



MALMÖ HÖGSKOLA

Ansökan skickas till:

Malmö högskola
Kultur och samhälle
Att. Registrator
205 06 MALMÖ

Dnr _____

MALMÖ HÖGSKOLA
Kultur och samhälle

/ _____

ANSÖKAN OM TILLGODORÄKNANDE AV DEL AV KURS

| | |
|--------------------------|--|
| Personnummer: 10 siffror | Utbildningsprogram/fristående kurs och antagningsår: |
| Efternamn: | Förnamn: |
| Adress: | Postnr och ort |
| E-post adress: | Tel nr / mobil nr |

LÄS DETTA FÖRST!

För varje kurs finns en kursplan som bl a beskriver innehållet i kursen. Du som är antagen till en kurs kan, om du anser att du genom studier eller annan verksamhet har tillgodogjort dig kunskaper som till stor del liknar innehållet i en del av kursen, ansöka om tillgodoräknande. När tillgodoräkandet avser del av kurs fattas beslutet av examinator. Denne examinerar vid bifall resterande delar av kursen och sätter slutbetyg på kursen.

Beslut om tillgodoräknande som går den sökande emot kan överklagas enligt HF 12 kap 2§. Överklagan skickas till ÖNH, Malmö högskola, 205 06 Malmö. Ange vilket beslut du överklagar, hur du anser att beslutet bör ändras samt varför.

Jag ansöker om att få tillgodoräkna mig följande delkurs/delkurser vid Malmö högskola (Jag vill slippa läsa):

| Kurskod/Provkod | Kursnamn | Högskolepoäng |
|-----------------|----------|---------------|
| | | |
| | | |

Min ansökan om tillgodoräknande baseras på följande kurser/delkurser som jag tidigare har läst vid Malmö högskola eller annat lärosäte (Jag har läst):

| Kurskod/Provkod | Kursnamn | Högskolepoäng | Universitet/högskola |
|-----------------|----------|---------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |

Bifoga av högskola/universitet vidimerat studieintyg samt litteraturlista och kursplan.

Studieintyget skall innehålla svenskt och engelskt kursnamn, kurskod och betygskala.

.....
Datum och namnteckning av student

BESLUT – Fylls i av högskolan

Tillgodoräknande enligt ovan godkänns.

Ansökan avslås, motivering:.....

Beslut av examinator:

.....
Datum, namnteckning och namnförtydligande av examinator

Efter beslut överlämnar examinator denna blankett till berörd studieadministratör för vidare handläggning.

Godkänt tillgodoräknande förs in i Ladok. Kopia på arkivlista ur Ladok skickas till studenten samt bifogas denna blankett som efter beslut och inläggning i Ladok överlämnas till områdets registrator.

Vid avslag ska separat beslut med motivering, överklagandehänvisning och diarenummer skrivas och skickas till studenten. Denna blankett och kopia på det beslutet överlämnas till områdets registrator.