

Denna rutin ersätter de äldre bestämmelserna som därmed upphör att gälla. (Dnr 13/79)

Bakgrund

Bestämmelser om tillgodoräknande återfinns i:

[6 kap. 6-8 §§ högskoleförordningen \(1993:100\)](#)

Mot bakgrund av ovanstående bestämmelser samt med stöd av gällande antagningsordning vid KMH (Dnr 18/770) preciseras följande lokala rutiner vid KMH avseende tillgodoräknanden:

Rutin för ansökan om tillgodoräknande

Följande rutin för handläggning av ansökan om tillgodoräknande tillämpas.

1. Students ansökan om tillgodoräknande ska ske på särskild blankett tillhandahållen av Studieadministrativa avdelningen (SAD).
2. Ansökan ska inlämnas till SAD.
3. SAD ska diarieföra ärendet skyndsamt och upprätta ärendet i Ladok med ev. noteringar (ex ofullständig ansökan).
4. Vid fullständig ansökan vidarebefordras ärendet till berörd/a institution/er för yttrande.
5. Institutionens studierektor ska nedteckna yttrande på blanketten efter inhämtande av synpunkter från kursansvariga.
6. Ärendet återlämnas till ansvarig utbildningshandläggare på SAD senast 14 dagar efter att institutionen mottagit ärendet.
7. Beslut om tillgodoräknande fattas av chefen för SAD.
8. Beslut om beviljande och/eller avslag meddelas skriftligt av SAD till studenten. Med beslutet bifogas överklagandehänvisning.
9. Beviljat tillgodoräknande läggs in i Ladok av SAD.
10. Ärendet avslutas i diariet.
11. Eventuella frågor kring beslut av tillgodoräknande besvaras i första hand av ansvarig utbildningshandläggare vid SAD.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad chef för Studieadministrativa avdelningen efter föredragning av utbildningshandläggare Helena Mellbom Kajlinger.


Thomas Berggren


Helena Mellbom Kajlinger