

Valideringsmanual

Del 1 - Processtöd för validering av
reell kompetens vid Högskolan Dalarna

Innehåll

Om validering	3
Varför validera?	3
Principiella utgångspunkter i valideringsarbetet	3
Tillträdesvalidering	5
Processkarta över tillträdesvalidering	5
Detaljerad processöversikt	5
Roller i valideringsprocessen	7
Checklista vid tillträdesvalidering	8
Tillgodoräknandevalidering	9
Processkarta över tillgodoräknandevalidering	9
Detaljerad processöversikt	9
Roller i valideringsprocessen	11
Checklista vid tillgodoräknandevalidering	12
Styrdokument	13
Bilaga 1: Begreppsförklaring	14

Om validering

Att validera reell kompetens innebär att högskolor erkänner sådant som studenter kan sedan tidigare även om kunskapen inte har förvärvats genom formella studier. Validering har funnits i många år som möjlighet för studenter och skyldighet för lärosäten, men har hela tiden varit en marginell företeelse. Samtidigt har Sverige internationella förpliktelser under Lissabonkonventionen att generöst och flexibelt erkänna kvalifikationer över nationsgränserna, och validering är även en central del av den nationella strategin för livslångt lärande.

Validering är en process i flera steg som innehåller ansökan, kartläggning, bedömning och beslut. Den här manualen är tänkt som praktiskt stöd i valideringsprocessen.

Validering kan antingen handla om **tillträde** eller **tillgodoräknande**. Tillträdesvalidering innebär en bedömning av om en sökande har förutsättningar att klara en viss utbildning.

Tillgodoräknandevalidering innebär en bedömning av om en student redan har kunskaper och färdigheter genom yrkesverksamhet eller annan utbildning än högskoleutbildning. Den praktiska bedömningen ser olika ut för de två sorternas validering, men några gemensamma principiella utgångspunkter finns.

Varför validera?

Vinster för högskolan:

- Tillträdesvalidering kan fylla på med studenter på platser som annars hade stått tomma.
- Får in en bredare mångfald av studenter.

Vinster för individen:

- Får sina kunskaper erkända, oavsett hur de förvärvats.
- Behöver inte studera det hen redan kan även om det inte finns formella meriter.
- Ges möjlighet att realisera sin fulla potential genom att söka utbildning hen annars skulle valt bort.
- Utbildningen kan förkortas för individen som snabbare kan komma ut i arbete.

Vinster för samhället:

- Ta tillvara all kompetens och potential
- Bidra till kompetensförsörjningen i bristyrken.
- Varje termin som studietiden förkortas genom validering innebär en samhällsekonomisk vinst.

Principiella utgångspunkter i valideringsarbetet

Kvalitet

För att valideringsarbetet ska uppfattas som legitimt, rättssäkert och pålitligt är det viktigt att lärosätet har byggt upp ett kvalitetssäkringssystem med en klart uttalad ansvarsfördelning och definierade rutiner för uppföljning, kvalitetskontroll och utvärdering. Det är även viktigt att metoderna för bedömningar är transparenta och att de genomförs på ett likvärdigt sätt, oavsett vem som är bedömare. Kvalitet i validering har också att göra med hur valideringsprocessen dokumenteras internt. Dokumentation av samtal, avtal, tidsramar etcetera hjälper till för att stödja interna arbetsflöden, samordna processen och är viktig ur rättssäkerhetssynpunkt.

Flexibilitet och hjälpsamhet

Den första grundläggande utgångspunkten handlar om att validering ska göras generöst och flexibelt. Vi ska inte göra avkall på kvaliteten, men vi ska vara öppna för att kunskaper med samma kvalitet kan se ut på olika sätt och vara förvärvade på olika sätt. Kunskapens ursprung ska inte spela någon roll i bedömningen. Detta innebär också att högskolans medarbetare bör ha en öppen, positiv och hjälpsam attityd genom processen, och söka möjligheter snarare än hinder. De som ansöker om validering av reell kompetens ska behandlas likvärdigt och ha samma möjligheter.

Bäst-före-datum

Betyg behandlas normalt som evigt giltiga. Den som en gång har blivit godkänd på en viss kurs betraktas för all framtid som behörig till utbildning som har den kursen som behörighetskrav, även om det var 30 år sedan kursen lästes. Likaså kan genomgångna högskolekurser oavsett betygsdatum användas som underlag för tillträde, tillgodoräknande eller ingå i examen. Grundprincipen om likabehandling innebär att även andra sorters meriter bör betraktas som evigt giltiga. All *dokumenterad* kunskap som en sökande har med sig behandlas därför på samma sätt som betyg. Odokumenterad kunskap, som studenten uppvisar vid tester, intervjuer och liknande, får betraktas som vad den sökande kan i stunden.

Bevisbörd

Grundprincipen här är att det åligger den sökande att visa och dokumentera sina kunskaper men att vi ska vara hjälpsamma och stötta den sökande att finna bästa sättet att visa sina kunskaper och fullgöra sin dokumentationsskyldighet. Högskolan som myndighet har en utredningsskyldighet när ett ärende handläggs. Högskolan ska vara behjälplig i de fall när dokumentation är avsevärt enklare för Högskolan än för studenten att få fram. Exempel på det är UHR:s dokumentation om och översättning av andra länders utbildningar eller äldre kursplaner med mera från andra lärosäten, där vi har ingångar och kontakter. Sökande ansvarar för att dokument översätts av auktoriserad översättare till något nordiskt språk eller engelska. Dokument ska uppvisas på såväl originalspråk som översättning

Högskolan ska ställa rimliga och proportionerliga krav på dokumentation och på verifikation av dokumentationen. Dokumentation bör ifrågasättas bara när det finns skälig anledning att misstro den. Om sökande åberopar kunskaper med helt otillräcklig dokumentation kan högskolan i rimlig omfattning erbjuda prövning av studentens kunskaper genom tester, uppgifter, intervjuer eller på annat lämpligt sätt. Högskolan kan också rekommendera lämpliga externa tester om sådana finns. Vad som är rimliga krav på dokumentation, och rimlig insats från högskolans sida, får anpassas till den sökandes situation. Det är oskäligt att kräva fullständiga handlingar av den vars dokument exempelvis förlorats vid flykt och det är då skäligt att högskolan lägger mer arbete på prövning av kunskaperna. När sökande sedan fått kartlagt och dokumenterat sina kunskaper, ska högskolan avgöra om kunskaperna räcker för den validering som har sökts. Här flyttar bevisbördan över till högskolan. Även om sökandes kunskaper skiljer sig från vad högskolan har ställt upp, åligger det högskolan att visa att den skillnaden verkligen är väsentlig och sakligt har reell betydelse.

Erkänna andras valideringar

I det nationella arbetet med att utveckla valideringsverksamheten ingår som målsättning att alla lärosäten ska erkänna varandras valideringar, för att öka tryggheten för studenten och undvika dubbelarbete och "valideringsshopping". Vi bör, där det är möjligt, acceptera andra lärosätens tillträdesvalideringar till motsvarande utbildning om det inte finns väsentliga skillnader. Vi accepterar i regel andra lärosätens beslut om tillgodoräknande på samma sätt som om sökande hade läst den tillgodoräknade kursen vid det andra lärosätet. Då det bedöms nödvändigt har vi rätten att själva pröva ärendet oavsett andra lärosätens tidigare bedömningar.

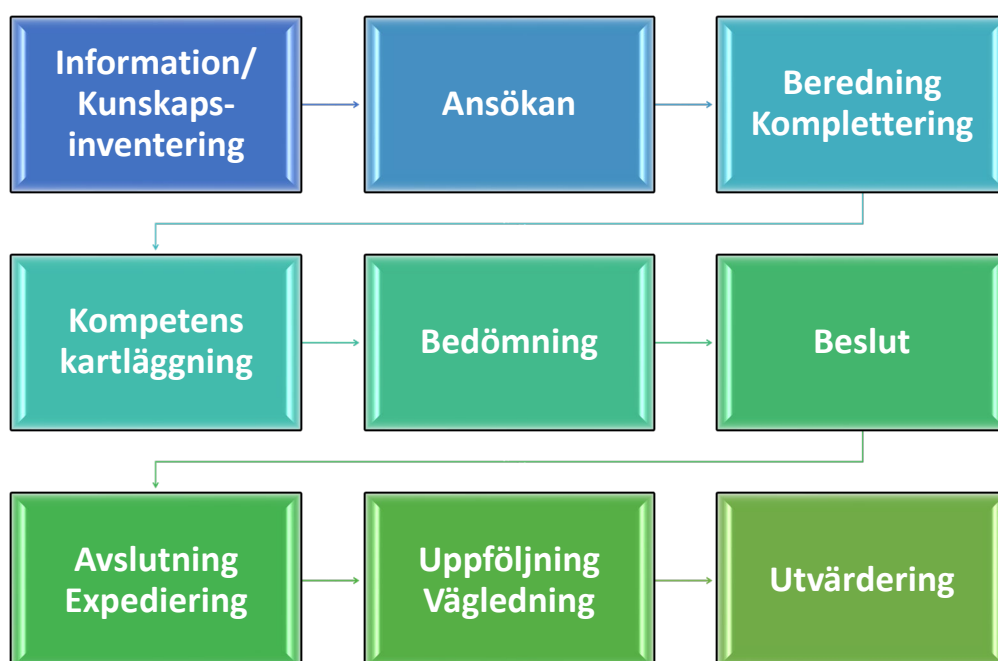
Tillträdesvalidering

Denna del är tänkt att fungera som stöd för lärosätet i valideringsprocessen gällande behörighet.

För att bli antagen till högre utbildning behövs vissa förkunskaper som ger **Grundläggande behörighet** och till vissa utbildningar även **Särskild behörighet**. Ett sätt att uppfylla dessa behörighetskrav är genom formella meriter. För grundläggande behörighet räknas gymnasieexamen, slutbetyg från gymnasieskolan eller vuxenutbildningen med flera, enligt gällande regler. För den särskilda behörigheten kan det innebära krav på godkänt betyg i en specifik gymnasiekurs eller vissa högskolemeriter.

Ett annat sätt att bli behörig är via reell kompetens. Reell kompetens innebär kunskaper och färdigheter som förvärvats genom avlönat eller oavlönat arbete, vidareutbildning, kompetensutveckling, föreningsliv, fritidsaktiviteter och annat. Vid bedömning av reell kompetens bedöms individens förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen – att klara av högskolestudierna.

Processkarta över tillträdesvalidering



Detaljerad processöversikt

Information/Kunskapsinventering

På högskolans hemsida finns information om validering av reell kompetens för tillträde. Informationen beskriver hur valideringen går till, hur man ansöker, vilket underlag som behöver bifogas ansökan och vilket stöd studenten kan få i sin kunskapsinventering. När studenten vänder sig till support, lärare, studie- och karriärvägledare eller annan personal med frågor om validering av reell kompetens ska denne hänvisas till information och kontaktuppgifter på du.se

Ansökan

Den sökande gör en anmälan på antagning.se till kurs eller utbildning. Den sökande måste även fylla i blanketten "Ansökan om bedömning av reell kompetens/att undantag görs" som finns på antagning.se och ladda upp den tillsammans med relevant dokumentation på antagning.se. Senast sista anmälningsdag. Ansökan inkommen senast sista anmälningsdag är en förutsättning för att bedömning hinner göras i tid för urval.

Beredning

Antagningshandläggaren gör en första granskning av ansökan. Ansökan kan avföras som en motsvarandebedömning eller att sökande redan är behörig. I de fallen avskiljs valideringsärendet från myndigheten. Vid behov skickas begäran om komplettering och i vissa fall tas kontakt med kompetenskartläggare för fördjupad kartläggning. Om komplettering inte kommer in inom överenskommen tid prövas ärendet utifrån befintlig dokumentation. Vid eventuella oklarheter kan handläggaren ta hjälp av valideringssamordnaren och/eller valideringsteamet

Kompetenskartläggning

Vid behov erbjuds sökande en strukturerad kompetenskartläggning i dialog med en kompetenskartläggare. Sökande informeras om hur valideringsprocessen kommer att gå till. Kompetenskartläggaren synliggör tillsammans med den sökande de kompetenser, kunskaper och färdigheter som kan vara relevanta vid en behörighetsvalidering mot den aktuella utbildningen. Sökande är ansvarig för dokumentation och laddar efter kompetenskartläggningen upp kompletterande material och dokument på antagning.se

Bedömning

Antagningshandläggaren gör i första hand en individuell bedömning av sökandes reella kompetens med stöd av praxis och framtagna bedömningsunderlag. Vid behov tar handläggaren stöd av ämnesföreträdare/programansvarig för ett kompletterande yttrande som utgör underlag för beslut. Av yttrandet ska framgå resultatet av bedömningen och vad bedömningen baserats på. Alla bedömningar ska tydligt motivera bifall eller avslag. De bedömningsformer som använts kan med fördel framgå av yttrandet, om det inte finns dokumenterat i annan form.

Beslut

Antagningshandläggare är ansvarig beslutsfattare. Avslag kan överklagas.

Avslut och expediering

Antagningshandläggaren för in beslut om bedömning av reell kompetens i NyA med motivering som överlämnas till sökande via antagningsbeskedet från Antagning.se.

Uppföljande vägledningssamtal

Efter avslutat valideringsärende finns det möjlighet för den sökande att få ett uppföljande vägledningssamtal. Sökande kan då få vägledning kring vilka möjligheter den studerande har att nå sitt utbildnings- eller karriärmål.

Utvärdering

Valideringssamordnaren ansvarar för att valideringsärenden följs upp och utvärderas. Uppföljningen sker tillsammans med valideringsteamet och ska vara underlag för rapporter, utvärderingar, statistik och utveckling av processen.

Roller i valideringsprocessen

För att genomföra valideringsprocessen behövs ett antal roller, som tillsätts oberoende av ordinarie uppdrag och befattningar. Kunskap, förmåga samt lärosätets interna organisation avgör vem som är lämpad att inneha respektive roll. En person kan inneha flera roller.

Sökande

Student

Student eller presumtiv student som söker utbildning vid Högskolan Dalarna.

Handläggare

Antagningshandläggare

Handläggaren bereder ansökan i sin helhet. Granskar ansökan enligt gällande handlägningsordningar. Begär vid behov in kompletteringar. Fattar formellt beslut. Ansvarar för att ärendet avslutas, expedieras och arkiveras.

Kompetenskartläggare

Studie- och karriärvägledare

Informerar den sökande om valideringsprocessen och stödet den sökande kan få genom självskattningsmaterial, vilka underlag som kan behövas samt erbjuder möjlighet till djupare kompetenskartläggningssamtal.

Bedömare

Antagningshandläggare

Ämnesföreträdare

Programansvarig

Bedömer och dokumenterar den sökandes kunskaper och färdigheter som krävs för att ha förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

Beslutsfattare

Antagningshandläggare

Fattar formellt beslut.

Valideringssamordnare

Utsedd medlem av Valideringsteamet

Har överblick över lärosätets arbete med validering i sin helhet men avdelningen för Studentservice i synnerhet. Är ansvarig för att sammankalla valideringsteamet och är kontaktperson till alla inblandade roller i valideringsprocessen både på studentservice och på akademien. Ansvarar för omvärldsbevakning och nätverkande regionalt och nationellt.

Valideringsteam

Valideringssamordnare

Handläggare för tillgodoräknande

Antagningshandläggare

Kompetenskartläggare

Ansvarar gemensamt för processförvaltning, utveckling och kvalitetssäkring. Diskuterar/hanterar eventuella problem i processen. Utifrån sina roller ansvarar teamet gemensamt för att kontrollera ärendens gång, handläggningstid och statistik. Uppföljning av valideringsärenden görs i teamet och ska vara underlag för rapporter, utvärderingar, kvalitetssäkring och revidering av processen.

REKO-referensgrupp

Examenshandläggare

Senior rådgivare

Adjungerande vid behov

ex. bedömare, andra handläggare

och kartläggare, programansvariga,

chefsfunktioner


Vid behov kallar valideringsteamet

expertfunktioner från referensgruppen för att

få stöd i processförvaltning, utveckling och

inkomna valideringsärenden.

Checklista vid tillträdesvalidering

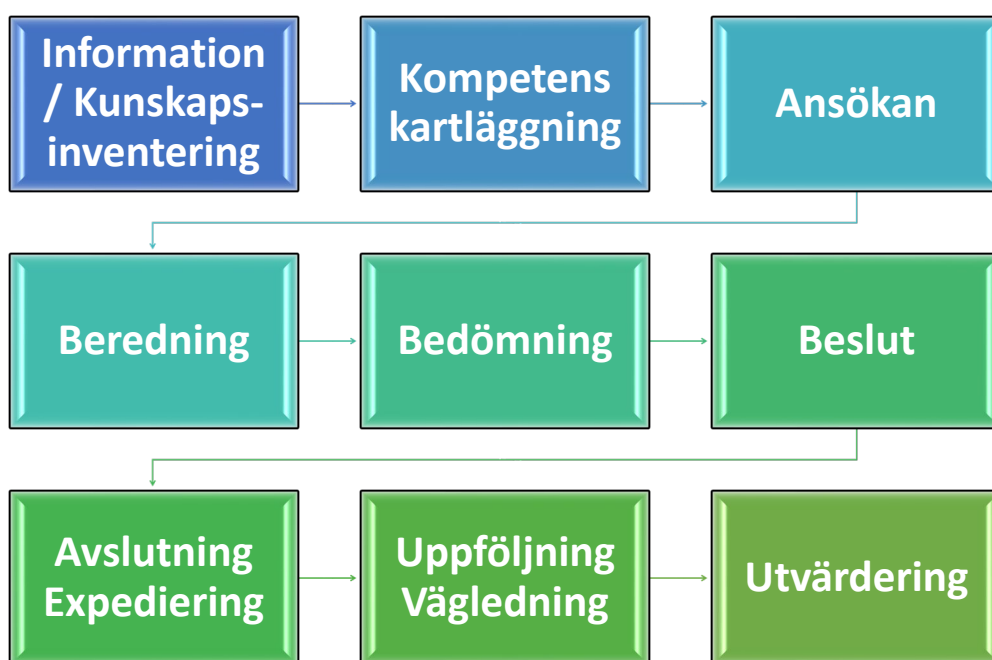


Granskning och beredning Roll: Handläggare	Kartläggning Roll: Kompetens-kartläggare	Bedömning Roll: Bedömare	Beslut Roll: Beslutsfattare
<ul style="list-style-type: none">✓ Administrerar hela ansökan och ansvarar för ärendets gång i processen✓ Granskar ansökan och inkomna underlag samt begär vid behov in kompletteringar✓ Tar vid behov hjälp av kompetens-kartläggare✓ Tar vid behov av stöd hjälp av validerings-samordnare/ validerings-teamet✓ Förbereder bedömnings-underlag för bedömning och skapar besluts-underlag	<ul style="list-style-type: none">✓ Informerar om validerings-processen✓ Erbjuder samtal för kompetens-kartläggning.✓ Stöttar den sökande att identifiera, synliggöra och dokumentera de kompetenser som kan vara relevanta vid en validering av den reella kompetensen	<ul style="list-style-type: none">✓ Analyserar den sökandes underlag utifrån behörighetskrav och förmågan att tillgodogöra sig utbildningen✓ Tar vid behov hjälp av ytterligare validerings-verktyg✓ Skriver ett bedömnings-utlåtande med tydlig motivering som lämnas till handläggaren	<ul style="list-style-type: none">✓ Fattar formellt beslut och förmedlar beslutet samt överklagande-hänvisning till den sökande via antagnings-beskedet

Tillgodoräknandevalidering

Denna del är tänkt att fungera som stöd för lärosätet i Valideringsprocessen för tillgodoräknande. Avsikten med ett tillgodoräknande av reell kompetens är att den sökandes tidigare lärande identifieras och erkänns i förhållande till kurs, urskiljbar del av kurs eller del av examen. Detta kan resultera i att studenten inte behöver ägna tid åt att studera kurser eller delar kurser där hen redan uppfyller lärandemålen. Tillgodoräknandevalidering är ett beslut om att tidigare utbildning eller kunskaper och färdigheter som utvecklats till exempel i yrkesverksamhet får inräknas i kurs eller examen. Endast antagen student som bedriver studier vid Högskolan Dalarna har rätt att ansöka om tillgodoräknande enligt gällande reglering i högskoleförordningen (Högskoleförordningen (1993:100) 6 kap. 8§.

Processkarta över tillgodoräknandevalidering



Detaljerad processöversikt

Information/ Kunskapsinventering

På högskolans hemsida finns information om validering av reell kompetens för tillgodoräknande. Informationen beskriver hur valideringen går till, hur man ansöker, vilket underlag som behöver bifogas ansökan och vilket stöd studenten kan få i sin kunskapsinventering. När studenten vänder sig till support, lärare, studie- och karriärvägledare eller annan personal med frågor om validering av reell kompetens ska denne hänvisas till information och kontaktuppgifter på du.se

Kompetenskartläggning

Vid behov erbjuds studenten en strukturerad kompetenskartläggning i dialog med en kompetenskartläggare. Studenten informeras om hur valideringsprocessen kommer att gå till, hur det kan påverka de framtida studierna, dels vad som ska bedömas och vad som förväntas av studenten. Kompetenskartläggaren stöttar den sökande att synliggöra de kompetenser, kunskaper och färdigheter som kan vara relevanta vid en validering mot den aktuella utbildningen.

Ansökan

Studenten fyller i blanketten "Ansökan av tillgodoräknande genom validering av reell kompetens". Blankett och bilagor, som tillsammans utgör underlag, skickas till Högskolan Dalarna via e-post eller post. Ansökan diarieförs i W3D3 med ärendekategori "Validering av reell kompetens" och överlämnas till handläggare på examensfunktionen. Automatiskt svar skickas till studenten att ansökan har kommit in.

Beredning

Handläggare för tillgodoräknande granskar och avgör att ansökan gäller tillgodoräknande av tidigare studier och/eller yrkesverksamhet. Handläggaren kontrollerar att den sökande verkligen är student och bedriver studier vid HDa. Vid behov informerar handläggaren studenten om de kompletteringar som kan behöva göras. Om komplettering inte inkommer inom överenskommen tid prövas ärendet utifrån befintlig dokumentation. Handläggaren kan ta hjälp av valideringssamordnaren och/eller valideringsteamet vid eventuella oklarheter innan sammanställt underlag och ansökan går vidare till bedömare.

Bedömning

Bedömningen formuleras i ett yttrande som utgör underlag för beslut. Yttrandet ska innehålla en motivering oavsett bifall eller avslag. Det formella ansvaret för den akademiska bedömningen i ett tillgodoräknandeärende åvilar företrädaren för aktuellt huvudområde eller aktuell ämnesföreträdare. I vissa fall kan tillgodoräknandevalideringen utföras av externa bedömare, på uppdrag av Högskolan Dalarna. Yttrandet lämnas till handläggaren som skriver ett beslutsunderlag.

Beslut

Beslut fattas av utsedd person enligt lärosätets gällande delegationsordning. Beslut kan överklagas.

Avslut och expediering

Handläggaren ansvarar för att ärendet avslutas, expedieras och arkiveras. Beviljade tillgodoräknanden rapporteras in i Ladok.

Avslutande och uppföljande vägledningssamtal

Efter avslutat valideringsärende finns det möjlighet för studenten att få ett uppföljande vägledningssamtal. Studenten kan då få vägledning kring möjligheter att nå sitt utbildnings- eller karriärmål.

Uppföljning

Valideringssamordnaren ansvarar för att valideringsärenden följs upp och utvärderas. Uppföljningen sker tillsammans med valideringsteamet och ska vara underlag för rapporter, utvärderingar, statistik och utveckling av processen.

Roller i valideringsprocessen

För att genomföra valideringsprocessen behövs ett antal roller, som tillsätts oberoende av ordinarie uppdrag och befattningar. Kunskap, förmåga samt lärosätets interna organisation avgör vem som är lämpad att inneha respektive roll. En person kan inneha flera roller.

Sökande

Student

Antagen och bedriver studier vid Högskolan Dalarna och ansöker om att få sina kunskaper och färdigheter validerade för tillgodoräknande.

Kompetenskartläggare

Studie- och karriärvägledare

Informerar den sökande om valideringsprocessen och stödet den sökande kan få genom självskattningsmaterial, vilka underlag som kan behövas samt erbjuder möjlighet till djupare kompetenskartläggningssamtal.

Handläggare

Handläggare för tillgodoräknande

Bereder ansökan i sin helhet. Granskar ansökan enligt gällande styrdokument. Informerar vid behov sökande om rekommendationer av komplettering. Sammanställer och förbereder underlag för bedömning och förbereder därefter formellt beslut för beslutsfattare. Ansvarar för att ärendet registreras i Ladok, avslutas expedieras och arkiveras.

Bedömare

*Ämnes/huvudområdesansvarig/
alt. extern bedömare*

Analyserar sammanställt underlag av formell och informell kompetens. Bedömer om sökande har de kunskaper och färdigheter som krävs i förhållande till lärandemål/ examensmål.

Beslutsfattare

*Enligt lärosätets gällande
delegationsordning*

Fattar formellt beslut.

Valideringssamordnare

Utsedd medlem av Valideringsteamet

Har överblick över lärosätets arbete med validering i sin helhet men avdelningen för Studentservice i synnerhet. Är ansvarig för att sammankalla valideringsteamet och vara kontaktperson till alla inblandade roller i valideringsprocessen både på studentservice och på akademien. Ansvarar för omvärldsbevakning och nätverkande regionalt och nationellt.

Valideringsteam

*Valideringssamordnare
Handläggare för tillgodoräknande
Antagningshandläggare
Kompetenskartläggare*

Ansvarar gemensamt för processförvaltning, utveckling och kvalitetssäkring. Diskuterar/hanterar eventuella problem i processen. Utifrån sina roller ansvarar teamet gemensamt för att kontrollera ärendens gång, handläggningstid och statistik. Uppföljning av valideringsärenden görs i teamet

och ska vara underlag för rapporter, utvärderingar, kvalitetssäkring och revidering av processen.

REKO-referensgrupp

Examenshandläggare

Senior rådgivare

Adjungerande vid behov


ex. bedömare, andra handläggare

och kartläggare, programansvariga,

chefsfunktioner

Vid behov kallar valideringsteamet expertfunktioner från referensgruppen för att få stöd i processförvaltning, utveckling och inkomna valideringsärenden.

Checklista vid tillgodoräknandevalidering



Kompetens- kartläggning Roll: Kompetens- kartläggare	Beredning Roll: Handläggare	Bedömning Roll: Bedömare	Beslut Roll: Beslutsfattare
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stöd till studentens kunskapsinventering inför ansökan ✓ Stöttar den sökande att identifiera, synliggöra och dokumentera de kompetenser som kan vara relevanta vid en validering av den reella kompetensen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrerar hela ansökan och ansvarar för ärendets gång i processen ✓ Granskar och bereder inkommen ansökan ✓ Tar vid behov hjälp av validerings-samordnare /valideringsteamet vid ev. oklarheter ex. om ärendet har behov av ytterligare kompletteringar ✓ Överlämnar ärendet till bedömare ✓ Förbereder formellt beslut för beslutsfattare ✓ Förmedlar beslutet samt överklagande-hänvisning till den sökande 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analyserar och bedömer den sökandes underlag ✓ Tar vid behov hjälp av ytterligare validerings-verktyg ✓ Formulerar ett utlåtande med motivering som utgör underlag för helt eller del av tillgodo-räknande eller avslag. ✓ Ger förslag till beslut som lämnas till handläggaren 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tar formellt beslut om tillgodo-räknande genom validering av reell kompetens.

Styrdokument

Följande styrdokument finns att läsa och ladda ner på <https://www.du.se/sv/om-oss/hogskolan-dalarna/styrdokument/>

- Handläggningsordning för validering av reell kompetens
- Antagningsordning för Högskolan Dalarna - utbildning på grundnivå och avancerad nivå
- Handläggningsordning för tillgodoräknande, tillgodogörande och ersättande av kurs vid HDa

Bilaga 1: Begreppsförklaring

Inom valideringsområdet används en del ord och begrepp som kan behöva förklaras och definieras.¹

Individuell prövning

För behörighet

En högskolas sakliga prövning av en sökandes kunskaper och färdigheter i förhållande till den kompetens som krävs för att han eller hon ska ha förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

För tillgodoräknande

En högskolas sakliga prövning av en students kunskaper och färdigheter i förhållande till lärandemålen för den utbildning som de är tänkta att tillgodoräknas.

Flexibelt och generöst erkännande

Utgår ifrån vad utbildningen ska leda fram till med avseende på yrkesverksamhet och fortsatt utbildning, inte utbildningens innehåll eller formerna för lärandet.

Kompetens

Förmåga att använda kunskaper och färdigheter för att utföra uppgifter och lösa problem.

Formell kompetens

Kompetens som en etablerad organisation, till exempel en utbildningsinstitution, en myndighet eller en branschorganisation, har bedömt och dokumenterat i formella termer genom betyg, intyg, certifikat, legitimation etcetera

Reell kompetens

Den samlade, faktiska, kompetens som en individ har oberoende av hur, när eller var den har utvecklats. Reell kompetens utgör en egen behörighetsgrund till utbildning inom högskolan vid sidan av formell behörighet genom betyg. Bedömning av reell kompetens avser i dessa sammanhang den sökandes förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

Kompetensbedömning

Kontrollerande process där tidigare lärande bedöms i relation till etablerade och vedertagna kompetenskriterier, inom högskolan mot lärandemålen för en kurs eller en utbildning. Syftar till ett dokumenterat erkännande i form av tillgodoräknande eller förhandsbesked om tillgodoräknande.

Kompetensbevis

Utlåtande om att individen uppfyller en specifik samling i förväg fastställda kompetenskrav eller lärandemål.

Kompetenskartläggning

Utforskande process där tidigare lärande identifieras, värderas och dokumenteras. Dokumentation av tidigare lärande är källor i kartläggningen, likaså formella meriter, referenser och arbetsbetyg.

¹ Begreppsdefinitionerna är hämtade ur "Validering i högskolan – för tillgodoräknande och livslångt lärande", SOU 2018:29.

Kompetenskrav/-kriterier Specifik samling i förväg fastställda krav på färdigheter, kunskaper och kompetenser. Inom högskolan behörighetskriterier resp. lärandemål för en kurs eller examensmål för en utbildning.

Kvalifikation Ett formellt resultat av en bedömnings- och valideringsprocess som ges när ett behörigt organ fastställer att en person har uppnått resultat av lärande som motsvarar fastställda kriterier ²

Lärande

Formellt lärande Ett lärande som äger rum inom det formella utbildningssystemet och som är tydligt utformat i termer av ämnen/ områden, tid och resurser. Det formella lärandet regleras av lagar, förordningar och andra föreskrifter och syftar till betyg, examensbevis, utbildningsbevis eller motsvarande. Kvalitetssäkring i form av tillsyn och annan granskning genomförs av myndigheter.

Icke-formellt lärande Ett avsiktligt och organiserat lärande som inte regleras av lagar, förordningar eller föreskrifter. Icke-formellt lärande genomförs i t.ex. studiecirkel, arbetsmarknadsutbildning och personalutbildning. Kvalitetssäkringen av lärandet varierar.

Informellt lärande Ett ofta oavsiktligt lärande som inte är organiserat eller strukturerat och som pågår på arbetsplatsen, i hemmet, på fritiden, under ledighet etc.

Livslångt lärande Betonar individens förmåga att lära under hela livet och i alla de miljöer han eller hon vistas dvs. att individen utvecklar kunskaper, färdigheter och förmågor kontinuerligt i såväl formellt som icke-formellt och informellt lärande. Ses som en förutsättning för demokrati, social sammanhållning och ekonomisk utveckling och tillväxt.

Resultat av lärande (learning outcomes) Kunskap, förståelse, färdighet och förmåga som en individ har uppnått efter avslutad lärandeprocess. Det en individ vet, förstår och kan göra när en lärandeprocess, t.ex. en utbildning, är avslutad.

SeQF Den svenska referensramen för kvalifikationer för livslångt lärande (förordning 2015:545). Referensramen har åtta olika nivåer som följer på varandra i en progression och som visar hur omfattande kunskaperna, färdigheterna och kompetensen är.

Tillgodoräknande Beslut om att tidigare utbildning eller kunskaper och färdigheter som utvecklats i t.ex. yrkesverksamhet får inräknas i kurs eller examen. Ett erkännande av kunskaper och färdigheter som en individ redan besitter.

Validering En process som innebär en strukturerad bedömning, värdering och dokumentation samt ett erkännande av kunskaper och kompetens en person besitter oberoende av hur de förvärvats³ På europeisk nivå beskrivs den i fyra separata steg: identifiering, dokumentering, bedömning och erkännande (certifiering).⁴

² Europeiska rådets rekommendation om validering av icke-formellt och informellt lärande 2012/C 398/01.

³ Skollagen, 2010:800.

⁴ Europeiska rådets rekommendation om validering av icke-formellt och informellt lärande 2012/C 398/01.

Väsentliga skillnader

Skillnader i individens kunskaper och färdigheter (styrkta i en kvalifikation, kursbevis eller på annat sätt) jämfört med lärandemålen för en utbildning/ kvalifikation som inverkar på möjligheterna att lyckas i fortsatta studier, forskning eller att utöva ett yrke och som därigenom förhindrar ett flexibelt och generöst erkännande. Bevisbördan om att det föreligger väsentliga skillnader ligger på den som beslutar om erkännandet.