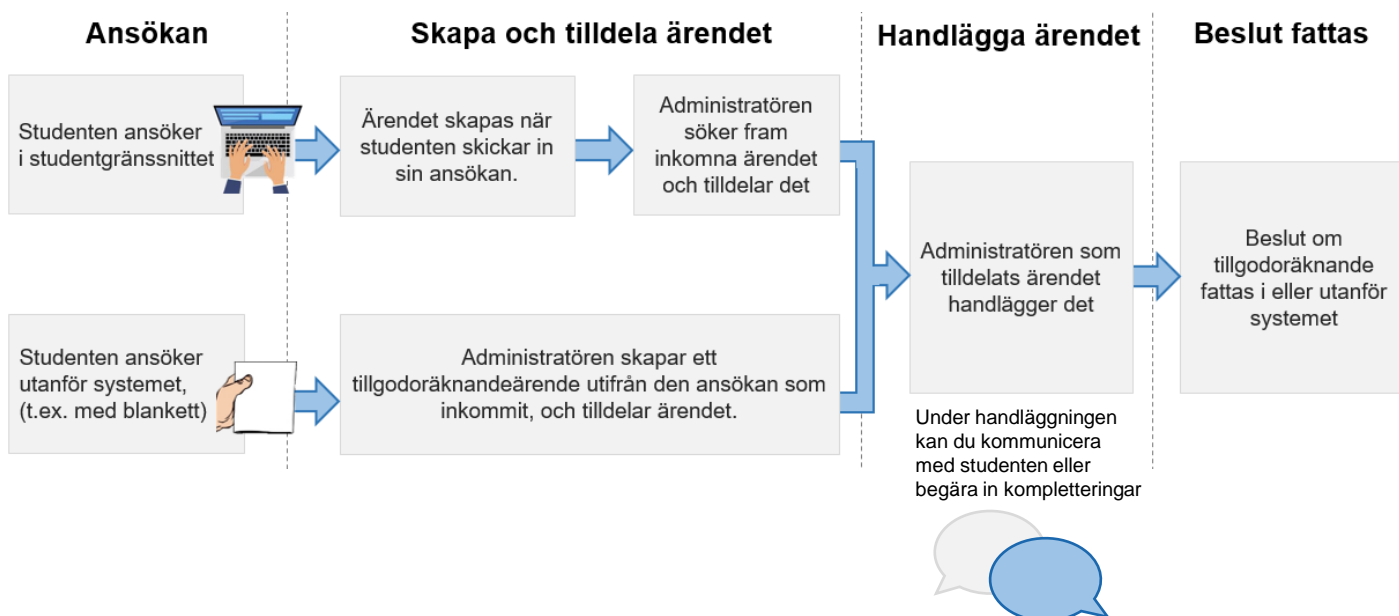


Handlägga tillgodoräknande

Innehåll	Sida
Hantera ärende för tillgodoräknande	
• Skapa och tilldela ärende	2-5
• Kommunikation med student i ärendet	6
• Handlägg ärendet	7-10
• Klarmarkera ärendet	11
• Avsluta ärendet	12
Visning och summering av tillgodoräknande	13-15

Flödesbeskrivning för tillgodoräknande i Ladok

Tillgodoräknande hanteras genom ett ärende i Ladok. Nedan ser du flödet för att skapa och hantera ett ärende för tillgodoräknande i Ladok.



Skapa och tilldela ärende: Ansökan via Ladok för studenter

Om en student ansöker om tillgodoräknande via Ladok för studenter skapas ett ärende för tillgodoräknande. Se en kort [demonstration av ansökan](#).

Se nedan hur du söker fram och fördelar nyinkomna ärenden.

Hantering

1. Gå till: **Avancerat** → **Studentärenden**.
2. **Använd utsökningsparametrarna** för att söka fram inkomna ärenden. Sök till exempel på ärendetyp "Tillgodoräknande" och ärendestatus "Inkommet".

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat 1 era flera v

Studentärenden

Q Sök Ärendestatistik

Ärendenummer Inkommet datum Ärendetyp Ärendestatus 2 Efternamn, stude

Välj period Från Till Tillgodoräknandeärende Inkommet

3. Markera ärenden och välj att:

- **Tilldela handläggare:** Tilldela ärendet till dig själv eller en annan handläggare. När en användare är tilldelats ett ärende visas det på hens startsida under "mina ärenden".
- **Fördela till ärendekorg:** Om ärendekorgar används vid lärosätet kan inkomna ärenden läggas i en ärendekorg, där användare kan se och tilldela sig ärenden. Du kan fördela ärendet till en specifik ärendekorg eller välja att låta Ladok automatiskt fördela ärendet till en ärendekorg (för automatisk fördelning krävs att en regelsamling redan är skapad).

4. Klicka på ett ärende för att gå in på det och påbörja handläggningen.

Q Sök Ärendestatistik

Ärendenummer Inkommet datum Ärendetyp Ärendestatus Efternamn

Välj period Från Till Tillgodoräknandeärende Inkommet

Tilldela handläggare Ta bort tilldelning Fördela till ärendekorg Avsluta ärenden

<input type="checkbox"/>	Ärendenummer ↑↓	Inkom ↓↑	Ärendetyp ↑↓	Ärendestatus ↑↓	Personnummer ↑↓	Namn ↑↓
<input type="checkbox"/>	RE001254	2023-11-29	Tillgodoräknandeären...	Inkommet	19300220-9082	Arnö, Carl
<input checked="" type="checkbox"/>	RE001221	2023-07-28	Tillgodoräknandeären...	Inkommet	19491108-4194	Alsjö, Omar
<input type="checkbox"/>	RE001161	2022-06-14	Tillgodoräknandeären...	Inkommet	19730404-4287	Edvardsson, Matilda
<input checked="" type="checkbox"/>	RE001162	2022-06-14	Tillgodoräknandeären...	Inkommet	19460821-0755	Häst, Emil

Skapa och tilldela ärende: Ansökan via Ladok för studenter (forts.)

Panelen "Innehåll i ansökan" visar allt studenten lagt in i sin ansökan. Det kan vara:

- Meriter för tillgodoräknandet
- Vad det ska tillgodoräknas som
- Om tillgodoräknandet ska göras inom en kurspaketering
- Bifogade bilagor
- Meddelande till handläggaren

Kurspaketering

Om studenten har valt att tillgodoräknandet ska göras inom en kurspaketering så är den redan förvald i ärendet. Du behöver inte göra kopplingen manuellt.

Innehåll i ansökan

Meriter för tillgodoräknande

> Kurs

1MA009 (ver 1) Automatateori 7,5 hp (BLA)

> Kurs

1MA038 (ver 1) Analytisk talteori 7,5 hp (BLA)

🕒 Tidigare beslut på BLA

> Del av kurs

MKURS1 (ver 5) Matematik kursen (version 5)
30,0 hp (BLA)
M999 Modul M999 15,0 hp

Tillgodoräknas som

Fritext

Den valbara terminen i mitt program

Ansökan inkommen

2024-04-17

Tillgodoräknandet avser kurspaketering

TMA1K Kandidatprogram i matematik (ver 1)

Bilagor

Kursplan AB123C.pdf

Meddelande till handläggare

Hur lång tid tar det?

Tidigare beslut

Klicka på "Tidigare beslut på XX" för att se de beslut om meriten har använts i tidigare på lärosätet.

Underlag

Meriter för tillgodoräknandet och vad studenten önskar att det ska tillgodoräknas som.

Meddelande och bilagor

Visas både i panelerna "Innehåll i ansökan" och "Tidslinje". Bilagor kan laddas ner i panelen "Tidslinje"

Tidslinje

Ny notering

Ny bilaga

Meddelande/bilaga till student

Alla

Noteringar

Meddelanden

Bilagor

Händelser

📎

Kursplan AB123C.pdf

Från student

2024-04-17 10:53:42

💬

Hur lång tid tar det?

Från student

2024-04-17 10:53:41

•

Ärende inkommet

Från student

2024-04-17 10:53:41

I ärendet kan du välja att visa ansökan. Då ser du den informationen som studenten ursprungligen lade in i sin ansökan, vilket kan skrivas ut och användas som underlag vid ett eventuellt överklagande.

Studenten kan även se sin ursprungliga ansökan via Ladok för studenter.

Översikt

Studiedeltagande

Studieplaner

Ärenden/Beslut

Studentuppgifter

Nationell översikt

Ärenden / RE001258 | Tillgodoräknandeärende | 2023-11-29 | Eva Allsmäktig | Tilldelad

Klarmarkera

Attestera

Tilldela handläggare

Avsluta

Öppna

Visa ansökan

Redigera referens

Fördela till

Ansökan om tillgodoräknande

Blå Lärosätet

19500821-2226

Berg, Marit

ida.moberg@test.ladok.se

000-7605189

Ansökningsdatum: 2023-11-29

Ärendenummer: RE001258

Ansökan om tillgodoräknande

Uppgifterna visar den ursprungliga ansökan. Inga eventuella senare kompletteringar visas här.

Mål för tillgodoräknande

Tillgodoräknas inom VGSJU, Sjuksköterskeprogrammet, 180,0 hp

Kod	Kurs	Omfattning	Lärosäte
1TE770	Analog elektronik		Blå Lärosätet
1000	Tentamen	5,0 hp	
KKH002	Individuellt konstnärligt arbete, år 2		Blå Lärosätet
0001	Modul A	25,5 hp	

Grund för tillgodoräknande

Kod	Kurs	Omfattning	Lärosäte
BKURS7	Samhällsstruktur	30,0 hp	Blå Lärosätet
OM111A	Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	Blå Lärosätet

Bifogade bilagor vid ansökan om tillgodoräknande

Inga bilagor bifogades ansökan

Meddelande till handläggare

Inget meddelande bifogades ansökan

Skapa och tilldela ärende: Ansökan utanför systemet

Om studenten ansöker om tillgodoräknande utanför Ladok behöver du som handläggare skapa ett ärende för tillgodoräknande.

Hantering

1. **Sök** fram studenten och välj fliken **Ärenden/Beslut**
2. Klicka på **Nytt ärende**

19090521-9812 Edvardsson, Matilda

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** 1 Studentuppgifter Nationell öve

Ärenden

Nytt ärende 2

3. I dialogrutan anger du:
 - Ärendetyp: välj Tillgodoräknande
 - Datum: ange datum som ansökan inkom
 - Tilldela: välj om du vill tilldela ärendet till dig själv eller till annan handläggare
 - Referens: ange till exempel diarienummer

4. **Spara** (kortkommando: ctrl + S)

Ett nytt ärende för tillgodoräknande skapas och handläggaren som tilldelats det kan påbörja handläggningen.

Nytt ärende

Ärendetyp * Tillgodoräknande

Datum * 2017-08-29

Tilldela Välj « Tilldela mig själv

Referens Referens till t ex diarieföring
Max 255 tecken

3

4 Spara Avbryt

Kommunikation med student i ärendet

Det går att kommunicera med studenten i ärendet. Både handläggaren och studenten kan lägga in meddelanden och filer. När ett nytt meddelande/bilaga läggs in aviseras studenten/ handläggaren via mejl.

Tänk på! Alla lärosäten använder inte detta än. Om du inte får upp valet för meddelande/bilaga så har ditt lärosäte inte aktiverat möjligheten.

Meddelanden och bilagor visas i panelen **Tidslinje**, tillsammans med interna noteringar och automatiska systemhändelser.

Intern notering och bilaga

Noteringar och bilagor som läggs in här visas endast i Ladok för personal.

Meddelande och bilaga till student

Meddelandet och bilagan visas även i Ladok för studenter. Studenten får en mejlavisering om det.

Filtrering

Välj vilken typ av information du ser i tidslinjen.

Tidslinje

Ny notering

Ny bilaga

Meddelande/bilaga till student

Alla

Noteringar

Meddelanden

Bilagor

Händelser

Telefonsamtal från student. Önskade att TG skulle läggas inom programmet.

Ta bort

Allsmäktig, Eva (eva@ladok3.ladok.umu.se)

2024-02-10 14:34:15

Ärendets behandling påbörjad

Allsmäktig, Eva (eva@ladok3.ladok.umu.se)

2024-02-10 14:30:30

Från student

Oj! Jag glömde. Bifogar här.

KKH - Kursplan 2019.pdf

Arnö, Carl

2024-02-10 10:34:42

Till student

Hej! Skicka även en kursplan.

Allsmäktig, Eva (eva@ladok3.ladok.umu.se)

2024-02-08 13:32:07

Ärende tilldelat

Eva Allsmäktig

Allsmäktig, Eva (eva@ladok3.ladok.umu.se)

2024-02-08 13:14:23

Ärende inkommet

Arnö, Carl

2024-02-08 10:31:27

Ta bort

Det går bara att ta bort noteringar och bilagor som lagts in av personal. Tänk på att det inte går att återskapa noteringar/bilagor efter de tagits bort.

6

Handlägg ärendet: Koppla till kurspaketering

Ärendet kan kopplas till en kurspaketering (t.ex. program, ämne på forskarnivå eller utbytesavtal). Det innebär att tillgodoräknandet räknas inom kurspaketeringen, och omfattningen för tillgodoräknandet inkluderas i summeringen för den kurspaketeringen.

Hantering

Ange vilken kurspaketering du vill koppla tillgodoräknandet till i rutan **Tillgodoräkning avser kurspaketering**.

Du kan välja mellan alla program eller andra kurspaketeringar som studenten antagits på, förutom de med avbrott eller återbud.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Ärenden / RE000229 | Tillgodoräknande | 2019-10-10 | Eva Allsmäktig | Tilldelad

Klarmarkera Attestera Tilldela handläggare Avsluta Öppna Redigera referens Fördela till ärendekorg Ofördelat

Tillgodoräknandet avser kurspaketering

Välj huvudsaklig kurspaketering

VGSJU Sjuksköterskeprogrammet (ver 1)

002AA ERASMUS - Manchester Metropolitan university (GB) (ver 1)

FU001 Odontologi (ver 1)

Exempel på hur du kopplar ärendet:

- **Program:** För programstudenter.
- **Programinriktning:** Gör kopplingen till inriktningen. Eftersom inriktningen ligger inom ett program kopplas då tillgodoräknandet automatiskt till programmet också.
- **Ämne på forskarnivå:** För doktorander.
- **Utbytesavtal:** Koppla tillgodoräknandet till utbytesavtalet. Om utbytesstudierna genomförs inom ramen för ett program eller ämne på forskarnivå så kopplas det automatiskt även till programmet eller ämnet på forskarnivå.
- **Inget val:** Ska tillgodoräknandet inte räknas inom en kurspaketering så gör du ingen koppling här.

Handlägg ärendet: Beslutsunderlag

Beslutsunderlaget definierar vilka av studentens meriter som ska tillgodoräknas som vad.

Skapa flera beslutsunderlag

Det går att skapa flera beslutsunderlag i samma ärende. Därmed kan du i ett och samma ärende skapa flera olika tillgodoräknanden. Varje beslutat tillgodoräknande kan sedan användas separat i bevis.

Efter underlaget är beslutat går det inte att dela upp tillgodoräknandet. Alltså behöver du redan nu skapa flera beslutsunderlag för det som ska tillgodoräknas som olika saker.

I beslutsunderlaget
I varje beslutsunderlag lägger du in vilka meriter som ska tillgodoräknas.

Beslutsunderlag UTKAST

Lägg till ▾

Meriter för tillgodoräknande

> Kurs KK641B (ver 1) Media and Communication Studies: Understanding the Creative Industries 15,0 hp (BLA) ✕

Tillgodoräknas som

Kurs ME134B (ver 1) Grafisk design och Media A 30,0 hp ✕

Beslutsunderlag UTKAST

Lägg till ▾

Meriter för tillgodoräknande

Tillgodoräknas som

Lägg till beslutsunderlag ⓘ

Ta bort beslutsunderlag

Ta bort beslutsunderlag
Du kan ta bort ett beslutsunderlag här.

Nytt beslutsunderlag
Klicka på "Lägg till beslutsunderlag" för att skapa ett nytt beslutsunderlag

Handlägg ärendet: Beslutsunderlag (forts.)

Lägg in meriter för tillgodoräknandet:

Välj: Lägg till → Meriter för tillgodoräknande → Välj något av:

- **Från ansökan:** Om studenten ansökt i Ladok kan du välja de meriter som studenten angett i sitt ärende.
- **Kurs eller del av kurs:** du kan välja kurser från det egna eller andra svenska lärosäten som studenten har fått godkänt resultat på. Du kan välja att lägga till hela kursen eller moduler inom kursen.
- **Annan merit:** Till exempel resultat från utländska lärosäten eller arbetslivserfarenhet. För att lägga till en annan merit behöver du först skapa den ([se lathund på ladokkonsortiet.se](https://se.lathund.på.ladokkonsortiet.se)).
- **Ny annan merit:** När du använder "Ny annan merit" så skapar du en ny annan merit och vidimerar den direkt i ärendet. Det är en genväg så du slipper skapa meriten först och sedan handlägga tillgodoräknandeärendet.
- **Annat resultat:** Till exempel resultat från det egna eller andra svenska lärosäten som inte finns i Ladok eller som saknar registreringar. För att lägga till ett annat resultat behöver du först skapa det ([se lathund på ladokkonsortiet.se](https://se.lathund.på.ladokkonsortiet.se)).

Du kan lägga in flera meriter och kombinera de olika typerna.

Beslutsunderlag **UTKAST**

Lägg till ▾

Meriter för tillgodoräknande

Från ansökan

Kurs eller del av kurs

Annan merit

Ny annan merit

Tillgodoräknas som

Från ansökan

Kurs

Del av kurs

Annan motsvarande utbildning

Koppla bilagor

Tillgodoräknas som

Handlägg ärendet: Beslutsunderlag (forts.)

Ange vad meriterna ska tillgodoräknas som

Välj: Lägg till → Tillgodoräknas som → Välj något av:

- **Från ansökan:** Om studenten ansökt i Ladok kan du välja de underlag som studenten angett i sitt ärende.
- **Kurs:** Om studenten ska få hela kursen tillgodoräknad. Du kan inte välja kurser som studenten är registrerad på, har avklarat kursen eller kurser med avbrott där studenten redan har fått resultat på en modul.
- **Del av kurs:** Om studenten ska få en modul eller del av modul tillgodoräknad. Välj en kurs som studenten har en registrering på och sedan vilken av de ingående modulerna som ska ses som tillgodoräknad. Genom att ange hur stor omfattning av modulen som tillgodoräknas styr du om hela modulen ska ses som tillgodoräknad eller endast en del av den.
- **Annan motsvarande utbildning:** Om studenten ska få tillgodoräkna sig något inom en utbildning som inte motsvarar en kurs. Du skriver in benämning och omfattning för det. Det är valbart att även ange beskrivning och utbildningstyp.

Typerna "Kurs" och "Annan motsvarande utbildning" kan kombineras i samma beslutsunderlag.

"Del av kurs" kan inte kombineras med de andra typerna, det måste läggas i ett eget beslutsunderlag.

Beslutsunderlag **UTKAST**

Lägg till ▼

Meriter för tillgodoräknande

Från ansökan

Kurs eller del av kurs

Annan merit

Ny annan merit

Tillgodoräknas som

Från ansökan

Kurs

Del av kurs

Annan motsvarande utbildning

Koppla bilagor

Tillgodoräknas som

Koppla bilagor

Om det finns bilagor som studenten eller handläggaren lagt in i ärendet kan du koppla dem till specifika beslutsunderlag.

Det är inte obligatoriskt, men kan hjälpa dig och andra som hanterar ärendet att se var bilagorna hör hemma.

Välj: Lägg till → Koppla bilagor

Beslutsunderlag **UTKAST**

Lägg till ▾

Meriter för tillgodoräknande

Från ansökan

Kurs eller del av kurs

Annan merit

Ny annan merit

Tillgodoräknas som

Från ansökan

Kurs

Del av kurs

Annan motsvarande utbildning

Koppla bilagor

Tillgodoräknas som

Klarmarkera ärendet

Klarmarkera innebär att du markerar ärendet som klart för att attesteras.

Du kan klarmarkera ärendet när alla beslutsunderlag har:

- Meriter för tillgodoräknande
- Tillgodoräknas som

Hantering

1. Klicka på **Klarmarkera**

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter Nationell översikt

Ärenden / RE001323 | Tillgodoräknandeärende | 2024-04-17 | Eva Allsmäktig | Behandlas

Klarmarkera 1 Testera Tilldela handläggare Avsluta Öppna Redigera referens Fördela till ärendekorg Oförd

Avser kurspaketering Välj kurspaketering

2. I dialogrutan som öppnas:

- **välj den användare som ska attestera ärendet.**
Du kan välja användare som har behörighet att attestera ärendet.
- Bocka för **Avisera handläggare** om du vill att personen du valt som handläggare ska få ett mail om att hen har ett ärende att hantera.

3. Klicka på **Klarmarkera**

Klarmarkera tillgodoräknande

Klarmarkeras av Allsmäktig, Eva

Tilldela handläggare 2 Handläggare, Nanna (nanna@ladok3.ladok.umu.se) x

☒ Avisera handläggare

Klarmarkera (Ctrl+S) 3

Personen som ska attestera ärendet ser det nu på sin startsida av Ladok, och får eventuellt en avisering per mejl.

Instruktioner för att attestera tillgodoräknande finns i [en separat lathund](#).

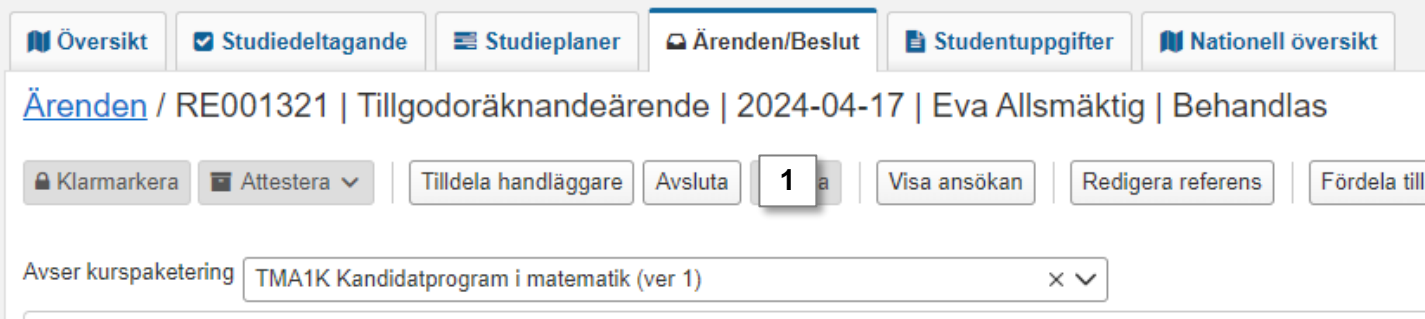
Avsluta ärendet

När ärendet attesteras avslutas det automatiskt.

Det går att avsluta ärenden utan att attestera det, exempelvis om ansökan om tillgodoräknande avslås.

Hantering

1. Klicka på **Avsluta**



The screenshot shows the top navigation bar with buttons: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, **Ärenden/Beslut**, Studentuppgifter, and Nationell översikt. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: [Ärenden](#) / RE001321 | Tillgodoräknandeärende | 2024-04-17 | Eva Allsmäktig | Behandlas. A row of action buttons follows: Klarmarkera, Attestera (with a dropdown arrow), Tilldela handläggare, **Avsluta** (highlighted with a red box and the number 1), Visa ansökan, Redigera referens, and Fördela till. Below the buttons is a dropdown menu for 'Avser kurspaketering' with the selected option 'TMA1K Kandidatprogram i matematik (ver 1)'.

2. Välj ett av alternativen för **Understatus**

Understatus kan användas för att enklare söka fram och få statistik över antal avslag och bifall.

3. Skriv eventuellt en notering. Den kommer bara visas internt i Ladok för personal.

4. Klicka på **Avsluta ärende**

Ärendet avsluts. På sidan "Studentärenden" går det att söka fram vilken understatus som ärenden avslutats med.

Studenten kan se att ärendet är avslutat och eventuell understatus.



The screenshot shows the 'Avsluta ärende' form. It has a title 'Avsluta ärende' and a section 'Understatus *' with four radio button options: 'Ingen understatus' (selected), 'Bifall', 'Avslag', and 'Utan åtgärd'. Below this is a section 'Notering' with a text area and a label 'Max 250 tecken'. At the bottom right is a blue button 'Avsluta ärende (Ctrl+S)' and a 'Spara' button. Numbered callouts are present: '2' points to the 'Understatus' section, '3' points to the 'Notering' text area, and '4' points to the 'Avsluta ärende' button.

Tillgodoräknats som del av kurs

Summering i översikten för en student

Tillgodoräknanden av del av kurs inkluderas i raden "Resultat på lärosätet". Omfattningen för tillgodoräknandet preciseras inom parentes ("varav **X hp** tillgodoräknad del av kurs").

Visning i översikten för en student

Kurser som har en modul tillgodoräknad markeras med en röd asterisk i kolumnen för omfattning. När du fäller ut kursraden är modulen markerad med en blå symbol som visar omfattningen för tillgodoräknandet.

Har en del av en modul tillgodoräknats visas detta på studentöversikten efter resultat på modulen rapporterats och attesterats.

Översikt

Studiedeltagande

Studieplaner

Ärenden/Beslut

Studentuppgifter

Resultat på lärosätet 44,0 hp (varav 5,0 hp* tillgodoräknad del av kurs)

Filtrera kurser

Visa som

Termin

Fristående kurser

Summa 44,0 hp (varav 5,0 hp* tillgodoräknad del av kurs)

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Media and Communication Studies: Key Theme...	15,0 hp	KK640B	VT2016	Avklarad - 2016-06-05
Media and Communication Studies: Understan...	15,0 hp	KK641B	VT2016	Avklarad - 2016-06-05
Media and Communication Studies: Master's (...)	(14,0) 15,0 hp *	KK644B	HT2016	Ej avklarad

Kurs, grundnivå | A1E

Essay

TG 5,0 hp

14,0 hp

1601

VG

2019-10-11

Eva Allsmäktig

Titel

Alternativ titel

Resultat på kurs

15,0 hp

KK644B

Tillgodoräknats som "Annan motsvarande utbildning", inom en kurspaketering

Summering i översikten för en student

Omfattningen för tillgodoräknande inom en kurspaketering (t.ex. program, ämne på forskarnivå) inkluderas i summeringen för utbildningen. Inom parentes specificeras omfattningen för tillgodoräknad utbildning.

I summeringen av resultat på lärosätet presenteras tillgodoräknande med "annan motsvarande utbildning" separat i raden "Tillgodoräknad kurs eller motsvarande: X hp".

Visning i översikten för en student

Tillgodoräknanden av "annan motsvarande utbildning" visas separat i översikten, inom sektionen "Tillgodoräknad utbildning". Sektionen ligger under den kurspaketering som tillgodoräknandet gjorts inom.

Översikt

Studiedeltagande

Studieplaner

Ärenden/Beslut

Studentuppgifter

Resultat på lärosätet 8,0 hp
Tillgodoräknad kurs eller motsvarande 7,5 hp

Filtrera kurser

Visa som Termin

MEVÅVE00 Vårdvetenskap 240,0 hp

Pågående Licentiatexamen 120,0 hp | VT2015 - KONV-000C9

Summa inom utbildning 15,5 hp (varav 7,5 hp* tillgodoräknat)

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Hälsa, sjukdom och "det goda livet": Teorier om...	8,0 hp	HÅSA204	VT2018	Avklarad - 2018-06-11
Licentiatuppsats Vårdvetenskap	(0) 90,0 hp	LICHS04	VT2015	Ej avklarad

Tillgodoräknad utbildning

Tillgodoräknande grundat på	Tillgodoräknas som
Kvalitativa metoder inom hälsa och välfärd 7.5 Högskolan i Jönköping	Vårdvetenskap 7,5 hp Nivå inom studieordning: Forskarnivå Utbildningstyp: 2007FKURS Kurs, forskarnivå Beskrivning: Vårdvetenskap Beslut: ANWI - 2015-10-06

Tillgodoräknats som kurs, inom en inre kurspaketering

Summering i översikten för en student

Omfattning för tillgodoräknande inom en kurspaketering som ligger inom en annan kurspaketering (t.ex. utbytesavtal eller programinriktning) inkluderas i summeringen för båda kurspaketeringarna. Inom parentes specificeras omfattningen för tillgodoräknad utbildning.

I summeringen av resultat på lärosätet presenteras tillgodoräknande med "kurs" som nål separat i raden "Tillgodoräknad kurs eller motsvarande: X hp".

Visning i översikten för en student

Tillgodoräknanden av "kurs" visas separat i översikten, inom sektionen "Tillgodoräknad utbildning". Sektionen ligger under den inre kurspaketering som tillgodoräknandet gjorts inom (i detta exempel ett utbytesavtal).

ÖversiktStudiedeltagandeStudieplanerÄrenden/BeslutStudentuppgifter

Resultat på lärosätet 65,0 hp
Tillgodoräknad kurs eller motsvarande 30,0 hp

Filtrera kurserVisa somTermin

VGSJU Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp

Pågående HT2015 - VT2018 SJU15 100% Normal Malmö

Summa inom utbildning 90,0 hp (varav 30,0 hp* tillgodoräknat)

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	OM111A	HT2015	Avklarad - 2015-11-01
Preklinisk Omvårdnad	7,5 hp	OM113A	HT2015	Avklarad - 2016-01-16
Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	OM112A	HT2015	Avklarad - 2016-01-17
Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med V...	30,0 hp	OM121A	VT2016	Avklarad - 2016-06-04

.. / 002AA ERASMUS - Manchester Metropolitan university (GB)

Pågående VT2018 - VT2018 UT015

Summa inom utbildning 30,0 hp (varav 30,0 hp* tillgodoräknat)

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Utbytesstudier	(8) 30,0 hp		VT2018	

Tillgodoräknad utbildning

Tillgodoräknande grundat på	Tillgodoräknas som
Vocational Rehabilitation 5 ECTS Manchester Metropolitan University	Nursing and Clinical Practice in Somatic, Emergency, and Municipal Home Care 30,0 hp OM161E
Labour law 2,5 ECTS Manchester Metropolitan University	Beslut: Eva Allsmäktig - 2019-10-11
Dependence and Mental Health 15 ECTS Manchester Metropolitan University	
Bioanalytic Methodology 7,5 ECTS Manchester Metropolitan University	