

Forskrift	Retningslinje
§ 2-1.Søknadsfrister og opptakskvoter (2)	<u>Nærmere om § 2-1 Søknadsfrister og opptakskvoter</u> Ved studier med løpende opptak vil søker motta et tilbud om studieplass i løpet av en uke. Tilbudet kan sees på søkeportalen Mitt Kristiania. For studier med opptaksprøve blir søknaden behandlet etter at opptaksprøven er gjennomført. Status på søknaden ses på Mitt Kristiania. Søkere som består opptaksprøven og når opp i eventuell rangering får tilsendt tilbud om studieplass. Enkeltemner med fleksibel oppstart har opptak daglig.
§ 2-2.Opptakskrav til grunnutdanninger (4)	<u>Nærmere om § 2-2 Opptakskrav til grunnutdanninger (4)</u> Ved flere av våre studier må søker levere en opptaksprøve i tillegg til søknaden. Hvilke studier dette gjelder, eventuelle skjemaer tilknyttet opptaksprøven samt kriteriene opptaksprøven vurderes etter, blir tilgjengeliggjort på Kristianas nettsider.
§ 2-3.Opptakskrav til masterstudier	<u>Nærmere om § 2-3 Opptakskrav til masterstudier</u> Der karakterkrav er minimum C vil dette tilsvare minimum 2,5 i tallkarakter (ECTS skala). Unntak fra dette må presiseres i programbeskrivelsen til hvert enkelt studieprogram. For opptak til erfaringsbaserte masterstudier ved Høyskolen Kristiania kan følgende kriterier bli vurdert som andre dokumenterte kvalifikasjoner tilsvarende 180 studiepoeng: • Minimum 60 studiepoeng utdanning på universitet eller høyskolenivå • Maksimum 120 studiepoeng kan erstattes av minimum fire års relevant fulltidsstilling Erfaring/ praksis må dokumenteres med attester som inneholder start og sluttdato samt stillingsprosent og beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver. Attestene må være signert av arbeidsgiver.

	En godkjent vurdering av andre dokumenterte kvalifikasjoner tilsier at søker skal ha dokumentert kvalifikasjoner som er likeverdig med ordinære opptakskrav til studiet. Enhver søker skal vurderes individuelt og alle vurderinger må begrunnes.
§ 2-7. Søknad og dokumentasjon (1) og (2)	<u>Nærmere om § 2-7 Søknad og dokumentasjon</u> For opptak til studieprogram som starter vår er dokumentasjonsfristen: • Fagskole, bachelor og årsenhet: 15. januar • Master, erfaringsbasert master og videreutdanning: 15. januar For opptak til studieprogram som starter høst er dokumentasjonsfristen: • Fagskole, bachelor og årsenhet: 1. juli • Master, erfaringsbasert master og videreutdanning: 15. juli Opptak til enkeltemner følger egne frister spesifisert på emnesiden. Avvikende frister spesifiseres i Mitt Kristiania for søkere. Dokumentasjon som ikke er tilgjengelig på spesifiserte frister må ettersendes i henhold til frist spesifisert fra Studieadministrasjonen, men senest innen studiestart.
§ 2-8. Studietilbud	<u>Nærmere om § 2-8 Studietilbud</u> I helt spesielle tilfeller hvor det ikke kan oppnås grad uten emner som kun er tilgjengelige som en del av et studieprogram, kan studenten kjøpe emner som ikke er tilgjengelige i porteføljen for enkeltemner. Dette avhenger av at det er praktisk gjennomførbart, plass på emnet og det må godkjennes av faglig og Studieadministrasjonen før opptak kan innvilges.
§ 2-9. Utsatt studiestart	<u>Nærmere om § 2-9 Utsatt studiestart</u>

	Reservasjon av studieplass kan innvilges hvis det etter søknadsfristen oppstår tungtveiende forhold som gjør at søkeren ikke kan benytte studieplassen. Godkjente grunner kan være sykdom, fødsel, omsorgsansvar eller innkalling til førstegangstjeneste. Andre tungtveiende grunner kan også gi grunnlag for å innvilge søknaden. Arbeid, utdanning eller ferie gir ikke grunnlag for reservert studieplass. Utsatt studieplass kan søkes frem til søker har fått status som student. Søknad om utsatt studiestart sendes skriftlig til Studieadministrasjonen, opptak@kristiania.no
§ 3-1. Studier og studieprogrammer (3)	Kvalitetssikring av studieplaner, studieprogram og emner følger de til enhver til godkjente kvalitetssikringsprosesser. Nye studieprogram (60 stp og opp) akkrediteres i sentralt utdanningsutvalg, delegert fra styret. Godkjenning av nye program- og emnebeskrivelser, samt endringer i disse, godkjennes i lokale utdanningsutvalg.
§ 3-2. Fastsetting av studieplaner	Se kommentar til § 3-1.
§ 3-4. Undervisning	<u>Nærmere om § 3-4. Undervisning</u> I tillegg til studenter med studierett som har betalt semester- og studieavgift kan elever fra videregående skole med skriftlig hospitantavtale med høyskolen følge undervisningsaktiviteter ved Høyskolen Kristiania.
§ 3-6. Faglig godkjenning (2)	<u>Nærmere om § 3-6. Faglig godkjenning</u> Ved søknad om faglig godkjenning må søker vedlegge tilstrekkelig dokumentasjon for at høyskolens skal kunne fatte vedtak. Minstekrav til dokumentasjon er: • Kopi av vitnemål eller karakterutskrift av ekstern utdanning. • Dokumentasjon av faglig innhold, nivå og omfang i den eksterne utdanningen (studieplaner, emnebeskrivelser og pensumlister).

	Høyskolen har anledning til å etterspørre ytterligere dokumentasjon for å kunne fatte et vedtak. Ekstern utdanning må faglig godkjennes, dette gjøres av studieprogramleder, eller emneansvarlig i tilfeller hvor det søkes om fritak for et enkeltemne. En faglig godkjenning innebærer en detaljert sammenligning av faglig innhold og nivå mellom den eksterne utdanningen og tilsvarende studium ved Høyskolen Kristiania. Større eller mindre deler av de emner som søkes faglig godkjent må være sammenfallende med emneinnhold i det studieprogrammet studenten følger ved Høyskolen Kristiania, noe som vil kunne føre til avkortning av antall studiepoeng som kan faglig godkjennes. Studieadministrasjonen ved opptakskontoret skal fremskaffe informasjon om følgende innen faglig vurdering blir gjort: • Er søknaden fullstendig og dokumentasjonen i god nok stand? • Er eksternt studiested akkreditert? • Er det deler av den eksterne utdanningen som ikke kan godkjennes som høyere utdanning? • Ved behov, regne om omfang til studiepoeng • Dokumentere hva Høyskolen Kristiania eventuelt har gjort tidligere i lignende saker. Den faglige og administrative vurderingen utgjør samlet ett vedtak. Programstudenter som får innvilget fritak for enkeltemner, kan velge å ta erstatningsemner uten ekstra kostnad. Erstatningsemner må omsøkes og det innvilges ikke erstatningsemne(r) i større omfang i studiepoeng, enn det studenten har fått godkjent. Ved tidligere faglig godkjente utdanninger kan Studieadministrasjonen ved opptakskontoret fatte vedtak uten ny faglig vurdering.
§ 3-7.Studierett og studieprogresjon (3)b.	<u>Nærmere om § 3-7. Studierett og studieprogresjon</u> En student som har studieprogresjon lavere enn 75 %, kan miste studieretten, med mindre studenten har en godkjent studieprogresjonsplan i samråd med Avdeling for studentoppfølging. Studieprogresjonsoppfølging utføres hvert semester, av Avdeling for studentoppfølging. Studenter med for lav studieprogresjon blir kontaktet av Avdeling for studentoppfølging.

	Beregning av studieprogresjon i inneværende semester inkluderer avlagte studiepoeng til og med foregående semester. Dette gjelder ikke for enkeltemnestudenter.
§ 3-8. Permisjon (1) og (4)	<u>Nærmere om § 3-8. Permisjon</u> Det skilles på <i>permisjon</i> og <i>pause</i> fra studier. Behovet for permisjonen må være dokumentert. Det er ingen dokumentasjonskrav ved pause fra studier. Permisjon kan innvilges for studenter som omfattes av universitets- og høyskoleloven § 10-6 og § 10-7 I forarbeidene til loven går det frem at «særlige grunner» kan være «toppidrettsutøvere eller kunstnere har behov for permisjon ved deltagelse på arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå». Pause kan innvilges for studenter som har fullført minst ett semester på aktuelt studieprogram ved Kristiania og søkt innen bestemte frister. Pause kan kun innvilges for to semestre om gangen. Det innvilges ikke pause dersom: a) Det er planlagt vesentlige endringer i studieprogrammet, som vil medføre at grad ikke kan oppnås dersom pause innvilges. b) Det ikke er ledig studieplass i påfølgende kull. c) Studenten har påbegynt emne(r) som går over to semester. d) Studenten har utestående betaling til Kristiania. <i>Listen er ikke uttømmende.</i> Studenter på pause har ikke studierett og kan ikke avlegge ordinær eksamen under denne perioden. Søknadsfrist for pause fra studium er 1. september for høstsemester og 15. januar for vårsemester. Det er ingen søknadsfrist for permisjon. Søknad om permisjon eller pause sendes skriftlig via søknadsskjema i Studentservice til Studieadministrasjonen.

	Studenten får betalingsfritak fra studieavgiften tilsvarende varighet på permisjon eller pause. Studenten kan selv velge å betale semesteravgiften i perioden de er i permisjon eller pause, for å ha tilgang til velferdstilbudene fra studentsamskipnaden.
§ 3-9. Obligatorisk aktivitet (5) og (6) og (7)	<u>Nærmere om § 3-9. Obligatorisk aktivitet</u> Hvis et emne har obligatorisk aktivitet, skal dette stå oppgitt i emnebeskrivelsen. En obligatorisk aktivitet kan være arbeidskrav, deltagelse eller praksis. Siste frist for å få godkjent aktiviteten er 14 dager før eksamensinnlevering/eksamensgjennomføring i emnet, med mindre annet er oppgitt i emnebeskrivelsen. Retningslinjer for obligatorisk arbeidskrav • Arbeidet som leveres som et arbeidskrav kan inngå i det arbeidet som leveres/presenteres i en eksamenssituasjon. Et eksempel på dette kan være en mappeeksamen der det stilles krav om at enkeltarbeid godkjennes før den endelige mappen leveres for sensur. • Det skal fremkomme i emnebeskrivelsen om hele eller deler av vurderingsgrunnlaget skal videreføres fra obligatorisk aktivitet til eksamen. • Forskriftens bestemmelser om at vurderingen av om en obligatorisk aktivitet er godkjent eller ikke, er en selvstendig vurdering. Dette medfører bl.a. at en godkjent obligatorisk aktivitet ikke er en garanti for at den kommende eksamen består, og at det er fullt mulig å oppnå en «F» eller en «Ikke bestått» ved eksamen i emner der aktiviteten er godkjent. Om retningslinjer for obligatorisk deltakelse • Kravet til obligatorisk deltakelse er absolutt, dersom deltakelsen synker under kravet oppgitt i emnebeskrivelsen skal deltakelsen vurderes som «Ikke godkjent» uavhengig av årsak til fravær. • Dokumentert sykdom og annet dokumentert legitimt fravær / andre vektige grunner gir anledning til at ikke-godkjent obligatorisk deltagelse kan erstattes av en alternativ obligatorisk aktivitet der dette er mulig. Dette skal komme frem av emnebeskrivelsen og kan ikke gå ut over tiden satt til obligatorisk deltagelse. Dersom en alternativ obligatorisk aktivitet ikke er angitt i emnebeskrivelsen, må studenten følge emnets ordning for gjentak.

	Om retningslinjer for obligatorisk praksis • Det er pliktig oppmøte i praksisperioden, både på praksissted samt planlagt undervisning og veiledning på høyskolen. Fravær, utover det som er spesifisert i emnebeskrivelsen som akseptert, kan medføre at praksisgjennomføringen ikke blir godkjent/ underkjent. • Eventuelt fravær skal meldes i tråd med de regler som gjelder ved praksisplass. Om en har en praksissituasjon der slike regler ikke finnes, skal en følge regler for fraværssrapportering ved Høyskolen Kristiania. Brudd på meldereglene kan medføre at praksis underkjennes. • Resultatet av den obligatoriske praksisen registreres umiddelbart, men senest 14 dager før eksamen/eksamensperioden i emnet med mindre annet er oppgitt. Gjentak av obligatorisk aktivitet: Studenten plikter å holde seg orientert om egen status for godkjent obligatorisk aktivitet. Dersom sykdom eller andre årsaker forhindrer at en obligatorisk aktivitet kan godkjennes, må studenten ta umiddelbar kontakt med høyskolen ved emneansvarlig, for å drøfte mulige løsninger for å avlegge eksamen i tråd med utdanningsplan. Avgift ved gjentak av obligatorisk aktivitet Høyskolen Kristiania kan kreve avgift for gjentak av obligatorisk aktivitet om studenten ikke har gyldig fravær. Den obligatoriske aktiviteten skal være ressurskrevende for høyskolen for å kunne kreve avgift. Dette kan være obligatorisk deltakelse, obligatorisk praksis, obligatorisk aktivitet som inneholder eksterne kursholdere o.l. Omfanget av den obligatoriske aktiviteten, samt avgiften gjøres kjent for studenten før den nye obligatoriske aktiviteten settes i gang.
§ 3-10. Individuell tilrettelegging (1) og (2)	<u>Nærmere om § 3-10. Individuell tilrettelegging</u> Studenter søker om individuell tilrettelegging via søknadsskjema i Studentservice til Studieadministrasjonen. Det er ingen søknadsfrist for tilrettelegging i studiehverdagen. Studenten må levere dokumentasjon på behovet for tilrettelegging, fra relevant sakkyndig.

	I vurderingen av egnet tilrettelegging er kriteriene de samme uavhengig av om studenten har rett på tilrettelegging etter UH-loven § 10-5 eller Kristianas forskrift § 3-10 (2). Tilretteleggingen må ikke senke de faglige kravene, slik de kommer frem i læringsutbyttebeskrivelsen i emnebeskrivelsen. Retningslinjer og søknadsfrister for individuell tilrettelegging av eksamen og etterprøvbare arbeidskrav kommer frem i retningslinjer til forskriftens kap 4.
§ 4-1 Eksamensformer og tidspunkt for eksamen	<u>Nærmere om § 4-1 Eksamensformer og tidspunkt for eksamen (3) Kontinuasjoneksamen</u> Utsatt og kontinuasjonseksamen utføres i uke 8/9 for høstemner og uke 32/33 for våremner. Det er terminen for den siste ordinære eksamensgjennomføringen som styrer når emnet kan kontinueres. Det fremkommer i emnebeskrivelsen om emnet har særlige ordninger for avvikling av utsatt-/kontinuasjonseksamen. Studieadministrasjonen arrangerer gjennomføring ut fra de spesifikke krav som emnet stiller. Ved kontinuasjon kan eksamenstidpunktene overlappe med både andre eksamener og annen undervisningsaktivitet. Studenter må melde seg opp til utsatt eller kontinuasjonseksamen via StudentWeb. Ikke-aktive studenter melder seg via skjema på nettsiden. Det fremkommer i den enkelte emnebeskrivelsen hvordan vurderingsformen ved utsatt- og kontinuasjonseksamen er. Rammer for vurderingsformer ved utsatt og kontinuasjonseksamen finnes i dokumentet Kristianas godkjente vurderingsformer. Satsen for kontinuasjonsavgift vil følge de til enhver tid gjeldende prislister som ligger på nettsider. Ved utgåtte emner har studenten rett til å søke studieadministrasjonen om et erstatningsemne innenfor rammen av fullføringsfristen. Eksamensdatoer vil bli publisert i StudentWeb og høyskolens offisielle kommunikasjonskanaler.
§ 4-4.Språkform ved eksamen (2)	<u>Nærmere om § 4-4.Språkform ved eksamen</u>

	Ved ikke-språklige emner velger studentene selv om de vil levere besvarelsen på engelsk eller et skandinavisk språk, med mindre annet er presisert i emnebeskrivelsen.																
§ 4-7 Tilrettelegging av eksamen og obligatorisk aktivitet som lar seg etterprøve	<u>§ 4-7 Tilrettelegging av eksamen og obligatorisk aktivitet som lar seg etterprøve</u> <i>Formålet med tilrettelegging av eksamen</i> Studenter som på grunn av funksjonsnedsettelse og/eller særskilte behov har problemer med å gjennomføre eksamen på vanlig måte, kan søke om individuell tilrettelegging av eksamen. Tilretteleggingen skal ha som hensikt å kompensere for ulempene som funksjonsnedsettelsen medfører, samtidig som at det i størst mulig grad skal sørges for at studentene prøves likt. Tilretteleggingen skal være slik at eksamensprestasjonen kan vurderes ut fra læringsutbyttet definert i emnebeskrivelsen. <i>Søknadsfrister</i> Studenter må søke om tilrettelegging av eksamen for hvert semester og innen fastsatte frister. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Studier på campus: Frister for å søke tilrettelegging av eksamen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Høstsemester</td><td>15. september</td></tr> <tr> <td>Kontinuasjon uke 8/9</td><td>1. februar</td></tr> <tr> <td>Vårsemester</td><td>15. februar</td></tr> <tr> <td>Kontinuasjon uke 32/33</td><td>11. juli</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nettstudier: Frister for å søke tilrettelegging av eksamen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Høstsemester</td><td>1. november</td></tr> <tr> <td>Vårsemester</td><td>1. april</td></tr> </tbody> </table> <i>Akutt tilrettelegging</i>	Studier på campus: Frister for å søke tilrettelegging av eksamen		Høstsemester	15. september	Kontinuasjon uke 8/9	1. februar	Vårsemester	15. februar	Kontinuasjon uke 32/33	11. juli	Nettstudier: Frister for å søke tilrettelegging av eksamen		Høstsemester	1. november	Vårsemester	1. april
Studier på campus: Frister for å søke tilrettelegging av eksamen																	
Høstsemester	15. september																
Kontinuasjon uke 8/9	1. februar																
Vårsemester	15. februar																
Kontinuasjon uke 32/33	11. juli																
Nettstudier: Frister for å søke tilrettelegging av eksamen																	
Høstsemester	1. november																
Vårsemester	1. april																

	Det kan gjøres unntak fra søknadsfristene for tilretteleggingsbehov som har oppstått akutt og etter søknadsfrist. Ved akutte tilretteleggingsbehov må søknad og dokumentasjon sendes omgående. I slike tilfeller kan man bare forvente tilrettelegging i form av enklere tiltak. <i>Forlenget tid på skriftlig eksamen som varig tilrettelegging</i> Ved dokumentert varig funksjonsnedsettelse, kan studieadministrasjonen innvilge forlenget tid på skriftlig eksamen som varig tilrettelegging. Ved varig tilrettelegging, vil studieadministrasjonen legge til ekstra tid på alle skriftlige eksamener uten at studenten trenger å søke hvert semester. Varig tilrettelegging gjelder kun forlenget tid på skriftlig eksamen. For alle andre typer tilrettelegging, må studentene søke for hver enkelt eksamen, også ved kontinuasjon. <i>Søknadskjema og dokumentasjon</i> Studenter må søke om tilrettelegging via søknadsskjemaet i Studentservice. Dokumentasjon fra lege eller annen relevant sakkyndig skal lastes opp som vedlegg til søknaden. Søknader om tilrettelegging vil ikke bli behandlet før tilstrekkelig dokumentasjon foreligger. <i>Krav til dokumentasjon</i> Dokumentasjonen må være skrevet av lege eller annen relevant sakkyndig. Dokumentasjonen skal som hovedregel: • inneholde kontaktopplysninger til lege/sakkyndig • være datert og inneholde studentens navn og fødselsnummer • si noe om studentens utfordringer i eksamenssituasjonen • være av nyere dato med mindre den gjelder varig nedsatt funksjonsevne og åpenbare kroniske lidelser Dokumentasjonen må være utfyllende nok til at studieadministrasjonen kan vurdere hva som vil være egnet tilrettelegging. Det er studieadministrasjonen, ikke sakkyndig/lege, som avgjør hvilke tiltak som kan være aktuelle på eksamen. <i>Ulike tilretteleggingstiltak</i> Eksempler på tilrettelegging kan være: • Forlenget tid på eksamen under tilsyn
--	---

- Forlenget tid på hjemmeeksamen (på individuell eksamen/gruppeeksamen*)
- Tilpasset eksamensrom (dvs. avlegge eksamen på rom med færre studenter eller rom alene**)
- Endring av vurderingsform***
- Utsatt innlevering av bacheloroppgave til 15. september

Listen er ikke uttømmende. Tiltakene baserer seg på en konkret vurdering av hver søknad.

*Studenter som har fått innvilget tilrettelegging på gruppeeksamen, må melde inn emnekode og navn på gruppemedlemmer så snart eksamensgruppen er etablert. Emnekode og navn på gruppemedlemmene meldes inn via skjema i Studentservice.

**Å gjennomføre eksamen på rom alene kan vurderes når studenten av helsemessige årsaker ikke kan gjennomføre eksamen i rom med andre studenter.

***Endring av opprinnelig vurderingsform er å anse som en omfattende tilrettelegging: *Ved søknad om avvik fra vurderingsformen skal det alltid gjennomføres en samtale med student. Emneansvarlig må gjøre en faglig vurdering av saken og om en slik tilrettelegging ivaretar læringsutbyttet for gjeldende emne. Endring av vurderingsform kan kun vurderes på individuelleksamen. Læringsutbyttebeskrivelsen legges til grunn for vedtaket sammen med en uttalelse fra emneansvarlig om at tilretteleggingen ikke innebærer en reduksjon av de faglige kravene.*

Forlenget tid på skoleeksamen og/eller hjemmeeksamen

Det benyttes veiledende tidsintervall for forlenget tid på skoleeksamen og hjemmeeksamen. Den utvidet tiden strekker seg fra 15 minutter på skoleeksamen med varighet fra 1-2 timer til 4 døgn på hjemmeeksamen med varighet på 4 uker eller lengre. Ved muntlig/praktisk eksamen kan det foreslås 5 minutter ekstra forberedelsestid (kan benyttes før eller under eksamen).

Utsatt innlevering av bacheloroppgave

Studenter med nedsatt funksjonsevne kan søke om å levere bacheloroppgaven 15. september. Utsatt innleveringsdato til 15. september er endelig. Det vil ikke være mulig å få ytterligere utsettelse på denne fristen.

Tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen

Studenter som har søkt og fått innvilget tilrettelegging på ordinær eksamen, må søke på nytt om tilrettelegging på utsatt/kontinuasjonseksamen innenfor oppgitt frist. Det gjøres en individuell vurdering av søknaden.

	<i>Søknadsbehandling og vedtak</i> Studieadministrasjonen behandler alle søknader om tilrettelegging av eksamen. Det gjøres en individuell vurdering av hver enkelt søknad. Studenter som søker om tilrettelegging av eksamen, vil motta et vedtaksbrev når saksbehandlingen er gjennomført. Innvilget tilretteleggingstiltak blir synlig for studenten i Studentweb når søknad om tilrettelagt eksamen er innvilget. Det oppfordres til at studentene sjekker i Studentweb at tilretteleggingen er i henhold til hva det er søkt om.
Fortsatt § 4-7	Obligatorisk aktivitet som lar seg etterprøve Obligatorisk aktivitet er en fellesbetegnelse for obligatorisk deltakelse, obligatorisk praksis og obligatoriske arbeidskrav. Arbeidskrav kan være etterprøvbare eller ikke- etterprøvbare. Dersom et emne inneholder obligatorisk aktivitet, skal det komme frem i emnebeskrivelsen. Emne-/fagansvarlig setter fristene for obligatoriske aktiviteter og absolutt seneste frist er 14 dager før eksamen. Det innvilges ikke utsatt innleveringsfrist som individuell tilrettelegging på etterprøvbare arbeidskrav. Når det gjelder obligatorisk deltakelse og obligatorisk praksis vises det til reglene for fravær i Retningslinjer for kapittel 3 Studier, § 3-9. Studenter kan søke om individuell tilrettelegging av etterprøvbare arbeidskrav så snart aktuelt arbeidskrav foreligger. Studenten søker via skjema i Studentservice. Behovet for tilrettelegging må være dokumentert med legeerklæring eller uttalelse fra relevant sakkyndig. For obligatoriske etterprøvbare arbeidskrav kan følgende tiltak vurderes som tilrettelegging; • Alternativ aktivitet eller endret innleveringsformat, for eksempel muntlig, skriftlig eller video. • Individuell innlevering av obligatorisk arbeidskrav i gruppe.
§ 4-8. Fravær fra og under eksamen (2)	<u>§ 4-8 Nærmere om fravær fra og under eksamen</u> <i>Formålet med gyldig fravær / utsatt frist</i>

Hensikten med gyldig fravær og utsatt innleveringsfrist på hjemmeeksamen er å kompensere for ulempen ved uforutsett sykdom og lignende som forhindrer studenten i å gjennomføre eksamen til ordinær tid, samtidig som at kompensasjonen i størst mulig grad skal sørge for at studenten kan opprettholde en god studieprogresjon.

Studenter som blir syke eller av andre årsaker blir forhindret fra å ta eksamen, kan søke om gyldig fravær. Med gyldig fravær kan studenten gjennomføre utsatt eksamen uten ekstra kostnad.

Studenter som leverer en ufullstendig eller blank eksamensbesvarelse, har brukt ett eksamensforsøk og kan ikke søke om gyldig fravær.

Studenter som blir syke mellom utlevering og innlevering av hjemmeeksamen, kan søke om utsatt innleveringsfrist tilsvarende antall dager hen har vært syk. Maksimal utsettelse er 14 dager*. Det gis ikke utsettelse på eksamen med varighet under sju dager.

*For utsatt innlevering av bacheloroppgave gjelder egne regler. Se omtale ovenfor.

Søknadsfrister

Studenter må søke om gyldig fravær og utsatt innleveringsfrist innen følgende frister:

Søknad om	Søknadsfrist
Gyldig fravær	Senest fem virkedager etter eksamensdato
Utsatt innleveringsfrist på hjemmeeksamen	Snarest og senest fire dager før innleveringsfrist

Søknadskjema og dokumentasjon ved

Studenter må søke om gyldig fravær og utsatt innleveringsfrist via søknadsskjema i Studentservice. Dokumentasjon fra lege/sakkyndig må lastes opp sammen med søknaden og senest innen søknadsfristen. Søknaden blir ikke behandlet før dokumentasjon foreligger.

Krav til dokumentasjon

	Dokumentasjonen må være datert og inneholde studentens navn og fødselsnummer samt kontaktopplysninger til lege/sakkyndig. I tillegg må følgende framkomme: • Gyldig fravær ved eksamen: Dokumentasjonen må inneholde begrunnelse for hvorfor studenten ikke kunne avlegge eksamen. • Sykdom mellom utlevering og innlevering av hjemmeeksamen: Dokumentasjonen må inneholde informasjon om hvor lenge studenten har vært syk. Utsettelsen blir vurdert ut ifra lengden på sykefraværet (maksimal utsettelse er 14 dager). <i>Søknadsbehandling og vedtak</i> Studieadministrasjonen behandler alle søknader om gyldig fravær og utsatt innleveringsfrist på hjemmeeksamen/bacheloroppgave. Det gjøres en individuell vurdering av hver søknad. Studenten vil motta et vedtaksbrev når saksbehandlingen er gjennomført. Innvilget gyldig fravær blir synlig for studenten i Studentweb. Innvilget utsatt innlevering på hjemmeeksamen blir synlig for studenten i Wiseflow. Det oppfordres til at studenten kontrollerer at tiltaket er i henhold til hva det er søkt om.
§ 4-9. Fusk ved eksamen og obligatorisk aktivitet	<u>Nærmere om § 4-9. fusk ved eksamen og obligatorisk aktivitet</u> <u>Bruk av verktøy som generativ kunstig intelligens (KI) kan ansees som fusk.</u> Begrepsforklaring: a) Kunstig intelligens (KI) forstås som teknologier som etterligner menneskelig intelligens. b) KI-baserte programmer forstås som programmer eller plattformer som bruker KI for å generere tekst, analysere data eller utføre andre oppgaver. c) Generativ KI forstås som KI-baserte programmer som kan generere nytt innhold som tekst, bilder eller lyd basert på data. Ved eksamen og obligatorisk aktivitet skal studentens kunnskap og ferdighet testes. Handlinger som tar sikte på å gi studenten et uberettiget fortinn, regnes som fusk. Oppgaver skal derfor være utarbeidet av studenten selv. Dersom studenten leverer inn noe som ikke er utarbeidet av studenten selv kan dette ansees som fusk. Det vil ansees som fusk dersom studenten har oppgitt kildehenvisninger som ikke eksisterer eller som et KI-verktøyet har funnet på. Det er studentens ansvar å kvalitetssikre innhold i tekst, litteratur og referanser foreslått av KI.

	Studenten skal følge akademiske normer for redelighet, etterrettelighet og åpenhet, og tydelig angi hvordan og hvor KI er brukt. Ved bruk av tekst, tabeller og annet fra andre kilder må dette refereres til på korrekt måte. Selv om “alle hjelpemidler” er tillatt må kilder oppgis og refereres til på korrekt måte. Ved bruk av verktøy som KI ved arbeidskrav eller eksamen skal dette redegjøres for i besvarelsen og/eller i erklæringsskjema for bruk av KI. Studenten må forholde seg til spesifiseringer om bruk av KI gitt i den enkelte eksamensoppgaven og i emnebeskrivelsen. Ved innlevering av gruppeeksamen er alle gruppemedlemmene i hovedsak like ansvarlige for det som sendes inn. Dette gjelder også ved mistanke om fusk. Samarbeid ved individuelle eksamener vil regnes som fusk, med mindre annet er presisert. Gjenbruk av eget arbeid, det vil si å sitere eller på annen måte gjenbruke eget tidligere vurderte arbeid uten tilstrekkelig kildehenvisning, kan anses som fusk. Det forutsetter at det gjenbrukte arbeidet ikke stammer fra et forarbeid i samme prosjekt som naturlig kan gjenbrukes i sluttproduktet. Unntak fra dette må fremgå av oppgaveteksten og/eller emnebeskrivelse. Det må gjøres en konkret vurdering av om gjenbruk av eget arbeid objektivt sett er fusk, se forarbeidene til uhl. § 12-4. Tidligere arbeid som ikke har gitt slik uttelling, vil normalt kunne gjenbrukes uten at dette anses som fusk. Ved urettmessig gjenbruk av eget arbeid skal reaksjonen kun være annullering.
§ 4-10. Antall forsøk til eksamen (1)	<u>Nærmere om § 4-10. Antall forsøk til eksamen.</u> En student har i henhold til forskrift om studier, opptak og eksamen ved Høyskolen Kristiania § 4-10 anledning til å stille til samme eksamen inntil tre ganger. Det kan gis dispensasjon til et fjerde og siste forsøk. Søknad må sendes via studentservice innen 10. juli for høstemner og 1. februar for våremner. Du må ha brukt alle tre forsøk på den aktuelle eksamen før du kan søke om fjerde forsøk. Søknad om fjerde eksamensforsøk innvilges bare i særlige tilfeller. Det legges særlig vekt på følgende kriterier: • om det aktuelle emnet/studieprogrammet skal avvikles.

	• hvorvidt emnet enkelt kan erstattes av andre emner på Høgskolen Kristiania eller ved andre utdanningsinstitusjoner • gyldig dokumentasjon som bekrefter de forholdene du beskriver i søknadsteksten. Eksempler på dokumentasjon kan være legemelding og erklæring/uttalelse fra spesialist, dokumentasjon fra offentlige instanser. Listen er ikke er uttømmende. En helhetsvurdering av studieløpet. <u>Stryk av bachelor- og masteroppgave</u> Når bachelor- og masteroppgaven leveres i gruppe, skal den bearbejdede versjon også leveres i gruppe.
§ 4-12.Sensur	<u>Kvalifikasjonskrav til ekstern sensor</u> For å bli godkjent som ekstern sensor må en oppfylle én av de fire følgende kriteriene: 1. Være ansatt på høyskolelektor/-amanuensis nivå ved en annen utdannings- eller forsknings- institusjon. 2. Høyere grads eksamen ved universitet, høyskole eller tilsvarende; eller utdanning på høyeste nivå på kunstområdet fra Norge eller likeverdig utdanning fra utlandet eller tilsvarende dokumenterte kunnskaper. 3. Ha dokumentert erfaring som sensor i aktuelle fag/emner ved universitet eller høyskole. 4. Gjennom dokumentert yrkespraksis være særlig kvalifisert innen aktuelt fagområde. <u>Krav til oppnevning av ekstern sensor:</u> • Ekstern sensor kan ikke ha vært ansatt ved Høgskolen Kristiania eller har hatt undervisning eller veiledning i det gjeldende emnet ved Høgskolen Kristiania inneværende studieår. Unntatt fra reglene er gjesteforeleser. • Ekstern sensor oppnevnes samtidig til utsatt- og kontinuasjonseksamen. • Ekstern sensor oppnevnes samtidig som ekstern klagesensor.

	<u>Nærmere om § 4-13. Begrunnelse og klage på karakter</u> Klage på karakter ved muntlig justering Ved klage på innlevert arbeid skal det avholdes ny muntlig justering om karakteren endres. Kandidaten kan klage på sensuren innen ordinær klagefrist. Det er det innleverte materialet som vurderes på nytt, men om det blir endring av karakter på den skriftlige delen etter klagesensur, skal det avholdes ny muntlig eksamen for å fastsette endelig karakter. Dette gjelder både om endringen gjøres til gunst eller ugunst for studenten, både ved individuell og gruppeeksamen. Begrunnelse ved muntlig justering Krav om begrunnelse på det innleverte arbeidet kan stilles i etterkant. Krav om begrunnelse for den muntlige justeringen må stilles under gjennomføring.
<u>§ 5-1 Krav til innhold og sammensetning av bachelorgrad</u>	<u>Nærmere om § 5-1 Krav til innhold og sammensetning av bachelorgrad</u> I tilfeller der studenter har fått innpasset emner som gir et høyere antall studiepoeng enn det som er angitt i studieprogrammets studieplan, kan eksamensavdelingen produsere vitnemål for bachelorgrader som overskrider 180 studiepoeng. Sammensetning av emner i graden skal gjøres på en måte som gir færrest overskytende studiepoeng.
<u>§ 5-2 Krav til innhold og sammensetning av mastergrad</u>	<u>Nærmere om § 5-2 Krav til innhold og sammensetning av mastergrad</u> I tilfeller der studenter har fått innpasset emner som gir et høyere antall studiepoeng enn det som er angitt i studieprogrammets studieplan, kan eksamensavdelingen produsere vitnemål for mastergrader som overskrider 90 eller 120 studiepoeng. Sammensetning av emner i graden skal gjøres på en måte som gir færrest overskytende studiepoeng.
<u>§ 5-5. Overlapping i faginnhold</u>	<u>Nærmere om § 5-6 Overlapping i faginnhold</u> Faglig overlapp mellom emner vurderes ut fra emnebeskrivelsene. Graden av faglig overlapp bestemmes på bakgrunn av en sammenligning mellom læringsutbytte, arbeidskrav og vurderingsform i de aktuelle emnene.
<u>§ 5-7. Vitnemål (5)</u>	<u>Nærmere om § 5-8 Vitnemål</u>

	Et vitnemål er et formelt dokument som beviser at en student har fullført og bestått et gradsgivende eller kvalifikasjonsgivende studieprogram. Kristiania utsteder kun ut ett vitnemål for hver student på et studieprogram. Det kan gjøres unntak og produseres nytt vitnemål i følgende tilfeller: 1) Når studenter har klagd på et resultat og fått et nytt eksamensresultat etter at vitnemålet er produsert. 2) Når vitnemålet inneholder feil grunnet feil i saksbehandlingen eller produksjonen av vitnemålet. 3) Etter pålegg eller anbefaling fra andre instanser, lover eller forskrifter. Det kan kun produseres vitnemål fra Kristiania, og ikke på vegne av innfusjonerte utdanningsinstitusjoner. Ved feil på vitnemål fra disse institusjonene kan eksamensavdelingen utstede en bekreftelse på hva som er feil i vitnemålet. Studenten finner det digitalt signerte vitnemålet i Studentweb og i Vitnemålsportalen. Digitale vitnemål blir produsert i fastsatte perioder gjennom året, og alle studenter med en gyldig, fullført og bestått utdanningsplan får produsert digitalt vitnemål ved neste periode for produksjon av vitnemål. Studenter som gjennomfører grad ved kjøp av enkeltemner må anmode om vitnemål via eget skjema på Kristianias nettsider. Siden vitnemål kun utstedes én gang for hver student på et studieprogram, produseres det ikke nytt vitnemål dersom en student har forbedret ett eller flere resultater etter at vitnemålet er produsert. Dersom en student ønsker å inkludere forbedrede resultater på vitnemålet, må hen be om å utsette produksjonen av vitnemålet frem til alle de ønskede emnene har blitt forbedret. Studenter anmoder om utsettelse av vitnemålsproduksjon via eget skjema på Kristianias nettsider innen gjeldende frister. Studenten kan be om utsettelse av vitnemålsproduksjon frem til fullføringsfrist utgår. En karakterutskrift med det nye resultatet kan bestilles i Studentweb. <i>Bekreftelse på oppnådd kvalifikasjon eller grad</i>
--	---

	Kristiania kan produsere og sende bekreftelser på kvalifikasjon eller grad oppnådd ved institusjonen. Bekreftelsen kan være på engelsk eller norsk. Kristiania kan utstede bekreftelser på fullførte emner og/eller vitnemålsgivende kvalifikasjoner fra innfusjonerte utdanningsinstitusjoner. Dette forutsetter at Kristiania har tilgang til relevant dokumentasjon fra den tidligere utdanningsinstitusjonen. Tidligere studenter anmoder om slike bekreftelser via eget skjema på Kristianias nettsider. Vitnemål, karakterutskrifter og bekreftelser inneholder ikke gjennomsnittskarakter. <i>Diploma Supplement (DS) – vitnemålstillegg</i> Studenter som får vitnemål på gradsgivende studium, tildeles også et Diploma Supplement på engelsk. Vitnemålstillegget er kun gyldig sammen med vitnemålet. Vitnemålstillegg fra Kristiania følger et internasjonalt fastsatt oppsett som skal gjøre det enklere for internasjonale aktører å forstå Norges utdanningssystem og gradens innhold. Vitnemål blir kun produsert på engelsk for engelskspråklige grader og kvalifikasjoner. Kristiania tilbyr ikke oversettelse av vitnemål fra norsk til engelsk eller andre språk. I tilfeller der Diploma Supplement ikke er tilstrekkelig og en student har behov for vitnemål på engelsk, må hen selv finne en autorisert translatør. <i>Fått digitalt vitnemål – ønsker papirvitnemål</i> Studenter som har fått digitalt vitnemål kan anmode om vitnemål på papir via eget skjema på Kristianias nettsider. Kostnad for produksjon av papirvitnemål er satt til kr 1000. Studenten vil bli fakturert og få tilsendt papirvitnemål etter at anmodningen er behandlet, og fristen for angre rett er gått ut. Studenter som av ulike grunner ikke kan benytte sitt digitale vitnemål, kan få produsert papirvitnemål uten ekstra kostnad. Det kan for eksempel gjelde studenter som skal søke opptak til utdanninger som ikke har digitalisert opptak, eller studenter uten norsk fødsels- og personnummer.
--	---

	Eksamensavdelingen behandler anmodninger om produksjon av vitnemål på papir og avgjør om studenter skal faktureres eller ikke. <i>Kopi av vitnemål</i> «Rett kopi» er en bekreftelse på at et kopiert dokument er identisk med et originaldokument. Kristiania kan stemple «Rett kopi» på kopier av originale vitnemål utstedt av Kristiania. For å kunne få en rett kopi, må studenten fremvise det originale dokumentet. <i>Tap av papirvitnemål – duplikat</i> Studenter kan kun få utstedt et duplikat av papirvitnemål dersom det originale vitnemålet er tapt under omstendigheter utenfor studentens kontroll. Et duplikat er en utskrift av papirvitnemålet hvor alle sider er merket med rødt stempel; DUPLIKAT. Denne søknaden må dokumenteres med eventuelle deler av det som er igjen av vitnemålet, politirapport eller attest fra forsikringsselskap og sendes til eksamensavdelingen. Blir søknaden innvilget, vil studenten få tilsendt en faktura på kr 1000. I tilfeller hvor det av ulike årsaker ikke kan produseres et duplikat, utsteder Kristiania en studiebekreftelse med vedlagt karakterutskrift. Dette forutsetter at det foreligger tilstrekkelig med dokumentert informasjon.
--	---