

Handläggningsordning för validering av reell kompetens – utbildning på grund- och avancerad nivå

Inledning

Högskolan Dalarnas handläggningsordning ska styra och stödja handläggning av validering av reell kompetens. Roller och ansvar kring ärendehantering finns beskrivna i bilaga 1 och 2.

Tillträde till utbildning och tillgodoräknande regleras av Högskoleförordningen¹. En person som saknar formella meriter för tillträde till viss utbildning, har vid anmälan till utbildning rätt att åberopa sin reella kompetens. Likaså ska den reella kompetensen kunna ligga till grund för tillgodoräknande av kurser, urskiljbara delar av kurser samt del av examen. Tillgodoräknande genom validering av reell kompetens innebär att en student kan tillgodoräkna akademiska poäng och därmed, i vissa fall, förkorta sin utbildning.

Validering av reell kompetens innebär en strukturerad kartläggning, värdering och bedömning av en individs faktiska kunskaper, färdigheter och förmågor (reella kompetens). Den reella kompetensen kan prövas i följande fall:

För behörighet

- En högskolas sakliga bedömning av en sökandes förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen²

För tillgodoräknande

- En högskolas sakliga prövning av en students kunskaper och färdigheter i förhållande till lärandemålen för den utbildning som de är tänkta att tillgodoräknas³

Om en sökande redan har fått en ansökan om validering prövad, vid Högskolan Dalarna eller annat svenskt lärosäte, bör hänsyn tas till tidigare bedömning om inte den sökande visar på nya omständigheter eller att det finns väsentliga skillnader mellan utbildningarna. Detta gäller både för tillträde och tillgodoräknande.

Högskolan ska ha ett flexibelt och hjälpsamt förhållningssätt i ärenden av validering genom reell kompetens. Valideringsarbetet ska ske med fokus på den reella kompetens som den aktuella personen besitter, och stödja personen i att visa sina erfarenheter, kunskaper och färdigheter.

¹ Högskoleförordningen (1993:100).

² HF (1993:100) 7 kap. § 3

³ HF (1993:100) 6 kap. § 7

Krav på dokumentation

Grundprincipen är att det är den sökandes ansvar att visa och dokumentera sin reella kompetens. Det är högskolans ansvar att pröva om den sökandes reella kompetens är tillräcklig för att ha förutsättningar att tillgodogöra sig utbildning, eller för att motivera ett tillgodoräknande.

Bevisbördan i ett valideringsärende ska fördelas mellan den sökande och högskolan enligt följande:

- Det är den sökandes ansvar att ta fram underlag och på andra sätt styrka sina nödvändiga kompetenser.
- Högskolan ska ställa rimliga och proportionerliga krav på dokumentation, och på verifikation av dokumentationen.
- Reell kompetens och formella meriter från tidigare högskoleutbildning kan kombineras i samma provning. De formella meriterna hanteras enligt respektive handläggningsordning, och högskolan gör sedan en helhetsbedömning av kompetensen.
- Högskolan ska vara behjälplig i att råda den sökande om bästa sätt att styrka sin kompetens och ta fram dokumentation när det är avsevärt enklare för högskolan än för studenten.
- Dokumentationen bör uppvisas på såväl originalspråk som översättning. Den sökande ansvarar för att dokument översätts till något nordiskt språk eller engelska. Är dokumentationen utfärdad på ett annat språk, bör den sökande uppvisa en översättning till något av nyss uppräknade språk, gjord av auktoriserad översättare.
- Om den sökande hänvisar till reell kompetens med otillräcklig dokumentation kan högskolan i rimlig omfattning erbjuda studenten att visa sina kunskaper och färdigheter 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 kan vara oskäligt att kräva fullständiga handlingar om den utfärdande organisationen inte längre existerar, då kan det i stället vara skäligt att högskolan erbjuder provning av kunskaperna, se avsnitt om verktyg och metoder för bedömning nedan.

Behörighet genom validering av reell kompetens

Ansökan

Den som saknar formella meriter för behörighet till en viss utbildning vid Högskolan Dalarna, har möjlighet att ansöka om reell kompetens⁴. Detta görs genom att den sökande i samband med anmälan till utbildningen gör en begäran om bedömning av reell kompetens. Reell kompetens kan förvärfvas genom arbete (avlönat eller ideellt), vidareutbildning, kompetensutveckling, föreningsliv, fritidsaktiviteter och annat.

Vid anmälan via antagning.se ska den sökande fylla i blanketten "Ansökan om bedömning av reell kompetens/att undantag görs" och ladda upp blanketten på antagning.se tillsammans med självvärdering och dokumentation som styrker ansökan.

Självvärderingen ska beskriva den nödvändiga kompetens den sökande anser sig ha, hur den sökande har skaffat sig kompetensen och på vilket sätt kompetensen ger förutsättningar att tillgodogöra sig den sökta utbildningen. Uppgifterna i brevet ska så långt det är möjligt styrkas med intyg, betyg eller skriftliga bedömningar, till exempel från arbetsgivare eller liknande.

⁴ Högskoleförordningen 7 kap § 3, 5, 8

Utöver dessa allmänna råd är det den sökande själv som ansvarar för att formulera underlaget till ansökan för bedömning av reell kompetens.

Dokumentation

Beslut om validering för tillträde ska dokumenteras i antagningssystemet NyA. Ett avslag kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), se nedan.

Verktyg och metoder för bedömning

Det är den sökandes ansökan som ska utgöra grunden för valideringsarbetet. Den sökande måste vara beredd att på begäran lämna in kompletterande uppgifter, och kan även bli erbjuden en intervju eller att utföra ett särskilt framtaget test; praktiskt eller teoretiskt. Alla dessa varianter är möjliga att använda sig av under valideringsprocessen. Vilka verktyg och metoder som lämpar sig bäst får variera från utbildning till utbildning och mellan olika ämnen och huvudområden.

Det är upp till respektive handläggare eller sakkunnig vid institution att avgöra hur bedömningsarbetet rent innehållsmässigt bör gå till och vilka verktyg och metoder som ska användas. För att bredda kunskapen om validering, har institutionerna möjlighet att inrätta särskilda valideringskonstellationer. Varje institution bestämmer själv hur en eventuell valideringskonstellation ska vara sammansatt, men det är alltid ämnesföreträdare eller annan sakkunnig⁵ som är ansvarig för bedömningen.

Beslut

Den sökande får beslutet av valideringen via antagningsbeskedet.

Program på avancerad nivå

Vid antagning till program på avancerad nivå genom reell kompetens är hanteringen densamma som på grundläggande nivå men vid bifall ska också ett beslut skrivas. Beslutet och handlingarna som ligger till grund för beslutet ska diarieföras. Av beslutet ska framgå att den sökande bedöms ha förutsättning att tillgodogöra sig utbildningen samt på vilka grunder beslutet fattats. Notering av diarienummer ska göras i NyA. I övrigt meddelas den sökande om beslutet på samma sätt som för grundläggande nivå, alltså genom meddelande på antagningsbeskedet.

Validering till kurser på avancerad nivå behandlas i enlighet med validering till utbildning på grundläggande nivå.

Tillgodoräknade genom validering av reell kompetens

Enligt 6 kap 7 § HF: 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. Förordning (2006:1053).

Den formella hanteringen av valideringsärenden som gäller tillgodoräkning av kurser, urskiljbara delar av kurs eller del av examen, följer samma administrativa rutiner som ansökan om tillgodoräkning baserat på tidigare studier.⁶

⁵ Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna (C 2021/1036)

⁶ Handläggningsordning för tillgodoräkning, tillgodogörande och ersättning av kurs vid Högskolan

Tillgodoräknade genom validering av reell kompetens kan ske antingen med avseende på:

- en eller flera specifika kurser
- en eller flera urskiljbara delar av kurs
- med avseende på vissa examensmål
- visst antal högskolepoäng på viss nivå i ett eller flera ämnen eller huvudområden.

Tillgodoräknande genom validering av reell kompetens innebär att högskolan alltid ska göra en individuell prövning av studentens kunskaper och färdigheter i förhållande till den utbildning mot vilken ett tillgodoräknande ska ske.

Validering mot lärandemål och examensmål

Valideringsprocessen tar sin utgångspunkt i de lärandemål eller examensmål som gäller för den kurs eller den examen tillgodoräknande genom validering av reell kompetens avser. Validering mot examensmål, för tillgodoräkning av poäng inom visst ämne eller huvudområde, ställer lika höga krav på säkerställandet av kunskapernas och färdigheternas omfattning och nivå.

Frågan som valideringen ska syfta till att besvara är, om personen genom sina samlade kunskaper och färdigheter i huvudsak motsvarar den aktuella kursens lärandemål, utan att ha genomgått vare sig undervisning eller traditionell examination. Det är även viktigt att omfattning och nivå säkerställs.

Ansökan om tillgodoräknande genom validering av reell kompetens

Endast den som är student vid Högskolan Dalarna kan komma i fråga för tillgodoräknande. Enligt 1 kap 4 § HF: Med student avses i denna förordning den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning. Förordning (2006:1053).

Ansökan om tillgodoräknande genom validering av reell kompetens bör göras på särskild blankett.

Verktyg för bedömning

Tillgodoräknande genom validering av reell kompetens ska alltid genomföras med så tillförlitliga verktyg som möjligt. Verktøygen kan variera från ärende till ärende, men måste kunna säkerställa nivå och omfattning av en persons kunskaper och färdigheter.

Verktøygen kan exempelvis bestå av intervjuer, praktiska och teoretiska test, reflekterande uppsatser och självutvärderingar. Större eller mindre vikt kan läggas vid uppgifter som styrkts av tidigare arbetsgivare eller av andra som känner personen väl.

Det är ämnesföreträdaren eller annan sakkunnig som väljer verktyg för bedömning i varje enskilt ärende.

Det är studentens skyldighet att dokumentera och förmedla sina kunskaper och färdigheter samt på vilket sätt dessa har förvärvats. Studenten ska styrka de faktiska sakförhållandena genom exempelvis anställningsbevis och relevanta intyg.

Den dokumentation som ligger till grund för bedömningen, liksom de anteckningar och protokoll som upprättas under valideringsarbetet, ska diarieföras i ärendet.

Förhandsbesked

Högskolan Dalarna har ingen författningsreglerad skyldighet att lämna förhandsbesked. I det fall ett förhandsbesked har utfärdats kan det ej överklagas.

Handläggningstid

Enligt 9 § Förvaltningslag (2017:900) Ett ärende ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.⁷

Den sökande har ansvar för att ansökan är fullständig. Högskolan informerar om eventuella ofullständigheter för den sökande, samt begär in komplettering inom viss utsatt tid.

Överklagande

I enlighet med högskoleförordningen (12 kap, 2§) får beslut om tillgodoräknande genom validering av reell kompetens och behörighet genom validering av reell kompetens överklagas till

Överklagandenämnden för Högskolan (ÖNH). Överklagandehantering regleras i enlighet med Regler för klagomål, omprövning och överklagan (HDa 1.2–2021/825).

Överklagandehänvisning anges på respektive beslut.

Bilaga 1: Hantering av ärenden om behörighet genom validering av reell kompetens

Aktivitet	Ansvarig	Åtgärd
Ansökan	Sökande (till utbildning)	<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan bifogas anmälan till utbildning. • Använder blanketten "Ansökan om bedömning av reell kompetens/att undantag görs". • Laddar upp blanketten på antagning.se tillsammans med självvärdering och dokumentation som styrker ansökan.
Beredning	Handläggare/kartläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Begär in komplettering om dokumentationen är ofullständig. • Bedömer om ansökan uppfyller de formella kraven för att provas vid lärosätet. • Skapar bra förutsättningar för ämnesbedömning eller om ytterligare kartläggning behövs.
Bedömning	Handläggare eller ämnesföreträdare/sakkunnig	<ul style="list-style-type: none"> • Bedömningen görs i förhållande till sökandes möjlighet att tillgodogöra sig utbildningen. • Handläggare eller ämnesföreträdaren/sakkunnig väljer verktyg för bedömning i varje enskilt ärende. • Verktygen kan exempelvis bestå av intervjuer, praktiska och teoretiska test, reflekterande uppsatser och självutvärderingar.
Beslut	Handläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation av beslutet sker i antagningssystemet NyA. Om beslutet avser program på avancerad nivå diarieförs även handlingarna.
Expediering	Handläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Den sökande meddelas beslutet via antagningsbeskedet.
Överklagande	Sökande	<ul style="list-style-type: none"> • Om ansökan inte beviljas enligt den sökandes önskemål kan beslutet överklagas enligt överklagandehänvisning.

Bilaga 2: Hantering av ärende om tillgodoräknande genom validering av reell kompetens

Aktivitet	Ansvarig	Åtgärd
Information/ kunskapsinventering/ kartläggning	Sökande student (som kan ta hjälp av studie- och karriärvägledare)	<ul style="list-style-type: none"> • Tar fram självvärdering och dokumentation.
Ansökan	Sökande student	<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan skickas till Högskolan Dalarna.
Diarieföring	Registrator	<ul style="list-style-type: none"> • Ärendet diarieförs.
Beredning av ärende	Handläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollerar att sökande är antagen och bedriver studier vid Högskolan Dalarna. Om så inte är fallet ska ansökan avvisas och ärendet avslutas. • Fastställer ärendetyp: Tillgodoräknande genom validering av reell kompetens eller ordinarie tillgodoräknande. • Begär in komplettering om dokumentationen är ofullständig. • Skapar bra förutsättningar för ämnesbedömning eller avgör om ytterligare kartläggning behövs.
Bedömning	Ämnesföreträdare/sakkunnig	<ul style="list-style-type: none"> • Bedömning görs i förhållande till kunskaper och färdigheter. • Ämnesföreträdaren/ sakkunnig väljer verktyg för bedömning i varje enskilt ärende. • Verktygen kan exempelvis bestå av intervjuer, praktiska och teoretiska test, reflekterande uppsatser och självutvärderingar.
Upprätta beslut	Handläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Upprättar beslut.
Beslut	Chef avdelningen för studentservice och utbildningsadministration	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutar
Inrapportering/notering i Ladok	Handläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Beslut dokumenteras i Ladok.
Expediering	Handläggare	<ul style="list-style-type: none"> • Den sökande meddelas beslutet via e-post.
Överklagande	Sökande	<ul style="list-style-type: none"> • Om ansökan inte beviljas enligt den sökandes önskemål kan beslutet överklagas enligt överklagandehänvisning.

Arkivering	Registrator	<ul style="list-style-type: none">• Arkiverar samtliga handlingar som är relevanta för ärendet.
------------	-------------	---