

# Studiereglement for fagskoleutdanning



# Innhold

<b>Opptaksreglement</b> .....	<b>3</b>
1. Generelle opptaksregler.....	3
2. Opptakskrav fagskoleutdanning.....	3
3. Realkompetansevurdering.....	3
4. Vedtak om opptak.....	4
5. Søknad om innpassing og fritak.....	4
<b>Eksamensreglement</b> .....	<b>5</b>
1. Definisjoner.....	5
2. Eksamens- og vurderingsformer.....	5
3. Oppmelding til eksamen.....	6
4. Krav for å gå opp til eksamen.....	6
5. Godkjenning av praksisstudier.....	6
6. Gjennomføring av eksamen.....	7
7. Særskilt tilrettelagt eksamen.....	10
8. Begrunnelse for og klage over karakterfastsetting.....	10
9: Tre forsøk på å gå opp til samme eksamen.....	11
10. Felles vurderingsuttrykk for fagskoleutdanning.....	12
11. Vitnemål/kursbevis.....	12
<b>Retningslinjer for behandling av klager</b> .....	<b>13</b>
1. Klageinstansens ansvar og myndighet. Følgene av klage.....	13
2. Prosedyre for klagebehandling.....	13
3. Klage på avslag på opptak, fritak, innpassing, ikke godkjent praksis og disiplinærreaksjoner.....	14
4. Klage på karakterfastsetting og eksamen.....	14
5. Klage på lærer/undervisning.....	14
6. Generelt.....	14

# Opptaksreglement

## 1. Generelle opptaksregler

Reglene for opptak til fagskoleutdanning ved NKI følger bestemmelsene i lov om fagskoleutdanning. Opptaksgrunnlaget er fullført og bestått videregående opplæring eller tilsvarende realkompetanse. NKI praktiserer normalt løpende opptak. Kvalifiserte søkere blir tatt opp i den rekkefølge de melder seg. Søkere som ønsker å bli realkompetansevurdert må ha en alder som er minst normalalderen for fullført aktuell videregående opplæring.

## 2. Opptakskrav fagskoleutdanning

Fullført og bestått videregående opplæring eller realkompetanse. Spesifikke opptakskrav for den enkelte utdanning er definert i studieplanen for utdanningen.

**Fullført videregående opplæring** kan være:

- 3-årig videregående skole
- 2 år skole og fullført læretid
- Fagbrev for praksiskandidater
- Generell studiekompetanse oppnådd gjennom 23/5-regelen

Dersom søkeren har strøket i et fag på videregående skole, vil søknaden likevel bli vurdert.

**Realkompetansevurdering** basert på:

- Arbeidserfaring av noe varighet
- Utdanning/opplæring/kurs
- Organisasjonserfaring
- Annen informasjon søker mener er relevant

Ved realkompetansesøknader, vurderes realkompetansen opp mot læringsutbyttebeskrivelsene i det utdanningsprogrammet i videregående opplæring som er det formelle opptakskravet.

All opplæring og arbeidserfaring må kunne dokumenteres.

## 3. Realkompetansevurdering

NKI vurderer hva som anses som relevant realkompetanse for de ulike fagskoleutdanningene, se også studieplanen for den aktuelle utdanningen. Vekten legges i slike tilfeller på hvordan skolen vurderer søkerens bakgrunn i forhold til muligheten for å gjennomføre utdanningen.

Søknad om opptak på grunnlag av realkompetanse skal gis individuell behandling og søkeren må redegjøre spesielt for hvilken erfaring og hvilke øvrige forhold som taler for at vedkommende er studiekompetent.

Søkere som ønsker opptak på realkompetansegrunnlag må derfor fylle ut et eget skjema for realkompetansevurdering som leveres sammen med søknaden.

Søknader om opptak til fagskoleutdanninger behandles fortløpende av den enkelte studieleder i samråd med fagsjef.

NKI praktiserer en liberal, men forsvarlig inntakspraksis. Begrunnelsen for en slik praksis er basert på prinsippet om retten til utdanning for alle, og på søkerens muligheter for å komme inn i arbeidsmarkedet med en første jobb, eller tilbake til arbeidsmarkedet i forbindelse med en omstillings- eller attføringssituasjon. Det legges vekt på vurderinger opp mot de felles allmenne fagene i videregående opplæring.

En student som er tatt inn ved en utdanning er ikke automatisk kvalifisert for andre utdanninger ved NKI, og et eventuelt skifte av studium krever således en ny søknadsbehandling.

#### **4. Vedtak om opptak**

Undervisningsdirektør fatter vedtak om opptak. En søker som ikke blir tilbudt plass på en av NKIs fagskoleutdanninger, har klagerett på slikt vedtak. Klagen må være framsatt skriftlig innen tre (3) uker etter at søkeren er underrettet om vedtaket. Klagen bør være begrunnet. Klagen behandles av klageinstansen, se retningslinjer for behandling av klager.

#### **5. Søknad om innpassing og fritak**

Retningslinjer for innpassing og fritak følger av forskrift om fagskoleutdanning av 1. august 2013.

Utgangspunktet for vurderinger om innpassing og fritak er læringsutbyttebeskrivelsene for den aktuelle utdanningen eller det aktuelle emnet og fagskolepoeng eller andre vurderinger av omfang, nivå og arbeidsbelastning for de emner eller den kompetanse det søkes om innpassing eller fritak for.

Forskrift om fagskoleutdanning §2 (FOR-2013-08-01-942) fastsetter at minst 30 av fagskolepoengene som skal inngå i beregningsgrunnlaget må være avlagt ved fagskolen, for at fagskolen skal kunne utstede vitnemål eller annen dokumentasjon for fullført utdanning. Det følger da av forskriften at det ikke er anledning til å gi avkorting for fagskoleutdanninger med et omfang på 30 fagskolepoeng.

Søker som har bestått emne/r fra annen godkjent fagskoleutdanning kan få dette/disse emne/r innpasset. Det forutsettes at emnet har samme antall fagskolepoeng og at emnet oppfyller de faglige krav for emnet det søkes om innpassing for.

Søker kan søke om fritak for emne/r på grunnlag av annen dokumentert utdanning og kompetanse. Dokumentert realkompetanse kan også gi grunnlag for fritak. Fritak på bakgrunn av realkompetanse baseres på en faglig vurdering av søkerens bakgrunn fra arbeidsliv, utdanning og annen relevant informasjon, dvs søkerens samlede formelle og uformelle kompetanse.

Søknad om innpassing eller fritak sendes NKI v/studieleder senest tre (3) uker etter opptak. Vedtak om innpassing eller fritak fattes av fagsjef.

Vedtak om innpassing eller fritak kan påklages i henhold til klagereglementet.

# Eksamensreglement

Alle eksamenskandidater skal ha gjort seg godt kjent med dette reglementet i god tid før de møter til eksamen.

## 1. Definisjoner

### 1.1 Eksamensvakt

Person som er til stede i eksamenslokalet under oppstart av eksamen og under selve eksamen. Eksamensvakten sørger for at gjennomføring av eksamen skjer i henhold til reglementet.

### 1.2 Eksamensansvarlig

Eksamensansvarlig er NKIs kontaktperson ved det lokale eksamensstedet og er overordnet ansvarlig for gjennomføring av eksamen. Eksamensansvarlig sørger for eksamensvakt(er). Eksamensansvarlig kan også ha rollen som eksamensvakt.

### 1.3 Eksamensleder

Eksamensleder er den administrative leder for eksamen ved NKI sentralt.

## 2. Eksamens- og vurderingsformer

Resultatet av utdanningen vurderes i lys av læringsutbyttene som er formulert i studieplanen.

Vurderingen skal vise og dokumentere

- studentens læringsutbytte i forhold til de utbyttene som er formulert for de enkelte emner og utdanningen som helhet
- studentens helhetlige kompetanse etter fullført utdanning

Vurderingen har som formål å

- informere studenten, og eventuelt lærer og opplæringssted, i arbeidet fram mot et læringsmål og om hvor langt studenten er kommet i utvikling mot et læringsutbytte definert som kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse
- veilede, motivere og utvikle studenten
- informere samfunnet, arbeidslivet og utdanningsinstitusjoner om hvilken kompetanse studenten har oppnådd

Det skiller mellom to hovedtyper av vurdering:

- vurdering underveis
- avsluttende vurdering

Vurdering underveis har til hensikt å informere og motivere studenter og lærere i arbeidet med å nå læringsutbyttene. Vurderingen blir ivaretatt av faglærer gjennom obligatoriske arbeider spesifisert for det enkelte emne. De obligatoriske arbeidene blir vurdert og karaktersatt. Videre gir læreren en skriftlig kommentar og eventuell veiledning.

Avsluttende vurdering kommer til uttrykk i eksamenskarakter/avsluttende vurdering. NKI benytter følgende eksamensformer:

- Skriftlig individuell eksamen
- Individuell flervalgseksamen
- Mappevurdering
- Prosjektoppgave
- Muntlig eksaminering

Ved vurdering benyttes enten bokstavkarakterer A-F, eller bestått/ikke bestått, se eksamensreglementets punkt 10. *Felles vurderingsuttrykk for fagskoleutdanning.*

Eksamensform og vurderingsform for de enkelte utdanninger er spesifisert i studieplanen for utdanningen.

### **3. Oppmelding til eksamen**

Studenten er selv ansvarlig for å melde seg opp og betale eksamensavgift for aktuelle eksamener. Se eksamensplan og studieplan for informasjon om den enkelte eksamen, eksamensnummer, eksamensform, varighet og tillatte hjelpemidler.

Ved oppmelding skal studenten benytte et eget oppmeldingsskjema. Ingen annen form for oppmelding vil bli godkjent. Når studenten er oppmeldt til eksamen, må studenten betale eksamensavgift enten studenten velger å gå opp til eksamen eller ikke.

Oppmeldingsfristen er 1. oktober i høstsemesteret og 15. mars i vårsemesteret.

### **4. Krav for å gå opp til eksamen**

Alle obligatoriske oppgaver må være besvart og levert før eksamen starter. Disse må bli vurdert til bestått.

Studenter som står i fare for ikke å få ta eksamen som følge av ikke-leverte besvarelser, vil motta en e-post om dette senest to (2) uker før eksamensdato.

### **5. Godkjenning av praksisstudier**

For studier hvor det inngår praksis, kreves fremmøte på minst 85 % for å få denne godkjent.

Dersom det på et tidspunkt oppstår tvil om praksisstudiet kan godkjennes, skal studenten snarest og senest tre (3) uker før praksisstudiets avslutning, motta en skriftlig melding (kalt tvilmelding). Tvilmeldingen skal skrives av lærer og praksisveileder i samarbeid og gis til studenten.

Praksisveileder melder fra til læreren dersom hun/han mener det er fare for at studenten ikke får godkjent praksisstudiet. Tvilmeldingen skal inneholde hva studenten ikke mestrer og hvilke krav som må oppfylles for å få praksisstudiet godkjent.

Dersom studenten i slutten av praksisperioden utfører handlinger eller har en adferd som åpenbart ikke gir grunnlag for å bestå praksis, kan studenten likevel få ikke-godkjent praksisstudium, selv om

forutgående tvilsmelding ikke er gitt.

Dersom studenten ikke oppnår godkjent for praksisstudiet, gis studenten mulighet til å ta hele praksisstudiet en (1) gang til.

Vedtak om ikke godkjent praksis kan påklages i henhold til klagereglementet, se *Retningslinjer for behandling av klager*.

## **6. Gjennomføring av eksamen**

### **6.1 Frammøte**

Eksamenskandidater skal møte fram ved eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamen begynner.

Eksamenskandidater som uten gyldig grunn unnlater å møte opp til fastsatt tid, må vente til neste ordinære eksamen med å gå opp i vedkommende fag.

### **6.2 Legitimasjon**

Eksamenskandidaten skal vise gyldig legitimasjon før eksamen begynner. Dersom ikke legitimasjon kan forevises, skal eksamenskandidaten bortvises fra eksamen.

### **6.3 Forholdene i eksamenslokalet**

Eksamenskandidaten setter seg straks på tilvist plass. Han/hun må ikke forlate plassen eller bytte plass uten tillatelse fra eksamensvakt.

Eksamensvakt har anledning til å kontrollere at eksamenskandidatene bare har med hjelpemidler som er tillatt brukt ved eksamen. Vesker, mobiltelefoner o.l. må leveres inn. Mobiltelefoner må være avslått. Eksamenskandidaten skal kontrollere at han/hun mottar riktig eksamensoppgave.

Eksamenskandidatene må ikke ha noen form for kommunikasjon seg imellom. Hvis noen ønsker opplysninger, trenger noe eller ønsker å forlate eksamenslokalet, må han/hun henvende seg til eksamensvakten.

### **6.4 Eksamenstid**

Den tid som er fastsatt for eksamen, er angitt på oppgavearket. Eksamenskandidaten kan få inntil 15 minutter utover fastsatt eksamenstid til klargjøring av besvarelsen.

### **6.5 Papir og innføring**

Alt papir som skal brukes ved eksamen blir utlevert av eksamensvakt. Utlevert papir må ikke deles eller rives i stykker. Alt papir må leveres inn før eksamenskandidaten forlater eksamenslokalet.

Eksamensvakt utleverer ekstra papir dersom noen trenger det. Alle svarark (medregnet eventuelle vedlegg) skal nummereres før innlevering.

### **6.6 Merking og utfylling av svarark**

Eksamenskandidaten fyller ut svararkene som anvist. På første side av besvarelsen skal det angis: kandidatnummer, emne, eksamensnummer, eksamensdato og antall innleverte svarark (medregnet eventuelle vedlegg).

### **6.7 Levering av besvarelsen**

Når en eksamenskandidat skal levere sin besvarelse, gis det tegn om dette til eksamensvakt som henter besvarelsen.

Svararkene skal ligge i nummerorden. Kasserte svarark leveres for seg og kladdeark for seg. Hvis eksamenskandidaten leverer besvarelsen før eksamenstidens slutt, må eksamensoppgaven leveres inn.

Kladdeark og eksamensoppgaven kan utleveres etter eksamenstidens slutt. Dersom sykdom eller annen rimelig grunn til forsinkelse har hindret en eksamenskandidat i å fullføre sin besvarelse innenfor den fastsatte tid, kan kladdeark vedlegges besvarelsen som går til sensur. I slike tilfeller skal eksamensansvarlig vedlegge særskilt melding om de forhold som ligger til grunn for dette. Sensorene kan da betrakte kladdearkene som en fullgod del av besvarelsen.

Dersom en eksamenskandidat ikke har fullført sin besvarelse ved eksamenstidens slutt, kan eksamensvakten ikke nekte eksamenskandidaten å legge ved kladd. I slike tilfeller kan eksamenskandidaten ikke regne med at kladdearkene blir betraktet som en fullgod del av besvarelsen.

### **6.8 Hjelpemidler ved eksamen**

Studieplan/eksamensplan gir nærmere bestemmelser om hvilke hjelpemidler som er tillatt i det enkelte emne under eksamen. Tillatt brukte hjelpemidler er også angitt på eksamensoppgaven.

Eksamenskandidaten er selv ansvarlig for å ta med bare de hjelpemidler som er tillatt ved eksamen.

Eksamenskandidater med fremmedspråklig bakgrunn har anledning til å bruke to-språklig ordbok under eksamen. Ordboka må være uten notater.

### **6.9 Gjennomføring av hjemmeeksamen**

Eksamenskandidaten vil motta to e-poster ved gjennomføringen av eksamen. Den første er en forhåndsinformasjon angående eksamen. Hvis kandidaten ikke har mottatt denne senest en (1) dag før eksamen må den etterspørres ved eksamensavdelingen. På selve eksamensdagen vil kandidaten motta en e-post hvor selve eksamen ligger, i tillegg til egenerklæringen som leveres elektronisk. Eksamenskandidaten er pliktig til å fylle ut egenerklæringen som er vedlagt eksamensoppgaven. Eksamen leveres kun elektronisk i ett eksemplar.



### **6.10 Brudd på reglementet, fusk eller forsøk på fusk**

**a) Brudd på reglementet.** En eksamenskandidat som bryter en av de reglene som er gitt for eksamen eller som ikke retter seg etter de pålegg som eksamensvakt gir, skal, i alvorlige tilfeller, og etter at han/hun er blitt advart av eksamensansvarlig, bortvises fra eksamen.

**b) Fusk eller forsøk på fusk.** Den som fusker eller forsøker å fuske i forbindelse med eksamen, får ikke eksamenskarakter.

Dersom fusk eller forsøk på fusk oppdages i forbindelse med eksamen, vil kandidaten dette gjelder likevel gis anledning til å fullføre eksamen, men eksamen vil bli annullert. Kandidaten kan tidligst gå opp til ny eksamen ett (1) år etter at fusk eller forsøk på fusk er blitt oppdaget.

Vedtak om annullering kan påklages, se punkt c) nedenfor. Om klagen tas til følge, vil eksamensbesvarelsen bli sendt til ordinær sensur.

Fusk eller forsøk på fusk kan være å:

- gi eller prøve å gi eller formidle ikke tillatt hjelp til andre, eller
- motta slik hjelp, eller
- besitte eller bruke hjelpemidler som ikke er tillatt etter at oppgaven er delt ut, eller
- henvende seg muntlig eller skriftlig til andre eksaminander etter at oppgaven er delt ut

Beslutning om eventuelle reaksjoner treffes av NKI v/undervisningsdirektør.

**c) Klage på bortvisning fra og/eller annullering av eksamen.** Klage på bortvisning fra og/eller annullering av eksamen i henhold til pkt.6.10 i eksamensreglementet, må framsettes skriftlig innen tre (3) uker fra bortvisning fra eller vedtak om annullering av eksamen. Kandidaten kan søke bistand fra NKIs eksamensleder for å utforme og begrunne klagen. Klagen behandles av klageinstansen.

### **6.11 Forfall og sykdom under eksamen**

En eksamenskandidat som på grunn av sykdom ikke kan møte til eksamen, må straks kontakte lege. Sykemelding skal snarest mulig sendes NKI v/eksamensleder. Sykemelding som ikke er levert innen to (2) uker, vil normalt ikke kunne godtas.

En eksamenskandidat som har møtt til eksamen, men har blitt syk under eksamen slik at det kan virke inn på arbeidet, må straks melde fra til eksamensansvarlig, som snarest melder fra til NKI v/eksamensleder.

Kandidater som har gyldig forfall ved eksamen og som kan legitimere dette med sykemelding, blir fritatt for eksamensavgift ved oppmelding til første påfølgende eksamen i samme emne.

### **6.12 Melding om eksamensresultatet**

Eksamensresultatet vil foreligge senest fem (5) uker etter eksamensdatoen. Dette legges ut på studentens side på nettskolen. Eksamenskandidaten er selv ansvarlig for å gjøre seg

kjent med eksamensresultatet. Klagefrist er tre (3) uker etter eksamensresultatet er lagt ut.

## **7. Særskilt tilrettelagt eksamen**

Studenter som har behov for særskilt tilrettelagt eksamen, kan søke om slik tilrettelegging. Skriftlig søknad vedlagt dokumentasjon fra sakkyndig instans sendes i god tid før eksamen, til vanlig **sammen med oppmeldingen til eksamen**.

Søknaden sendes til NKI v/eksamensleder. Søknaden behandles av eksamensleder som fatter vedtak.

Vedtaket kan påklages til klageinstansen med en klagefrist på tre (3) uker etter at vedtak er gjort kjent for søkeren.

Den lokalt eksamensansvarlige har ansvar for den praktiske tilretteleggingen av eksamen. Eksamenskandidaten må avtale dette i god tid før eksamensdagen når svar på søknaden foreligger.

Tilrettelagt eksamen kan innebære (eventuell annen tilrettelegging vil bli vurdert etter søknad):

- Forlenget tid på eksamen
- Bruk av pc under stedbasert skriftlig eksamen
- Lese og/eller skrivestøtte
- Bruk av adskilt eksamensrom
- Bruk av muntlig eksamen

## **8. Begrunnelse for og klage over karakterfastsetting**

### **8.1 Begrunnelse for karaktersetting**

En kandidat har rett til å få en begrunnelse for karakterfastsettingen på sin eksamensbesvarelse.

Skriftlig anmodning om slik begrunnelse må sendes til NKI v/eksamensleder innen tre (3) uker etter at kandidaten er blitt gjort kjent med, respektive har kunnet gjøre seg kjent med eksamensresultatet.

Sensor vil gi en skriftlig begrunnelse for den fastsatte karakteren. Sensor har anledning til å endre karakteren ved den nye gjennomgangen, dersom det er åpenbart at det har vært gjort formell(e) feil ved første gangs karakterfastsettelse.

### **8.2 Klage over karakterfastsetting**

En kandidat kan klage på eksamenskarakteren. Klagen skal være skriftlig og må være framsatt innen tre (3) uker etter at kandidaten er blitt gjort kjent med, respektive har kunnet gjøre seg kjent med eksamensresultatet.

Dersom kandidaten har framsatt krav om begrunnelse, løper tre-ukersfristen fra begrunnelse

ble meddelt. Den skriftlige klagen bør være begrunnet. Klagen sendes til NKI v/ eksamensleder. Dersom vitnemål er sendt til kandidaten før klagefristen utløper, må vitnemål returneres til NKI v/eksamensleder sammen med klagen. Klagen behandles ikke før evt. vitnemål er returnert.

Det blir oppnevnt nye sensorer som ikke har vært med i den ordinære sensuren. De nye sensorene skal foreta en ny bedømmelse på fritt grunnlag. De nye sensorene skal ikke være kjent med den karakter besvarelsen har fått ved ordinær sensur. Karakteren kan justeres både opp og ned.

Den endelige karakteren kan ikke påklages.

### **8.3 Klage over formelle feil ved eksamen**

Den som har vært oppe til eksamen eller prøve, kan klage over formelle feil som kan ha hatt betydning for bedømmelsen av en eller flere av kandidatens prestasjoner. Begrunnet klage må fremsettes innen tre (3) uker etter at kandidaten blir kjent med, eller burde være kjent med det forhold som er bakgrunn for klagen.

Er krav om begrunnelse for karakterfastsettingen framsatt, løper klagefristen fra den datoen begrunnelsen ble meddelt.

Undervisningsdirektør kan bestemme at det skal foretas ny sensur dersom det er åpenbart at klagen er berettiget. Ny sensur kan iverksettes av undervisningsdirektør før en klage oversendes til klageinstansen.

Dersom undervisningsdirektør ikke gir klageren medhold, skal saken oversendes klageinstansen. Finner klageinstansen at det er begått feil som kan ha hatt betydning for en eller flere av kandidatens prestasjon eller bedømmelsen av denne, kan det bestemmes at det skal foretas ny sensur for de(n) det gjelder eller at eksamen annulleres og ny eksamen avholdes.

Ved ny sensur blir tidligere karakter tilsidesatt og den nye karakteren gjeldende.

Ved ny eksamen kan studenten velge om gammel karakter skal stå eller om karakteren fra den nye eksamen skal gjelde.

Ved annullert eksamen skal karakter på den nye eksamen gjelde.

Karakterfastsetting ved ny sensur og ny eksamen kan påklages etter reglene i pkt. 8.2.

## **9. Tre forsøk på å gå opp til samme eksamen**

Det gis tre (3) forsøk på å gå opp til samme eksamen. Ikke bestått eksamen eller ikke gyldig fravær ved en eksamensgjennomføring, teller som 1 av totalt 3 eksamensforsøk.

## **10. Felles vurderingsuttrykk for fagskoleutdanning**

Vurderingsuttrykket ved avsluttende vurdering, eksamen, prøve, bedømmelse av oppgave eller annen vurdering er bestått/ikke bestått eller en gradert skala med fem trinn fra A til E for bestått og med F for ikke bestått. I den graderte karakterskalaen fra A til F gir karakteren C uttrykk for en jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder, og karakteren A for en fremragende prestasjon som klart utmerker seg.

## **11. Vitnemål/kursbevis**

### **11.1 Fullført utdanning**

Ved fullført utdanning utstedes vitnemål/karakterutskrift for studiet.

For å få utstedt vitnemål for eller annen dokumentasjon for fullført fagskoleutdanning, må minst 30 fagskolepoeng være avlagt ved skolen (Forskrift om fagskoleutdanning FOR-2013-08-01-942).

### **11.2 Kursbevis og karakterutskrift**

Det utstedes kursbevis for de emner som er fullført og bestått. For beståtte eksamener utstedes utskrift fra eksamensprotokoll.

# Retningslinjer for behandling av klager

Avgjørelser om opptak, innpassing og fritak, eksamen, ikke godkjent praksis eller disiplinærreaksjoner behandles etter *forvaltningslovens* regler om enkeltvedtak. Klager behandles av styret eller en særskilt klagenemnd oppnevnt av styret med minst 3 medlemmer som samlet skal besitte juridisk, administrativ og pedagogisk kompetanse. I klageinstansen skal det være minst en studentrepresentant med personlig vara, oppnevnt av studentene. Er styret klageinstans har studentrepresentanten i styret stemmerett i klagesaker. Styret fastsetter regler for klagebehandling. I fortsettelsen er det klagebehandlerorganet benevnt: Klageinstans. For klagebehandling etter dette reglement gjelder bestemmelsene om habilitet etter §§ 6 – 10 og om taushetsplikt etter § 13 – 13e i forvaltningsloven av 10. februar 1967.

## 1. Klageinstansens ansvar og myndighet. Følgene av klage.

Klageinstansens ansvar går frem av retningslinjenes innledningsavsnitt. Klageinstansens myndighet innebærer at instansen fritt kan fastholde eller endre beslutningen fra førsteinstans, dvs. endre en beslutning om opptak, innpassing, fritak, ikke godkjent praksis eller disiplinærreaksjon, og annullere en eksamen dersom en klage avdekker formelle feil ved eksamensavviklingen som åpenbart påvirker evalueringen.

## 2. Prosedyre for klagebehandling

Klager som skal behandles etter disse retningslinjer, skal fremsettes skriftlig og bør ha en klar begrunnelse, være datert og signert av klageren. Klagen stiles til undervisningsdirektør, som forestår den administrative forberedelsen av klagebehandlingen.

Undervisningsdirektør skal innhente en skriftlig vurdering av klageforholdet fra den instans som traff beslutningen. Vurderingen av klageforholdet kan medføre at beslutningen endres. Dersom ikke klagen gis medhold av instansen som fattet beslutningen, sendes klagen til klageinstansen.

Klagen behandles av klageinstansen på bakgrunn av det skriftlige materialet nevnt ovenfor samt undervisningsdirektørs orientering. I særskilte tilfeller kan klageinstansen innkalle klageren og/eller beslutningsinstansen til samtale før beslutning treffes.

Klager skal fremsettes senest tre (3) uker etter at det påklagede vedtaket ble gjort kjent for studenten, respektive studenten er gjort kjent med/har kunnet gjøre seg kjent med vedtaket.

For klage på karakterfastsettelse gjelder egne frister, jf. Eksamensreglementet.

Klagebehandlingen skal foregå uten unødig opphold og normalt være avsluttet 30 kalenderdager etter at klagen, utformet i henhold til klagereglementet, ble levert. Klage som inneholder mangelfulle eller uriktige opplysninger, kan avvises på formelt grunnlag.

Ved gruppeeksamen må klagen være underskrevet av alle medlemmene i gruppen.

### **3. Klage på avslag på opptak, fritak, innpassing, ikke godkjent praksis og disiplinærreaksjoner**

En søker/student kan klage på vedtak i saker som angår opptak, fritak, innpassing, ikke godkjent praksis og disiplinærreaksjoner. Klagen må være framsatt skriftlig og må være NKI i hende senest tre (3) uker etter at søkeren/studenten er underrettet om vedtaket. Klageren bør gi en begrunnelse. Klager som avvises av administrasjonen sendes til klageinstansen. Klageinstansens avgjørelse skal være begrunnet. Avgjørelsen er endelig og kan ikke ankes.

### **4. Klage på karakterfastsetting og eksamen**

Ved klage på karakterer kan klageinstansen kreve omsensur. Omsensur kan også iverksettes av undervisningsdirektør før en klage oversendes til klageinstansen. Omsensur kan besluttes kun for klageren eller for alle kandidater som har avlagt angjeldende eksamen. Ved omsensur blir tidligere karakter tilsidesatt og den nye karakteren gjeldende. Ved ny prøve etter en annullert eksamen kan studenten velge om gammel karakter skal stå, eller om karakteren fra den nye eksamen skal gjelde. Nærmere regler er gitt i Eksamensreglementet.

### **5. Klage på lærer/undervisning**

Klager på lærer/undervisning, dvs. lærers skriftlige tilbakemelding, samt karaktersetting av innsendingsoppgaver/obligatoriske arbeidskrav behandles etter følgende rutine:

1. Klagen oversendes lærer, som får mulighet til å begrunne karakter eller utdype kommentarer.
2. Opprettholdes klagen på karakter, sendes oppgaven til ny lærer for ny vurdering. Resultatet av den nye vurderingen er endelig.

### **6. Generelt**

Undervisningsdirektør er ansvarlig for den praktiske håndteringen av klager.

Klageinstansens beslutning er endelig.

NKI skal på en hensiktsmessig måte gjøre retningslinjene kjent for studentene.