

Valideringsansökan

Identifiering och erkännande av tidigare förvärvad kompetens

September 2009



HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND

Namn:

TILLVÄGAGÅNGSSÄTT VID VALIDERINGSPROCESSEN:

Validering är en omfattande process, som i vissa fall kan pågå under hela studietiden. Ansvaret ligger alltid hos den sökande. För att kunna ansöka om validering måste du vara antagen som studerande på ett program vid Högskolan på Åland. Det är högskolan som bestämmer de kunskaper som krävs och din sak att bevisa att du eventuellt redan har kunskapen. Studiehandledaren handlägger ärendet, men programledaren beslutar huruvida din ansökan godkänns.

1. Processen börjar med information till alla studerande i samband med antagningen.
2. Den som vill anhålla om validering, tar kontakt med aktuell studiehandledare för ett möte.
3. Nästa steg i valideringsprocessen är att den sökande gör sin personliga Europass meritförteckning. Det är ett kartläggningsverktyg och på samma gång ett personligt dokument (CV) som kan användas t.ex. vid arbetsansökan. Du går in på sidan <http://europass.cedefop.europa.eu>, väljer språk > Skapa din Europass meritförteckning. Man kan även göra sitt språkpass, välj > Skapa ditt Europass språkpass, utförliga instruktioner finns på sidan. Om sökanden får problem vid sammanställandet så kan denna vänta med det till efter första träffen.
4. Möte med studiehandledaren, då studiehandledaren och du tillsammans går igenom valideringsprocessen och din Europass meritförteckning.
5. Nästa steg i processen blir att du fyller i valideringsansökan och samlar betyg och intyg. Samtliga kursbeskrivningar och valideringsansökan finns på Högskolans hemsida: <http://www.ha.ax> . Du behöver kursbeskrivningarna för att kunna bedöma om kursens innehåll motsvarar kunnandet som efterfrågas i kursen. Kunskapen jämförs alltid med utbildningens kurs.

Du har själv ansvar över processen, du måste själv bevisa ditt kunnande via intyg och dokumentation av ditt kunnande och styrka det på olika sätt. Försök beskriva all kunskap som motsvarar förväntat läranderesultat på en kurs så utförligt du kan och helst styrka det med intyg eller bevis på ditt kunnande. För att bevisa ditt kunnande kan du senare under processen få delta i olika teoretiska och praktiska tester. Trots att du tidigare har läst en kurs, kan du bli tvungen att läsa den på nytt, om innehållet i kursen har förändrats eller föråldrats väsentligt. Gällande andra kurser kan du bitvis redan inneha kunskaper, det är din sak att bevisa att du har dem.

6. För att bevisa ditt kunnande kan du senare under processen delta i olika teoretiska och praktiska tester. Trots att du tidigare har läst en kurs, kan du bli tvungen att läsa den på nytt, om innehållet i kursen har förändrats eller föråldrats väsentligt.
7. Du sänder eller ger valideringsansökan med alla tydligt märkta bilagor till studiehandledaren som granskar materialet.
8. Efter 2 veckor tar du kontakt med studiehandledaren för att komma överens om tidpunkt för ett nytt möte.



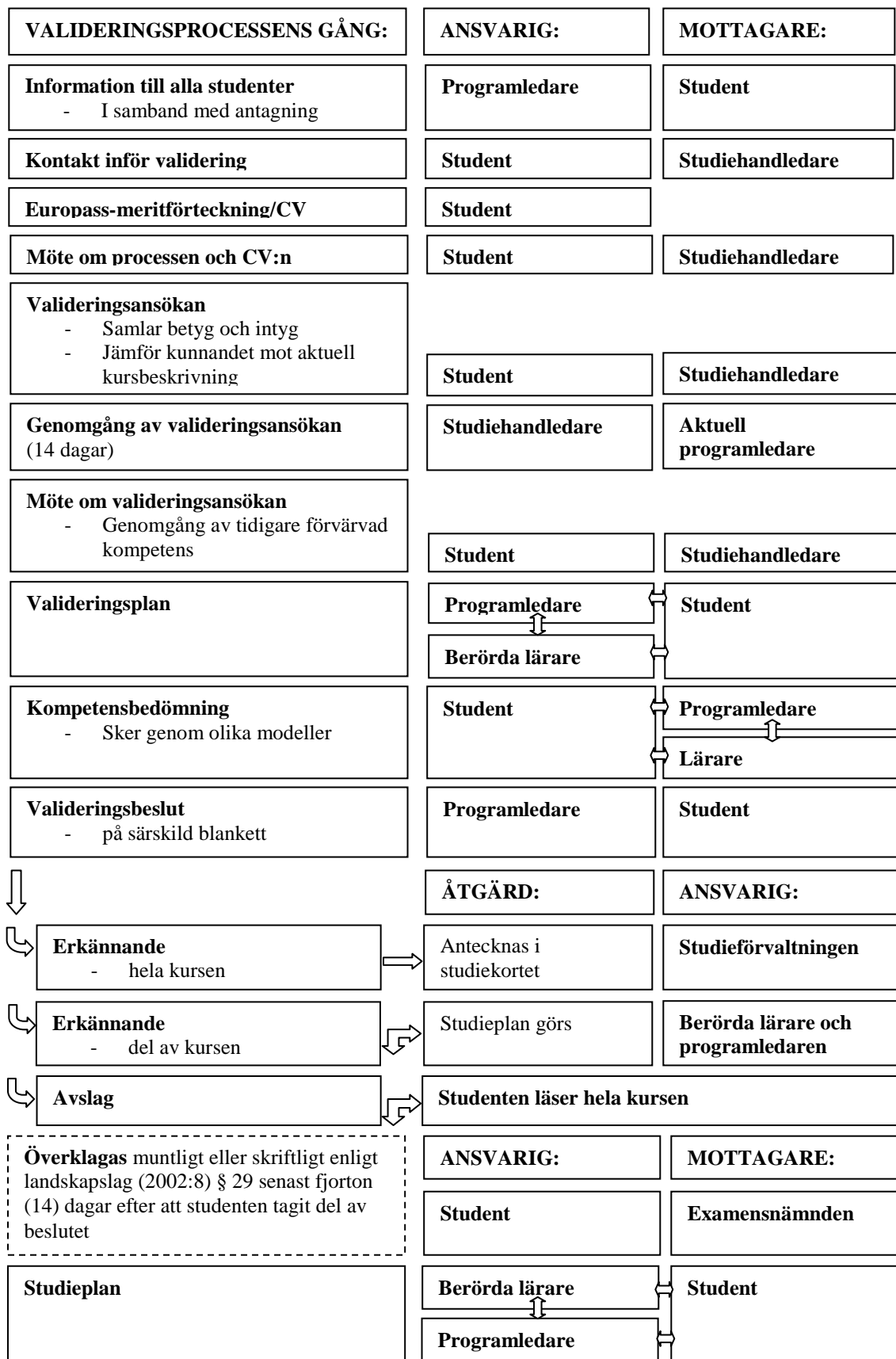
9. Möte med studiehandledaren där ni tillsammans går igenom ditt kunnande, var du tror att kunskap i delar av en kurs eller hel kurs redan finns och var kunskapsluckor finns. Denna process kan innebära flera samtal med studiehandledaren och eventuellt även med programledaren och berörda lärare.
10. Valideringsplan görs upp. Kunnandet bevisas på olika sätt. Vid kompetensbedömningen har du själv ansvar för att bevisa ditt kunnande, men valideringsplanen och modellerna som används bestäms av programledare och lärare i samråd med dig. De olika modellerna för att påvisa kunnandet kan t.ex. bestå av:
- *Portfolio/CV*; en arbetspärm, som den studerande skapat där denna förvarar bevis och intyg på sitt kunnande med dokumenterade prov på inläring, kunskaper och färdigheter samt reflektioner. Det ska vara möjligt att få handledning vid uppgörandet av portfolio.
 - *Examensarbete*; är det mest krävande kunskapsprovet. Realkompetens som införskaffats utanför högskolan kan inte framställas som examensarbete, eftersom ett avhandlingsarbete förutsätter en regelbunden handledningsprocess.
 - *Essä*; kan vara uttrycksmässigt krävande, men är ett funktionellt redskap för att påvisa kompetens.
 - *Förhör/tentamen*; skriftligt förhör, som innebär att studenten inte behöver delta i undervisning kan påvisa realkompetens.
 - *Intervju*; muntlig utvärdering som kompletterar och ger tilläggsinformation.
 - *Föredrag och övriga kunskapsprov*; deltagande av tester, prov och bevisföring där studenten får bevisa sitt kunnande. Bedömningsmetoden kan också vara observation. Föredrag påvisar både skriftlig och muntlig kompetens, kan fungera som kompletterande prestation.
 - *Inlärningsdagbok/studiebok*; ett personligt redskap där studenten kan följa med den egna tankeprocessen och utveckling. Kan användas för självutvärdering och extern utvärdering.
 - *Projekt*; inkluderar erfarenhetsbaserad kunskap eller har koppling till arbete.
11. Valideringsbeslutet som utfärdas av programledaren, innebär godkända kurser eller delar av kurser, eller i vissa fall avslag. Beslutet utmynnar i en studieplan. Beslutet ges på särskild blankett utfärdat av ansvarig programledare. I normala fall får sökanden beslutet inom tre månader efter att komplett ansökan inkommit. Beslutet kan överklagas muntligt eller skriftligt till examensnämnden enligt landskapslag (2002:81) 29 § senast fjorton dagar efter att studenten tagit del av beslutet.
12. Studieplanen görs upp.
13. Valideringsprocessen är slutförd i och med att studieplanen fullföljs och kurserna godkänns och betygssätts.

Dokument i valideringsprocessen:

- Europass meritförteckning som finns på sidan <http://europass.cedefop.europa.eu>
- Valideringsansökan
- Aktuella kursbeskrivningar och utbildningsplaner
- Valideringsbeslut



Valideringsprocessen - flödesschema



Utbildningsprogram: _____

Programledare: _____

Studiehandledare: _____

Personuppgifter

| | | |
|------------------------|---------|-----------------------------------|
| Efternamn | Förnamn | Personnummer |
| Utdelningsadress | | Telefon bostad, inkl. riktnummer. |
| Postnummer och ort | | Mobil |
| Mantalsskriven, kommun | | E-post |

Utbildning på Åland eller i Finland¹

Gymnasialstadietutbildning, antal år Inriktning, betyg bifogas

Gymnasialstadietutbildning, antal år Inriktning betyg bifogas

Gymnasialstadietutbildning, antal år Inriktning betyg bifogas

Universitet /högskola

Antal år utbildning/ämne bevis bifogas

Universitet /högskola

Antal år utbildning/ämne bevis bifogas

Annan utbildning/arbetsmarknadsutbildning/kurser

t.ex. folkhögskola, påbyggnadsutbildning, Medborgarinstitutets kurser och liknande

Beskriv innehållet, längd/år

..... bifogas: betyg intyg beskrivning

..... bifogas: betyg intyg beskrivning

..... bifogas: betyg intyg beskrivning

..... bifogas: betyg intyg beskrivning

..... bifogas: betyg intyg beskrivning

..... bifogas: betyg intyg beskrivning

..... bifogas: betyg intyg beskrivning

Beskrivning.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ I Finland kallas gymnasialstadietutbildning andra stadiet

Utbildning i annat land

- Gymnasialstadi utbildning, antal år Inriktning, betyg bifogas
Land:
- Gymnasialstadi utbildning, antal år Inriktning betyg bifogas
Land:
- Gymnasialstadi utbildning, antal år Inriktning betyg bifogas
Land:
- Universitet /högskola
Antal år utbildning/ämne bevis bifogas
Land:
- Universitet /högskola
Antal år utbildning/ämne bevis bifogas
Land:
- Annan utbildning/arbetsmarknadsutbildning/kurser
t.ex. folkhögskola, påbyggnadsutbildning, arbetsplats kurser och liknande
Beskriv innehållet, längd/år och land
- | | | | | |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| | bifogas: <input type="checkbox"/> | betyg <input type="checkbox"/> | intyg <input type="checkbox"/> | beskrivning <input type="checkbox"/> |
| | bifogas: <input type="checkbox"/> | betyg <input type="checkbox"/> | intyg <input type="checkbox"/> | beskrivning <input type="checkbox"/> |
| | bifogas: <input type="checkbox"/> | betyg <input type="checkbox"/> | intyg <input type="checkbox"/> | beskrivning <input type="checkbox"/> |
| | bifogas: <input type="checkbox"/> | betyg <input type="checkbox"/> | intyg <input type="checkbox"/> | beskrivning <input type="checkbox"/> |
| | bifogas: <input type="checkbox"/> | betyg <input type="checkbox"/> | intyg <input type="checkbox"/> | beskrivning <input type="checkbox"/> |
| | bifogas: <input type="checkbox"/> | betyg <input type="checkbox"/> | intyg <input type="checkbox"/> | beskrivning <input type="checkbox"/> |

Beskrivning.....
.....
.....
.....
.....
.....

Varje lärdom som motsvarar en viss kurs måste förklaras och betyg, intyg eller beskrivning måste alltid bifogas med valideringsansökan.

Kurser jag vill få validerade:

Kursens namn vid Högskolan på Åland:

Kurskod:

Studier/arbete/praktik/uppdrag där jag erhållit kunskapen:

Utbildning/arbetsplats/förening

Tidsperiod

Jag har tagit del av kursplanen och jag anser att mina möjligheter för validering är:

- Jag anhåller om att hela kursen tillgodoräknas
- Jag anhåller om att följande delar av kursen tillgodoräknas¹:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Beskriv dina studier, arbetsuppgifter, vilka yrkeskvalifikationer som krävts och vilka olika ansvarsområden du haft samt på vilket sätt din kompetens motsvarar kursens förväntade läranderesultat²:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Arbetsgivare:

kontaktperson: titel:

telefon: e-post: intyg bifogas

Annan person som kan styrka kunnandet:

titel: telefon:

e-post: intyg bifogas

¹ Momenten kan preciseras i skild bilaga, märk bilagan överst med ditt namn, utbildningsprogram, kursnamn och kurskod

² Kan beskrivas i skild bilaga, märk bilagan överst med ditt namn, utbildningsprogram, kursnamn och kurskod



Kursens namn vid Högskolan på Åland:

Kurskod:

Studier/arbete/praktik/uppdrag där jag erhållit kunskapen:

Utbildning/arbetsplats/förening

Tidsperiod

Jag har tagit del av kursplanen och jag anser att mina möjligheter för validering är:

- Jag anhåller om att hela kursen tillgodoräknas
- Jag anhåller om att följande delar av kursen tillgodoräknas¹:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Beskriv dina studier, arbetsuppgifter, vilka yrkeskvalifikationer som krävts och vilka olika ansvarsområden du haft samt på vilket sätt din kompetens motsvarar kursens förväntade läranderesultat²:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Arbetsgivare:

kontaktperson: titel:

telefon: e-post: intyg bifogas

Annan person som kan styrka kunnandet:

titel: telefon:

e-post: intyg bifogas

¹ Momenten kan preciseras i skild bilaga, märk bilagan överst med ditt namn, utbildningsprogram, kursnamn och kurskod

² Kan beskrivas i skild bilaga, märk bilagan överst med ditt namn, utbildningsprogram, kursnamn och kurskod

Kontakter och dokument som kan underlätta vid validering:

Kontaktas vid behov

- Tidigare arbetsgivare
- Studie- och kursansvariga från tidigare utbildningar/kurser

Användbara dokument i valideringen

- Arbetsintyg
- Certifikat/utmärkelser
- Fackligt arbete
- Föreningsarbete
- Förtroendeuppdrag
- Ideellt arbete
- Legitimationer
- Skriftlig referens (t ex egen företagare)
- Stipendier
- Studie- och kursintyg

Studier, praktik, arbeten och uppdrag kan beskrivas i skild bilaga. Märk bilagan med aktuellt kursnamn och kurskod som du hänvisar till samt ditt namn och utbildningsprogram.



