

Valideringsprocessen

1 Du ansöker om validering

Logga in i Valda och klicka på rutan som avser Lärarlyftet II. Vi använder den "ingången" till systemet, trots att våra kurser för förskollärare som undervisar i förskola, inte ingår i Lärarlyftet.

Välj den kurs du är antagen till, den kurs din valideringsansökan avser och ange dina aktuella kontaktuppgifter.

Följ instruktionerna och skriv så utförligt som möjligt vilket/vilka delar/ lärandemål din ansökan avser och hur du uppfyller lärandemålen.

Bifoga filer som styrker din ansökan. Hänvisar du exempelvis till tidigare studier uppger du kurs/program och bifogar respektive kursplan med tillhörande litteraturlista.

Kontrollera att din ansökan är komplett och skicka in.

2 Du tilldelas en kontaktperson

Du meddelas via e-post när din ansökan har mottagits och handläggningen har påbörjats. Via systemet Valda får du kontaktuppgifter till din kontaktperson samt veta beräknad handläggningstid.

3 Ditt ärende handläggs

Din ansökan hanteras av ett antal personer som kan komma att skicka meddelanden till dig i Valda om din ansökan behöver förtydligas eller kompletteras. Om du får ett meddelande i Valda får du veta det via e-post. Du behöver logga in i Valda för att kunna läsa meddelandet, svara och skicka in eventuell komplettering. Din ansökan handläggs vidare, först när kompletteringar har mottagits.

4 Du får besked om beslut

När din ansökan är färdigbehandlad och beslut har fattats meddelas du via e-post. Du behöver logga in i Valda för att kunna läsa beslutet. Vårt mål är att processen ska vara avklarad vid kursstart. Handläggningstiden hänger dock ihop med hur omfattande ansökan är, när i tiden vi får in den samt vilket/vilka delmoment den berör. Vänd dig till din kontaktperson om du har frågor kring detta.

5 Vad händer efter beslutet?

Du registrerar dig på kursen vid kursstart, även om du beviljats att tillgodoräkna dig innehåll i kursens inledande del. De delar av kursen du fått tillgodoräkna läser du inte utan dina tillgodoräknade högskolepoäng registreras som (TG) i studiedokumentationssystemet Ladok.