

Regler och handläggning avseende tillgodoräknanden

Publicerad: 2026-02-03

Beslutsfattare: Rektor

Ansvarig funktion: Examensfunktionen

Handläggare: Marie Lindgren

Beslutsdatum: 2026-02-03

Giltighetstid: Tillsvidare

Senaste översyn: 2026-02-03

Sammanfattning: Detta styrdokument innehåller regler gällande såväl studentens rättssäkerhet som universitetets ansvar i tillgodoräknandeärenden samt handläggningsordning som ska underlätta både hantering och bedömning av tillgodoräknandeansökan.

Tidigare versioner:

230419, dnr MIUN 2021/2697

220118, dnr MIUN 2021/2697

200526, dnr MIUN 2016/2106

180416, dnr MIUN 2016/2106

180327, dnr MIUN 2016/2106

150512, dnr MIUN 2006/342

120522, dnr MIUN 2006/342

081125, dnr MIUN 2006/342

080401, dnr MIUN 2006/342,

060314, dnr MIUN 2006/342

Innehållsförteckning

1 Mittuniversitetets tillgodoräknandeordning.....	4
2 Vad är ett tillgodoräknande?	4
2.1 Varför tillgodoräkna?	5
2.2 Vem kan tillgodoräkna?	5
2.3 Vad kan tillgodoräknas?.....	5
2.4 Förhållningssätt.....	7
3 Aktörer i tillgodoräknandeprocessen	7
4 Ärendegång	8
4.1 Ansökningsförfarande	8
4.1.1 Bedömningsunderlag	8
4.2 Granskning av ansökan	10
4.3 Begäran om utlåtande.....	10
4.4 Utlåtande.....	11
4.5 Beslut.....	11
4.5.1 Giltighet.....	12
4.6 Dokumentation.....	12
4.6.1 Aktörer i rapporteringen	13
4.7 Handläggningstid	13
5 Ansökningshandlingarnas beskaffenhet.....	14
5.1 Originalhandling – kopia	14
5.2 Översättning av åberopade handlingar.....	14
5.3 Handlingarnas äkthet.....	14
6 Bedömningsprinciper.....	16
6.1 Överensstämmelse – väsentliga och icke-väsentliga skillnader	16
6.2 Komponenter för bedömning	16
6.2.1 Lärandemål	17
6.2.2 Kvalitet – utbildningens beskaffenhet	17
6.2.3 Nivå – grund, avancerad, progression	18
6.2.4 Omfattning – högskolepoäng	18
6.2.5 Profil – ämnestillhörighet.....	19
6.3 Betyg – betydelse vid bedömning, betygssättning, betygsskala.....	19
7 Om dokumentation saknas	19
8 Omprövning och överklagande	20

9 Uppgifter i kurs- och examensbevis	21
10 Ytterligare informationskällor	22
10.1 Referenser	22
10.2 Övrigt stöd:.....	22

Regler och handläggning avseende tillgodoräknanden

1 Mittuniversitetets tillgodoräknandeordning

Med Mittuniversitetets tillgodoräknandeordning avses detta dokument bestående av regler och handläggningsordning. Reglerna gäller såväl studentens rättssäkerhet som universitetets ansvar och handläggningsordningen ska underlätta både hantering och bedömning av tillgodoräknandeärenden.

Tillgodoräknandeordningen gäller tillgodoräknanden inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå, men kan utgöra vägledning för tillgodoräknanden inom utbildning på forskarnivå. För tillgodoräknanden inom utbildning på forskarnivå hänvisas till rutiner inom respektive fakultet.

Dokumentet bygger på högskolelagen, förvaltningslagen, högskoleförordningen, förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor, förordning om redovisning av studier m m vid universitet och högskolor, Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning (The European Recognition Manual for Higher Education Institutions, även kallad EAR-HEI-manualen), Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, förkortat ESG), Lissabonkonventionen samt Mittuniversitetets beslutade rutiner. Den s k EAR-HEI-manualen är en omfattande och detaljrik skrift, som skapats för att hjälpa och göra det möjligt för både antagnings- och tillgodoräknandehandläggare att utföra rättvisa bedömningar, varför aktörerna i tillgodoräknandeärenden härmed uppmuntras att även studera manualen.

2 Vad är ett tillgodoräknande?

Ett begrepp som används av många men kan ha olika betydelse. I de flesta fall avser det att tillgodoräkna tidigare meriter till en kurs eller i en del fall även

till huvudområde/ämne och nivå för att undvika att studera något som man redan kan.

Många studenter och en del inom akademien använder begreppet tillgodoräknande även när det avses att lyfta in en eller flera kurser in i en examen. Det är också en form av tillgodoräknande men den formen behandlas i examensansökan istället och beslutet tas i den handläggningen.

2.1 Varför tillgodoräkna?

Syftet med ett tillgodoräknande är att en student inte ska behöva studera något som hen redan har motsvarande utbildning, kunskaper eller färdigheter i. Ett beslut om tillgodoräknande har stor betydelse för studenten. Möjlighet till fortsatta studier och examen kan bero på tillgodoräknandebeslutet. Ett tillgodoräknandebeslut kan också påverka möjligheterna till studiemedel.

2.2 Vem kan tillgodoräkna?

För att ansöka om tillgodoräknande måste du vara student vid Mittuniversitetet. Det betyder att du måste vara antagen till och bedriva högskoleutbildning¹ vid Mittuniversitetet. Att den sökande antagits till en utbildning men därefter inte påbörjat några studier är därmed inte tillräckligt för att hen ska anses vara student. När en student avlagt examen vid lärosätet är hen inte längre student.

2.3 Vad kan tillgodoräknas?

I 6 kap högskoleförordningen (SFS 1993:100) anges följande om tillgodoräknande:

”7 § En student har rätt att tillgodoräkna sig tidigare utvecklade kunskaper och färdigheter. Det gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar och målen för den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas.

¹ 1 kap 4 § HF.

Kunskaperna och färdigheterna ska vara sådana som studenten har utvecklat

1. genom att ha gått igenom en högskoleutbildning med godkänt resultat vid en svensk högskola,
2. genom att ha gått igenom en högskoleutbildning med godkänt resultat vid en utländsk högskola,
3. genom annan utbildning och som har dokumenterats i en kvalifikation som anges i bilaga 2 till förordningen (2015:545) om referensram för kvalifikationer för livslångt lärande eller som enligt beslut enligt den förordningen motsvarar en nivå i referensramen, eller
4. genom annan utbildning eller i yrkesverksamhet.

Förordning (2024:1305)."

"8 § Högskolan ska pröva en ansökan om tillgodoräknande enligt 7 §.

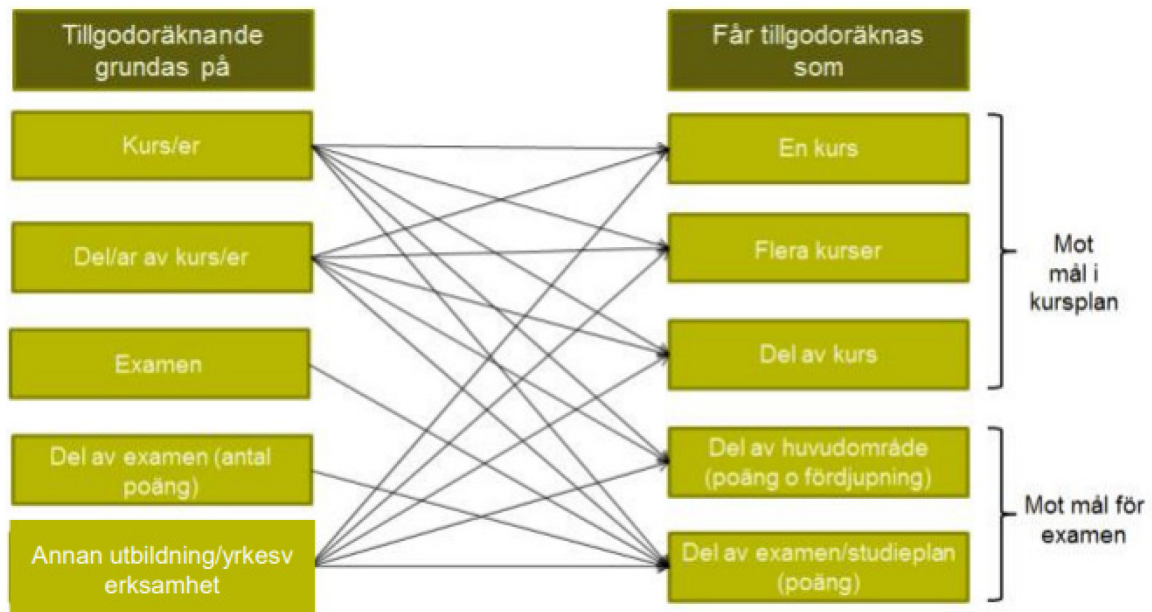
Endast den som är student kan komma i fråga för tillgodoräknande, om inte annat framgår av lag eller förordning. Förordning (2024:1305)."

I förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (SFS 2002:760) anges följande om tillgodoräknanden: "7 § Den som har gått igenom en sådan uppdragsutbildning² som avses i 6 § har rätt att tillgodoräkna sig utbildningen som högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå." (SFS 2007:424)

Notera att rätten att tillgodoräkna inte stödjer generella ställningstaganden vid universitetet, utan beslut om tillgodoräknande fattas endast utifrån av student inkommen tillgodoräknandeansökan.

Sambanden mellan det ett tillgodoräknande grundas på och vad det kan tillgodoräknas som kan illustreras på följande sätt.

² 6 § De som deltar i uppdragsutbildning får ges betyg och examensbevis eller kursbevis enligt bestämmelserna för högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå, om samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildningen som på motsvarande högskoleutbildning. Detta gäller även om deltagarna saknar behörighet för tillträde till högskoleutbildning. Förordning (2007:424).



2.4 Förhållningssätt

Skillnader i utbildning, kunskaper och färdigheter ska ses som berikande, inte som hinder³. Beslut ska inte fattas utifrån detaljer, utan utifrån vad den sökande förväntas kunna, förstå och visa.

3 Aktörer i tillgödöräknandeprocessen

Följande aktörer kan identifieras i tillgödöräknandeprocessen:

- universitetsdirektören, som beslutar om Tillgödöräknandeordningen,
- studenten (sökanden), som ansöker om tillgödöräknande,
- Examensfunktionen, som ansvarar för tillgödöräknandeordningen, utgör en in- och utgång för tillgödöräknandeärenden, bereder ärenden, författar begäran om utlåtande, formulerar och fattar beslut, registrerar, expedierar och arkiverar beslut,

³ I standard 1.4 i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG) uppmanas lärosäten till ändamålsenliga rutiner för att främja rättvist erkännande (av examina för högre utbildning, studieperioder och reell kompetens), för att säkerställa studenternas progression i sina studier, i synnerhet när studenterna är rörliga inom och mellan högskolesystem.

- akademin⁴ (ämnesföreläsare/ämneskunnig), som bedömer och avger utlåtande i flertalet tillgodoräknandeärenden,
- fakultetshandläggare, som rapporterar tillgodoräknande på del av kurs
- Avdelningen för infrastruktur (INFRA), som tillhandahåller det ärendehanteringssystem (NSP) vari ansökningshandlingarna hanteras,
- Ladokfunktionen, som tillhandahåller det system (Ladok) och användarstöd för tillgodoräknande vari positiva beslut redovisas, samt
- Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), som avgör i överklaganden av beslut om tillgodoräknande och avslag på examensansökan.

4 Ärendegång

4.1 Ansökningsförfarande

Information om ansökningsförfarandet och formulär hittas via www.miun.se/tillgodo. Ansökan bör ske skriftligen i Serviceportalen (*för att få med så mycket information som möjligt i ansökan*) via studentens inlogg och tas emot av Examensfunktionen i ett ärendehanteringssystem. Om inlogg saknas kontaktar studenten Examensfunktionen via examen@miun.se för vidare hjälp.

Examensansökan som inkluderar kurser från annat lärosäte är också en form av tillgodoräknande, där beslut om tillgodoräknande tas i samband med examensutfärdandet.

4.1.1 Bedömningsunderlag

Det åligger sökanden att lämna in de handlingar hen vill åberopa för tillgodoräkandet.

När tillgodoräknandeansökan grundar sig på tidigare studier (avslutade eller oavslutade) behöver t ex följande handlingstyper bifogas:

⁴ Med akademien avses den institution som ansvarar för det berörda ämnet alternativt det berörda programmet.

- studieintyg eller kursbevis där personnummer, namn, kurskod samt kursnamn syns, och
- kursplan inklusive litteraturlista från relevant tidpunkt samt
- kursplan för den kurs/det moment som ansökan om tillgodoräknande avser vid Mittuniversitetet. Bifoga den version av kursplan som var/är aktuell för när kurs gavs/ges.

När tillgodoräknandet grundar sig på yrkesverksamhet är följande handlingstyper exempel på vad som kan ligga till grund för beslut:

- arbetsgivarintyg innehållande arbetets omfattning i tid,
- beskrivning av arbetsuppgifter,
- arbetsbetyg innehållande arbetsgivarens omdömen om arbetstagarens arbetsuppgifter samt referens till närmaste chef,
- egen reflektion över hur lärandemål uppfylls i aktuell kurs,
- intyg över handledning (om sådan erhållits),
- i förekommande fall, beslut om reell kompetens.

Utöver ovanstående handlingar är följande handlingstyper exempel på vad som kan stödja ett beslutsfattande (beroende på vad tillgodoräknandet grundas på):

- dokumentation av namnändring,
- dokumentation av ändring av personnummer/födelsetid
- beskrivning av poäng-/creditsystemet, d v s underlag som klargör vilken norm som gäller för heltidsstudier och hur poängbedömningen på varje kurs relateras till heltidsstudier
- beskrivning av betygssystemet
- examensbevis/diplom (motsvarande)
- beskrivning av utbildningens/kursens/examens struktur, nivå och allmänna uppläggning (även om den sökande inte har erhållit examen)

- kurskatalog (motsvarande), berörda delar och avseende den period studierna har ägt rum,
- Diploma Supplement/Europass, när sådant utfärdats
- utlåtande av Universitets- och högskolerådet (eller motsvarande äldre myndighet), när sådant utfärdats eller myndighet som gjort bedömning i legitimations-/auktorisations-syfte
- beskrivning gällande utbildningsanordnarens status/ackreditering
- om det behövs för bedömningen: uppvisande av uppsats/självständigt arbete (motsvarande)
- beskrivning av arbetsgivarens/företagets/organisationens verksamhet

4.2 Granskning av ansökan

Examensfunktionen granskar ansökan avseende följande:

- att sökanden är Mittuniversitetets student, (om inte så avvisas ansökan)
- att underlag för bedömning bifogats,
- handlingarnas beskaffenhet,
- att de uppgifter sökanden har angivit i ansökan överensstämmer med de dokument som bifogats, samt
- samt vid behov kontakta sökanden för kompletteringar och klargöranden.

4.3 Begäran om utlåtande

I nedanstående fall kvalitetssäkras tillgodoräknande mot ämnet.

Examensfunktionen författar "Begäran om utlåtande" och skickar via e-post till berörd ämnesföreträdare/ämneskunnig alternativt direkt till den som innehar rätten att ge utlåtande enligt akademins besluts- och delegationsordning när ansökan avser tillgodoräknande till:

- del av kurs,
- del av kursmoment/modul

- kurs,
- ämne/huvudområde,
- progression, eller
- nivå.

I nedanstående fall inhämtar Examensfunktionen vanligtvis inte utlåtande från akademien:

- när ansökan, trots påminnelser om komplettering/ar, saknar underlag så bedömning ej är möjlig att göra (avslag eller avvisning görs)
- när tillgodoräkandet kvalitetssäkras mot examensbeskrivning. (180410, dnr MIUN 2016/2106)

4.4 Utlåtande

Utlåtandet ska, genom en tydlig motivering, redogöra för vilka meriter och antal högskolepoäng som legat till grund för tillgodoräkandet och vad det har tillgodoräknats till. Vid delvis bifall eller avslag ska klargörande motivering om vilka lärandemål som inte är uppfyllda anges. Utlåtandet författas av den som är behörig enligt akademins besluts- och delegationsordning.

Om bedömningsunderlaget är otillräckligt för att kunna göra ett tillfredsställande utlåtande meddelas Examensfunktionen detta för inhämtande av de efterfrågade handlingarna.

4.5 Beslut

Beslut om tillgodoräkande formuleras och fattas av Examensfunktionen utifrån FL 2017:900 31§, undantaget följande ärendetyper:

- tillgodoräkande avseende kurser som faller inom ramen för Lärarlyftet (hänvisas till handläggare vid institutionen för utbildningsvetenskap), samt
- tillgodoräkande tillhörande forskarnivå (hänvisas till rutiner inom respektive fakultet).

Beslutet formuleras utifrån inhämtat utlåtande och ska genom en tydlig beslutsmotivering redogöra vad som legat till grund för tillgodoräknandet och vad det har tillgodoräknats till alternativt varför ansökan avslås. Beslutet ska alltid skrivas på svenska (vid behov översättas till engelska) och ska vara användbart för:

- rapportering i Ladok,
- införande i bevis, samt
- hållbart vid överklagande

Beslutet ska även innehålla tillämpliga rättsregler.

4.5.1 Giltighet

Beslut om tillgodoräknande har inte någon begränsad giltighetstid. Om beslut om tillgodoräknande fattas innan studierna för examen är avslutade, ska information ges om att prövning av överlappning kan komma att göras vid examensutfärdandet och att tillgodoräknandet därvid kan förändras i relation till examensinnehållet. Med överlappning avses att kurser med samma innehåll bara kan ingå i en och samma examen med det sammanlagda poängtal som kvarstår efter avdrag för det gemensamma innehållet.

4.6 Dokumentation

Enligt Förordning om redovisning av studier m m vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153) ska "tillgodoräknad utbildning eller annan tillgodoräknad verksamhet", d v s samtliga tillgodoräknanden, redovisas. Vid Mittuniversitetet sker detta i studiedokumentationssystemet Ladok. Uppgifterna i Ladok används därefter i olika sammanhang av stor betydelse för både studenten och Mittuniversitetet:

- de tillgodoräknade studierna finns med i de utdrag ur studieregister studenten erhåller,
- examenshandläggarna utgår från uppgifterna i Ladok vid handläggningen av examensansökningar, samt

- inför antagning till högskolestudier används uppgifterna vid behörighetsbedömning och beräkning av högskolepoäng för sökande.

Beslut om tillgodoräknande samt underlag och skäl för beslutet ska dokumenteras på sådant sätt att det underlättar för Mittuniversitetets handläggare, liksom handläggare vid andra myndigheter inom den högre utbildningen, att vid behov och efter kontakt kunna ta del av beslut och beslutsunderlag. (FL 2017:900, 31 §)

För att uppnå funktionalitet för bl a spårbarhet, vilket är nödvändigt vid resultatrapportering och därmed uppfyllandet av SFS 1993:1153, rapporteras tillgodoräknanden i Ladok – antingen som beslut om tillgodoräknande eller som innehåll i beslut om utfärdat examensbevis. Tillgodoräknanden ska inte rapporteras i Ladok med enbart anteckningsfunktion.

Beslutet delges digitalt till sökanden via den e-postadress som finns angiven i ansökan. Beslut utifrån tillgodoräknande till examen delges i form av examensbevis alternativt avslag på examensansökan.

Arkivering av tillgodoräknandehandlingar ombesörjs av Examensfunktionen och följer universitetets dokumenthanteringsplan.

4.6.1 Aktörer i rapporteringen

Rapportering i Ladok av beslutet om tillgodoräknande ombesörjs av:

- Examensfunktionen vid beslut om *hel kurs eller ämne*,
- Fakultetshandläggare vid beslut om *del av kurs eller delmoment*.

4.7 Handläggningstid

Det är Mittuniversitetets praxis att ansökan om tillgodoräknande ska vara utredd och beslutad inom två månader från det att ansökan med tillhörande underlag för bedömning har inkommit. Handläggningstiden kan också vara kortare eller längre.

5 Ansökningshandlingarnas beskaffenhet

5.1 Originalhandling – kopia

Originalhandlingar kan komma att inkrävas. Den sökande har rätt att erhålla kvitto (mall för kvitto tillhandahålls och utlämnas av Examensfunktionen) på att Mittuniversitetet har mottagit originalhandlingar. Originalhandlingar ska förvaras på betryggande sätt och behålls normalt till dess ärendet är avslutat.

Originalhandlingar, som den sökande bifogat sin ansökan, återsänds i rekommenderat brev sedan beslut fattats. Om originalhandling inte krävs eller inte kan uppvisas kan vidimerade kopior användas som beslutsunderlag.

5.2 Översättning av åberopade handlingar

Utländska handlingar ska dels inges på originalspråk, dels vara översatta till engelska av den myndighet som utfärdat kvalifikationen alternativt av auktoriserad översättare. Undantag från detta kan beviljas av Examensfunktionen. För de språk där det är brist på auktoriserade översättare avgör Examensfunktionen om acceptans av annan tillförlitlig översättare.

5.3 Handlingarnas äkthet

Alla handlingar ska gås igenom avseende överensstämmelse och rimlighet vad gäller namn, personnummer/födelsetid, utbildningsförlopp m m.

Dokumentationen avseende terminer/läsår/arbetstid ska stämma med total tid och med information om examenssystemet i landet vid den tidpunkten. I övrigt ska allt som går kontrolleras, t ex antalet kurser, ordningsföljden mellan arbetsplatser, kurser och betyg, betygsutvecklingen mellan olika år o s v.

Man kan skilja mellan olika kategorier av ifrågasättningsbara dokument.

Följande är exempel på detta:

- dokument som är oäkta, d v s de har aldrig i någon form utfärdats vid högskolan i fråga,
- faktiskt utfärdade dokument som ändrats t ex vid kopiering, skanning, korrekturlack med avseende på namn, födelsedatum, betyg, kursuppgifter, underskrifter, stämplat m m,

- dokument som har utfärdats vid högskolan i fråga, men av obehörig person,
- översättningar som "redigerats" till sökandens fördel (ohederliga översättare eller översättare som inte kan området och därför avsiktligt/oavsiktligt missleder), samt
- dokument som producerats vid Degree Mills/Diploma Mills, d v s ett dokument som är äkta men baserat på ett icke-existerande studium (utbildning/kurs) vid en icke-existerande högskola.

Se även avsnittet "Kvalitet - utbildningens beskaffenhet" nedan. Mer om handlingars äkthet står att läsa i "Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning".

Följande bör kontrolleras vid granskning av ansökan gällande bedömning av utlandsstudier:

- många länder har andra namntraditioner än Sverige – det ska finnas rimlig kongruens/vara överensstämmande och sättet att använda namnet ska kunna förklaras,
- undersök att dokumenten inte är inkongruenta/ej överensstämmande med perioder för när lärosätet haft perioder av stängning,
- översättningar ska kontrolleras så långt som möjligt,
- översättares kommentarer eller försök att anpassa terminologin till begrepp i andra språk än dokumentets originalspråk ska inte accepteras okritiskt, samt
- om man finner oklarheter och/eller att översättningen är obrukbar ska den sökande uppmanas att inkomma med ytterligare dokumentation och/eller ny översättning. Detta förutsätter förstås tydliga anvisningar om vilka bristerna är.
- erkännande- och ackrediteringsstatus för programmet och den utfärdande högskolan

Om det i något led under ärendets handläggning har konstaterats en förfalskning bör detta meddelas övriga högskolor i landet och i förekommande fall ska polisanmälan övervägas. Meddelande till övriga högskolor samt polisanmälan ombesörjs av Examensfunktionen i samråd med universitetets chefsjurist.

6 Bedömningsprinciper

6.1 Överensstämmelse – väsentliga och icke-väsentliga skillnader

För att ett tillgodoräknande ska komma ifråga ska den åberopade meritens innehåll, omfattning och nivå huvudsakligen överensstämma med den måluppfyllelse som tillgodoräknandet avser. Högskoleförordningens bestämmelser om tillgodoräknande ska tolkas generöst och bedömaren ska ta hänsyn till syftet med utbildningen/examen som helhet i stället för att jämföra kurs mot kurs i detalj.

Tillgodoräknandeansökan bifalles om icke-väsentliga skillnader föreligger (en väsentlig skillnad är en skillnad som är så stor att studenten t ex inte kan vara framgångsrik i sina efterföljande studier).

Om väsentliga och icke-väsentliga skillnader står att läsa i "Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning".

6.2 Komponenter för bedömning

Fem komponenter⁵ fordras för att definiera en kvalifikation/merit:

- lärandemål: förståelse, förmåga, värderingsförmåga, förhållningssätt⁶
- kvalitet (högskolemässig),
- nivå (kunskap, färdigheter, kompetens),
- omfattning (poäng/nominell tid), samt
- profil och syfte (inriktning/ämnestillhörighet)

⁵ Ur "Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning".

⁶ "Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning" hänvisar till denna komponent med benämningen "förväntade läranderesultat".

6.2.1 Lärandemål

Lärandemål⁷ kan definieras som det en student förväntas kunna, förstå och kunna utföra efter avslutad utbildning. Utlåtande/beslut ska inte ske utifrån detaljer, utan utifrån hur studenten bedöms uppfylla lärandemålen.

Lärandemålen kan vara skrivna för ett enskilt delmoment i en kurs såväl som för ett helt program eller en examen. Vid exempelvis verksamhetsförlagd utbildning/praktik ska reflekterande inslag finnas med som relaterar till de teorier och metoder den teoretiska delen av utbildningen gått igenom.

Lärandemål är ofta indelade i två typer; nationella och lokala lärandemål.

Lärandemålen kan man finna i t ex nationella examensbeskrivningar, Diploma Supplement, utbildnings- och kursplaner. Om lärandemål saknas för den kvalifikation som åberopas, kan målen identifieras genom andra komponenter såsom:

- nivå (kunskap, färdigheter, kompetens),
- omfattning (poäng, nominell tid),
- inriktning (ämnestillhörighet, arbetsuppgifter), samt
- utbildningsinnehåll (t ex obligatoriska delar, internutbildning, erfarenhet).

6.2.2 Kvalitet – utbildningens beskaffenhet

Då det gäller högskoleutbildning ska denna anses ha godtagbar kvalitet om något av följande villkor är uppfyllt:

- den ges vid lärosäte som Mittuniversitetet har slutit avtal med, eller
- den är statlig, statligt erkänd eller ställd under statlig tillsyn, eller
- den är erkänd av regional myndighet som har statens uppdrag att erkänna högskoleutbildningar, eller
- den är erkänd av en organisation som har statens uppdrag att ackreditera högskoleutbildningar, eller av en ackrediteringsorganisation som är allmänt accepterad.

⁷ UHR definierar lärandemål som följande: "Mål för vad en student förväntas kunna, förstå och kunna utföra efter avslutad utbildning". UHR tillägger följande anmärkning "Lärandemålen kan beskrivas för allt från en kortare studieperiod, t.ex. en kurs, till en avslutad hel utbildning. Ibland används termen förväntat studieresultat för detta begrepp."

Även om inte ovanstående uppfylls kan den sökandes kvalifikation ligga till grund för ett tillgodoräknande och även andra kvalifikationer än högskoleutbildning är möjliga.

För tillvägagångssätt och informationskällor att undersöka kvalitet hänvisas till "Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning".

6.2.3 Nivå – grund, avancerad, progression

"Nivån för en utbildning på högskolenivå, som placerar utbildningen i en progression av lärande, brukar definieras med en uppsättning nivåbeskrivningar. Beskrivningarna anger nivån för de förväntade läranderesultat (lärandemål, reds. anm.) som ska uppnås för att man ska anses ha kommit till en viss punkt i progressionen." (citrat ur Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning).

Nivån på den kvalifikation som åberopas för tillgodoräknande kan ofta fastställas genom lärandemål samt att granska förkunskapskraven till utbildningen och/eller vilka fortsatta studier utbildningen leder till.

Vidare blir Nationella referensramar för kvalifikationer för livslångt lärande (SFS 2015:545) alltmer vanliga som hjälpmedel för att bedöma en kvalifikations nivå. I dessa ramar ges också möjligheten för exempelvis utbildningar givna av branschorganisationer att ingå.

6.2.4 Omfattning – högskolepoäng

Varje högskolepoäng, d.v.s. det som beskriver studiernas omfattning, kan kopplas till studentens arbetsinsats och är en indikation på mängden arbete som sökanden lyckats slutföra. Vid omräkning av utlandsstudier till högskolepoäng utgår man från vad som definieras som heltidsstudier vid det utländska lärosätet. ECTS-credits ska alltid accepteras som omräkningsfaktor (60 ECTS-credits = 60 högskolepoäng). Uppmärksamhet bör läggas vid om definitionen av heltidsstudier samt om olika poängsystem har varierat vid olika tidpunkter.

När det gäller omfattning från yrkeserfarenhet eller t ex reell kompetens måste en avvägning göras utifrån tid och intensitet som sökanden har arbetat med kvalifikationen.

6.2.5 Profil – ämnestillhörighet

Inriktningen (ämnes/-huvudområdestillhörighet, profil) på den kvalifikation som åberopas för tillgodoräknande kan oftast återfinnas i utbildningsplan (som visar vilka fortsatta studier eller examen som utbildningen leder till), examensbeviset, Diploma Supplement, arbetsgivarintyg eller motsvarande.

6.3 Betyg – betydelse vid bedömning, betygsättning, betygsskala

Variationen av betygsskalor gör det svårt att på ett korrekt sätt konvertera betyg från ett system till ett annat eller från flera kvalifikationer till en kurs. Betygen används som indikator på prestation.

Betyg kan i vissa länder och inom vissa yrken ha en direkt inverkan på den sökandes möjligheter till vidare utbildning eller jobb och därmed ha betydelse i bedömningen av tillgodoräknandeansökan. Mer om betygens betydelse vid bedömning av tillgodoräknanden finns att läsa i "Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning".

Tillgodoräknande till hel kurs (annan än meritens ursprung) betygsätts ej, utan anges med "TG". Vid tillgodoräknande motsvarande *del av kurs/kursmoment/modul* anges "TG" istället för ett betyg vid Mittuniversitetet. Vid sammanvägning av kursens moment/moduler till ett betyg på hel kurs, som anges enligt Mittuniversitetets betygsskala, ska examinator beakta kursmomentets/modulens ursprungsbetyg.

7 Om dokumentation saknas

När sökanden helt eller delvis saknar dokumentation över sina tidigare kvalifikationer, vilket kan gälla för personer med flyktingliknande situation, kan ett bakgrundsdocument upprättas. Ett bakgrundsdocument bygger på diverse andra "bevis" över kvalifikationen, exempelvis dokument över del av utbildning, ett student-ID, en handledares uttalande, anställningsbevis m m.

En intervju kan också tjäna som underlag för ett bakgrundsdocument eller delar därav. Bakgrundsdocumentet kan ha samma uppbyggnad som exempelvis de Diploma Supplement som Examensfunktionen utfärdar. Mer om detta står att läsa i "Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning".

8 Omprövning och överklagande

Av 12 kap 2 § högskoleförordningen framgår vilka beslut av en högskola som får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). I HF 12 kap 2 § punkt 4 anges att "beslut om tillgodoräknande enligt 6 kap. 8 §" är ett av dessa. I tillgodoräknandebeslutet ska en besvärshänvisning om överklagandemöjligheterna anges. För den som ansöker om tillgodoräknande genom att bifoga kurser till examensansökan anges i punkt 7 att avslag på students begäran att få examensbevis är överklagningsbart.

Överklagandet ska ställas skriftligen till ÖNH, men skickas till Mittuniversitetets examensfunktion och ska ha inkommit inom tre veckor från den dag klaganden (sökanden/studenten) fick del av beslutet. I skrivelsen ska anges vilket beslut som överklagas, varför klaganden anser att beslutet är felaktigt och vilken ändring som önskas.

Mittuniversitetet ska ankomststämpla överklagandet och göra en tjänsteanteckning över om det inkommit i rätt tid eller inte. Till överklagandet ska Mittuniversitetet bifoga sitt yttrande och skyndsamt⁸ skicka ärendet till ÖNH. Alla handlingar registreras i NSP samt i Mittuniversitetets diarium.

Om överklagandet tillför sådan information att Mittuniversitetet finner det tidigare beslutet uppenbart oriktigt och leder till att Mittuniversitetet till fullo eller delvis kommer kunna tillmötesgå ansökan, ska beslutet skyndsamt omprövas och ärendet skickas även då till ÖNH. Ett nytt beslut ska meddelas klaganden. Omprövning kan också ske om klaganden efter

⁸ Enligt UKÄ är huvudregeln för skyndsamt handläggning att ärendet ska överlämnas till ÖNH så snart det kan ske. Handläggningen ska dock inte ta mer än en vecka.

överklagandefristens utgång inkommer med sådana uppgifter att nytt beslut kan fattas på ovan nämnda sätt, om inte ärendet gått vidare till ÖNH.

Om ett överklagandeärende bifalls av ÖNH och det överklagade beslutet undanröjs, sänds ärendet åter till akademien för ny prövning i sak, alternativt rapporteras bifallet direkt in i Ladok enligt ÖNHs beslut.

9 Uppgifter i kurs- och examensbevis

Enligt 6 kap 10 § högskoleförordningen ska en högskola i examensbeviset ange vilka kurser som ingår i en examen och vid vilken högskola kurserna har genomgåts.

Utöver vad tillgodoräknandet grundar sig på ska Mittuniversitetet i kursbevis och examensbevis så långt som möjligt markera vad som ligger till grund för tillgodoräknandet, d v s hur många högskolepoäng som har tillgodoräknats och från vilken kurs/utbildning/yrkeserfarenhet eller motsvarande. Om tillgodoräknandet grundar sig på utlandsstudier ska även värdlandets namn anges.

För att kursbevis ska utfärdas måste någon del av kursen ha presterats vid Mittuniversitetet (kursbevis utfärdas m a o inte då en hel kurs har tillgodoräknats).

Följande benämningar anges i examensbeviset:

- tillgodoräknande av avslutade kurser som behållit sitt ursprungsformat (s k överföring, dvs tillgodoräknas till examen utan utlåtande), redovisas med sin ursprungsbenämning (och sitt ursprungsbetyg) i examensbeviset,
- kurser som tillgodoräknats till annat kursnamn anges med Mittuniversitetets benämning,
- tillgodoräknande som motsvaras av ämne, nivå och omfattning anges i examensbeviset med den benämning tillgodoräknandet motsvaras av, men med förtydligande om den ursprungliga meritens benämning. I

tillämpliga fall anges benämningen på den kvalifikation/merit som ligger till grund för tillgodoräknandet, och

- kurser, vari delar tillgodoräknats, anges i examensbeviset med Mittuniversitetets benämning.

10 Ytterligare informationskällor

Utöver Mittuniversitetets tillgodoräknandeordning finns t ex följande informationskällor att lära ur eller hämta fakta från:

10.1 Referenser

- Europeisk manual för erkännande av kvalifikationer för högre utbildning (The European Recognition Manual for Higher Education Institutions), även kallad EAR-HEI-manualen (reds anm.)
- Lissabonkonventionen (Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education in the European Region)
- Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area), förkortas ESG (reds anm.)
- Validering – för kompetensförsörjning och livslångt lärande (Valideringsdelegationens slutbetänkande, 2019)

10.2 Övrigt stöd:

- Avgöranden i Överklagandenämnden för högskolan
- Beslut inom Mittuniversitetet
- Ladoks funktion för kurser med samma innehåll
- Naric (portal för erkännande av utländsk utbildning)
- Norric (The Nordic recognition network)
- NyA-webben
- UKÄs tillsynsrapporter
- Universitets- och högskolerådets bedömningsportal