Retningslinjene i dette dokumentet bygger på «Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Fagskolen Kristiania» vedtatt august 2023

Retningslinjer gjelder ad interim også for forskrift om opptak, studier og eksamen ved Fagskolen Kristiania som trer i kraft 1. august 2026 – Godkjent av Fagskoleledelsen 09.06.2026

Retningslinjer for kapittel 2. Opptak

Nærmere om Generelt om opptak

Ved studier med felles opptak er søknadsfrist 15. april.

Studier med opptaksprøve kan ha ulik søknadsfrist. Gjeldende søknadsfrist for disse utdanningene er gjengitt på nettsidene til Kristiania.

Informasjon om opptaksprøve, vurderingskriteria m.m. er publisert på Kristianias nettsider.

Ved studier med løpende opptak vil søker motta et tilbud om studieplass i løpet av en uke, så fremt søker oppfyller kriteriene. Tilbudet kan sees på søkeportalen Min side for søkere.

Nettemner med fleksibel oppstart har opptak daglig i tilbudsperioden.

Nærmere om Opptak på grunnlag av realkompetansevurdering

Realkompetanse vurderes av studieadministrasjonen.

Dersom en søkers realkompetanse er vurdert som likestilt med det formelle opptaksgrunnlaget, gjelder vurderingen i utgangspunktet også hvis studenten søker opptak til utdanningen senere år. Vedtaket har likevel bare gyldighet i henhold til utdanningen slik den er beskrevet i studieplanen på vurderingstidspunktet.

Ved betydelig endring i studieplanen, forbeholder Fagskolen Kristiania seg rett til å foreta en ny vurdering, og eventuelt endre vedtaket.

Informasjon om opptak er presentert på Kristianias nettsider under denne lenken:

https://www.kristiania.no/studere-hos-oss/opptaksinformasjon/

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

Nærmere om 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 kontinuasjonsoppgave dersom emnet/emnene ikke er aktivt(e)
- at studieprogrammet fortsatt er aktivt
- at vitnemål kan utstedes
- en helhetsvurdering av begrunnelse og studieløp

Nærmere om 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.
- Kontinuasjonseksamen 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 semester
- 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 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/kontinuasjonseksamen. 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 bestås, 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 deltagelse menes obligatorisk oppmøte og aktiv deltagelse 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 deltagelse 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 deltagelse. 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 fraværsrapportering 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 Godskrivning og fritak av emner

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

Ved søknad om godskriving 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 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 Skikkethetsvurdering

Fagskolen Kristiania skal i henhold til Lov om høyere yrkesfaglig utdanning § 26 og Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning §§ 26-36 foreta en helthetsvurdering 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 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/

Retningslinjer for kapittel 4. Eksamen

Nærmere om Karakterer

I emnebeskrivelsen er det spesifisert hvilket vurderingsuttrykk som brukes i emnet.

Studentene finner eksamenskarakter på StudentWeb innen tre uker etter eksamensdato, eller innleveringsdato for eksamen. Karakterene på beståtte emner er også tilgjengelig for deling i Vitnemålsportalen.

Nærmere om Vilkår for å avlegge eksamen

Studenten har rett til å avlegge eksamen når han/hun har:

- akseptert og signert studiekontrakten og betalt studieavgift og semesteravgift til studentsamskipnaden
- fått godkjent all obligatoriske aktivitet slik de er beskrevet i studieplanen og/eller emnebeskrivelsen senest to uker før eksamen
- deltatt i praksis eller andre obligatoriske aktiviteter i utdanninger som krever det. Eventuell obligatorisk aktivitet fremgår av den enkelte studieplan

Studentene har selv ansvar for å sette seg inn i vilkår for å avlegge eksamen.

Nærmere om Oppmelding til eksamen

Registrering i StudentWeb

Studenten må registrere seg i StudentWeb hvert semester innen fastsatte frister for å:

- registrere seg som aktiv student for semesteret
- godkjenne utdanningsplan
- melde seg opp til vurdering og undervisning i emner
- få tilgang til Canvas
- bli registrert som aktiv student hos Lånekassen

Dersom en student ønsker ikke å ta en eksamen som vedkommende er oppmeldt til, må studenten melde seg av eksamen innen 15. februar for vårsemesteret, eller 15. september for høstsemesteret. Fristene gjelder ikke for nettstudenter med fri progresjon, som forholder seg til frister gitt i studiebetingelser.

En student som trekker seg under eksamen uten grunn, eller unnlater å møte uten å ha meldt seg av eksamen, betraktes som å ha brukt et forsøk.

Informasjon om eksamenstidspunkt m.m.

Fagskolen Kristiania publiserer all nødvendig informasjon om hver enkelt eksamen i StudentWeb. Her vil studentene finne eksamensdato, eksamenstidspunkt, gjennomføringsform og rominformasjon. Studenter må sjekke sin StudentWeb før oppmøte på eksamen.

Dette gjelder ikke for nettstudenter med fri progresjon, de forholder seg til frister gitt i studiebetingelser. Informasjon om hva studenten skal gjøre når han/hun blir syk under eksamen, finnes under spesifikasjoner for §4-6.

Nærmere om Tilrettelegging av eksamen

Formålet med tilrettelegging

En student kan ha krav om tilrettelegging av eksamen som følge av funksjonsnedsettelse, sykdom eller særskilt behov, dersom dette fører til vesentlige ulemper ved gjennomføring av eksamen.

Tilrettelegging ved eksamen 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 etter de fastsatte faglige kriteriene satt i emnebeskrivelsen.

Søknadsfrister

Søknadsfristen for å søke tilrettelegging av eksamen er 15. september for høsteksamen og 15. februar for våreksamen.

Akutt tilrettelegging

Unntak fra søknadsfristene gjelder for ordinær eksamensgjennomføring dersom det inntreffer akutte

tilfeller. Tilfeller regnes som akutte dersom behovet har inntruffet, eller det har blitt stilt en diagnose

etter angitt søknadsfrist. Ved akutt behov må søknad og dokumentasjon sendes omgående. I slike

tilfeller kan man bare forvente tilrettelegging i form av enkle tiltak.

Søknadskjema og dokumentasjon

Det søkes formelt via eget søknadsskjema for hvert semester. Dokumentasjon lastes opp via «Mitt Kristiania» sammen med søknaden og senest innen søknadsfristen.

Studenter med varig nedsatt funksjonsevne leverer dokumentasjon én gang. Studenter med kortvarige utfordringer/plager leverer dokumentasjon for ett semester av gangen. Søknaden blir ikke saksbehandlet før dokumentasjon foreligger.

Dokumentasjonskrav

Søknaden må inneholde dokumentasjon fra lege eller sakkyndig. Kontaktopplysninger til lege/sakkyndig skal komme frem av dokumentasjonen og dokumentasjonen må være datert.

- Dokumentasjonen skal bekrefte studentens utfordringer i eksamenssituasjonen, og må inneholde studentens navn og fødselsnummer.
- Dokumentasjonen må spesifisere hvilke konsekvenser tilstanden har for selve gjennomføringen av eksamen.
- Dokumentasjonen må være av nyere dato med mindre den gjelder varig nedsatt funksjonsevne og åpenbare kroniske lidelser.
- Dokumentasjonen må være utfyllende nok til å kunne vurdere type tilrettelegging som kan være aktuell.

Ulike tilretteleggingstiltak

Det er fagskolen, og ikke sakkyndig/lege som avgjør hvilke tiltak som kan være aktuelle. Tiltakene baserer seg på en konkret vurdering av hver søknad.

Eksempler på tilrettelegging kan være (listen er ikke uttømmende):

- Forlenget tid på skoleeksamen
- Forlenget tid på hjemmeeksamen (på individuell eksamen/gruppeeksamen)
- Språk på eksamen
- Tilpasset eksamensrom (dvs. avlegge eksamen på rom alene eller på rom med færre studenter)
- Endring av vurderingsform

Studenter som har fått innvilget tilrettelegging på gruppeeksamen må ta kontakt med eksamensavdelingen så snart gruppen er bestemt. Eksamensavdelingen skal motta opplysninger om kandidatnummer til alle på gruppen og emnekode til emnet tilretteleggingen skal gjelde for.

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 tilpasning ivaretar læringsutbyttet for det gjeldende emne. Endring av vurderingsform kan kun vurderes på individuell eksamen.

Læringsutbyttebeskrivelsen legges til grunn for vedtaket sammen med en uttalelse fra emneansvarlig om at tilretteleggingen ikke innebærer en reduksjon av de faglige krav.

Mer om 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).

Ved sykdom på hjemmeeksamen kan det søkes om å få utsettelse tilsvarende dager studenten har vært syk under eksamen (gjelder ikke for eksamen med varighet under 7 dager), maks utsettelse på inntil 14 dager.

Tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen

Studenter som har søkt og fått innvilget tilrettelegging på ordinær eksamen, har mulighet til å få tilsvarende tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen.

Studenten må gi beskjed til eksamensavdelingen via eget skjema senest to uker før gjennomføring av utsatt og kontinuasjonseksamen. Eksamensavdelingen har ikke mulighet til å gi tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen til studenter som tar kontakt etter frist.

Frist for å gi beskjed om tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen gjeldende høsteksamen er ila uke 5. Fristen for å gi beskjed om tilrettelegging på utsatt og kontinuasjonseksamen gjeldende våreksamen er ila uke 29.

Tilrettelegging av obligatoriske aktiviteter som lar seg etterprøve (arbeidskrav).

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 fremkomme i emnebeskrivelsen.

Emne-/ fagansvarlig har ansvar for å utvikle obligatoriske aktiviteter som er inkluderende og universelt utformet. Når det gjelder obligatorisk deltakelse og obligatorisk praksis vises det til Retningslinjer for kapittel 3. Studier – med utfyllende bestemmelser for permisjon og obligatorisk Aktivitet.

Emne-/ fagansvarlig setter fristene for obligatoriske aktiviteter og har innen sin pedagogiske og faglige frihet anledning til å gi flere frister for et arbeidskrav, men ikke senere enn 14. dager før eksamen. Emne-/ fagansvarlig har ansvar for det generelle opplegget for alle studentene. Emne-/fagansvarlige skal ikke behandle helseopplysninger eller vurdere hvilke studenter som har krav på individuell tilrettelegging.

Studenter kan søke om individuell tilrettelegging av etterprøvbare arbeidskrav innen søknadsfristen 5. september/ 15. februar. Studenten søker i Studentservice/ Mitt Kristiania. 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.

Vedtaksbrev

Alle som søker tilrettelagt eksamen, mottar et vedtaksbrev som skriftlig definerer saksforholdet. Vedtaksbrevet sendes til den e-postadressen studenten har registrert i StudentWeb. 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.

Nærmere om Sykdom eller fravær fra eksamen

Som nevnt i § 4-5, skal studenten melde seg av eksamen innen bestemte frister. Hvis ikke, vil studenten benytte en av de tre mulighetene den har for å gjennomføre eksamenen. Det er derimot mulig å søke om gyldig fravær på eksamen, dersom studenten blir syk eller av andre årsaker blir forhindret fra å ta eksamen.

Formålet med gyldig fravær/utsatt frist

Hensikten med gyldig fravær og utsatt frist er å kompensere for ulempen ved uforutsett sykdom/annet 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 på eksamen. Med gyldig fravær kan studenten melde seg opp kostnadsfritt til utsatt eksamen. Studenter som blir syke mellom utlevering og innlevering av hjemmeeksamen kan søke om å få utsettelse tilsvarende dager studenten har vært syk. Det gis maks utsettelse på 14 dager. Det gis ikke utsettelse på eksamen med varighet under 7 dager.

Søknadsfrister

Gyldig fravær ved eksamen: Studenten må sende inn søknad og dokumentasjon fra sakkyndig/lege senest 5 dager etter eksamensdato dersom fraværet skal betraktes som gyldig.

Sykdom mellom utlevering og innlevering av hjemmeeksamen: Studenten må sende inn søknad og dokumentasjon fra sakkyndig/lege snarest og senest 4 dager før eksamensdato/innleveringsfrist.

Søknadskjema og dokumentasjon

Det søkes formelt via eget søknadsskjema. Dokumentasjon lastes opp via «Mitt Kristiania» sammen med søknaden og senest innen søknadsfrister. Søknaden blir ikke saksbehandlet før dokumentasjon foreligger.

Dokumentasjonskrav

Søknaden må inneholde dokumentasjon fra lege eller sakkyndig. Kontaktopplysninger til lege/ sakkyndig skal komme frem av dokumentasjonen og dokumentasjonen må være datert. Dokumentasjonen skal bekrefte studentens utfordringer i eksamenssituasjonen, og må inneholde studentens navn og fødselsnummer.

Gyldig fravær ved eksamen: Dokumentasjonen må inneholde begrunnelse for hvorfor studenten ikke kan 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 (maks 14 dager utsettelse).

Vedtaksbrev

Alle som søker om gyldig fravær eller utsatt innleveringsfrist på hjemmeeksamen, mottar et vedtaksbrev som skriftlig definerer saksforholdet. Vedtaksbrevet sendes til den epostadressen studenten har registrert i StudentWeb. Innvilget tiltak blir synlig for studenten i StudentWeb /Wiseflow når søknaden er innvilget. Det oppfordres til at studentene sjekker i StudentWeb /Wiseflow at tiltaket er i henhold til hva det er søkt om.

Følgende forhold ansees som gyldig fravær:

- Sykemelding som følge av egen sykdom
- Barns sykdom, med de begrensninger som følger av arbeidsmiljøloven §12-9
- Dødsfall i nær familie eller hos andre nærstående, dersom dødsfallet skjer innen to uker før eksamen
- Begravelse eller bisettelse ved dødsfall som i foregående punkt
- Pålegg fra offentlig myndighet om pliktig fremmøte samtidig med eksamen
- Eventuelle andre forhold som ut fra en helhetsvurdering gjør det urimelig å kreve at studenten oppfyller oppgitt tidspunkt

<u>Nærmere om Fusk, forsøk på fusk, bortvisning og utestengelse</u>

Fagskolen Kristiania ser alvorlig på fusk eller forsøk på fusk. Som fusk eller forsøk på fusk ved eksamen eller prøve regnes blant annet:

- Tilgang på ulovlige hjelpemidler, herunder også tilgang på elektronisk utstyr, under eksamen. Det er oppført i emnebeskrivelsen hva som er tillatte hjelpemidler. Alt som ikke går inn under dette, betraktes som ulovlige hjelpemidler. Det er tilstrekkelig at hjelpemidlene har vært tilgjengelig under eksamen - det er ikke avgjørende om studenten reelt har benyttet/forsøkt å benytte seg av dem tilgjengelig under eksamen. Det betraktes også som forsøk på fusk å ha ulovlige hjelpemidler tilgjengelig under eksamen på områder utenfor selve eksamenslokalet, som for eksempel på toalettet, eller å være i

kommunikasjon med medstudenter eller andre i eller utenfor eksamenslokalet mens eksamen pågår.

- Presentere andres arbeid som sitt eget. Dette gjelder når studenten benytter kilder i skriftlig og visuelle arbeider uten tilstrekkelig henvisning til kilder og markering av sitater, besvarelse som er utarbeidet av en annen person for studenten, innlevert arbeid av praktisk eller kunstnerisk art som er laget av andre enn studenten selv.
- Kopiering av eget arbeid uten å oppgi kilder (selvplagiering).
- Forfalskning/konstruering av informant/kilder.
- Generere besvarelse ved hjelp av kunstig intelligens (Chat GPT eller lignende) og levere den helt eller delvis som egen besvarelse.
- Ureglementert samarbeid mellom eksamenskandidater eller grupper.
- På andre måter handle i strid med reglene for eksamen.

Listen over eksempler på fuskehandlinger er ikke uttømmende.

Ved individuell hjemmeeksamen er visse former for samarbeid mellom studentene tillatt, men besvarelsen skal like vel være individuell. Det er studentenes ansvar å gjøre seg kjent med hva som er tillatt samarbeid.

Fagskolen Kristiania har mulighet til å avholde muntlig høring ved eksamensinnleveringer når det er mistanke om uregelmessigheter.

Detaljert informasjon om disiplinærsaker som kan føre til bortvisning og utestengelse, finnes på nettsidene til Kristiania under Lovverk, frister og forsikring (lenke).

Nærmere om Kontinuasjonseksamen, utsatt eksamen og gjentak av obligatorisk aktivitet.

Utsatt og kontinuasjonseksamen

Utsatt og kontinuasjonseksamen utføres i uke 8/9 for høstemner og uke 32/33 for våremner. Enkelte emner krever en snarlig avvikling av utsatt/kontinuasjonseksamen. Det fremkommer i emnebeskrivelsen om emnet har særlige ordninger for avvikling av utsatt-/kontinuasjonseksamen.

Eksamensdatoer vil bli publisert i StudentWeb og Kristianias kommunikasjonskanaler.

Studenter må melde seg opp til utsatt-/ kontinuasjonseksamen via StudentWeb. Studenter som ikke er aktive studenter, og har dermed ikke tilgang til Studentweb, melder seg opp gjennom elektronisk skjema på nettsiden.

Det fremkommer i den enkelte emnebeskrivelsen hvordan vurderingsformen ved utsatt/kontinuasjonseksamen er. Rammer for vurderingsformer ved utsatt/kontinuasjonseksamen finnes også i retningslinjer for systematisk kvalitetsarbeid.

Satsen for kontinuasjonsavgift vil følge de til enhver tid gjeldende prislister som ligger på nettsider og StudentWeb.

Studenter har to års fullføringsfrist, beregnet fra første ordinære gjennomføring. Studenter som ikke besto eksamen, eller som fikk innvilget utsette av eksamen, må selv mede seg opp til utsatt -kontinuasjonseksamen innen to år etter første ordinær eksamen.

Dersom studenten skal kontinuere et utgått emne, kan studenten gjennomføre eksamen med samme pensum/emnebeskrivelse innenfor rammen av fullføringsfrist, som er to år etter ordinær gjennomføring. Etter denne fristen, vil studenten måtte kontinuere emnet med den nye beskrivelse og/eller pensum. For studier under 30 studiepoeng og for emner med fri progresjon gjelder andre retningslinjer for fullføringsfrist. Retten for dette spesifiseres i studieplan/emnebeskrivelse.

Gjentak av obligatorisk aktivitet

Gjentak av obligatorisk aktivitet er kostnadsfritt og utføres for våremner normalt i uke 30, for høstemner normalt i uke 6.
For enkelte emner kan obligatorisk aktivitet kun gjentas ved neste ordinære gjennomføring, dette skal fremkomme i emnebeskrivelsen.

Dersom nettstudenter med fast progresjon leverer/gjennomfører obligatorisk aktivitet etter ordinær frist, har de kun krav på vurdering godkjent/ikke godkjent, ikke andre, formative tilbakemelding.

Gjentak av obligatorisk aktivitet følger samme oppmeldingsperiode som kontinuasjonseksamen. Oppmeldingen er bindende.

Nærmere om Antall forsøk på eksamen

En student har i henhold til Forskrift om studier, opptak og eksamen ved Fagskolen Kristiania § 4-11 anledning til å stille til samme eksamen maksimalt tre ganger.

Det kan gis dispensasjon til et fjerde og siste forsøk. Søknad sendes via studentservice-portalen innen 10. juli for høstemner/1. februar for våremner.

Dersom du er tidligere student ved Kristiania, kan du henvende deg via følgende kontaktskjema.

Du må ha brukt alle tre forsøk på den aktuelle eksamen før du kan søke om fjerde og siste forsøk. Søknad som ikke tilfredsstiller kravene, kan bli avvist.

Søknad om fjerde eksamensforsøk innvilges bare i særlige tilfeller. Det legges særlig vekt på følgende kriterier:

- om den som søker har unnlatt å benytte seg av andre rettigheter forut for denne søknaden (aktuelle rettigheter kan være tilrettelegging av eksamen/studiet, avmelding fra eksamen eller permisjon).
- om det aktuelle emnet/studieprogrammet skal avvikles
- hvorvidt emnet enkelt kan erstattes av andre emner på Fagskolen Kristiania
- gyldig dokumentasjon som bekrefter de forholdene beskrevet i søknadsteksten. Eksempler på dokumentasjon kan være legemelding og erklæring/uttalelse fra spesialist, dokumentasjon fra offentlige instanser. Vi presiserer at listen ikke er uttømmende.
- en helhetsvurdering av studieløpet.

Generell informasjon om retur av besvarelser

Fysiske besvarelser av skal hentes på skolen etter at klagefristen er ute.

Studieadministrasjonen gir nærmere beskjed om frist for henting av oppgaver/mapper.

Etter at hentefristen er gått ut, vil besvarelsene bli makulert. Besvarelsene må hentes ved personlig fremmøte, eventuelt av andre med studentens fullmakt. Besvarelsene returneres ikke per post.

NB: Dersom en student henter ut en besvarelse før klagefristen har gått ut, vil studenten miste mulighet til å klage på karakter.

Nærmere om Vitnemål

Vitnemålet er en formell dokumentasjon som representerer en verdi, som beviser fullført og bestått vitnemålsgivende studieprogram. Det er straffbart å gjøre endringer i slike dokumenter. Kristiania utsteder kun ut ett vitnemål per oppnådd gradsgivende studieprogram eller kvalifikasjonsgivende studieprogram.

Alle vitnemålsgivende studieprogram ved Kristiania blir ekspedert digitalt. Studenten finner en verifisert og digitalt signert PDF i dokumentarkivet i Studentweb og i Vitnemålsportalen. Dette skjer automatisk etter fullført og bestått utdanning ved Kristiania.

Ønsker studenten å forbedre resultat på emner som inngår i vitnemålsgrunnlaget, må studenten be om utsettelse av vitnemål før siste eksamensresultat som inngår i vitnemålsgrunnlaget foreligger. Studenten kan be om utsettelse på produksjon av vitnemål frem til fullføringsfrist utgår. Forespørsel om utsettelse sendes per e-post til eksamensavdelingen. Forbedrer studenten karakter etter at vitnemål er utstedt, vedlegges en karakterutskrift til vitnemålet.

Fått digitalt vitnemål ønsker papirvitnemål

Student som har fått digitalt vitnemål, men som har behov for papirvitnemål kan søke om dette. Vitnemålet utstedes kostnadsfritt første gang. Skulle studenten miste sitt vitnemål, må vedkommende selv stå for kostnadene å produsere et duplikat, jf. Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven) § 19.

Tap av papirvitnemål – duplikat

Studenter som har tapt originale verdipapir/papirutgave av vitnemål fra Kristiania, kan søke om å få utstedt et duplikat. Denne søknad må dokumenteres og sendes via e-post til eksamensavdelingen. For å få et duplikat må det originale vitnemålet være tapt for godt. Dokumentasjon kan være en politirapport, attest fra forsikringsselskap ved tyveri eller brann, eventuelle rester av det originale vitnemålet om det er ødelagt.

I tilfeller hvor det ikke lenger er teknisk eller praktisk mulig å produser et duplikat vil Kristiania utstede en bekreftelse på oppnåelse vedlagt karakterutskrift. Dette forutsetter at vi har tilstrekkelig med dokumentert informasjon til å gjøre dette. Kostnad for produksjon av duplikat og bekreftelse er spesifisert på Kristianias nettsider. Studenten blir fakturert etter at søknad er innvilget og dokumentasjonen er sendt. Hver side på duplikatdokumentasjon påføres et rødt stempel: DUPLIKAT.

Kopi av vitnemål

Kristiania kan stemple «Rett kopi» der studenter på samme tid fremlegger kopi av vitnemål og originalt papirvitnemål.

Bekreftelse på oppnådd kvalifikasjon eller grad

Kristiania kan produsere og sende en bekreftelse på oppnådd kvalifikasjon eller grader oppnådd ved institusjonen. Bekreftelse kan utstedes på engelsk eller norsk.

Kristiania kan, etter henvendelse fra student fra forhenværende utdanningsinstitusjoner som er innfusjonert med Kristiania, utstede bekreftelser på fullførte emner og/eller vitnemålsgivende kvalifikasjoner. Dette forutsetter dekkende dokumentasjon fra den tidligere utdanningsinstitusjonen og at Kristiania har tatt over all historikken. Kristiania produserer ikke «nye» vitnemål og/eller duplikat på vitnemål som er utstedte av forhenværende utdanningsinstitusjon.