

## **Retningslinjer for kapittel 3 Studier - med utfyllende bestemmelser for obligatorisk aktivitet**

Ikrafttredelse 1.august 2018

Sist oppdatert 9. juni 2022

### **Nærmere om §3-5 Faglig godkjenning**

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 faglige innhold, nivå og omfang i den eksterne utdanningen (studieplaner, emnebeskrivelser og pensumlister)

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

Ekstern utdanning må faglig godkjennes, dette gjøres av studieprogramleder. En faglig godkjenning innebærer en detaljert sammenligning av faglig innhold og nivå mellom den eksterne utdanningen og tilsvarende studium ved Høgskolen Kristiania. Større eller mindre deler av de emner som søkes faglig godkjent må være sammenfallende med emneinnhold i det studieprogrammet studenten følger ved Høgskolen Kristiania, noe som vil kunne føre til avkortning av antall studiepoeng som kan faglig godkjennes.

Høgskolen Kristiania godkjenner at 2-årig fagskoleutdanning bestått ved Fagskolen Kristiania brukes både som opptaksgrunnlag (generell studiekompetanse) og også grunnlag for faglig godkjenning der læringsutbyttet er overlappende.

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 Høgskolen Kristiania eventuelt har gjort tidligere i lignende saker.

Den faglige og administrative vurderingen utgjør samlet ett vedtak.

Ved tidligere faglig godkjente utdanninger kan Studieadministrasjonen ved opptakskontoret fatte vedtak uten ny faglig godkjenning. Det fremkommer på høyskolens nettsider hvilke studier som tidligere har blitt godkjent.

### **Nærmere om §3-6 Studierett og studieprogresjon**

En student som har lavere studieprogresjon enn 75%, kan miste studieplassen dersom det ikke er etablert en løpende forpliktende avtale med Avdeling for studentoppfølging.

En student har i henhold til *Forskrift om studier, opptak og eksamen ved Høgskolen Kristiania § 3-6 (5)* anledning til å søke om forlenget fullføringsfrist. Søknad må være skriftlig og begrunnet, og den skal sendes til [student@kristiania.no](mailto: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 eller
- 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 ut
- en helhetsvurdering av begrunnelse og studieløp

#### Nærmere om §3-7 Utdanningsplan

Den innledende delen av utdanningsplanen inngår i studiekontrakten, den semestervise delen bekreftes digitalt via StudentWeb.

Fristen for å godkjenne sin utdanningsplan er for høstsemesteret 1.september, for vårsemesteret 1.februar. Godkjenning gjøres i StudentWeb.

Manglende godkjenning av utdanningsplan er ikke å anse som oppsigelse av studiekontrakt.

Fristen for godkjenning av utdanningsplanen gjelder ikke nettstudier.

#### Nærmere om §3-8 Permisjon

Søknad om permisjon sendes skriftlig til Studieadministrasjonen, [student@kristiania.no](mailto:student@kristiania.no)

Permisjon innvilges kun ved graviditet, verneplikt, andre tungtveiende grunner av faglig, sosial eller personlig art.

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

Ved endt studiepermisjon vil studenten følge gjeldende studieplan for kullet vedkommende trer inn i.

#### Nærmere om §3-9 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. I emner hvor det er praktiske forhold som gjør fristen uoverkommelig, kan fristen tilpasses. Ny frist skal i de tilfeller gjøres kjent i læringsplattformen.

Høyskolen plikter å gjøre informasjon om godkjente og ikke-godkjente 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 høyskolen ved emneansvarlig, 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. For enkelte emner kan obligatorisk aktivitet kun gjentas ved neste ordinære gjennomføring, dette skal fremkomme i emnebeskrivelsen.

Om §3-9 (3) Obligatorisk aktivitet benyttes til å regulere adgang til eksamener, men kan ikke selv inngå som del av eksamen.

Forskriften gir anledning til at arbeider levert som arbeidskrav også kan 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.

Legg merke til at 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 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

- 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 hen på annen måte har oppnådd den læring som hen 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.
- Emneansvarlig 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, Wiseflow 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 høyskolen. 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 Høgskolen Kristiania. Brudd på meldereglene kan medføre at praksis underkjennes.
- Dersom praksisperioden står i fare for å bli underkjent skal student kontaktes av praksisansvarlig ved høyskolen 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 registrerer praksissted og kontaktperson via link til høyskolens digitale plattform for praksis.
- Studenten signerer praksisavtale med høyskolen.
- Studenten plikter å opptre med generell god oppførsel i gjennomføringen av praksis på praksissted og være seg bevisst at de representerer Høgskolen Kristiania.
- Studenten plikter å gi beskjed til kontaktpersonen på praksisplassen og emneansvarlig dersom hen er forhindret fra å møte opp, eksempelvis ved sykdom.
- Emneansvarlig har ansvar for å føre kontroll med frammøte til obligatorisk praksis, og sørge for at dette blir registrert i studieadministrative systemer som: FagpersonWeb, Wiseflow 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.

#### Nærmere om §3-9 (8) Avgift på obligatorisk aktivitet

Høgskolen 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.