**ANSÖKAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| | Efternamn | Förnamn | Personnummer  (åå-mm-dd-xxxx) | | --- | --- | --- | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | E-post | Mobilnummer | Institution | |
| *Fyll i antingen 1, 2 eller 3 nedan (obs, en kurs per ansökan)*  *Obs, om ansökan avser tillgodoräknande från tidigare studier – läs instruktionen på nästa sida!* |
| 1. **Tillgodoräknande av kurs från svenskt eller europeiskt lärosäte**  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Kursens namn på svenska | | | Kursens namn på engelska | | | Namn på universitet/högskola | | | Land (om ej Sverige) | | | Datum för godkänd kurs | Antal högskolepoäng, hp | Utbildningsnivå  forskarnivå | | avancerad nivå (master/magister) eller grundnivå | | Som stöd för ansökan bifogas följande dokumentation (obligatoriskt):  Beskrivning av kursen (kursplan) + Bevis för genomförd kurs med godkänt resultat (t.ex. Ladok-utdrag) | | | | | |
| **2. Tillgodoräknande av annan utbildning**   (t.ex. SK-kurs vid landstinget eller kurser genomgångna utanför Europa)   |  |  | | --- | --- | | Kursens namn på svenska | Kursens namn på engelska | | Namn på kursgivare | Land (om ej Sverige) | | Datum för godkänd kurs | Omfattning av kursen (antal veckor eller dagar) | | Som stöd för ansökan bifogas (obligatoriskt):  Beskrivning av utbildningen (kursplan eller liknande) + Bevis för genomförd kurs/utbildning med godkänt resultat | | |
| **3. Tillgodoräknande av kunskaper från yrkesverksamhet**   |  | | --- | | Jag vill tillgodoräkna kunskaper förvärvade genom yrkesverksamhet. Som stöd för ansökan bifogas (obligatoriskt):   * Beskrivning av vilka kunskaper du vill tillgodoräkna och hur du har uppnått dem. * Styrkande av uppgifterna, t.ex. intyg, betyg och/eller bedömningar från arbetsgivare. | |
| *Vad detta tillgodoräknande ska motsvarar/ersätta* |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Tillgodoräknandet ska motsvara/ersätta:** *(se den allmänna studieplanen)* | | | | Obligatorisk kurs i följande ämne: | Antal hp | Ev. KI-kurskod | | Projekt- och/eller ämnesspecifik kurs | Antal hp | Ev. KI-kurskod | | Allmänvetenskaplig / generisk kurs | Antal hp | Ev. KI-kurskod |  |  |  | | --- | --- | | Datum | Doktorandens namnteckning (eller EduSign) |   ***Lämnas till administratör för forskarutbildning på den institution där doktoranden är registrerad.*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BESLUT**  (Om ingen ruta är ikryssad innebär beslutet ett godkännande)   |  | | --- | | **Bifall av hela ansökan** |   **Avslag**   |  |  | | --- | --- | | För att avslå ansökan måste någon av rutorna nedan vara ifylld | | | **Avslag på hela ansökan** | | | **Bifall av delar av ansökan**  (några hp tillgodoräknas med inte alla) | Antal godkända hp: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **Motivering till avslaget:** | | | | | |
|  | | | |
| **Underskrifter**  (Om ingen av avslagsrutorna ovan är ikryssad, innebär underskrifterna att hela ansökan är godkänd) | | |
| Datum | Namnteckning, föredragande (administratör) | Namnförtydligande |
| Datum för beslut | Namnteckning, beslutsfattare (studierektor) | Namnförtydligande |

(signera här eller använd EduSign)

**Hur du överklagar beslutet**

Överklagan ska inkomma till Registrator vid Universitetsförvaltningen inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet. I överklagandet ska anges vilket beslut som överklagas och vilken ändring som önskas. Vid ett överklagande kan Karolinska Institutet antingen ändra beslutet helt, delvis ändra beslutet eller vidhålla sitt tidigare beslut.

**Tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå**

**Vad är ett tillgodoräknande?**

Ett tillgodoräknande innebär att något av de poänggivande kurs- och kunskapskrav som finns [i den allmänna studieplanen](https://medarbetare.ki.se/regler-och-allman-studieplan-for-utbildning-pa-forskarniva) ersätts, antingen av något som gjordes före antagningen till KI:s forskarutbildning eller av kurser med annan kursgivare än KI. Kurser på grundnivå eller avancerad nivå måste tillgodoräknas även om de ges av KI.

[Inrapportering av poänggivande aktiviteter (seminarier, konferenser, undervisning och besök i annan forskargrupp) är *inte* en ansökan om tillgodoräknande – använd blankett 16.]

**Vad kan tillgodoräknas?**

Doktorander kan enligt högskoleförordningen (6 kap. 6-7 §) ansöka om att få tillgodoräkna sig följande:

1. Kurser från svenskt eller europeiskt lärosäte.
2. Andra kurser/utbildningar, till exempel kurser som ges av landstingen (t.ex. SK-kurser) eller av lärosäten utanför Europa.
3. Kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet.

Det går bara att tillgodoräkna det som krävs för licentiat-/doktorsexamen.

**Tillgodoräknande av kurser från tidigare studier**

Kurser som ingår i doktorandens grundläggande behörighet kan inte tillgodoräknas in i forskarutbildningen. Det är alltså bara doktorander som hade mer än 240 hp totalt, varav 60 hp på avancerad nivå, vid antagningen till forskarutbildning som kan tillgodoräkna sig något från tidigare studier.

Det är oftast en fördel att ta kurser under pågående forskarutbildning istället för att tillgodoräkna sig något man gjort tidigare. Avvakta med ansökan om tillgodoräknande tills du är helt säker på om du vill/behöver tillgodoräkna den aktuella kursen.

**Vad tillgodoräknandet motsvarar/ersätter**

Om det finns en specifik KI-kurs som motsvarar den kurs som du vill tillgodoräkna fylls den aktuella KI-kurskoden i. I annat fall lämnas den rutan tom.

**Kursnamn och benämningar på examensbeviset**

Alla godkända tillgodoräknanden kommer efter avslutad utbildning att finnas listade på examensbeviset utifrån hur de benämns i denna blankett. Det är därför viktigt att benämningar och kursnamn blir korrekta, både på svenska och på engelska.

**Beslutsunderlag/bilagor**

Det är upp till doktoranden att lämna in tillräckliga underlag för att det ska gå att göra en bedömning av relevans, nivå och omfång. Om möjligt ska alltid aktuell kursplan biläggas. För kurser som inte har kursplan måste kursens innehåll styrkas genom annan dokumentation. Om det inte finns tillräckligt underlag kan inte ett beslut om tillgodoräknande göras.

**Bifall eller avslag**

Det är institutionens studierektor som beslutar om tillgodoräknande. Bedömning görs utifrån allmän och individuell studieplan. Studierektorn kan antingen godkänna hela ansökan, godkänna/avslå delar av den eller avslå hela ansökan. Beslutet kan överklagas.

Om ingen ruta är ikryssad är hela ansökan godkänd. För att avslå en ansökan måste en av avslagsrutorna i blanketten kryssas i.

**Mer information om tillgodoräknande**

<https://medarbetare.ki.se/tillgodoraknanden-utbildning-pa-forskarniva>

***Till administratören:*** I Ladok-manualen ”Tillgodoräknande” finns instruktioner för registreringen i Ladok.