

Rutin för tillgodoräknande

Allmän utgångspunkt för tillgodoräknande

Enligt 2. Kap §12 i Förordning (2009:130) om yrkehögskolan anges:

En studerande ska för en del av utbildningen kunna få tillgodoräkna sig annan genomgången utbildning, om de kunskaper, färdigheter och kompetenser som den studerande åberopar är av sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den aktuella utbildningen. En studerande ska även kunna få tillgodoräkna sig motsvarande kunskaper, färdigheter och kompetenser som har förvärvats i yrkesverksamhet eller på annat sätt.

Informationsplikt

Sökande till utbildningen skall ha möjlighet att ta del av information om tillgodoräknande så tidigt som möjligt, vilket ska tillgodoses dels på utbildningens hemsida samt i samband med Välkomstbrev till antagna inför uppstarten. Information samt nödvändiga blanketter skall dessutom finnas på lärplattformen.

Hantering och process vid tillgodoräknande

Inom Umeå Kommuns Yrkehögskola ska hantering av tillgodoräknande ske genom en process enligt följande steg:

1. Den studerande fyller i aktuell blankett och anger vilka hela eller delar av kurser man vill ansöka om att tillgodogöra sig, och lämnar in den underskriven till aktuell utbildningsledare eller ansvarig anordnare/rektör. Bifogat skall även alla former av betyg/intyg på annan genomförd utbildning vara (även dess kursplan och litteraturförteckning eller annat relevant material som kan användas vid en jämförelse och bedömning. Erfarenheter från arbetslivet skall också styrkas med bifogade arbetsbetyg eller intyg som tydligt anger vilka typer av arbetsuppgifter som utförts. Övriga tänkbara meriter skall också styrkas på lämpligt sätt. Vid behov av ytterligare validering görs en fullskalig kompetenskartläggning enligt myndighetens stödmaterial.
2. Utbildningsledaren ansvarar för att en bedömning om tillgodoräknande görs i relation till kursens/kursernas innehåll och mål samt dess olika delmoment, omfattning (poäng), kurslitteratur och förväntade läranderesultat. Vid behov eller tveksamheter skall annan sakkunnig kompetens involveras.

3. Underlag och bedömning sammanställs av utbildningsledaren inför nästkommande ledningsgruppsmöte där ärendet föredras. Ledningsgruppen fattar ett formellt beslut som protokollförs tillsammans med inlämnade underlag och gjord bedömning.
4. Den studerande meddelas beslutet skriftligt. Vid avslag helt eller delvis skall motivering anges.
5. En individuell studieplan upprättas för den studerande tillsammans med utbildningsledaren. OBS! Det kan inte säkerställas att utbildningens ramtid förändras och blir nedkortad, endast att studietakten (studiebördan) eventuellt minskar med fokus på de delar som ingår i ny studieplan.
6. De kurser som tillgodoräknats anges i examensbetyg/utbildningsbevis som tillgodoräknade och med samma betygsnivåer som för övriga kurser inom utbildningen.

Annika Svensson

Utbildningsansvarig anordnare