



Checklista för beslutsfattare och handläggare

Ansvarig för dokumentet: Charlotta Cederberg, Avd för utbildnings- och forskarutbildningsstöd

Uppdaterad 2018-03-14

Anmäl förbättringar och eventuella felaktigheter i dokumentet till
charlotta.cederberg@ki.se

Tillgodoräknandeärenden

Förvaltningslagen

- Rätt att lämna uppgifter muntligt (14 §)
- Anteckningar och uppgifter (15 §)
- Parts rätt att få ta del av uppgifter (16 och 17 §§)
- Motivering av beslut (20 §)
- Underrättelse om beslut (21 §)
- Parters rätt att få yttra sig innan Karolinska Institutet rättar ett skrivfel eller liknande (26 §)
- Ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts (7 §)
- Serviceskyldighet (4 §)
- Tillgänglighet (5 §)
- Samverkan (6 §)

Positivt beslut: Kan inte överklagas. Beslutet gäller och ska inte återtas.

Student har inte rätt att gå kursen om det finns ett beslut om tillgodoräknande av denna kurs.

Student har rätt att när som helst ansöka om tillgodoräknande., När kursen är påbörjad kan ansökan lämnas in av studenten. Om KI fattar ett positivt beslut ska studenten inte fortsätta gå kursen.

I det fall ansökan är inskickad men beslut ännu inte fattats ska studenten beredas plats på kursen.

Studiemedel: Student är inte berättigad till studiemedel för kurser/moment som är tillgodoräknande.



Aktivitet

Ansökan

Ansökningsblankett

Studenten ska bifoga handlingar som styrker åberopad utbildning.

- Studieintyg från den högskola där studenten genomfört utbildningen. Intyget ska vara både på svenska och engelska och innehålla uppgifter om betyg, datum för kursens avslutande och kursens namn.
Om kursen är läst vid ett utländskt universitet behöver studenten bifoga ett studieintyg på originalspråket samt en översättning till svenska alt. engelska.
- Kursplan (den kursplan som gällde för kursen vid tiden då studenten genomförde kursen). Av kursplanen ska framgå kursens innehåll och upplägg samt litteraturlista. Framgår inte detta ska studenten komplettera med annat underlag från kursen.
Om studenten har läst vid ett utländskt universitet behöver hen ofta komplettera med uppgifter om kursens omfattning i veckor, timmar etc., bifoga gärna schema eller andra handlingar som styrker omfattningen på utbildningen.
- Om studenten vill tillgodoräkna ett examensarbete ska hen bifoga examensarbetet.
- Om studenten ska tillgodoräkna annan utbildning/yrkesverksamhet/reell kompetens ska hen bifoga

Kommentarer

Blankett finns här: [Blanketter och mallar för utbildning inom grundnivå och avancerad nivå.](#)

Alla underlag som åberopas ska vara vidimerade eller kunna styrkas på annat sätt.

Kursplanen som är underlag för beslutet är den som gällde vid tiden då studenten genomförde kursen.

Se [anvisningar](#) för bedömning av reell kompetens vid tillgodoräknande.



Aktivitet

intyg, kursplan, schema eller andra handlingar som styrker detta. Vid ansökan om tillgodoräknande av reell kompetens ska studenten bifoga självskattning av lärandemålen enligt särskild mall.

Inkommen ansökan

Har ansökan kommit rätt?

Hel kurs och del av kurs – tillgodoräknandeärendet hanteras av kursansvarig institution. Beslutsfattare är examinator.

Valbara kurser, examensarbeten eller större del av program – tillgodoräknandeärendet hanteras av programansvarig institution/programnämnd.

Ankomststämpel och diarieföring

- Stämpla ansökan med ankomstdatum.
- Beställ diarienummer från registrator med följande uppgifter:
 - Namn: För- och efternamn på den sökande
 - Program: xxx alt Kurs: xxx Se nästa spalt.

Kommentarer

Styrelsen för utbildning (US) har delegerat till examinator att fatta beslut om tillgodoräknande på hel kurs och del av kurs.

US har delegerat till programansvarig institution/programnämnd att fatta beslut om tillgodoräknande för större del av program, examensarbeten och valbara kurser. Att fatta beslut ska vara vidaredelegerat till en ansvarig person.

Ansökan ska diarieföras på den institution som har ansvar för beslutet, se [dokumenthanteringsplanen](#) för mer information. Om ansökan kommit fel inom KI ska den vidarebefordras internt till rätt instans efter att den ankomststämplats.

Registrator behöver också veta vilken form av tillgodoräknande det är, dvs



Aktivitet

- Ärendemening: ex. Tillgodoräknande valbar kurs
- Ansökan inkom: åååå-mm-dd
- Handläggare: xxx

Kontrollera att ansökan är komplett

Finns tillräckliga underlag för beslut? Om ansökan inte är komplett ska studenten kontaktas och en komplettering begäras inom viss tidsram.

Är underlagen trovärdiga, vidimerade mm?

Om komplettering inte inkommer avslås ansökan. Avslagsbeslut ska alltid motiveras noggrant.

Kommentarer

- hel kurs/del av kurs
- större del av program
- valbar kurs
- examensarbete

Om det finns tveksamheter kring underlagen ska studenten kontaktas för komplettering. Det universitet där studenten har läst kan också kontaktas för verifiering.

Kontrollera att återopad kurs inte ingår i en behörighetsgivande examen. Se KIs [examensregler](#) – 2.1.3.

Endast den som är antagen och bedriver studier har rätt att ansöka om tillgodoräknande. Detta innebär att vid ansökan om tillgodoräknande vid terminsstarten på termin 1 för programstudenter att tillgodoräknadebeslutet inte kan fattas förrän studenten är registrerad på kursen.

Om det saknas underlag, är tveksamheter eller det inte finns någon engelsk översättning ska detta kommuniceras med studenten. Studenten behöver t.ex. få veta att det kommer att stå "translation not available" i examensbeviset om hen ansöker om examen och ska ges möjlighet att komplettera med det som saknas. När komplettering begärs ska ni sätta upp en tid för när de ska skicka in kompletteringen, tex senast den xx. Ca 1 vecka kan de få på sig att komplettera.



Aktivitet

Kommentarer

Underlag till beslutsfattare

Beslutsblankett

Vid prövningen av ansökan ska beslutsfattare ha följande underlag:

- Ansökan inklusive samtliga bilagor

- Utdrag ut ladok (UT10)

Saknas uppgifter om engelsk översättning anges ”Translation not available” i beslut.

Beslutsfattare prövar ansökan och fattar beslut

Vid beviljad ansökan

Beslutsfattare ska kryssa i rutan ”Ansökan beviljas”, dateras och signeras.

Vid avslag

Beslutsfattare ska kryssa i rutan ”Ansökan avslås/avslås delvis” med en motivering, dateras och signeras.

Beslutsblanketter finns här [Blanketter och mallar för utbildning inom grundnivå och avancerad nivå.](#)

Handläggaren av ärendet förbereder ett beslutsunderlag.

Handlingar som upprättas av KI och ska arkiveras ska vara enkelsidiga, på åldringsbeständigt papper (upphandlat papper är arkivbeständigt) och skrivas under med arkivbeständig penna (te.x. Ballograf). För mer info se [Arkivhandbok för Karolinska Institutet.](#)
[Manualer och anvisningar för Ladok.](#)

Prövningen av ansökan ska ske mot lärandemålen för utbildningen (kursplan/utbildningsplan).

- **Inte föreligger väsentlig skillnad** – gäller högskoleutbildning enligt 6 kap 6 § högskoleförordningen dvs för all högskoleutbildning inom Sverige, Norge, Finland, Danmark, Island och de som skrivit under Lissabonkonventionen. Innebär att det ska vara en generös tillämpning vid prövningen.

- **I huvudsak svarar mot** – gäller annan utbildning/yrkesverksamhet enligt 6 kap 7 § högskoleförordningen. Denna paragraf är inte lika



generös som § 6. Studenten ska visa att det hen åberopar i huvudsak svarar mot den utbildning hen vill tillgodoräkna.

Läs mer om Lissabonkonventionen: <https://www.uhr.se/bedomning-av-utlandsk-utbildning/enic-naric-sverige/Lissabonkonventionen/>

Länder som undertecknat

Lissabonkonventionen: <http://www.coe.int/sv/web/conventions/full-list/-/conventions/treaty/165/signatures>

- **Inte ingår i behörighetsgivande examen.** Kontrollera att åberopad kurs inte ingår i en behörighetsgivande examen.
Se KIs [examensregler](#) – 2.1.3.
- Om tillgodoräkandet avser kurs med **fördjupning inom huvudområdet** - avser det rätt huvudområde? Progression?
- **Överlappande innehåll med andra kurser?** Kontrollera om det är överlappande innehåll med andra kurser inom programmet.
Se KIs [examensregler](#) – 2.1.3.
- **Har kursen använts för tillgodoräknande tidigare** – kontrollera mot Ladok-underlaget. Vid eventuella tveksamheter beställ fram tidigare tillgodoräknandeärende från arkivet.



Aktivitet

När beslutet är fattat ska det dokumenteras i studiedokumentationssystemet Ladok.

Systemmanualen för tillgodoräknande i Ladok visar hur du dokumenterar tillgodoräknande för

- svensk högskoleutbildning från annat lärosäte
- utländsk högskoleutbildning
- kurser från KI
- valbara kurser
- yrkesverksamhet
- utbytesstudier
- uppdragsutbildning

Delgivning av beslutet

Besked till studenten skickas per e-post eller post.

Beslut med motivering till avslag scannas in och bifogas i mail till student. Se exempel på text i mail till student.

Beslutet kan skickas enbart med mail. Originalen arkiveras om det enbart skickas till studenten via mail.

Kommentarer

För mer information se [Studieadministrativa regler med Ladok som systemstöd vid Karolinska Institutet](#).

För mer information se [Manualer och anvisningar för Ladok](#).

Exempel på mail:

”Din ansökan om tillgodoräknande av kursen XX har fått avslag. Se bifogat beslut.

Vänligen bekräfta per mail att du mottagit och läst igenom beslutet.

Beslutet går att överklaga. Överklagan ska skickas in enligt anvisningar på sista sidan i beslutet inom 3 veckor från den dag du tog del av beslutet.



Aktivitet

Avsluta och arkivera ärendet

Ärenden ska avslutas och arkiveras löpande så snart ärendet är klart.

Handlingar i ärendet är:

- Ansökan med underlag
- Beslut

Kommentarer

Har du frågor är du välkommen att höra av dig till xxxx”

Tänk på:

- Enkelsidigt
- Inga gem, postlappar eller kopior i akten
- Underskift med arkivbeständig penna – svensk arkiv.