

Ankomstdatum och diarienummer/ *Reg. no. and date*

Ansökan om tillgodoräknande  
*APPLICATION FOR CREDIT TRANSFER*

Information om tillgodoräknande finns på universitetets hemsida, <http://www.oru.se/utbildning/tillgodoraknande>.  
*Information on credit transfer can be found on the university’s homepage, at http://www.oru.se/education/transferofcredits.*

1. Personuppgifter samt huvudområde/område/ämne som ansökan avser  
*Personal data and the main field of study/field/subject to which the application refers*

|  |  |
| --- | --- |
| Efternamn/*Surname* | Personnummer/*Personal identity number* |
|  |  |
| Förnamn/*Given name* | Telefonnummer/*Telephone number* |
|  |  |
| Gatu- eller boxadress/*Address* | Postnummer och ort/*Postcode and town* |
|  |  |
| E-postadress/*E-mail address* | Studerar inom (huvudområde/område/program/ämne) *Student of (main field of study/field/study programme/subject)* |
|  |  |

**2. Utbildning eller yrkesverksamhet som du vill få tillgodoräknad  
*Course/study programme or skills acquired in a vocational/professional capacity you wish to be given credit for***

Du rekommenderas att i första hand kontakta studievägledare (grundnivå och avancerad nivå) eller utbildnings- och forskningsadministratör (forskarnivå) vid institutionen för att få stöd att fylla i blanketten.  
*For assistance with completing the form, we recommend that you contact a study advisor (for the undergraduate and Master’s levels) or the study and research administrator (for the doctoral level) at your school.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| a) Jag har följande utbildning/yrkesverksamhet som jag vill få tillgodoräknad  *I have completed the following course/study programme/acquired the following skills in a vocational/professional capacity which I would like to be given credit for*: | HP/P[[1]](#footnote-1) | Bilagans nr2/ *Appendix no* | | b) Jag vill få utbildningen/yrkesverksamheten tillgodoräknad som *I would like the course/study programme/skills acquired in a vocational/professional capacity to be credited as:* | Nivå3 /*Level* | HP1 |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |

Om mer utrymme behövs, fortsätt på motsvarande sätt i en bilaga eller fyll i ytterligare en ansökningsblankett.  
*If you need more space, include the details required in an appendix or complete another application form for credit transfer.*

3. Bifogade handlingar  
*Enclosed documents*

Vidimerade kopior som styrker tidigare utbildning och/eller yrkesverksamhet ska bifogas ansökan, t.ex. studieintyg eller tjänstgöringsintyg. Vidare ska de övriga underlag som är nödvändiga för prövningen bifogas ansökan, t.ex. kursplaner eller arbetsbeskrivning.   
*Certified copies of documents that confirm completed courses/study programmes and/or skills acquired in a vocational/professional capacity must be enclosed, e.g. transcripts of records or certificates of employment. Furthermore, any other documents essential for the consideration of the application must be enclosed, e.g. course syllabuses or job descriptions.*

……………………………….. ……………………..............…………..

Datum/*Date* Sökandes underskrift/*Applicant’s signature*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ansökan lämnas till berörd institution eller skickas till Örebro universitet, Registrator, 701 82 Örebro  
*Submit your application to the school in question or send it to Örebro University, Records Office, SE-701 82 Örebro*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BESLUT (fylls i av Örebro universitet)

*DECISION (to be completed by Örebro University)*

Beslut[[2]](#footnote-2)4/*Decision*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beviljas *Approved* (x) | Beslutsdatum *Date* | Diarienummer *Reg. no.* | Se separat beslutshandling *See separate decision document* (x) |

**Beslutsfattare/*Decision made by*** **Föredragande/*Matter handled by***

…………………………………………… ………………………………………

Underskrift/*Signature* Underskrift/*Signature*

……………………..............……………. ……………………..............……….

Befattning och namnförtydligande Befattning och namnförtydligande  
*Title and name in BLOCK LETTERS Title and name in BLOCK LETTERS*

Universitets noteringar/Notes for university use only

|  |  |
| --- | --- |
| Expedierat till studenten (datum/sign) *Student notified (date/initials)* | Inrapporterat i Ladok (datum/sign) *Registered in Ladok (date/initials)* |

1. HP = högskolepoäng, P = poäng enligt äldre system före den 1 juli 2007/ *HP = credits, P = credits under the system in place prior to 1 July 2007*

   2 Se rubriken Bifogade handlingar/ *See under the heading Enclosed documents*

   3 Gr = Grundnivå, Av = Avancerad nivå, Fo = Forskarnivå/ *Gr = Undergraduate level (First Cycle), Av = Master’s level (Second Cycle), Fo = Doctoral level (Third Cycle)* [↑](#footnote-ref-1)
2. 4 Om beslutet överensstämmer med ansökan kan beslutet dokumenteras på ansökningsblanketten enligt ovan. Om kolumn 2B inte är ifylld ska ett separat beslut skrivas där det framgår för vilken utbildning tillgodoräknande beviljas. Om beslutet går sökanden emot helt eller delvis ska ett separat beslut skrivas, innehållande följande uppgifter:

   I vilka avseenden tillgodoräknande beviljas respektive inte beviljas.

   Motivering i de avseenden tillgodoräknande inte beviljas.

   Beslutsfattare, föredragande, beslutsdatum och ärendets diarienummer.

   Information om hur man överklagar.

   *If the decision supports the application in its entirety, the decision may be documented on the application form above. If column 2B has not been completed, a separate decision document must be drawn up, detailing for which course/study programme a credit transfer is approved. If the decision goes against the applicant, entirely or in part, a separate decision document must be drawn up, containing details of the following:*

   *In what respects the application for credit transfer is approved/not approved respectively.*

   *In respects where the application is not approved, the reasons for this decision.*

   *Person making the decision, official handling the matter, date of decision and registration number.*

   *Information on how to appeal the decision.* [↑](#footnote-ref-2)