

BESLUT

Datum för beslut:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Diarienummer:

Skriv diarienummer och ks.kod. Skriv så här: X-ÅÅÅÅ-NNNN Y.Z, t.ex. V-2020-1234 1.2.

Beslut om tillgodoräknande

# [Läs och ta bort. Läs även s 3 i denna mall. Information om hur beslut skrivs/utformas finns på intranätet. Sökväg: ”KTH intranät / Administrativt stöd / Handläggning av ärenden”]

# Beslutet

# [FÖRNAMN] [EFTERNAMN], [PNR], ansökan om tillgodoräknande beviljas delvis

# Ansökan om att tillgodoräkna dig tidigare studier *och/eller* yrkeserfarenhet beviljas enligt följande.

# [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige], tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.

* [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, och [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige], tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.

#  [Yrkesverksamheten] tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.

# Ansökan om att tillgodoräkna dig nedanstående tidigare studier *och/eller* yrkeserfarenhet avslås:

# [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige], tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.

* [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, och [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige], tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.
* [Yrkesverksamheten] tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH:

# Ärendet

Beskriv ärende med en kort bakgrund om ärendet och vad ansökan omfattar, exempelvis ”Du har ansökt om att få tillgodoräkna dig tidigare studier eller tidigare yrkesverksamhet vid [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige], som [kurser] vid KTH inom ramen för [utbildningsprogrammets namn].”

Beskrivningen av ärendet ska även innehålla information om eventuella begärda kompletteringar, remisser och kommunikation i ärendet.

# Motivering till beslutet

Beslutet har tagits med stöd av 6 kap. (ange 6 § och/eller 7 §) högskoleförordningen (1993:100).

Beslutet är en individuell prövning i varje enskilt fall. Beslutet ska **motiveras.** I motiveringen ska anges vilka regler som tillämpas och vilka omständigheter (fakta) som tillmätts betydelse, hur dessa har värderats i det enskilda fallet och vad som varit avgörande för beslutfattarens ställningstagande.

Ange lagrum som beslutsfattarens motivering utgår ifrån.

T ex. ”……av 6 kap. 6 § högskoleförordningen (1993:100) framgår att en student vid en högskola i Sverige som har gått igenom viss högskoleutbildning med godkänt resultat har rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Detta gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna.”

T ex. ”.……..Av 6 kap. 7 § högskoleförordningen (1993:100) framgår det att en student har rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning än den som avses i 6 §, om de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar är av en sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildningen för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student får även tillgodoräknas motsvarande kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet.”

Av 6 kap. 8 § högskoleförordningen (1993:100) framgår det att en högskola ska pröva om tidigare utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknanden….

Motivera ditt ställningstagande t ex prövningen av ”…väsentlig skiljer sig åt - § 6” eller ”….i huvudsak svara mot”.

Om bedömningen visat att det finns väsentliga skillnader i innehåll och/eller nivå mellan kurserna måste skillnaderna förklaras och hänvisningar till de aktuella kursplanerna göras. Om ansökan inte kunnat bedömas på grund av ingen eller bristfällig dokumentation, trots att sökanden getts möjlighet att komplettera, ska detta förklaras med hänvisning till förvaltningslagen 23 §.”

**Detta beslut** har fattats, på delegation, av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn] efter föredragning av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn]. Närvarande vid beslutet var [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn].

Kungl. Tekniska högskolan

[Namn på beslutsfattaren, titel och organisatorisk tillhörighet (ej för rektor), t.ex. NN skolchef vid skolan X eller NN chef för Y-avdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet. Inga förkortningar.]

[Namn på föredragande, titel och organisatorisk tillhörighet, t.ex. NN vid institutionen X. Inga förkortningar.]

Hur man överklagar

Beslutet kan överklagas inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet. Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till Överklagandenämnden för högskolan men lämnas in till Kungl. Tekniska högskolan (KTH). I överklagandet ska du ange vilket beslut som överklagas och vilken ändring som du begär. Du bör även ange varför beslutet bör ändras.

Ditt överklagande ska innehålla:
Ditt namn och övriga kontaktuppgifter samt ärendets diarienummer (se ovan).
Om skrivelsen kommer in för sent kan den komma att avvisas.

Ditt överklagande kan skickas via e-post till registrator@kth.se eller skickas eller lämnas till:

Kungl. Tekniska högskolan
Registrator
Brinellvägen 8 100 44 Stockholm

**Sändlista**

För åtgärd:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]

Kopia till:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]

Expeditionsdatum:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

## Skapa tillgängliga dokument. Läs och radera denna text.

Den här mallen är gjord för att kunna skapa tillgänglighetsanpassade dokument. Det du som användare behöver göra är:

1. Använd mallens styckeformat för att formatera rubriker/brödtext när du infogar nytt innehåll.
2. Eventuella tabeller ska alltid ha en rubrikrad (varje kolumn ska ha en rubrik) och får inte innehålla sammanfogade eller delade celler.
3. Infoga alternativtext på eventuella bilder. Högerklicka på bilden och välj *Redigera alternativtext*.
4. Infoga metadata via Arkiv -> Info. Till höger under rubriken Egenskaper fyller du i metadata. Det som krävs för ett tillgängligt dokument är *Titel* och *Ämne*. Syns inte alla alternativ, klicka på *Visa alla egenskaper*.

## Instruktion för att exportera till PDF (om du ska skapa en pdf). Läs och radera denna text.

1. Klicka på *Arkiv* > *Spara som* och välj den plats där du vill spara filen. Undvik \_ (understreck), ÅÄÖ och mellanslag i filnamnet.
2. Välj PDF i listan Filformat i dialogrutan Spara som.
3. Se till att alternativet *Standard* är valt. Klicka på *Alternativ* och kontrollera att kryssrutan *Visa taggar för dokumentstruktur* är markerad och klicka på *OK*.