



# Eksamenshåndbok

## NKI

Revidert september 2021

## Innholdsfortegnelse

1.	Formål.....	3
2.	Hvem eksamenshåndboken gjelder for.....	3
3.	Hjemler.....	3
4.	Plikt til å gjøre seg kjent med forskrift og eksamenshåndbok .....	3
5.	Generelle bestemmelser .....	4
5.1.	Informasjon om eksamen og påmelding til eksamen .....	4
5.2.	Eksamensrett.....	4
5.3.	Hjelpemidler under eksamen .....	4
5.4.	Samarbeid og kommunikasjon med andre .....	4
5.5.	Eksamensinstruks og brudd på instruks .....	5
6.	Tilrettelegging av eksamen.....	5
7.	Sykdom som forhindrer eksamen .....	6
8.	Graviditet, og tilrettelegging for amming.....	6
9.	Vurderingsformer og arbeidskrav .....	6
9.1.	Spesielt for skriftlig eksamen .....	7
9.2.	Spesielt for muntlig eksamen .....	7
	Spesielt for muntlige eksamener og presentasjoner .....	7
	Spesielt for muntlige språkeksamener.....	7
9.3.	Spesielt for praktisk eksamen.....	7
9.4.	Spesielt for mappevurdering.....	8
9.5.	Spesielt for kombinasjonseksamen .....	8
	Spesielt for prosjektoppgave.....	8
9.6.	Spesielt for arbeidskrav .....	9
10.	Fusk.....	10
10.1.	Definisjon fusk .....	10
10.2.	Konsekvenser ved fusk .....	10
10.3.	Plagiat .....	10
11.	Karakterer.....	10
11.1.	Offentliggjøring av eksamenskarakterer .....	10
11.2.	Karakterskala .....	11
12.	Begrunnelse og omsensur .....	11
12.1.	Begrunnelse på karakterfastsetting .....	11
12.2.	Klage på karakterfastsetting.....	11
12.3.	Klage på formelle feil ved eksamen.....	12
13.	Kontinuasjonseksamen.....	13
13.1.	Når avholdes kontinuasjonseksamener? .....	13
13.2.	Påmeldingsfrist.....	13
13.3.	Eksamenspris.....	13
14.	Vitnemål og karakterutskrift .....	14
14.1.	Forutsetning for utstedelse av vitnemål .....	14
14.2.	Når utstedes vitnemål? .....	14
14.3.	Pris på kopi av vitnemål.....	14
14.4.	Karakterutskrift .....	14

## 1. Formål

Formålet med **NKIs Fagskolars eksamenshåndbok** er å beskrive det praktiske rundt eksamener, sensur, begrunnelser, klager, vitnemål, mm.

Se også [Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved NKI Fagskoler AS, Kapittel 6 – Eksamen og obligatoriske innleveringer](#).

Det tas forbehold om mindre endringer.

## 2. Hvem eksamenshåndboken gjelder for

Eksamenshåndboken gjelder for alle studenter ved NKI Fagskoler.

En student er en person som har signert, alene eller med annen betaler, en bindende kontrakt med NKI Fagskoler, og som ikke har avsluttet denne.

Begrepet student benyttes i forbindelse med læringsutbytter, eksamen, sensur, og vitnemål.

Eksamenshåndboken gjelder også for administrativt ansatte, lærere, eksamensforfattere og sensorer.

## 3. Hjemler

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

- [Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved NKI Fagskoler AS](#).
- [Lov om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleloven\)](#).
- [Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning \(studiekvalitetsforskriften\)](#).
- [Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleforskriften\)](#).
- [Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning \(fagskoletilsynsforskriften\)](#).
- [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#).

## 4. Plikt til å gjøre seg kjent med forskrift og eksamenshåndbok

Studenter, administrativt ansatte, lærere, eksamensforfattere og sensorer ved NKI Fagskoler plikter å sette seg inn i skolens forskrift og eksamenshåndbokens innhold i god tid før eksamen.

Eksamenshåndboken er tilgjengelig på skolens digitale læringsplattform.

Manglende kjennskap til eksamenshåndbokens reglement er ikke å anse som gyldig grunn for regelbrudd.

## 5. Generelle bestemmelser

### 5.1. Informasjon om eksamen og påmelding til eksamen

Publisert eksamensplan (timeplan) er å betrakte som skriftlig melding om eksamenstidspunkt. Studentene har plikt til å holde seg informert om endringer i eksamensplanen.

Endringer i eksamensdato anses som gitt innen rimelig tid såfremt opprinnelig eller ny eksamensdato er **minst 3 uker frem i tid**.

Avmelding av eksamen må skje senest 2 uker før eksamensdato. Studenten blir da registrert som «**Avmeldt**», og må selv melde seg opp til eksamen på nytt.

Ved ikke møtt eller ikke besvart eksamen, registreres det som «**Ikke møtt**» og gis karakter **F**.

### 5.2. Eksamensrett

Regler om eksamensrett beskrives i [skolens forskrift § 6-4 \(1\)](#).

For å kunne ta eksamen må følgende krav oppfylles:

#### **Arbeidskrav**

Alle arbeidskrav må være **fullført og bestått** senest **7 dager før** eksamen.

#### **Påmeldt til eksamen**

Påmelding til eksamen må skje innen påmeldingsfristen for den individuelle eksamen. Merk; for studenter ved **fast oppstart** er det automatisk påmelding til eksamen, med mindre studenten selv har meldt seg av denne.

#### **Antall eksamensforsøk**

**Det kan totalt gjennomføres 3 forsøk pr. eksamen.** Dersom studenten har blitt innvilget gyldig fravær for en gitt eksamen, teller denne ikke som ett av tre forsøk. Retten til å gjennomføre eksamen utløper 24 måneder etter endt normert studietid. Se punkt **Kontinuasjoneksamen** for mer informasjon.

### 5.3. Hjelpemidler under eksamen

Alle hjelpemidler er tillatt med mindre annen instruks gis som del av eksamensoppgaven.

### 5.4. Samarbeid og kommunikasjon med andre

Der en eksamen åpner for samarbeid eller kommunikasjon beskrives dette i oppgavens instruks.

Samarbeid og kommunikasjon med andre utover det oppgavens instruks beskriver er ikke tillatt og regnes som fusk eller forsøk på fusk.

### 5.5. Eksamensinstruks og brudd på instruks

Hver eksamensoppgave har medfølgende instruks. Brudd på denne, være seg ordgrenser, godtatte kilder, eller annet, kan medføre trekk i karakter eller at besvarelsen i sin helhet ikke godtas og teller som ikke levert.

Instruks kan beskrive ordgrenser, sitering av materiale som ikke er egenprodusert, eller annet.

## 6. Tilrettelegging av eksamen

Retten til tilrettelegging av eksamen beskrives i [skolens forskrift § 6-5](#) og i [fagskoleloven § 15 \(5\)](#).

Søknad om tilrettelegging av eksamen sendes til skolens administrasjon og må inneholde følgende:

- Dokumentasjon fra spesialist, for eksempel lege, psykolog, eller logoped.
- Beskrivelse av hvilken tilrettelegging en trenger.
- Hvilken eksamen det gjelder, eller om det gjelder hele studieløpet.

Søknaden, inkludert all nødvendig dokumentasjon, må være levert til skolens administrasjon senest 6 uker før eksamensdato.

Ved akutte skader eller sykdommer før eksamen, vurderes søknaden ut ifra individuelle behov.

Formålet med tilrettelegging av eksamen er å kompensere for de ulempene studentens spesielle behov måtte medføre. Tilretteleggingen skal ikke føre til en reduksjon av de faglige kravene.

Eksempler på tilrettelegging er:

- Utvidet tid til eksamen (30 minutter ekstra ved eksamen på totalt inntil 4 timer, 60 minutter ekstra ved eksamener på mer enn 4 timer).
- Bruk av spesielle hjelpemidler, for eksempel tekst til tale funksjonalitet.
- Alternativ eksamensform der dette ikke fører til en reduksjon i de faglige kravene.

Fremmedspråklighet gir ikke rett til utvidet tid på eksamen.

Det tilrettelegges ikke med utvidet innleveringsfrist ved; praktisk eksamen, mappevurdering, hjemmeeksamen, prosjektoppgaver, semesteroppgaver eller lignende.

Administrasjonen fatter vedtak om tilrettelegging av eksamen. Avslag om tilrettelegging av eksamen skal begrunnes og vedtaket kan påklages. Klagebehandling skal sluttføres i god tid før eksamensdato.

## 7. Sykdom som forhindrer eksamen

Retten til gyldig fravær grunnet sykdom under eksamen beskrives i [skolens forskrift § 6-6 \(1\)](#).

Ved sykdom eller annet som forhindrer eksamen, må dette dokumenteres med attest fra lege eller annen spesialist **innen 7 dager** etter eksamen.

Fravær som dokumenteres innen fristen, anses som **gyldig fravær** og teller ikke som ett av 3 eksamensforsøk. Dersom fraværet ikke kan dokumenteres, teller dette som et ordinært eksamensforsøk. Dersom gyldig fravær invilges påløper det ikke kontinuasjonsavgift ved ny eksamen.

## 8. Graviditet, fødsel, og tilrettelegging for amming

Ved graviditet gis det rett til utsatt eksamen hvis eksamensdatoen er i perioden mellom 3 uker før fastsatt termindato og 6 uker etter fødsel. Dette medfører gyldig fravær fra eksamen, og studenten kan kostnadsfristt gå opp ved neste gjennomføring.

Det kan tilrettelegges for amming av barn i opp til 12 måneder med utvidelse av eksamenstid. Det gis +30 minutter ekstra ved eksamen inntil 4 timer, +60 minutter ekstra ved eksamener på mer enn 4 timer.

Rettigheter for fedre i forbindelse med barns fødsel:

Foreldrene til nyfødt barn gis det rett til utsatt eksamen hvis eksamensdatoen er innenfor 2 uker etter fødselen. Retten til utsatt eksamen og permisjon gjelder tilsvarende ved adopsjon.

## 9. Vurderingsformer og arbeidskrav

Skolen benytter følgende vurderingsformer:

Eksamensformer

- Skriftlig eksamen
- Muntlig eksamen
- Praktisk eksamen
- Mappevurdering (flere innleveringer med en samlet vurdering)
- Kombinasjoner av disse (kombinasjonseksamen)

Andre vurderingsformer

- Arbeidskrav

Innlevering etter forfalt frist regnes som **ikke levert** og vurderes som **Ikke bestått** eller **karakter F**.  
Besvarelsens innhold og omfang skal holdes innenfor de instruksjoner som er gitt ved den enkelte eksamen. Ved større avvik kan sensor sette ned karakteren, og ved svært grove avvik kan innleveringen vurderes til **Ikke bestått** eller **karakter F**.

### 9.1. Spesielt for skriftlig eksamen

Disponibel tid på eksamen er oppgitt i publisert timeplan og i eksamensoppgavens instruks. Studenten er selv ansvarlig for teknisk infrastruktur knyttet til eget IT-utstyr.

Eksamensbesvarelser skal leveres i anonymisert form og dersom studentens navn fremkommer i innlevert materiale kan dette medføre stryk (karakter F). Studenten må derfor benytte ev. løsningsark som er utarbeidet av skolen.

### 9.2. Spesielt for muntlig eksamen

Skolen bruker foredragsmodellen ved muntlig eksamen. Dette innebærer at det gis tid til å forberede en presentasjon av et gitt tema. Det kan brukes alle hjelpemidler i forberedelsestiden.

Notater eller lignende kan tas med til muntlig eksamen dersom annet ikke er avtalt.

Karakteren gis umiddelbart etter eksamen. Ønsker studenten begrunnelse for karakter, må det etterspørres umiddelbart etter eksamen.

#### Spesielt for muntlige eksamener og presentasjoner

På muntlig eksamen må studenten ha mikrofon tilknyttet PC, og kamera.

Studenten er selv ansvarlig for kontroll av bakgrunnsstøy, verifisering av internettilgang og kontroll av det tekniske utstyret i god tid før eksamen.

#### Spesielt for muntlige språkeksamener

Ved muntlige språkeksamener skal det testes evne til å kommunisere spontant.

Eksamener kan legges opp som en samtale mellom to eller tre studenter hvor deler av oppgaven gis uten forberedelsestid, eller som en presentasjon med et intervju eller samtale etterpå.

Eksamener gjennomføres med en eksaminator og en sensor til stede.

Varighet er 15-20 minutter. Ved presentasjon vurderes det faglige kunnskaper om det valgte temaet, samt studentens kommunikative evner på fremmedspråket.

### 9.3. Spesielt for praktisk eksamen

I enkelte emner/kurs benyttes praktisk eksamen, der kandidatens prestasjon blir vurdert gjennom observasjon eller andre typer evaluering. Formatet på slike eksamener vil variere betydelig ut fra hvilket fagområde det er snakk om. Formålet med praktisk eksamen er at kandidaten skal testes i reelle arbeidsoppgaver som er relevante for det aktuelle fagområdet, og at vurderingskriteriene også reflekterer

faktiske arbeidssituasjoner. For å sikre at praktiske eksamener blir så realistiske som mulig, utvikles de i nært samarbeid med aktører fra næringen.

Praktiske eksamener har vanligvis eksamenstid på inntil 5 timer. I enkelte tilfeller vil deler av denne tiden brukes til forberedelser. Praktisk eksamen gjennomføres med en eksaminator og en sensor til stede, og kan bestå av ulike kombinasjoner av praktiske, skriftlige og muntlige bidrag.

#### 9.4. Spesielt for mappevurdering

Mappevurdering er en vurderingsform som innebærer at kandidaten produserer en rekke arbeider i løpet av utdanningsløpet. Mappen kan bestå av arbeid i ulike formater, hovedsaklig skriftlige innleveringer. Ved NKI benyttes digitale mapper der delinnleveringer lastes opp til Canvas i løpet av emnet/kurset. Mappen vurderes enten med bokstavkarakter (A-F), eller som Bestått/Ikke bestått.

#### 9.5. Spesielt for kombinasjonseksamen

Kombinasjonseksamen er en eksamen som består av en skriftlig eller praktisk oppgave, og en muntlig eksamen.

Det er tillatt å ha med egne notater til muntlig eksamen. Studenten eksamineres i innleveringens innhold og pensum som er relevant i forhold til tema for innleveringen. Studenten skal få mulighet til å utdype svake partier, eventuelt kommentere tema som bør utredes ytterligere.

Studenten får ikke informasjon om foreløpig karakter før muntlig eksaminasjon.

Muntlig eksaminasjon kan medføre:

- Oppjustering av karakter: Studenten tar initiativ til å rette opp svakheter, utdype eller tilføye vesentlige momenter.
- Foreløpig karakter består: Studenten svarer i henhold til innholdet i sin besvarelse.
- Nedjustering av karakter: Studenten svarer lite utfyllende, unnlater å svare, eller svarer feil.
- Stryk: Studenten har vesentlig manglende kunnskap eller manglende innsikt.

#### Spesielt for prosjektoppgave

Prosjektvurderingen er en samlet vurdering av hele prosjektgruppen, det kan imidlertid gis individuelle karakterer dersom klare og særlige grunner tilsier det.

Hver prosjektgruppe skal presentere sitt arbeid muntlig foran sensorene. Det beregnes 10 minutter per person. Prosjektgruppen har maksimalt 45 minutter til rådighet. Overskridelse av maksimalt tillatt tid vil medføre poengtrekk.

Studenten er selv ansvarlig for kontroll av bakgrunnsstøy, verifisering av internettilgang, og kontroll av det tekniske utstyret i god tid før eksamen.



### 9.6. Spesielt for arbeidskrav

Arbeidskrav vurderes av lærer eller annen fagperson. Det er opp til lærer/fagperson å velge tilbakemeldingsform. Tilbakemelding kan gis i felles gjennomgang, eller som en enkelt tilbakemelding på studentens besvarelse. Vurderingen er **Bestått** eller **Ikke bestått**.

Dersom arbeidskravets besvarelse vurderes til **Ikke bestått**, har studenten adgang til å korrigere sin besvarelse og levere på nytt for ny vurdering. I et slikt tilfelle vil besvarelsen kun vurderes til **Bestått** eller **Ikke bestått**, det gis ikke videre tilbakemelding. Dersom arbeidskravet igjen vurderes til **Ikke bestått**, kan ikke eksamen gjennomføres.

Arbeidskrav må være fullført og bestått senest **1 uke** før eksamen for at studenten får eksamensrett. I noen tilfeller vil ikke arbeidskravet bli vurdert i tide til ordinært eksamenstidspunkt. I slike tilfeller vil eksamen måtte avlegges ved neste eksamensgjennomføring. Studenten har adgang til å klage på vurderingen på lik linje som ved klage på karakterfastsettelse.

Ikke levert arbeidskrav regnes som et eksamensforsøk og registreres som **Ikke møtt** ved eksamen. Studenten må derfor betale kontinuasjonsavgift ved neste forsøk.

## 10. Fusk

Regler om fusk eller forsøk på fusk beskrives i [skolens forskrift § 6-12](#).

### 10.1. Definisjon fusk

Fusk defineres som «handlinger eller forhold som tar sikte på å gi deg, eller en medstudent, et uberettiget fortrinn [...]».

Hovedområder som betraktes som fusk er:

- Bruk av hjelpemidler som ikke er tillatt etter oppgavens instruks.
- Samarbeid mellom enkeltpersoner eller grupper ut over hva oppgavens instruks åpner for.
- Bruk av kopiert tekst, uten korrekt attribuering (plagiering). Merk at dette inkluderer å benytte ditt eget arbeid på nytt.

Listen er ikke uttømmende.

### 10.2. Konsekvenser ved fusk

Dersom det fattes mistanke om fusk, eller forsøkt å fuske, vil administrasjonen gi varsel om dette og begynne å samle informasjon. Dette vil inkludere en uttalelse fra studenten hvor det er mulighet til å forklare det forhold som har ført til mistanke.

Dersom administrasjonen etter å ha samlet informasjon fremdeles mener det er begått fusk, vil saken videreføres til lokal klagenemd for behandling.

Administrasjonen vil gi veiledning om rettigheter og behandlingsprosessen.

### 10.3. Plagiat

Det skal alltid oppgis nøyaktige kilder og henvisninger på alt innhentet materiale, inkludert bildemateriale. Dette inkluderer materiale produsert av studenten selv ved en tidligere anledning.

Studenten er selv ansvarlig for å sette seg inn i de spesifikke kravene til kildehenvisning i sitt studium.

## 11. Karakterer

### 11.1. Offentliggjøring av eksamenskarakterer

Eksamenskarakterene vil bli publisert senest 3 uker etter avholdt eksamen.

Karakterer publiseres på skolens eksamensplattform eller digitale læringsplattform.

Karakterutskrift kan bestilles fra skolens administrasjon.

## 11.2. Karakterskala

Skolen benytter en seks trinns karakterskala.

- A. Fremragende presentasjon som klart utmerker seg. Studenten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
- B. Meget god prestasjon. Studenten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
- C. Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Studenten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områder.
- D. En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
- E. Prestasjonen tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer. Studenten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
- F. Prestasjon som ikke tilfredsstillende de faglige minimumskravene. Studenten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

Enkelte emner benytter vurderingen Bestått/Ikke bestått . Se spesifikasjon i de enkelte studieplaner.

## 12. Begrunnelse og omsensur

### 12.1. Begrunnelse på karakterfastsetting

Retten til sensors begrunnelse for karakterfastsettingen er beskrevet i [skolens forskrift § 6-8](#).

Krav på begrunnelse ved skriftlig eksamen fremmes for administrasjonen på skolens eksamensplattform innen **7 dager** etter at karakteren ble publisert. Begrunnelsen tilgjengeliggjøres på skolens eksamensplattform innen **14 dager** fra kravet er fremmet.

Begrunnelse ved muntlig eksamen gis umiddelbart etter eksaminering. Denne gis muntlig av sensor.

Begrunnelsen er en beskrivelse av hva du er trukket for under sensur, ikke en pedagogisk tilbakemelding. Den skal veilede deg i forbindelse med din rett til å kreve omsensur.

### 12.2. Klage på karakterfastsetting

Retten til å klage på karakterfastsetting er beskrevet i [skolens forskrift § 6-9](#) og i [fagskoleloven § 22](#).

Frist for å klage på karakterfastsettingen er 21 dager fra karakter eller begrunnelse på karakterfastsettingen publiseres. Klage på karakterfastsetting fremmes for skolens administrasjon på [eksamen@nki.no](mailto:eksamen@nki.no).

Ved klage på karakterfastsetting sendes besvarelsen til ny sensur hos ekstern sensor.

Ny sensor informeres ikke om:

- Opprinnelig karakterfastsetting.
- Sensors begrunnelse for opprinnelig karakterfastsetting.
- Studentenes eventuelle begrunnelse for å kreve omsensur.

Etter at ny karakter er publisert kan klagen ikke trekkes.

Ved ny sensur kan karakter vedvares, økes, eller senkes.

Det er ikke mulig å klage på karakterfastsettingen etter ny sensur.

#### **Muntlig eller praktisk eksamen:**

Det gis ikke rett til å kreve omsensur av muntlig eksamen, eller andre bedømmelser som ikke lar seg etterprøve (for eksempel praktiske prøver).

#### **Kombinasjonseksamen med muntlig del:**

Ved krav om omsensur av en karakter fastsatt på grunnlag av både skriftlig og muntlig eller praktisk del omsensureres først den skriftlige delen. Dersom karakter endres fra første sensur, opp eller ned, avholdes muntlig eller praktisk del på nytt for å fastsette endelig karakter.

#### **12.3. Klage på formelle feil ved eksamen**

Tilgangen til å klage over formelle feil ved eksamen beskrives i [skolens forskrift § 6-10](#).

Studenten kan klage på formelle feil ved eksamen.

Feil kan inkludere feil i oppgavesett, gjennomføring, sensur, eller annet.

Skolens administrasjon veileder studenten dersom det er grunnlag for å klage på formelle feil.

Ta kontakt med eksamensavdelingen på [eksamen@nki.no](mailto:eksamen@nki.no) for bistand.

Klage over formelle feil ved eksamen må rettes til skolens administrasjon. Klagefristen er **3 uker** fra det tidspunktet studenten er kjent, eller burde være kjent med forhold som begrunner klagen.

Hvis studenten, innenfor relevante tidsfrister, har bedt om begrunnelse eller krevd omsensur løper klagefristen derimot først fra det tidspunktet begrunnelse/omsensur er kunngjort. Klage på formelle feil fremmes ved å ta kontakt med administrasjonen på [eksamen@nki.no](mailto:eksamen@nki.no).

## 13. Kontinuasjoneksamen

Eksamensrett og tilgang til kontinuasjonseksamener beskrives i [skolens forskrift § 6-11](#).

Det er totalt **3 forsøk** for hver eksamen.

Studenten er selv ansvarlig for å sette seg inn i eventuelle endringer i studieplanen (faginnhold, pensumlitteratur, vurderingsform, tillatte hjelpemidler, osv.) ved kontinuasjon.

Retten til eksamen utgår **24 måneder** etter endt normert studietid.

I tilfeller hvor det foretas endringer i faginnhold eller fagsammensetning, vil det bli gitt anledning å kontinuere **1 gang** etter gammel studieplan, innen **12 måneder** etter siste ordinære gjennomføring.

### 13.1. Når avholdes kontinuasjonseksamener?

**For studier med fast oppstart** avholdes det kontinuasjonseksamener i januar og august hvert år. Det er også mulig å gjennomføre kontinuasjonseksamen sammen med neste klasses ordinære gjennomføring.

**For studier med fleksibel oppstart** avholdes kontinuasjonseksamen ved neste ordinære eksamensperiode.

### 13.2. Påmeldingsfrist

Ordinær eksamen:

For utdanninger med fleksibel oppstart er siste frist for påmelding er **1 måned** før eksamensdato.

For utdanninger med fast oppstart er automatisk påmeldt til ordinær eksamen.

Kontinuasjonseksamen:

Siste frist for påmelding er **1 måned** før eksamensdato for alle utdanninger.

### 13.3. Eksamenspris

Kontinuasjonseksamen koster **kr. 2 000,-** for alle eksamener.

Dersom studenten er innvilget **gyldig fravær, permisjon**, eller **avmeldte** seg innen fristen for en gitt eksamen, betaler studenten ikke for nytt forsøk.

## 14. Vitnemål og karakterutskrift

Vitnemål beskrives i [skolens forskrift §§ 6-14](#) og [6-15](#).

### 14.1. Forutsetning for utstedelse av vitnemål

Utstedelse av vitnemål forutsetter at

- Studieavgiften er betalt i sin helhet eller at du følger en avtalt betalingsplan. (Ved betaling etter betalingsfrist er du selv ansvarlig for å informere og dokumentere betalingen overfor NKI.)
- Alle eksamener som beskrevet i studieplanen er fullført og bestått.
- Udokumentert fravær ikke overstiger 25 % (kun for utdanninger med stedbasert undervisning).
- Gjennomført og bestått eventuell praksis.

### 14.2. Når utstedes vitnemål?

Vitnemål utstedes fortløpende etter publisering av siste eksamenskarakter.

### 14.3. Pris på kopi av vitnemål

Dersom studenten ønsker en kopi av vitnemål kan dette utstedes mot en pris på **kr. 1 000,-**

Kopi av vitnemål bestilles ved å kontakte administrasjonen på [eksamen@nki.no](mailto:eksamen@nki.no)

### 14.4. Karakterutskrift

Studenten kan når som helst be om en karakterutskrift som vil beskrive dine eksamener, karakterer, og opparbeidede studiepoeng. Merk at karakterutskrift ikke kan benyttes på lik linje med vitnemål.