



2006-09-20

Tillgodoräknande av tidigare studier

Processägare Kursgivande institution

Definitioner

Tillgodoräknande av kurs: Med tillgodoräknande av hel kurs menas kurs (eller annan relevant yrkeserfarenhet etc) läst vid annat universitet/högskola bedöms lika med kurs vid Ltu. Kurs som anges i examensbevis är Ltu-kurs med kursnamn, poäng och betyg.

Tillgodoräknande av del av kurs(moment): Med tillgodoräknande av del av kurs menas att kurs (eller annan relevant yrkeserfarenhet etc) läst vid annat universitet/högskola bedöms motsvara ett delmoment i kurs vid Ltu. Slutbetyg sätts i kursen som om allting examinerats vid Ltu. Kurs som anges i examensbevis är Ltu-kursen med kursnamn, poäng och betyg.

Kurser i fria valet lästa vid annat universitet/högskola behöver inte ansöka om tillgodoräknande. OBS! Detta gäller endast om det är nationella tidigare studier. Vid ansökan om examen bifogas studiemeritförteckning från annat nationellt lärosäte.

Vid utlandsstudier ska alla lästa, obligatoriska och fria val, ansökas om tillgodoräknande.

Beställare och mottagare av processen Studenten och examenshandläggare

Intressenter Studenten, examenshandläggare, examinator, utbildningsadministratör

Regelverk

Tillgodoräknande av kurs kan endast ske om studenten är antagen till och bedriver högskoleutbildning.

Högskoleförordningen kap6 §§12- 14

Arbets- och beslutsordning för LTU

Sveriges universitets och högskoleförbund (SUHF): Rekommendationer om tillgodoräknande (beslutat 200-03-24) ..."Högskolan skall i såväl studieorganisation som lokala föreskrifter främja ett generöst förhållningssätt till tillgodoräknande."

Lokala examensföreskrifter vid Ltu (p. 4 och 5) Kurser som ingår i examen får inte överlappa varandra.

Beslutande organ (beslut som fattas i processen)

Examinator yttrar sig. Prefekt eller enligt vidaredelegation från prefekt beslutar.

Ansvar, befogenheter, skyldigheter

Student ansöker på särskild blankett, bifogar studiemeritförteckning och kursplan/er

Examinator yttrar sig och prefekt eller en l vidaredelegation beslutar

Tidplan (viktiga datum/milstolpar)

Dokumenthantering (*Vilka dokument genereras i processerna, regelverk, diarieföring, dokumenthanteringsplaner, delgivning av beslut m.m.*)

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/ Gallras	Seriesignum Institution	Seriesignum Förvaltning	Anmärkingar
Tillgodoräknande av tidigare studier, svenska, ansökan inkl bilagor, positivt beslut (blankett)	Ladok	Papper	Skall utredas			Gallring får ske under förutsättning att erforderliga fält i Ladok är ifyllda samt att arkivlistan från Ladok är undertecknad av beslutsfattare och arkiveras. Lathund finns. Beslut skickas till berörd person. RA-MS 2001:50, 51
Tillgodoräknande av tidigare studier, utländska, ansökan inkl bilagor, positivt beslut (blankett)	Ladok	Papper	Skall utredas			Ansökan med bilagor skickas efter beslut till examensadministrationen. Gallring får ske under förutsättning att erforderliga fält i Ladok är ifyllda samt att arkivlistan från Ladok är undertecknad av beslutsfattare och arkiveras. Lathund finns. Beslut skickas till berörd person. RA-MS 2001:50, 51
Tillgodoräknande av tidigare studier, ansökan inkl bilagor, negativt beslut (blankett)	Diabas	Papper Digitalt – ansökan med beslut	Bevaras (även bilagorna)	F1		Eget diarienummer för varje ansökan med negativt beslut, diariegrupp 543. Vid överklagande av beslut, nytt dnr (nytt ärende).
Tillgodoräknande av tidigare studier, arkivlista	Ladok	Papper	Bevaras		F5A	Undertecknad arkivlista från Ladok utan underlag RA-MS 2001:50, 51 Sorteringsordning: Läsår, kurskod

Arbetsgång/beredning (Funktionerna/roller/personalkategori -
simbanan)

Arbetsprocessen ”Tillgodoräknande av studier”

Student fyller i ansökan ”Ansökan om tillgodoräknande av tidigare studier” samt bifogar meritförteckning och kursplan.

Ansökan lämnas till studieexpeditionen vid kursgivande institution som vidareförmedlar ansökan till examinator.

Prefekt vid kursgivande institution beslutar. Beslutsrätten kan vara vidaredelegerad.

Vid avslag ska detta diarieföras vid institutionen. Avslaget kan överklagas. Det ska ske skriftligt inom tre veckor till registraturen.

Vid bifall registreras det i LADOK. Ansökan (original) arkiveras på institutionen tillsammans med arkivlista från LADOK.

Moment/prov: Har läst motsvarande vid annan högskola.

Registrering i LADOK: RS01Ladok +infoknapp. Notera från vilken högskola det är tillgodoräknat.

Hel kurs: Obligatorisk kurs, krav för examen.

Registrering i LADOK: RS20 tillg av kurs. Notera betyget på kurs och varifrån kursen är tillgodoräknad. Gäller även från det egna universitetet.

Utlandsstudier: Speciell blankett för utlandsstudier

Registrering i LADOK: RS20.

Kopia på ansökan (med beslut) skickas till student tillsammans med utdrag från LADOK.

Vid tillgodoräknande av utlandsstudier ska kopia på ansökan (med beslut) även skickas till examenshandläggarna.