





Dok nr: 002  
Datum: 2016-02-01

---

## Process: **Tillgodoräknande**

---

<b>Processbeskrivning:</b>	Hantering av tillgodoräknande under utbildning på forskarnivå
<b>Målgrupp:</b>	Forskarstuderande
<b>Processägare:</b>	Personalstaben
<b>Beslut, i förekommande fall:</b>	
<b>Aktörer i processen:</b>	<b>FO Stud</b> – forskarstuderande <b>Huvudhandledare</b> <b>FoU admin</b> – Forskarutbildningsadministratör på institutionen <b>FoU PA</b> – Programansvarig för forskarstudier på skolan <b>Registrator</b> – registrator på skolan.
<b>Tidsperiod:</b>	Löpande.

---

### Processbeskrivning, text:

### Till processkartan

1. FoStud lämnar in vidimerad betygskopia eller intyg till sin huvudhandledare tillsammans med **blankett** "tillgodoräknande av kurser".
2. Handledare bedömer om kursen ska ingå i forskarutbildningen på programmet och med hur många poäng den ska tillgodoräknas. (Kan vara mindre än ursprunget).
3. Handledaren skriver under tillgodoräkandet, daterar beslutet och lämnar detta till FoU admin.
4. FoU admin skickar tillgodoräkandet till FoU PA för godkännande.
5. FoU PA ser över tillgodoräkandet och skriver under samt skickar den åter till FoU admin
6. FoU admin skickar den till registrator för diarieföring.
7. Registrator för in tillgodoräkandet i diariet och skickar den åter till FoU admin.
8. FoU admin registrerar de tillgodoräknade kurserna i Ladok.
9. FoU admin tar ut en arkivlista och skickar till huvudhandledaren för underskrift.

10. Huvudhandledaren skriver under arkivlistan och skickar den åter till FoU admin.
11. FoU admin arkiverar arkivlistan tillsammans med betygskopiorna.
12. FoStud ser sina resultat på "Mina sidor"
13. Uppdaterar **Individuell studieplan (ISP)** tillsammans med HH. (se **process ISP**)

**Till processkartan**