



GÖTEBORGS  
UNIVERSITET

STYRDOKUMENT  
Dnr GU 2019/1975

# HANDLÄGGNINGSSORDNING FÖR TILLGODORÄKNANDE VID GÖTEBORGS UNIVERSITET

Publicerad	<a href="https://medarbetarportalen.gu.se/styrdokument">medarbetarportalen.gu.se/styrdokument</a>
Beslutsfattare	Rektor
Ansvarig funktion	Utbildningsenheten
Beslutsdatum	2019-06-27
Giltighetstid	Tillsvidare
Sammanfattning	Handläggningsordning för tillgodoräknande gäller för tillgodoräknande av kurs eller andra utbildningsmoment vid alla utbildningar och utbildningsnivåer vid Göteborgs universitet.

# ALLMÄNT

Syftet med denna handläggningsordning är att skapa ett universitetsgemensamt hanteringssätt för tillgodoräknande på alla utbildningsnivåer och säkerställa att vi som myndighet uppfyller de krav som ställs vid dessa beslut. Målet är att åstadkomma enkla och tydliga instruktioner för att på så sätt öka rättssäkerheten vid beslut om tillgodoräknande.

Utbildningsenheten, fakulteter och institutioner har ett gemensamt ansvar för att det vid Göteborgs universitet finns god och tydlig information om möjligheten att tillgodoräkna tidigare studier och kunskaper.

För att ytterligare förenkla handläggningen av ansökan och beslut om tillgodoräknande samt underlätta en korrekt dokumentation i Ladok har en universitetsgemensam blankett tagits fram för ändamålet.

Den bakomliggande tanken med tillgodoräknande är att en student inte ska behöva läsa samma eller motsvarande utbildning flera gånger.

De handläggningsrutiner som beskrivs här och i den studieadministrativa handboken har huvudsakligen sin grund i Högskoleförordningen (1993:100) (HF) och Förvaltningslagen (2017:900) (FL).

## Högskoleförordningen

Möjligheten att få tillgodoräkna sig tidigare studier samt motsvarande kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkeslivet finns reglerat i 6 kap. 6-8 §§ HF. Reglerna gäller för utbildning på såväl grundnivå som avancerad nivå och forskarnivå.

Om en student vid en högskola i Sverige har gått igenom viss högskoleutbildning med godkänt resultat, har studenten rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Detta gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna. Detsamma gäller studenter som har gått igenom en viss utbildning med godkänt resultat vid universitet eller annan läroanstalt för högre utbildning i Danmark, Finland, Island eller Norge eller hos den som är part i Europarådets konvention av den 11 april 1997 om erkännande av bevis avseende högre utbildning i Europaregionen (SÖ 2001:46), eller vid Nordiska högskolan för folkhälsovetenskap (6 kap. 6 § HF).

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 utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student får även tillgodoräknas motsvarande kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet (6 kap. 7 § HF).

Universitetet ska pröva om tidigare utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknande. Endast den som är student kan komma ifråga för tillgodoräknande, om inte annat framgår av lag eller förordning (6 kap. 8 § HF).

## Hantering av ärende om tillgodoräknande

Universitetet ska alltid pröva en ansökan från en student om tillgodoräknande av tidigare utbildning eller verksamhet. Det är inte möjligt att avslå en ansökan om tillgodoräknande med hänvisning till generella

ställningstaganden utan en individuell prövning av studentens kunskaper och färdigheter i förhållande till den utbildning som studenten önskar få tillgodoräkna sig ska alltid göras.

Det är bara den som är student, det vill säga är antagen till och bedriver studier vid Göteborgs universitet, som kan få tidigare utbildning eller verksamhet tillgodoräknad hos oss. Studenter som ansöker om att antas till senare del av ett program kan få ett förhandsbesked om vad de kommer att kunna få tillgodoräkna sig, men själva tillgodoräkandet kan inte ske förrän studenten är registrerad vid Göteborgs universitet.

Handläggningstiden bör normalt inte vara längre än två månader från det att en fullständig ansökan inkommit till universitetet. Se även avsnittet Komplettering av ansökan.

Vid tillgodoräkande av tidigare utbildning så betygsätts studieprestationen av den examinerande högskolan, inte vid tillgodoräkandet. Om studieprestationen tillgodoräknas som del av kurs eller moment ska betyget på den tillgodoräknade studieprestationen vägas in vid betygssättning av hela kursen eller hela momentet.

Ett positivt beslut om tillgodoräkande kan inte återkallas varken av universitetet eller på begäran av studenten.

Huvudregeln vid tillgodoräkande av ECTS-poäng är att 1 ECTS-poäng motsvarar 1 högskolepoäng.

## **Diarietföring och beslut**

Vem som fattar beslut om tillgodoräkande styrs av gällande delegationsordning.

En ansökan om tillgodoräkande med tillhörande underlag ska alltid diarieföras och Göteborgs universitets rutiner ska följas, se <https://medarbetarportalen.gu.se/diarieforing-arkivering-och-personuppgiftsbehandling/diarieforing/>

Ansökan om tillgodoräkande, beslut om tillgodoräkande och underlag för bedömning ska diarieföras i Gudok oavsett var inom universitetet ansökan handläggs. Dokumentation av beslutet ska även göras i Ladok och görs enligt de guider som finns att tillgå på verktygssidorna i GU:s medarbetarportal. Det är viktigt att vara noggrann med formulering och stavning.

Om beslutet blir att helt avslå ansökan om tillgodoräkande görs ingen dokumentation i Ladok, utan ansökan diarieförs endast i Gudok. Dokumentationen i Ladok ska göras på den nivå inom universitetet där beslutet är fattat.

Beslut om tillgodoräkande ska alltid dokumenteras skriftligt. Beslutet ska innehålla uppgifter om dagen för beslutet, beslutets innehåll, vem eller vilka som fattat beslutet, vem eller vilka som varit föredragande och vem eller vilka som medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta vid avgörandet (31 § FL).

Ett beslut om tillgodoräkande ska även innehålla en klargörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt. Motiveringen ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för ställningstagandet (32 § FL). Helt eller delvis avslag på en ansökan eller beslut om att avvisa en ansökan om tillgodoräkande ska alltid motiveras.

## Rätten att överklaga

Beslut om tillgodoräknande av tidigare utbildning eller yrkesverksamhet kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (12 kap. 2 § HF och 42 § FL).

Om ett beslut om tillgodoräknande avvisas, eller helt eller delvis går studenten emot ska en överklagandehänvisning överlämnas till studenten tillsammans med beslutet. Ett exempel på när ett beslut delvis går studenten emot är när en student ansöker om att få tillgodoräkna sig 30 högskolepoäng, men enbart får tillgodoräkna sig 15 högskolepoäng.

Studentens överklagande ska ställas till Överklagandenämnden för högskolan men skickas till *Göteborgs universitet, Box 100, 405 30 Göteborg* alternativt till [registrator@gu.se](mailto:registrator@gu.se). Överklagandet ska ha inkommit till universitetet inom tre veckor från den dag som studenten fick del av beslutet. I överklagandet ska studenten ange vilket beslut som överklagas och på vilket sätt som studenten vill att beslutet ska ändras.

Överklagandehänvisning och mer information om överklagandeprocessen finns i Studieadministrativ handbok för grundnivå och avancerad nivå.

# GRUNDNIVÅ OCH AVANCERAD NIVÅ

## Ansökan om tillgodoräknande

Studenten har rätt att få tidigare utbildning eller verksamhet bedömd för tillgodoräknande. Detta gäller både svensk och utländsk utbildning. Omfattningen av utländsk utbildning omräknas i relation till svenska högskolepoäng. Utländsk utbildning ska vara poänggrundande och kan ingå i en akademisk examen vid det utländska universitetet. Om studenten vill tillgodoräkna sig utbildning utanför högskolesystemet, måste en särskild bedömning göras om utbildningen anses motsvara svensk högskoleutbildning.

Ansökan som avser studier som ska ämnesbedömas eller bedömas motsvara specifik kurs handläggs vid kursansvarig institution. Sektionen för examen handlägger ansökan om tillgodoräknande av valfria kurser.

Studenten måste själv ansöka om tillgodoräknande. Ansökan bör ske via en ansökningsblankett.

Studenten ska i ansökan inkludera följande uppgifter:

- Fullständigt namn och personnummer samt postadress, telefonnummer och aktuell e-postadress.
- Uppgift om vilken utbildning som studenten har läst, alternativt utförlig redovisning av kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet.
- Vad studenten vill att utbildningen eller yrkesverksamheten ska tillgodoräknas som.

Till ansökan ska studieintyg (Official Transcript of Records) för de tidigare studierna bifogas där det framgår lärosäte, kursnamn, tidpunkt, ämnestillhörighet, nivå, poängomfattning och betyg samt datum för studiernas avslutande. Intyget ska vara i original. I undantagsfall kan transcript i annan form godtas, exempelvis vid ett etablerat utbyte med känt lärosäte, där man kan verifiera intyg via webben. Det är handläggarens ansvar att bedömningen görs utifrån korrekt underlag. Vid tillgodoräknande av kurs eller delmoment av kurs på institution ska dessutom kursplan och eventuellt ytterligare underlag för att kunna göra bedömningen bifogas. Om Learning Agreement finns ska även detta bifogas.

Om ansökan avser yrkeserfarenhet ska en utförlig redovisning av de relevanta kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet bifogas. Dessa uppgifter ska styrkas av ett intyg i original. Av intyget ska de relevanta arbetsuppgifterna, arbetets omfattning (procent av heltid) samt tidsperioden för anställningen framgå. Även övrigt material som kan vara av betydelse vid beslutet bör bifogas. Vid behov kan kompletterande dokument begäras in.

## Komplettering av ansökan

Om en ansökan inte är fullständig ska studenten ges möjlighet att komplettera ansökan (20 § 1 st. FL). En begäran om komplettering ska innehålla ett sista kompletteringsdatum och information om vad som sker i ärendet om komplettering inte inkommer. En bedömning kommer då att utgå från de handlingar som hittills inkommit. Studenten ska ges skälig tid för komplettering, vilket innebär den tid som anses rimlig för att få fram det underlag som är nödvändigt för en bedömning i ärendet.

## **Beslutsfattare**

Rektors delegationsordning (dnr V 2018/43) styr på vilken nivå inom organisationen beslut om tillgodoräknande ska ske.

### ***Tillgodoräknande av motsvarande "hel kurs"***

Tillgodoräknande som motsvarar specifik kurs vid Göteborgs universitet görs av ansvarig institution. Det kan vara både tillgodoräknande av svensk och utländsk högskoleutbildning. Studieprestationen betygsätts av den examinerande högskolan, inte vid tillgodoräkandet. Betyg dokumenteras inte i Ladok.

### ***Tillgodoräknande av utländsk högre utbildning för generell examen***

Sektionen för examen beslutar om tillgodoräknande av utländsk högre utbildning. Detta sker normalt direkt efter att studenten avslutat sina utlandsstudier eller i samband med utfärdande av examen. Studierna tillgodoräknas som valfria högskolepoäng om det inte finns yttrande från institutionen om att det ska tillgodoräknas som visst ämne, kurs eller nivå. Studenten kan begära ett sådant yttrande och bifoga det med sin ansökan om tillgodoräknande.

### ***Tillgodoräknande för yrkesexamen***

Tillgodoräknande för yrkesexamen är enligt delegationsordningen delegerat till prefekt och handläggs vid ansvarig institution, undantaget tillgodoräknande för lärarexamen som är delegerat till dekan för utbildningsvetenskapliga fakulteten. Det kan både vara tillgodoräknande av utländsk och svensk högskoleutbildning eller tidigare yrkeserfarenhet. Även tillgodoräknande av valbar kurs inom yrkesprogram handläggs vid institution.

### ***Tillgodoräknande av prov/del inom kurs***

Tillgodoräknande av tidigare studier som motsvarande prov inom en kurs beslutas av examinator eller kursansvarig för den aktuella kursen. Om studieprestationen tillgodoräknas som del av kurs eller moment bör betyget på den tillgodoräknade studieprestationen vägas in vid betygssättning av hela kursen eller hela momentet.

# FORSKARNIVÅ

## Allmänt

Samma regler gäller för tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå som för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. För utbildningen på forskarnivå så innebär ett tillgodoräknande att något av de poänggivande kurs- och kunskapskrav som finns i den allmänna studieplanen för ämne på forskarnivå ersätts av något som genomförts antingen före antagning till utbildning på forskarnivå eller utanför det egna lärosätet. Alla tillgodoräknanden ska motsvara något poänggivande utbildningsmoment som ingår i den aktuella doktorandens utbildning.

Enligt Göteborgs universitets delegationsordning är det prefekt som beslutar om tillgodoräknande av kurs på forskarnivå. Beslutsrätten kan delegeras till doktorandexaminator eller studierektor (motsvarande) för forskarutbildning.

## Vid bedömning av tillgodoräknande

Inför bedömning av tillgodoräknande bör följande beaktas:

- Kursens innehåll bör vara relevant för doktorandens utbildning på forskarnivå, samt förbättra förutsättningarna för avhandlingsarbetet genom att ge ökade kunskaper inom ämnet för avhandlingen.
- Kurs som har ingått i den behörighetsgivande utbildningen får inte tillgodoräknas.
- Kursen bör ligga på forskarnivå eller på en nivå som är högre än doktorandens behörighetsgrundande utbildning inom ämnesområdet.<sup>1</sup>
- Kursen bör, om dess innehåll ligger utanför ämnesområdet för doktorandens tidigare högskoleutbildning, ha minst högskolenivå.
- Annat poänggivande moment kan tillgodoräknas i enlighet med ovan.

## Underlag för beslut

Till ansökan om tillgodoräknande av kurs på forskarnivå ska följande dokumentation biläggas:

- Kursplan/motsvarande med beskrivning av kursens innehåll och uppgift om utbildningsnivå.
- Vidimerad kopia av intyg över godkänd kurs. Av intyget ska framgå svenskt och engelskt namn på kursen, antalet högskolepoäng samt datum för godkänd kurs.

---

<sup>1</sup> Till exempel kan år två av en masterutbildning tillgodoräknas till forskarnivån.

## Dokumentation i Ladok

Alla godkända tillgodoräknanden kommer efter avslutad utbildning att finnas listade på doktorandens examensbevis utifrån hur de benämns i ansökan om tillgodoräknande. Det är därför viktigt att benämningar och kursnamn blir korrekta och rättstavade, både på svenska och engelska.

## Tidigare licentiatexamen

Doktorand som har en licentiatexamen kan ansöka om antagning till forskarutbildningens ”senare del”, vilket innebär att det som gjorts inom licentiatutbildningen (inklusive kurserna) räknas in i en senare doktorsexamen. Vid prövning av ansökan kan hänsyn tas till om licentiatarbetet ligger inom samma forskningsområde och har samma inriktning som den senare delen av forskarutbildningen. Om licentiatexamen är från Göteborgs universitet behövs inget beslut om tillgodoräknande.

## Tillgodoräknande kontra inrapportering av poäng

Kurs på forskarnivå som lästs vid Göteborgs universitet inom ramen för forskarutbildningen ska inte tillgodoräknas utan endast rapporteras in i Ladok.

Kurs på forskarnivå som läst vid annat lärosäte inom ramen för forskarutbildningen ska tillgodoräknas och rapporteras in i Ladok. Beslutet ska diarieföras och arkiveras i enlighet med universitetets regler för detta och endast dokumenteras i Ladok.

Kurs på grundnivå och avancerad nivå ska tillgodoräknas till forskarnivå och dokumenteras i Ladok oavsett om den lästs vid eget eller annat lärosäte. Beslutet ska diarieföras och arkiveras i enlighet med universitetets regler för detta och endast dokumenteras i Ladok.

Inför dokumentation i Ladok är det viktigt att ta del av Ladok-guiden så att tillgodoräknandet dokumenteras på rätt sätt i Ladok.

## Individuellt åtagande

I doktorandens examen kan även andra poänggivande utbildningsmoment, så kallat individuellt åtagande, ingå. Ett individuellt åtagande är ett poänggivande moment utan kursplan som riktar sig till en (1) doktorand vid ett (1) tillfälle, till exempel en läskurs eller konferensdeltagande. Respektive fakultet kan ha egna regler för individuellt åtagande.

Då ett individuellt åtagande inte handläggs som ett tillgodoräknande omfattar inte denna handläggningsordning detta. Information om handläggning av individuellt åtagande återfinns i den studieadministrativa handboken för forskarnivå.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> <https://medarbetarportalen.gu.se/studieadministration/sah-forskarniva/kurser-pa-forskarniva/individuellt-atagande/>