

Handlägga tillgodoräknande

Innehåll	Sida
Hantera ärende för tillgodoräknande	
• Skapa och tilldela ärende för tillgodoräknande	2-3
• Handlägga ärendet för tillgodoräknande	4-7
• Klarmarkera ärendet för tillgodoräknande	8
• Beslut i ärendet för tillgodoräknande	9
Exempel på tillgodoräknande	10-12

Flödesbeskrivning för tillgodoräknande i Ladok

Tillgodoräknande hanteras genom ett ärende i Ladok. Nedan ser du flödet för att skapa och hantera ett ärende för tillgodoräknande i Ladok.

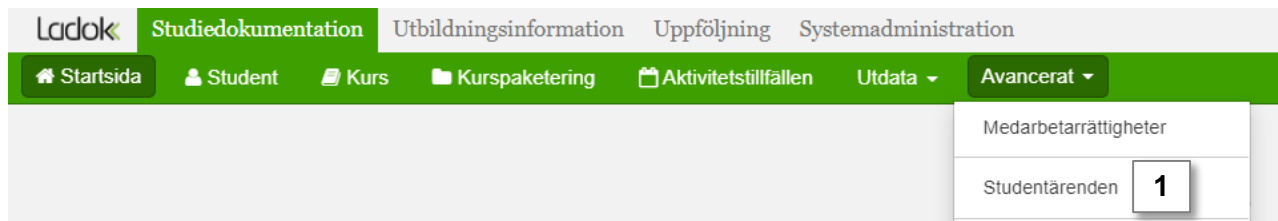


Skapa och tilldela ärende: Ansökan via studentgränssnittet

Om en student ansöker om tillgodoräknande via studentgränssnittet* skapas ett ärende för tillgodoräknande. Som handläggare hittar du inkomna ärenden** genom att:

Handhavande

1. Gå till: **Avancerat** → **Studentärenden**.



2. Använd **utsökningsparametrarna** för att söka fram inkomna ärenden. Sök t.ex. på ärendetyp "Tillgodoräknande" och ärendestatus "Inkommet".

3. **Markera ärenden** och välj att:

- **Tilldela handläggare:** Tilldela ärendet till dig själv eller en annan handläggare på lärosätet. När en användare är tilldelats ett pågående ärende visas detta på användarens startsida i Ladok under "mina ärenden".
- **Fördela till ärendekorg:** Om ärendekorgar används vid lärosätet kan inkomna ärenden läggas i en ärendekorg, där användare kan se och tilldela sig ärenden. Du kan fördela ärendet till en specifik ärendekorg eller välja att låta Ladok automatiskt fördela ärendet till en ärendekorg (för att kunna fördela ärenden automatiskt behöver en regelsamling finnas för ärendekorgen).

4. **Klicka på ett ärende** för att gå in på det och [börja handlägga](#).

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration IK

Startsida Student Kurs Kurspaketering Utdata Avancerat

Studentärenden

Ärendenummer Ärendetyp Ärendestatus Personnummer Efternamn Förnamn Efternamn

Tilldela handläggare Fördela till ärendekorg Avsluta ärenden

Ärendenummer	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Efternamn
<input type="checkbox"/> R000081	Inkom	Inkommet	19800729-9285	Grahn, Felicia		
<input checked="" type="checkbox"/> R000101	Inkom	Inkommet	19710301-1032	Runow, Nils		
<input checked="" type="checkbox"/> R000121	Inkom	Inkommet	19500219-2382	Asplund, Simon		
<input checked="" type="checkbox"/> RE000141	Inkom	Inkommet	19500907-2553	Sundqvist, Philip		
<input type="checkbox"/> RE000142	Inkom	Inkommet	19400202-9108	Wallbom, Jenny		
<input checked="" type="checkbox"/> RE000143	Inkom	Inkommet	19700123-9297	Wallbom, Saga		

* Ansökan om tillgodoräknande via studentgränssnittet används inte på alla lärosäten. Kontrollera med ditt lärosäte om du är osäker.

** Om du vet vilken student som ansökt om tillgodoräknande kan du söka fram studenten i Ladok och välja fliken "Ärenden/Beslut". Där hittar du ärendet och kan tilldela det.

Om studenten ansöker om tillgodoräknande utanför Ladok behöver du som handläggare skapa ett ärende för tillgodoräknande.

Handhavande

1. **Sök** fram studenten och välj fliken **Ärenden/Beslut**
2. Klicka på **Nytt ärende**

19980406-3858 Algotsen, Malte

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut 1** Studentuppgifter

Ärenden

Nytt ärende 2

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Handläggare
Inga ärenden finns för studenten					

3. I dialogrutan anger du:
 - Ärendetyp: välj **Tillgodoräknande**
 - Datum: ange **datum som ansökan inkom**
 - Tilldela: välj om du vill **tilldela ärendet till dig själv eller till annan handläggare**
 - Referens: ange eventuell referens för t.ex. diarieföring
4. Klicka på **Spara** (kortkommando: ctrl + S)

Nytt ärende

Ärendetyp * Tillgodoräknande

Datum * 2017-08-29

Tilldela Välj « Tilldela mig själv

Referens Referens till t ex diarieföring
Max 255 tecken

4 Spara Avbryt

Ärendet för tillgodoräknande sparas och handläggaren som tilldelats ärendet kan börja [handlägga det](#).

I ärendet kan du se och lägga in information i olika flikar:

- **Bilagor:** Här kan du vid behov ladda upp eventuella bilagor i ärendet (endast PDF). Om studenten lagt in bilagor vid sin ansökan via studentgränssnittet kan du se och ladda ned dem här.
- **Innehåll i ansökan:** Om ärendet skapats genom ansökan via studentgränssnittet så ser du här vad studenten skrivit i ansökan. Mål och grund är angivet i fritext, du ser om bilagor har bifogats och om ärendet ska kopplas till en kurspaketering (program, ämne på forskarnivå, utbytesavtal m.m.).
- **Noteringar:** Här ser du noteringar eller meddelanden från andra handläggare i ärendet eller från studenten. Du kan skriva in en notering genom att klicka på "Ny notering" (noteringar syns endast för personal i Ladok). Det är möjligt att ta bort dessa noteringar. När ärendet hanteras skapas automatiskt noteringar över händelsen, så du kan se vad som tidigare gjorts i ärendet. Dessa noteringar kan inte tas bort.

The screenshot shows the Ladok system interface for a case. At the top, there are navigation tabs: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, Ärenden/Beslut, and Studentuppgifter. The main header displays the case ID (RE000229), the student's name (Eva Allsmäktig), and the status (Tilldelad). Below this are several action buttons: Klarmarkera, Attestera, Tilldela handläggare, Avsluta, Öppna, Redigera referens, Fördela till ärendekorg, and Ofördelat. The main content area is titled "Tillgodoräkandet avser kurspaketering" and shows the course "002AA ERASMUS - Manchester Metropolitan un...". There are two sections for "Ange grund för tillgodoräkande" and "Tillgodoräknas som", each with a "Lägg till" button. Below these are two large empty text boxes. The "Bilagor" section is highlighted with a red border and contains a "Ny bilaga" button and a table of attachments. The "Noteringar" section is also highlighted with a red border and contains a "Ny notering" button and a table of notes. A red arrow points from the "Notering av personal" text box to the "Handläggare" column in the notes table.

Bilagor

Ny bilaga

Bifogad tidpunkt	Bifogad av	Namn på bilaga
2019-10-10 10:43:18	196405112985@ladok3stud.ladok.umu.se	Transcript of Records - Manchester Metropolitan University.pdf

Innehåll i ansökan

Ärendesammanfattning

Noteringar

Ny notering

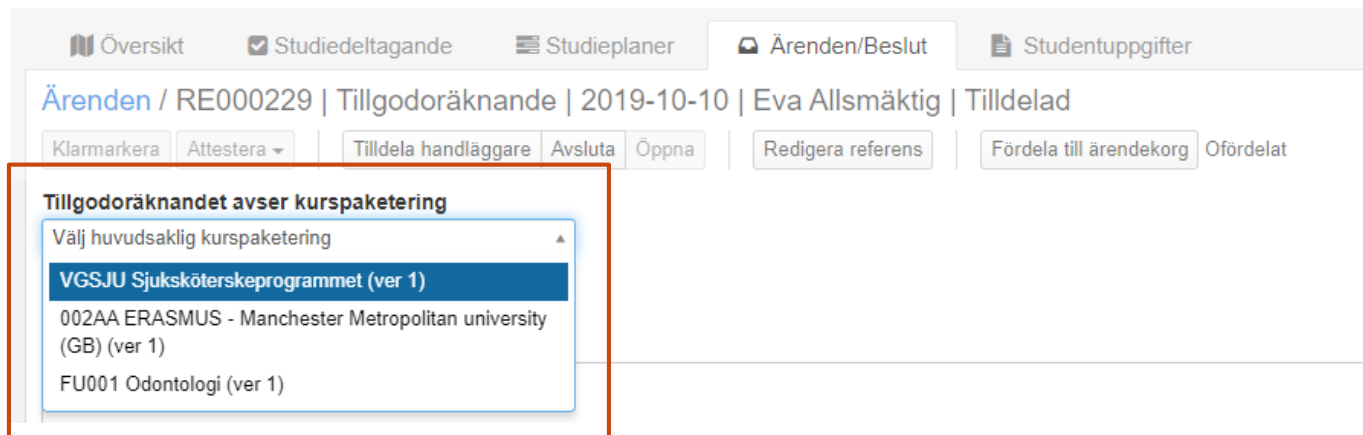
Datum	Händelse	Notering	Handläggare
2019-10-10 10:43:39	Ärende tilldelat	Eva Allsmäktig	eva@ladok3.ladok.umu.se
2019-10-10 10:43:18	Notering	Hej handläggaren! Jag vill meddela att...	196405112985@ladok3stud.ladok.umu.se
2019-10-10 10:43:18	Ärende inkommet		196405112985@ladok3stud.ladok.umu.se

Notering av personal: du ser hens användarnamn
Notering av studenten: du ser hens personnummer

Ärendet kan kopplas till en kurspaketering (t.ex. program, ämne på forskarnivå eller utbytesavtal). Det innebär att tillgodoräkandet räknas inom kurspaketeringen, och omfattningen för tillgodoräkandet inkluderas i summeringen för den kurspaketeringen.

Ange vilken kurspaketering du vill koppla tillgodoräkandet till i rutan **Tillgodoräkning avser kurspaketering**.

Du kan välja mellan de kurspaketeringar som studenten har ett deltagande eller förväntat deltagande på.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links for 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', and 'Studentuppgifter'. Below the navigation bar, the current case is identified as 'Ärenden / RE000229 | Tillgodoräkande | 2019-10-10 | Eva Allsmäktig | Tilldelad'. A row of buttons includes 'Klarmarkera', 'Attestera', 'Tilldela handläggare', 'Avsluta', 'Öppna', 'Redigera referens', 'Fördela till ärendekorg', and 'Ofördelat'. A dropdown menu is open, titled 'Tillgodoräkandet avser kurspaketering', with the instruction 'Välj huvudsaklig kurspaketering'. The menu lists three options: 'VGSJU Sjuksköterskeprogrammet (ver 1)', '002AA ERASMUS - Manchester Metropolitan university (GB) (ver 1)', and 'FU001 Odontologi (ver 1)'. The first option is highlighted in blue.



Exempel på kurspaketering att koppla ärendet till:

- **Program:** För programstudenter.
- **Programinriktning:** Gör kopplingen till inriktningen. Eftersom inriktningen ligger inom ett program kopplas då tillgodoräkandet automatiskt till programmet också.
- **Ämne på forskarnivå:** För doktorander.
- **Utbytesavtal:** Koppla tillgodoräkandet till utbytesavtalet. Om utbytesstudierna genomförs inom ramen för ett program eller ämne på forskarnivå så kopplas det automatiskt även till programmet eller ämnet på forskarnivå.
- **Inget val:** Ska tillgodoräkandet inte räknas inom en kurspaketering så gör du ingen koppling här.

Välj vad som utgör grunden för tillgodoräkandet i rutan **Ange grund för tillgodoräknande**:

The screenshot shows the Ladok system interface. At the top, there are navigation tabs: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, Ärenden/Beslut, and Studentuppgifter. Below these, the current case is identified as 'Ärenden / RE000522 | Tillgodoräknande | 2019-10-10 | Eva Allsmäktig | Behandlas'. There are several action buttons: Klarmarkera, Attestera, Tilldela handläggare, Avsluta, Öppna, Redigera referens, and Fördela till ärendekorg. The main content area is titled 'Tillgodoräkandet avser kurspaketering' and shows 'VGSJU Sjuksköterskeprogrammet (ver 1)'. Two dropdown menus are visible: 'Ange grund för tillgodoräknande' and 'Tillgodoräknas som'. The 'Ange grund för tillgodoräknande' dropdown is open, showing four options: 'Kurs eller del av kurs', 'Annan merit', 'Ny annan merit', and 'Annat resultat'. The 'Tillgodoräknas som' dropdown is also open, showing a 'Lägg till' button.

Grund för tillgodoräkandet kan utgöras av:

- **Kurs eller del av kurs:** du kan välja kurser från det egna eller andra svenska lärosäten som studenten har fått godkänt resultat på. Du kan välja att lägga till hela kursen eller moduler inom kursen som grund.
- **Annan merit:** t.ex. resultat från utländska lärosäten eller arbetslivserfarenhet. För att lägga till en annan merit som grund behöver du först skapa den för studenten ([se guide på ladok.se](#)).
- **Ny annan merit:** När du använder "Ny annan merit" som grund så skapar du en ny annan merit och vidimerar den via ärendet. Då behöver du inte först skapa meriten och sedan handlägga tillgodoräknande ärendet. Du kan sedan hitta meriten under "Studentuppgifter" precis som för andra meriter som skapats på annat sätt.
- **Annat resultat:** t.ex. resultat från det egna eller andra svenska lärosäten som inte finns i Ladok eller som saknar registreringar. För att lägga till ett annat resultat som grund behöver du först skapa det för studenten ([se guide på ladok.se](#)).

Du kan lägga in flera grunder för tillgodoräkandet, och kombinera de olika typerna av grunder.

Tillgodoräknande kan inte delas upp i efterhand

När beslut om tillgodoräknande är dokumenterat i Ladok går det inte att dela upp tillgodoräkandet. Samtliga delar som ingår i tillgodoräkandet kommer alltså med på intyg och i examensunderlag.

Alltså: om en student ska få tillgodoräkna sig flera kurser, men endast ett urval av dem ska få ingå i examen bör tillgodoräkandet göras i olika ärenden.

Välj vad som utgör målet för tillgodoräkandet, alltså vad studenten ska slippa läsa. Välj mål i rutan **Tillgodoräknas som**:

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Ärenden / RE000235 | Tillgodoräknande | 2019-10-10 | Eva Allsmäktig | Tildelad

Klarmarkera Attestera Tilldela handläggare Avsluta Öppna Redigera referens Fördela till ärendekorg Ofördelat

Tillgodoräkandet avser kurspaketering

002AA ERASMUS - Manchester Metropolitan un... x

Ange grund för tillgodoräknande

Lägg till

Ange grund för tillgodoräknande

Tillgodoräknas som

Tillgodoräknas som

Lägg till

Kurs

Del av kurs

Annan specifikation

Mål för tillgodoräkandet kan utgöras av:

- **Kurs:** Om studenten ska få hela kursen tillgodoräknad. Du kan inte välja kurser som studenten är registrerad på, har avklarat kursen eller kurser med avbrott där studenten redan har fått resultat på en modul.
- **Del av kurs:** Om studenten ska få en modul eller del av modul tillgodoräknad. Välj en kurs som studenten är registrerad på och sedan vilken av de ingående modulerna som ska ses som tillgodoräknad. Genom att ange hur stor omfattning av modulen som tillgodoräknas styr du om hela modulen ska ses som tillgodoräknad eller endast en del av den.
- **Annan specifikation:** Om studenten ska få tillgodoräkna sig något inom en utbildning som inte motsvarar en kurs. Du anger målet i fritext och omfattning för det. Det är valbart att även ange beskrivning och utbildningstyp .

Du kan välja flera mål för tillgodoräkandet.

Mål av typerna "Kurs" och "Annan specifikation" kan kombineras. "Del av kurs" kan inte kombineras med de andra typerna av mål.

Tillgodoräknande kan inte delas upp i efterhand

När beslut om tillgodoräknande är dokumenterat i Ladok går det inte att dela upp tillgodoräkandet. Samtliga delar som ingår i tillgodoräkandet kommer alltså med på intyg och i examensunderlag.

Alltså: om en student ska få tillgodoräkna sig flera kurser, men endast ett urval av dem ska få ingå i examen bör tillgodoräkandet göras i olika ärenden.

Klarmarkera ärendet för tillgodoräknande

Klarmarkera innebär att du markerar ärendet som klart för att attesteras, alltså klart för att dokumentera beslut om tillgodoräknande i Ladok.



Du kan klarmarkera ärendet när du angett:

- Grund för tillgodoräknande
- Mål för tillgodoräknande

Det är valfritt att koppla till kurspaketering, skriva noteringar och lägga in bilagor.

Handhavande

1. Klicka på **Klarmarkera**

The screenshot shows the Ladok interface for handling a case. At the top, there are navigation tabs: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, Ärenden/Beslut, and Studentuppgifter. The main header displays the case details: 'Ärenden / RE000235 | Tillgodoräknande | 2019-10-10 | Eva Allsmäktig | Behandlas'. Below this, there is a row of buttons: 'Klarmarkera' (highlighted with a '1' in a box), 'Avisera', 'Tilldela handläggare', 'Avsluta', 'Öppna', 'Redigera referens', 'Fördela till ärendekorg', and 'Ofördelat'. Below the buttons, there is a section for 'Tillgodoräkandet avser kurspaketering' with a dropdown menu showing '002AA ERASMUS - Manchester Metropolitan un...'. There are also sections for 'Ange grund för tillgodoräknande' and 'Tillgodoräknas som' with dropdown menus.

2. I dialogrutan som öppnas:

- **välj den användare som ska attestera ärendet.**
Du kan välja användare som har behörighet att attestera ärendet.
- Bocka för **Avisera handläggare** om du vill att personen du valt som handläggare ska få ett mail om att hen har ett ärende att hantera.

3. Klicka på **Klarmarkera**

Personen som ska attestera ärendet ser det nu på sin startsida av Ladok, och får ett mail om det om du valt att avisera hen.

OBS! För att minska risken för att fel beslut attesteras är det viktigt att i största möjliga mån undvika att ändra ett tillgodoräknande efter att det har klarmarkerats.

The screenshot shows the 'Klarmarkera tillgodoräknande' dialog box. It has a title bar and a main area. The main area contains the text 'Klarmarkeras av Allsmäktig, Eva'. Below this, there is a section for 'Tilldela handläggare' with a dropdown menu showing 'Handläggare, Nanna (nanna@ladok3.ladok.umu.se)'. A checkbox labeled 'Avisera handläggare' is checked. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Klarmarkera (Ctrl+S)' with a '3' in a box next to it. A '2' in a box is also present near the dropdown menu.

Beslut i ärendet för tillgodoräknande

Genom att attestera ett ärende för tillgodoräknande fattas eller dokumenteras beslut om tillgodoräknande i Ladok.

Handhavande

1. Personen som ska attestera tillgodoräkandet ser det under rubriken "Mina ärenden" på startsidan av Ladok.

Klicka på **ärendenumret**

Ladok: Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat

Välkommen Eva Allsmäktig

Personnummer Efternamn Förnamn Utöka med nationell utsökning

Benämning Utb.kod Tillf.kod

Mina kurser Mina kurser (organisationsrättigheter) Aviseringar till mig från Ladok Mina ärenden

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Ärendesammanfattning	Antal
RE000235	1	2019-10-10	Tillgodoräknande	Behandlas	19640511-2985	Bergström, Edvin	OM152B : 10.0 hp, 1MA197 : 7.5 hp, CSNUTL	
EX000121		2019-05-28	Bevisärende	Behandlas	19300918-9246	Wálarö, Malte	[MLIC1] Medicin Licentiatexamen/Degree of M	

2. Klicka på **Attestera***

3. *Eventuellt:* Beroende på användarens behörigheter kan det vara möjligt att attestera beslutet på två sätt:

- **Besluta:** innebär att beslutet fattas i Ladok. Användaren som attesterar dokumenteras som beslutsfattare och dagens datum sätts som beslutsdatum.
- **Dokumentera beslut:** innebär att beslut om tillgodoräknande har fattats utanför Ladok. Användaren som attesterar anger manuellt beslutsfattare och -datum.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Ärenden / RE000235 | Tillgodoräknande | 2019-10-10 | Eva Allsmäktig | Behandlas

Klarmarkera **Attestera** 2 Tilldela handläggare Avsluta Öppna Redigera referens Fördela till ärendekorg Ofördelat

Tillgodoräkna Besluta 3 Dokumentera beslut

Ange grund för tillgodoräknande Lägg till Tillgodoräknas som Lägg till

4. *Eventuellt:* Logga in i Ladok igen för att bekräfta din identitet.

När ärendet är attesterat är tillgodoräkandet klart. Det ingår i summeringen av studentens resultat på lärosätet och kan användas i examensunderlag.

**Observera att ärendet kan ändras efter att det har klarmarkerats! I så fall skapas händelsen "Underlag ändrat efter klarmarkering" i fliken "Noteringar", med en notering om vilken ändring som har skett. Kontrollera detta innan du attesterar beslutet.*

Tillgodoräknats som del av kurs

Summering i översikten för en student

Tillgodoräknanden med del av kurs som mål inkluderas i raden "Resultat på lärosätet". Omfattningen för tillgodoräknandet preciseras inom parentes ("varav **X hp** tillgodoräknad del av kurs").

Visning i översikten för en student

Kurser som har en modul tillgodoräknad markeras med en röd asterisk i kolumnen för omfattning. När du fäller ut kursraden är modulen markerad med en blå symbol som visar omfattningen för tillgodoräknandet.

Har en del av en modul tillgodoräknats visas detta på studentöversikten efter resultat på modulen rapporterats och attesterats.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Resultat på lärosätet 44,0 hp (varav 5,0 hp* tillgodoräknad del av kurs) Filtrera kurser Visa som Termin

Fristående kurser

Summa 44,0 hp (varav 5,0 hp* tillgodoräknad del av kurs)

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Media and Communication Studies: Key Theme...	15,0 hp	KK640B	VT2016	Avklarad - 2016-06-05
Media and Communication Studies: Understan...	15,0 hp	KK641B	VT2016	Avklarad - 2016-06-05
Media and Communication Studies: Master's (...)	(14,0) 15,0 hp *	KK644B	HT2016	Ej avklarad

Kurs, grundnivå | A1E

Essay		14,0 hp	1601	VG	2019-10-11	Eva Allsmäktig
Titel	Lorem ipsum dolor sit amet					
Alternativ titel	Lorem ipsum dolor sit amet					
Resultat på kurs	15,0 hp	KK644B				

Tillgodoräknats som annan specifikation, inom en kurspaketering

Summering i översikten för en student

Omfattningen för tillgodoräknande inom en kurspaketering (t.ex. program, ämne på forskarnivå) inkluderas i summeringen för utbildningen. Inom parentes specificeras omfattningen för tillgodoräknad utbildning.

I summeringen av resultat på lärosätet presenteras tillgodoräknande med "annan specifikation" som mål separat i raden "Tillgodoräknad kurs eller motsvarande: X hp".

Visning i översikten för en student

Tillgodoräknanden med "annan specifikation" som mål visas separat i översikten, inom sektionen "Tillgodoräknad utbildning". Sektionen ligger under den kurspaketering som tillgodoräknandet gjorts inom.

The screenshot shows a student overview page with the following elements:

- Navigation tabs: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, Ärenden/Beslut, Studentuppgifter.
- Summary: Resultat på lärosätet 8,0 hp. Tillgodoräknad kurs eller motsvarande 7,5 hp. Buttons for 'Filtrera kurser' and 'Visa som Termin'.
- Course list: MEVÅVE00 Vårdvetenskap 240,0 hp. PÅGÅENDE Licentiatexamen 120,0 hp | VT2015 - KONV-000C9.
- Summary of education: Summa inom utbildning 15,5 hp (varav 7,5 hp* tillgodoräknat).
- Table of courses:

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Hälsa, sjukdom och "det goda livet": Teorier om...	8,0 hp	HÅSA204	VT2018	Avklarad - 2018-06-11
Licentiatuppsats Vårdvetenskap	(0) 90,0 hp	LICHS04	VT2015	Ej avklarad

Below the table is a section titled "Tillgodoräknad utbildning" with a table of recognition details:

Tillgodoräknande grundat på	Tillgodoräknas som
Kvalitativa metoder inom hälsa och välfärd 7.5 Högskolan i Jönköping	Vårdvetenskap 7,5 hp Nivå inom studieordning: Forskarnivå Utbildningstyp: 2007FKURS Kurs, forskarnivå Beskrivning: Vårdvetenskap Beslut: ANWI - 2015-10-06

Tillgodoräknats som kurs, inom en inre kurspaketering

Summering i översikten för en student

Omfattning för tillgodoräknande inom en kurspaketering som ligger inom en annan kurspaketering (t.ex. utbytesavtal eller programinriktning) inkluderas i summeringen för båda kurspaketeringarna. Inom parentes specificeras omfattningen för tillgodoräknad utbildning.

I summeringen av resultat på lärosätet presenteras tillgodoräknande med "kurs" som nå separat i raden "Tillgodoräknad kurs eller motsvarande: X hp".

Visning i översikten för en student

Tillgodoräknanden med "kurs" som mål visas separat i översikten, inom sektionen "Tillgodoräknad utbildning". Sektionen ligger under den inre kurspaketering som tillgodoräknandet gjorts inom (i detta exempel ett utbytesavtal).

Översikt
Studiedeltagande
Studieplaner
Ärenden/Beslut
Studentuppgifter

Resultat på lärosätet 65,0 hp
 Tillgodoräknad kurs eller motsvarande 30,0 hp

VGSJU Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp

Pågående HT2015 - VT2018 SJU15 100% Normal Malmö

Summa inom utbildning 90,0 hp (varav 30,0 hp* tillgodoräknat)

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	OM111A	HT2015	Avklarad - 2015-11-01
Preklinisk Omvårdnad	7,5 hp	OM113A	HT2015	Avklarad - 2016-01-16
Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	OM112A	HT2015	Avklarad - 2016-01-17
Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med V...	30,0 hp	OM121A	VT2016	Avklarad - 2016-06-04

.. / 002AA ERASMUS - Manchester Metropolitan university (GB)

Pågående VT2018 - VT2018 UT015

Summa inom utbildning 30,0 hp (varav 30,0 hp* tillgodoräknat)

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Utbytesstudier	(8) 30,0 hp		VT2018	

Tillgodoräknad utbildning

Tillgodoräknande grundat på	Tillgodoräknas som
Vocational Rehabilitation 5 ECTS Manchester Metropolitan University	Nursing and Clinical Practice in Somatic, Emergency, and Municipal Home Care 30,0 hp OM161E Beslut: Eva Allsmäktig - 2019-10-11
Labour law 2,5 ECTS Manchester Metropolitan University	
Dependence and Mental Health 15 ECTS Manchester Metropolitan University	
Bioanalytic Methodology 7,5 ECTS Manchester Metropolitan University	