



SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA | STOCKHOLM
sh.se

mars 2024

Manual för bedömare/beslutsfattare gällande TG-ansökan i Student-Ladok
Gäller enbart beviljande, inte avslag

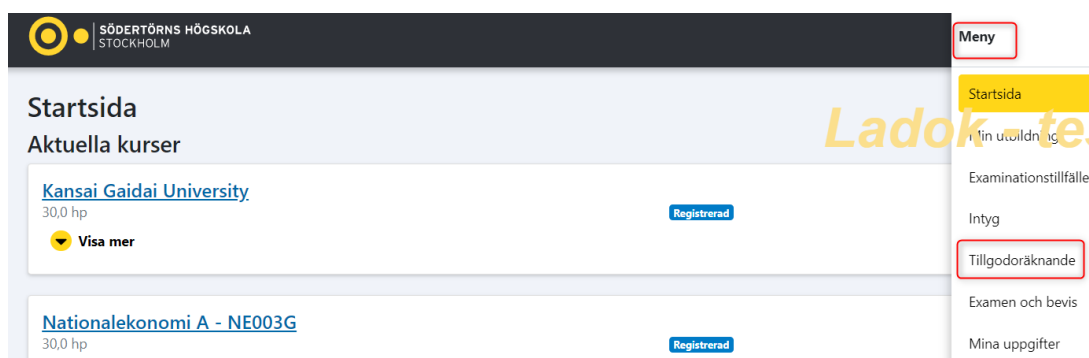
Innehåll

Student ansöker om tillgodoräknande i Student-Ladok (enbart information)	3
Nationellt tillgodoräknande	4
Steg 1: Mina ärenden	4
Steg 2: Bedömning	4
Bedömaren är inte samma person som beslutsfattaren	6
Steg 3: Beviljande/bifall	7
Steg 4: Tilldela handläggare när bedömningen är klar	8
Avslag	9
Delvis beviljat tillgodoräknande	9
Tillgodoräknande av utbytesstudier/utlandsstudier	10
Steg 1: Mina ärenden	10
Steg 2: Bedömning av utbytesstudier	10
Bedömaren är inte samma person som beslutsfattaren	12
Steg 3: Beviljande/bifall	14
Steg 4: Tilldela handläggare när bedömningen är klar	14

Observera att manualen enbart är till för bedömare/beslutsfattare. Handläggare/administratör har en egen manual med sina steg i tillgodoräknandeprocessen.

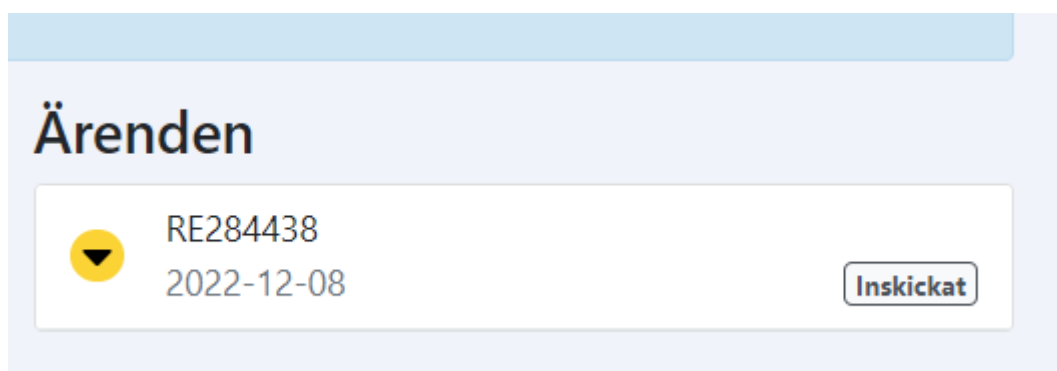
Observera! Manual för beslut om tillgodoräknande som beviljas. Avslag hanteras utanför Ladok. Regler och rutiner för hantering av tillgodoräknande finns på [medarbetarwebben](#).

Student ansöker om tillgodoräknande i Student-Ladok (enbart information)



The screenshot shows the Ladok website interface. At the top left is the logo for Södertörns Högskola Stockholm. The main header area contains the text 'Startsida' and 'Aktuella kurser'. Below this, two course listings are visible: 'Kansai Gaidai University' (30,0 hp) and 'Nationalekonomi A - NE003G' (30,0 hp), both with a 'Registrerad' button. On the right side, a 'Meny' dropdown menu is open, listing options: 'Startsida', 'Min utbildning', 'Examinationstillfällen', 'Intyg', 'Tillgodoräknande' (highlighted with a red box), 'Examen och bevis', and 'Mina uppgifter'.

Studenten går in på Student-Ladok och klickar på Tillgodoräknande i menyn.



The screenshot shows the 'Ärenden' (Cases) section of the Student-Ladok interface. It features a large heading 'Ärenden' and a list of cases. One case is visible with a yellow dropdown arrow, the ID 'RE284438', and the date '2022-12-08'. To the right of the case information is a button labeled 'Inskickat'.

När studenten är klar med sin ansökan och har skickat in den, ser det ut så här på startsidan i Student-Ladok. Studenten kan sedan se när ansökan har börjat behandlas och när den har avslutats. Ansökan fördelas till rätt institution av examensenheten. Administrationen kontrollerar ansökan och tilldelar den till bedömare/beslutsfattaren.

Nationellt tillgodoräknande

Steg 1: Mina ärenden

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat Hantera flera

Välkommen Karin Magnusson

Personnummer Efternamn Förnamn Utöka med nationell utsökning

Kurskod Benämning
ABC123 Benämning på kurs

Attestera Rapporterar **Mina ärenden** Mina kurstillfällesfavoriter

Anpassa kolumner

Ärendenum...	Ink...	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Ref...
RE284438	2022-12-08	Tillgodoräknande	Tilldelad		M...in	

De ärenden som har tilldelats finns på *Startsida* och *Mina ärenden* (1), klicka på ärendenumret (2) för att gå in i ärendet.

Steg 2: Bedömning

Ärenden / RE368072 | Tillgodoräknande | 2024-03-26 | Karin Magnusson | Tilldelad

Klassmarkera Återställa Tilldelat handläggare Avsluta Öppna Visa ansökan Redigera referens Fördela till ärendekorg Aktuell ärendekorg ISV

Avser kurspaketering [Välj kurspaketering]

Beslutsunderlag

Grund

Ärendet i ansökan

Ansökan inkommen 2024-03-26

Tillgodoräknande avser kurspaketering Ingen

Bilagor
Nationalekonomi A litteraturlista.pdf
Nationalekonomi A SH litteraturlista.pdf
Nationalekonomi A SH kursplan.pdf
Nationalekonomi A kursplan.pdf
Meddelande till handläggare

Grunder för tillgodoräknande

Kurs NAA01 (ver 13) Nationalekonomi A, Mikroekon 15,0 hp-k (MU)

Tillgodoräknas som

Del av kurs NE0035 (ver 1) Nationalekonomi A 30,0 hp 1012 Mikroekonomi 7,5 hp

Del av kurs NE0035 (ver 1) Nationalekonomi A 30,0 hp 1023 Tillämpad mikroekonomi, Tentamen 5,0 hp

Del av kurs NE0035 (ver 1) Nationalekonomi A 30,0 hp 1025 Tillämpad mikroekonomi, Seminare och uppgifter 2,5 hp

Tidslinje

Ny röstning % Ny bilaga Meddelande/bilaga till student

Ärende bilagor - Karin Magnusson

Nationalekonomi A SH litteraturlista.pdf Magnusson, Karin (pklemm10@sur.se) 2024-03-26 11:30:38

Nationalekonomi A SH kursplan.pdf Magnusson, Karin (pklemm10@sur.se) 2024-03-26 11:23:11

Nationalekonomi A kursplan.pdf Magnusson, Karin (pklemm10@sur.se) 2024-03-26 11:23:11

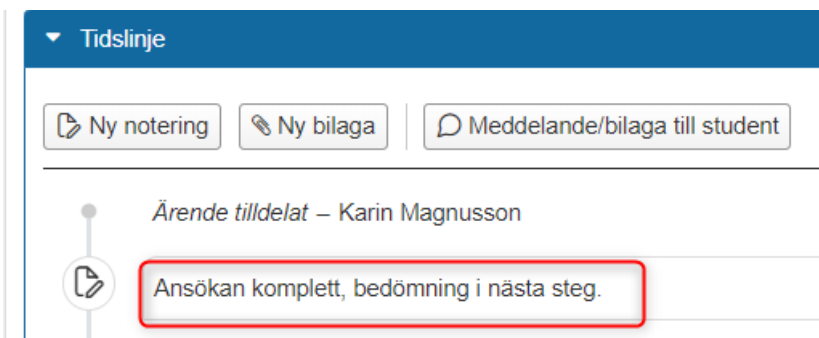
Nationalekonomi A kursplan.pdf Magnusson, Karin (pklemm10@sur.se) 2024-03-26 11:23:11

Inne på ärendet finns det som studenten har angett i sin ansökan, innehåll i ansökan (1). Där finns grunden för tillgodoräknande, det som studenten redan har läst (2). Bredvid finns vad studenten vill tillgodoräkna det som (3). De bifogade bilagorna finns under Tidslinje (4). Bilagorna hamnar som länkar (5) i Tidslinjen. Det

går att välja att enbart se bilagor (6) i exemplet ovan är Alla förvalt, det innebär att allt som har hänt i ärendet är synligt under Tidslinje.

Grunden för tillgodöräkandet är det som studenten redan har läst och som hen anser motsvarar delkurs/modul/kurs hos oss och som ska tillgodöräknas (1). Det som finns under **Tillgodöräknas som** är det som studenten inte anser sig behöva läsa hos oss, då hen anser att det motsvarar tidigare studier (2).

Klicka på bilagorna för att bedöma om det som studenten tidigare har läst motsvarar Södertörns högskolas delkurs/modul/kurs. Bilagorna finns under Tidslinje. Studenten måste bifoga rätt dokument för att ett beslut ska kunna tas. Administrationen kontrollerar detta innan ärenden tilldelas bedömaren/beslutsfattaren. Under *Tidslinje* har administrationen skrivit in en notering om att ansökan är komplett.



Om bilagorna inte öppnar sig direkt i din webbläsare, finns de troligen i mappen *Downloads* på din dator. För att kunna se bilagorna direkt i webbläsaren, kan du behöva göra en inställning för detta. Det gör du i webbläsarens inställningar. Det kan vara lite olika i hur det görs i olika webbläsare, men vanligen finns det under Settings/Privacy and security. I vissa webbläsare måste en godkänna www.start.ladok.se som en säker källa för att ta emot nedladdningar.

Bedömaren är inte samma person som beslutsfattaren



Observera att för de institutioner som har en person som bedömer och en annan person som fattar beslutet, ska den som bedömer skriva ett förslag till beslut. Det görs genom att klicka på *Ny notering* under *Tidslinje*.

Skriv ny notering ×

Notering *

Förslag till beslut: beviljas

29 / 250 tecken

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Bedömaren (kan vara ämnessamordnare) klickar på *Ny notering* och skriver **Förslag till beslut: beviljas (alternativt avslag)**.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentu

Ärenden / RE368072 | Tillgodoräknandeärende | 2024-03-26 | Karin M

Klarmarkera Attestera Tilldela handläggare Avsluta Öppna Visa ansökan

Avser kurspaketering Välj kurspaketering

Beslutsunderlag

Därefter ska bedömare klicka på Tilldela handläggare och fördela ärendet till den som ska fatta det formella beslutet.

Välj handläggare att tilldela ärende till

Du tilldelar handläggare 1 ärende/ärenden

Handläggare * Fc @suni.se x << Tilldela mig själv

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Sök fram beslutsfattaren via efternamn i rutan för Handläggare, klicka sedan på Spara. Nu har ärendet gått vidare och återfinns på beslutsfattarens startsida. **Observera** dock att beslutsfattaren inte kommer få en avisering om att hen har en ansökan om tillgodoräknande att beslut om. Utan du måste kontakta beslutsfattaren utanför systemet för att förmedla detta.

Steg 3: Beviljande/bifall

Tidslinje

Ny notering Ny bilaga Meddelande/bilaga till student

Ärende tilldelat – Karin Magnusson

Förslag till beslut: beviljas

Om tillgodoräknandet beviljas ska detta dokumenteras i *Tidslinje*. Klicka på knappen *Ny notering*.

Skriv ny notering



Notering *

Beslut: beviljas|

16 / 250 tecken

Spara (Ctrl+S)

Avbryt

Skriv in följande **Beslut: beviljas**. Klicka därefter på *Spara*. Noteringen hamnar tillsammans med övriga noteringar och kan ses av administrationen.

Om ansökan ska avslås, skriv **Beslut: Avslag**. Klicka därefter på *Spara*. Noteringen hamnar tillsammans med övriga noteringar och kan ses av administrationen. Administrationen kommer då att hantera ansökan utanför Ladok.

Steg 4: Tilldela handläggare när bedömningen är klar

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, Ärenden/Beslut, and Studentu. Below the navigation bar, the breadcrumb path is: [Ärenden](#) / RE368072 | Tillgodoräknandeärende | 2024-03-26 | Karin M. Below the breadcrumb path, there are several buttons: Klarmarkera, Attestera (with a dropdown arrow), Tilldela handläggare (highlighted with a red box), Avsluta, Öppna, and Visa ansökan. Below the buttons, there is a section for 'Avser kurspaketering' with a dropdown menu set to 'Välj kurspaketering'. Below that, there is a section for 'Beslutsunderlag' with a text input field.

När bedömningen är klar och ärendet har noterats som beviljat eller avslag, ska ärendet tillbaka till administrationen för att tillgodoräknandet ska registreras i Ladok. Klicka på *Tilldela handläggare*.

The dialog box is titled 'Välj handläggare att tilldela ärende till'. It contains the text 'Du tilldelar handläggare 1 ärende/ärenden'. Below this, there is a search input field labeled 'Handläggare *' with the text 'magnusson|' entered. A dropdown menu is open, showing a list of names and email addresses: Magnusson Arntsen, Amanda (s...@uni.se), Magnusson, Helén (h...@suni.se), Magnusson, Jenny (s...@suni.se), Magnusson, Karin (sh...@suni.se), and Magnusson, Simon (s...@suni.se). To the right of the search input, there is a button labeled '<< Tilldela mig själv'. At the bottom right of the dialog, there are buttons for 'Spara (Ctrl+S)' and 'Avbryt'.

Sök fram administratören/handläggaren som ärendet kom ifrån. Sök på efternamn och klicka på personen som ska hantera ärendet i nästa steg. Klicka på *Spara*. Nu finns inte ärendet längre på startsidan, utan hanteringen av det har gått vidare och återfinns på administratören/handläggarens startsida. Detta är det sista steget för dig och du ska inte göra något mer i Ladok med ansökan.

Avslag

Om ansökan ska avslås, skriv **Beslut: Avslag**. Klicka därefter på *Spara*. Noteringen hamnar tillsammans med övriga noteringar och kan ses av administrationen. Administrationen kommer då att skriva ut ansökan och eventuella bilagor. Beslutsfattaren måste skriva en avslagsmotivering till beslutet. Det görs enklast i beslutsformulär som finns på [medarbetarwebben](#). Formuläret heter Avslagsdokument vid ansökan om TG av svensk högskola och finns längst ned i listan av dokument under Tillgodoräknanden.

▼ Tidslinje

Ny notering Ny bilaga Meddelande/bilaga till student

Ärende tilldelat – Karin Magnusson

Beslut: avslag

Delvis beviljat tillgodoräknande

Det förekommer att en ansökan delvis beviljas och delvis avslås. När bedömningen är gjord skriv in i *Tidslinje* vilket beslut som tagits. Förslag på beslutsformulering som noteras i *Tidslinje*:

▼ Tidslinje

Ny notering Ny bilaga Meddelande/bilaga till student

Ärende tilldelat – Karin Magnusson

Beslut: beviljas Modul 3000, tentamen 6 hp får tillgodoräknas som 1021 tentamen 5 hp.
Beslut: avslag, övrigt avslås

Var noggrann med att skriva in Beslut framför beviljande och avslag, det är viktigt för den fortsatta handläggningen av ansökan. Viktigt också att notera vad i ansökan som beviljas, så att administrationen vet vad som ska registreras. Fördela sedan

ärendet till den administratör som det kom ifrån. Hen kommer att hantera avslaget utanför Ladok och hantera beviljandet direkt i ärendet.

Tillgodoräknande av utbytesstudier/utlandsstudier

Ansökan om tillgodoräknande av utbytesstudier hanteras på samma sätt som ett nationellt tillgodoräknande. Det som är skiljer dem åt, är att ärendet ser lite annorlunda ut.

Steg 1: Mina ärenden

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat Hantera flera

Välkommen Karin Magnusson

Personnummer Efternamn Förnamn Utöka med nationell utsökning

Kurskod Benämning
ABC123 Benämning på kurs

Attestera Rapportera **Mina ärenden** Mina kurstillfällesfavoriter

Anpassa kolumner

Ärendenu...	Ink...	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Ref...
RE284438	2022-12-08	Tillgodoräknande	Tilldelad		M...in	

De ärenden som har tilldelats finns på *Startsida* och *Mina ärenden* (1), klicka på ärendenumret (2) för att gå in i ärendet.

Steg 2: Bedömning av utbytesstudier

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter Nationell översikt

Ärenden / RE368056 | Tillgodoräknandeärende | 2024-03-25 | Karin Magnusson | Behandlas

Klarmarkera Attestera Tildela handläggare Avsluta Öppna Visa ansökan Redigera referens Fördela till ärendekorg Aktuell ärendekorg: NMT

Avser kurspaketering P1317 Medier, engetska och globalisering (ver 1)

Beslutsunderlag

Grund Lägg till Mål

Annan merit English 1

Innehåll | ansökan

Ansökan inkommen
2024-03-25
Tillgodoräknandet avser kurspaketering
P1317 Medier, engetska och globalisering (ver 1)
Bilagor
Learning Agreement_USA.pdf
Meddelande till handläggare

2 Grunder för tillgodoräkande

Fritext
Communication 1
Communication 2
English 1
English 2
15 ECTS = 30 hp
Georgia College and State University, USA
VT2023

3 Tillgodoräknas som

Fritext Utbytesstudier: kommunikation och eng

Tidslinje

Ny notering Ny bilaga Meddelande/bilaga till student

Alla Noteringar Meddelanden Bilagor Händelser Lämnas återkoppling

Ärende tilldelat – Karin Magnusson Magnusson, Karin (shkrmm10@suni.se) 2024-03-26 08:11:22

Ärende tilldelat – Karin Magnusson Magnusson, Karin (shkrmm10@suni.se) 2024-03-26 08:08:26

Ansökan är komplett, ska bedömas i nästa steg. **4** Ta bort Magnusson, Karin (shkrmm10@suni.se) 2024-03-26 07:55:15

Om studenten läser ett program och utbytesstudierna har genomförts inom programmet, har administrationen lagt in programnamnet (1). Under Grunder för tillgodoräkande syns det att tillgodoräkandet handlar om utbytesstudier (2). Studenten har via ett fritextfält fyllt i att tillgodoräkandet gäller utbytesstudier. Vad utbytesstudierna ska tillgodoräknas som har studenten fått notera i ett fritextfält vid ansökningstillfället (3). Under *Tidslinje* finns en notering att ansökan är komplett, som är gjord av administrationen innan ärendet tilldelades den som ska göra bedömningen (4).

▼ Tidslinje

Ny notering | Ny bilaga | Meddelande/bilaga till student

- Ärende tilldelat – Karin Magnusson
- Ärende tilldelat – Karin Magnusson
- Ansökan är komplett, ska bedömas i nästa steg.
- Ärendets behandling påbörjad
- Ärende tilldelat – Karin Magnusson
- Hej,
Kom på att jag glömde bifoga mitt intyg.
Mvh KarinStudent
- Intyg Georgia College and State University.pdf
- Tillhör MKV
- Learning Agreement_USA.pdf
- Ärende inkommet

Under *Tidslinje* finns de dokument som studenten har bifogat gällande sina utbytesstudier.

Bedömaren är inte samma person som beslutsfattaren

▼ Tidslinje

Ny notering | Ny bilaga | Meddelande/bilaga till student

- Ärende tilldelat – Karin Magnusson
- Ansökan komplett, bedömning i nästa steg.

Observera att för de institutioner som har en person som bedömer och en annan person som fattar beslutet, ska den som bedömer skriva ett förslag till beslut. Det görs genom att klicka på *Ny notering* under *Tidslinje*.

Skriv ny notering



Notering *

Förslag till beslut: beviljas

29 / 250 tecken

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Bedömaren (kan vara ämnessamordnare, programsamordnare) klickar på Ny notering och skriver **Förslag till beslut: beviljas (alternativt avslag)**.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentu

[Ärenden](#) / RE368072 | Tillgodoräknandeärende | 2024-03-26 | Karin M

Klarmarkera Attestera v Tilldela handläggare Avsluta Öppna Visa ansökan

Avser kurspaketering Välj kurspaketering

Beslutsunderlag

Därefter ska bedömaren klicka på Tilldela handläggare och fördela ärendet till den som ska fatta det formella beslutet.

Välj handläggare att tilldela ärende till

Du tilldelar handläggare 1 ärende/ärenden

Handläggare * Fc...@suni.se x v « Tilldela mig själv

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Sök fram beslutsfattaren via efternamn i rutan för Handläggare, klicka sedan på Spara. Nu har ärendet gått vidare och återfinns på beslutsfattarens startsida. **Observera** dock att beslutsfattaren inte kommer få en avisering om att hen har en ansökan om tillgodoräknande att beslut om. Utan du måste kontakta beslutsfattaren utanför systemet för att förmedla detta.

Steg 3: Beviljande/bifall

När bedömningen är klar, ska detta noteras i *Noteringar*.

Skriv ny notering ✕

Notering *

Beslut: beviljas. Omfattning 30 hp.

35 / 250 tecken

Spara (Ctrl+S) **Avbryt**

Notera följande: **Beslut: beviljas, omfattning XX hp**. Sedan klicka på *Spara*. Omfattningen bör framgå i de bifogade filerna som studenten har bifogat sin ansökan.

Steg 4: Tilldela handläggare när bedömningen är klar

Översikt **Studiedeltagande** **Studieplaner** **Ärenden/Beslut** **Studentu**

[Ärenden](#) / RE368072 | Tillgodoräknandeärende | 2024-03-26 | Karin M

Klarmarkera **Attestera** **Tilldela handläggare** **Avsluta** **Öppna** **Visa ansökan**

Avser kurspaketering

Beslutsunderlag

När bedömningen är klar och ärendet har noterats som Beslut: beviljas, omfattning XX hp, ska ärendet tillbaka till administrationen för att tillgodoräkandet ska registreras i Ladok. Klicka på *Tilldela handläggare*.

Välj handläggare att tilldela ärende till ✕

Du tilldelar handläggare 1 ärende/ärenden

Handläggare *

magnusson| ✕ ▲ **« Tilldela mig själv**

- Magnusson Armtsen, Amanda (s...@uni.se)
- Magnusson, Helén (h...@suni.se)
- Magnusson, Jenny (s...@suni.se)
- Magnusson, Karin (s...@suni.se)
- Magnusson, Simon (s...@suni.se)

Spara (Ctrl+S) **Avbryt**

Sök fram administratören/handläggaren som ärendet kom ifrån. Sök på efternamn och klicka på personen som ska hantera ärendet i nästa steg. Klicka på *Spara*. Nu finns inte ärendet längre på din startsida, utan hanteringen av det har gått vidare och återfinns på administratören/handläggarens startsida.