

## **Skikkethetsvurdering** – Rutiner for saksbehandlingen ved Høgskolen i Telemark

Fastsatt av studiedirektøren 07.12.10.

### **1. Innledning**

Skikkethetsvurdering og arbeidet som institusjonsansvarlig for skikkethetsvurderingen er hjemlet i:

- Lov om universiteter og høyskoler
- Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning (forskriften)
- Rundskriv FR-14-06

### **2. Institusjonsansvarlig for skikkethetsvurdering**

Høgskolen i Telemark har én institusjonsansvarlig.

Institusjonsansvarlig har som oppgave å:

1. motta og behandle tvilmeldinger,
2. fremme eventuelle saker for sikkethetsnemnda,
3. medvirke til opplæring av de ansatte slik at disse kan ivareta den løpende skikkethetsvurderingen,
4. medvirke til at studentene får informasjon om skikkethetsvurdering og om hva denne innebærer.

Hovedansvaret for å sikre informasjon og opplæring som nevnt under pkt 3 og 4 over ligger hos faglig leder ved den enkelte avdeling.

### **3. Løpende skikkethetsvurdering – oppgaver**

Det viktigste virkemiddelet i skikkethetsvurderingen ligger i selve studiet, dvs. at studenten kan få stryk/ikke-bestått i fag eller praksis.

Den løpende skikkethetsvurderingen skal foregå overfor den enkelte student gjennom hele studiet. Det er viktig at studentene gis veiledning og oppfølging. Veiledningsansvar har:

1. Programansvarlig/praksisansvarlig for den enkelte utdanningen
2. Undervisningspersonalet i de enkelte fag
3. Øvingslærere/praksisveiledere i skole og institusjon
4. Administrasjonen

#### **Undervisningspersonalets oppgaver:**

Dersom det oppstår usikkerhet om en student er skikket for sitt fremtidige yrke, og dette ikke fanges opp av de ordinære vurderingsordningene, skal forholdet tas opp med den det gjelder. Hensikten her er å avdekke/belyse eventuelle problemer. Videre tiltak vil være oppfølgingssamtaler og veiledning.

Dersom undervisningspersonalet ikke ser seg i stand til å følge opp saken, skal leder for praksisadministrasjonen/studieleder/studieprogramansvarlig/instituttleder kontaktes.

Det kan også tas kontakt med institusjonsansvarlig for skikkethetsvurdering for å få råd om videre oppfølging av saken.

Det skal skrives referat fra samtaler og tiltak skal dokumenteres. Disse dokumentene skal undertegnes av studenten og den ansvarlige for gjennomføringen av samtalen/tiltakene.

**Praksisveilederes/kontaktsykepleiers oppgaver:**

Dersom det oppstår usikkerhet om en student er skikket for sitt fremtidige yrke, og dette ikke fanges opp av de ordinære vurderingsordningene, skal praksisveileder ta saken opp med den det gjelder. Hensikten er å avdekke eventuelle problemer.

Dersom praksisveiledere/kontaktsykepleiere ikke ser seg i stand til å følge opp saken, skal leder for praksisadministrasjonen/studieleder/studieprogramansvarlig/instituttleder kontaktes.

Praksisveileder/kontaktsykepleier kan også ta kontakt med institusjonsansvarlig for skikkethetsvurdering for å få råd om oppfølging av saken

Det skal skrives referat fra samtaler og tiltak skal dokumenteres. Disse dokumentene skal undertegnes av studenten og den ansvarlige for gjennomføringen av samtalen/tiltakene.

**Andre ansattes rolle:**

Dersom andre ansatte er usikre på om en student er skikket til sitt fremtidige yrke, bør dette drøftes med en av undervisningspersonalet som er knyttet til studentens studieprogram eller med studieveileder/instituttveileder. Den ansatte kan også ta kontakt med institusjonsansvarlig for skikkethetsvurdering for å få råd om videre oppfølging av saken.

**Studenters rolle:**

Dersom studenter er i tvil om en medstudent er skikket til sitt fremtidige yrke, bør dette tas opp med en av undervisningspersonalet som er knyttet til studentens studieprogram eller med studieveileder/instituttleder. Studenten kan også ta kontakt med institusjonsansvarlig for skikkethetsvurdering for å få råd om videre oppfølging av saken.

**4. Særskilt skikkethetsvurdering:**

Dersom det er begrunnet tvil om en student er skikket, skal det foretas en særskilt skikkethetsvurdering. Den særskilte skikkethetsvurderingen starter med at det leveres en **begrunnet tvilmelding**.

Tvilmeldingen skal være skriftlig, begrunnet og den kan ikke være anonym. Evt anonyme tvilmeldinger skal ikke behandles videre. Tvilmeldingen skal leveres/sendes til **institusjonsansvarlig**. Alle som er i kontakt med studenten kan levere tvilmelding.

**Behandling hos institusjonsansvarlig (jf. forskriften § 9):**

1. Åpenbart ugrunnet tvilmelding behandles ikke av institusjonsansvarlig, og lagres heller ikke i studentens mappe.
2. Den som leverer tvilmelding er ikke part i saken og har således ikke krav på dokumentinnsyn eller annen form for informasjon om oppfølging av saken.
3. Ved innkommet tvilmelding skal studenten varsles skriftlig om at det foreligger begrunnet tvil om vedkommendes skikkethet.
4. Institusjonsansvarlig skal innkalle studenten til vurderingssamtale. Studenten kan ta med seg en fullmektig til samtalen, jf. forvaltningsloven §12. Eventuelle utgifter til fullmektig dekkes ikke av høgskolen på dette stadiet.
5. Høgskolen kan møte med inntil tre personer. Institusjonsansvarlig bestemmer hvem som skal delta.

6. Det skal lages et skriftlig referat fra vurderingssamtalen. Referatet skal inneholde en beskrivelse av saksforholdet og eventuelle planer for utvidet oppfølging og veiledning av studenten.
7. Institusjonsansvarlig utpeker en veileder som utarbeider et utvidet oppfølging og veiledningsopplegg, er ansvarlig for at planen for slik utvidet oppfølging og veiledning følges, og skriver en rapport med evaluering av opplegget. Rapporten sendes institusjonsansvarlig.
8. Institusjonsansvarlig skal innkalle studenten til ny samtale der studenten får kommentere den institusjonsansvarliges syn på veilederens evaluering av opplegget.
9. Hvis den institusjonsansvarlig finner at utvidet oppfølging og veiledning ikke medfører den nødvendige endring og utvikling hos studenten, skal institusjonsansvarlig fremme saken for skikkethetsnemnda.

#### **Behandling i skikkethetsnemnda (jf. forskriftens § 10):**

1. Saker som fremmes for skikkethetsnemnda skal følges av all skriftlig dokumentasjon i saken, dvs minst tvilmelding og referat fra vurderingssamtalen. Nemnda skal utrede saken ytterligere dersom det er nødvendig.
2. Studenten skal varsles i god tid om tidspunktet for møtet, og gjøres kjent med sakens opplysninger (§§18 og 19 i forvaltningsloven). Studenten skal ha mulighet til å legge frem sine synspunkter for nemnda i møtet. På dette stadiet har studenten krav på å få dekket sine utgifter til fullmektig. Studenten skal informeres om dette i forbindelse med innkallingen til møtet.
3. Nemnda lager en innstilling til klagenemnda med en vurdering av hvorvidt studenten er skikket eller ikke, hvorvidt studenten bør utestenges fra utdanningen, samt lengden på utstengingsperioden og eventuelle vilkår for at studenten skal få gjenoppta utdanningen.

#### **Behandling i klagenemnda (jf. forskriften § 11):**

1. På bakgrunn av skikkethetsnemndas innstilling fatter klagenemnda selv vedtak om at en student ikke er skikket etter reglene i universitets- og høyskoleloven. Det skal ikke utstedes vitnemål for utdanningen til en student som er funnet ikke-skikket.
2. Hvis en student som er funnet ikke-skikket skal utestenges fra utdanningen, skal det fattes særskilt vedtak om dette. Studenten kan utestenges fra utdanningen i inntil 3 år. Ved kortere utestenging kan styret stille vilkår som må være oppfylt før utdanningen kan gjenopptas.
3. Vedtak om utestenging skal opplyse studenten om at han/hun ikke kan søke eller ta imot plass ved tilsvarende utdanninger ved institusjoner under lov om universiteter og høyskoler i utstengingsperioden, og at han/hun må søke nytt opptak dersom utdanningen skal gjenopptas etter utstengingsperioden.

#### **Klageadgang:**

Vedtaket fattet av klagenemnda i saker om skikkethetsvurdering kan påklages til Felles klagenemnd for studentsaker.

