

Checklistor och exempel – studieintyg för
försenade studier på grundnivå eller
avancerad nivå



Dokumentets innehåll

Det här dokumentet innehåller checklistor och exempel som rör:

- **Studieintyg för studier utanför ordinarie studietid:** Studieintyg med information om studieresultat och studieplan framåt i tiden, för ärenden som rör uppehållstillstånd för studier utanför ordinarie studietid. (Denna checklista vänder sig till personer på lärosätet som har insyn i den studerandes studieplan och studieresultat).
- **Studieintyg för examensarbete:** Studieintyg med information om framsteg i examensarbete. (Denna checklista vänder sig till uppsatshandledaren).

Med ordinarie studietid menas den tid för vilken en utbildning normalt pågår. Studier utanför ordinarie studietid kan gälla behov av omtentamen, labbrapporter eller andra studiemoment som kan genomföras först efter utbildningens ordinarie slutdatum.

Generellt för alla varianter av intyg är att studietiden ska ange den tid man planerar studera. Det som inte inkluderas i studietiden är till exempel tid för ansökan för examen och eventuell omtentamen.

Migrationsverket: Checklistor och exempel – studieintyg för försenade studier på grundnivå eller avancerad nivå

Framställd av: Digitaliserings- och utvecklingsavdelningen

Fastställd av: Markus Filipsson, Processledare

Fastställsedatum: 2022-05-23

Innehållsförteckning

1	Checklista för studieintyg angående studier utanför ordinarie studietid.....	4
1.1	Exempel på studieintyg.....	6
2	Checklista för studieintyg angående försenat examensarbete	7

1 Checklista för studieintyg angående studier utanför ordinarie studietid

Ett studieintyg om studier utanför ordinarie studietid bör innehålla:

- **Rubrik om vad intyget avser**
Exempelvis ”Intyg angående förlängning av uppehållstillstånd för studier”.
- **Datum för utfärdande av intyget**
- **Personuppgifter för den studerande**
Namn och födelsedatum/personnummer (och beteckningsnummer/ärendenummer hos Migrationsverket om tillgängligt).
- **Information om utbildning**
Uppgifter om vilken utbildning den studerande genomför och när den påbörjades. Det bör även framgå när ordinarie slutdatum för utbildningen är/var.
- **Orsak till försening**
Ange kortfattat varför studierna har tagit längre tid än förväntat. Om orsaken till förseningen endast har angivits av den studerande själv och inte bekräftats av lärosätet, ange gärna ändå angiven orsak om denna är känd, och ange då att den inte är bekräftad. Det blir då tydligt för Migrationsverket att den lämnade uppgiften är den studerandes egen och inte lärosätets inställning i frågan.
- **Information om högskolepoäng**
Antal högskolepoäng (HP/ECTS) inom programmet som den studerande hittills har avklarat.
Endast för kännedom: Den studerande ska också bifoga ett resultatintyg från Ladok innehållande redovisning av delmoment (både för helt och delvis slutförda kurser) till sin ansökan om uppehållstillstånd.
- **Kvarstående kurser inom programmet**
Beskriv hur många högskolepoäng kurserna utgör, samt om det är enstaka kursmoment som kvarstår.
- **Information om när kvarstående kurser eller kursmoment kan tenteras av och när studierna beräknas vara slutförda**
Denna information bör vara så specifik som möjligt och anges i formatet DAG-MÅNAD-ÅR. Observera att det som ska anges är sista dagen för den studerandes studier. Intyget ska inte innehålla rekommendation om att uppehållstillstånd bör beviljas till och med ett

visst datum; det är Migrationsverket som tar ställning i frågan om för vilken tid ett uppehållstillstånd kan beviljas. Observera även att sådant som eventuellt behov av tid för korrigeringar eller tid för att vänta på betygsättning inte kan utgöra grund för ett uppehållstillstånd.

Migrationsverket har dock möjlighet att bevilja uppehållstillstånd för två veckor efter den formella studieperiodens slut, så att den studerande har möjlighet att få tid för vissa praktiska avslutande åtgärder.

- **Undertecknat av behörig person på lärosätet**

Underskrift och namnförtydligande av behörig person på lärosätet.

Information om befattning samt kontaktuppgifter för den som har utfärdat intyget. Det är bra om det framgår hur man har kännedom om den studerandes resultat.

Se exempelintyg nedan.

1.1 Exempel på studieintyg

Exempel på studieintyg för fortsatta studier på grundnivå eller avancerad nivå (utanför ordinarie studietid).

Observera att detta endast är ett exempel på hur ett intyg kan se ut. Det är lärosätet som bestämmer formatet på sina intyg.

<Ort och datum>

Intyg angående förlängning av uppehållstillstånd för studier

Mitt namn är <namn>, <position> vid <lärosäte>. Jag skriver detta intyg i syfte att stödja <studentens namn>, <födelsedatum> ansökan om uppehållstillstånd för studier.

<studentens namn>, är antagen till <utbildning> vid <lärosäte>. Utbildningen påbörjades den <dag-månad-år> med ett ordinarie slutdatum <dag-månad-år>. Studenten har hittills avklarat <antal högskolepoäng> av <utbildningens totala poäng>.

Studierna har försenats med anledning av <orsak till försening>.

Studenten har kvar fyra kurser på avancerad nivå, där kurserna är på 7.5 poäng vardera, samt ett examensarbete på 15 poäng. Två av dessa kurser ges mellan <dag-månad-år> och <dag-månad-år>, och två kurser samt examensarbetet ska genomföras mellan <dag-månad-år> och <dag-månad-år>.

Specifikt gäller det följande studiemoment:

<kurs>	7.5 poäng (tentamen <dag-månad-år>)
<kurs/kursmoment>	2.5 poäng (5 poäng avklarade – måste lämnas in innan <dag-månad-år>)

<kurs>	7.5 poäng (tentamen <dag-månad-år>)
<kurs>	7.5 poäng (tentamen <dag-månad-år>)
<examensarbete>	15 poäng (tentamen <dag-månad-år>)

<namn>

<position>

<kontaktinformation>

2 Checklista för studieintyg angående försenat examensarbete

Ett studieintyg om framsteg i examensarbete bör innehålla:

- **Rubrik om vad intyget avser**
Exempelvis ”Intyg angående examensarbete”.
- **Datum för utfärdande av intyget**
- **Personuppgifter för den studerande**
Namn och födelsedatum/personnummer (och beteckningsnummer/ärendenummer hos Migrationsverket om tillgängligt).
- **Information om utbildning**
Uppgifter om vilken utbildning den studerande genomför och när den påbörjades. Det bör även framgå när ordinarie slutdatum för utbildningen är/var.
- **Orsak till försening**
Ange kortfattat varför studierna har tagit längre tid än förväntat.
- **Information om examensarbete**
Hur många högskolepoäng examensarbetet utgör, när det påbörjades och när det förväntas vara slutfört. Om opponering/respondering endast kan genomföras vid vissa tidpunkter bör information om detta finnas med. Slutförandedatum bör anges i formatet DAG-MÅNAD-ÅR. Observera att det som ska anges är sista dagen för den sökandes studier. Intyget ska inte innehålla rekommendation om att uppehållstillstånd bör beviljas till och med ett visst datum; det är Migrationsverket som tar ställning i frågan om för vilken tid ett uppehållstillstånd kan beviljas. Observera även att sådant som eventuellt behov av tid för korrigeringar eller tid för att vänta på betygsättning inte kan utgöra grund för ett uppehållstillstånd. Migrationsverket har dock möjlighet att bevilja uppehållstillstånd för två veckor efter den formella studieperiodens slut, så att den studerande har möjlighet att få tid för vissa praktiska avslutande åtgärder.
- **Information om studieprestation**
Hur stor del av examensarbetet, uppskattningsvis i procent, som den studerande har klarat av hittills (specifikt under föregående tillståndsperiod om uppgift om tillståndsperiod finns tillgänglig).
- **Undertecknat av behörig person på lärosätet**
Underskrift och namnförtydligande av behörig person på lärosätet. Information om befattning samt kontaktuppgifter för den som har utfärdat intyget.