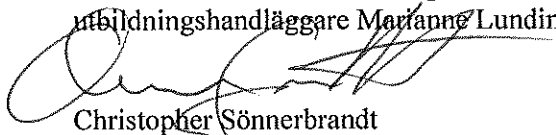


## Rutin för ansökan om tillgodoräknande

Med stöd av Besluts- och delegationsordning för KMH (dnr 13/34) ska följande rutin för handläggning av ansökan om tillgodoräknande tillämpas.

1. När en student ansöker om tillgodoräknande ska den blankett som Studieadministrativa avdelningen (SAD) tillhandahåller användas.
2. Ansökan om tillgodoräknande ska lämnas till Studiecetrum SAD.
3. Studiecetrum SAD diarieför ärendet skyndsamt och vidarebefordrar det till berörd/a institution/er.
4. Institutionen skriver yttrande på blankettens baksida.
5. Blanketten lämnas till ansvarig utbildningshandläggare vid SAD, senast 14 dagar efter att institutionen mottog ärendet.
6. Beslut
  - a. Beslut om tillgodoräknande av *hel kurs* fattas av chefen för SAD.
  - b. Beslut om tillgodoräknande av *enskilda prov* fattas av examinator.
7. Beslut om beviljande eller avslag meddelas skriftligt av SAD till studenten. Med beslut bifogas överklagandehänvisning.
8. Beviljat tillgodoräknande läggs in i Ladok av SAD.
9. Eventuella frågor kring beslut om tillgodoräknande besvaras i första hand av ansvarig utbildningshandläggare vid SAD.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad chef för Studieadministrativa avdelningen efter föredragning av utbildningshandläggare Marianne Lundin.



Christopher Sönerbrandt



Marianne Lundin