

## Ansökan om tillgodoräknande av utländska högskolestudier: [HF-6kap.-6-8SS](#)

Efternamn och förnamn	Personnummer	
Gatuadress	Telefonnummer	
Postnummer och postort	E-postadress	
Läser på program vid Södertörns högskola	Huvudområde	
Läser fristående kurs vid Södertörns högskola	Huvudområde	
Namn på utländskt universitet	Land	
Period för dina utlandsstudier:	Datum fr.o.m.	datum t.o.m.
Typ av utlandsstudier:	Utbytesavtal via Södertörns högskola <input type="checkbox"/>	Jag har ordnat utlandsstudier själv <input type="checkbox"/>

### Tillgodoräknande inom befintlig kurs vid Södertörns högskola:

☞ Nedanstående tabell ska du **endast** fylla i om det du läst utomlands ska ersätta del/delar i en befintlig kurs vid Södertörns högskola.

☞ Om du har läst breddningsstudier ska du **inte** fylla i mer på denna sida utan fortsätta till nästa sida. ☞

### Tillgodoräknande önskas inom:

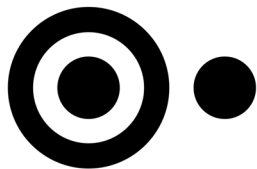
Fylls i av studenten			Fylls i av lärare		
Namn på utländsk kurs Om kurserna tillhör olika ämnen, markera dessa med A, B respektive C.	Omfattning 1. Ange ECTS 2. Ange timmar 3. Ange utl. poäng 4. Ange timmar/vecka	Ange kurs och moment du anser att det motsvarar vid Södertörns högskola	Kurskod	Momentkod	Antal svenska hp

### Till ansökan ska bifogas

- ☞ Vidimerad<sup>1</sup> kopia av betyg (transcript) där poäng, betyg samt betygens värde i en betygsskala framgår.
- ☞ Undertecknat Learning Agreement, om sådant erhöles före utresan.
- ☞ Saknas Learning Agreement ska lästa kursers kursplaner bifogas, på svenska eller engelska.
- ☞ Saknas Learning Agreement ska information bifogas, om hur många utländska poäng som heltidsstudier per år eller termin ger vid det utländska lärosätet.
- ☞ Eventuell ytterligare dokumentation ska uppvisas på begäran från högskolan.
- ☞ Vem lämnar jag ansökan till? Se tabellen: [vem-beslutar-vad](#)

Underskrift av sökande (ej obligatoriskt), och **datum** för din ansökan:

<sup>1</sup> **Vidimera:** att bevitna och bestyrka en kopias överensstämmelse med originalet. På kopierade betygshandlingar, innebär vidimeringen att två personer andra än en själv genom underskrift, namnförtydligande och telefonnummer direkt på kopian intygar att den stämmer överens med originalet.



ANSÖKANS DIARIENUMMER:

DATUM FÖR INKOMMEN ANSÖKAN TILL  
MYNDIGHETEN:

## Ansökan om tillgodoräknande av breddningsstudier: [HF-6kap.-6-888](#)

- ☞ Tag med samtliga kurser som du har godkänt resultat i, oberoende av ämne.
- ☞ Även kurser inom ämnen som Södertörns högskola inte ger, kan tillgodoräknas som breddningsstudier.

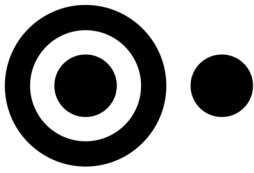
Fylls i av studenten		Fylls i av lärare		
Namn på utländsk kurs Om kurserna tillhör olika ämnen, markera dessa med A, B respektive C.	Omfattning 1. Ange ECTS 2. Ange timmar 3. Ange utl. poäng 4. Ange timmar/vecka	Ämne eller utbildningsområde (sambällsvetenskap, humaniora, teknik eller naturvetenskap).	Grundnivå el Avancerad nivå	Antal svenska hp

### Till ansökan ska bifogas

- ☞ Vidimerad<sup>2</sup> kopia av betyg (transcript) där poäng, betyg samt betygens värde i en betygsskala framgår.
- ☞ Undertecknat Learning Agreement, om sådant erhöles före utresan.
- ☞ Saknas Learning Agreement ska lästa kursers kursplaner bifogas, på svenska eller engelska.
- ☞ Saknas Learning Agreement ska information bifogas, om hur många utländska poäng som heltidsstudier per år eller termin ger vid det utländska lärosätet.
- ☞ Eventuell ytterligare dokumentation ska uppvisas på begäran från högskolan.
- ☞ Vem lämnar jag ansökan till? Se tabellen: [vem-beslutar-vad](#)

Underskrift av sökande (ej obligatoriskt), och **datum** för din ansökan:

<sup>2</sup> Vidimera: att bevitna och bestyrka en kopias överensstämmelse med originalet. På kopierade betygshandlingar, innebär vidimeringen att två personer andra än en själv genom underskrift, namnförtydligande och telefonnummer direkt på kopian intygar att den stämmer överens med originalet.



## Beslut om tillgodoräknande [HF-6kap.-6-8§§](#)

Bifall

Delvis avslag

Avslag

*Ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klargörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande. Läs mer i [FL-32§-SFS-2017:900](#) och [Medarbetarwebben/Studieadministrativa handboken/Tillgodoräknanden](#).*

### Motivering till beslut:

Beslutande, underskrift

Namnförtydligande, datum och titel

Föredragande, underskrift

Namnförtydligande, datum och titel

Anteckna namn och titel på övriga som ev. lämnat information i ärendet, men inte deltagit i det avgörande beslutet.

## ÖVERKLAGANDEHÄNVISNING:

Beslut om avslag kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH).

Ditt överklagande ska göras skriftligt och skickas alternativt e-postas till Södertörns högskola men i överklagandet skriver du **Överklagandenämnden för högskolan, ÖNH**, som mottagare.

Ditt överklagande ska ha kommit in till beslutsmyndigheten (Södertörns högskola) inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet genom myndigheten (Södertörns högskola).

Ditt överklagande ska du antingen skicka till Södertörns högskola, namnet på beslutsfattaren, 141 89 Huddinge eller via e-post till [registrator@sh.se](mailto:registrator@sh.se) (eller direkt till beslutsfattarens e-postadress.).

Vid e-post: skriv Överklagande i ämnesraden.

Av överklagandet ska framgå vilket beslut du överklagar och diarienummer för ärendet, hur du vill att beslutet ska ändras, ytterligare uppgifter och omständigheter som du vill föra fram, ditt namn, personnummer, adress och telefonnummer. Södertörns högskola överlämnar ditt överklagande och övriga handlingar i ärendet till Överklagandenämnden för högskolan.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> [Förvaltningslagen-43§-sfs-2017-900](#)