

Skolereglement for

Fagskolen i Kristiansand

Fastsatt med hjemmel i Fagskoleloven av 1.07.2016 for å tilfredsstille kravene i Lov om fagskoleutdanning, Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning, Forskrift om fagskoleutdanning, Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven) og Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning.

Revisjon: **10.07.2017**

Innhold

§ 1. GENERELLE BESTEMMELSER	3
§ 1.1 STUDENTENES ANSVAR OG RETTIGHETER	3
§ 1.2 SKOLENS ANSVAR	3
§ 1.3 FRAVÆR FRA OBLIGATORISK UNDERVISNING	3
§ 1.4 FRAVÆR FRA PRAKSIS	3
§ 1.5 UTVISNING	3
§ 2 OPPTAK	4
§ 2.1 ANSVARLIG FOR OPPTAK	4
§ 2.2 FORMELLE OPPTAKSKRAV	4
§ 2.3 OPPTAK PÅ GRUNNLAG AV REALKOMPETANSEVURDERING	4
§ 2.4 OPPTAK FOR SØKERE MED UTENLANDSK UTDANNING/ANNET MORSMÅL ENN NORSK	4
§ 2.5 PROSEDYRE FOR OPPTAK	4
§ 2.6 KLAGE VED AVSLAG PÅ SØKNAD OM OPPTAK	5
§ 3 INNPASSING OG FRITAK	6
§ 3.1 INNPASSING AV EMNER	6
§ 3.2 FRITAK FOR DELER AV UTDANNINGEN	6
§ 3.3 PROSEDYRE VED VURDERING AV INNPASSING OG FRITAK	6
§ 3.4 KLAGE VED AVSLAG PÅ SØKNAD OM FRITAK OG INNPASSING	6
§ 4 VURDERING UNDERVEIS OG EKSAMEN	7
§ 4.1 EKSAMENS- OG VURDERINGSFORMER	7
§ 4.2 KARAKTERER OG VITNEMÅL	7
§ 4.3 VILKÅR FOR Å AVLEGGJE EKSAMEN	8
§ 4.4 INFORMASJON OM EKSAMEN OG OPPMELDING TIL EKSAMEN	8
§ 4.5 TILRETTELEGGING AV EKSAMEN	8
§ 4.6 SYKDOM ELLER FRAVÆR FRA EKSAMEN	8
§ 4.7 UTSATT EKSAMEN, KONTINUASJONSEKSAMEN OG NY EKSAMEN	9
§ 4.8 KLAGE PÅ KARAKTERFASTSETTING VED SLUTTIVURDERING OG EKSAMEN	9
§ 4.9 KLAGE PÅ FORMELLE FEIL VED EKSAMEN	10
§ 4.10 FUSK ELLER FORSØK PÅ FUSK VED PRØVER OG EKSAMEN	11
§ 5 KLAGEBEHANDLING VED ENKELTVEDTAK	12
§ 5.1 KLAGERETT	12
§ 5.2 KLAGEFRIST	12
§ 5.3 KLAGENS INNHOLD	12
§ 5.4 VEILEDNING, HJELP OG STØTTE	12
§ 5.5 KLAGEINSTANS	12
§ 5.6 SAKSGANG VED KLAGE	12
§ 6 KLAGEBEHANDLING VED KLAGE PÅ PRØVER OG OPPGAVER	12

§ 1. Generelle bestemmelser

Skolereglementet inneholder bestemmelser om skolen og studentens rettigheter og plikter. Formålet er å legge til rette for et opplæringsløp som kjennetegnes av trivsel, respekt, samarbeid og medansvar blant ansatte og studenter.

§ 1.1 Studentenes ansvar og rettigheter

- Studenten plikter å sette seg inn i reglementet. Studenten kan ikke påberope manglende kjennskap til reglementet som unnskyldning for regelbrudd.
- Studenten plikter å sette seg inn i informasjonen om utdanningen studenten er påmeldt. Informasjonen er tilgjengelig på skolens hjemmeside og på skolens læringsplattform¹. Dette gjelder særlig informasjon i studieplan², emneplaner³, skoleregler, kvalitetssystem og retningslinjer for gjennomføring av eksamen.
- Studenten skal informere skolen om endring i kontaktinformasjon som adresse, telefon og e-postadresse
- Studentene har rett til å danne studentråd. Skolen legger til rette for etablering av studentråd og studentrådsrepresentanter har rett til møter med skoleledelsen. Studentrådsleder møter i fagskolestyret.

§ 1.2 Skolens ansvar

- Skolen skal gjennomføre undervisningen slik den er definert i studieplanen. Skolen kan gjøre mindre endringer i undervisningen og pensum dersom spesielle forhold tilsier dette. Skolen skal da informere og tilrettelegge så godt det lar seg gjøre.
- Skolen plikter å informere studentene om reglementet og informasjonen om utdanningene, og å gjøre det tilgjengelig for studentene.

§ 1.3 Fravær fra obligatorisk undervisning

Det forventes at studenten møter til undervisning etter oppsatt timeplan og årsplan, og gir melding til faglærer ved uteblivelse. For å kunne bli oppmeldt til eksamen og få vitnemål fra fagskolen, må alle arbeidskrav gjennomføres og bestås.

§ 1.4 Fravær fra praksis

Praksis er obligatorisk. Fravær utover 10 % i praksistiden vil medføre at praksis ikke er bestått. Ved ikke bestått praksis, kan studenten søke om å ta praksis på nytt. Dersom studenten for andre gang ikke består obligatorisk praksis, kan studenten ikke fortsette studiene.

Skolen gir studenten et skriftlig varsel når fraværet fra obligatorisk praksis overskrider 5 %. I varselet redegjør skolen for konsekvensene av ytterligere fravær, og gir informasjon om hvilke muligheter studenten har for å ta igjen tapt praksis.

§ 1.5 Utvisning

Rektor kan gi skriftlig advarsel om utvisning til en student som opptrer på en uakseptabel måte, eller en måte som virker grovt forstyrrende på medstudenters arbeid eller for virksomheten ved skolen ellers. Studenten har rett til å la seg bistå på alle trinn i klagebehandlingen, for eksempel av klassens studentrådsrepresentant.

Rektor kan fatte vedtak om utvisning i inntil 4 uker dersom advarselen ikke tas til følge. Studenten har rett til å forklare seg for rektor før rektor fatter vedtak om utvisning.

Vedtaket er et enkeltvedtak og kan påklages. Se kapittel 5 for informasjon om klagebehandling.

¹ It's learning

² Tidligere Studieplan

³ Tidligere arbeidsplan i fag, modulplan, plan for funksjon

§ 2 Opptak

§ 2.1 Ansvarlig for opptak

Rektor foretar opptak av studenter.

§ 2.2 Formelle opptakskrav

Fagskoleutdanningene bygger på fullført og bestått videregående opplæring eller tilsvarende realkompetanse. Utdanningsplanen gir informasjon om hvilke utdanningsprogram fra videregående opplæring som kreves for opptak til de ulike fagskoleutdanningene.

§ 2.3 Opptak på grunnlag av realkompetansevurdering

Søkere som ikke fyller det formelle opptakskravet kan søke om opptak på grunnlag av realkompetanse. Ved opptak på grunnlag av realkompetanse må søkeren kunne dokumentere realkompetanse tilsvarende det formelle opptakskravet⁴. Realkompetanse er all den kompetansen en person har skaffet seg gjennom utdanning, lønnet eller ulønnet arbeid, organisasjonserfaring, fritidsaktiviteter eller på annen måte. Utdanningsplanen gir informasjon om hvilken kompetanse og erfaring som ansees som relevant for opptak til den enkelte utdanning

Søkere som ønsker å bli realkompetansevurdert, må ha en alder som minimum tilsvarer normalalderen for fullført aktuell videregående opplæring, det vil si 20 år.

Dersom en søkers realkompetanse er vurdert som likestilt med det formelle opptaksgrunnlaget, gjelder vurderingen i utgangspunktet også hvis studenten søker opptak til utdanningen senere år. Vedtaket har likevel bare gyldighet i henhold til utdanningen slik den er beskrevet i utdanningsplanen på vurderingstidspunktet. Ved betydelig endring i utdanningsplanen forbeholder skolen seg rett til å foreta en ny vurdering, og eventuelt endre vedtaket.

§ 2.4 Opptak for søkere med utenlandsk utdanning/annet morsmål enn norsk

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

Søkere med annen utdanning enn norsk eller nordisk videregående opplæring må dokumentere kunnskaper i norsk tilsvarende Norsk Vg1 studieforbereende, Norsk Vg2 yrkesfaglige utdanningsprogram eller bestått Test i norsk, høyere nivå («Bergentesten»).

§2.5 Prosedyre for opptak

- a) Søknad om opptak gjøres elektronisk⁵, alternativt ved søknadsskjema som sendes skolen. Normal søknadsfrist for alle studier er 15. april kl. 23.59.59.
- b) All praksis, utdanning og andre forhold som skal gi grunnlag for opptak, må dokumenteres med attesterte kopier, dersom det ikke er åpenbart at de er riktige. 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 arbeidets innhold. Attester må være datert for å komme i betraktning.

⁴ Kompetanse på nivå 4 i NKR

⁵www.vigo.no

- c) Alle innkomne søknader behandles etter søknadsfristens utløp. Søkere rangeres av rektor etter følgende poengberegninger⁶.
1. Formelle krav eller godkjent realkompetansevurdering gir 100 poeng
 2. Det gis poeng lik gjennomsnittlig karakterpoeng i alle fag vg2/VKI og tverrfaglig eksamen i videregående opplæring
 3. Relevant praksis eller fartstid utover formelle krav for opptak gir 1 poeng pr. måned.
 4. Fagprøve med karakteren "Bestått meget godt" gir 25 poeng
 5. Fagprøve i annet fag utover det formelle opptakskrav gir 50 poeng
- d) Dersom det er flere søknader enn studieplasser vil de kvalifiserte søkerne plasseres på venteliste. Ved lik poengsum kvoterer søkere av det kjønn som er underrepresentert i det yrket opplæringen fører frem til.
- e) For søknader som leveres etter søknadsfristens utløp vurderes det kun om søker er kvalifisert for opptak, og kvalifiserte søkere tilbys fortløpende opptak eller plass på venteliste.
- f) Søkere som får tilbud om studieplass, aksepterer tilbudet ved å svare innen de frister som er oppgitt i tilbudet. Studenten kan miste studieplassen hvis skolen ikke mottar bekreftelse innen oppgitt frist.
- g) Søkere kan søke om studieplass før de har avlagt alle eksamener i fag som kreves for opptak. Siste gyldig karakterutrifft legges da ved søknaden. Søkeren får da eventuelt betinget opptak i påvente av eksamensresultatene. Søkeren må sende vitnemål/bekreftelse på bestått utdanning til skolen så snart som mulig og senest i løpet av første semester. Hvis ikke kan tilbudet om studieplass bortfalle.
- h) Søkere som kan dokumentere at de ikke kan avlegge eksamen i videregående opplæring for eksempel på grunn av sykdom, ulykker eller dødsfall i nær familie, kan få opptak til fagskoleutdanning på betingelse av at han/hun består eksamen i ett eller flere fag i videregående opplæring i løpet av første semester etter opptak.
Dette gjelder ikke søkere som for eksempel har strøket på eksamen og vil begynne på fagskoleutdanning før de tar kontinuasjonseksamen. Dersom studenten ikke består eksamen i løpet av første semester, kan tilbudet om studieplass bortfalle.

§ 2.6 Klage ved avslag på søknad om opptak

Vedtak om opptak er enkeltvedtak og kan påklages. Se kapittel 5 for informasjon om klagebehandling.

⁶ I tråd med felles regler for offentlige fagskoler vedtatt av Rådet for fylkeskommunale fagskoler (RFF) publisert på www.fagskoleopptak.no

§ 3 Innpassing og fritak

§ 3.1 Innpassing av emner

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.

§ 3.2 Fritak for deler av utdanningen

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, folkehøyskole, 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.

§ 3.3 Prosedyre ved vurdering av innpassing og fritak

- a) 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, utdanningsplan med mer. Fristen for å søke om innpassing og fritak er 1. september hvert år.
- b) Rektor foretar en faglig vurdering av innsendt dokumentasjon. Utgangspunktet for vurderinger om innpassing og fritak er læringsutbyttet for den aktuelle utdanningen eller det aktuelle emnet, og fagskolepoeng eller andre vurderinger av omfang, nivå og arbeidsbelastning. Dersom utdanningen eller emnet ikke inneholder læringsutbyttebeskrivelser, kan studenten dokumentere læringsutbyttet gjennom utdanningsplan eller lignende.
- c) Rektor fatter vedtak om innpassing og fritak.

§ 3.4 Klage ved avslag på søknad om fritak og innpassing

Vedtak om innpassing og fritak er enkeltvedtak og kan påklages. Se kapittel 5 for informasjon om klagebehandling.

§ 4 Vurdering underveis og eksamen

§ 4.1 Eksamens- og vurderingsformer

Ved fagskolens utdanninger benyttes normalt følgende eksamens- og vurderingsordninger: Skriftlig skoleeksamen, skriftlig hjemmeeksamen, muntlig eksamen, praktisk prøve, fordypningsoppgave, prosjektoppgave og mappevurdering. Det fremgår av utdanningsplanen hvilke eksamens- og vurderingsformer som benyttes i hver enkelt utdanning.

Retningslinjer for gjennomføring av eksamen er tilgjengelig på fagskolens hjemmeside.

§ 4.2 Karakterer og vitnemål

a) Skolen benytter følgende karakterskala:

Karakter	Benevnelse	Beskrivelse
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Studenten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	Meget godt	Meget god prestasjon. Studenten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Studenten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså god	Akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer. Studenten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstillende de faglige minimumskravene. Studenten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

- b) Skolen kan bestemme at vurderingen «bestått» / «ikke bestått» benyttes i enkelte emner eller alle emner i samsvar med skolens NOKUT-godkjenning. Hvilke emner som vurderes til «bestått» / «ikke bestått» fremgår av utdanningsplanen. Praksis vurderes alltid med «bestått» / «ikke bestått»
- c) Rektor oppnevner sensor(er). Den fremgår av utdanningsplanen om sensorene er interne, eksterne eller en kombinasjon av disse. Der det er uenighet mellom to sensorer, har eksternt sensor det avgjørende ordet om karakteren.
- d) Skolen dokumenterer fullført og bestått fagskoleutdanning med vitnemål. Skolen utsteder kun ett vitnemål per studium. En avgift kr 500 påløper ved bestilling av nytt vitnemål (duplikat). Fagskolen utsteder kun vitnemål til studenter som har avlagt minst 30 av fagskolepoengene som utdanningen består av ved fagskolen.

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

Kompetansebevis utstedes til studenter som har fullført deler av utdanningen.

§ 4.3 Vilkår for å avlegge eksamen

Studenten har rett til å avlegge avsluttende eksamen når han/hun har:

- bestått alle obligatoriske arbeidskrav slik de er beskrevet i utdanningsplanen
- gjennomført og bestått eventuell praksis
- signert studiekontrakten og betalt forfalt studieavgift
- betalt eventuell eksamensavgift, se § 4.6 om avgift for kontinuasjonseksamener

§ 4.4 Informasjon om eksamen og oppmelding til eksamen

- Studenten får skriftlig beskjed (publisering på skolens nettsted eller læringsplattform anses også som skriftlig) om hvor og når eksamen finner sted. Skolen gir beskjed minst 4 uker i forveien.
- Studenten som følger normal progresjon er automatisk oppmeldt til de eksamener som fremgår av utdanningsplanen.
- Studenten som ikke følger normal progresjon må selv melde seg opp til eksamen. Fristen for å melde seg opp til eksamen finnes på skolens hjemmeside.
- Studenter som ikke ønsker å ta en eksamen de er oppmeldt til, må selv melde seg av eksamen innen 2 uker før eksamen. En student som trekker seg under eksamen uten grunn, eller unnlater å møte uten å ha meldt seg av eksamen, betraktes som å ha fremstilt seg til eksamen.

§ 4.5 Tilrettelegging av eksamen

- En student som har behov for spesiell tilrettelegging av eksamen, må sende skriftlig søknad til rektor så fort som mulig og senest innen 3 uker før eksamen. Ved akutt skade/sykdom må søknad sendes så fort studenten er kjent med skaden/sykdommen. Søknaden må inneholde bekreftelse fra sakkyndig, f.eks. legeattest, uttalelse fra psykolog, logoped e.l.

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

- Utvidet tid til eksamen. Det gis normalt 10 minutter ekstra tid pr. time eksamenstid.
 - Bruk av ordbok, PC eller andre hjelpemidler
 - Alternativ eksamensform (muntlig/skriftlig)
- Det gis ikke utvidet tid ved praktisk eksamen og prosjektoppgaver.
 - Vedtaket om tilrettelegging av eksamen fattes av rektor. Vedtaket er et enkeltvedtak og kan påklages. Se kapittel 5 for informasjon om klagebehandling.

§ 4.6 Sykdom eller fravær fra eksamen

Fravær fra eksamen grunnet sykdom skal dokumenteres med sykemelding fra lege datert forut for eller på eksamensdagen. Andre årsaker som hindrer studenten fra å møte, som for eksempel alvorlig sykdom eller død i nær familie, må også kunne dokumenteres. Fravær som dokumenteres, ansees som gyldig fravær. Dersom fraværet ikke dokumenteres, anses studenten å ha fremstilt seg til eksamen. Studenter som ikke møtte ved siste ordinære eksamen, har ikke rett til ny/utsatt eksamen.

Dersom studenten blir syk under eksamen, kan studenten forlate lokalet. Sykemelding må leveres innen 1 uke etter eksamen for at eksamen ikke skal telle som et eksamensforsøk.

§ 4.7 Utsatt eksamen, kontinuasjonseksamen og ny eksamen

a) **Utsatt eksamen**

En student som har gyldig fravær på eksamen, får tilbud om utsatt eksamen. Utsatt eksamen holdes normalt innen 6 måneder etter ordinær eksamen.

b) **Kontinuasjonseksamen**

Studenter som har strøket på eksamen, har rett til å kunne gå opp til kontinuasjonseksamen en (1) gang. Retten er knyttet til første etterfølgende mulighet som gis for eksamen og det kreves ikke eksamensavgift.

Dersom studenten ikke består kontinuasjonseksamen, må emnet følges på nytt.

Kontinuasjonseksamen holdes normalt innen 6 måneder etter ordinær eksamen.

c) **Ny eksamen**

Studenter som har bestått siste ordinære eksamen, har adgang til ny eksamen dersom slik eksamen arrangeres. Emnet må ha uendret læringsutbyttebeskrivelse i forhold til første eksamen. Ny eksamen kan avlegges mot eksamensavgift, se skolens hjemmeside.

d) **Frist**

Studenten må selv melde seg opp til utsatt eksamen / kontinuasjonseksamen innen frist angitt på skolens hjemmeside. Oppmelding må også gjøres innen fristen dersom det klages på eksamen.

§ 4.8 Klage på karakterfastsetting ved sluttvurdering og eksamen

- a) Studenten har rett til å få begrunnelse for karakterfastsettingen av sine prestasjoner. Studenten må fremsette krav om begrunnelse innen 3 uker fra karakteren ble kunngjort dersom begrunnelse ikke er gitt sammen med karakteren. Krav om begrunnelse for karakter skal sendes til administrasjonen. Ved muntlig eksamen må studenten be om begrunnelse umiddelbart etter at karakteren er meddelt.
- b) Sensor skal normalt gi begrunnelsen innen 2 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. Sensor kan velge om begrunnelsen gis skriftlig eller muntlig.
- c) Studenten har rett til å klage på karakterfastsettingen. Klage på karakterer skal sendes til rektor innen 3 uker etter at karakteren er gjort kjent for studenten, eller 3 uker etter at studenten har mottatt begrunnelse for karakteren. Klagen må være datert, underskrevet og bør inneholde en begrunnelse for klagen.
- d) Studenten kan ikke klage på bedømmelse av muntlig eksamen. Det samme gjelder annen bedømmelse som på grunn av prøvens art (for eksempel praksisopplæring) 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 rektor 2 nye sensorer for maritime emner, og 1 ny sensor for tekniske- og helsefaglige emner.
- 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 den opprinnelige sensuren. Karakteren fra ny sensur er endelig og kan ikke påklages. Klagebehandlingen kan ta opptil 4 uker, og resultatet sendes skriftlig til studenten.

§ 4.9 Klage på formelle feil ved eksamen

- 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 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 bør inneholde en begrunnelse for hvorfor studenten klager. Klagen sendes til rektor. Se for øvrig kapittel 5 for informasjon om klagebehandling.
- d) Dersom klagebehandlingen avdekker at det er begått feil som kan ha hatt betydning for studentens prestasjon eller bedømmelsen av denne, skal sensuren oppheves og det skal foretas ny sensurering eller avholdes ny eksamen. 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.
- e) Ved ny sensurering benyttes nye sensor(er). Karakterfastsetting ved ny sensurering etter denne paragrafen kan påklages etter reglene i § 4.8.

§ 4.10 Fusk eller forsøk på fusk ved prøver og eksamen

- a) Handlinger eller forhold som tar sikte på å gi studenten, eller en medstudent, et uberettiget fortrinn regnes som fusk. Dette gjelder ved en hver aktivitet som skal vurderes og inngå i eksamenskarakter eller sluttvurdering. Eksempler på fusk er:
- å kommunisere ulovlig med andre under eksamen
 - 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 gjengi/sitere lærebøker, andre fagbøker, andres oppgaver, stoff som er hentet fra Internett osv. som er framstilt uten kildehenvisning og uten klar markering av at dette er gjengivelse/sitat.
- b) Dersom studenten har fusket, eller forsøkt å fuske, kan eksamen annulleres. Skolens rektor fatter vedtak om annullering. Rektor kan frata studenten retten til å gå opp til eksamen i inntil ett år. Studenten har rett til å forklare seg før vedtaket fattes.
- c) Vedtak om sanksjoner som følge av fusk, er enkeltvedtak og kan påklages. Se kapittel 5 for mer informasjon om klagebehandling.
- d) Dersom klagen blir tatt til følge, gjøres resultatet fra den annullerte eksamen gjeldende.
- e) Prøver skal måle studentens kunnskap og gjennomføres med de hjelpemidler som blir spesifisert av lærer. All annen bruk av hjelpemidler er ikke tillat og brudd på denne regel skal medføre at studenten avvises fra prøvesituasjonen og innleveringen blir annullert.
- f) Det skal ikke kommuniseres mellom studentene og innleveringer på skolens datasystem kan være gjenstand for plagiatkontroll. Dersom det avdekkes plagiat eller kommunikasjon mellom studentene skal samme regel følges som ved ulovlig bruk av hjelpemidler.

§ 5 Klagebehandling ved enkeltvedtak

§ 5.1 Klagerett

En student har klagerett på alle enkeltvedtak fattet av skolen. Alle enkeltvedtak skal være skriftlige og inneholde en begrunnelse for vedtaket. Dersom begrunnelse ikke foreligger sammen med vedtaket, kan studenten henvende seg til den som fattet vedtaket og be om begrunnelse.

§ 5.2 Klagefrist

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

§ 5.3 Klagens innhold

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.

§ 5.4 Veiledning, hjelp og støtte

Skolen skal informere studenten om klageadgang, klagefrist, klageinstans og fremgangsmåte ved klage, samt retten til å se sakens dokumenter. Denne informasjonen skal gis i alle enkeltvedtak.

Studenten 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.

§ 5.5 Klageinstans

Styret har opprettet en klagenemnd som behandler klager på enkeltvedtak. Klagenemnden har minimum 4 medlemmer hvor styrets leder, styrets nestleder, styremedlem fra NHO og studentenes styremedlem som et minimum deltar. Klagenemnden innkalles og møtes etter behov.

Klagenemnden behandler ikke klage på karakterfastsetting. Her oppnevnes det ny(e) sensor(er), se § 4.8.

§ 5.6 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 rektor. Hvis rektor ikke finner grunn til å omgjøre vedtaket, skal den som fattet vedtaket sende klagen videre til skolens klagenemnd.
- c) Klagenemnd kan om nødvendig innhente ytterlig informasjon fra skolens administrasjon og fra den som klager. Klagen skal være så godt opplyst som mulig før vedtaket fattes.
- d) Søkeren har krav på et begrunnet svar på klagen innen 4 uker fra klagenemnden mottok klagen. Avgjørelsen er endelig og kan ikke påklages.