

Ladokmaterial - Tillgodoräknande

Innehållsförteckning

- [Manual för hantering av tillgodoräknande](#)
- [Hantering av tillgodoräknande som omfattar flera kurser](#)
- [Rättning av tillgodoräknandeärende i Ladok](#)

Manual för hantering av tillgodoräknande

Manualen omfattar tillgodoräknande inom grundutbildningen, utbytesstudier, forskarutbildning och reell kompetens

Manual: [Tillgodoräknande.pdf](#)

Regler och handlägningsordning för tillgodoräknande

Rektor har den 27 juni 2019 fastställt regler och handlägningsordning för tillgodoräknande vid Stockholms universitet. Dokumentet ersätter tidigare lokala riktlinjer för tillgodoräknande.

[Länk till Regler och handlägningsordning för tillgodoräknande](#)

Mallar och stöd

Mallar och stöd från medarbetarwebben

[Länk till Mallar och stödmaterial](#)

Hantering av tillgodoräknande som omfattar flera kurser

Om det som tillgodoräknandet ska avse (tillgodoräknas som) fler än en kurs/modul/annat måste ärendet delas upp i separata ärenden.

Exempel: En student har beviljats tillgodoräknande av Franska I och Franska II. Tillgodoräknandet läggs in som två ärenden i Ladok.

Anledningen till detta är för att det ska kunna gå att använda någon av delarna i en examen.

Det ska tydligt framgå vilken grund i tillgodoräknandet som motsvarar respektive kurs, modul eller annat.

Rättning av tillgodoräknandeärende i Ladok

Om ett ärende är klarmarkerat kan den som klarmarkerade ärendet samt den som är tilldelad som attestant ändra i det.

Om ärendet redan är attesterat då kan man endast rätta benämning på "Annan specifikation" samt om tillgodoräknandet ska ligga inom en kurspaketering.

Ska något utöver detta rättas behöver beslutet tillfälligt tas bort och läggas in på nytt.

Observera att tillgodoräknande aldrig får tas bort, inte ens på studentens begäran.

