



Höskolan
Kristianstad

HANDLÄGGNINGSORDNING 1 (15)
2021-06-22

Dnr: 2021-114-464

Fastställd av högskoledirektör 2021-06-21

Versionsnr: 1

Höskolan Kristianstad
291 88 Kristianstad
044-250 30 00
www.hkr.se

Handläggningsordning för tillgodoräknande

Innehållsförteckning

Inledning	3
1. Regler för tillgodoräknande	4
1.1 Vad är ett tillgodoräknande?	4
1.2 Rätten till prövning av tillgodoräknande	4
1.3 Definition av student	4
1.4 Tillgodoräknande av svensk och europeisk högskoleutbildning	5
1.5 Tillgodoräknande av annan utbildning och yrkesverksamhet	5
1.6 Tillgodoräknande av uppdragsutbildning	6
1.7 Tillgodoräknande av utbytesstudier	7
1.8 Tillgodoräknande och examen	7
1.9 Handläggningstid	7
1.10 Rätten att överklaga	8
2. Handläggningsordning för tillgodoräknandeärenden	9
2.1 Ansökan om tillgodoräknande	9
2.2 Diarieföring	10
2.3 Dokumentation från studenten	10
2.4 Komplettering av ansökan	11
2.5 Beredning av ansökan	11
2.5 Bedömning	11
2.6 Beslut	12
2.7 Ändring av beslut om tillgodoräknande	13
2.8 Rättelse och omprövning	13
2.9 Arkivering	13
2.10 Dokumentation av beslut i Ladok	13
2.11 Ärendegång vid överklagande	14
3. Remissinstanser	15
4. Uppföljning	15
5. Giltighet	15

Inledning

Detta dokument beskriver regler och processen för hur en student kan ansöka om och få beslut om tillgodoräknande på grundläggande och avancerad nivå när det gäller utbildning vid Höskolan Kristianstad.

Handläggningsordningen beskriver hur Höskolan Kristianstad på ett transparent och rättssäkert sätt ska behandla en ansökan fram till beslut.

Styrdokumentet riktar sig till såväl studenter som anställda vid höskolan.

Dokumentet har tagits fram för att skapa ett höskolegemensamt hanteringssätt för tillgodoräknande på alla utbildningsnivåer och säkerställa att vi som myndighet uppfyller de krav som ställs vid dessa beslut. Målet är att åstadkomma enkla och tydliga instruktioner för att på så sätt säkra rättssäkerheten vid beslut om tillgodoräknande.

Höskolan Kristianstad ska tillämpa ett generöst förhållningssätt när det gäller bedömning av ansökningar om tillgodoräknande, under förutsättning att det inte föreligger en väsentlig skillnad mellan utbildningarna och åberopad yrkesverksamhet. Syftet med tillgodoräknande är att en student inte ska behöva läsa samma eller motsvarande utbildning flera gånger där motsvarande kunskaper och färdigheter förvärvats på annat sätt.

De handläggningsrutiner som beskrivs här har huvudsakligen sin grund i höskoleförordningen (1993:100) (HF) och förvaltningslagen (2017:900) (FL).

1. Regler för tillgodoräknande

1.1 Vad är ett tillgodoräknande?

Ett tillgodoräknande är ett beslut om att studenten får tillgodoräkna sig tidigare genomförd utbildning och/eller kunskaper eller färdigheter förvärvade i yrkesverksamhet i kurs eller i en examen.

1.2 Rätten till prövning av tillgodoräknande

Nationella regler

Höskolan ska pröva om tidigare utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknande. Endast den som är student kan komma i fråga för tillgodoräknande, om inte annat framgår av lag eller förordning, se 6 kap. 8 § högskoleförordningen.

Lokala regler

Den som är student vid Höskolan Kristianstad har rätt att få en ansökan prövad om tillgodoräknande. En individuell prövning av en students kunskaper och färdigheter i förhållande till den utbildning som studenten önskar få tillgodoräkna sig ska alltid göras. Detta gäller även tillgodoräknande av yrkesverksamhet.

Vid bedömning av tillgodoräknande ska en för studenten generös bedömning tillämpas. Prövning av tillgodoräknande görs under förutsättning att kursplan för kurs som ansökan avser är fastställd av respektive fakultetsnämnd. Fastställande av kursplaner görs vanligtvis terminen innan kursstart.

1.3 Definition av student

Nationella regler

Med student avses den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning, allt i den utsträckning inte annat anges särskilt, se 1 kap. 4 § högskoleförordningen.

Lokala regler

Endast den som är student vid Höskolan Kristianstad kan komma i fråga för tillgodoräknande.

1.4 Tillgodoräknande av svensk och europeisk högskoleutbildning

Nationella regler

Om en student vid en högskola i Sverige har gått igenom viss högskoleutbildning med godkänt resultat, har studenten rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Detta gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna.

Detsamma gäller studenter som har gått igenom en viss utbildning med godkänt resultat

1. vid universitet eller annan läroanstalt för högre utbildning i Danmark, Finland, Island eller Norge eller hos den som är part i Europarådets konvention av den 11 april 1997 om erkännande av bevis avseende högre utbildning i Europaregionen (SÖ 2001:46), eller
2. vid Nordiska högskolan för folkhälsovetenskap.

Se, 6 kap. 6 § högskoleförordningen.

Lokala regler

Vid tillgodoräknande av svensk eller europeisk högskoleutbildning är det i regel 6 kap. 6 § högskoleförordningen som är tillämplig. En student har enligt paragrafen rätt att få en utbildning läst vid ett svenskt eller europeiskt lärosäte tillgodoräknad om det inte finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna. För beslut om avslag på ansökan ska Höskolan Kristianstad visa att det föreligger en väsentlig skillnad mellan den åberopade utbildningen och den utbildning den är avsedd att tillgodoräknas mot.

1.5 Tillgodoräknande av annan utbildning och yrkesverksamhet

Nationella regler

En student har rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning än den som avses i 6 §, om de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar är av en sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student får även tillgodoräknas motsvarande kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet, se 6 kap. 7 § högskoleförordningen.

Lokala regler

Höskolan Kristianstad har fastställt ett policydokument gällande hantering av ärenden avseende reell kompetens för behörighet för högskolestudier och

tillgodoräkning av högskolepoäng (dnr: 2012-114-70). Dokumentet ligger till grund för hur höskolan ska arbeta med tillgodoräkning av yrkeserfarenhet eller annan utbildning än den studenten läst vid svenskt eller europeiskt lärosäte.

Vid tillgodoräknande av yrkesverksamhet samt annan utbildning än högskoleutbildning används begreppet tillgodoräkning av reell kompetens. Begreppet reell kompetens står för den samlade kompetens en person har oavsett om denne har formella bevis för det eller inte. Den som önskar få annan utbildning än högskoleutbildning och/eller yrkes-verksamhet prövad för tillgodoräknande, ska i ansökan utförligt beskriva den utbildning och/eller de kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet. Beskrivningen ska så långt som möjligt styrkas med intyg, betyg eller liknande, vilket ska bifogas ansökan. Om prövningen av ansökan visar att den sökande besitter kunskap i förhållande till aktuell utbildning inleds en bedömning utifrån metod som respektive fakultet beslutar om i det enskilda ärendet.

1.6 Tillgodoräknande av uppdragsutbildning

Nationella regler

De som deltar i uppdragsutbildning får ges betyg och examensbevis eller kursbevis enligt bestämmelserna för högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå, om samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildningen som på motsvarande högskoleutbildning. Detta gäller även om deltagarna saknar behörighet för tillträde till högskoleutbildning, se 6 § förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor.

Den som har gått igenom en sådan uppdragsutbildning som avses i 6 § har rätt att tillgodoräkna sig utbildningen som högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå, se 7 § förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor.

Lokala regler

Uppdragsutbildning får tillgodoräknas som högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå, under förutsättning att uppdragsutbildningen uppfyller samma kvalitetskrav som ställs på motsvarande högskoleutbildning. Ett villkor för att uppdragsutbildning ska anses ha samma kvalitet som utbildning på grundnivå och avancerad nivå är att det finns kursplaner respektive utbildningsplaner samt att examinatorer utses på samma sätt som inom utbildningen på grundnivå och avancerad nivå.

1.7 Tillgodoräknande av utbytesstudier

Lokala regler

När en student återkommer från studier inom ramen för utbytesprogram eller samarbetsavtal, görs tillgodoräknande enligt tidigare avtal. Studenten behöver inte ansöka om detta.

Inresande utbytesstudenter äger samma rätt som ordinarie studenter, att av Höskolan Kristianstad begära tillgodoräknande av sina tidigare studier, kunskaper och färdigheter.

1.8 Tillgodoräknande och examen

Lokala regler

Student som vill ta med slutförda kurser läst vid ett annat svenskt lärosäte behöver inte ansöka om tillgodoräknande när det gäller generella examina. Istället för en ansökan om tillgodoräknande anges dessa kurser i samband med att studenten ansöker om examen.

I en examen som utfärdas vid Höskolan Kristianstad får den sammanlagda poängsumman som krävs för examen enbart grundas på kurser som innehållsmässigt inte överlappar varandra. Det innebär att en kurs eller del av kurs som studenten fått tillgodoräknad inte kan ingå i en examen tillsammans med den kurs som tillgodoräknandet grundat sig på eftersom poängen inte kan räknas två gånger.

Ett beslut om tillgodoräknande är inte ett beslut om vilka kurser som kan ingå i en examen.

1.9 Handläggningstid

Nationella regler

Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts, se 9 § förvaltningslagen.

Lokala regler

Handläggningstiden varierar utifrån det enskilda fallet. Handläggningstiden bör normalt inte vara längre än två månader från det att en fullständig ansökan inkommit till höskolan. En ansökan betraktas som fullständig efter det att allt underlag som krävs för en bedömning har lämnats in.

1.10 Rätten att överklaga

Nationella regler

Beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet får överklagas till Överklagandenämnden för höskolan (ÖNH), se 12 kap. 2 § högskoleförordningen. Ett beslut får överklagas av den som beslutet angår, om det har gått honom eller henne emot, se 42 § förvaltningslagen.

Beslut av ÖNH får inte överklagas, se 12 kap. 5 § högskoleförordningen. Överklagandenämnden för höskolan (ÖNH) är en egen myndighet som har till uppgift att pröva överklaganden av vissa beslut inom universitetens och högskolornas område.

2. Handlägningsordning för tillgodoräknandeärenden

När en ansökan om tillgodoräknande inkommer till Höskolan Kristianstad ska handlägningsordningen följas för att upprätthålla rättssäkerhet och likabehandling. Handläggningen av tillgodoräknandeärenden leder fram till ett myndighetsbeslut som går att överklaga. De handlägningsrutiner som beskrivs här har huvudsakligen sin grund i högskoleförordningen och förvaltningslagen.

2.1 Ansökan om tillgodoräknande

Inför ansökan om tillgodoräknande rekommenderar höskolan studenten att [kontakta studie- och karriärvägledare för vägledning och råd](#) samt information om vilka konsekvenser ett tillgodoräknande kan få. I vissa fall är inte ett tillgodoräknande den lösning studenten behöver för att uppnå önskad examen.

För att underlätta för de studenter som avser göra en ansökan om tillgodoräknande tillhandahåller höskolan via hemsidan en särskild [ansökningsblankett](#). Även ansökningar som inkommer på annat sätt måste behandlas (till exempel muntligt eller via e-post). Det är att rekommendera att studenten fyller i höskolans ansökningsblankett för att säkerställa att de uppgifter som behövs för ärendets handläggning kommer in på ett samlat sätt och för att underlätta rättssäker bedömning av ärendet samt minimera handläggningstiden.

Ansökan om tillgodoräknande handläggs av Studentcenter.

Ansökan lämnas eller skickas till Studentcenter på något av följande sätt:

- Lämnas i receptionen hus 7
- Skickas via e-post till student@hkr.se
- Skickas med post

När en ansökan kommer in till Höskolan Kristianstad ska följande göras innan ärendet behandlas vidare:

1. notera ankomstdatum:
ansökan inkommen som pappershandling ankomststämplas
ansökan inkommen digitalt ankomststämplas genom att registrator registrerar ankomstdatum på handlingen i diariet.
2. diarieföra ansökan
3. kontrollera att sökande är antagen och bedriver studier vid Höskolan Kristianstad (se 1.3), om så inte är fallet ska ansökan avvisas och ärendet avslutas (se 2.6) Beslut om avvisning ska innehålla en överklagandehänvisning. Beslut om avvisning av ansökan om tillgodoräknande får överklagas till ÖNH, se 12 kap. 2 § högskoleförordningen.

2.2 Diarieföring

Ansökan om tillgodoräknande med eventuella bilagor ska diarieföras utan dröjsmål av registrator vid Studentcenter.

2.3 Dokumentation från studenten

Studenten har ansvar för att bifoga tillräckligt underlag så att det är möjligt för högskolan att göra en prövning, se 19 § förvaltningslagen.

Om en ansökan/framställning är ofullständig eller oklar ska högskolan i första hand hjälpa studenten till rätta inom ramen för högskolans allmänna serviceskyldighet, 6 § andra stycket förvaltningslagen, genom att upplysa om vilka kompletteringar som behöver göras, se 20 § förvaltningslagen.

Högskolan får besluta att förelägga studenten att avhjälpa en brist som finns kvar, om bristen medför att ansökan/framställningen inte kan läggas till grund för en prövning i sak. I föreläggandet ska det anges att följden av att det inte följs kan bli att ansökan/framställningen inte tas upp till prövning, se 20 § förvaltningslagen. Detta innebär att högskolan har rätt att begära in komplettering av ytterligare uppgifter eller handlingar om det behövs för att kunna fatta beslut. I begäran om komplettering ska högskolan ange att om begärda uppgifter eller handlingar inte inkommer kan det leda till att ansökan inte prövas.

2.3.1 Dokumentation av utbildning

För att en ansökan om tillgodoräknande av tidigare studier ska kunna prövas ska studenten kunna uppvisa dokumentation över poäng och godkänt resultat på den kurs eller del av kurs som ansökan avser. Följande dokument ska bifogas ansökan om tillgodoräknande:

- Kopia av resultatintyg/studieintyg
- Kursplan med litteraturlista från den termin då kursen/kurserna lästes.
- Självständigt arbete (examensarbete/upsatsarbete eller dylikt) som ingår i kurs (om arbetet ska ligga till grund för ansökan)
- Laborationsrapport som ingår i kurs (om laboration ska ligga till grund för ansökan)
- Intyg för annan utbildning än vid svensk högskola. Av intyget ska information om kurs/utbildning samt datum för slutförd utbildning framgå. Intyget ska vara undertecknat av företrädare för utbildningen med datum för underskrift.
- Official Transcript of Records för utländsk högskoleutbildning. Av intyget ska följande uppgifter framgå: lärosätets namn, kursnamn, datum för avslutad utbildning, nivå, poängomfattning och betyg. Det bör även framgå information om universitetets eller högskolans utbildnings- och betygssystem. Intyget ska vara stämplat och underskrivet av universitetet eller högskolan.

Originalhandlingar och eventuell ytterligare dokumentation ska uppvisas på begäran av höskolan om det behövs för ärendets fortsatta handläggning.

2.3.2 Dokumentation av yrkesverksamhet

Den som ansöker om att få yrkesverksamhet prövad för tillgodoräknande ska i ansökan utförligt beskriva de kunskaper och färdigheter som förvärvats i yrkesverksamhet och motivera på vilket sätt de motsvarar de förväntade studieresultaten i kursplanen. Beskrivningarna ska, så långt det är möjligt styrkas med intyg, diplom, certifikat eller liknande.

Intyg om yrkesverksamhet ska innehålla uppgifter om:

- Arbetsgivaren och kontaktuppgifter till närmaste chef
- Anställningens längd
- Arbetets omfattning (procent av heltid)
- Beskrivning av arbetsuppgifter

Intyget ska vara daterat och undertecknat av företrädare för arbetsgivaren.

2.4 Komplettering av ansökan

Om en inkommen ansökan behöver förtydligas eller saknar de underlag som behövs för att en rättssäker och korrekt bedömning ska kunna göras ska studenten ges möjlighet att komplettera.

En begäran om komplettering ska innehålla tydlig information om vad som saknas. Den ska även innehålla ett sista kompletteringsdatum och information om vad som sker i ärendet om komplettering inte inkommer, d.v.s. att beslut kommer att fattas utifrån de handlingar som finns i ärendet, se 23 § förvaltningslagen.

Studenten ska ges skälig tid för komplettering med hänsyn till ärendets omständigheter vilket innebär den tid som behövs för att ta fram eller få tillgång till det underlag som är nödvändig för en bedömning.

Studenten ska informeras om att bedömning av ärendet påbörjas först efter att begärda kompletteringar inkommit eller sista datum för komplettering passerat.

2.5 Beredning av ansökan

Ärenden om tillgodoräknande bereds av Studentcenter.

2.5 Bedömning

Det ska alltid göras en individuell bedömning av ansökan. Bedömningen ska vara saklig och görs i förhållande till förväntade studieresultat i kurs- eller utbildningsplan. Den avdelning som handlägger ärendet har ansvar för att göra en

tillräcklig utredning, se 23 § förvaltningslagen. Inkommer uppgifter på något annat sätt i ärendet än genom en handling till exempel samtal ska dessa snarast dokumenteras, om de kan ha betydelse för ett beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem, se 27 § förvaltningslagen.

2.6 Beslut

En ansökan om tillgodoräknande kan beviljas helt, delvis, avslås eller avvisas.

Beslut ska dokumenteras och motiveras, se 31–32 §§ förvaltningslagen. En beslutsmotivering ska innehålla en hänvisning till de bestämmelser som ligger till grund för beslutet. Motiveringen ska skrivas så att studenten på ett enkelt och tydligt sätt kan förstå skäl till beslut.

Beslut som går emot studenten, helt eller delvis ska innehålla en överklagandehänvisning med information om hur man överklagar.

2.6.1 Delegation av beslut

Vid Höskolan Kristianstad är beslutsrätten om tillgodoräknande delegerad till programområdesansvariga inom fakulteterna.

2.6.2 Konsekvenser av ett tillgodoräknande

CSN:

Om Höskolan Kristianstad beslutar att bevilja tillgodoräknande av tidigare utbildning eller yrkeserfarenhet kan beviljat studiestöd minskas motsvarande det som tillgodoräknas. Det är studentens eget ansvar att kontrollera med CSN om studiestödet kommer att påverkas.

Examen:

Tillgodoräknandet får inte ingå i examen samtidigt med sådan inom eller utom landet genomgången och godkänd kurs, vars innehåll helt eller delvis överensstämmer med innehållet i tillgodoräknandet.

Om beslut om tillgodoräknande fattas innan studierna för examen är avslutade och därmed inte sker i relation till examens övriga kurser kommer prövning av överlappning att göras vid examensutfärdandet. Tillgodoräknandet kan därmed förändras i relation till examensinnehållet. Om innehållet i två kurser överlappar kan endast en av kurserna ingå i examen.

Betyg:

Betyg sätts inte vid tillgodoräknande eftersom ett tillgodoräknande inte är en examination utan ett administrativt beslut, studieprestationen har redan betygsatts av det examinerande lärosätet. Ett beviljat tillgodoräknande registreras i Ladok som TG.

2.6.3 Meddelande om beslut

Studentcenter meddelar studenten beslutet digitalt till den e-postadress som finns angiven i ansökan. En kopia av beslutet skickas samtidigt till berörd studieadministratör vid Fakultetsstöd.

2.7 Ändring av beslut om tillgodoräknande

Om studenten väljer att genomföra den kurs som studenten ansökt om att få tillgodoräkna, måste studenten återta ansökan **innan** ett beslut har fattats. Studenten återtar sin ansökan enklast via telefon eller via e-post. Studentcenter gör en tjänsteanteckning i diariet och meddelande via e-post skickas till studenten om att ett återtagande av ansökan gjorts.

Ett beslut om tillgodoräknande som delgivits och som är i linje med studentens ansökan kan inte återtas på studentens begäran då det är ett gynnande förvaltningsbeslut.

2.8 Rättelse och omprövning

Om ett beslut om tillgodoräknande innehåller en uppenbar oriktighet, såsom skrivfel, räknfel eller liknande förbiseende, får beslutet rättas av höskolan. Vid rättning till studentens nackdel ska studenten ges möjlighet att yttra sig innan rättelse sker.

Om höskolan finner att ett beslut är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska höskolan ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Skyldigheten gäller även om beslutet överklagas, såvida inte klaganden begär att beslutet tills vidare inte ska gälla. Skyldigheten gäller inte, om höskolan har överlämnat handlingarna i ärendet till en högre instans eller om det i annat fall finns särskilda skäl mot att höskolan ändrar beslutet.

2.9 Arkivering

Ärendet avslutas i diariet (W3D3). Samtliga för ärendet relevanta handlingar arkiveras enligt gällande rutiner.

2.10 Dokumentation av beslut i Ladok

Alla bifallsbeslut om tillgodoräknad utbildning eller yrkesverksamhet ska rapporteras in i Ladok. Det är studieadministratör på avdelningen Fakultetsstöd inom respektive programområde som registrerar beslut om tillgodoräknande i Ladok.

Uppgifter från det skriftliga beslutet (diarienummer, grund för tillgodoräknande, tillgodoräknande som, beslutsfattare) ska tydligt framgå vid inrapporteringen i

Ladok. Beslutsfattaren på det skriftliga beslutet ska vara samma person som attesterar beslutet i Ladok.

2.11 Ärendegång vid överklagande

Ett överklagande av beslut om tillgodoräknande ges in till Studentcenter. Ärendet ska behandlas skyndsamt, handläggningstiden ska enligt Justitieombudsmannens praxis normalt inte överstiga **en vecka**.

Ärendet behandlas i följande steg:

Notera ankomstdatum:

- överklagan inkommen som pappershandling ankomststämplas
- överklagan inkommen digitalt ankomststämplas genom att registrator på Studentcenter registrerar ankomstdatum på handlingen i diariet.

1. Beslutsfattaren kontrollerar om det överklagade beslutet av någon anledning har blivit **uppenbart felaktigt**. Om så anses vara fallet är högskolan skyldig att under vissa förutsättningar ändra beslutet.

Därefter provas om överklagandet har kommit in i **rätt tid** (inom tre veckor från det att studenten tagit del av beslutet). Ett överklagande som kommit in försent ska avvisas. Ett överklagande får inte avvisas av annat skäl än att det kommit in för sent. Registrator på Studentcenter gör en tjänsteanteckning i diariet om överklagandet inkommit i tid eller för sent.

2. Om beslutsfattare **ändrar beslutet** i enlighet med studentens överklagande, skickar Studentcenter det nya beslutet tillsammans med överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut, kursplaner, litteraturlistor med mera) till ÖNH med e-post.

eller

Om en beslutsfattare **står fast vid det ursprungliga beslutet** skriver beslutsfattaren ett yttrande med tydlig motivering varför det tidigare beslutet inte ändras. Studentcenter skickar yttrandet, överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut, kursplaner, litteraturlistor med mera) till ÖNH med e-post.

Om beslutsfattaren inte hinner formulera ett yttrande inom utsatt tid skickar Studentcenter ändå överklagandet och övriga handlingar i ärendet (ansökan, beslut, kursplaner, litteraturlistor med mera) till ÖNH. Studentcenter skickar då ärendet till ÖNH utan yttrande. Beslutsfattaren ska i detta fall snarast inkomma med sitt yttrande till Studentcenter.

3. ÖNH skickar beslut till Höskolan Kristianstads registrator som vidarebefordrar det till Studentcenter. Studentcenter vidarebefordrar beslutet till fakulteten.

3. Remissinstanser

Detta dokument har varit föremål för internremiss till Rådet för studieadministration och studentstöd.

4. Uppföljning

Uppföljning av handläggningsordningen ska ske årligen av Studentcenter.

5. Giltighet

Detta dokument gäller från och med den 22 juni 2021 och ersätter dokument *Riktlinjer och handläggningsordning för tillgodoräknande* (dnr. 2015-114-192 reviderat 2021-01-18).