

VALIDERINGSJOURNAL

Anvisningar till hantering av ansökningar där den sökande åberopar Högskoleförordningen, kap 7, § 4, punkt 6 samt § 7, punkt 3, dvs validering av reell komp.

Tidplan för validering är	vårens antagning	höstens antagning
Handlingar till institution	senast 1/5	senast 1/11
Journalen tillbaka till studieadm.	senast 31/5	senast 25/11

- ◆ Personuppgifter fylls i. (Adress telefonnummer och mailadress finns på anm.blankett)
- ◆ Punkt 1. Sökt utbildning/kurs fylls i och vid vilken institution kursen ges.
- ◆ Punkt 2. Inlämnade/åberopade dokument tecknas ner.
- ◆ Punkt 3. Bearbetning görs vid antagningsenheten. Ansvarig handläggare på avdelningen noteras.
- ◆ Punkt 4. Orsak till validering och vilken behörighet som saknas antecknas här.
- ◆ Punkt 5. Handlingarna skickas över till berörd institution och till ansvarig handläggare där.
- ◆ Punkt 6. Institutionen granskar inlämnade dokument och tar ställning till om den sökande, med utgångspunkt enbart från inlämnade dokument, kan anses ha förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.
Om *ja* ett samlat omdöme ges och motivering till beslutet.
Gå sedan vidare till punkt 11 nedan.
Om *nej* institutionen gör en plan för fortsatt handläggning med val av metoder, som skrivs in i journalen.
- ◆ Punkt 7. I de fall test/självvärdering används, antecknas vilket test och / eller metod för självvärdering, som används. Inlämningsdatum noteras
- ◆ Punkt 8. Bedömning/utlåtande bifogas eller antecknas här i journalen, samt skrivs under av bedömaren.
- ◆ Punkt 9. I de fall intervju används noteras detta och intervjun bifogas journalen. Datum noteras och skrivs under av bedömaren.
- ◆ Punkt 10. Institutionen lämnar ett samlat omdöme efter validering. Noterar beslutet om den sökande är behörig eller ej behörig med motivering. Beslutet undertecknas med datum och namn på ansvarig vid valideringen.
- ◆ Punkt 11. Aktuellt beslutsdatum noteras och ansvarig skriver under.
- ◆ Punkt 12. Journalen skickas åter till studieadministrationen.
- ◆ Punkt 13. Studieadministrationen skickar ut besked till den sökande.
- ◆ Punkt 14. Eventuellt överklagande skrivs in i journalen med beslut i frågan.