



HÖGSKOLAN
DALARNA

Handläggningsordning för tillgodoräknande, tillgodogörande och ersättande av kurs vid Högskolan Dalarna

Beslut: Rektor 2018-08-13

Revidering:

Dnr: HDa 1.2 – 2018/990

Gäller fr o m: 2018-08-13

Relaterade dokument: Handläggningsordning för validering av reell kompetens

Ansvarig för uppdatering: Chef för Avdelningen för studentservice

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Begreppsdefinition	3
3. Varför tillgodoräknande?	5
4. Varför tillgodogörande?	5
5. Varför ersättande av kurs?.....	6
6. Krav på dokumentation av tidigare studier	6
7. Ett ärendes gång - tillgodoräknande	7
7.1. Administrativ beredningsnivå	7
7.2. Akademisk bedömningsnivå	8
7.3. Administrativ beslutsnivå.....	8
7.4. Inrapportering i ladok och arkivering.....	8
8. Tillgodoräknande baserat på studier bedrivna i utlandet	9
8.1. Tillhörighet till huvudområde respektive ämne	9
8.2. Högskolemässighet.....	9
8.3. Fördjupningsnivå (G1 eller G2-nivå, avancerad nivå).....	10
8.4. Omfattning i högskolepoäng	10
9. Tillgodogörande av kurs godkänd vid annat lärosäte.....	10
9.1. Tillgodogörande av kurs godkänd vid svenskt lärosäte	10
9.2. Tillgodogörande av kurs godkänd vid utländskt lärosäte.....	10
10. Ett ärendes gång – tillgodogörande av kurs godkänd vid utländskt lärosäte	11
10.1. Administrativ beredningsnivå	11
10.2. Akademisk bedömningsnivå	12
10.3. Administrativ beslutsnivå.....	12
10.4. Inrapportering i ladok och arkivering.....	12
11. Särskilt beträffande utbytesstudier	13
11.1. Inresande utbytesstudenter	13
11.2. Utresande utbytesstudenter	13
12. Ett ärendes gång - ersättande av kurs	13
12.1. Administrativ beredningsnivå	14
12.2. Akademisk beslutsnivå.....	14
12.3. Ersättande av kurs baserat på reell kompetens.....	15
12.4. Expediering av beslut	15
13. Handläggningstid	15
14. Överklagande	16

1. INLEDNING

En students rätt till tillgodoräknande av studier, kunskaper och färdigheter regleras av Högskoleförordningen.¹ Högskolan har enligt förordningen skyldighet att pröva, om en students tidigare utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknande.

Högskolan Dalarna anser rätten till tillgodoräknande vara viktig ur flera aspekter. För studenten ökar möjligheten till studieplanering och förkortad studietid, samtidigt som studentmobiliteten gynnas såväl inom landet som mellan Sverige och omvärlden. Möjligheten att få sina utlandsstudier tillgodoräknade, kan även sägas utgöra en förutsättning för Högskolans arbete för ökad internationalisering.

Högskolan Dalarna ska främja ett generöst förhållningssätt till tillgodoräknande. Tillgodoräknande ska kunna ske, även om liknande utbildning inte finns vid den egna högskolan, eller om innehållet i kursplaner och litteraturlistor inte helt överensstämmer med det egna utbudet.

Beslut om tillgodoräknande kan gälla kurser, kursmoment samt del av examen.

En grundläggande förutsättning för att ett tillgodoräknande ska kunna medges, är att den aktuella studenten är antagen till och bedriver studier vid Högskolan Dalarna.

Beslut om tillgodoräknande har inte någon begränsad giltighetstid. Det finns ingen gräns för hur många högskolepoäng en student kan få tillgodoräkna sig.

2. BEGREPPSDEFINITION

Inom ramen för Högskoleförordningens stadganden om tillgodoräknande, skiljer Högskolan Dalarna mellan tillgodoräknande och tillgodogörande. Vidare finns möjlighet till ersättande av kurs inom utbildningsprogram.

Tillgodoräknande

Universitetskanslersämbetet definierar ett tillgodoräknande som ett ”beslut om att viss utbildning, kunskaper eller färdigheter förvärvade i yrkesverksamhet får ingå i kurs eller examen”².

Ett tillgodoräknande innebär, att Högskolan Dalarna tilldelar en student ett eller flera högskolepoäng, baserat på andra faktorer än examination vid den egna högskolan.

Tillgodoräknandet kan uttryckas som en eller flera kurser, eller som ett eller flera hela kursmoment. I dessa fall prövas ansökan om tillgodoräknande mot den aktuella kursens lärandemål.

En ansökan om tillgodoräknande kan även prövas direkt mot aktuella examensmål, varvid det återopade underlaget vägs samman med studentens genomförda studier. Ett sådant

¹ Högskoleförordning (1993:100), 6 kap. 6-8 §§

² Grundläggande begrepp vid redovisning av officiell statistik inom högskolesektorn, s 31

<http://www.uka.se/download/18.7391c377159bc0155b8478/1487841859995/begreppsmanual-statistik.pdf>

tillgodoräknande uttrycks i beslutet som del av examen. Vid prövning mot examensmål kan tillgodoräknandet vid behov även uttryckas som visst antal högskolepoäng på viss nivå inom ämne eller huvudområde.

Tillgodoräknande handlar inte om examination, utan om studiekreditering genom ett administrativt beslut. I likhet med examination innebär studiekreditering myndighetsutövning.

Tillgodoräknade kurser redovisas utan angivande av betyg.

I de fall en kurs utgörs av enbart ett moment, hanteras tillgodoräknande på samma sätt som tillgodoräknande av hel kurs och redovisas i Ladok utan angivande av betyg.

Beslut om tillgodoräknande kan överklagas.

Tillgodogörande

Ett tillgodogörande innebär, att kurs som lästs och godkänts vid ett annat lärosäte får inkluderas i ett examensbevis som utfärdas vid Högskolan Dalarna. Beslut om tillgodogörande fattas av examenshandläggaren i samband med utfärdandet av examensbevis och kräver i normalfallet inte något skriftligt beslut utöver examensutfärdandet.

I tveksamma fall, exempelvis om det uppstår farhågor om eventuellt överlappande av kursinnehåll, ska examenshandläggaren konsultera aktuell kursansvarig innan beslut kan fattas. Anteckning om konsultation, liksom kursansvarigs skriftliga yttrande, ska dokumenteras och arkiveras tillsammans med övriga handlingar i examensansökan.

Ett beslut om avslag gällande tillgodogörande ska meddelas skriftligt och kan överklagas.

I de fall avslaget gäller en kurs läst vid ett svenskt lärosäte, och tillika innebär att en tillhörande ansökan om examen avslås, ska ärendet hanteras som ett avslag på ansökan om examen.

Endast hel kurs kan tillgodogöras. I undantagsfall kan delkurs inom oavslutad kurs tillgodogöras i en examen. Delkursen måste dock vara betygsatt med godkänt resultat, vara tydligt definierbar och ha självständiga mål.

Beslut om tillgodogörande kan endast fattas när det gäller generella examina.³

Även kurser godkända vid ett utländskt lärosäte kan komma i fråga för tillgodogörande. I dessa fall måste kursen alltid bestämmas till omfattning och nivå. Vid behov ska även bestämning till huvudområde göras. Tillgodogörande av kurser från utländskt lärosäte följer en särskild hanteringsordning.

Utbytesstudier ska alltid prövas som tillgodogörande.

Beslut om tillgodogörande av utländsk kurs fattas av chefen för Avdelningen för studentservice.

Ett tillgodogörande ska endast rapporteras in i Ladok, om den ersättande kursen är läst och godkänd vid ett utländskt lärosäte.

³ En kurs kan även tillgodogöras inom ramen för en yrkesexamen, men ärendet hanteras i dessa fall som ersättande av kurs.

Det är viktigt att skillnaden mellan begreppen tillgodoräknande och tillgodogörande tydliggörs för såväl studenter som berörd personal. Ansökningar om tillgodoräknande, som egentligen handlar om tillgodogörande, kan medföra onödigt arbete och riskerar att omotiverat fördröja handläggningstiden för riktiga tillgodoräknandeärenden.

Ersättande av kurs

Ett ersättande av kurs innebär, att en student på ett utbildningsprogram inte behöver fullgöra en eller flera kurser, eftersom tidigare studier och/eller erfarenheter bedöms kunna ersätta ifrågavarande kurs eller kurser.

Ett ersättande av kurs innebär inte, att ersättande och ersatt kurs motsvarar varandra till mål och innehåll. Däremot ska den ersättande kursen passa lika väl in i programmets kontext som den kurs den ersätter. Ett ersättande får endast medges, om det inte påverkar studentens möjlighet att efter i övrigt fullgjort program enligt utbildningsplan uppfylla såväl utbildningsprogrammets mål som målen för aktuell examen.

Beslut om ersättande av kurs fattas av programansvarig.

Beslut om ersättande av kurs innebär att den ersättande kursen tillgodogörs i studentens examensbevis.

Ett avslag på ansökan om ersättande av kurs kan överklagas.

3. VARFÖR TILLGODORÄKNANDE?

Huvudsyftet bakom möjligheten till tillgodoräknande är, att en student inte ska behöva läsa om en kurs eller ett kursmoment, som han eller hon redan blivit godkänd i – alternativt uppfyller fordringarna för genom reell kompetens.

Eftersom antagningsreglerna medger möjlighet till motsvarandebedömning vid behörighetsprovningen, är tillgodoräknande normalt sett inte nödvändigt för antagning till utbildning.

Tillgodoräknandet har som regel störst betydelse för studenten, när det gäller uppfyllande av examensfordringar.

Det är viktigt att tillgodoräknandeärenden initieras i god tid och inte lämnas för beredning i samband med ansökan om examensbevis.

4. VARFÖR TILLGODOGÖRANDE?

Medan ett tillgodoräknande innebär att den ursprungliga kursen eller erfarenheten omvandlas och uttrycks i form av en eller flera av Högskolan Dalarnas kurser eller kursmoment, innebär tillgodogörandet att den vid ett annat lärosäte lästa och godkända kursen i examensbeviset kommer att redovisas med sin egen benämning.

Möjligheten att inom en examen vid Högskolan Dalarna få tillgodogöra sig kurser lästa vid andra lärosäten, är ett uttryck för att Högskolan litar på andra lärosätens system för kvalitetssäkring. Aktuella examensmål måste vara uppfyllda, men det är inte enbart studier vid den egna högskolan som kan leda till måluppfyllelsen. Grundinställningen är, att alla kurser som lästs vid lärosäten med godtagbar kvalitet kan ingå i en examen utfärdad vid Högskolan Dalarna.

Möjligheten till tillgodogörande har även stor betydelse för de av högskolans studenter, som inom ramen för ett avtal om studentutbyte önskar studera delar av sin utbildning vid ett lärosäte utomlands - så kallade utresande utbytesstudenter.

5. VARFÖR ERSÄTTANDE AV KURS?

Den som studerar på ett utbildningsprogram vid Högskolan Dalarna är garanterad, att efter fullgjort program enligt utbildningsplan kunna ta ut den examen programmet leder till. Att programmets kurser leder till uppfyllelse av såväl examensmål som utbildningsprogrammets mål har sålunda säkrats redan vid utbildningsplanens fastställande.

Det kan emellertid finnas alternativa vägar till uppfyllande av examensmål och programmål. Möjligheten att ersätta kurser inom programmet med kurser som inte omfattas av utbildningsplanen, är ett sätt för studenten att kunna påverka studiernas innehåll, och därvid möjligen förkorta sin studietid, med bibehållet uppfyllande av examensmål och programmål.

6. KRAV PÅ DOKUMENTATION AV TIDIGARE STUDIER

Studenten ska alltid dokumentera tidigare studier genom ett officiellt utdrag ur det aktuella lärosätets system för studiedokumentation. Beroende på studiernas beskaffenhet, samt lärosätets studiedokumentationssystem, kan även betygsböcker eller avskrifter av dylika accepteras, med samma krav på undertecknande som ovan.

För samtlig dokumentation gäller, att kopior ska vara vidimerade av minst en person, som med sin namnteckning, namnförtydligande och kontaktuppgift går i god för att kopian överensstämmer med originalhandlingen. Kopior utan vidimering accepteras ej. Den sökande ska på begäran kunna uppvisa originalhandlingen. Vid tveksamheter beträffande en kopias riktighet, ska alltid originalhandlingen begäras in.

Studenten ska till sin ansökan bifoga kursplaner eller motsvarande kursbeskrivningar, som styrker den åberopade utbildningens innehåll. Saknas kursplaner, och dessa ej går att få fram, ska ärendet ändå behandlas. Studenten ska då upplysas om, att en bedömning utan kursplaner kan leda till en snävare bedömning än om kursplanerna funnits tillgängliga.

För studier bedrivna vid utländskt lärosäte ställs ytterligare krav på hur dessa ska dokumenteras. Betyg ska vara utfärdad av betygsutfärdande myndighet, vilken oftast utgörs av det aktuella lärosätet, men även kan vara exempelvis lokal eller regional utbildningsmyndighet.

Utöver vad som gäller allmänt beträffande krav på dokumentation ska utländsk betygshandling vara utfärdad på något nordiskt språk, engelska, franska eller tyska. Är

betyget utfärdat på ett annat språk, måste den sökande uppvisa en översättning till något av nyss uppräknade språk, gjord av auktoriserad översättare. Såväl den på originalspråket utfärdade betygshandlingen som översättningen ska uppvisas. Enbart översättning av betygshandling accepteras ej.

Vad som här skrivits gällande betygshandlingar, gäller även kursplaner och andra eventuella dokument som åberopas i samband med begäran om tillgodoräknande.

Om lärosätet eller annan betygsutfärdande myndighet utfärdat betyg och/eller andra handlingar på något av de nordiska språken, engelska, franska eller tyska, accepteras dessa, även om landets officiella språk är något annat än de nyssnämnda.

7. ETT ÄRENDES GÅNG - TILLGODORÄKNANDE

Ansökan om tillgodoräknande ska göras på särskild blankett, som finns publicerad på Högskolans hemsida. Ansökan ska tillställas Högskolan Dalarna per post/epost.

7.1. Administrativ beredningsnivå

Varje ansökan om tillgodoräknande ska inledningsvis genomgå en administrativ beredning. Denna beredning utförs av en handläggare, särskilt utsedd av chefen för Avdelningen för studentservice.

Den administrativa beredningen innebär inledningsvis ett fastställande av ärendetyp: tillgodoräknande, tillgodogörande eller ersättande av kurs inom utbildningsprogram. Om det är oklart vad ansökan gäller, ska handläggaren kontakta studenten och be om ett förtydligande.

Vidare ska en bedömning göras huruvida ansökan är fullständig och uppfyller kraven på fullgod dokumentation. Är ansökan ofullständig, ska handläggaren begära in kompletterande handlingar från studenten.

Om ansökan är otydlig, ska handläggaren skriftligt förtydliga för den akademiskt bedömningsansvarige vad det är som ska bedömas.

Gäller ansökan tillgodoräknande av kurs eller kursmoment, ska handläggaren skicka akten till företrädaren för det aktuella huvudområdet. Om kursen i fråga inte kan ingå i något huvudområde, skickas akten till företrädaren för aktuellt ämnesområde.

Till akten ska handläggaren bifoga en särskild blankett, på vilken företrädaren för huvudområdet/aktuellt ämnesområde ska lämna sitt förslag till beslut.

Gäller ansökan tillgodoräknande av del av examen, ska handläggaren skicka akten direkt till beslutsfattaren.

7.2. Akademisk bedömningsnivå

Den akademiska bedömningen av ett tillgodoräknandeärende gällande kurs och/eller kursmoment, ska utföras av företrädaren för det aktuella huvudområdet. Om kursen inte kan ingå i något huvudområde, utförs bedömningen av företrädaren för aktuellt ämnesområde.

På basis av de dokument akten innehåller, ska företrädaren bedöma huruvida tillgodoräknande kan medges eller ej. Företrädaren ska kunna utgå ifrån, att dokumentationen kontrollerats vid den administrativa beredningen av ärendet.

Sedan företrädaren för huvudområdet/aktuellt ämnesområde har gjort sin bedömning, ska han eller hon föreslå ett beslut, underteckna detsamma på därför avsedd blankett och återsända hela akten till handläggaren. Av blanketten ska tydligt framgå vilka tillgodoräkningen som förordas, samt vilket underlag respektive tillgodoräknande grundar sig på.

I det fall förslaget till tillgodoräknande grundar sig på validering av reell kompetens, ska företrädaren lämna en förslagsmotivering som tillförs akten. Motiveringen ska slå fast en tydlig koppling mellan personens erfarenheter och det aktuella tillgodoräkandet. Motiveringen ligger till grund för den fotnotstext som kommer att återfinnas i examensbeviset. Om studentens reella kompetens mätts genom någon form av skriftligt test, ska en kopia av testet läggas till akten.

Om ett avslag förordas, ska företrädaren bifoga en motivering till avslaget. Det är viktigt att motiveringen är lättbegriplig, saklig och koncis, då den utgör underlag till det formella beslut om avslag som studenten har möjlighet att överklaga.

7.3. Administrativ beslutsnivå

Sedan handläggaren återfått akten från företrädaren för huvudområdet/ämnesföreträdaren, ska handläggaren kontrollera att akten är fullständig. Om förslaget till beslut är otydligt eller svårt att tolka, ska handläggaren kontakta företrädaren, reda ut eventuella oklarheter och förtydliga förslaget till beslut med anteckning om datum för konsultationen.

Ett tillgodoräknande är ett administrativt beslut gällande studiekreditering.

Beslutet om tillgodoräknande fattas dock alltid av chefen för Avdelningen för studentservice. Efter att det formella beslutet fattats, ska det av beslutsfattaren läggas i akten och återsändas till den handläggare, vilken utfört den administrativa beredningen.

7.4. Inrapportering i ladok och arkivering

Sedan akten med beslut återkommit, ska handläggaren kopiera beslutet enkelsidigt och lägga kopian/kopiorna till akten. Därefter ska handläggaren skyndsamt expediera originalbeslutet till studenten. På kopian i akten ska handläggaren notera att beslutet expedierats till studenten, samt datum för när detta ägde rum.

Om beslutet innehåller ett eller flera beviljade tillgodoräkningen, ska handläggaren snarast rapportera in dessa i Ladok. Efter inrapportering vidarebefordras akten till registrator för ärendets avslutande och inskanning av handlingarna i Högskolans diarium.

Den som utför inskanningen av ärendet ska därefter skicka akten till Högskolans arkivarie för arkivering.

8. TILLGODORÄKNANDE BASERAT PÅ STUDIER BEDRIVNA I UTLANDET

Vad utländsk utbildning beträffar, kan arbetet med tillgodoräkningen ibland innebära delvis annorlunda förutsättningar och ställningstaganden.

8.1. Tillhörighet till huvudområde respektive ämne

Det är inte självklart att utländska kursbenämningar direkt ger vid handen, vilket motsvarande huvudområde eller ämne inom det svenska utbildningssystemet en kurs kan sägas tillhöra. Detta gäller i synnerhet, om man arbetar med översatta dokument. Det ska alltid vara det aktuella kursinnehållet som avgör tillhörigheten till huvudområde respektive ämne, oavsett benämningen i betygshandlingen.

8.2. Högskolemässighet

Andra länders utbildningssystem skiljer sig åt från vårt eget, och det finns många lärosäten runt om i världen, vilka trots universitetsbenämning inte kan sägas erbjuda utbildning på motsvarande svensk högskolenivå. Det är av största vikt, att Högskolan Dalarna vid arbetet med tillgodoräkningen säkerställer, att den aktuella utbildningen uppfyller krav på högskolemässighet.

Om något av följande villkor är uppfyllt ska utbildningen normalt anses ha godtagbar kvalitet:

- a) lärosätet är statligt, statligt erkänt eller ställt under statlig tillsyn;
- b) det är erkänt av regional myndighet som har statens uppdrag att erkänna lärosäten;
- c) det är erkänt av en organisation som har statens uppdrag att ackreditera lärosäten, eller av en ackrediteringsorganisation som är allmänt accepterad.

Kvalitetsbedömningen ska utföras med hjälp av relevant litteratur, eller genom att konsultera på området kompetent personal vid Högskolan Dalarna eller vid Universitets- och högskolerådet (UHR). Högskolan har dock inte rätt att kräva, att den sökande själv ska kontakta UHR med begäran om ett utlåtande. Bedömningen ska utföras utan avseende på eventuella ostyrkta uppgifter som den sökande själv framför.

Studier som bedrivits vid utländskt lärosäte som inte uppfyller något av villkoren enligt a-c ovan, är inte per automatik uteslutna från möjligheten att läggas till grund för tillgodoräkning. Ansökan om tillgodoräkning ska alltid behandlas utifrån de åberopade studiernas mål och innehåll i förhållande till lärandemålen för den eller de av Högskolan Dalarnas kurser ansökan gäller. En ansökan får inte avslås av formella skäl, som har med lärosätets eller utbildningens ackreditering att göra.

8.3. Fördjupningsnivå (G1 eller G2-nivå, avancerad nivå)

En fortsättnings- eller påbyggnadskurs studerad utomlands behöver inte med nödvändighet betyda, att dess innehåll kan sägas ligga högre än G1-nivå vid Högskolan Dalarna. Det är kursinnehållet och inte benämningen som ska avgöra nivåbestämningen, och alltid med avseende på Högskolan Dalarnas nivåindelning.

8.4. Omfattning i högskolepoäng

För att kunna bestämma omfattningen av de aktuella - i utlandet bedrivna - studierna, ska omfattningen alltid jämföras med svenska högskolepoäng.

Om den utländska betygshandlingen uttrycker omfattningen i ECTS credits, ska detta alltid accepteras som omräkningsfaktor. En (1) svensk högskolepoäng motsvaras av en (1) ECTS credit.

Om ECTS credits saknas, men det utländska lärosätet har ett system för att uttrycka studiernas omfattning i studietidsbegrepp av liknande slag som det svenska systemet, ska det utländska systemet användas för omräkning till högskolepoäng.

Om normalstudietidsbegrepp inte finns, ska beräkning av en termins eller ett läsårs rimliga tillgodoräknandepoäng göras genom beräkning av credits eller motsvarande som del av totalsumman credits för examen.

9. TILLGODOGÖRANDE AV KURS GODKÄND VID ANNAT LÄROSÄTE

9.1. Tillgodogörande av kurs godkänd vid svenskt lärosäte

Beslut om tillgodogörande av kurs som godkänts vid svenskt lärosäte fattas av examenshandläggare i samband med utfärdandet av examensbevis. Detta kräver i normalfallet inte något skriftligt beslut utöver examensutfärdandet.

Examenshandläggare kan på begäran lämna förhandsbesked om tillgodogörande av kurs. Förhandsbesked ska lämnas skriftligen och förses med diarienummer.

I de fall ett förhandsbesked omfattar bestämning av huvudområde, ska examenshandläggaren inhämta utlåtande från företrädaren för huvudområdet. Det ska av förhandsbeskedet framgå, att beskedet lämnas efter hörande av namngiven företrädare för huvudområdet.

9.2. Tillgodogörande av kurs godkänd vid utländskt lärosäte

Ansökan om tillgodogörande av kurser som godkänts vid utländskt lärosäte ska göras på särskild blankett, som finns publicerad på Högskolans hemsida. Ansökan ska skickas till Högskolan per post/epost.

För att kurs som lästs och godkänts vid ett lärosäte i utlandet ska kunna tillgodogöras i en examen vid Högskolan Dalarna, måste kursen alltid bedömas med avseende på nivå och omfattning uttryckt i högskolepoäng. Om kursen är avsedd att utgöra del av huvudområdet i en kandidat-, magister- eller masterexamen, ska även en bedömning av kursens huvudområdestillhörighet göras.

Beslutet om tillgodogörande av kurs godkänd vid utländskt lärosäte fattas dock alltid av chefen för Avdelningen för studentservice.

10. ETT ÄRENDES GÅNG – TILLGODOGÖRANDE AV KURS GODKÄND VID UTLÄNDSKT LÄROSÄTE

10.1. Administrativ beredningsnivå

Varje ansökan om tillgodogörande av kurs från utländskt lärosäte ska inledningsvis genomgå en administrativ beredning. Denna beredning utförs av en handläggare, särskilt utsedd av chefen för Avdelningen för studentservice.

Den administrativa beredningen innebär inledningsvis ett fastställande av ärendetyp. Om det är oklart vad ansökan gäller, ska handläggaren kontakta studenten och be om ett förtydligande.

Vidare ska en bedömning göras huruvida ansökan är fullständig och uppfyller kraven på fullgod dokumentation. Är ansökan ofullständig, ska handläggaren begära in kompletterande handlingar från studenten.

När det slagits fast, att ärendet gäller tillgodogörande av kurser från utländskt lärosäte, ska handläggaren upprätta en akt. Akten ska samla samtliga handlingar i ärendet och följa detsamma genom hela processen.

Om ärendet i detta skede saknar diarienummer, ska handläggaren förse det med ett dylikt, innan ärendet kan skickas vidare för akademisk bedömning.

I de fall de i utlandet lästa kurserna ska bestämmas till nivå och huvudområde, ska handläggaren skicka ärendet till företrädaren för aktuellt huvudområde för bedömning. Om den aktuella kursen kan ingå i flera huvudområden, bedömer handläggaren - utifrån ansökan - till vilken företrädare ärendet ska skickas.

Om ansökan är otydlig, ska handläggaren skriftligt förtydliga för den akademiskt bedömningsansvarige vad det är som ska bedömas.

Till akten ska handläggaren bifoga en särskild blankett, på vilken företrädaren för huvudområdet ska lämna sitt förslag till beslut.

Gäller ansökan tillgodogörande av kurser utanför huvudområdet i kandidat-, magister eller masterexamen, där bestämning av nivå och huvudområde inte är nödvändigt, ska handläggaren skicka ärendet direkt till beslutsfattaren.

10.2. Akademisk bedömningsnivå

Den akademiska bedömningen av ett tillgodogörandeärende, gällande kurser lästa vid ett utländskt lärosäte, ska utföras av företrädaren för det aktuella huvudområdet.

På basis av de dokument akten innehåller, ska företrädaren bedöma huruvida kurserna kan ingå i det aktuella huvudområdet eller ej. Vid positiv bedömning ska även ifrågavarande kursers omfattning och nivå bedömas. Företrädaren ska kunna utgå ifrån, att dokumentationen kontrollerats vid den administrativa beredningen av ärendet.

Sedan företrädaren för huvudområdet har gjort sin bedömning, ska han eller hon föreslå ett beslut, underteckna detsamma på därför avsedd blankett och återsända hela akten till handläggaren. Av blanketten ska tydligt framgå vilka tillgodogörande som förordas, samt vilken huvudområdestillhörighet, omfattning i högskolepoäng och nivå respektive kurs bedöms ha.

Om ett avslag förordas, ska företrädaren bifoga en motivering till avslaget. Det är viktigt att motiveringen är lättbegriplig, saklig och koncis, då den utgör underlag till det formella beslut om avslag som studenten har möjlighet att överklaga.

10.3. Administrativ beslutsnivå

Sedan handläggaren återfått akten från företrädaren för huvudområdet, ska handläggaren kontrollera att akten är fullständig. Om förslaget till beslut är otydligt eller svårt att tolka, ska handläggaren kontakta företrädaren, reda ut eventuella oklarheter och förtydliga förslaget till beslut med anteckning om datum för konsultationen.

Beslutet om tillgodogörande av kurs godkänd vid utländskt lärosäte fattas dock alltid av chefen för Avdelningen för studentservice.

Efter att det formella beslutet fattats, ska det av beslutsfattaren läggas i akten och återsändas till den handläggare, vilken utfört den administrativa beredningen.

10.4. Inrapportering i ladok och arkivering

Sedan akten med beslut återkommit, ska handläggaren kopiera beslutet enkelsidigt och lägga kopian/kopiorna till akten. Därefter ska handläggaren skyndsamt expediera originalbeslutet till studenten. På kopian i akten ska handläggaren notera att beslutet expedierats till studenten, samt datum för när detta ägde rum.

Om beslutet innehåller ett beviljande av tillgodogörande av en eller flera kurser, ska handläggaren snarast rapportera in dessa i Ladok. Efter inrapportering vidarebefordras akten till registrator för ärendets avslutande och inskanning av handlingarna i Högskolans diarium.

Den som utför inskanningen av ärendet ska därefter skicka akten till Högskolans arkivarie för arkivering.

11. SÄRSKILT BETRÄFFANDE UTBYTESSTUDIER

Det finns två olika kategorier av utbytesstudenter; inresande respektive utresande. Inresande utbytesstudenter förlägger en del av sin studietid till Högskolan Dalarna, för att sedan återvända till hemuniversitetet för att fullfölja sina studier. Utresande utbytesstudenter är studenter vid Högskolan Dalarna, som på motsvarande sätt förlägger en del av sin studietid till ett lärosäte i utlandet. Såväl in- som utresande utbytesstudenter bedriver sina studier inom ramen för ett avtal om studentutbyte.

11.1. Inresande utbytesstudenter

Inresande utbytesstudenter äger samma rätt som ordinarie studenter, att av Högskolan Dalarna begära tillgodoräknande av sina tidigare studier, kunskaper och färdigheter.

11.2. Utresande utbytesstudenter

Studier som bedrivits inom ramen för utbytesstudier, hanteras normalt som tillgodogörande av en eller flera kurser. För att den utresande utbytesstudenten ska vara garanterad ett tillgodogörande av sina utomlands förlagda studier, ska en förhandsbedömning ha gjorts innan studierna påbörjas. Förhandsbedömningen görs inom ett särskilt dokument, Learning Agreement, vilket upprättas för varje utresande utbytesstudent.

De kurser som studenten planerar att läsa vid partnerlärosätet ska i Learning Agreement alltid bedömas med avseende på nivå och omfattning uttryckt i högskolepoäng. Om kurserna ska utgöra del av huvudområdet i en planerad kandidat-, magister- eller masterexamen, ska även en bedömning av kursernas huvudområdestillhörighet göras. Nivå och huvudområdestillhörighet bedöms av företrädaren för aktuellt huvudområde.

För utresande utbytesstudenter, som är registrerade på ett program vid Högskolan Dalarna, ska i Learning Agreement en bedömning göras av vilka programkurser utbytesstudierna kan ersätta. Ett ersättande får endast medges, om det inte påverkar studentens möjlighet att efter i övrigt fullgjort program uppfylla såväl utbildningsplanens mål som målen för aktuell examen. Bedömningen undertecknas av programansvarig.

Om valet av kurser förändras, av vilket skäl det än vara må, kan studenten inte garanteras ett tillgodogörande vid hemkomsten, med mindre än att en ny bedömning av studierna gjorts och att Learning Agreement uppdaterats med den gjorda ändringen.

Uppgifterna i studentens Learning Agreement fastställs med rättsligt bindande verkan genom att dokumentet undertecknas av Högskolans internationaliseringssamordnare, samt av den person som fattar beslut i ärenden gällande tillgodogörande av utbytesstudier.

12. ETT ÄRENDES GÅNG - ERSÄTTANDE AV KURS

Ansökan om ersättande av kurs ska göras på särskild blankett, som finns publicerad på Högskolans hemsida. Ansökan ska skickas till Högskolan per post/epost.

Hantering av ett ärende gällande ersättande av kurs sker i två steg, genom administrativ beredning och akademiskt beslut.

Om den ersättande kursen är läst och godkänd vid ett lärosäte i utlandet, måste först ett beslut om tillgodogörande av den utländska kursen fattas.

12.1. Administrativ beredningsnivå

Varje ansökan om ersättande av programkurs ska inledningsvis genomgå en administrativ beredning. Denna beredning utförs av en handläggare, särskilt utsedd av chefen för Avdelningen för studentservice.

Den administrativa beredningen innebär inledningsvis en kontroll av att ansökan gäller ersättande av kurs och inte är en begäran om tillgodoräknande eller tillgodogörande. Om det är oklart vad ansökan gäller, ska handläggaren kontakta studenten och be om ett förtydligande.

Vidare ska en bedömning göras huruvida ansökan är fullständig och uppfyller kraven på fullgod dokumentation. Är ansökan ofullständig, ska handläggaren begära in kompletterande handlingar från studenten.

Om den ersättande kurs ansökan gäller är läst och godkänd vid ett lärosäte i utlandet, ska handläggaren kontrollera om det finns ett beslut gällande tillgodogörande av den aktuella kursen. Om ett sådant beslut saknas, ska handläggaren först behandla ärendet som en ansökan om tillgodogörande. För att undvika omotiverat långa handläggningstider, kan ansökan om tillgodogörande respektive ersättande av kurs löpa parallellt.

När det slagits fast, att det handlar om en ansökan om ersättande av kurs, ska handläggaren upprätta en akt. Akten ska samla samtliga handlingar i ärendet och följa detsamma genom hela processen.

Om ärendet i detta skede saknar diarienummer, ska handläggaren förse det med ett dylikt, innan ärendet kan skickas vidare till programansvarig för bedömning och beslut.

Om ansökan är otydlig, ska handläggaren skriftligt förtydliga för programansvarig vad det är som ska bedömas.

Till akten ska handläggaren bifoga en särskild beslutsmall.

12.2. Akademisk beslutsnivå

Programansvarig fattar beslut om ersättande av kurs.

Programansvarig har att bedöma, huruvida studentens tidigare studier och/eller färdigheter kan ersätta en eller flera kurser inom utbildningsprogrammet. Programansvarig kan vid behov rådgöra med exempelvis aktuell kursansvarig eller ämnesföreträdare, men det är programansvarig som har ansvaret för såväl det akademiska beslutet, som för den bedömning som läggs till grund för detsamma.

Endast hel kurs kan ersättas. Omfattningen av ersättande kurs får inte understiga omfattningen av ersatt kurs.

Ett ersättande får endast medges, om det inte påverkar studentens möjlighet att efter i övrigt fullgjort program uppfylla såväl utbildningsplanens mål som målen för aktuell examen.

Av beslutet ska klart framgå vilken eller vilka kurser som ersätts, samt vilka studier och/eller erfarenheter som ligger till grund för ersättandet. I examensbeviset kommer grunden för ersättandet att anges.

Efter att beslut har fattats, ska programansvarig skicka beslutet i original, samt akten med tillhörande handlingar, till den handläggare som ansvarat för den administrativa beredningen.

12.3. Ersättande av kurs baserat på reell kompetens

I det fall beslutet om ersättande av kurs grundar sig på validering av reell kompetens, ska en motivering ingå i underlaget till beslut. Motiveringen ska slå fast en tydlig koppling mellan personens erfarenheter och det aktuella ersättandet av kurs. Motiveringen ligger till grund för hur ersättandet kommer att presenteras i examensbeviset.

12.4. Expediering av beslut

Sedan akten med beslut återkommit, ska handläggaren kopiera beslutet enkelsidigt och lägga det till akten. Därefter ska handläggaren skyndsamt expediera originalbeslutet till studenten. På kopian i akten ska handläggaren notera att beslutet expedierats till studenten, samt datum för när detta ägde rum. Därefter vidarebefordrar handläggaren akten till registrator för ärendets avslutande och inskanning av handlingarna i Högskolans diarium.

Den som utför inskanningen av ärendet ska därefter skicka akten till Högskolans arkivarie för arkivering.

Uppgift om ersättande av kurs noteras ej i Ladok.

13. HANDLÄGGNINGSTID

Ett ärende gällande tillgodoräknande, tillgodogörande respektive ersättande av kurs ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt, utan att säkerheten eftersätts.⁴

Beslut gällande ansökan om tillgodoräknande, tillgodogörande respektive ersättande av kurs, ska normalt ha fattats inom två månader från att en fullständig ansökan inkommit till Högskolan. Det åligger den sökande att ansvara för att ansökan är fullständig, men högskolan åtar sig att påpeka eventuella ofullständigheter för den sökande, samt att begära in komplettering inom viss utsatt tid.

⁴ Förvaltningslag (1986:223), 7 §

14. ÖVERKLAGANDE

Ett beslut om tillgodoräknande, tillgodogörande respektive ersättande av kurs ska alltid innehålla en överklagandehänvisning. Detta gäller även då studenten till synes fått bifall helt i överensstämmelse med sin begäran.

Överklagandehänvisningen ska lyda:

”Om Din ansökan inte beviljats enligt Ditt önskemål, har Du möjlighet att överklaga beslutet. Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), men adresseras till Högskolan Dalarna, 791 88 Falun. I skrivelsen ska Du ange vilket eller vilka beslut som överklagas, samt vilken förändring Du önskar få till stånd. Överklagandet ska ha inkommit till Högskolan Dalarna senast tre veckor efter att Du tagit del av beslutet.”

Överklagandehanteringens regleras i enlighet med Regler för klagomål, omprövning och överklagan samt Handlägningsordning för klagomål, omprövning och överklagan.

-/-