

# Ansökan om bedömning av utländsk högre utbildning

## Application for Evaluation of Foreign Higher Education

Det är viktigt att du fyller i hela blanketten och skickar med alla bilagor. Du kan få vänta längre på din bedömning om det saknas dokument i din ansökan. Läs hjälptexten, på blankettens baksida, så att du inte missar något. Siffror nedan visar att det finns information i hjälptexten på sista sidan.

It is important to complete the whole form and enclose all appendices. Your evaluation could be delayed if any documents are missing from your application. Read the help text, at the end of the form to ensure you have not omitted anything. Figures below indicate information is available in the help text.

### Personuppgifter/Personal Data

Förnamn/First name		Efternamn/Family name	
Eventuellt tidigare namn/Previous name		Personnummer <sup>1</sup> /Swedish social security number <sup>1</sup>	
Postadress/Address, street		Postnummer/Postal code	Ort/Town
C/o	Land/Country	Telefon dagtid (även riktnummer)/ Phone day time (incl. area code)	
E-post/E-mail		Bosatt i Sverige sedan/ Living in Sweden since	Modersmål/ Mother tongue

### Studier vid universitet och högskola/university/college studies

#### Utbildning 1/Degree programme 1

#### Utbildning 2<sup>2</sup>/Degree programme 2<sup>2</sup>

Universitetets namn/Name of university	Universitetets namn/Name of university
Stad och eventuell delstat/Town and state/province	Stad och eventuell delstat/Town and state/province
Land/Country	Land/Country
Har du slutfört din utbildning med en examen? <sup>3</sup> /Did you complete your education with a degree? <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nej/No	Har du slutfört din utbildning med en examen? <sup>3</sup> /Did you complete your education with a degree? <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nej/No
Hur lång var utbildningen? <sup>4</sup> /How long was your degree programme? <sup>4</sup>	Hur lång var utbildningen? <sup>4</sup> /How long was your degree programme? <sup>4</sup>
Heltidsstudier antal år/Full time study number of years _____	Heltidsstudier antal år/Full time study number of years _____
Vilket år började du utbildningen?/When did you start your degree programme?	Vilket år började du utbildningen?/When did you start your degree programme?
Vilket år slutade du utbildningen?/When did you complete your degree programme?	Vilket år slutade du utbildningen?/When did you complete your degree programme?
Vilket år fick du din examen?/In what year was the degree conferred?	Vilket år fick du din examen?/In what year was the degree conferred?
Vilken examen har du? <sup>5</sup> /What degree were you awarded? <sup>5</sup>	Vilken examen har du? <sup>5</sup> /What degree were you awarded? <sup>5</sup>
Avslutade du utbildningen med ett examensarbete? <sup>6</sup> /Was a research paper/thesis required for the degree? <sup>6</sup> <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nej/No	Avslutade du utbildningen med ett examensarbete? <sup>6</sup> /Was a research paper/thesis required for the degree? <sup>6</sup> <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nej/No
Ämne/Field: _____	Ämne/Field: _____
Titel/Title: _____	Titel/Title: _____
Språk/Language: _____	Språk/Language: _____
Hur många veckor omfattade ditt examensarbete på heltid? <sup>7</sup> /How many weeks of full time study did your research paper/thesis entail? <sup>7</sup> _____veckor/weeks    ( _____credits/units)	Hur många veckor omfattade ditt examensarbete på heltid? <sup>7</sup> / How many weeks of full time study did your research paper/thesis entail? <sup>7</sup> _____veckor/weeks    ( _____credits/units)

Ingick praktik i din utbildning?/Did the degree programme include work placement, in-service/industrial training? <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nej/No _____ veckor på terminstid/weeks during the academic year _____ veckor på övrig tid/weeks during the non-academic year	Ingick praktik i din utbildning?/Did the degree programme include work placement, in-service/industrial training? <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nej/No _____ veckor på terminstid/weeks during the academic year _____ veckor på övrig tid/weeks during the non-academic year
Vilka yrken kan din utbildning leda till? /The education gives access to the following professions	
Jag behöver en bedömning av min utbildning för att .../I need an evaluation in order to ...	
Övrig information/Other information	

### Grundskola och gymnasium/Primary and secondary education

Hur många år har du gått i skolan före högskolan?/How many years in total have you attended primary and secondary education?
Land/Country
På vilket språk var undervisningen?/What was the language of instruction?
Vilka främmande språk har du läst? <sup>8</sup> /What foreign languages have you studied? <sup>8</sup> 1. _____ från årskurs/from grade: _____ Totalt antal år:/Number of years: _____ 2. _____ från årskurs/from grade: _____ Totalt antal år:/Number of years: _____

Jag tillåter att Högskoleverket tar kontakt med min högskola och den ansvariga myndigheten i det land där jag har fått min utbildning./I hereby authorise the Swedish National Agency for Higher Education (Högskoleverket) to contact my higher education institution and the responsible authority in the country in which I undertook my studies. <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nej/No
---

### Glöm inte att skriva din namnteckning! Do not forget to sign the form!

Jag intygar att jag har lämnat riktiga uppgifter i min sökan. Jag bifogar vidimerade kopior<sup>9</sup> av originaldokument/  
 I hereby confirm that I have submitted the correct information in my application. I enclose certified copies<sup>9</sup> of original documents.

Datum/Date	Underskrift/Signature
------------	-----------------------

### Handläggare vid arbetsförmedlingen eller annan myndighet<sup>10</sup>/Officer at an Employment Service office or other authority<sup>10</sup>

Namn/Name	Myndighet/Public authority
Adress/Address	
Telefon/Telephone	E-post/E-mail

## Bilagor<sup>11</sup>/Enclosures<sup>11</sup>

### A. Du måste bifoga vidimerade kopior<sup>9</sup> av följande originalhandlingar/ You must enclose certified copies<sup>9</sup> of the following original documents:

	Bilaga nr/Enclosure No
Examensbevis <sup>12</sup> /Degree certificate/University diploma <sup>12</sup>	
Personlig ämnesförteckning <sup>13</sup> /Official Transcript of Academic Record <sup>13</sup> . (i.e. relevé de notes, examination book etc.)	
Personbevis <sup>14</sup> /Proof of identity <sup>14</sup>	

### B. Vissa måste även bifoga följande/ In certain cases, the following must also be enclosed:

	Bilaga nr/Enclosure No
Översättning <sup>15</sup> av examensbevis/Translation <sup>15</sup> of the degree certificate/university diploma	
Översättning <sup>16</sup> av personlig ämnesförteckning/Translation <sup>16</sup> of the Official Transcript of Academic Record	
Uppgift om namnbyte <sup>14</sup> /Proof of name change <sup>14</sup>	

Bifoga översättningar av dina handlingar om de är skrivna på något annat språk än engelska, franska, spanska, tyska eller de nordiska språken. Översättningen ska göras av en auktoriserad translator till svenska eller till något av språken ovan.

You must enclose translations of your documents if they are in a language other than English, French, Spanish, German, or the Nordic languages. Any translation must be done by an authorised translator into Swedish or any language above.

## C. Du får gärna bifoga ...

andra dokument som kan underlätta vår bedömning. Det kan till exempel vara: slutbetyg från gymnasiet, utbildningsplan, kursplaner från universitetet, uppgifter om ditt examensarbete, utdrag ur kurskatalogen, arbetsintyg, meritförteckning. Ibland begär vi in dessa dokument i efterhand.

### Observera:

- Vi begär ibland in originaldokument. Du måste alltså vara beredd att skicka dina original till oss om vi begär det.
- Om vi misstänker att dina dokument är förfälskade gör vi en utredning som kan leda till polisanmälan.
- Vi registrerar dina uppgifter i en databas som vi använder när vi bedömer ditt ärende. Dina personuppgifter kommer inte att användas i andra syften utan ditt medgivande. Vissa uppgifter samlas i statistik som vi använder för att mäta vår verksamhet. Statistiken kan även komma att användas i framtida forskning.
- Du kan gå in på [www.hsv.se/utlandsk](http://www.hsv.se/utlandsk) och se exakt vilka betygshandlingar vi måste ha från dig, med tanke på utbildningssystemet i det land där du studerat.

## You are welcome to enclose...

other documents that can assist our evaluation. These could be e.g.: high school or secondary school certificate, university syllabuses, details of your research paper/ thesis, extracts from the course prospectus, employment references or certificates, curriculum vitae. We may request such documents at a later date.

### Please note:

- We may request original documents. Please be prepared to submit your original certificates to us on request.
- If we suspect that your documents are forgeries, we will make a further investigation that could result in a report to the police.
- We will register your details in a database when evaluating your education. Your personal details will not be used for any other purpose without your permission. Certain data will be included in statistics used to monitor our activities. These statistics can also be used in future research.
- To find out exactly which certificates and other documentation we need from you with particular reference to the country in which you studied, please go to [www.hsv.se/utlandsk](http://www.hsv.se/utlandsk).

## HJÄLPTEXT (ENGLISH VERSION ON NEXT PAGE)

Läs detta noga innan du fyller i blanketten. Siffrorna vid varje rubrik motsvarar siffrorna på blanketten.

### 1. Personnummer

Om du inte har ett svenskt personnummer ska du fylla i när du är född, exempelvis 1972-11-30.

### 2. Utbildning 2

Här finns plats för en eventuell andra utbildning. Har du flera utbildningar ta en kopia av blanketten för att fylla i uppgifter om dessa utbildningar.

### 3. Har du slutfört din utbildning med en examen?

Vi bedömer bara utbildning som

- är slutförd (vilket innebär att du uppfyllt alla krav för att ta ut examen), och som
- du har ett examensbevis över.

Om du inte har en slutförd utbildning, kan inte Högskoleverket värdera din utbildning. Då kan du exempelvis vända dig till en svensk högskola för att komplettera din utbildning och ta ut en svensk examen. Om du inte har något examensbevis måste du kontakta din högskola för att begära ett examensbevis. Om du är politisk flykting och inte kan kontakta din högskola kan du markera detta på blanketten under övrig information.

### 4. Hur lång var utbildningen?

Här fyller du i hur många år utbildningen var enligt utbildningsplanen för heltidsstudier.

### 5. Vilken examen har du?

Här ska du fylla i vilken examenstitel, vilket examensbevis eller diplom du har, till exempel Bachelor in Economics eller Licence en droit. Skriv på originalspråket men med latinska bokstäver.

### 6. Avslutade du utbildningen med ett examensarbete?

Om du har gjort ett examensarbete i din utbildning ska det tydligt framgå i din ämnesförteckning eller genom att du skickar med en studieplan, en kursförteckning eller ett abstract.

### 7. Hur många veckor omfattade ditt examensarbete på heltid?

Här fyller du i hur många veckors heltidsstudier ditt examensarbete omfattade. Du kan också fylla i hur många credits/units (eller motsvarande) ditt examensarbete omfattade.

### 8. Vilka främmande språk har du läst?

Här fyller du i de främmande språk som du har läst mest i grundskolan och gymnasiet. Om du till exempel har läst engelska från årskurs tre i grundskolan, eller franska från årskurs ett i gymnasiet fyller du i det.

### 9. Vidimerade kopior

Kopiorna av ditt examensbevis och den personliga ämnesförteckningen måste vara vidimerade. Den person som vidimerar en kopia intygar att kopian stämmer överens med originalet. Vi accepterar bara vidimeringar som är gjorda av en svensk myndighet eller din arbetsgivare.

För att få en kopia vidimerad kan du göra så här: Ta med dig originaldokumentet och en kopia till t.ex. arbetsförmedlingen eller komvux. En handläggare vidimerar kopian genom att

- kontrollera att den stämmer överens med originalet,
- sätta sin namnteckning på kopian,
- sätta stämpel med myndighetens (eller företagets) namn på kopian och
- sätta sitt telefonnummer på kopian (om det inte finns på stämpeln).

### 10. Handläggare vid arbetsförmedlingen eller annan myndighet

Om du har fått hjälp att fylla i blanketten av en handläggare vid arbetsförmedlingen, komvux, högskola eller av din arbetsgivare, kan du be honom eller henne att fylla i sina uppgifter här.

### 11. Bilagor

Eftersom de inkomna handlingarna ska skannas ber vi dig vänligen att undvika att skicka in dina dokument i plastfickor, spiralpärmar eller dylikt.

### 12. Examensbevis

Ett examensbevis är ett dokument som bevisar att din utbildning är avslutad med en examen. Examensbeviset kallas ibland diplom.

### 13. Personlig ämnesförteckning

Du måste själv kontakta din högskola och begära att få en ämnesförteckning (official transcript) som visar vad du har läst. I ämnesförteckningen bör det framgå:

- vilka ämnen som ingår i din examen,

- hur länge du har studerat varje ämne (angivet i till exempel credits/units eller timmar),
- om du har gjort något examensarbete,
- vilket betyg du har i respektive ämne.

### Observera!

Om du har en examen från Eritrea, Etiopien, Ghana, Kanada, Kamerun, Nigeria, Sudan eller USA måste du själv begära att universitetet skickar en ämnesförteckning direkt till Högskoleverket.

### 14. Personbevis och uppgift om eventuellt namnbyte

Du ska skicka med ett personbevis eller något annat som visar vem du är. Om du har bytt namn ska du också skicka med uppgifter om det.

Vad du ska skicka in framgår av punkterna nedan:

A. Om du är svensk medborgare eller har uppehållstillstånd i Sverige ska du bifoga personbevis från Skatteverket. Begär att få ett personbevis som gäller för studier. Om du har bytt namn ska du begära att få ett personbevis med uppgifter om namnbyte. Om ditt tidigare namn inte framgår av personbeviset ska du visa det på något annat sätt, till exempel genom ditt vigselbevis.

B. Om du är medborgare i något annat land i EU eller EES ska du bifoga vidimerade kopior av ditt pass eller ditt födelsebevis. Kopiorna av ditt pass ska innehålla sidorna med ditt namn och övriga personuppgifter. Om du har bytt namn ska du skicka med till exempel ditt vigselbevis.

C. Om du har ansökt om uppehållstillstånd i Sverige och väntar på beslutet ska du bifoga kopia av ditt LMA-kort eller kopia av din ansökan om uppehållstillstånd.

### 15. Översättning

Översättningen ska göras av en auktoriserad translator om det finns en sådan. Du hittar auktoriserade translatorer hos Kammarkollegiet ([www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se)) eller Föreningen Auktoriserade Translatorer ([www.eurofat.se](http://www.eurofat.se)). Om det inte finns någon auktoriserad translator för det språk det gäller kan du exempelvis använda en översättare som är medlem i Sveriges facköversättarförening ([www.sfoe.se](http://www.sfoe.se)).

## HELP TEXT (SWEDISH VERSION ON PREVIOUS PAGE)

Please read carefully through this section before completing the form. The figures alongside each heading correspond to the figures on the form.

### 1. Swedish social security number

If you do not have a Swedish social security number (personnummer), please enter your date of birth, e.g. 1972-11-30.

### 2. Degree programme 2

This space is for a possible other degree programme. If you have more than two degrees please take a copy of the form and enter details of these degree programmes.

### 3. Did you complete your education with a degree?

We only evaluate education that

- has been completed (which means you have satisfied all the requirements to be awarded a degree), for which
- you received a degree certificate.

If you have not completed your education, the Swedish National Agency for Higher Education will be unable to evaluate your education. In which case, you can e.g. contact a Swedish higher education institution to complete your education and receive a Swedish degree. If you do not have a degree certificate, you will need to contact your higher education institution to request a degree certificate. If you are a political refugee and are unable to contact your higher education institution, please note this on the form under other information.

### 4. How long was the degree programme?

Please enter how many years training you have undergone in accordance with the syllabus for full time students.

### 5. What degree were you awarded?

Please enter the title of your degree as stated on your degree certificate or diploma, e.g. Bachelor in Economics or Licence en droit. Use the original language but with Latin characters.

### 6. Was a research paper/thesis required for the degree?

If you have done a research paper/thesis as part of your degree, please clearly show this via an official transcript or by enclosing a curriculum, syllabus or an abstract.

### 7. How many weeks of full time study did your research paper/thesis entail?

Please enter how many weeks of full time study your thesis entailed. If applicable, you can also enter how many credits/units (or equivalent) your thesis counted for.

### 8. What foreign languages have you studied?

Please enter which foreign languages you studied longest at compulsory or upper secondary school level. If e.g. you studied English from year 3 in compulsory school or French from year 1 at upper secondary school level, please enter this.

### 9. Certified copies

Copies of your degree certificate and your personal official transcript must be certified. This means a person has certified that a copy corresponds to the original. We only accept certification that has been done by a Swedish authority or your employer. In the case of applications sent from abroad, copies must be attested by the higher education institution where you have studied or by the Swedish Embassy or Consulate.

How to obtain certified copies:

Take your original document and a copy to e.g. a Swedish Employment Service office (arbetsförmedlingen), komvux, or if applying from abroad to a body as mentioned above. An official there will certify the copy by

- checking that it matches the original,
- signing the copy,
- stamping the copy with the official stamp of authority (or company) and
- writing their telephone number on the copy (if this is not included in the stamp).

### 10. Officer at an Employment Service office or other authority

If you have been given help to complete this form by an officer at an Employment Service office, komvux, institute of higher education or your employer, please ask them to enter their details here.

### 11. Enclosures

Since the documents will be scanned, please do not send them in plastic pockets, spiral binders or the like.

### 12. Degree certificate/University diploma

A degree certificate is a document that proves you have completed your degree course. A degree certificate is sometimes called a diploma.

### 13. Official Transcript of Academic Record

You must contact your university personally and request an official transcript showing what you have studied. The following should be clear from the official transcript:

- which subjects were part of your degree,
- how long you studied each subject (given in terms of credits/units or hours),
- if you have done a research paper/thesis,
- what grade you were awarded in each respective subject.

Please note

If your degree was awarded in Cameroon, Canada, Eritrea, Ethiopia, Ghana, Nigeria, Sudan or USA you must yourself ask the university to send an Official Transcript of Academic Record directly to the Swedish National Agency for Higher Education (Högskoleverket).

### 14. Proof of identity and information regarding any name changes

You must send proof of identity or some other item that proves who you are. If you have changed your name, you will also need to send details about that. The following are acceptable as proof of identity:

- A If you are a Swedish citizen or have a residence permit in Sweden, please enclose proof of identity from the Swedish Tax Agency (Skatteverket). Request a proof of identify valid for educational purposes. If you have changed your name, request proof of identify that includes details of your change of name. If your previous name is not apparent from the proof of identity, you will need to provide some other form of proof, such as a marriage certificate.
- B If you are a citizen of another EU or EEA country, please enclose certified copies of your passport or birth certificate. Copies of your passport should include the pages with your name and other personal details. If you have changed your name, please send a copy of your marriage certificate.
- C If you have applied for a residence permit in Sweden and are awaiting a decision, please enclose a copy of your LMA card or a copy of your residence permit application.

### 15. Translation

Translations must be done by an authorised translator wherever possible. You can find authorised translators through the Legal, Financial and Administrative Services Agency ([www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se)) or Föreningen Auktoriserade Translatorer ([www.eurofat.se](http://www.eurofat.se)). If you cannot find an authorised translator for the language in question, you are permitted to use a translator who is a member of the Swedish Association of Professional Translators ([www.sfoe.se](http://www.sfoe.se)).