

Sammanfattning

Anvisningen ska tillämpas som stöd vid handläggningen av ärenden om tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå och beskriver de åtgärder som vidtas från ansökan till beslut i aktuell ärendetyp. Anvisningen reglerar de krav som ställs på handläggningen enligt offentligrättsliga författningar.

Anvisning för handläggning av ärenden om tillgodoräknande av hel kurs på grund- och avancerad nivå

Anvisningen ska tillämpas som stöd vid handläggningen av ärenden om tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå och beskriver de åtgärder som vidtas från ansökan till beslut i aktuell ärendetyp. Anvisningen reglerar de krav som ställs på handläggningen enligt offentligrättsliga författningar, bl.a. förvaltningslagen (1986:223) och högskoleförordningen (1993:100).

Regler om tillgodoräknande finns i 6 kap. 6-8 §§ högskoleförordningen (1993:100). Se även *Riktlinje för tillgodoräknande av högskoleutbildning inklusive bedömning av reell kompetens* i KTH:s regelverk.

KTH ska pröva om en students tidigare utbildning eller yrkesverksamhet kan godtas för tillgodoräknande. Det ska alltid göras en individuell prövning av studentens ansökan om tillgodoräknande (se Överklagandenämnden för högskolans beslut 2014-05-16, reg.nr 241-248-14).

1. Ansökan kommer in till KTH

När ansökan kommer in till KTH ska den förses med notering om ankomstdatum (exempelvis genom ankomststämpel). Ansökningshandlingarna registreras i ett nytt ärende i diariet (W3D3), se vidare om registrering av ärende och handlingar i Diariehandboken. Registrering i W3D3 ska ske utan dröjsmål, dvs. så snart ansökan kommit in till KTH.

2. Komplettering av ansökan

På ansökningsblanketten anges vilken dokumentation över återopad tidigare utbildning eller yrkesverksamhet som studenten ska bifoga ansökan. Även annan dokumentation än den som anges på ansökningsblanketten kan begäras in från studenten när det anses nödvändigt.

Om ansökan inte är komplett ska studenten ges möjlighet att komplettera ansökan. En begäran om komplettering bör innehålla ett sista kompletteringsdatum (svarsfristen ska vara skäligen förhållande till omfattningen av materialet som begärs in, exempelvis två veckor) och information om vad som sker i ärendet om komplettering inte inkommer, dvs. att ärendet kan komma att avgöras på befintliga handlingar.

Kontrollera inkommen komplettering och begär om nödvändigt förtydligande eller ytterligare komplettering från studenten.

Samtliga kompletterande handlingar i ärendet (in- och utgående) ska registreras i W3D3 utan dröjsmål, dvs. så snart de kommit in till eller upprättats hos KTH, på samma ärende som ansökan. Se vidare om diarieföring och W3D3 i Diariehandboken.

3. Eventuell bedömning och yttrande från sakkunnig (exempelvis PA)

Om en bedömning och ev. ett yttrande från en sakkunnig (exempelvis PA) behövs skickas ansökan och handlingarna i ärendet med begäran om bedömning och ev. yttrande till avsedd mottagare.

4. Föredragning och beslut

För beslut i ärendet används *beslutsmallar för beslut om tillgodoräknande*, se mall 1-3. Beslut som innebär helt bifall till studentens ansökan (om KTH tillmötesgår studentens ansökan fullt ut) behöver som utgångspunkt inte motiveras (se mall 1). Beslut som innebär avslag eller delvis bifall (om KTH inte fullt ut tillmötesgår studentens ansökan) till studentens ansökan ska motiveras och förses med en överklagandehänvisning (se mall 2-3).

Det är viktigt att det skriftliga beslutet tydligt anger beslutets innehåll, dvs. vad som får tillgodoräknas inom studentens utbildning (vad tillgodoräknanndet grundas på och vad det motsvarar).

Observera! Standardtexter är ett användbart och tidsbesparande hjälpmedel. Det ska dock framhållas att användande av mallar och standardtexter alltid förutsätter en noggrann genomläsning av och ibland korrigeringar i dokumentet innan beslut fattas.

Av KTH:s delegationsordning framgår vem som får fatta beslut om tillgodoräknande.

5. Underrätta studenten om beslutet

Helt bifall (Hela studentens ansökan bifalls)

En kopia på beslutet skickas med post eller som bilaga i ett e-postmeddelande till studentens e-postadress på KTH (@kth.se) så snart som möjligt efter att beslutet är fattat. Kontrollera att e-postadressen är korrekt ifylld innan meddelandet skickas. Om studenten har s.k. skyddade personuppgifter skickas beslutet med post.

Delvis bifall och avslag (Delar av studentens ansökan bifalls eller hela studentens ansökan avslås)

En kopia på beslutet skickas som brev med mottagningsbevis/mottagningskvitto eller som bilaga till ett e-postmeddelande till studentens e-postadress på KTH (@kth.se) så snart som möjligt efter att beslutet är fattat. Kontrollera att e-postadressen är korrekt ifylld innan meddelandet skickas. Om studenten har s.k. skyddade personuppgifter skickas beslutet med post.

Om beslutet skickas som brev med mottagningsbevis/mottagningskvitto får KTH tillbaka ett mottagningsbevis/mottagningskvitto som visar när studenten fick del av beslutet. Om beslutet skickas med e-post behöver studenten bekräfta att han/hon fått del av beslutet. E-postmeddelandet med beslutet som bilaga bör därför innehålla information till studenten om att han/hon ska bekräfta att han/hon fått del av e-postmeddelandet. Detta för att KTH ska veta när studenten har fått del av beslutet och kunna göra en korrekt rättidsprövning vid ett eventuellt överklagande av beslutet.

Beslutet och underrättelse om beslutet (exempelvis e-postmeddelandet med bilaga) registreras i W3D3, på samma ärende som ansökan, se vidare om diarieföring och W3D3 i Diariehandboken.

Bekräftelse på mottaget beslut (ex. mottagningsbevis eller e-postmeddelande) registreras i W3D3, på samma ärende som ansökan, se vidare om diarieföring och W3D3 i Diariehandboken.

6. Dokumentation i Ladok

Handläggare dokumenterar beslutet om tillgodoräknande (bifallsbeslut – den del av ansökan som bifalls) i Ladok, se exempel på dokumentation i Ladok ”Dokumentation i Ladok av bifallsbeslut om tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå, hel kurs. Några exempel”. Själva registreringen i Ladok utgör inte beslut i ärendet utan är endast en administrativ åtgärd. Som grund för dokumentation i Ladok ska därför ett diariefört beslut finnas.

Betyg sätts inte i Ladok vid beslut om tillgodoräknande.

När ärendet är avslutat arkiveras det enligt gällande rutiner, se vidare om avslut och arkivering i Diariehandboken.

7. Överklagande

Beslut om tillgodoräknande får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Om studenten överklagar ett beslut om tillgodoräknande tillämpas *Anvisning för handläggning av överklaganden av beslut om tillgodoräknande* (se KTH:s regelverk).



MALL 1 OBS! Alla gråmarkerade fält fylls i och klamrar tas bort. Röd text och annan text som inte är relevant för det aktuella ärendet tas bort.

Beslutat av <Förnamn Efternamn, org.enhet>	Expeditionsdatum
Föredragande <Förnamn Efternamn, org.enhet>	För åtgärd
Övriga närvarande <Förnamn Efternamn, org.enhet>	För kännedom

Ansökan om tillgodoräknande

från [Förnamn] [Efternamn], [personnummer]

Beslut

Din ansökan om tillgodoräknande bifalls och du får tillgodoräkna dig tidigare studier *och/eller* yrkeserfarenhet enligt följande.

- [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.
- [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.
- [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, och [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.
- [Yrkesverksamheten] tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.

Skäl för beslutet

Nedan anges skälen till beslutet. Inledningsvis ges en kort bakgrund om ärendet och vad ansökan omfattar. Nedan anges några exempeltexter.

Du har ansökt om att få tillgodoräkna dig tidigare studier vid [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige], inom ramen för [utbildningsprogrammets namn] vid KTH. **alt.**

Du har ansökt om att få tillgodoräkna dig tidigare yrkesverksamhet som [ange yrkesverksamheten] inom ramen för [utbildningsprogrammets namn] vid KTH.

Programansvarig (PA) bedömer att återopade studier vid [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige] **alt.** att återopad yrkesverksamhet kan tillgodoräknas i enlighet med ansökan. Din ansökan om tillgodoräknande ska därför bifallas.

Vid protokollet,

[Förnamn] [Efternamn]



MALL 2 OBS! Alla gråmarkerade fält fylls i och klamrar tas bort. Röd text och annan text som inte är relevant för det aktuella ärendet tas bort.

Beslutat av <Förnamn Efternamn, org.enhet>	Expeditionsdatum
Föredragande <Förnamn Efternamn, org.enhet>	För åtgärd
Övriga närvarande <Förnamn Efternamn, org.enhet>	För kännedom

Ansökan om tillgodoräknande

från [Förnamn] [Efternamn], [personnummer]

Beslut

Din ansökan om tillgodoräknande bifalls till viss del och du får tillgodoräkna dig tidigare studier *och/eller* yrkesverksamhet enligt följande.

- [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.
- [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, och [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.
- [Yrkesverksamheten] tillgodoräknas som [Kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid KTH.

Din ansökan om tillgodoräknande avslås i övrigt.

Skäl för beslutet

Nedan anges skälen till beslutet. Inledningsvis ges en kort bakgrund om ärendet och vad ansökan omfattar. Nedan anges några exempeltexter.

Bakgrund

Du har ansökt om att få tillgodoräkna dig tidigare studier vid [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige], som [vissa kurser] vid KTH inom ramen för [utbildningsprogrammets namn]. **alt.**

Du har ansökt om att få tillgodoräkna dig tidigare yrkesverksamhet som [ange yrkesverksamheten] som [vissa kurser] vid KTH inom ramen för [utbildningsprogrammets namn].

Bifall

Programansvarig (PA) bedömer att återopade studier vid [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige] **alt.** att återopad yrkesverksamhet som [ange yrkesverksamheten] kan tillgodoräknas i enlighet med ansökan. Din ansökan om tillgodoräknande ska därför bifallas i den delen.

Avslag

Här anges skälen till varför ansökan ska avslås. I motiveringen anges vad det sökta tillgodoräknandet grundar sig på och skälen till varför ansökan avslås. Förslagsvis motiveras varje



BESLUT

Datum:
Ange Datum

Diarienummer:
Ange Diarienummer

sökt kurs för sig. Exempelvis "Som grund för tillgodoräknande av kursen [kurskod] [kursnamn], [xx] hp, vid KTH har du åberopat kursen [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige]. Programansvarig (PA) eller Grundutbildningsansvarig [GA] bedömer att....".

Mot den bakgrunden ska ansökan i de delarna avslås.

Hur man överklagar, se hänvisning.

Vid protokollet,

<Förnamn Efternamn>



Hur man överklagar beslutet

KTH:s beslut får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Överklagandet ställs till Överklagandenämnden för högskolan, men skickas eller lämnas till KTH (Skolan för *[skolans namn]*, *[ange postadress]*, Besöksadress: *[ange besöksadress]*).

Överklagandet ska vara skriftligt. I skrivelsen ska du ange vilket beslut som överklagas (ange gärna diarienummer) och den ändring i beslutet som du begär. Du bör ange varför beslutet ska ändras och underteckna skrivelsen.

Överklagandet ska ha kommit in till KTH inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet.



BESLUT

Datum:

Diarienummer:

KS-kod

Ange datum

Ange Diarienummer

Ange ks-kod

MALL 3 OBS! Alla gråmarkerade fält fylls i och klamrar tas bort. Röd text och annan text som inte är relevant för det aktuella ärendet tas bort.

Beslutat av <Förnamn Efternamn, org.enhet>	Expeditionsdatum
Föredragande <Förnamn Efternamn, org.enhet>	För åtgärd
Övriga närvarande <Förnamn Efternamn, org.enhet>	För kännedom

Ansökan om tillgodoräknande

från [Förnamn] [Efternamn], [personnummer]

Beslut

Din ansökan om tillgodoräknande avslås.

Skäl för beslutet

Nedan anges skälen till varför ansökan ska avslås. Inledningsvis ges 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]." I motiveringen anges vad det sökta tillgodoräknandet grundar sig på och skälen till varför ansökan avslås. Förslagsvis motiveras varje sökt kurs för sig. Exempelvis "Som grund för tillgodoräknande av kursen [kurskod] [kursnamn], [xx] hp, vid KTH har du åberopat kursen [Ev. kurskod] [Kursens namn], [xx] hp, vid [Lärosätets namn], [Land om ej Sverige]. Programansvarig (PA) eller Grundutbildningsansvarig [GA] bedömer att...."

Mot den bakgrunden ska ansökan avslås.

Hur man överklagar, se hänvisning.

Vid protokollet

<Förnamn Efternamn>

Hur man överklagar beslutet

KTH:s beslut får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Överklagandet ställs till Överklagandenämnden för högskolan, men skickas eller lämnas till KTH (*Skolan för [skolans namn], [ange postadress], Besöksadress: [ange besöksadress]*).

Överklagandet ska vara skriftligt. I skrivelsen ska du ange vilket beslut som överklagas (ange gärna diarienummer) och den ändring i beslutet som du begär. Du bör ange varför beslutet ska ändras och underteckna skrivelsen.

Överklagandet ska ha kommit in till KTH inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet.