

Noroff Instituttet

Reglement

Reglement for Noroff Fagskole

Innhold

1.0 Skolereglement.....	3
2.0 Eksamensreglement	8
2.1 Obligatoriske oppgaver.....	10
3.0 Opptaksreglement	14
4.0 Utvisningsreglement.....	15
5.0 Retningslinjer for vurdering av realkompetanse	16
6.0 Studiekontrakt.....	18

1.0 Skolereglement

§ 1. Skoledagen

Skolens klasserom er vanligvis åpne fra kl 0815 - 1545 mandag til fredag. Bruk av klasserom utenom dette tidsrom (evt kveldsåpent kl. 1600-2100) er mulig dersom lokalet er ledig og dette avtales med studieansvarlig.

Skoledagen starter vanligvis kl 0900 og avsluttes vanligvis kl 1400 (med unntak av tid medgått til avvikling av klassens time). Antall skoledager og egentreningsdager vil angis i timeplan utlevert ved semesterstart, eller som gjøres tilgjengelig på nettet. Pauser på 10 - 15 minutter er i utgangspunktet lagt inn etter hver skoletime. En skoletime vil normalt vare 45-50 minutter, men avhengig av faglig opplegg kan dette variere og endres i forhold til et hensiktsmessig løp. Lunsjpausen er i utgangspunktet mellom 1130 og 1200.

§ 2. Materiell og utstyr

a) Skolens utstyr/studentens utstyr

Skolens utstyr (PC, harddisk og skriver, CD-brenner m.v.) skal kun brukes til studieformål og av registrerte studenter.

Bruk av egen maskinvare og programvare som ikke inngår i det faglige opplegget skjer på eget ansvar, og må ikke medføre problemer med skolens utstyr i noen form. Dette gjelder eksempelvis freeware, shareware, evalueringsversjoner, etc. Kostnader knyttet til eventuell problemretting belastes studenten. Teknisk support vil prioritere slike oppdrag lavt.

Programvare som skolen har installert for studentene skal ikke kopieres. Studenten er økonomisk ansvarlig for evt rettslige etterspill som brudd på softwareprodusentenes lisensbestemmelser medfører.

Studenten er generelt ansvarlig for skader denne påfører skolens utstyr. Studenten er videre ansvarlig for merarbeid som påføres skolens tekniske personell pga egen adferd.

Studenten gjøres personlig økonomisk ansvarlig for slike forhold både når det gjelder Noroffs maskinpark og tekniske løsninger, og i forhold til skade som evt påføres bedrifter og organisasjoner utenfor Noroff av studenten.

Tekniske feil og/eller mangler skal rapporteres til lokal tekniker. WebStudenter bruker adressen support@webstudent.no.

b) Backup

Forsvarlig lagring/backup av egne filer er til enhver tid helt og holdent studentens eget ansvar. Studenten må selv tilegne seg ferdigheter for bruk av backuputstyr. Noroff Instituttet stiller tilgjengelig CD/DVD-brennere i klasserommet slik at studentene kan ta backup av sine filer. Filer som lagres på lokal harddisk, eller skolens servere, kan slettes uten forutgående varsel ved utrulling av programvare eller ved reparasjon av tekniske feil på maskinvaren.

c) Internett

Bruk av Internett skal være relatert til studiet, og kun brukes i undervisningstiden når dette er klarert med undervisningsansvarlig. Undervisningsansvarlig kan stenge av Internett i undervisningstiden.

Nedlasting av datafiler og programvare som ikke inngår i det pedagogiske opplegget, er ikke tillatt. Nedlasting kan kun gjøres etter avtale med undervisningsansvarlig der hvor dette inngår i undervisningsopplegget.

Skolen forbeholder seg retten til å sperre av for uønsket trafikk på nettet. Skolen har videre rett til å logge all aktivitet med tanke på monitorering og båndbreddekontroll i eget nettverk.

Studenter som misbruker skolens nettverk og internettilgang med tanke på innhold, båndbredde, etc, er økonomisk ansvarlig for slik bruk. Studenten er selv ansvarlig for sin egen internettbruk, med hensyn til opphavsrett, copyright, etc.

d) Hjemlån

Hjemlån av utstyr praktiseres normalt ikke. Likevel kan dette i særlige tilfeller avtales med undervisningsansvarlig, og da som en del av det pedagogiske opplegget. Studenten er erstatningsansvarlig for evt feil og mangler som påføres utstyret i hjemlånsperioden. Studenten må betale egenandelen på en eventuell forsikring, eller dekke reparasjon/innkjøp av nytt utstyr.

Studenten må selv sørge for å kvittere ut utstyret og få kontrakvittering ved tilbakelevering.

e) Lærebøker

Studentene er selv ansvarlig for å skaffe pensumlitteratur. Pensumlistene finner du på <http://student.noroff.no/pensum/pensumliste.asp>

f) Tyveri

Studenten er ansvarlig for å sikre skolens utstyr mot tyveri ved å bruke de sikringsalternativer som er tilgjengelige i skolens lokaler. Herunder eksempelvis innretninger for fastlåsing av bærbart utstyr og låsbare rom.

Studenten kan settes personlig økonomisk ansvarlig dersom tyveri finner sted og det påvises brudd på dette punkt fra studentens side.

§ 3. Oppmøte og orden

a) Hensyn

Det skal utvises normalt hensyn i forhold til medstudenter mht orden og arbeidsro i klasserommet, personlig hygiene og framferd.

b) Fravær

Forsinket oppmøte til undervisningen, eller annet fravær, blir registrert og rapportert. Mer enn 20% fravær kan få betydning for muligheten til å gå opp til eksamen og for utsteding av vitnemål. Varsel sendes ut ved 15% fravær.

Studenten er selv ansvarlig for egen faglig oppdatering gjennom bruk av Noroff læringsplattform og følge informasjonen som er tilgjengelig der.

c) Arbeidsplassen

Mat og drikke er forbudt ved dataarbeidsplassen. Studenten er selv ansvarlig for orden rundt sin studieplass/maskin. Gjenglemte ting kan bli fjernet fra studentens arbeidsplass for studentens egen regning og risiko.

d) Røyking

Røyking er kun tillatt på dertil anviste steder.

e) Rusmidler

Oppmøte på skolen i ruspåvirket tilstand, besittelse av eller bruk av rusmidler i skolens lokaler eller på skolens område er ikke tillatt. Forholdet kan bli anmeldt til politiet.

f) Mobiltelefon

Mobiltelefoner skal ikke benyttes i undervisningslokalene mens det foregår undervisning eller andre studierelaterte aktiviteter.

g) Kjæledyr

Kjæledyr må ikke medbringes i undervisningslokalene.

§ 4. Bytte av undervisningsinstruktører og endringer i timeplanen

a) Fravær av lærer

Ved sykdom vil evt vikar benyttes i klasserommet eller via videokonferanser, eller undervisningen forskyves til undervisningsfrie dager (fredager) eller etter endt studiemodul. I slike tilfeller vil også undervisning gjennom Noroffs internettbaserte undervisningssystem betraktes som fullverdig erstatning. Noroff Instituttet velger selv, etter en konkret vurdering, den mest hensiktsmessige undervisningsform og tidspunkt.

b) Endringer i timeplanen

Endringer i timeplan skal, dersom det er mulig, foreligge for studentene i forkant av undervisningen. Noroff Instituttet forbeholder seg retten til å endre studieplaner, fagplaner, timeplaner, programversjoner og pensumlister hvis situasjonen avkrever det og det viser seg nødvendig.

Informasjon om endringer publiseres på skolens studentportal. Informasjonen på skolens studentportal er den til enhver tid gjeldende informasjon.

§ 5. Studentorgan, Skoleråd, tillitsvalgt og informasjon

Det er etablert en forening ved navn Noroff Studentforening(NSF) som alle skolestedene er velkomne til å delta i. Deltakelse i NSF er frivillig for studentene og ledes/drives av studentene selv.

Det skal velges en tillitsvalgt og en vararepresentant i hver klasse. Tillitsvalgt for den enkelte fagklasse møter skolens leder og klassestyrer minimum en gang pr. måned.

Studentene er selv ansvarlige for å drive tillitsmannsordningen og avholde klassens time. Skolen må godkjenne tidspunktet for klassens time.

§ 6. Eksamen / Prosjektoppgave / Sertifiseringer / Vitnemål

a) Sertifisering og eksamen

I studier der sertifiseringer/eksamener er inkludert i studieavgiften, gjelder dette kun første forsøk pr sertifisering/eksamen.

b) For å kunne motta vitnemål må forutsetningene i Eksamensreglementets §16 være oppfylt

c) Bruk av studentenes arbeider

Materiell som den enkelte student utarbeider i forbindelse med arbeidsoppgaver og prosjektoppgaver vil normalt Noroff Instituttet arkivere og kunne gjenbruke i sitt undervisningsopplegg og i markedsføringsøyemed. Studenten har rett til å motsette seg dette ved en skriftlig meddelelse.

d) Tidsfrister

Obligatoriske innleveringsoppgaver og prosjekteksamener må leveres *komplett* innen angitt frist.

§ 7. Kommunikasjon

Saker av betydning for studentene, tas opp i klassens time og voteres over etter vanlige demokratiske spilleregler. Den normale kommunikasjonskanalen mellom student og skole er klassens tillitsvalgte/skolens ledelse v/ rektor (avdelingsleder). Aktuelle saker av noen betydning skal tas opp skriftlig gjennom denne kanalen. Det skal normalt gjøres referater fra møter mellom tillitsvalgte og skolens ledelse.

Saker som tas opp med andre enn rektor regnes som uoffisiell kontakt og skolen som sådan hefter ikke for svar/uttalelser som tilflyter studentene gjennom andre enn de offisielle kommunikasjonskanalene.

For øvrig oppfordres den enkelte student til å bruke evalueringsordningen aktivt for å gi tilbakemelding på studiene/studiesituasjonen.

§ 8. Etikk

Piratkopiering av programfiler og knekking av koder er ikke tillatt, samt uautorisert bruk av skolens maskiner og nettverk. Brudd på denne bestemmelsen kan medføre erstatningskrav.

Surfing, søking, nedlasting og bruk av datafiler som inneholder støtende eller ulovlig materiale er ikke tillatt. Slikt materiale kan være av politisk, rasemessig, ideologisk, religiøs eller moralsk karakter.

§ 9. Klageadgang

Ved uenighet vedrørende sensur, bortvisning, utvisning eller andre reaksjoner fra Noroff er det adgang til å klage. Klage skal skje skriftlig, være begrunnet og rettes til skolens ledelse ved rektor. Klager behandles av styret eller styreoppnevnt klagenemd. Viser for øvrig til egne beskrivelser om klageadgang og behandling i Eksamensreglementet §12 for forhold vedrørende sensur og karakterer, og Opptaksreglementet §7 for forhold vedrørende opptak/utvisning.

Noroff Instituttet er medlem av Forum for Fagskoler. Forum for Fagskoler har egen klagenemnd som er felles for alle sine medlemmer. Klagenemnden er fagskolens øverste klageorgan eksempelvis om en klage får negativt utfall for studenten som resultat av behandlingen i Noroff.

§ 10. Brudd på reglementet

Brudd på dette reglementet kan medføre skriftlig advarsel, bortvisning og/eller utvisning. Ved lovbrudd på norsk og/eller internasjonal lov vil dette kunne medføre politianmeldelse. Bortvisning benyttes ved opptreden/uorden/bråk som påvirker medstudenter, undervisning, lokaler eller personell negativt. Herunder: §3 punkt a, c, d, e og g, varighet på bortvisning er 1-5 dager som vurderes utifra alvorlighet i forholdet. Ved særskilt alvorlige og eventuelle gjentatte brudd på reglementet kan dette medføre utvisning fra skolen på kortere eller lengre sikt målt utifra alvorlighet i forholdet. Vedtak om bortvisning inntil en dag fattes av lærer, vedtak om bortvisning utover en dag

og utvisning fattes av skolens ledelse ved rektor. Ved bortvisning for inntil en dag kan studenten få begrunnelse ved henvendelse til lærer. Ved bortvisning for mer enn en dag og utvisning kan begrunnelse for bortvisning/utvisning fås ved henvendelse til rektor. Studenten har rett til å få støtte og hjelp under en klagesak hvis ønskelig. Dette fås ved å henvende seg til skolens administrasjon. Viser for øvrig til eget utvisningsreglement.

Kristiansand,
11. september 2008

Noroff INSTITUTTET

Revidert 19.august 2001

Revidert 18.august 2002

Revidert 25.oktober 2002 (pkt 6c)

Revidert 22.mai 2002 (pkt 6c)

Revidert 26.august 2003

Revidert 15.desember 2004: Pkt 2e er endret til å gjenspeile skolens praksis mtp lærebøker

Revidert 22.august 2006: Punktet om rusmidler er lagt til.

Revidert 01.februar 2007: Punkt 2f er lagt til.

Revidert 11.september 2008: Punkt 9. Klageadgang lagt til.

Revidert 8. juni 2011: §§ 3.b, 6, 9 og 10 Fravær, eksamen, klageadgang og bortvisning er revidert.

2.0 Eksamensreglement

§1 Generelle bestemmelser

a) Studentene plikter å sette seg inn i eksamensreglementet. Manglende kjennskap til reglene kan ikke påberopes som unnskyldning for regelbrudd.

b) Studentene får 3 (tre) uker i forveien skriftlig beskjed om hvor og når eksamen finner sted. Publisering på skolens nettsted eller læringsplattform anses også som skriftlig.

§2 Adgang til å gå opp til eksamen

a) Studentene har adgang til å avlegge eksamen dersom de har signert studiekontrakten og har betalt forfalt studieavgift.

b) Studenter som har *mer enn 20% fravær på det enkelte kurs kan miste retten til å gå opp til eksamen. Kontaktlærer skal sende skriftlig advarsel i de tilfeller hvor studenten nærmer seg grensen for 20 % fravær før eventuell eksamen.*

c) *Studenten må ikke ha aktiv utvisning eller bortvisning grunnet disiplinære sanksjoner.*

§3 Skriftlig eksamen

a) Alle må møte senest 15 min. før eksamen starter. Møter en student for sent til eksamen, skal vedkommende henvende seg til eksamensinspektøren og forklare grunnen. Hvis ingen andre studenter har forlatt lokalet, kan studenten få utlevert eksamensoppgaven. Studenter som møter for sent, må likevel levere besvarelsen senest ved den ordinære eksamenstidens slutt. En student som møter etter at en annen har forlatt eksamenslokalet, kan ikke gis adgang til å delta på eksamen. Nektes studenten adgang til å delta, regnes studenten som ikke møtt.

b) Eksamen for deltidsstudier vil normalt avholdes på dagtid.

c) Eksamenstiden i klokketimer er påført alle eksamensoppgaver. Ved alle skriftlige eksamener får studentene et tillegg på 15 min. til avslutning og innlevering.

d) Hver student noterer sitt eksamensnummer på eksamensbesvarelsen. Studenten må ikke merke noe av det som skal leveres inn på en slik måte at sensor kan identifisere studenten.

e) Student må signere på et signaturskjema før eksamen starter og ved innlevering av besvarelsen. Gyldig legitimasjon må medbringes.

f) Tillatte hjelpemidler kontrolleres av eksamensinspektøren. Andre bøker eller notater legges foran i lokalet. Dette gjelder også mobiltelefoner og annet elektronisk utstyr. Studenten må selv sørge for å medbringe hjelpemidlene, skolen har ikke hjelpemidler til utlån. Lån av skrivesaker eller hjelpemidler direkte mellom studentene er ikke tillatt.

g) Det skal være fullstendig ro i eksamenslokalet etter at eksamensoppgaven er delt ut – helt til siste besvarelse er levert inn. Studentene må ikke snakke sammen eller ha annen forbindelse med hverandre eller utenforstående under eksamen. De skal henvende seg til eksamensinspektøren i fall

de har noe å spørre om. Studentene kan forlate eksamenslokalet sammen med en eksamensinspektør.

h) Studenten skal kontrollere at han/hun mottar riktig eksamensoppgave, og at oppgaven består av det antall sider som er påført oppgavens forside.

i) Eksamensinspektøren varsler når det er 1 (en) time igjen av eksamenstiden. Beskjed gis også når det er 15 min. igjen av eksamenstiden.

j) Kladd blir ikke vurdert av sensor.

k) Nettstudenter som er bosatt langt fra studiestedet, eller av andre dokumenterbare grunner ikke kan møte ved en av skolens studiesteder, kan søke om å få gjennomføre eksamen nærmere hjemstedet. Studenten må selv ordne egnet eksamenssted, og få dette godkjent av skolens eksamenskoordinator. Eksamen skal gjennomføres på samme tidspunkt som ved skolens studiesteder. Eksempler på egnede eksamenssteder er bibliotek, skoler, kurscenter, lensmannskontorer, o.l. Studenten er selv ansvarlig for å dekke alle utgifter overfor tredjepart ved en slik eksamensgjennomføring. Studenten skal sende skolens administrasjon opplysninger om eksamenssted og kontaktperson/eksamensvakt senest 2 uker før eksamensgjennomføringen for å sikre tid til oversendelse av oppgave.

§4 Fag- og prosjektoppgaver

a) Innlevering av fag- og prosjektoppgaver skal skje ved studentens studiested. Studenter som har store problemer med å få levert på studiestedet kan søke om å få levere på en annen av skolens avdelinger. Søknad om å få levere til annen avdeling må være studiestedet i hende innen 2 (to) uker før innleveringsfristen. Ved innlevering til annen avdeling må studenten legge ved bekreftelse på at oppgaven kan leveres et annet sted, og studenten må sørge for å få kvittering for levert besvarelse.

§5 Mappevurdering

a) Alle obligatoriske oppgaver må leveres innen gitt frist for å kunne motta tilbakemelding og veiledning på oppgaven.

b) Hvis ikke fullstendig mappe er levert til summativ vurdering vurderes mappen til "ikke godkjent". Se reglementets §5e for kontinuasjon.

c) Oppgavebesvarelser kan bearbeides og forbedres helt frem til summativ vurdering ved slutten av semesteret.

d) Mappeinnhold og formelle krav om utforming av mappen spesifiseres i et eget informasjonsskriv (mappekrav) tilknyttet det enkelte utdanningstilbud.

e) Ved sykemelding eller annen relevant erklæring, eller hvis vurderingsmappen ikke er godkjent, kan studenten kontinuere (inntil 2 ganger). Kontakt administrasjonen for nærmere informasjon om tidspunktene for dette. Kontinuasjon kan gjennomføres mot en avgift. Søknad sendes til administrasjonen på eget skjema.

§6 Nettbasert eksamen

a) Innen 2 (to) uker før eksamen vil skolens administrasjon informere studentene på hvilket tidspunkt de får tilgang til eksamensoppgaven/prosjektet, samt hvor de får tilgang til selve

eksamensoppgaven/prosjektet. Skolens administrasjon vil samtidig gi beskjed om hvor, hvordan og når besvarelsen skal leveres.

§ 7. Fusk

a) Følgende bestemmelser gjelder for fusk til eksamen, herunder reaksjoner og saksbehandling.

Som fusk regnes:

- Andre uredelige handlinger eller forhold som tar sikte på å gi studenten et uberettiget fortrinn ved eksamen regnes også som fusk.
- Handlinger som på andre måter medfører at studentens kunnskaper og ferdigheter ikke blir prøvet og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte, blir betraktet som fusk.

b) Ved skriftlig eksamen i skolens eller andre godkjente lokaler vil fusk eller forsøk på fusk medfører at eksamensinspektøren vil bortvise studenten fra eksamen. Eksamensinspektøren vil da sende en skriftlig rapport til *rektor, ved den avdelingen studenten tilhører*, som begrunner bortvisningen.

c) Har en studenten forsettelig eller grovt uaktsomt fusket, eller forsøkt å fuske, kan eksamen annulleres. Studenten kan fratas retten til å gå opp til eksamen i inntil ett år. Skolens rektor kan iverksette annullering.

d) Vedtaket kan klages inn til skolens styre. Klagen må være skriftlig og være skolen i hende senest 3 (tre) uker etter at vedtaket er fattet. Klagen skal være begrunnet. Søkeren har krav på et begrunnet svar innen 3 (tre) uker etter at klagen er mottatt. Avgjørelsen er endelig og kan ikke ankes. Dersom klagen blir tatt til følge, så har studenten krav på å gå opp til neste eksamen uten ekstra kostnader.

§8 Eksamensresultater

a) Eksamenskarakterene vil bli offentliggjort senest 20 virkedager etter avholdt eksamen. Før eksamen vil skolen informere studentene om hvordan resultatene offentliggjøres. Vitnemål eller karakterutskrift blir sendt hjem til studenten i posten ca 6 (seks) uker etter semester avslutning.

b) 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.

c) Skolen kan alternativt bestemme at i enkelte eller alle fag skal benyttes vurderingen bestått/ikke bestått eller godkjent/ikke godkjent - i samsvar med skolens NOKUT-godkjenning.

e) Studenten er selv ansvarlig for å holde seg informert om eksamensresultatene i løpet av skoleåret.

§9 Obligatoriske oppgaver

a) Innledning

Obligatoriske oppgaver har som hensikt å la studentene arbeide med faget i praksis. Som metodisk virkemiddel hjelper den studenten å øke sin faglige mestring.

b) Vurdering

Vurderingene *Bestått / Ikke bestått* inngår ikke i vurderinger hvor det gis bokstavkarakterer.

Obligatoriske oppgaver og/eller prosjekter som inngår i vurderinger hvor det gis bokstavkarakterer

vurderes selv med bokstavkarakterer og følger således gjeldende eksamensreglement.

Vurderingen *Bestått / Ikke bestått* tilsvarer vurdering Godkjent/Ikke godkjent.

Nivå for å oppnå vurdering bestått tilsvarer minimum laveste nivå for ståkarakter i henhold til gjeldende eksamensreglement.

Ved vurdering av oppgaver benyttes felles retningslinjer utarbeidet av fagansvarlig i samarbeid med lærere. Målet er å sikre at studentene besitter kunnskaper, ferdigheter og holdninger tilsvarende laveste nivå for ståkarakter i henhold til gjeldende eksamensreglement.

c) Begrunnelse

Dersom man ikke oppnår Bestått har studenten krav på begrunnelse for vurderingen.

§10 Ny prøve – kontinuasjon: eksamen og obligatoriske oppgaver

a) Ny eksamen kan avlegges mot en avgift. Ved gyldig dokumentert fravær fra eksamen, for eksempel legeerklæring, vil studenten kunne gjennomføre ny eksamen kostnadsfritt. Søknad om ny eksamen må sendes/leveres til skolens administrasjon senest 4 (fire) uker før ny gjennomføring.

b) Når kontinuasjon skal gjennomføres er studenten selv ansvarlig for å sette seg inn i den til enhver tid gjeldende utdanningsplan (pensumlitteratur, vurderingsform, tillatte hjelpemidler osv.).

c) Studenten har rett til ny eksamen innen det første kalenderåret etter avlagt ordinær eksamen. Kontinuasjon gjennomføres samtidig med neste ordinære eksamen. En eksamen kan kun kontinueres 2 (to) ganger. I de tilfeller hvor det foretas endringer i faginnhold eller fagsammensetning, vil det bli gitt anledning å kontinuere 1 – (en) gang etter gammel ordning.

§11 Sensur

a) Fagkoordinator for utdanningsprogrammet oppnevner sensor(er). Sensorene vil enten være interne, eksterne eller en kombinasjon av disse.

b) Der det benyttes flere sensorer skal det på forhånd være avklart hvem som har det avgjørende ordet ved eventuell uenighet om karakteren. *I tilfeller der det benyttes flere enn en sensor er følgende system gjeldende: 1. og 2. sensor. 1. sensor er en ekstern sensor som har det avgjørende ordet ved eventuell uenighet om karakteren, 2. sensor er faglærer i faget og må føye seg til avgjørelsen*

§12 Klager og omsensur

a) Klager på karakterer skal skje skriftlig til fagkoordinator for utdanningsprogrammet med begrunnelse innen 3 (tre) uker etter offentliggjøring av karakteren. Klagebehandlingen kan ta opptil 4 (fire) uker og resultatet sendes ut til studenten.

b) Ved klage oppnevner fagkoordinator for utdanningsprogrammet ny(e) sensor(er) som foretar omsensur av den opprinnelige innleverte besvarelsen.

c) De nye sensorene skal ikke gjøres kjent med hvilken karakter besvarelsen har fått ved ordinær sensur. De nye sensorene setter den endelige karakteren. Karakteren kan justeres både opp og ned. Karakteren fra omsensur er endelig og kan ikke påklages.

§ 13. Formelle feil ved eksamen

- a) Studenter som har avlagt eksamen kan klage over formelle feil ved eksamensoppgaver og/eller eksamensavvikling. Klage over formelle feil ved eksamen må fremsettes skriftlig senest innen tre(3) uker etter eksamenstidspunktet.
- b) Dersom 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. Ved ny sensurering av eksamen må studenten møte til ny eksamen.
- c) Ved ny sensurering benyttes nye sensor(er). Dersom det er flere sensorer så skal minst en av sensorene være ekstern. Karakterfastsetting ved ny sensurering etter denne paragraf kan påklages etter reglene i § 11.
- d) Klagen stiles til skolens styre. Styret legger fram saken for rektor, som kan gi studenten medhold i klagen. Hvis klagen fra studenten ikke tas til følge av rektor, skal saken behandles av skolens styre. Styret skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak fattes.

§14 Utvidet eksamenstid/spesielle behov eller hjelpemidler

- a) Studenter, som av medisinske eller andre årsaker, mener seg berettiget til utvidet tid ved gjennomføring av sluttvurdering, og/eller har behov for spesielle hjelpemidler/hjelpetiltak, må søke skolens administrasjon skriftlig. Vedrørende allerede kjente sykdommer/årsaker må søknad sendes senest 2 (to) måneder før sluttvurdering og må dokumenteres med legeattest eller annen relevant dokumentasjon. Ved akutte(ikke på forhånd kjente) sykdommer/skader må søknad sendest snarest mulig og senest 1(en) uke før sluttvurdering skal foretas.
- b) Dersom studenten får avslag kan studenten klage til skolens styre. Klagen må være framsatt skriftlig og må være skolen i hende senest 3 (tre) uker etter at studenten er underrettet om vedtaket. Klagen behandles av skolens styre på første møte som avholdes - 2 (to) uker eller senere - etter at klagen er mottatt. Styrets avgjørelse skal være begrunnet. Avgjørelsen er endelig og kan ikke ankes.
- c) Det gis ikke forlenget tid ved praktisk eksamen, mappevurdering eller fag- og prosjektoppgaver.

§15 Retur av besvarelser

Praktiske besvarelser skal hentes på skolen etter at klagefristen er gått ut. Nærmere beskjed om frist for henting av oppgaver/mapper vil bli gitt før sluttvurdering. Etter at hentefristen er gått ut, vil besvarelsene bli makulert. Besvarelsene må hentes ved personlig fremmøte, eventuelt av andre med studentens fullmakt. Besvarelsene returneres ikke per post.

§16 Utstedelse av vitnemål

Utstedelse av vitnemål/kursbevis forutsetter følgende:

- a. At studieavgiften er betalt i sin helhet. Ved bestilling av nytt vitnemål, påløper en avgift.
- b. Obligatoriske oppgaver må være *bestått/godkjent*.
- c. For å få utstedt vitnemål, må studenten ha fått godkjent mappene fra alle semestrene i utdanningen.
- d. For å få utstedt vitnemål, må studenten ha fått godkjent sine eksamener/prosjektksamener fra alle semestrene i utdanningen.

- e. At studenten ikke har brutt reglementene etter skriftlig advarsel om dette.

Vedlegg 1:

Det benyttes følgende karakterskala:

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	<i>Ikke bestått</i>	<i>Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravene.</i>

3.0 Opptaksreglement

§1 Opptak

Opptak av studenter foretas av rektor, som også fatter vedtak, ved avdelingen/skolestedet studenten søker seg til.

§2 Opptaksstørrelse

Styret bestemmer for hvert studieår hvilket antall studenter som kan tas opp til studier ved de ulike studiene.

§3 Opptakskrav

For opptak til studier ved skolen kreves fullført og bestått treårig videregående opplæring. Ved de enkelte utdanningene kan det kreves at spesifiserte studieretninger er fullført og bestått og/eller beståtte opptaksprøver.

Det er også anledning å søke om opptak på grunnlag av realkompetanse. Dette reguleres i – Retningslinjer for vurdering av realkompetanse.

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

§4 Opptak til skolen for søkere med utenlandsk utdanning/annet morsmål enn norsk/nordisk.

Søkere med utenlandsk utdanning, må utdanning/kvalifikasjoner være på nivå tilsvarende kriteriene i §3.

Søkere med annet morsmål enn norsk eller annet nordisk språk, må tilfredsstillende kunnskaper i norsk tilsvarende Norsk Vg1 studieforberedende, Norsk Vg2 yrkesfaglige utdanningsprogram alternativt tatt test i norsk høyere nivå – og ha bestått Bergenstesten.

§5 Betinget opptak

Søkere kan søke om studieplass før alle eksamener i fag som kreves for opptak er avlagt. Standpunktkarakterer fra siste terminoppgjør vedlegges søknaden. Slike søkere vil eventuelt få betinget opptak i påvente av eksamensresultatene. Vitnemål/bekreftelse på tilstrekkelige kvalifikasjoner må sendes skolen innen kunngjort dokumentasjonsfrist.

§6 Søknad om opptak

Skolen benytter rullerende opptak. Søkere som får tilbud om studieplass, må akseptere ved å returnere undertegnet kontrakt innen oppgitt frist. Hvis ikke skolen har mottatt kontrakten innen oppgitt frist, kan studenten miste studieplassen.

§7 Klage - avslag på opptak

En søker som ikke blir tilbudt plass på skolen har klagerett på slikt vedtak. Klagen må være framsatt skriftlig og må være skolen, ved rektor, i hende senest 3 (tre) uker etter at søkeren er underrettet om vedtaket. Klagen skal være begrunnet og skriftlig. Klagen behandles av Noroff opptakskomité. Søkeren har krav på et begrunnet svar innen 3 uker. Avgjørelsen er endelig og kan ikke ankes.

§8 Ikraftredelse

Dette reglementet trer i kraft 01.08.11

4.0 Utvisningsreglement

§1 Utvisning

Rektor kan gi en student som opptrer på en måte som virker grovt forstyrrende på medstudenters arbeid eller for virksomheten ved skolen ellers, skriftlig advarsel om utvisning. Rektor kan fatte vedtak om utvisning i inntil 4 uker dersom advarselen ikke tas til følge.

Vedtaket kan påklages til skolens styre. Klagen må være framsatt skriftlig og må være skolen i hende senest 3 (tre) uker etter at studenten er underrettet om vedtaket. Skolens administrasjon legger saken fram for styret på første ordinære styremøte. Styret skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før endelig vedtak fattes. Styrets avgjørelse skal være begrunnet. Styret fatter endelig vedtak. Styrets vedtak kan ikke ankes.

Ved utvisning kan begrunnelse for utvisning fås ved henvendelse til rektor. Studenten har rett til å få støtte og hjelp under en klagesak hvis ønskelig. Dette fås ved å henvende seg til skolens administrasjon.

§2 Ikraftredelse

Dette reglementet trer i kraft 01.08.11

5.0 Retningslinjer for vurdering av realkompetanse

§1. Området retningslinjene gjelder for

Disse retningslinjene gjelder for opptak på grunnlag av realkompetanse til grunnutdanninger ved skolen for søkere som ikke fyller kriteriene i §3 i Opptaksreglementet for skolen.

§2. Opptakskrav og vurderingskriterier

Realkompetanse kan tilkjennes på grunnlag av en helhetlig vurdering av søkers erfaringsbakgrunn og kompetanse, sett i forhold til skolens opptakskrav.

Søker må dokumentere tilstrekkelige ferdigheter i norsk og engelsk til å kunne gjennomføre studiet. Ferdighetene skal ligge på et nivå som tilsvarer den kompetansen som oppnås ved Norsk Vg1 studieforbereende eller Norsk Vg2 yrkesfaglige utdanningsprogram samt Engelsk Vg1 studieforbereende eller Engelsk Vg2 yrkesfaglige utdanningsprogram.

I tillegg til kravene over skal søkerne vurderes på bakgrunn av opplysninger de gir i søknaden der de blir bedt om å gjøre rede for hvorfor han/hun søker studiet, og hvorfor han/hun mener å kunne gjennomføre studiet. Her kan søkerne gjøre rede for kvalifikasjoner som ikke kan dokumenteres gjennom vitnemål/attester/kursbevis og lignende.

Interne rutiner for vurdering av realkompetanse fastsettes av administrasjonen ved den enkelte skole.

§3. Opptak og reservering av studieplass

Skolen benytter seg av rullerende opptak. For å kunne få opptak til et bestemt studium er det tilstrekkelig at en søker får tilkjent realkompetanse for studiet. Utfallet av søknaden meddeles søkeren en uke etter avgjørelsen er tatt. Søkere som får tilbud om studieplass, må svare på om de mottar plassen i henhold til fastsatt frist.

§4. Tidsbegrensning av vedtak

Vedtaket om tilkjenning av realkompetanse gjelder i utgangspunktet også for senere år. Vedtaket har likevel bare gyldighet i henhold til studiet slik det gjennomføres på vurderingstidspunktet. Ved betydelige endringer i fag-, studie- eller rammeplaner, forbeholder skolen seg rett til å foreta ny vurdering, og eventuelt endre vedtaket.

§5. Krav til dokumentasjon

All praksis, utdanning og andre forhold som skal gi grunnlag for opptak, må dokumenteres med attesterte kopier. Attester for praksis må angi lengde på arbeidsforhold, stillingsprosent og arbeidsinnhold. Attester må videre være datert for å komme i betraktning. Attester regnes bare fram til datoen de er skrevet ut, selv om søkeren selv opplyser at arbeidsforholdet fortsatte utover dette tidspunkt.

§6. Klager - avslag på opptak

En søker som ikke blir tilbudt plass på skolen på grunnlag av realkompetanse har klagerett på slikt vedtak. Klagen må være framsatt skriftlig og må være skolen i hende senest 3 (tre) uker etter at søkeren er underrettet om vedtaket. Klagen skal være begrunnet. Klagen behandles av Studiesjef i samråd med Fagkoordinator for utdanningsprogrammet søkeren klager til. Søkeren har krav på et begrunnet svar innen 3 uker. Avgjørelsen er endelig og kan ikke ankes.

§7. Ikrafttredelse

Disse retningslinjene trer i kraft 01.08.11

6.0 Studiekontrakt

Gjeldende per 20-01-11

Vilkår for studiekontrakt mellom student og skoler tilknyttet Forum for Fagskoler (FFF)

1. Kontraktens tilblivelse

Kontrakten er forhandlet frem i samarbeid med Forbrukerombudet som en standardkontrakt for FFF's medlemsskoler og har særlige regler for studenter som regnes som forbrukere.

2. Forpliktende kontrakt

Kontrakten er bindende fra det tidspunkt begge parter har undertegnet den.

3. Betalingsforpliktelser

Studenten skal betale registreringsavgift, studieavgift og andre avgifter i samsvar med de betingelser som er anført i kontrakten (Jf disse vilkårenes forside). Studenter som regnes som forbrukere plikter å betale en registreringsavgift som forfaller til betaling innen 14 dager etter kontrakten er undertegnet. Studieavgiften og andre avgifter som spesifisert på kontraktens forside forfaller til betaling ved studiets start.

Registreringsavgift blir ikke refundert, bortsett fra i de tilfelle skolen avlyser studiet. Kontrakten er personlig og kan ikke overdras til andre. Dersom andre, for eksempel arbeidsgiver, NAV eller enkeltpersoner, skal dekke studieavgift helt eller delvis, må denne medsignere kontrakten.

4. Skolens ansvar

Skolen skal gjennomføre utdanningen i samsvar med de planer som på forhånd er forelagt studenten. Skolen kan likevel foreta endringer dersom spesielle forhold tilsier det. Skolen må dokumentere og begrunne hvorfor endringene er nødvendige. Vesentlige endringer i utdanningstilbudet må godkjennes av NOKUT.

Skolen forbeholder seg retten til å avlyse studiet som følge av liten deltakelse eller av andre årsaker som er utenfor skolens kontroll. I slike tilfeller vil studenten utelukkende få refundert innbetalte registrerings- og studieavgifter. Dersom skolen avlyser studietilbudet som følge av liten deltakelse må varsel om avlysning sendes studenten så tidlig som mulig og senest innen 1 uke før studiestart. Skolen er da pliktig å prøve å skaffe studenten alternativt studietilbud ved egen eller annen FFF skole.

5. Studentens ansvar

Studenten skal sette seg inn i skolens reglement slik disse til enhver tid fastsettes av skolen, og skal følge dette. Kopiering av studiemateriell, dataprogram eller annen informasjon som tilhører skolen, evt. noen skolen har avtale med, må ikke forekomme uten at det på forhånd er innhentet skriftlig samtykke fra skolen. Adresseendring

må straks meldes skolen skriftlig.

6. Studieavbrudd

6.1 Studentens studieavbrudd:

a) Ved oppsigelse av studieplass før studieoppstart vil studenten bare bli avkrevd registreringsavgiften. b) Ved avbrudd under studiet vil studenten måtte dekke skolens tap. Studenter som anses å være forbrukere vil ved avbrudd etter studiets oppstart betale 70% av årlig studieavgift, 75% for avbrudd i perioden 1. semesters slutt og 2. semesters start, og 100% ved avbrudd i løpet av andre semester.

c) Studenter som anses å være forbrukere har anledning til å melde avbrudd for 2. studieåret innen utgangen av uke 25 der 2. året starter på høsten og innen utgangen av uke 48 i foregående år der 2. året starter på våren – uten ytterligere kostnader. Utmeldingen skal sendes skriftlig til skolens administrasjon. Skjer utmeldingen etter nevnte frist så må studenten betale 70% av 2. års studieavgift, 75% for avbrudd i perioden 3. semesters slutt og 4. semesters start, og 100% ved avbrudd i løpet av 4. semester. d) Skolen vil ved dokumentert sykdom eller ved andre tungtveiende grunner etter skriftlig søknad kunne godkjenne midlertidig avbrekk i studiet.

e) Ved avbrudd som følge av uforutsett innkalling til militærtjeneste har studenten rett til å foreta midlertidig avbrekk i studiet dersom militærtjenesten gjør det umulig å gjennomføre studiet i henhold til opprinnelige planer og studenten har varslet skolen omgående etter å ha mottatt innkallingen.

f) Dersom studiet avbrytes på grunn av uforutsette, alvorligere forhold som gjør videre skolegang urimelig tyngende eller umulig (personlig force majeure) betales bare for tilbudt undervisning. Utdelt materiale skal i slike tilfeller leveres tilbake til skolen. g) For studenter som ikke regnes som forbrukere gjelder ikke punkt 6.1a, bogf.

6.2 Formkrav

Dersom studenten avbryter studiet midlertidig eller sier fra seg studieplassen skal skriftlig varsel om dette sendes skolens administrasjon.

6.3 Bevisbyrde

Studenten har bevisbyrden og må godtgjøre årsaken til studieavbrudd for de tilfeller hvor studenten har rett til midlertidig eller endelig avbrudd etter punkt 6.1.

7. Mislighold av kontrakten

7.1 Skolens mislighold

Dersom skolen misligholder kontrakten ved at den ikke gir det studietilbudet, eventuelt ikke den kvalitet på dette, som studenten har krav på etter kontrakten, har skolen rett til å kompensere dette i form av supplerende eller alternativt relevant opplæringstilbud. Såfremt ikke forholdet kan utbedres i samsvar med ovennevnte, kan studenten heve kontrakten dersom det foreligger vesentlig mislighold fra skolens side. Melding om slik heving må gis skolen innen rimelig tid, og meldingen skal være skriftlig. Skolen vil da refundere betalte avgifter. Utover det som er angitt ovenfor, kan ikke studenten gjøre noe krav gjeldende mot skolen som følge av mislighold. Dette gjelder ikke studenter som anses å være forbrukere som kan kreve erstattet direkte dokumenterbart tap som er adekvat, men ikke indirekte tap. Slik erstatning er begrenset oppad til et beløp tilsvarende verdien av betalt studieavgift.

7.2 Studentens mislighold

Ved mer enn 14 dagers forsinket innbetaling av registrerings- eller studieavgift eller annen godtgjørelse til skolen, skal studenten betale rente i henhold til lov om rente ved forsinket betaling av 17.12.76 nr 100, og puring vil bli sendt. Det vil påløpe et purregebyr på kroner 50. Er ikke kravet betalt innen 14 dager etter puring er sendt vil kravet bli inndrevet gjennom rettslig inkasso i henhold til inkassoloven av 13.05.88 nr 26 med forskrift fastsatt i kgl res av 14.07.89. Ved vesentlig mislighold av kontrakten fra studentens side, kan skolen heve den etter forutgående varsel. Skolen skal skriftlig gi melding om slik heving.

8. Anke til klagenemnd

Dersom en tvist mellom skolen og en student ikke kan løses i minnelighet, kan studenten påklage saken skriftlig til FFF's klagenemnd. Forum for fagskoler sin uavhengige klage- nemnd er satt sammen av en jurist, en representant fra en offentlig høyere utdanningsinstitusjon og en student fra en av medlemsskolene.