FS 1.1-1774-16

Handläggningsordning för tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå vid Medicinska fakulteten

*Denna handläggningsordning är fastställd av FUT 2016-10-11 och gäller för samtliga tillgodoräknanden av utbildning på forskarnivå förutom de som beslutas i samband med antagning till utbildning på forskarnivå.*

# Bakgrund

Enligt *högskoleförordningen* (1993:100) 6-8 §§ ska en högskola efter ansökan från student pröva om tidigare utbildning eller utbildning vid annan högskola kan godtas för tillgodoräknande. För utbildning på grund- och avancerad nivå har rektor fastställt en handläggningsordning för hantering av tillgodoräknande. För utbildning på forskarnivå saknas dock en motsvarande universitetsgemensam ordning. Oavsett utbildningsnivå gäller dock samma bestämmelser i fråga om tillgodoräknande, därutöver gäller även samma förvaltningsrättsliga regler om till exempel inkommen handling, beslutsfattande, expediering av beslut med mera.

Denna handläggningsordning syftar till att säkerställa att fakultetens hantering av tillgodoräknande på forskarnivå lever upp till samtliga tillämpliga regler och bestämmelser som framgår av *högskoleförordningen* (1993:100) och *förvaltningslagen (1986:223)* som gäller i fråga om tillgodoräknande.

Till denna handläggningsordning bifogas en särskild blankett. Denna blankett ska användas för samtliga ansökningar om tillgodoräknanden av utbildning på forskarnivå, förutom det undantag som framgår nedan. I studiedokumentationssystemet Ladok registreras endast kurs på forskarnivå som är tagen vid Umeå universitet efter antagning till forskarutbildning som en forskarutbildningskurs. Alla övriga kurser och aktiviteter hanteras som tillgodoräknanden.

Med *”doktorand”* avses i detta dokument den som är antagen till och bedriver studier på forskarnivå.

## Undantag

För tillgodoräknanden som ansöks om och beslutas i samband med antagning till utbildning på forskarnivå gäller en särskild ordning som framgår av kapitel 5 i *Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Umeå universitet[[1]](#footnote-1).*

# Handläggningsordning

## Ansökan

Det är doktoranden som ansvarar för att upprätta och lämna in ansökan om tillgodoräknande. För ansökan ska avsedd blankett användas. Blanketten finns både på svenska och engelska. På blanketten ska doktoranden fylla i vilken kurs, eller motsvarande, som tillgodoräknandet ska grundas på, i förekommande fall svensk eller engelsk översättning av kursens benämning, kursens omfattning i antalet högskolepoäng/ECTS, vid vilket lärosäte och land som kursen är examinerad, datum för kursen, samt om kursen ska tillgodoräknas som en specifik kurs vid Umeå universitet eller som högskolepoäng inom ett ämne på forskarnivå.

I det fall kursen som tillgodoräknandet grundas på ersätter en obligatorisk kurs i den allmänna studieplanen ska alternativet tillgodoräknande gentemot kurs användas. I alla andra fall ska tillgodoräknande av högskolepoäng inom ämne på forskarnivå användas.

Till ansökan ska doktoranden bifoga kopia på kursbevis eller motsvarande, samt de övriga handlingar som doktoranden vill åberopa i ärendet. Doktoranden undertecknar därefter ansökan med namnteckning och aktuellt datum. Ansökan lämnas sedan till institutionsadministratören.

## Mottagande av ansökan

När ansökan inkommit till Umeå universitet ska det noteras på blanketten vilket datum samt vem som har mottagit ansökan.

Institutionsadministratören ansvarar för att därefter remittera ansökan till berörd examinator för yttrande.

## Examinators beslut

Examinatorn ska på blanketten fylla i huruvida tillgodoräknandet tillstyrks, alternativt helt eller delvis avslås. Vid avslag ska examinatorn motivera beslutet. Vid delvis avslag ska examinatorn specificera vilka delar av ansökt tillgodoräknande som tillstyrks respektive avslås, samt lämna en motivering för avslaget. Examinatorn undertecknar därefter blanketten med namnteckning och aktuellt datum.

## Inrapportering i Ladok

Institutionsadministratören ansvarar sen för att dokumentera beslutet i *Ladok* om ansökan helt eller delvis tillstyrks. Examinatorn ska även godkänna och underteckna avsedd arkivlista för *Ladok*. Institutionsadministratören noterar på blanketten vilket datum tillgodoräknandet är slutgiltigt dokumenterat i *Ladok*.

## Expediering av beslut

När beslutet är slutgiltigt dokumenterat i *Ladok* ansvarar institutionsadministratören för att samtliga handlingar i ärendet arkiveras enligt särskild ordning, samt att beslutet expedieras till doktoranden. Expedieringen sker i form av en kopia av den undertecknade blanketten där beslutet framgår tillsammans med aktuellt *Ladok-*utdrag. Institutionsadministratören ska på blanketten dokumentera vilket datum som beslutet expedierades.

Enligt *högskoleförordningen (1993:100)* 12 kap. 2 § är beslut om tillgodoräknande ett sådant beslut som går att överklaga till *Överklagandenämnden för högskolan*, ÖNH. Doktoranden har därför rätt, om beslutet helt eller delvis har gått doktoranden emot, och doktoranden anser att beslutet är felaktigt, att överklaga beslutet. Det beslut som expedieras till doktoranden ska därför innehålla en överklagandehänvisning.

**Bilaga:** *Blankett för ansökan om tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå vid Medicinska fakulteten*

1. *Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Umeå universitet* (FS 1.1-588-15), fastställd av universitetsstyrelsen 2015-06-04. [↑](#footnote-ref-1)