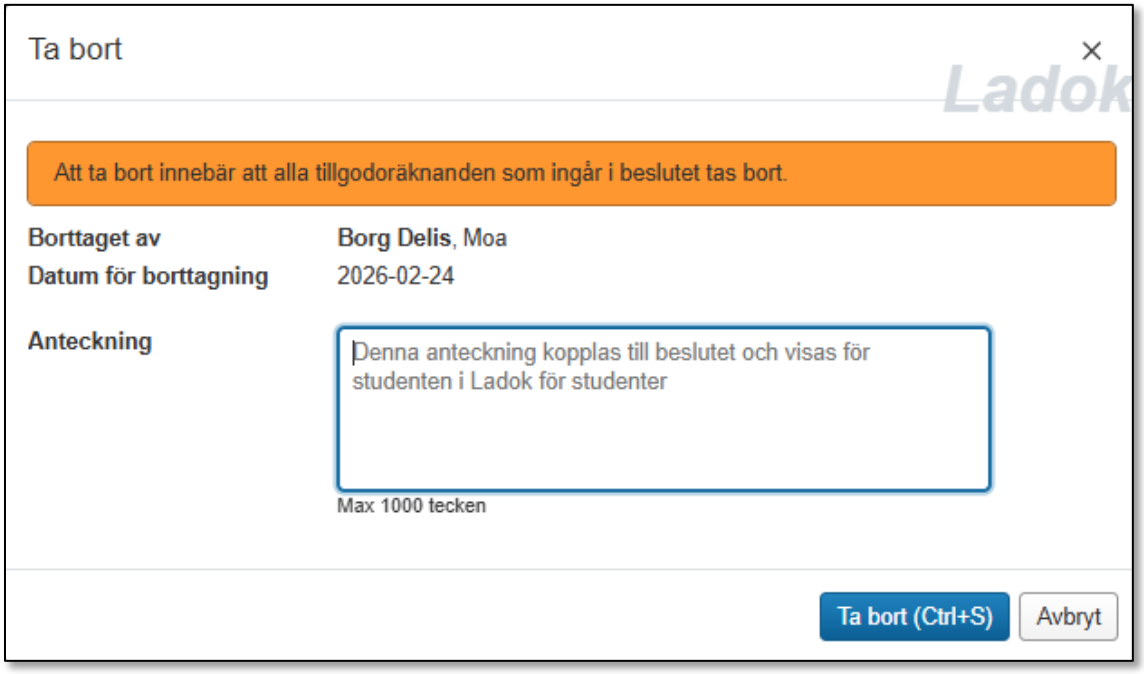


Välj om du vill rätta eller ta bort beslutet.

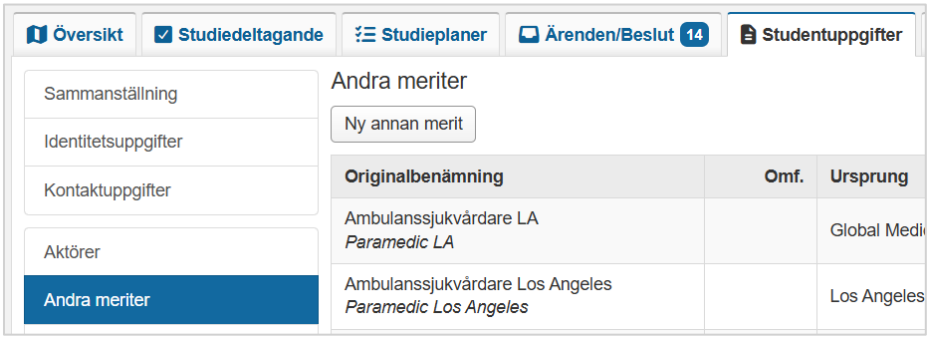
Det som kan rättas är kurspaketering, benämning på det som skrivits in med fritext i Tillgodoräknas som.



Vid borttag kan du skriva en motivering som syns för studenten. Till exempel att ärendet var felaktigt och att ett nytt kommer att öppnas.



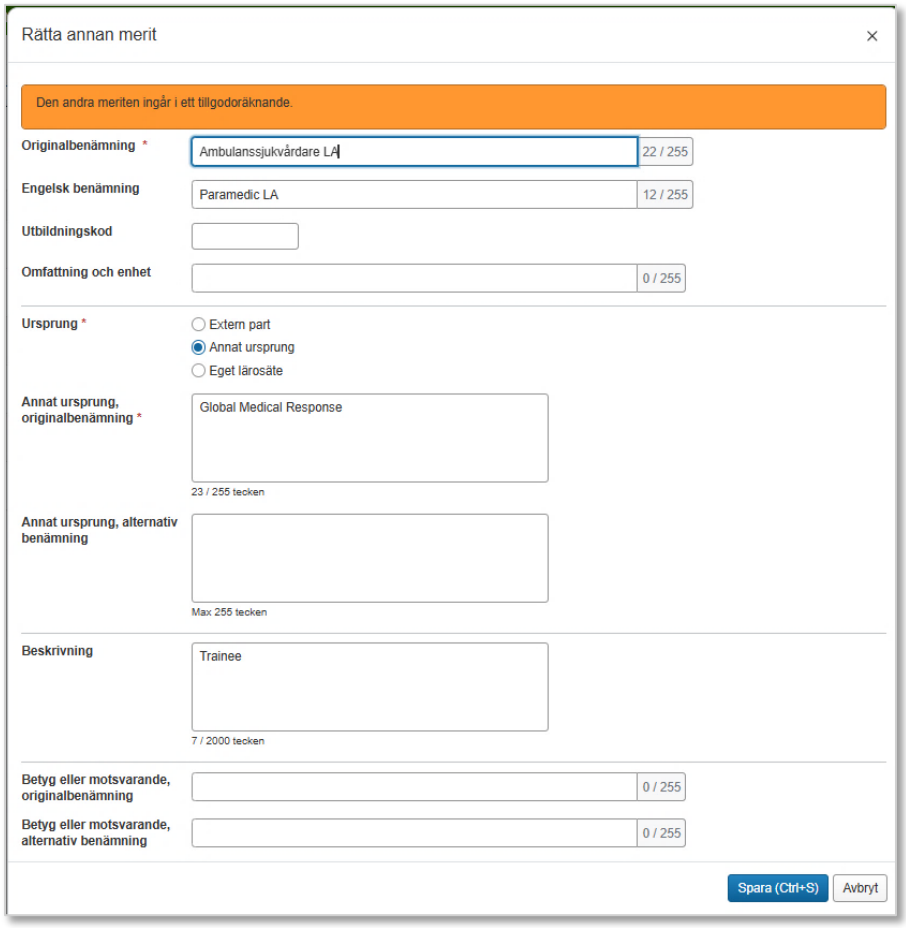
Det går även att rätta meriter i fliken **Studentuppgifter** under rubriken **Andra meriter.**



Välj Rätta under rubriken Åtgärd.

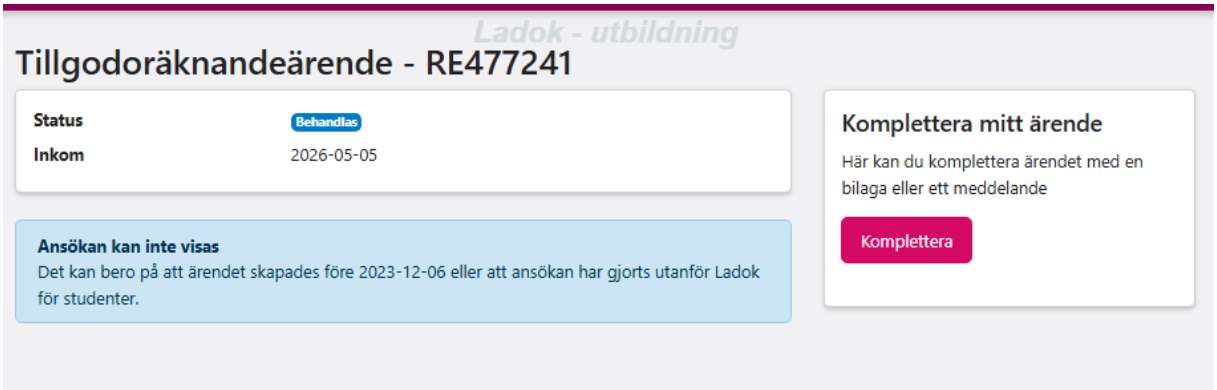


I rutan som öppnas går allt att rätta/ändra även om det kommer upp en varningstext:



9. När studenten skickar in ansökan utanför Ladok

Studenten kan inte se innehållet i ärendet om handläggaren lägger upp det i Ladok för personal, utan det ser ut som att ansökan saknas. Det finns olika alternativ för handläggning.



Kontakta studenten och be att hen inkommer med sin ansökan i Ladok för studenter för att fortsätta handlägga ärendet digitalt. Om detta alternativ väljs ska den ursprungliga ansökan laddas upp i Ladok och en kommentar skrivas om när ansökan inkom.

Manuell handläggning med dokumentation av beslutet i Ladok. (Läs mer i manualen Tillgodoräknande manuell hantering)

Observera att studenter med skyddade personuppgifter fortsatt alltid ska ansöka om tillgodoräknande på blankett och handläggningen sker utanför Ladok. Beslutet dokumenteras som tidigare i Ladok.