



INSTITUTIONEN FÖR SPRÅK OCH LITTERATURER

Blankett uppdaterad
2021-08-20

ANSÖKAN OM TILLGODORÄKNANDE

Namn:		Personnummer:
Adress:		Telefon:
Postnummer:	Ort:	E-postadress:

Ansökan gäller (kryssa i om ansökan om tillgodoräknande gäller del av kurs eller hel kurs):

tillgodoräknande gällande del av kurs

tillgodoräknande gällande hel kurs

Tillgodoräknande önskas av följande studieresultat

Kurs/kurskod	Prov/provkod	Universitet/högskola	HP/motsv.	Termin/år

Tillgodoräknande önskas som (ange kurskod/provkod)

Kurs/kurskod	Prov/provkod	Universitet/högskola	HP/motsv.	Termin/år

Får du inte plats i ovanstående tabeller kan du fortsätta på nytt papper.

Underskrift:	Datum:
Namnförtydligande:	Plats:

Vidare anvisningar om ansökan finns på följande sidor.

HIT SKICKAS ANSÖKAN

Ansökan tillsammans med bilagor enligt anvisningarna nedan mailas till utbildningshandlaggare@sprak.gu.se eller skickas ställd till Utbildningshandläggare, Institutionen för språk och litteraturer, Göteborgs universitet, BOX 200, 40530 Göteborg.

ANVISNINGAR FÖR ANSÖKAN OM TILLGODORÄKNANDE GÄLLANDE HEL KURS ELLER DEL AV KURS

Nedanstående utgår från *Handläggningsordning för tillgodoräknande vid Göteborgs universitet* (GU 2019/1975). Vissa lokala justeringar har gjorts.

För att vi ska kunna göra en bedömning av dina tidigare kunskaper mot våra kurser och delprov behöver du uppfylla följande kriterier:

Du behöver först och främst vara antagen och registrerad på en kurs vid Göteborgs universitet.

Ansökan skall inkludera följande uppgifter:

- Fullständigt namn och personnummer samt postadress, telefonnummer och aktuell e-postadress.

Till ansökan ska följande bifogas:

- Studieintyg (Official Transcript of Records) för de tidigare studierna där det framgår
 - Lärosäte
 - Kursnamn
 - Tidpunkt
 - Ämnestillhörighet
 - Nivå
 - Poängomfattning
 - Betyg
 - Datum för studiernas avslutande

Intyg som du skickar in ska vara i pappersoriginal eller i digital form enligt något av följande sätt:

- Granskade och godkända via antagning.se och tillgängliga i NyA,
- Transcripts digitalt utfärdade vid ett känt lärosäte där vi kan verifiera intyg via webben,
- Official Transcript of Records från betrodd person vid det utländska lärosätet som skickas via e-post direkt till oss eller vidarebefordras till oss,
- Resultat direkt överfört av dig via e-tjänsten Emrex till Ladok från det utländska lärosätet.

Vi kan i regel verifiera studier vid svenska högskolor och universitet och utbytesstudier genom Göteborgs universitet.

- Du ska också bifoga kursplan, litteraturlista och eventuellt ytterligare underlag som behövs för att vi ska kunna göra en bedömning. Kursplan och litteraturlista ska vara gällande då du läste kursen/kurserna. I det fall du inte skickar någon kursplan eller litteraturlista eller om materialet som du skickar in uppenbarligen inte är från perioden då du läste kursen/kurserna beaktar vi endast dina studieintyg vid bedömningen.

Detta gäller dock inte vid utbytesstudier eller om du har läst kurserna du vill tillgodoräkna vid Institutionen för språk i litteraturer. I de fallen har institutionen i regel underlag för bedömning eller kan ta fram det i beredningen.

- Om Learning Agreement finns ska även detta bifogas ansökan.

Om ansökan avser yrkeserfarenhet ska en utförlig redovisning av de relevanta kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet bifogas. Dessa uppgifter ska styrkas av ett intyg i original. Av intyget ska de relevanta arbetsuppgifterna, arbetets omfattning (procent av heltid) samt tidsperioden för anställningen framgå. Även övrigt material som kan vara av betydelse vid beslutet bör bifogas. Vid behov kan kompletterande dokument begäras in. En ansökan anses komplett då allt nödvändigt underlag för beslut inkommit.

BEDÖMNING

När du har skickat in ansökan kommer bedömning att göras av institutionen och beslut tas om tillgodoräknande är möjligt eller ej. Utbytesstudier har i regel prövats innan eller undan utbytesstudierna, eventuell ytterligare ämnesbedömning kan dock aktualiseras då betygen från utbytesstudierna inkommer. Notera att resultatet för ett delprov eller moment alternativt hel kurs förs in som ett tillgodoräknande (TG) i LADOK på aktuell kurs och inte som betyg.

Viktigt att notera

- Alla kurser kan inte alltid tillgodoräknas. För att vi ska kunna ta ställning till om kurs kan tillgodoräknas behöver vi de underlag som anges ovan.
- Observera att du inte kan använda både kursen du tillgodoräknar och kursen du får tillgodoräknat i en examen.
- Om du beviljas tillgodoräknande på del av kurs som du inte är registrerad på kan tillgodoräkningen inte läggas in i Ladok. Du får då endast ett beslut. Tillgodoräkandet kan läggas in i Ladok under förutsättning att du antas till och registrerar dig på dig kursen, samt att kursversionen du läser på stämmer utifrån ditt beslut om tillgodoräknande. Det finns inga garantier för att du kan antas till kursen längre fram.

BESLUT OCH ÖVERKLAGANDEHÄNVISNING

Om du anser att universitetets beslut är felaktigt kan du överklaga det.

Överklagandet ska vara skriftligt och i skrivelsen ska anges vilket beslut som överklagas, den ändring av beslutet som önskas och varför du önskar att beslutet ändras. Härutöver ska skrivelsen innehålla uppgift om ärendets diarienummer samt dina kontaktuppgifter (namn, postadress, e-postadress och telefonnummer samt mobiltelefonnummer).

Skrivelsen ska ställas till Överklagandenämnden för högskolan, men sändas till

Registrator
Göteborgs universitet
Box 100
405 30 GÖTEBORG

Överklagandet kan också insändas digitalt per e-post och sänds då till registrator@gu.se.

Skrivelsen ska ha kommit in till registrator senast tre veckor efter det att du fick del av beslutet.

Universitetet prövar om överklagandet kommit in i rätt tid. Kommer överklagandet in för sent kan det inte prövas.

Under förutsättning att överklagandet inkommit i tid insänds därefter ditt överklagande tillsammans med ett eventuellt yttrande från institutionen till Överklagandenämnden för högskolan som är en separat myndighet (www.onh.se). De fattar det slutgiltiga beslutet.