

**HANDLÄGGNINGSDRNING****Gäller från och med**
2021-02-01**Diarienummer**
V-2020-0868 1.2
V-2021-0477 1.2**Beslutsfattare**
Universitetsdirektören**Ändrad från och med**
2021-06-11**Ansvarig för översyn och frågor**
Avdelningen för utbildningsstöd
inom det gemensamma
verksamhetsstödet

Handläggningsordning för validering

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2020-0868). Styrdokumentet gäller från och med den 1 februari 2021 och är senast ändrat den 11 juni 2021 (diarienummer V-2021-0477). Dokumentet reglerar KTH:s valideringsarbete. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är avdelningen för utbildningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Validering innebär en strukturerad kartläggning, värdering och bedömning av en individs faktiska kunskaper, färdigheter och förmågor (reella kompetens). Validering kan genomföras oavsett hur den reella kompetensen har förvärvats.

KTH har en aktiv och ledande roll i det nationella arbetet med validering inom ingenjörsutbildningar och deltar även i internationella samarbeten om validering. KTH ska fortsätta att vara en drivande kraft i valideringsarbetet och ska ha ett generöst förhållningssätt.

I arbetet med validering av reell kompetens finns behov av att få frågor besvarade och uppgifter utförda av personal vid KTH:s skolor och vid andra delar av KTH. Den som får en förfrågan eller begäran rörande validering av reell kompetens ska hantera denna skyndsamt.

I högskoleförordningen (1993:100) finns följande bestämmelser

6 kap. 7 § 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.

7 kap. 5 § Grundläggande behörighet till utbildning som påbörjas på grundnivå och vänder sig till nybörjare har den som [...]

5. genom svensk eller utländsk utbildning, praktisk erfarenhet eller på grund av någon annan omständighet har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen.

7 kap. 8 § De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Kraven får avse

1. kunskaper från en eller flera kurser i gymnasieskolan eller motsvarande kunskaper,

[...]

1 Arbetsgång vid validering

Nedan beskrivs den process för valideringsärenden som gäller vid KTH (för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå). Processen bygger på samverkan mellan validanden (den som söker om validering), handläggaren och bedömaren. Ärendets handläggare är den som handlägger ärendet oavsett befattning (som till exempel studievägledare eller antagningshandläggare). Bedömaren är till exempel en ämnessakkunnig vid någon av KTH:s skolor.

1.1 Ett valideringsärende inleds

Rätt ingång på KTH

Den som önskar validera sin reella kompetens ska ansöka om validering. Ansökan kan lämnas via e-post till info@kth.se. Ansökan om validering som inkommit till KTH på annat sätt ska vidarebefordras till info@kth.se.

Det första vägledande samtalet

Handläggaren ska bjuda in validanden till ett första, vägledande möte. Validanden ska vid mötet informeras om att ansvaret för att visa den reella kompetensen ligger på validanden. Validanden ska få ett material för självskattning (enligt instruktion på KTH:s intranät) och uppdras att ta fram och skicka in underlag som beskriver och styrker den reella kompetens som validanden har.

1.2 Underlag och dokumentation

Validanden ska genomföra självskattning

Validanden ska genomföra en självskattning som är kopplad till ämnet. Självskattningen syftar till att ge validanden insikt om och förståelse för sina kunskaper och de krav som ställs för den utbildning ansökan avser. Även efter att självskattningen har genomförts kan ansökan kompletteras med ytterligare dokumentation.

Dokumentationen samlas i ett ärende

När validanden inkommit med genomförd självskattning ska ett ärende öppnas i diariet för fortsatt handläggning av ansökan. Samtliga handlingar i ärendet (både in- och utgående) ska utan dröjsmål diarieföras på samma ärendenummer.

Sammanställning av materialet

Handläggaren ska sammanställa självskattning och annat underlag från den sökande till ett samlat och strukturerat underlag för bedömning.

1.3 Bedömning av reell kompetens

Bedömare utses

Bedömaren ska ha tillräckliga ämneskunskaper för att kunna bedöma validandens reella kompetens och är ofta en ämnessakkunnig vid någon av KTH:s skolor. Handläggaren ska genom kontakt med utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) vid skolan informeras om vem som utsetts till bedömare.

Parametrar för bedömning

För tillträde: Bedömning ska göras utifrån de behörighetskrav som ställs för den sökta utbildningen. Bedömningen kan ske i samråd med programansvarig eller med den centrala studievägledningen inom det gemensamma verksamhetsstödet.

För tillgodoräkande: Bedömning ska göras utifrån innehåll och mål i de kurser som kan vara möjliga att tillgodoräkna utifrån bedömningen av den reella kompetensen.

Bedömningen

Handläggaren och bedömaren ska samråda vid granskningen av självskattningen och övrigt underlag. Diskussionen leder antingen till

1. beslut om att ärendet ska avslutas (beslutet diarieföras i ärendet), eller
2. att validanden går vidare i valideringsprocessen.

I de fall självskattning och övrigt underlag tyder på att validanden kan ha de kunskaper som krävs ska en mer utförlig undersökning göras av den reella kompetensen. Det kan innebära att validanden ombeds utföra uppgifter eller på annat sätt visar sina kunskaper. Undersökningen kan ske i flera steg om bedömaren anser att det finns behov av ytterligare underlag inför beslutet.

När bedömaren har tillräckligt underlag kan ett beslut fattas.

1.4 Beslut och delgivande

Inför beslut ska bedömaren lämna underlag för beslutet till handläggaren. Handläggaren och bedömaren ska diskutera underlaget och möjliga alternativa utfall.

Handläggaren ska därefter sammanställa underlagen och formulera bedömarens beslut (beslutsmall ska användas). Av beslutet ska grunden till beslutet framgå.

Handläggaren eller bedömaren delger validanden det skriftliga beslutet vid ett möte. Vid mötet ska validanden ges möjlighet att ställa frågor.

Särskilt vid bifall

Vid bifall av ansökan gällande tillträde ska handläggaren informera validanden om nästa steg i processen, till exempel vilka regler som gäller för ansökan och urval.

Vid bifall av ansökan gällande tillgodoräkande ska det av beslutet framgå att tillgodoräkandet baseras på validerad reell kompetens och att den sökande bedömts ha kunskaper motsvarande vad ansökan om tillgodoräkande avser.

Särskilt vid avslag

Beslut som innebär avslag, helt eller delvis, ska innehålla en överklagandehänvisning. För hantering av överklaganden, se *anvisning om hantering av överklaganden (V-2019-0862)*.

Vid avslag ska validanden erbjudas fortsatt vägledning för att sätta upp nya studie- och karriärmål.

1.5 Ärendet avslutas

Beslutsunderlaget och beslutet ska diarieföras (på samma ärendenummer som övriga handlingar i ärendet). Därefter ska ärendet avslutas.