



Kungl. Musikhögskolan i Stockholm

# **Policy för tillgodoräkningen**

**samt rutiner för handläggning  
av dessa ärenden**

2009-05-11

Dnr 09/135

Kungl. Musikhögskolan i Stockholm

Besöksadress: Valhallavägen 105

Postadress: Box 27 711, 115 91 Stockholm

Tel: 08-16 18 00

Fax: 08-664 14 24

E-post: [info@kmh.se](mailto:info@kmh.se)

[www.kmh.se](http://www.kmh.se)

Avsiktligt blank



Christopher Sönerbrandt  
bitr chef

Fastställd av rektor 09-05-11

## Policy för tillgodoräknande samt rutiner för handläggningen av dessa ärenden

Denna policy omfattar tillgodoräknande som studenter ansöker om inom pågående utbildning. För studenter som ansöker om examen, och i en examen vill ta med kurser från annat lärosäte, ska regler för examen tillämpas.  
(se nedan, p. 2.7)

### 1 Bestämmelser i Höskoleförordningen 6 kap.

#### *Tillgodoräknande*

6 § Om en student vid en högskola i Sverige har gått igenom viss höskoleutbildning med godkänt resultat, har studenten rätt att tillgodoräkna sig detta för höskoleutbildning 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

1. 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
2. vid Nordiska högskolan för folkhälsovetenskap. Förordning (2006:1053).

7 § 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. Förordning (2006:1053).

8 § Högskolan skall pröva om tidigare utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknande.

Den som är student kan komma i fråga för tillgodoräknande. Även den som har gått igenom en sådan uppdragsutbildning som avses i 6 och 7 §§ förordningen (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor kan komma i fråga för tillgodoräknande för utbildning på grundnivå eller avancerad nivå. Förordning (2006:1053).

## 2 Grundläggande principer för tillgodoräknande

### 2.1 Allmänna utgångspunkter

- Vid bedömning av tillgodoräknande ska en för studenten generös bedömning tillämpas utan att ge utrymme för slump eller godtycke.
- Alla studenter ska behandlas lika oavsett institutionstillhörighet eller (ev.) programregistrering.

### 2.2 Vem kan få tillgodoräknande prövat?

Den som är student, d.v.s. den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning vid KMH, kan få tillgodoräknande prövat vid KMH.

### 2.3 Hur går det till?

Tillgodoräknande prövas efter ansökan från en student. Ansökan skrivs av en student och lämnas till studentens institution. Se vidare, p. 3 ”Allmän rutin för handläggning av ansökan om tillgodoräknande”.

### 2.4 Vad innebär ett tillgodoräknande?

Att en student får tillgodoräkna sig en viss högskoleutbildning eller vissa kunskaper och färdigheter innebär att KMH erkänner att utbildningen eller kunskaperna och färdigheterna motsvarar en viss specifik kurs eller en del av en kurs (moment som examineras), på grundnivå eller avancerad nivå, som en student är antagen till. Denna kurs behöver studenten därmed inte genomföra, eftersom det som tillgodoräknas ersätter och gäller i stället för den specificerade kursen eller momentet.

Såväl den högskoleutbildning eller de kunskaper och färdigheter som tillgodoräknas liksom den som ersätts måste därför specificeras tydligt.

### 2.5 Vad är det som prövas?

För att tillgodoräknande ska prövas måste student vanligtvis kunna dokumentera att hon/han har examinerats i kurs (eller motsvarande) med minst godkänt resultat.

Den dokumenterade utbildning (vidimerat studieintyg) som student önskar tillgodoräkna ska prövas mot den utbildning som ska ersättas, för att säkerställa att väsentlig skillnad inte finns mellan utbildningarna enligt deras kurs- och utbildningsplaner.

Vid tillgodoräknande av *svensk* utbildning prövas

- mål (förväntade studieresultat)
- innehåll
- omfattning
- nivå

Vid tillgodoräknande av *utländsk* utbildning prövas

- att det utländska lärosätet är erkänt av utbildningsmyndigheten i det land där det har sin verksamhet
- att utlandsstudierna ligger på motsvarande svensk högskolenivå
- mål (förväntade studieresultat), innehåll, omfattning och nivå

### 2.6 Kan reell kompetens valideras och prövas för tillgodoräknande?

Enligt HF 6 kap. 7 § får en student i vissa fall tillgodoräkna sig annan utbildning än högskoleutbildning eller kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet. För handläggning av studenters ansökan om tillgodoräknande av s.k. reell kompetens finns riktlinjer för validering i samband med tillgodoräknande, se appendix 1.

### 2.7 Vad gäller vid ansökan om examen?

För student som *i examen vill ta med* avslutad högskoleutbildning (fullständig/a kurs/er) från annat lärosäte än KMH gäller, om den inte tidigare har tillgodoräknats, att detta enbart ska anges i ansökan om examen. Blanketten ”Ansökan om examen” ska användas. Den lämnas till Studiecentrum tillsammans med vidimerade studieintyg, mfl. handlingar. En särskild ansökan om tillgodoräknande ska däremot *inte* lämnas till berörd institution i samband med ansökan om examen.

Den avslutade högskoleutbildning som student önskar ta med i examen prövas mot kraven för examen, enligt HF bilaga 2 och relevant utbildningsplan, avseende

- mål (förväntade studieresultat)
- innehåll
- omfattning
- nivå

Bedömning och beslut om kurs från annat lärosäte får tas med i examen sker i samband med handläggning av ansökan om examen. Beslut sker i och med att examensbevis utfärdas eller ansökan om examen avslås. Beslut om att kurs från annat lärosäte får tas med i examen expedieras och registreras inte på annat vis. Handlingar som dokumenterar avslutad högskoleutbildning från annat lärosäte som tas med i examen arkiveras tillsammans med examensärendet.

## 3 Allmän rutin för handläggning av ansökan om tillgodoräknande

3.1 Ansökan om tillgodoräknande görs av student på särskild blankett, ”Ansökan om tillgodoräknande”, se bilaga 1.

3.2 Blanketten lämnas tillsammans med övriga handlingar till studentens institution.

För programstudenter avser detta den institution som ansvarar för studentens utbildningsprogram och för studenter på fristående kurs den institution som ger kursen.

3.3 Ansökan stämplas med ankomstdatum vid institutionen.

3.4 Institutionen ansvarar för att hålla ansökningarna i god ordning.

3.5 Varje ansökan handläggs av den som vid institutionen får uppdrag av institutionens prefekt.

3.6 Handläggaren bereder ärendet.

I detta ingår bl.a. att vid behov inhämta utlåtande från sakkunniga bedömare, att vid behov samråda med övriga institutioner och att i förekommande fall se till att beslut om tillgodoräknande fattas även för kurser som ges vid övriga institutioner.

- 3.7 Beslut om tillgodoräknande fattas av prefekt, eller den (lärare) som prefekt utser i sitt ställe.

Beslut fattas för varje kurs som ska ersättas. Den kursgivande institutionens prefekt är därvid beslutsfattare. För ansökan om tillgodoräknande från programstudenter, som omfattar minst en termins heltidsstudier, kan prefekt för institution som ansvarar för en mindre del av de kurser som ersätts medge att beslut om tillgodoräknande fattas samlat för samtliga berörda kurser av prefekt för den programansvariga institutionen.

- 3.8 Rutin för expediering av gynnande beslut om tillgodoräknande:

3.8.1 För gynnande beslut om tillgodoräknande ska underlag för införande i studieregistret skrivas av handläggare på blankett "Underlag för tillgodoräknande", och lämnas till Utbildningsavdelningen.

3.8.2 Utbildningsavdelningen skriver därefter ut verifikation (motsvarande betyglista), som lämnas till institutionen.

3.8.3 Beslut (verifikation) undertecknas av prefekt, eller den (lärare) som prefekt utser i sitt ställe, och lämnas till Studiecetrum.

3.8.4 Studiecetrum registrerar tillgodoräknande i studieregistret. Därmed delges beslutet för berörd student.

3.8.5 Ansökan om tillgodoräknande ska arkiveras med underlag för beslut tillsammans med övrig studiedokumentation.

- 3.9 Rutin för expediering av beslut att avslå ansökan om tillgodoräknande:

3.9.1 Skrivelse som anger bakgrund (skäl för beslut), beslut, kontaktperson för frågor om beslut, samt besvärshänvisning (se p. 3.11.3) sammanställs av ärendets handläggare.

Vid utformning av s.k. avslagsbrev bör Utbildningsavdelningen stödja institutionen.

3.9.2 Skrivelse med beslut undertecknas av prefekt, eller den (lärare) som prefekt utser i sitt ställe, och lämnas till studiecetrum.

3.9.3 Studiecetrum delger beslutet för berörd student.

3.9.4 Skrivelse med beslut ska arkiveras med ansökan om tillgodoräknande och underlag för beslut tillsammans med övrig studiedokumentation.

### 3.10 Särskild rutin för ansökan som omfattar studier utomlands:

- 3.10.1 Student vid KMH har rätt att få ett preliminärt förhandsbesked innan utlandsstudierna påbörjas angående möjligheterna att få studierna tillgodoräknade. Detta gäller oavsett om studierna ska bedrivas inom eller utom ramen för KMH:s utbytesprogram.
- 3.10.2 I förhandsbesked ska preciseras vilka kurser som får ersättas vid tillgodoräkning av utlandsstudierna. Student som fullgjort utlandsstudier enligt förhandsbesked ska efter ansökan vid hemkomst få studierna tillgodoräknade.
- 3.10.3 För utbytesstudier får förhandsbesked ges i s.k. learning agreement. Grundläggande princip för utbytesstudier är att hela studietiden ska tillgodoräknas inom den ordinarie utbildningen.
- 3.10.4 Ansökan om förhandsbesked handläggs av Internationella kontoret. Förhandsbesked ska vara skriftligt och undertecknas av berörd prefekt.
- 3.10.5 Ansökan om tillgodoräkning som omfattar studier utomlands handläggs av Internationella kontoret. Beslut fattas av berörd prefekt. Handläggning och expediering sker, utöver det som anges ovan, enligt samma principer och rutiner som för övriga ärenden om tillgodoräkning.

### 3.11 Rutin för besvärshänvisning och överklagande

- 3.11.1 Enligt Högskoleförordningen får beslut om tillgodoräkning överklagas:

Till Överklagandenämnden för högskolan får följande beslut av en högskola överklagas, nämligen /.../  
6. beslut om tillgodoräkning av utbildning eller yrkesverksamhet,  
/.../ (HF 12 kap. 2 §)

- 3.11.2 Ett överklagande ska ställas till Överklagandenämnden för högskolan och inges till KMH, som prövar om ärendet har inkommit inom föreskriven tid. Om inte, avvisas överklagandet i ett särskilt beslut. Överklagandet inkl samtliga handlingar i ärendet ska skyndsamt överlämnas till Överklagandenämnden.
- 3.11.3 Följande besvärshänvisning ska fogas till beslut om tillgodoräkning:

Om du vill överklaga beslutet ska du skriva till Överklagandenämnden för högskolan, Kungl. Musikhögskolan i Stockholm, Box 27711, 115 92 Stockholm. Tala om i brevet vilket beslut du överklagar, t.ex. genom att ange beslutets diarienummer. Tala också om vilken ändring i beslutet du vill ha. För att överklagandet ska kunna prövas måste KMH få det inom tre veckor från den dag då du mottog detta beslut. KMH sänder överklagandet vidare till Överklagandenämnden för högskolan för prövning.

## 4 Appendix 1: Riktlinjer för validering av reell kompetens i samband med tillgodoräknande

Följande riktlinjer gäller för handläggning av studenters ansökan om tillgodoräknande av s.k. reell kompetens.

Tillgodoräknande av dokumenterad reell kompetens, d.v.s. annan utbildning än högskoleutbildning och kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet ska prövas med utgångspunkt från de mål (förväntade studieresultat) som finns för utbildningen i kurs- och utbildningsplaner. Att den sökandes kompetens minst motsvarar dessa mål ska garanteras av prövningen.

Exempel på metoder som kan användas vid prövning av reell kompetens för tillgodoräknande är t.ex. intervju med sökande, inlämnande av utförlig dokumentation (t.ex. cv, intyg, etc.), beskrivning av den tillägnade erfarenheten mot det som ska tillgodoräknas, samt särskilda färdighetsprov (t.ex. konstnärliga prov).

Som stöd vid bedömning av den sökandes reella kompetens kan som generella aspekter användas de mål som anges för grundläggande högskoleutbildning i Högskolelagen (1992:1434) 1 kap. 8 §:

- Utbildning på grundnivå skall utveckla studenternas
- förmåga att göra självständiga och kritiska bedömningar,
  - förmåga att självständigt urskilja, formulera och lösa problem, och
  - beredskap att möta förändringar i arbetslivet.
- Inom det område som utbildningen avser skall studenterna, utöver kunskaper och färdigheter, utveckla förmåga att
- söka och värdera kunskap på vetenskaplig nivå,
  - följa kunskapsutvecklingen, och
  - utbyta kunskaper även med personer utan specialkunskaper inom området.

Underlag för bedömning och utlåtande från bedömare ska vara dokumenterad, i skrift och/eller på annat vis. När flera metoder och/eller bedömare används ska det samlade underlaget föredras av handläggare vid beslut.

Beslut fattas enligt samma ordning som för övriga ärenden om tillgodoräknande, av prefekt eller den (lärare) som prefekt utser i sitt ställe.

I beslut som omfattar tillgodoräknande av s.k. reell kompetens ska det även beskrivas vilka metoder som använts vid bedömning.

Beslut expedieras av Studiecetrum genom att skrivet beslut med besvärshänvisning delges den sökande och (ev.) godkänt tillgodoräknande registreras i studieregistret. Beslut arkiveras tillsammans med övrig studiedokumentation. Även dokumenterade underlag för bedömning och bedömares utlåtande ska bevaras tillsammans med beslutet.

## 5 Bilaga 1: Blankett, "Ansökan om tillgodoräknande"



Kungl. Musikhögskolan i Stockholm

**Ansökan lämnas till din institution!**

# Ansökan om tillgodoräkning

(ifylles av KMH)

Ankomstdatum:

Ansvarig institution och handläggare:

*Denna blankett ska institutionen alltid lämna tillsammans med underlaget för tillgodoräkning (äldre blankett) till utbildningsavdelningen.*

## 1. Läs instruktionerna! *Samtala med din studierektor när du ska fylla i din ansökan om tillgodoräkning.*

Bifoga följande handlingar med din ansökan. Du är själv ansvarig för att ansökan är komplett.

1. Studieintyg, kursbevis eller motsvarande där det framgår vilket lärosäte som anordnat kursen, tidpunkt, nivå, omfattning (hp) och betyg. Dessutom ska du bifoga kursplan med litteraturlista, och i förekommande fall självständigt arbete (t.ex. en uppsats eller annan dokumentation av ett självständigt konstnärligt arbete), för de kurser som du vill tillgodoräkna.

2. Om ansökan avser yrkeserfarenhet ska en utförlig redovisning av kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet bifogas. Denna utförliga redovisning kan skrivas på separat papper och uppgifterna ska styrkas med anställningsintyg/betyg eller andra handlingar som beskriver din kompetens.

För att kunna ansöka om tillgodoräkning vid KMH måste du vara student vid KMH. Som student räknas den som är antagen och bedriver utbildning vid KMH.

Om du vill tillgodoräkna utlandsstudier ska du alltid kontakta Internationella kontoret innan du ansöker om tillgodoräkning.

## 2. Jag har genomfört utbildning/kurs(er) och/eller har bedrivit följande yrkesverksamhet (se bilaga):

Kursnamn

Hp

Universitet/högskola

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## 3. Jag anser att jag därmed har förvärvat kunskaper och färdigheter som motsvarar följande kurs(er) och/eller moment i kurs(er):

Kursnamn och kurskod

Hp

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

(ifylles av KMH)

## 4. Sökandes kontaktuppgifter och underskrift.

**Jag har läst ovanstående information och bifogar alla nödvändiga handlingar!**

Efternamn	Förnamn	Personnummer
Adress, ev. c/o	Postnummer	Ort
Telefon (bostad ev. mobil)	Telefon (arbete)	
E-postadress		
Datum	Underskrift	