

Retningslinjer for kapittel 3. Studier – med utfyllende bestemmelser for permisjon og obligatorisk aktivitet

Retningslinjene i dette dokumentet bygger på «Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Fagskolen Kristiania» kapittel 3.

Oppdatert 25. august 2023

Ikrafttredelse 1. august 2023

Nærmere om § 3-1 Studierett og studieprogresjon

Fullføringsfrist for en utdanning er 2 år etter at utdanningen normalt skulle være avsluttet. Det er viktig å merke at dersom en student ikke består/har godkjent fravær fra en eksamen, skal studenten melde seg opp til ny/utsatt eksamen innen 2 år etter at eksamen normalt skulle være gjennomført.

En student som har lavere studieprogresjon enn 75% kan miste studierett og studieplass, med mindre det er gjort en avtale med Fagskolen Kristiania. Rådgivere i studentoppfølging følger opp alle studentene som mangler resultat i ett eller flere emner minst to ganger i året, og tilbyr veiledning for veien videre. Med mindre det er gjort en avtale med Fagskolen Kristiania, kan studenten miste studierett og studieplass.

En student har anledning til å søke om forlenget fullføringsfrist. Søknad må være skriftlig og begrunnet, og den skal sendes til student@kristiania.no.

Søknad om forlenget fullføringsfrist innvilges bare i særskilte tilfeller og følgende kriterier vektlegges:

- at færre enn tre eksamensforsøk er benyttet
- at emnet/emner fortsatt er aktivt
- at skolen har tilgang til ressurser som kan utarbeide kontinuasjonssoppgave dersom emnet/emnene ikke er aktivt(e)
- at studieprogrammet fortsatt er aktivt
- at vitnemål kan utstedes
- en helhetsvurdering av begrunnelse og studieløp

Nærmere om § 3-2 Permisjon

Søknad om permisjon sendes til studieadministrasjonen via skjema på nettsidene.

Det kan søkes om to ulike typer permisjon:

1. Permisjon med krav til dokumentasjon

- Innvilges ved graviditet, verneplikt og studentpolitiske verv, eller ved andre særskilte behov, slik som idrett på elitenivå, omsorg for mindreårige barn eller helsemessige årsaker.
- Må dokumenteres.
- Har ingen søknadsfrist.

I tilfeller der permisjon er innvilget og det blir endringer i utdanningsplanen mellom to kull, vil studenten få kostnadsfri gjennomføring av nye emner som kreves for å fullføre graden de startet på.

2. Generell permisjon uten krav til dokumentasjon

- Studenten må ha gjennomført og bestått studier ved Kristiania i minimum ett semester.
- Søknadsfrist 1/9 for høstsemester og 15/1 for vårsemester
- Innvilges kun for hele semestre, normalt for ett år/to semestre.
- Kontinuasjoneksamen kan avlegges

Det innvilges ikke permisjon uten dokumentasjon når:

- Det er planlagt vesentlige endringer i studieprogrammet, som vil medføre at grad ikke kan oppnås dersom permisjon innvilges
- Det ikke er ledig studieplass i påfølgende kull
- Studenten har påbegynt emne(r) som går over to semestre
- Studenten har utestående betaling

Listen er ikke uttømmende

I de tilfeller der permisjon er innvilget og det blir endringer i utdanningsplanen mellom to kull vil studenten måtte betale for å få tilgang til undervisning i nye/ekstra emner som må gjennomføres for å oppnå grad.

Ved endt permisjon vil studenten følge gjeldende utdanningsplan for kullet vedkommende trer inn i.

Nærmere om § 3-3. Godskrivning og fritak av emner

Studenten søker om fritak i Studentweb. Detaljert informasjonen om prosessen gis på Kristianas nettsider. <https://www.kristiania.no/for-studenter/programbeskrivelser-emnebeskrivelser-og-pensum/fritak-for-emner/>

Ved søknad om godskrivning eller fritak må søker vedlegge tilstrekkelig dokumentasjon for at fagskolen skal kunne fatte vedtak. Minstekrav til dokumentasjon er:

- Kopi av vitnemål eller karakterutskrift av ekstern utdanning
- Dokumentasjon av faglig innhold, nivå og omfang i sin eksterne utdanning (studieplaner, emnebeskrivelser og pensumlister).

Fagskolen har anledning til å etterspørre ytterligere dokumentasjon for å kunne fatte et vedtak.

Utdanning tatt ved annen institusjon må godkjennes faglig. Fagansvarlig har ansvar for dette.

En faglig godkjenning innebærer en detaljert sammenligning av faglig innhold og nivå mellom den eksterne utdanningen og tilsvarende studium ved Fagskolen Kristiania. Herunder om større eller mindre deler av de emner som søkes godskrevet eller fritatt er sammenfallende med emneinnhold i det studieprogrammet studenten følger ved Fagskolen Kristiania. Sammenfallende innhold kan føre til avkortning av antall studiepoeng som kan godskrives eller fritas.

Dersom søknad gjelder fritak fra praksisemner hvor det inngår veiledning, må søker dokumentere yrkespraksis med formalisert veiledning av et visst omfang. Veiledningen skal være gitt av kvalifisert personale. Dokumentasjonen skal vurderes opp mot emnets læringsutbytte.

Studieadministrasjonen ved opptakskontroret skal oppdrive informasjon om følgende innen faglig vurdering blir gjort:

- Er søknaden fullstendig og dokumentasjonen i god nok stand?
- Er aktuell utdanning akkreditert?
- Er det deler av den eksterne utdanningen som ikke kan godkjennes som høyere yrkesfaglig utdanning?
- Ved behov, regne om omfang til studiepoeng
- Dokumentere hva Fagskolen Kristiania eventuelt har gjort tidligere i lignende saker.

Den faglige og administrative vurderingen utgjør samlet ett vedtak.

Nærmere om § 3-4. Obligatorisk aktivitet

Siste frist for å få godkjent obligatorisk aktivitet er 14 dager før eksamen/eksamensperioden i emnet med mindre annet er oppgitt i emnebeskrivelsen eller læringsplattformen. I emner hvor det er praktiske forhold som gjør fristen uoverkommelig, kan fristen tilpasses. Ny frist skal i de tilfeller gjøres kjent i læringsplattformen.

Fagskolen plikter å gjøre informasjon om godkjent og ikke-godkjent obligatorisk aktivitet løpende kjent for studentene.

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 fagskolen ved fagansvarlig, for å drøfte mulige løsninger for å avlegge eksamen i tråd med utdanningsplan.

Gjentak av obligatorisk aktivitet gjennomføres normalt to uker før avvikling av ordinær og utsatt/kontinuasjoneksamen. Andre frister skal fremkomme av emnebeskrivelsen. For enkelte emner kan obligatorisk aktivitet kun gjentas ved neste ordinære gjennomføring, dette skal fremkomme i emnebeskrivelsen.

Obligatorisk aktivitet benyttes til å regulere adgang til eksamener, og kan selv inngå som del av eksamen.

Arbeider levert som arbeidskrav kan også inngå i de arbeider som leveres/presenteres i en eksamenssituasjon. Et eksempel på dette kan være en mappeeksamen der det kan stilles krav om at enkeltarbeider godkjennes, eller krav om deltakelse ved veiledning, før den endelige presentasjonsmappen ferdigstilles og leveres for endelig sensur.

Det skal fremkomme i emnebeskrivelsen om hele eller deler av vurderingsgrunnlaget skal videreføres fra obligatorisk aktivitet til eksamen.

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 ut mulig å oppnå en «F» eller en «Ikke bestått» ved eksamen i emner der arbeider og/eller deltakelser er godkjente som obligatorisk aktivitet.

Om retningslinjer for obligatorisk deltakelse

Med obligatorisk deltakelse menes obligatorisk oppmøte og aktiv deltakelse til emnets undervisning.

- 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 deltakelse kan erstattes av en alternativ obligatorisk aktivitet der dette er mulig. Dette skal fremkomme av emnebeskrivelsen og kan ikke gå ut over tiden satt til obligatorisk deltakelse. Dersom en alternativ obligatorisk aktivitet ikke er angitt i emnebeskrivelsen, må studenten følge emnets ordning for gjentak.
- Alternativ obligatorisk aktivitet skal ha som mål å gi studenten en mulighet til å dokumentere at studenten på annen måte har oppnådd den læring som studenten gikk glipp av grunnet fraværet.

- Anledning til å gjennomføre en alternativ obligatorisk aktivitet er forbeholdt studenter med dokumentert godkjent fravær etter de regler og prosedyrer som gjelder for å få godkjent fravær ved eksamen.
- Sykdom og annet legitimt fravær/andre vektige grunner skal dokumenteres etter de samme dokumentasjonskrav som gjelder ved fravær ved eksamen, se Retningslinjer for kapittel 4 Eksamen.
- Faglærer har ansvar for å føre kontroll med frammøte til obligatorisk undervisning og annen form for obligatorisk deltagelse, og sørge for at dette blir registrert i studieadministrative systemer som: FagpersonWeb, læringsplattformen e.l. innen angitt frist.

Om retningslinjer for obligatorisk praksis

- Det er pliktig oppmøte i praksisperioden, både på praksissted samt planlagt undervisning og veiledning på fagskolen. Fravær kan medføre at praksisgjennomføringen ikke blir godkjent.
- Det skal fremgå av emnebeskrivelsen hvor stort fravær som kan aksepteres uten at praksisperioden blir 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 fraværsmelding ved Fagskolen Kristiania. Brudd på meldereglene kan medføre at praksis underkjennes.
- Dersom praksisperioden står i fare for å bli underkjent skal student kontaktes av praksisansvarlig ved fagskolen som sammen med student skal søke å finne alternative løsninger på å få praksisperioden godkjent.
- Studentene må oppfylle krav til forkunnskap som beskrevet i studieplan/emnebeskrivelse for å være kvalifisert til praksis.
- Studenten signerer praksisavtale med fagskolen.
- Studenten plikter å opptre med generell god oppførsel i gjennomføringen av praksis på praksissted og være seg bevisst at de representerer Fagskolen Kristiania.
- Studenten plikter å gi beskjed til kontaktpersonen på praksisplassen og fagansvarlig dersom studenten er forhindret fra å møte opp, eksempelvis ved sykdom.
- Fagansvarlig har ansvar for å føre kontroll med frammøte til obligatorisk praksis, og sørge for at dette blir registrert i studieadministrative systemer som: FagpersonWeb, læringsplattformen e.l. innen angitt frist.
- Resultatet av den obligatoriske praksisen registreres umiddelbart, men senest 14 dager før eksamen/eksamensperioden i emnet, med mindre annet er oppgitt.

Klagerettigheter ved obligatorisk aktivitet

Obligatorisk aktivitet som lar seg etterprøve har tilsvarende klagerettigheter som ved eksamen. Obligatorisk aktivitet i form av muntlig, utøvende eller praktisk aktivitet lar seg ikke etterprøve og kan ikke påklages.

Studenten har to forsøk på å oppnå godkjent arbeidskrav før gjeldende eksamen. Først når arbeidskravet etter andre forsøk er vurdert til «ikke godkjent» utløses klageretten. Ny vurdering skal i slike tilfeller foretas av en annen faglærer. Klagefristen settes til én uke fra kunngjøringsdato. Dersom

klagen ikke er ferdig behandlet før eksamen skal avholdes, gis studenten adgang til å gå opp til eksamen. Sensuren sperres og åpnes ikke før klagen er ferdig behandlet, forutsatt at studenten får medhold i klagen.

Får studenten medhold i klagen skal eksamensresultatet kunngjøres. Dersom studenten ikke får medhold i klagen vil det ikke fattes et sensurvedtak, og dette eksamensforsøket vil ikke telle som et forsøk. Studenten må gjennomføre arbeidskravet(ene) og avlegge eksamen på nytt ved første mulighet, f.eks. ved kontinuasjonseksamen/utsatt eksamen eller ved neste ordinære eksamen.

Fagskolen Kristiania kan kreve avgift for gjentak av obligatorisk aktivitet om studenten ikke har gyldig fravær. Den obligatoriske aktiviteten skal være ressurskrevende for fagskolen 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.

Nærmere om § 3-5. Individuell tilrettelegging

Studenter har rett til å få studiehverdagen tilrettelagt for å sikre likeverdige opplærings- og utdanningsmuligheter, dersom behovet oppstår på grunn av funksjonsnedsettelse, helsetilstand, eller annen spesiell grunn.

Det er ingen søknadsfrist om tilrettelegging i studiehverdagen, og studentene søker via studentportalen Mitt Kristiania, eller ved å ta kontakt med studieadministrasjonen.

Dokumentasjonen som legges til grunn for tilrettelegging bør angi hvilke spesifikke vansker studenten vil ha i forbindelse med studiehverdagen det søkes tilrettelegging for.

Det skal som hovedregel søkes om tilrettelegging for hvert semester, med mindre behovet for tilrettelegging er varig.

Nærmere om § 3-6. Skikkethetsvurdering

Fagskolen Kristiania skal i henhold til Lov om høyere yrkesfaglig utdanning § 26 og Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning §§ 26-36 foreta en helsevurdering av om en student har de nødvendige forutsetninger for å kunne utøve yrket. Dette gjelder studieprogrammene som er listet opp i forskriften.

Utfyllende informasjon om skikkethetsvurdering er tilgjengelig på Kristianias nettsider.

<https://www.kristiania.no/for-studenter/Lovverk-frister-forsikring/skikkethetsvurdering/>

Nærmere om § 3-7. Utestenging og bortvisning

Utfyllende informasjon om rutiner i disiplinære sanksjoner publiseres på fagskolens nettside, under Lov, forskrift og reglement for Fagskolestudier.

<https://www.kristiania.no/for-studenter/Lovverk-frister-forsikring/>