



Checklista – tillgodoräknande (TG)

En praktisk tillämpning av ansökningar om TG:

Checklistan med bilagor är en komplettering till ”Regler för tillgodoräknande” och ”Rutiner för ansökan och handläggning av tillgodoräknande, för studenter & medarbetare”, (dnr 4315-1.1.2-2019). Checklistan visar åtgärder som ingår i processen, från att en ansökan blir aktuell hos högskolan till att den avslutas. Att följa checklistans åtgärder ska trygga rättssäkerheten och likabehandlingen för sökanden, men även underlätta och förenkla för högskolans medarbetare som arbetar med tillgodoräknandeansökningar.

För varje numrerad åtgärd i checklistan finns, förutom kolumn för bilaga, tre kolumner. En som visar vem som är ansvarig för åtgärden, en för datum för utförd åtgärd samt en kolumn med plats för kommentarer. Vid vissa av åtgärderna finns en fotnot som hänvisar till mer information.

Vem gör vad:

I tillgodoräknandeprocessen samverkar högskolans personal med olika ansvars- och kompetensområden. Personalen definieras i checklistan som *kartläggaren*, *bedömaren* och *beslutsfattaren*. Vem eller vilka som ska ingå med ansvar och arbetsinsatser i processen får varje institutions/avdelnings egna rutiner avgöra. Vem som ska *fatta beslut* i ett tillgodoräknandeärende, framgår av en institutions/avdelnings delegationsordning.

Kartläggaren:

- samordnar åtgärder i processen,
- är kontaktperson för sökande, bedömare och beslutsfattare,
- vägleder vid behov den sökande i att styrka sina kunskaper och färdigheter,
- sammanställer bedömnings- och beslutsunderlag,
- underrättar sökande om beslut,
- hanterar överklaganden,
- tillser att tillgodoräknanden registreras i Ladok,
- tillser att ärenden rensas, avslutas och arkiveras.

Bedömaren:

- avgör om sammanställt underlag är tillräckligt för bedömning,
- tar ställning till om den sökandes samlade kunskaper och färdigheter i huvudsak överensstämmer med lärandemålen samt om väsentlig skillnad föreligger mellan kurser som begärts tillgodoräknade,
- föreslår ett beslut och motiverar beslutsförslaget.

Beslutsfattaren:

- tar ställning till bedömarens förslag till beslut samt motivering,
- beslutar.

Innehåll

| | Sida |
|--|------|
| Diarienummer | 3 |
| Jäv | 3 |
| Formulera ärendemening | 3 |
| Registrera ärendemening..... | 4 |
| Learning Agreement | 4 |
| Vid ofullständig ansökan | 4 |
| Sammanställ beslutsunderlag..... | 5 |
| Formulera beslut och motivering | 5 |
| Vid bifall av ansökan | 5 |
| Vid avslag eller delvis avslag..... | 5 |
| Överklagandehänvisning..... | 6 |
| När sökande inte överklagar | 6 |
| När sökande överklagar | 6 |
| Rättelse eller ändring av överklagat beslut | 7 |
| Rättidsprövning av ett överklagande..... | 8 |
| Överlämnande av överklagande till högre instans | 8 |
| Beslut från ÖNH, Överklagandenämnden för högskolan | 9 |
| Ett för sent inkommet överklagande | 9 |
| Avvisningsbeslut..... | 9 |
| När ett överklagande kommer in i rätt tid (punkt 28) | 9 |
| Bilagor..... | 10 |
| Källor | 10 |
| Förvaltningslagen och Högskoleförordningen..... | 11 |

Diarienummer (dnr):

Ansökans innehåll:

Sökande:

Kartläggare:

Bedömare:

Beslutsfattare:

| | ÅTGÄRD | BILAGA | ANSVARIG | DATUM | KOMMENTAR |
|---|--|----------|----------------------|-------|-----------|
| 1 | Notera eller stämpla datum högst upp till höger på ansökan. ¹ | | Kartläggare | | |
| 2 | Använd vid behov ett dokumentationsblad för anteckningar i ärendet. ² | 1 | Kartläggare | | |
| 3 | Om ansökan inte kommit till rätt institution/avdelning, notera eller stämpla datum högst upp till höger på ansökan, skriv ditt namn vid datumet och till vem och vart ansökan skickas. Skicka den utan fördröjning. Informera gärna sökande om vart ansökan skickats. | | Kartläggare | | |
| 4 | Kontrollera om jäv föreligger. ³ | | Kartläggare m.fl. | | |
| 5 | Granska ansökan. Om den bedöms innehålla flera ansökningar ta ställning till om varje ansökan ska behandlas som ett eget ärende. | | Kartläggare | | |
| 6 | Formulera ärendemening. Varje ärende i högskolans diarium ska ha en ärendemening, vilken ska vara sökbar och urskiljbar från andra diarieförda ärenden. ⁴ | | Kartläggare | | |

¹ En inkommen ansökan kan se ut på olika sätt, till exempel blankett, e-post, brev, sms, muntlig etcetera. Alla ansökningsformer ska beaktas. En ansökan (oavsett form, oavsett om den är fel ifylld etcetera) får inte återsändas till den sökande. (Enligt [förvaltningslagen](#) 19 § (SFS 2017:900) ställs inga krav på att en framställning från enskilda ska ha en viss form).

² En myndighet som får uppgifter på något annat sätt än genom en handling ska snarast dokumentera dem, om de kan ha betydelse för ett beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem, [förvaltningslagen](#) 27 § (SFS 2017:900).

³ [Förvaltningslagen](#) 16-18 §§ (SFS 2017:900).

⁴ Se *Lathund för utformande av ärendemeningar* i W3D3. [Lathund-ärendemening-W3D3](#)

| | ÅTGÄRD | BILAGA | ANSVARIG | DATUM | KOMMENTAR |
|---|---|--------|-------------|-------|-----------|
| 7 | <p>Registrera ärendemening och ta fram dnr i W3D3 (högskolans diarium) alternativt via registrator@sh.se.</p> <p>Notera dnr högst upp på ansökan <u>och</u> på samtliga handlingar som bifogats ansökan.</p> | | Kartläggare | | |
| 8 | <p>En ansökan om Learning Agreement (LA) ska ha ett dnr.</p> <p>Efter avslutade utlandsstudier med LA, ska sökande inkomma med en ansökan om TG, vilken ska ha ett nytt dnr med koppling till dnr för sökandes LA.</p> <p>Läs mer i Regler och Rutiner för tillgodoräknande, dnr 4315-1.1.2-2019.⁵</p> | | Kartläggare | | |
| 9 | <p>Kontrollera att ansökan (en framställning) innehåller de handlingar som behövs för att bedömning och beslut ska kunna ske.</p> <p>Om en ansökan är ofullständig eller oklar ska högskolan i första hand hjälpa den sökande till rätta genom råd och upplysningar.⁶</p> <p>Högskolan får besluta att ställa krav på den sökande att avhjälpa bristen som finns kvar i ansökan, om bristen medför att ansökan inte kan prövas.</p> <p>Högskolan måste meddela den sökande vad som behöver kompletteras för att ansökan ska kunna handläggas och prövas.</p> <p>En begäran om komplettering ska innehålla ett sista kompletteringsdatum och information om att följderna av att begäran inte följs kan bli att ansökan inte tas upp till prövning.^{7 8}</p> | | Kartläggare | | |

⁵ [Regler och Rutiner](#)

⁶ [Förvaltningslagen](#) 6 § (2017:900).

⁷ [Förvaltningslagen](#) 20 § (2017:900).

⁸ Om det framgår tydligt vad ansökan avser, men underlagen inte visar den fakta som krävs för att bevilja ansökan, ska ansökan avslås.

| | ÅTGÄRD | BILAGA | ANSVARIG | DATUM | KOMMENTAR |
|----|--|--------|-----------------------------|-------|-----------|
| 10 | Sammanställ ett underlag för <u>bedömning och förslag till beslut</u> alternativt <u>bedömning och beslut</u> när ansökan är komplett, eller när datum för komplettering passerat. Gör, vid behov, en sista kontroll i olika system (Ladok, NyA, webben etc.) om nya uppgifter blivit registrerade sedan framtagande av underlaget gjordes senast. Föredra bedömningsunderlaget/beslutsunderlaget muntligt för bedömare/beslutsfattare, alternativt överlämna det till dem, t.ex. via e-post. Bedömaren och beslutsfattaren kan vara samma person. Institutionens egna rutiner avgör arbetsgången. ⁹ | 2 | Kartläggare | | |
| 11 | Gå igenom bedömningsunderlaget/beslutsunderlaget och formulera <u>förslag till beslut och motivering</u> alternativt <u>beslut och motivering</u> . Beslut undertecknas. ¹⁰ | 2 3 | Bedömare/ beslutsfattare | | |
| 12 | Vid bifall, gå till punkt 13. Vid avslag respektive delvis avslag, gå till punkt 16. | | Kartläggare | | |
| 13 | Underrätta sökande om beslutet så snart som möjligt. ¹¹ | | Kartläggare | | |
| 14 | Lägg in godkänt tillgodoräknande i Ladok. ¹² | | Kartläggare | | |
| 15 | Rensa ärendet från ovidkommande dokument och skicka handlingar till registrator för avslut i diariet och arkivering. ¹³ | | Kartläggare | | |
| 16 | <u>Avslag respektive delvis avslag.</u> Formulera beslut enligt förslaget alternativt annat beslut. ¹⁴ | 2 3 | Beslutsfattare | | |

⁹ Beslut som undantas kravet på föredragning, se dnr 2024/1.1.1/2015. (registrator@sh.se)

¹⁰ Enligt förvaltningslagen ska det av ett beslut framgå vem som fattat beslutet, dock finns inget krav på egenhändigt undertecknande. För ett besluts bevisvärde är det en fördel att högskolan har undertecknande som norm, enligt högskolejurist Malin Wallin.

¹¹ En myndighet som meddelar ett beslut i ett ärende ska så snart som möjligt underrätta den som är part om det fullständiga innehållet i beslutet, om det inte är uppenbart obehövligt. [Förvaltningslagen](#) 33 §, 1:a stycket. (SFS 2017:900). Myndigheten bestämmer hur underrättelsen ska ske. En underrättelse ska dock alltid vara skriftlig om en part begär det. Underrättelse får ske genom delgivning. [Förvaltningslagen](#) 33 § 3:e stycket. (SFS 2017:900).

¹² Görs av personal på den institution där sökande läser/läst kurs/program.

¹³ Se information i *Handbok i dokumenthantering*, på Medarbetarwebben via Organisation / Avdelningar / Avdelningen för ledningsstöd. [Handbok-dokumenthantering](#)

¹⁴ Se vidare på bilagan *Bedöma, besluta, motivera i tillgodoräknandeärenden*. [HF](#) 6 kap. 6-8 §§.

| | ÅTGÄRD | BILAGA | ANSVARIG | DATUM | KOMMENTAR |
|----|--|--------|-------------|-------|-----------|
| 17 | Underrätta sökande om beslutet så snart som möjligt. ¹⁶ | | Kartläggare | | |
| 18 | Bifoga överklagandehänvisning med beslutet. ¹⁷ Beslut om tillgodoräknande inom polisutbildningen är inte överklagningsbara. ¹⁸ | 2 | Kartläggare | | |
| 19 | När beslut om avslag respektive delvis avslag <u>inte</u> överklagas. Beslutet vinner laga kraft, avsluta ärendet, se punkt 14 och 15. | | Kartläggare | | |
| 20 | När beslut överklagas. Observera! Överklaganden kräver en snabb hantering och ska alltid prioriteras. Ett överklagande kan inkomma till myndigheten via e-post, brev, SMS etc., men ett överklagande ska göras skriftligen. ¹⁹ Notera eller stämpla datum högst upp till höger på överklagandet. Ett överklagande ska ha ett nytt dnr. Registrera ärendemening och ta fram dnr i W3D3 alternativt via registrator@sh.se . ²⁰ Koppla dnr med ursprungsärendets dnr. Notera dnr högst upp på överklagandet <u>och</u> på samtliga handlingar som bifogats överklagandet. | | Kartläggare | | |

¹⁵ Enligt förvaltningslagen ska det av ett beslut framgå vem som fattat beslutet, dock finns inget krav på egenhändigt undertecknande. För ett besluts bevisvärde är det en fördel att ha undertecknande som norm, enligt högskolejurist Malin Wallin.

¹⁶ En myndighet som meddelar ett beslut i ett ärende ska så snart som möjligt underrätta den som är part om det fullständiga innehållet i beslutet, om det inte är uppenbart obehövt. Om parten får överklaga beslutet ska han eller hon även underrättas om hur det går till. Myndigheten ska samtidigt upplysa parten om avvikande meningar som har antecknats enligt 30 § eller enligt särskilda bestämmelser i någon annan författning. En underrättelse om hur man överklagar ska innehålla information om vilka krav som ställs på överklagandets form och innehåll och vad som gäller i fråga om ingivande och överklagandetid. Myndigheten bestämmer hur underrättelsen ska ske. En underrättelse ska dock alltid vara skriftlig om en part begär det. Underrättelse får ske genom delgivning. [Förvaltningslagen](#) 33 § (SFS 2017:900).

¹⁷ Hur överklagar man ett beslut? Se [förvaltningslagen](#) 43 § (SFS 2017:900).
Hur lång är överklagandetiden? Se [förvaltningslagen](#) 44 § (SFS 2017:900).
För överklagandehänvisning se bilaga NR 2.

¹⁸ [Polisutbildningsförordning](#) (1999:740).

¹⁹ [Förvaltningslagen](#) 43 § (SFS 2017:900).

²⁰ Se [Lathund för utformande av ärendemeningar i W3D3](#). [Lathund-ärendemening-W3D3](#)

21

| ÅTGÄRD | BILAGA | ANSVARIG | DATUM | KOMMENTAR |
|---|--------|---------------------------------|-------|-----------|
| <p>Rättelse eller ändring av överklagat beslut.²¹</p> <p>En myndighet ska ändra ett beslut som den har meddelat som första instans om</p> <p>1. Den anser att beslutet är uppenbart felaktigt i något väsentligt hänseende på grund av att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning, och</p> <p>2. Beslutet kan ändras snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part.²²</p> <p>Observera!</p> <p>Ett beslut som har överklagats får ändras av den myndighet som har meddelat det som första instans enbart i sådana fall som avses i 38 § i förvaltningslagen och bara om överklagandet och övriga handlingar i ärendet ännu inte har överlämnats till den högre instans som ska pröva överklagandet.²³</p> <p>Om en myndighet ändrar ett beslut som har överklagats, ska den överlämna även det nya beslutet till överinstansen. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.²⁴</p> <p>Observera!</p> <p>Överklagandet och övriga handlingar ska av beslutsmyndigheten skyndsamt överlämnas till överinstansen, ÖNH.^{25 26}</p> <p>Skulle en rättelse eller ändring av beslutet förlänga överlämnandetiden till ÖNH, måste detta anstå. Gå då vidare till punkt 23.</p> <p>I annat fall: handlägg enligt punkt 21 och 22 först.</p> | | Kartläggare / beslutsfattare | | |

²¹ Myndigheten ska först överväga om det finns anledning att rätta eller ändra beslutet, innan den prövar om överklagandet kommit in i rätt tid. (Ahlström K. *Förvaltningslagen En kommentar Reviderad 1:a upplaga*, sid 267).

²² [Förvaltningslagen](#) 38 § (SFS 2017:900).

²³ [Förvaltningslagen](#) 39 § (SFS 2017:900).

²⁴ [Förvaltningslagen](#) 46 § andra stycket (SFS 2017:900).

²⁵ [Förvaltningslagen](#) 46 § första stycket (SFS 2017:900).

²⁶ Bestämmelsen anger ett skyndsamhetskrav, d.v.s. inom en vecka och inom två veckor om det är ett komplicerat ärende.

| | ÅTGÄRD | BILAGA | ANSVARIG | DATUM | KOMMENTAR |
|----|---|--------|---------------------------------|-------|-----------|
| 22 | <p>Gör rättidsprövning. ²⁷ Notera på överklagan, om den har inkommit i rätt tid: ”Överklagat inom rätt tid” samt signatur.²⁸</p> <p>Observera! Om överklagandet har inkommit till högskolan via ÖNH eller någon annan instans, ska rättidsprövningen göras utifrån när överklagandet kom in dit. Om överklagandet inkommit för sent, gå till punkt 27.</p> | | Kartläggare | | |
| 23 | <p>Överklagan överlämnas till ÖNH. Överlämna med eller utan yttrande? Det finns inte någon skyldighet för beslutsmyndigheten att bifoga ett eget yttrande i samband med överlämnandet av ett överklagande. Avgör från fall till fall. Högskolan bör skriva ett yttrande: - om ärendet är rörigt eller svårbedömt - vid behov av att förtydliga en beslutsmotivering - för att kommentera nya relevanta uppgifter eller argument som kommit fram i överklagandet - vid begäran från överinstansen. ²⁹</p> <p>Överlämna överklagandet med tillhörande dokument och bilagor till ÖNH, tillsammans med ett eventuellt yttrande.³⁰ Överlämna handlingarna via e-post till onh@onh.se.^{31 32}</p> | 4 | Kartläggare / beslutsfattare | | |

²⁷ För rättidsprövning se [förvaltningslagen](#) 22 § och 45 § (SFS 2017:900).

²⁸ För överklagandetiden, se [förvaltningslagen](#) 44 § (SFS 2017:900). Observera att det är tidpunkten när den enskilde underrättades om beslutet genom beslutsmyndighetens åtgärder som är avgörande för hur fristen ska beräknas. (Ahlström K. *Förvaltningslagen En kommentar Reviderad 1:a upplaga*, sid 263). [Aktuell-bok-på-Adlibris](#)

²⁹ Ibland begär överinstansen ett yttrande från högskolan, av två anledningar: Dels när högskolan har skickat över ärendet till överinstansen utan att bifoga något yttrande. Dels när högskolan redan har yttrat sig, men överinstansen vill ha ytterligare ett tydliggörande. Om överinstansen begär eller förelägger högskolan att lämna ett yttrande har högskolan en skyldighet att lämna ett svar. Om högskolan däremot får en handling från en överinstans ”för kännedom” eller om överinstansen ”ger högskolan tillfälle att yttra sig” behöver högskolan inte yttra sig om högskolan anser att det inte behövs. Om begäran/föreläggande är specificerad till en viss fråga måste högskolan svara på just den frågan. Men om högskolan då även vill yttra sig om något annat har högskolan möjlighet att göra det. [Vägledning-UKÄ](#)

³⁰ Dokumentationen till ÖNH: på sin webbplats www.onh.se publicerar de en aktuell lista över vilka handlingar som bör skickas med.

³¹ Besluten från ÖNH till högskolan kommer huvudsakligen att skickas via vanlig post.

³² Om det inte är möjligt att skriva ett yttrande utan att tiden fördröjs bör man överlämna överklagandet utan yttrande. Man bör samtidigt informera överinstansen om att högskolan önskar yttra sig innan ärendet avgörs, helst med angivande av en tidpunkt när yttrandet senast kommer att skickas in.

| | ÅTGÄRD | BILAGA | ANSVARIG | DATUM | KOMMENTAR |
|----|--|-------------|-----------------------------------|-------|-----------|
| 24 | ÖNH underrättar den klagande (sökande) beslutet, samt skickar beslutet till högskolan via registrator. Registrator gör en notering i diariet samt vidarebefordrar beslutet till kartläggaren. Ett beslut från ÖNH kan inte överklagas. | | ÖNH Registrator Kartläggare | | |
| 25 | Om ÖNH avslår/avvisar överklagan kvarstår högskolans beslut. Beslutet vinner laga kraft och ärendet ska avslutas, se punkt 14 och 15. | | Kartläggare | | |
| 26 | Om ÖNH bifaller överklagandet ska högskolan verkställa beslutet i enlighet med ÖNH:s beslut, d.v.s. ändra sitt beslut, ³³ följ punkt 14-15. | | Kartläggare | | |
| 27 | Ett överklagande som kommer in för sent. Om överklagandet har kommit in för sent ska myndigheten meddela ett formellt avvisningsbeslut. ³⁴ Sammanställ underlag för avvisningsbeslut. Lämna vid behov underlaget för avvisningsbeslutet till beslutsfattaren för underskrift. Underrätta sökande så snart som möjligt om beslutet, följt av en överklagandehänvisning. ³⁵ Om sökande överklagar avvisningsbeslutet, följ punkt 21 och framåt. Om sökande inte överklagar, följ punkt 19. Observera! Beslutsmyndighetens <i>enda</i> uppgift när det gäller att pröva förutsättningarna för ett överklagande är att avgöra om klagoskriften har kommit in i rätt tid. ³⁶ | 5 | Kartläggare / beslutsfattare | | |
| 28 | I förvaltningslagen 46 § första stycket (SFS 2019:900) regleras vad beslutsmyndigheten ska göra om överklagandet <u>inte</u> avvisas. | Se punkt 23 | Kartläggare | | |

³³ Observera att beslut från ÖNH ska ligga till grund för rutiner, regler och praxis i liknande ärenden inom institutionen/avdelningen.

³⁴ Se [förvaltningslagen](#) 45 § (SFS 2017:900). Beror förseningen på att beslutsmyndigheten inte har lämnat en korrekt underrättelse om hur man överklagar får inte överklagandet avvisas. (Ahlström K. *Förvaltningslagen En kommentar Reviderad 1:a upplaga*, sid 268). [Aktuell-bok-på-Adlibris](#)

³⁵ En myndighet som meddelar ett beslut i ett ärende ska så snart som möjligt underrätta den som är part om det fullständiga innehållet i beslutet, om det inte är uppenbart obehövligt. Om parten får överklaga beslutet ska han eller hon även underrättas om hur det går till. Myndigheten ska samtidigt upplysa parten om avvikande meningar som har antecknats enligt 30 § eller enligt särskilda bestämmelser i någon annan författning. En underrättelse om hur man överklagar ska innehålla information om vilka krav som ställs på överklagandets form och innehåll och vad som gäller i fråga om ingivande och överklagandetid. Myndigheten bestämmer hur underrättelsen ska ske. En underrättelse ska dock alltid vara skriftlig om en part begär det. Underrättelse får ske genom delgivning. [Förvaltningslagen](#) 33 § (SFS 2017:900).

³⁶ (Ahlström K. *Förvaltningslagen En kommentar Reviderad 1:a upplaga*, sid 266). [Aktuell-bok-på-Adlibris](#)

Bilagor

- 1 Dokumentationsblad.
- 2 Underlag för beslut/förslag till beslut, inklusive en överklagandehänvisning.
- 3 Vägledning för att bedöma, besluta och motivera beslut, i tillgodoräknandearenden, enligt HF 6 kap. 6-8 §§.
- 4 Underlag för ett yttrande med anledning av överklagande som ska skickas till ÖNH.
- 5 Underlag för beslut om att avvisa ett överklagande, på grund av för sent inkommet, inklusive en överklagandehänvisning.

Källor

- *Förvaltningslagen En kommentar*. Ahlström K. Reviderad 1:a upplaga, (2018).
- Regeringens [proposition](#) 2016/17:180. *En modern och rättssäker förvaltning – ny förvaltningslag*.
- [Regler-för-tillgodoräknande](#), dnr: 4315-1.1.2-2019
- [Rutiner-för-ansökan-och-handläggning-av-tillgodoräknande,-för-studenter-&-medarbetare](#), dnr: 4315-1.1.2-2019
- Högskolornas handläggning av överklaganden, [vägledning-UKÄ](#), Universitetskanslerämbetet.

Förvaltningslagen (SFS 2017:900)

[Förvaltningslagen\(SFS2016:900\)](#)

- Grunderna för god förvaltning. FL 5-8 §§
- Allmänna krav på handläggningen av ärenden. 9-18 §§
- Hur ärenden inleds och åtgärder när handlingar ges in. 19-22 §§
- Beredning av ärenden. 23-27 §§
- Myndighetens beslut. 28-35 §§.
- Rättelse och ändring av beslut. 36-39 §§
- Överklagande. 40-48 §§
- Föreläggande när handläggningen har försenats. 49 §

Högskoleförordningen (SFS 1993:100)

[Högskoleförordningen-6-kap.6-8§§](#)

- Bestämmelser kring tillgodoräkningen regleras i högskoleförordningen 6 kap. 6-8 §§.