

BESLUT fattat av vicerektor för utbildning och livslångt lärande

Datum 2019-06-03	Diarienummer C2019-0081	Datum då beslutet skickas ut enligt sändlista:
	Dokumentstrukturnummer D1.3 Verksamhetsledning	Bilagor 1 st.
Medverkande i beslutet: Stefan Bengtsson, Rektor Dan Holfve, högskolearkivarie <i>DH</i> Malin Blomqvist, processledare <i>MB</i>		
Föredragande/handläggare: Rickard Ambring, Enhetschef utbildningsstöd <i>RA</i>		

Kort sammanfattning av innehållet i beslutet

Beslut av vicerektor för utbildning och livslångt lärande om reviderade riktlinjer för tillgodoräknande på hel kurs och del av kurs i utbildningsprogram

Decision by Vice President of education and lifelong learning for revised guidelines for accreditation on full course and part of course in education programs

1. Ärende: Beslut om riktlinjer för tillgodoräknanden på hel kurs och del av kurs i utbildningsprogrammen.

2. Bakgrund**2.1 Beskrivning av ärendet**

Enheten för utbildningsstöd har arbetat fram tydliga riktlinjer för hantering av tillgodoräknanden av kurser och kursmoment. Behov finns av riktlinjer för att ge likvärdig och rättssäker hantering av tillgodoräknanden för samtliga studenter. Inom enheten för utbildningsstöd handläggs och beslutas tillgodoräknanden på hel kurs av utbildningssekreterarna. Beslut om avvikelse skall i principiella fall tas efter hörande av berörd programansvarig eller motsvarande. Programansvariga skall fortlöpande hållas informerade om fattade beslut avseende individuella avvikelser. Tillgodoräknande på del av kurs beslutas av examinator.

2.2 Samband med andra ärenden

Beslut om riktlinjer för tillgodoräknanden av kurser i utbildningsprogrammen, C 2015-0454
Tilllägg och förtydligande i beslutet C 2015-0454, Riktlinjer för tillgodoräknande av kurser inom utbildningsprogram.

2.3 Beredningsgång

Riktlinjerna C 2015-0454 utgår från en workshop under juni 2014 inom enheten för utbildningsstöd, där man jämförde hur de olika programmen hanterar frågor kring tillgodoräknanden. Vid denna workshop var även examensenheten representerad för att lämna synpunkter hur olika riktlinjer överensstämmer med

examensordningen. Därefter har riktlinjerna diskuterats vid flera möten inom utbildningsstöd samt vid flera tillfällen stämts av med examensenheten. Synpunkter har även inhämtats från GRULG. De nya riktlinjerna C 2019-0081 förtydligar tillgodoräknande på de av kurs och bedömningar utifrån reell kompetens.

2.4 Överväganden

Avsikten med dessa riktlinjer är ge förutsättningar för en likvärdig bedömning av studenter på olika utbildningsprogram. Fokus har även lagts på att ge anvisningar för en rättssäker hantering vad gäller dokumentation samt rimlig handläggningstid för ärenden och tydlighet vad det gäller möjlighet att överklaga.

2.5 Konsekvensbeskrivning

Beslutet om tydliga riktlinjer för hantering av tillgodoräknande av kurser i utbildningsprogram ger förutsättningar för likartad och rättssäker hantering av samtliga studenter, och är också ett stöd för utbildningssekreterarna i ärendehantering. Riktlinjerna ger också stöd till examinator att besluta om tillgodoräknande på del av kurs.

3. Beslut

3.1 Beslutsinnehåll

Vicerektor för utbildning och livslångt lärande beslutar om Riktlinjer för tillgodoräknanden, se bilaga 1. Riktlinjerna skall underlätta handläggningen för att uppnå likvärdighet och rättssäkerhet i bedömningen av dessa ärenden vid Chalmers.

3.2 Finansiering

Beslutet kräver ingen speciell finansiering.

3.3 Genomförande och kommunikation av beslutet

Enhetschef för utbildningsstöd ansvarar för att riktlinjerna för hantering av tillgodoräknanden implementeras och efterföljs.

3.4 Uppföljning

Enhetschef för utbildningsstöd ansvarar för att beslut om riktlinjer följs upp och att riktlinjerna årligen följs upp och revideras.



Stefan Bengtsson, Rektor



Rickard Ambring, Enhetschef, utbildningsstöd

Bilaga: Riktlinjer för tillgodoräknande

Kopia av beslutet skickas (av handläggaren) till beslutsfattare, föredragande, medverkande i beslutet samt till:

Chalmers ledningsgrupp

Prefekter

Viceprefekter

Grundutbildningens ledningsgrupp

Programansvariga

Masterprogramansvariga

Avdelningschef för Student och utbildningsavdelningen

Beslut av: Stefan Bengtsson, Rektor	Typ av styrdokument: Riktlinjer	Diarienummer: C 2019–0081	
Datum för beslut: 2019-06-03	Handläggare: Rickard Ambring	Dokumentstruktur: D1.3 Verksamhetsledning	
Dokumentet gäller från och med: 2019-06-03	Avdelning/motsvarande som ansvarar för att dokumentet skapas och/eller revideras: Enheten utbildningsstöd på Student- och utbildningsavdelningen	Dokumentet reviderat, datum:	Versionsnummer: 1.0
Dokumentet gäller till och med: tillsvidare	Dokumentet ersätter tidigare beslut: Beslut om riktlinjer för tillgodoräknanden av kurser i utbildningsprogrammen, C 2015–0454. Tillägg och förtydligande i beslutet C 2015–0454, Riktlinjer för tillgodoräknande av kurser inom utbildningsprogram.	Dokumentet genomgången utan ändring, datum:	

RIKTLINJER FÖR TILLGODORÄKNANDE PÅ HEL KURS OCH DEL AV KURS

Styrdokument vid Chalmers

1. Grunder för tillgodoräknande

1.1 Annan svensk högskoleutbildning

En student som vid en högskola i Sverige 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.

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)

1.2 Utländsk utbildning

För ett tillgodoräknande grundat på utländsk utbildning ska något av följande villkor vara uppfyllt för att den ska anses ha godtagbar kvalitet:

- Den är statlig, statligt erkänd eller ställd under statlig tillsyn. Universitet ska finnas med i WHED-databasen (World Higher Education Database).
- Den är erkänd av regional myndighet som har statens uppdrag att erkänna utbildningar.
- Den är erkänd av en organisation som har statens uppdrag att ackreditera utbildningar eller av en ackrediteringsorganisation som är allmänt accepterad.

I övrigt bör högskolan i förekommande fall följa UHR:s föreskrifter om så kallad godtagbar standard. Godtagbar standard innebär att utbildningen berättigar till svenska studiemedel.

1.3 Andra utbildningar och verksamheter

En student har också rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning än den som avses ovan, om de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar är av en sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak kan ersätta delar av den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student kan även få tillgodoräknanden grundat på kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet.

1.4 Allmänt

- Endast den som är student kan komma i fråga för tillgodoräknande, om inte annat framgår av lag eller förordning. Förordning (2010:1064).
- Ett tillgodoräknande kan avse hela kurser eller del/delar av en kurs.
- Ett beslut om tillgodoräknande gäller enbart vid Chalmers.
- Högskolan ska pröva om tidigare utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknande.
- Enligt Chalmers lokala examenskrav skall ett visst antal poäng vara examinerade vid Chalmers. Tillgodoräknade poäng från annat universitet räknas inte som examinerade vid Chalmers. Tillgodoräknade poäng från avtal för Double degree och Joint degree är undantagna och räknas som examinerade vid Chalmers. Vilka poäng som får räknas som examinerade vid Chalmers är ett tydliggörande för studenterna så att de uppnår lokala examenskrav avseende poäng examinerade vid Chalmers.

2. Ansökan om tillgodoräknande

2.1 Dokumentation vid ansökan om tillgodoräknande

Följande handlingar ska bifogas ansökan om tillgodoräknande av tidigare studier och eventuell ytterligare dokumentation ska uppvisas på begäran från Chalmers om det behövs för ärendets fortsatta handläggning:

- Studiemeritförteckning. Original ska finnas tillgänglig och uppvisas på anmodan.
- Kursplan där det framgår kursen / kursernas nivå, antal poäng eller motsvarande, kursens lärandemål och formerna för bedömning av studenternas prestationer.

Vid ansökan om tillgodoräknande av utländsk utbildning krävs också:

- Handlingar (original eller vidimerade) som beskriver hur många poäng som motsvarar ett års heltidsstudier i Sverige (60 hp). Av handlingarna ska det också framgå när det akademiska året börjar och slutar, hur många terminer det akademiska året är indelat i samt hur många veckor respektive termin innehåller.
- Eventuellt utlåtande av UHR eller annan myndighet som gjort bedömning i legitimations- eller auktorisationssyfte.

Utländska handlingar ska lämnas i original samt vara översatta till svenska eller engelska av auktoriserad översättare (gäller ej handlingar på norska, danska eller engelska). Chalmers betalar för översättning av kursplaner för de studenter som åker till ett universitet som Chalmers har ett utbytesavtal med. Free Mover studenter betalar själva för översättning av alla dokument.

Den som önskar få annan utbildning eller yrkesverksamhet prövad för tillgodoräknande ska i ansökan utförligt beskriva den utbildning, kunskaper, yrkesverksamhet och färdigheter som förvärvats. Beskrivningarna ska styrkas med intyg, betyg eller liknande för att bedöma de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar och att de är av en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas.

När tillgodoräknandet grundar sig på yrkeserfarenhet/annan utbildning ska följande handlingar bifogas:

- Arbetsgivarintyg innehållande arbetets omfattning i tid.
- Beskrivning av arbetsuppgifter.
- Referens till närmaste chef.
- Beslut/förhandsbesked om reell kompetens (i förekommande fall).
- Arbetsbetyg innehållande arbetsgivarens omdömen om arbetstagaren.
- Beskrivning av arbetsgivaren (företaget).

Sökanden ska på begäran komplettera med de dokument som bedöms behövas för att ansökan ska kunna handläggas.

Den sökande ansvarar för att ansökan är fullständig. Ofullständig ansökan behandlas inte.

2.1.1 Tillgodoräknande på hel kurs

Ansökningar sker i systemet VIS. Enheten för utbildningsstöd ansvarar för att ansökan om tillgodoräknande finns tillgänglig i Studentportalen.

- Ansökan och beslut om tillgodoräknande av kurs
- Application of credits from another education.

Chalmers kommer under 2019 att gå över till att hantera alla ansökningar om tillgodoräknande på hel kurs i LADOK.

2.1.2 Tillgodoräknande på del av kurs

Ansökan om tillgodoräknande på del av kurs görs på särskild blankett som tillhandahålls på kursgivande institutions hemsida. Ansökningsblanketten ska lämnas till aktuell institution eller till kursens examinator.

3. Handläggning

Beslut om tillgodoräknande är myndighetsutövning mot enskild vilket innebär att bestämda rutiner ska följas vid handläggning av ärendena för att upprätthålla rättssäkerhet och likabehandling.

Chalmers har som mål att besluta om tillgodoräknande inom två månader, men detta förutsätter att ansökan är komplett när studenten ansöker. Observera att handläggningen påbörjas när ansökan är komplett.

Vid beslut om tillgodoräknande skall överlapp med andra kurser kontrolleras. Om beslut om tillgodoräknande fattas innan studierna för examen är avslutade, kan ett beslut om tillgodoräknande omprövas.

3.1 Tillgodoräknande på hel kurs

Tillgodoräknande av hel kurs beslutas av ansvarig utbildningssekreterare, i enlighet med beslut C2009/1310.

Tillgodoräknanden av hel kurs betygsätts inte av Chalmers.

3.2 Tillgodoräknande på del av kurs

Tillgodoräknade på del av kurs beslutas av examinatorn för kursen.

Vid tillgodoräknande på del av kurs kan betyget på den kurs som lästs på annat lärosäte vägas in i slutbetyget efter examinatorns bedömning.

3.3 Diarieföring

Alla ansökningar och handlingar som finns i en ansökan om tillgodoräknande på hel kurs skall finnas i systemet VIS. Chalmers kommer under 2019 att gå över till att hantera alla ansökningar om tillgodoräknande på hel kurs i LADOK.

För tillgodoräknande på del av kurs gäller följande:

- Ansökningar om tillgodoräknande

Pappersoriginal i arkivbox för institution, digitalt i Ladok. Läggs i Ladok tillsammans med underlag för tillgodoräknanden. Eventuella pappersoriginal läggs i arkivbox efter skanning, sorteras efter personnummer. Studieadministratör är ansvarig.

- Underlag för tillgodoräknande

Pappersoriginal i arkivbox för institution, digitalt i Ladok. Läggs i Ladok tillsammans med ansökan om tillgodoräknanden. Eventuella pappersoriginal läggs i arkivbox efter skanning, sorteras efter personnummer. Studieadministratör är ansvarig.

- Beslut om beviljande

Ladok. Formellt beslut upprättas och attesteras i Ladok. Om beslut i papper upprättas läggs beslutet tillsammans med ansökan och underlag för tillgodoräknanden i Ladok, pappersoriginal läggs i arkivbox efter skanning och sorteras efter personnummer. Examinator är ansvarig.

- Avslag

Pappersoriginal i arkivbox för institution, digitalt i Ladok. Läggs i Ladok tillsammans med ansökan och underlag för tillgodoräknanden. Eventuella pappersoriginal läggs i arkivbox efter skanning, sorteras efter personnummer. Studieadministratör är ansvarig.

- Överklagande

Pappersoriginal i arkivbox för centrala registraturen, digitalt i 360. Om överklagan sker behöver även övriga handlingar i ärendet diarieföras (ansökan, underlag, avslag). Notering om att överklagan finns diarieförd med hänvisning till diarienummer görs i Ladok. Huvudregistrator är ansvarig.

3.3 Avslag

Ett avslag ska meddelas skriftligt och skickas i original med överklagandehänvisning. Skälen till beslut om avslag/delvis avslag ska tydligt framgå.

3.4 Förhandsbesked

Chalmers lämnar inte förhandsbesked om tillgodoräknande på kurs

Vid ansökan till senare del av program vid Chalmers meddelas ett förhandsbesked. Bedömningarna genomförs av ansvarig utbildningssekreterare och beskeden är preliminära och inte bindande. Ett förhandsbesked går inte att överklaga.

4. Klagomål

Student vid Chalmers som anser sig förfördelad eller orättvist behandlad kan överklaga det fattade beslutet. Överklagan skall ske skriftligen och vara högskolans registrator tillhanda senast tre veckor från det att beslutet meddelades. Vid sådant överklagande ska beslutet först omprövas på samma nivå som vid beslutsfattandet. I det fall beslutet inte ändras på sätt som studenten begärt ska klagomålet hänskjutas till den nämnd som anges i Disciplinstadga för studenter vid Chalmers tekniska högskola AB. Nämnden ska tillse att ärendet utreds i erforderlig utsträckning och fatta beslut efter föredragning. Beträffande omröstning och beslutsförhet ska reglerna i Disciplinstadgan tillämpas.

Studenten får överklaga nämndens beslut till Chalmers tekniska högskola ABs styrelse. Överklagandet ska ske skriftligen och vara högskolan tillhanda senast tre veckor från det att det överklagade beslutet meddelades.

