
STUDIEREGLEMENT

2015

TREIDER FAGSKOLER AS

1882
TT
TREIDER
**TREIDER
FAGSKOLER**

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. FORMÅL	3
2. HVEM REGLEMENTET GJELDER FOR	3
3. HJEMLER	3
4. UNDERSØKELSE- OG MELDEPLIKT	3
4.1. PLIKT TIL Å GJØRE SEG KJENT MED REGLEMENT	3
4.2. ITSLEARNING/SKOLENS HJEMMESIDER	3
4.3. MELDING OM NAVNE- OG ADRESSEENDRINGER	3
5. OPPTAK	4
5.1. RULLERENDE OPPTAK	4
5.2. STUDIESAMTALER	4
5.3. SØKNADER	4
5.4. OPPTAKSPRØVE	4
5.5. TILBUD OM STUDIEPLASS	4
5.6. OPPTAK MED FORBEHOLD	4
5.7. UTMELDING FØR STUDIESTART	5
5.8. KLAGE PÅ VEDTAK OM OPPTAK ELLER AVVISNING AV SØKNAD	5
5.9. PRIVATISTER	5
6. INNPASSING OG FRITAK	5
7. FORMELLE OPPTAKSKRAV OG REALKOMPETANSEVURDERING	6
7.1. OPPTAK PÅ GRUNNLAG AV FORMELLE KVALIFIKASJONER	6
7.2. OPPTAK PÅ GRUNNLAG AV REALKOMPETANSE	6
7.3. OPPTAK FOR SØKERE MED UTENLANDSK UTDANNING/ANNET MORSMÅL ENN NORSK	6
8. STUDIEKONTRAKT, BETALING, FORTESTER OG PRAKSIS	7
8.1. STUDIEKONTRAKT OG ØKONOMI	7
8.2. OPPSIGELSE AV STUDIEKONTRAKT	7
8.3. BETALINGSPLAN	7
8.4. PURRING/FOR SEN BETALING	7
8.5. FORTEST/FORKURS	7
9. FAGPLAN	7
9.1. GJENNOMFØRING AV UNDERVISNING	7
9.2. GJENNOMGANG AV FAGPLAN	8
9.3. UTDANNINGER MED PRAKSIS	8
9.4. LITTERATURLISTER	8
10. EKSAMEN OG OBLIGATORISKE INNLEVERINGER	8
10.1. GENERELLE BESTEMMELSER	8
10.2. INFORMASJON OM EKSAMEN OG PÅMELDING TIL EKSAMEN	8
10.3. TILRETTELEGGING AV EKSAMEN	9
10.4. OBLIGATORISKE INNLEVERINGER	9
10.5. SYKDOM – EKSAMEN OG OBLIGATORISKE INNLEVERINGER	10
10.6. KONTINUASJONSEKSAMEN/NY INNLEVERING	10
10.7. SENSOR	10
10.8. GJENNOMFØRING AV SENSUR	10

10.9.	KLAGE PÅ KARAKTER PÅ EKSAMEN OG OBLIGATORISKE INNLEVERINGER	11
10.10.	FORMELLE FEIL VED EKSAMEN OG OBLIGATORISKE INNLEVERINGER	11
11.	FUSK - ALLE TYPER EKSAMEN OG OBLIGATORISKE INNLEVERINGER.....	12
11.1.	DEFINISJON FUSK.....	12
11.2.	KONSEKVENSER VED FUSK	12
12.	EKSAMENSRESULTATER	12
12.1.	OFFENTLIGGJØRING AV EKSAMENSRESULTATER	12
12.2.	KARAKTERSKALA.....	13
13.	VITNEMÅL.....	13
13.1.	INNHOLD I VITNEMÅL	13
13.2.	FORUTSETNING FOR UTSTEDELSE AV VITNEMÅL	13
14.	FREMMØTE	14
15.	EVALUERINGER	14
16.	BRUK AV PC/MAC	14
16.1.	REGLER FOR BRUK AV PC/MAC.....	14
16.2.	BRUDD PÅ REGLER FOR BRUK AV PC/MAC	14
17.	KLAGEBEHANDLING	15
17.1.	HJEMMEL FOR KLAGEBEHANDLING	15
17.2.	KLAGERETT	15
17.3.	KLAGENEMND	15
17.4.	KLAGEFRIST.....	15
17.5.	KLAGENS FORM.....	15
17.6.	SAKSGANG VED KLAGE.....	15
18.	DISIPLINÆRSAKER	16
19.	TILLITSVALGTE OG DIALOGFORUM FOR STUDENTER	16
19.1.	GENERELT OM TILLITSVALGT (KLASSEKONTAKT)	16
19.2.	INSTRUKS FOR TILLITSVALGT.....	16

Vi tar forbehold om feil og endringer. Oppdatert og gyldig versjon ligger til enhver tid på It`s Learning og på skolens hjemmeside www.treider.no

STUDIЕРЕGLAMENT

Ajourført februar 2015

1. Formål

Formålet med Treider Fagskolars studiereglement er å sikre at all undervisning skjer i henhold til gjeldende lover og regelverk, fagskolegodkjenninger, interne vedtak og retningslinjer.

2. Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for alle studenter ved Treider Fagskoler herunder alle regioner og avdelinger. En student er en person som har signert, alene eller eventuelt sammen med betaler, bindende kontrakt med Treider Fagskoler, og som ikke har avsluttet denne.

Studiereglementet gjelder også administrativt ansatte og for lærere og veiledere (heretter kalt lærere).

3. Hjemler

Følgende lover og forskrifter er lagt til grunn for skolens studiereglement:

- Lov om fagskoleutdanning av 20. juni 2003 (fagskoleloven)
- Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning av 1. februar 2010 (NOKUT-forskriften), samt merknadene til kapittel 5
- Forskrift om fagskoleutdanning av 1. august 2013 (fagskoleforskriften)
- Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning av 12. desember 2013 (fagskoletilsynsforskriften)
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 1967-02-10 (forvaltningsloven)

4. Undersøkelses- og meldeplikt

4.1. Plikt til å gjøre seg kjent med reglement

a) Studenter, lærere og ansatte ved Treider Fagskoler plikter å sette seg inn i studiereglementet. Studiereglementet er tilgjengelig på skolens hjemmesider, på Itslearning og i studiehåndboken. Det gjennomgås med klassen ved studiestart.

b) Manglende kjennskap til studiereglementet er ikke å anse som gyldig grunn for regelbrudd.

4.2. Itslearning/skolens hjemmesider

Studenter plikter å holde seg oppdatert på informasjon om blant annet utdanningen, undervisning, ordensregler og eksamen på skolens hjemmesider og på Itslearning.

4.3. Melding om navne- og adresseendringer

Endringer i navn, adresse, mobilnummer og andre kontaktdata skal umiddelbart meldes til skolens administrasjon per brev, epost eller ved henvendelse i resepsjonen. Navneendringer må dokumenteres. Studenter som unnlater å melde fra om rett adresse til rett tid er selv ansvarlig dersom informasjon og fakturaer fra skolen ikke mottas i tide.

5. Opptak

5.1. Rullerende opptak

a) Treider Fagskoler praktiserer rullerende opptak. Rullerende opptak betyr at kvalifiserte søkere tas opp i den rekkefølge søknadene er mottatt. Dersom det er flere søknader enn plasser, vil kvalifiserte søkere settes på venteliste i den rekkefølgen søknadene med ettersendinger er mottatt.

b) Regionsjef i region Øst/avdelingsleder er ansvarlig for å fatte vedtak om opptak.

5.2. Studiesamtaler

Skolens karriereveileder og studiekonsulenter tilbyr studiesamtale til alle søkere som er usikre på sitt valg. Samtalen kan avklare forhold som kvalifikasjoner, kompetansenivå og motivasjon, men også sikre at studenten faktisk velger et utdanningsløp som stemmer med søkerens ønsker, bakgrunn og annet.

5.3. Søknader

a) Søknader sendes skolen på standardiserte søknadsskjemaer. Disse er tilgjengelige på skolens hjemmesider, i studiekatalogen og ved henvendelse til skolens administrasjon.

b) All praksis, utdanning og andre forhold som skal gi grunnlag for opptak, må dokumenteres med attesterte kopier. Søkere som søker om opptak på formelt grunnlag skal legge ved kopi av vitnemål fra videregående opplæring. Attester for arbeidserfaring må angi lengde på arbeidsforhold, stillingsprosent og arbeidsinnhold. Attester må være datert for å komme i betraktning.

5.4. Opptaksprøve

a) For å få opptak til enkelte utdanninger må søkeren, som en del av opptakskravet, levere inn opptaksprøve.

b) Opptaksprøven er utformet slik at den gir grunnlag for å vurdere om søkerens kompetanse er på nivå 4 i Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR). Opptaksprøven vurderes opp mot vektlagte kriterier, fastsatt i fagplanens opptakskrav. Opptaksprøven er en del av den samlede vurderingen.

c) Regionsjef/avdelingsleder kan, hvis det anses som nødvendig, opprette en opptakskomiteé for vurdering av søknader med opptaksprøve. Komiteen består av personer med spisskompetanse på de emneområder den enkelte utdanning omfatter. Opptakskomiteéen vil gjennomgå søknader og vedlegg i den rekkefølge de er mottatt ved skolen. Komiteéen gjør en samlet vurdering om søkeren er kvalifisert for opptak, og utarbeider innstilling med begrunnelse for opptak, eventuelt avslag, til regionsjef/avdelingsleder som gjør endelig vedtak. Informasjon om opptaksprøve finnes også på skolens hjemmesider.

5.5. Tilbud om studieplass

Ved tilbud om studieplass vil søkeren få tilsendt brev om opptak, studiekontrakt og betalingsinformasjon for registreringsavgiften. Signert studiekontrakt og innbetalt registreringsavgift er grunnlaget for bekreftet studieplass. Studenten kan miste studieplassen hvis skolen ikke har mottatt signert kontrakt og innbetalt registreringsavgift innen fristen.

5.6. Opptak med forbehold

a) Søkere kan søke om studieplass før de har avlagt alle eksamener i fag som kreves for opptak. Standpunkt karakterer fra siste terminoppgjør legges ved søknaden. I slike tilfeller vil søkeren eventuelt få opptak med forbehold i påvente av eksamensresultatene. Søkeren må sende vitnemål/bekreftelse på

bestått utdanning til skolen senest innen 2 (to) uker før studiestart. Hvis ikke, bortfaller tilbudet om studieplass.

b) I spesielle tilfeller kan søkere som på grunn av særlig årsaker ikke kan avlegge en eller flere eksamener i videregående opplæring (som sykdom, ulykker eller dødsfall i nær familie), få opptak på betingelse av at han/hun består eksamen i fagene i videregående opplæring i løpet av første semester etter opptak. Dette gjelder ikke søkere som har strøket på eksamen og vil begynne ved skolen før de tar kontinuasjons-eksamen. Dersom studenten ikke består eksamen i løpet av første semester, vil han/hun miste studieplassen. Betalingsreglene i studiekontrakten gjelder.

5.7. Utmelding før studiestart

Det er anledning til å trekke seg/si opp studiekontrakt før studiestart. Melding om dette må gis innen de frister som fremgår av kontrakten. Utmeldingen skal være bekreftet av skolen. Studenten vil da være fri fra betalingsforpliktelser. Unntatt er registreringsavgiften som på dette tidspunktet allerede skal være betalt, og som ikke refunderes.

5.8. Klage på vedtak om opptak eller avvisning av søknad

En søker som har søkt om opptak, og fått avslag på studieplass, har etter forvaltningsloven klagerett på vedtaket. Se kapittel 17 om klagebehandling.

5.9. Privatister

Skolen tar ikke opp fagskolestudenter som privatister.

6. Innpassing og fritak

a) Studenter kan søke om å få godkjent tidligere bestått fagskoleutdanning som en del av utdanningen. Utdanningen må tilfredsstillende de faglige kravene for emnet eller emnene det søkes om innpassing for. Det er kun emner fra andre godkjente fagskoleutdanninger på samme eller nært beslektede fagområder og med samme antall fagskolepoeng, som kan innpasses i utdanningen.

b) Studenter kan søke om å få fritak for deler av utdanningen. Fritaket gis på grunnlag av dokumentert oppnådd likeverdig kompetanse. Relevant kompetanse kan for eksempel være utenlandsk utdanning, folkehøgskole, voksenopplæring eller høyere utdanning på samme eller beslektet fagområde. Fritak kan også gis på grunnlag av realkompetanse. Det gis normalt ikke fritak for utdanning på videregående opplæringsnivå.

c) Søknad om innpassing eller fritak må inneholde nødvendig dokumentasjon av omfang og innhold i emnet som studenten ønsker godskrevet. Eksempler på dokumentasjon er vitnemål, kompetansebevis, attester, studieplan med mer.

d) Fristen for å søke om innpassing og fritak er ved studiestart.

e) Faglig leder for de respektive utdanningene foretar en faglig vurdering av innsendt dokumentasjon.

f) Utgangspunktet for vurderinger om innpassing og fritak er læringsutbyttet for den aktuelle utdanningen eller emnet, og fagskolepoeng eller andre vurderinger av omfang, nivå og arbeidsbelastning. Dersom utdanningen eller emnet ikke inneholder læringsutbyttebeskrivelser, kan studenten dokumentere læringsutbyttet gjennom studieplan eller lignende.

g) Regionsjef/avdelingsleder er ansvarlig for behandling av søknader og fatter vedtak. Søknader som helt eller delvis avslås skal begrunnes.

h) Ved ufullstendige søknader, dvs søknader der kravene til dokumentasjon ikke er tilfredsstillt, kan søker gis en kort frist for retting/komplettering. En student kan bytte studiested for samme utdanning innenfor Treider Fagskoler uten å søke innpassing.

i) Skriftlig søknad sendes skolen på eget skjema. Følgende informasjon om utdanning og kompetanse for emne(r) vedlegges søknaden (avhengig av emnets art):

- Emnebeskrivelse, læringsutbyttebeskrivelse eller fagplan
- Pensumlitteratur (nøyaktig angivelse av sider/kapitler)
- Vitnemål
- Karakterutskrift eller annen vurdering fra emnet det søkes fritak for
- Kursbevis
- Attester
- Portfolio/arbeidsmappe

Dokumentasjon må være bekreftet fra utdanningsinstitusjonen.

j) Studenter som ønsker veiledning til utfylling av søknad bes kontakte administrasjonen ved skolen.

k) Vedtak om innpassing og fritak er enkeltvedtak og kan påklages. Se kapittel 17 om klagebehandling.

7. Formelle opptakskrav og realkompetansevurdering

7.1. Opptak på grunnlag av formelle kvalifikasjoner

For opptak til utdanning ved skolen kreves fullført og bestått videregående opplæring eller tilsvarende realkompetanse, dvs nivå 4 i NKR. Informasjon om hvilke utdanningsprogram fra videregående opplæring som kreves for opptak og andre spesifikke opptakskrav per utdanning er tilgjengelig på skolens hjemmesider.

7.2. Opptak på grunnlag av realkompetanse

a) Søkere som ikke fyller det formelle opptakskravet kan søke om opptak på grunnlag av realkompetanse. Søkeren må da kunne dokumentere realkompetanse tilsvarende det formelle opptakskravet, det vil si kompetanse på nivå 4 i NKR.

b) Realkompetanse er all den kompetansen en person har skaffet seg gjennom utdanning, lønnet eller ulønnet arbeid, organisasjonserfaring, fritidsaktiviteter eller på annen måte. Fagplanen gir informasjon om hvilken kompetanse og erfaring som ansees som relevant for opptak til den enkelte utdanning.

c) Søkere som ønsker å bli realkompetansevurdert må ha en alder som minimum tilsvarer normalalderen for fullført aktuell videregående opplæring.

7.3. Opptak for søkere med utenlandsk utdanning/annet morsmål enn norsk

a) Søkere med utenlandsk utdanning må ha kvalifikasjoner på nivå 4 i NKR. De faglige kvalifikasjonene må tilsvare kvalifikasjonene i utdanningsprogrammet fra videregående opplæring som kreves for opptak til den aktuelle utdanningen.

b) Søkere med annen utdanning enn norsk eller nordisk videregående opplæring må dokumentere kunnskaper i norsk tilsvarende Norsk Vg1 studieforberedende, Norsk Vg2 yrkesfaglige utdanningsprogram eller bestått Norskprøve Nivå B1 muntlig og skriftlig.

c) Hvis skolen er i tvil om norskkunnskapene, skal studenten kalles inn til samtale før opptak for å kartlegge lese-, skrive- og lytteforståelse.

8. Studiekontrakt, betaling, fortester og praksis

8.1. Studiekontrakt og økonomi

Alle forhold knyttet til økonomi og egenbetaling skal beskrives i studiekontrakten mellom Treider Fagskoler og studenten, jf mal for standardkontrakt.

8.2. Oppsigelse av studiekontrakt

Begge parter har rett til å si opp studiekontrakten ved vesentlig mislighold av plikter som definert i kontrakten eller ved grove tillitsbrudd. Skolen vil i noen tilfeller kunne kreve at studieavgiften betales i sin helhet.

8.3. Betalingsplan

Det er etablert mulighet for betalingsplan. Eksamensavgifter er inkludert i beløpene som er oppgitt i gjeldende betalingsplaner. Registreringsavgift kommer i tillegg, og må betales innen forfall.

8.4. Purring/for sen betaling

a) Ved for sen betaling påløper morarente. Ved purring påløper i tillegg et purregebyr. Treider Fagskoler forbeholder seg retten til å holde igjen karakterer og vitnemål dersom studenten ikke er à jour med betaling.

b) Ved betaling etter betalingsfrist er studenten ansvarlig for å informere og dokumentere betalingen overfor skolen.

8.5. Fortest/forkurs

a) Enkelte utdanninger har krav til grunnleggende IT-kompetanse ved utdanningens start. For å sikre at alle studenter har tilstrekkelig kunnskap på dette området, kan det gjennomføres en fortest i IT på oppstartsdagen. Studenter som ikke har tilfredsstillende resultat på testen, skal gjennomføre et obligatorisk forkurs i IT. Nærmere informasjon om forkurs er beskrevet under de ulike fagplanene. Betaling for forkurs skal skje innen en gitt frist.

b) Fortest må ikke forveksles med opptaksprøver.

c) For utdanningene Regnskapsmedarbeider og Regnskapskonsulent må alle studenter på oppstartsdagen, gjennomføre en skriftlig regnskapstest. Studenter som ikke består regnskapstesten, plikter å gjennomføre et obligatorisk forkurs i regnskap.

9. Fagplan

9.1. Gjennomføring av undervisning

Skolen skal gjennomføre undervisning i henhold til godkjent fagplan. I den grad det er nødvendig å gjøre justeringer i undervisningsopplegg og pensum underveis i utdanningen, skal dette informeres om og legges til rette for studentene på en mest mulig hensiktsmessig måte.

9.2. Gjennomgang av fagplan

Umiddelbart etter studiestart skal lærer gjennomgå planen for gjennomføring av emnet og læringsutbyttebeskrivelsene.

9.3. Utdanninger med praksis

a) Noen utdanninger har praksis. Med praksis menes organiserte og kvalitetssikrede læringsaktiviteter utenfor fagskolen, og med eksterne veiledere. Læringsutbytte, omfang, arbeidskrav, krav til fremmøte og vurderingsformer skal være beskrevet i fagplanen.

b) Praksis er obligatorisk. Ugyldig fravær utover 25 % medfører at praksis ikke er bestått. Ved ikke bestått praksis må studenten ta praksis på nytt.

9.4. Litteraturlister

Det utarbeides egne litteraturlister og læremiddeloversikter for hver utdanning. Oppdaterte litteraturlister foreligger senest 3 (tre) uker før studiestart.

10. Eksamen og obligatoriske innleveringer

10.1. Generelle bestemmelser

a) Skolen skal sikre at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en faglig betryggende måte. Eksamens- og vurderingsordningene skal være egnet til å vurdere om læringsutbyttet er oppnådd.

b) Skolen benytter følgende eksamens- og vurderingsordninger:

- skriftlig eksamen (med eller uten PC)
- skriftlig hjemmeeksamen (med eller uten PC)
- muntlig eksamen
- netteksamen
- praktisk prøve
- prosjekt
- mappevurdering (flere innleveringer)
- obligatorisk innlevering (semesteroppgave/fordypningsoppgave)
- kombinasjoner av disse ovennevnte

10.2. Informasjon om eksamen og påmelding til eksamen

a) Studentene plikter å sette seg inn i informasjon om den enkelte eksamen og eksamensreglene. Disse finnes på Itslearning.

b) Utlevert timeplan er å betrakte som skriftlig melding om eksamenstidspunkt. Nettstudenter og studenter som ikke har fulgt normalt studieopplegg, får melding per e-post.

c) Studenter ved stedbaserte utdanninger er automatisk påmeldt de eksamener som fremgår av fagplanen.

d) Nettstudenter er selv ansvarlige for å melde seg opp til eksamen og betale eksamensavgift for aktuelle eksamener. Ved oppmelding til eksamen skal studenten benytte eget påmeldingsskjema. Ingen annen form for oppmelding vil bli godkjent. Når nettstudenten er oppmeldt til eksamen, må studenten betale eksamensavgift enten studenten velger å avlegge eksamen eller ikke. Påmeldingsfristen for eksamen er 3 (tre) uker før eksamenstidspunktet.

e) Studenter som ikke ønsker å ta en eksamen de er påmeldt til, må selv melde seg av eksamen innen 2 (to) uker før eksamen.

f) Studenter som trekker seg under eksamen uten grunn, eller unnlater å møte uten å ha meldt seg av eksamen, betraktes som møtt til eksamen.

10.3. Tilrettelegging av eksamen

a) Studenter som har behov for spesiell tilrettelegging av eksamen, må sende skriftlig søknad til skolens administrasjon senest 8 - åtte - uker før eksamen.

b) Ved akutte skader/sykdom som inntreffer innen 8 (åtte) uker før eksamen, vurderes søknaden ut i fra medisinsk dokumentasjon. Søknaden må inneholde bekreftelse fra sakkyndig, for eksempel legeattest, uttalelse fra psykolog eller logoped.

c) Formålet med tilrettelegging av eksamen er å kompensere for de ulempene studenters spesielle behov medfører. Tilretteleggingen skal ikke føre til en reduksjon av de faglige kravene. Eksempler på tilrettelegging er:

- utvidet tid til eksamen (30 minutter ekstra ved eksamen på inntil 4 timer, 60 minutter ekstra ved eksamen på over 4 timer)
- bruk av ordbok
- bruk av PC eller andre hjelpemidler
- alternativ eksamensform

d) Det gis ikke utvidet tid ved praktisk prøve, prosjekt, mappevurdering, obligatorisk innlevering eller prosjektoppgaver.

e) Regionsjef/avdelingsleder fatter vedtak om tilrettelegging av eksamen. Avslag om tilrettelegging av eksamen skal begrunnes. Vedtaket er et enkeltvedtak og kan påklages. Klagebehandling skal sluttføres i god tid før eksamensdato. Se kapittel 17 om klagebehandling.

10.4. Obligatoriske innleveringer

a) Obligatoriske innleveringer kan være store omfattende innleveringer eller mindre og mer begrensede innleveringer. De kan være karaktergivende på vitnemål, alene eller som del av en mappevurdering. Karaktergivende obligatoriske innleveringer bedømmes av sensor.

b) Semesteroppgave er en obligatorisk omfattende fordypningsoppgave. I enkelte utdanninger kommer den i tillegg til eller erstatter andre former for eksamen.

c) Mappevurdering skjer når flere innleveringer vurderes samlet.

d) Innhold og formelle krav om utforming av obligatoriske innleveringer spesifiseres i egne informasjonsskriv tilknyttet de enkelte utdanningene. Disse finnes på Itslearning.

e) Obligatoriske innleveringer må leveres innen gitt frist (dato og klokkeslett) for å kunne motta tilbakemelding og veiledning på oppgaven. Hvis ikke fullstendig obligatorisk innlevering er levert innen fristen, vurderes innleveringen som Ikke bestått/karakteren F.

f) Innlevering av obligatoriske innleveringer skal skje ved studentens studiested. Studenter som har problemer med å få levert på studiestedet kan søke om å få levere på en annet av skolens kontorer.

Søknad om å få levere til et annet kontor må være levert studiestedet senest 3 (tre) uker før innleveringsfristen.

10.5. Sykdom – eksamen og obligatoriske innleveringer

a) Sykdom på eksamensdagen som resulterer i at studenter avbryter eksamen, eller fravær fra eksamen grunnet sykdom, skal dokumenteres med sykemelding fra lege og må leveres skolen senest innen 1 (en) uke. Andre årsaker som hindrer studenter fra å møte, som for eksempel alvorlig sykdom eller død i nær familie, må også dokumenteres. Fravær som dokumenteres anses som gyldig fravær. Dersom fraværet ikke dokumenteres anses studenten å ha fremstilt seg til eksamen.

b) Det gis normalt ikke utsatt innleveringsfrist ved obligatoriske innleveringer. Unntak kan være ved dokumentert sykdom eller spesielle behov.

10.6. Kontinuasjoneksamen/ny innlevering

a) Studenter som har gyldig fravær på eksamen får tilbud om utsatt eksamen.

b) Studenter som har strøket på eksamen eller som ønsker å forbedre sin karakter, kan ta kontinuasjoneksamen. En student kan gå opp til samme eksamen inntil 3 (tre) ganger. Studenten er selv ansvarlig for å sette seg inn i den til enhver tid gjeldende utdanningsplan (faginnhold, pensumlitteratur, vurderingsform, tillatte hjelpemidler osv) ved kontinuasjon. I tilfeller hvor det foretas endringer i faginnhold eller fagsammensetning, vil det bli gitt anledning å kontinuere 1 (en) gang etter gammel ordning.

c) Studenter har rett til ny eksamen innen utløpet av det første kalenderåret etter ordinær eksamen. Kontinuasjoneksamener gjennomføres normalt over to dager i februar og to dager i august eller etter nærmere avtale.

d) Kontinuasjoneksamen avlegges mot eksamensavgift. Studenter som har gyldig fravær fra eksamen, kan gjennomføre ny eksamen kostnadsfritt.

e) Søknad om ny eksamen må sendes til skolens administrasjon senest 3 (tre) uker før kontinuasjonsdato.

10.7. Sensor

a) Regionsjef/avdelingsleder/studierektor oppnevner sensorer.

b) Sensorene vil være interne, eksterne eller en kombinasjon av disse. Sensorene skal ha kompetanse til å vurdere om læringsutbyttet er oppnådd.

10.8. Gjennomføring av sensur

a) Sensur gjennomføres ved at administrasjonen sender besvarelser/innleveringer, oppgavetekst, sensorveiledning, sensurskjema for sensors individuelle vurdering og mal for sensorrapport (eksamen som helhet), til sensor(ene).

b) Når det benyttes flere sensorer skal det på forhånd være avklart hvem som har det avgjørende ordet ved eventuell uenighet om karakteren. Normalt er det første oppnevnte sensor.

c) Sensor skal dokumentere sin vurdering per oppgave og samlet for den enkelte student, og begrunne karakteren i sensurskjema. I tillegg skal sensor lage en samlet vurdering av eksamen/oppgaven i sensorrapport.

10.9. Klage på karakter på eksamen og obligatoriske innleveringer

- a) Studenter har rett til å få begrunnelse for karakterfastsettingen av sine prestasjoner. Studenter må fremsette krav om begrunnelse innen 3 (tre) uker fra karakteren ble kunngjort. Krav om begrunnelse for karakter skal sendes til skolens administrasjon. Ved muntlig eksamen må studenten be om begrunnelse umiddelbart etter at karakteren er meddelt.
- b) Sensor skal normalt avgi begrunnelse innen 2 (to) uker etter at studenten har bedt om den. I begrunnelsen skal sensor gjøre rede for de generelle prinsippene som er lagt til grunn for bedømmelsen samt den konkrete bedømmelsen av studentens prestasjon.
- c) Studenten har rett til å klage på karakterfastsettingen. Klage på eksamenskarakter sendes til skolens administrasjon innen 3 (tre) uker etter at karakteren er gjort kjent for studenten, eller 3 (tre) uker etter at studenten har mottatt begrunnelse for karakteren. Klagen må være datert og underskrevet.
- d) Studenten kan ikke klage på bedømmelse av muntlig eksamen. Det samme gjelder annen bedømmelse som på grunn av prøvens art (for eksempel praktisk prøve) ikke lar seg etterprøve.
- e) Hvis karakteren er fastsatt på grunnlag av både skriftlig og muntlig prøve, og bedømmelsen av den skriftlige prøven blir endret, holdes ny muntlig eksamen for fastsetting av endelig karakter.
- f) Ved klage på karakter oppnevner regionsjef/avdelingsleder/studierektor ny(e) sensor(er).
- g) De(n) nye sensoren(e) skal ikke gjøres kjent med hvilken karakter besvarelsen har fått ved ordinær sensur. De(n) nye sensoren(e) setter den endelige karakteren. Karakteren kan justeres både opp og ned i forhold til karakteren som ble gitt i opprinnelig sensur.
- h) Karakteren fra omsensur er endelig og kan ikke påklages. Klagebehandlingen kan ta opptil 4 (fire) uker, og resultatet sendes skriftlig til studenten.

10.10. Formelle feil ved eksamen og obligatoriske innleveringer

- a) Studenten kan klage på formelle feil som har hatt betydning for gjennomføringen av eksamen og sensur. Formelle feil kan være feil ved eksamensoppgaven, eksamensavviklingen eller gjennomføringen av sensur.
- b) Fristen for å klage er 3 (tre) uker etter at studenten er, eller burde være, kjent med det forholdet som begrunner klagen. Dersom studenten har bedt om begrunnelse eller klaget på karakterfastsettingen, løper klagefristen fra det tidspunkt studenten mottok begrunnelse eller avgjørelse av klage.
- c) Klagen må være datert, underskrevet og må inneholde en begrunnelse for hvorfor studenten klager. Klagen sendes til skolens administrasjon. Se kapittel 17 om klagebehandling.
- d) Dersom klagebehandlingen avdekker at det er begått feil som kan ha hatt betydning for studenters prestasjon eller bedømmelsen av denne, skal sensuren oppheves og det skal foretas ny sensurering eller avholdes ny eksamen.
- e) I de tilfeller feilen antas å ha hatt betydning for flere studenters prestasjon, kan klageinstansen vedta at det skal foretas ny sensurering eller ny eksamen for samtlige studenter.
- f) Ved ny sensurering benyttes nye sensor(er). Karakterfastsetting ved ny sensurering etter denne paragrafen kan påklages etter reglene i pkt 10.9.

11. Fusk - alle typer eksamen og obligatoriske innleveringer

11.1. Definisjon fusk

Handlinger eller forhold som tar sikte på å gi studenten, eller en medstudent, et uberettiget fortrinn regnes som fusk.

Eksempler på fusk er:

- å ha ulovlige hjelpemidler tilgjengelig under eksamen eller prøve
- å levere en besvarelse som er hentet ut fra Internett og helt eller delvis utgitt som egen besvarelse
- å levere en besvarelse som helt eller delvis er utarbeidet av en annen person
- å levere en besvarelse som helt eller delvis er brukt av studenten ved en tidligere eksamen eller prøve
- å levere arbeid av praktisk eller kunstnerisk art som er laget av andre enn studenten selv
- å gjengi/sitere lærebøker, fagbøker, andres oppgaver, stoff som er hentet fra internett med mer, som er framstilt uten kildehenvisning og uten klar markering av at dette er gjengivelse/sitater.

Listen er ikke uttømmende.

11.2. Konsekvenser ved fusk

a) Dersom studenten har fusket eller forsøkt å fuske, kan eksamen annulleres. Regionsjef/avdelingsleder kan fatte vedtak om annullering. Regionsjef/avdelingsleder kan frata studenten retten til å gå opp til eksamen i inntil ett år.

b) Vedtak om sanksjoner som følge av fusk er enkeltvedtak og kan påklages. Se kapittel 17 om klagebehandling.

c) Dersom klagen blir tatt til følge, gjøres resultatet fra den annullerte eksamen gjeldende.

d) I de tilfeller det oppdages fusk eller forsøk på fusk på eksamen i skolens lokaler, vil eksamensvakten umiddelbart ta kontakt med regionsjef, avdelingsleder eller studierektor. Studenten skal informeres om at det vil bli åpnet annulleringssak, men likevel gis mulighet til å fullføre eksamen. Eksamensvakten skal dokumentere hendelsen ved å levere inn en skriftlig rapport med begrunnelse som skal være grunnlag for eventuelle formelle vedtak om annullering. Studenten har rett til å forklare seg før vedtaket fattes.

e) Konsekvenser ved fusk gjelder også ved hjemmeeksamen, muntlig eksamen og obligatoriske innleveringer.

12. Eksamensresultater

12.1. Offentliggjøring av eksamensresultater

Eksamenskarakterene vil bli offentliggjort senest 3 (tre) uker etter avholdt eksamen. Karakterer oppgis ikke muntlig, men vil bli sendt ut per brev såfremt studenten er à jour med betalingen sin. Vitnemål blir sendt studenten senest 3 (tre) uker etter siste sensur.

12.2. Karakterskala

Skolen benytter en seks trinns karakterskala med følgende symboler: A – B – C – D – E – F. Karakteren F betyr at eksamen ikke er bestått. Det gis ikke kommentarer til karakterene.

A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Viser stor grad av selvstendighet.
B	Meget godt	Meget god prestasjon som ligger over gjennomsnittet. Viser evne til selvstendighet.
C	God	Gjennomsnittlig prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder.
D	Nokså god	Prestasjon under gjennomsnittet, med en del vesentlige mangler.
E	Tilstrekkelig	Prestasjon som tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene.

Skolen kan bestemme at i enkelte emner skal vurderingen bestått/ikke bestått benyttes – dette i samsvar med NOKUT-godkjenning. Se spesifikasjon i de enkelte fagplaner.

13. Vitnemål

13.1. Innhold i vitnemål

a) Skolen dokumenterer fullført og bestått fagskoleutdanning med vitnemål. Skolen utsteder kun ett vitnemål per utdanning. En avgift påløper ved bestilling av duplikat.

Vitnemålet inneholder informasjon om:

- det overordnede læringsutbyttet
- emner og eventuell praksis
- kvalifikasjonsnivået som oppnås (nivå 5 i NKR og fagskole 1 eller fagskole 2)
- karaktersystemet som benyttes (A-F eller «bestått»/«ikke bestått»)
- antall fagskolepoeng
- karakter/karakterer

b) Karakterutskrift kan utstedes til studenter som har fullført deler av utdanningen.

13.2. Forutsetning for utstedelse av vitnemål

a) Utstedelse av vitnemål forutsetter at

- studieavgiften er betalt i sin helhet. Unntatt er studenter som får utdanningen dekket gjennom skolens finansieringsordning. Disse må være à jour iht nedbetalingsplan før vitnemål utstedes.
- bestått alle obligatoriske arbeidskrav og eksamener som beskrevet i fagplanen
- ugyldig fravær ikke overstiger 25 %
- gjennomført og bestått eventuell praksis
- betalt eksamensavgift

b) Skolen beholder alle obligatoriske innleveringer som kan fremvises i undervisningsøyemed i anonymisert stand. I enkelte emner vil studentene likevel ha behov for å beholde disse, for eksempel til

porteføljer eller søknader om autorisasjon. I slike tilfelle må materiellet hentes på skolen fra og med den datoen klagefristen har gått ut og innen 3 (tre) uker. Skolen kan destruere materiell som ikke er hentet innen 3 (tre) uker etter klagefristen.

14. Fremmøte

- a) Studenter skal møte presis til timene. Dette hindrer at undervisningen blir forstyrret og sikrer at studenter ikke går glipp av vesentlig informasjon. Studenter som er borte fra undervisningen har selv ansvaret for å komme à jour.
- b) Lærer tar "fremmøte" i alle timer. Administrasjonen gjennomgår jevnlig fremmøtelistene. Studenter med 20 % fravær vil bli innkalt til samtale for å avklare årsak og eventuelt sette inn tiltak for å rette opp i situasjonen. Dersom forholdene ikke bedrer seg, vil studenten få en skriftlig advarsel.
- c) Studenter med ugyldig fravær som overstiger 25 % av undervisningstiden kan utestenges fra eksamen.
- d) Hvis studenter med lån/stipend i Lånekassen har ugyldig fravær som overstiger 25 % av undervisningstiden, så skal skolen melde fra til Lånekassen om dette.
- e) Studenter kan tilbys å delta i undervisning med senere startede klasser mot betaling dersom de ikke tilfredsstiller krav til fremmøte.

15. Evalueringer

Studenter oppfordres til å besvare studentevalueringer.

16. Bruk av PC/Mac

16.1. Regler for bruk av PC/Mac

- Kopiering av skolens programvare er ikke tillatt.
- Det er strengt forbudt å legge inn egne programmer, spill o.l.
- Det er strengt forbudt å "hacke" både innenfor Treider Fagskolers eget datanettverk, eller på andre datanettverk fra våre maskiner. Bruk av våre maskiner med "ond hensikt" kan medføre disiplinære reaksjoner.
- Det er strengt forbudt å besøke pornografiske, undergrunnsnettsteder eller laste ned ulovlig innhold.
- Det er ikke lov å koble om datautstyr som nettverkskabler, strømkontakter o.l.
- Det er lov å bruke minnepenn, men studenten må sørge for at filene som overføres er fri av virus e.l. Det kan nektes bruk av minnepenn hvis enheten eller filene er infisert med virus eller annen type ondsinnet kode.
- Det er lov å bruke egen PC/Mac koblet til Treider Fagskolers datanettverk. Bruk av datanettverket kan foregå i undervisningssammenheng og det er ikke tillatt å besøke pornografiske, undergrunnsnettsteder eller laste ned ulovlig innhold.
- Ved mistanke om misbruk kan logger sjekkes for å kontrollere uønskede hendelser.

16.2. Brudd på regler for bruk av PC/Mac

Brudd på reglene anses som disiplinærsak og vil bli behandlet etter reglene i kapittel 18 Disiplinærsaker.

17. Klagebehandling

17.1. Hjemmel for klagebehandling

All klagebehandling av enkeltvedtak jf fagskoleloven § 7 (2), gjennomføres med hjemmel i forvaltningslovens regler *Kap VI. Om klage og omgjøring*.

17.2. Klagerett

- a) En søker/student har klagerett på alle enkeltvedtak fattet av skolen. Alle enkeltvedtak skal være skriftlige og inneholde begrunnelse for vedtaket.
- b) Dersom begrunnelse ikke foreligger sammen med vedtaket, skal studenter henvende seg til den som fattet vedtaket og be om begrunnelse.
- c) Skolen skal informere studenter om klageadgang, klagefrist, klageinstans og fremgangsmåte ved klage, samt retten til å se sakens dokumenter. Denne informasjonen skal gis i alle enkeltvedtak.
- d) Studenter kan få hjelp og støtte fra skolens administrasjon til utforming av en skriftlig klage. Dersom klagen gjelder en disiplinær sanksjon, har studenten rett til å la seg bistå i alle trinn av saksbehandlingen, for eksempel av skolens studentrepresentant. Denne må ikke være samme person som studentrepresentanten i klagenemnden.

17.3. Klagenemnd

- a) Styret har opprettet en klagenemnd som behandler klager på enkeltvedtak. Klagenemnden har tre medlemmer, og består av to eksterne representanter som ikke har annen tilknytning til skolen og en representant fra studentene.
- b) Klagenemnden har møter etter behov.

17.4. Klagefrist

- a) Klagefrist på alle enkeltvedtak er 3 (tre) uker etter at studenten har mottatt vedtaket eller etter at studenten burde vært kjent med forholdet som begrunner klagen.
- b) Dersom studenter har bedt om begrunnelse for vedtaket, gjelder klagefristen fra begrunnelsen er mottatt.

17.5. Klagens form

- a) En klage må være skriftlig og inneholde informasjon om vedtaket det klages på, og endringen som ønskes i vedtaket det klages over. Klagen bør også være begrunnet. Klagen må være undertegnet og datert.
- b) Inneholder klagen feil eller mangler, skal skolen gi en kort frist for rettelse eller utfylling.

17.6. Saksgang ved klage

- a) Studenten skal sende klagen skriftlig til skolens administrasjon. Når skolen har mottatt klagen informeres studenten om at klagen er mottatt og om videre saksgang.
- b) Klagen vurderes først av den som fattet vedtaket. Hvis den som fattet vedtaket ikke finner grunn til å omgjøre vedtaket, skal den som fattet vedtaket uten ugrunnet opphold sende klagen videre til skolens klagenemnd.

c) Klagenemnden kan om nødvendig innhente ytterligere informasjon fra skolens administrasjon og fra den som klager. Klagen skal være så godt opplyst som mulig før vedtaket fattes.

d) Klager har krav på et begrunnet svar på klagen innen 3 (tre) uker fra klagenemnden mottok klagen. Avgjørelsen er endelig og kan ikke påklages.

18. Disiplinærsaker

a) Regionsjef/avdelingsleder kan gi skriftlig advarsel om bortvisning til en student som opptre på en måte som virker grovt forstyrrende eller krenkende på medstudenters arbeid eller for virksomheten ved skolen ellers, og ved fusk eller annet tillitsbrudd.

b) Regionsjef/avdelingsleder kan fatte enkeltvedtak om bortvisning i inntil 4 (fire) uker dersom advarselen ikke tas til følge. Studenten har rett til å forklare seg før vedtak fattes.

c) Ved grove tillitsbrudd eller når administrasjonen i samråd med lærer finner at en student kan være til fare for studenter, ansatte eller seg selv, kan regionsjef/avdelingsleder bortvise studenter uten advarsel.

d) I tilfeller av meget grove tillitsbrudd kan studentens studiekontrakt avsluttes, og studenten bortvises fra utdanningen.

e) Vedtaket er enkeltvedtak og kan påklages. Se kapittel 17 om klagebehandling.

f) Grove tillitsbrudd er:

- kjøp/salg/bruk/oppbevaring av narkotiske stoffer uten resept i skolens lokaler/områder
- tydelig beruset eller bruk av alkohol på skolens områder innenfor skoletiden
- utøvelse av vold eller hærverk
- trakassering av og trusler mot medstudenter eller ansatte
- tyveri fra skolen, ansatte eller medstudenter

19. Tillitsvalgte og Dialogforum for studenter

19.1. Generelt om tillitsvalgt (klassekontakt)

Klassen skal velge tillitsvalgt og en vara-tillitsvalgt innen rimelig tid og senest 3 (tre) uker etter studiestart. Tillitsvalgte skal informere administrasjonen om hvem som ble valgt. Verv som tillitsvalgt medfører oppgaver og kommunikasjonsansvar ovenfor skolen/klassen.

19.2. Instruks for tillitsvalgt

a) Tillitsvalgt er klassens primære kommunikasjonskanal ovenfor lærere og skolen.

b) Eventuelle klager på skolen, skolens administrasjon eller lærere, og som berører hele klassen, skal primært gå gjennom tillitsvalgt i klassen. Dersom studentene er misfornøyd med en lærer, oppfordrer vi tillitsvalgt å ta saken opp direkte med den aktuelle læreren. Alternativt skal studierektor, studiekonsulent, regionsjef eller avdelingsleder kontaktes.

c) Tilfeller der enkeltstudenter ønsker å klage på forhold som berører dem spesielt, kan studierektor, studiekonsulent, regionsjef eller avdelingsleder kontaktes direkte. Hovedregel er likevel at tillitsvalgt i klassen har et særskilt ansvar for klagesaker.

d) En representant for de tillitsvalgte for hver utdanning skal ta del i Dialogforum for studenter. Dialogforum er Treider Fagskoler sitt "studentstyre".

OTTO
1882
TREIDER
TREIDER
FAGSKOLER