



TUNSBURG

Medisinske Skole

Reglement

- Kapittel 1 - Skolens struktur og organer
- Kapittel 2 - Skolens og studentens ansvar og rettigheter
- Kapittel 3 - Regler knyttet til oppstart, avmelding og avbrudd
- Kapittel 4 - Evaluering og kvalitetssikring
- Kapittel 5 - Praksisreglement
- Kapittel 6 - Ordensregler
- Kapittel 7 - Eksamensreglement
- Kapittel 8 - Behandling av klagesaker

godkjent av styret 2.12.2013

Definisjoner

- Dette reglementet gjelder for alle studenter ved Tunsberg Medisinske Skole (heretter skolen), som deltar på et tilbud hvor skolen er ansvarlig for det faglige innholdet og gjennomføringen av dette.
- Med en *student* menes en person som har akseptert studieplass etter godkjent søknad eller påmeldt et studietilbud som har automatisk påmelding.
- Med et *tilbud* menes et kurs, fag, utdanning eller studium som skolen arrangerer.
- Med *studieinformasjon* menes informasjonen som er åpent tilgjengelig på skolens åpne nettsider for det enkelte tilbud under linken "studietilbud".
- Med *infoside* menes den nettsiden som inneholder informasjon om et tilbud. Infosiden er tilgjengelig når studenten har tilgang til studiets nettsider. Tilbud hvor det ikke benyttes nettskole, vil ikke ha egen infoside.
- Med *samlinger* menes undervisning hvor studentene er fysisk til stede.

Innhold

Kapittel 1	Skolens struktur og organer	6
§1.1	Skolens eierstruktur	6
§1.2	Skolens visjon, verdier og mål	6
§1.2.1	Skolens visjon	6
§1.2.2	Våre verdier	6
§1.2.3	Skolens mål	6
§1.3	Skolens struktur og organer	7
§1.3.1	Styret	7
§1.3.2	Studentutvalg	7
§1.3.3	Fagutvalg	7
§1.3.4	Klagenemnd	8
Kapittel 2	Skolens og studentens ansvar og rettigheter	9
§2.1	Skolens ansvar og rettigheter	9
§2.2	Studentens ansvar og rettigheter	9
§2.2.1	Heving av studiekontrakt	9
§2.2.2	Adresseendring og gyldig e-postadresse	9
§2.2.3	Regler for fravær ved obligatorisk undervisning	9
§2.2.4	Betaling av studieavgift og andre avgifter	10
§2.2.5	Avbetalingsordning	10
§2.2.6	Evalueringsordning	10
Kapittel 3	Regler knyttet til opptak, avmelding og avbrudd	11
§3.1	Påmelding og reservering	11
§3.2	Søknad	11
§3.3	Opptakskrav	11
§3.4	Opptak til fagskoleutdanningene	11
§3.4.1	Opptakskrav for fagskoleutdanningene	11
§3.4.2	Vurdering av realkompetanse	12
§3.4.3	Utenlandske søkere til fagskoleutdanningene	12
§3.4.4	Søknadsfrist til fagskoleutdanningene	12
§3.4.5	Opptakskomiteen	12
§3.4.6	Behandling av søknader til fagskoleutdanningene	12
§3.4.7	Klage på opptak	12
§3.5	Innpassing og fritak for deler av utdanningen	12
§3.6	Avmelding og avbrudd	13

§3.6.1	Hvor er reglene tilgjengelig?	13
§3.7	Personlig force majeure.....	13
§3.8	Søknad om permisjon	14
§3.9	Gjenopptaking	14
§3.10	Forlengelse	14
§3.11	Avlysning av tilbud.....	14
Kapittel 4	Evaluering og kvalitetssikring.....	15
Kapittel 5	Praksisreglement	15
§5.1	Godtgjørelser	15
§5.2	Konfidensialitet.....	15
§5.3	Registrering av pasientopplysninger (journalføring)	15
§5.4	Pasienter som er under annen behandling	15
§5.5	Avvisning av pasient	15
§5.6	Bekledning	16
§5.7	Oppmøte og fravær	16
Kapittel 6	Ordensregler.....	17
§6.1	Skolens ordensregler	17
§6.1.1	Adferd.....	17
§6.1.2	Rusmidler	17
§6.1.3	Skade på bygning, inventar eller utstyr.....	17
§6.1.4	Bruk av Internett	17
§6.2	Brudd på ordensreglene	17
§6.2.1	Mindre brudd på ordensreglene	17
§6.2.2	Alvorlige brudd på ordensreglene.....	17
Kapittel 7	Eksamensreglement.....	18
§7.1	Definisjoner	18
§7.2	Bestemmelser som regulerer forhold før eksamen.....	18
§7.2.1	Rett til å avlegge eksamen	18
§7.2.2	Oppmelding til eksamen	18
§7.2.3	Tilrettelegging av eksamen	19
§7.3	Bestemmelser som regulerer forhold under eksamen.....	19
§7.3.1	For sent oppmøte.....	19
§7.3.2	Trekk fra eksamen	19
§7.3.3	Sykdom under eksamen	19
§7.3.4	Fravær ved eksamen	19
§7.3.5	For sent innlevert eksamen.....	20
§7.3.6	Fusk eller forsøk på fusk.....	20

§7.4	Bestemmelser som regulerer forhold etter avlagt eksamen.....	20
§7.4.1	Sensur.....	20
§7.4.2	Krav til sensor.....	20
§7.4.3	Karakter.....	21
§7.4.4	Oppbevaring av eksamen.....	21
§7.4.5	Vitnemål, karakterutskrift.....	21
§7.4.6	Klage på sensur.....	22
§7.4.7	Klage på formelle feil ved eksamen og sensur.....	22
§7.4.8	Kontinuasjoneksamen.....	23
Kapittel 8	Saksgang ved klagesaker.....	24
§8.1	Klagerett.....	24
§8.2	Klagefrist.....	24
§8.3	Skolens veiledningsplikt.....	24
§8.4	Klagenemnd.....	24
§8.5	Klagenemndens sammensetning.....	24
§8.6	Hvilke saker skal klagenemnden behandle.....	24
§8.7	Saksgang ved klage.....	24
§8.8	Klagenemndens mandat.....	25
§8.9	Konfliktløsning – verneting.....	25

Kapittel 1 SKOLENS STRUKTUR OG ORGANER

§1.1 SKOLENS EIERSTRUKTUR

- Tunsberg Medisinske Skole er en privat skole.
- Skolen eies av Tunsberg Medisinske Skole AS organisasjonsnummer NO 993 350 699
- Adresse: Farmannsveien 18, 3111 Tønsberg
- Selskapets regnskap utføres av Regnskapspartner Tønsberg AS
- Selskapets revisjon utføres av revisjonsfirmaet BDO AS

§1.2 SKOLENS VISJON, VERDIER OG MÅL

Våre visjoner, verdier og mål er viktige strategiske styringsverktøy. Vi ønsker at disse skal være en del av hverdagen til ansatte, lærere og studenter ved skolen.

§1.2.1 SKOLENS VISJON

- Vi skal gjøre Norges befolkning friskere

§1.2.2 VÅRE VERDIER

Skolens verdier er sammenfattet i ordet LYTTE. Det å lytte med oppriktig interesse er helt grunnleggende i all kommunikasjon. Vi forsøker å være:

- Løsningsorienterte
- Ydmyke
- Troverdige
- Trivelige
- Engasjerte

§1.2.3 SKOLENS MÅL

Skolen har som mål å utdanne terapeuter med høy kompetanse innen medisinske fag, naturmedisin og ernæring. Studentene skal oppnå kunnskaper og ferdigheter som gjør dem i stand til å lykkes som terapeuter.

Vi skal:

- Utdanne naturterapeuter på et høyt faglig, teoretisk og praktisk nivå.
- Stimulere til forskning og utviklingsarbeid innen naturterapi, og skape en bevissthet rundt betydningen av dokumentasjon.
- Skape fokus på ernæringens betydning for helsen.
- Bidra til naturmedisinens utbredelse, tilgjengelighet og aksept i samfunnet.
- Benytte de til enhver tid beste pedagogiske metoder og løsninger, slik at det skapes et godt og effektivt læringsmiljø.
- Jobbe aktivt med kvalitetssikring i alle ledd.
- Ha et utdanningssystem som bygger bro mellom skolemedisin og naturmedisin.
- Være en miljøbevisst organisasjon, og påvirke miljøet på en positiv måte.

§1.3 SKOLENS STRUKTUR OG ORGANER

§1.3.1 STYRET

Styret er øverste ansvarlige organ for skolen. Styret har ansvar for at skolens undervisning blir gjennomført på en forsvarlig måte. Styret godkjenner studieplaner for alle studier, fag og kurs som tilbys, med unntak av tilbud som har ekstern tilbyder.

Rektor er styrets leder. Rektor har på styrets vegne i samarbeid med administrativ leder og fagansvarlige det daglige ansvar for ledelse av skolens virksomhet.

Styrets sammensetning

Styret består av fem medlemmer: Rektor, to lærerrepresentanter, en representant fra de ansatte og et eksternt medlem. I tillegg er en student representert med møte- tale- og forslagsrett.

§1.3.2 STUDENTUTVALG

Studentutvalget (SU) skal ivareta studentenes interesser og fremme studentenes synspunkter overfor skolestyret. SU skal samarbeide med styret om skolens læringsmiljø.

Rektor er kontaktperson for SU.

Studentutvalgets sammensetning

Studentutvalget (SU) består av tillitsvalgte fra alle studier som har en varighet på 1 år eller mer. De tillitsvalgte skal ha hvert sitt varamedlem. Valg til SU skjer ved skriftlig valg senest innen to måneder etter skolestart. Representantene velges for ett år av gangen, og med mulighet til å sitte i to år.

Studentutvalget velger en leder og nestleder. Studentutvalgets leder er også representant i skolestyret. Rettighetene til studentenes representant i styret er beskrevet i skolens styrevedtekter.

§1.3.3 FAGUTVALG

Fagutvalget er et rådgivende organ. Fagutvalget vurderer undervisningsopplegg, pensumlitteratur, fag- og timefordeling.

Fagutvalgets sammensetning og valg

Fagutvalget består av rektor samt fagansvarlig fra skolens avdelinger.

Styret velger leder av fagutvalget. Leder innkaller til møte minimum en gang per semester.

Fagutvalgets oppgaver

Fagutvalgets oppgave er å arbeide med evaluering og kvalitetssikring av studietilbudet, og komme med forslag til forbedringer og endringer av studieplaner.

Fagutvalget skal benytte SU som høringsinstans, slik at studentene kan være med på å påvirke skolens faglige utvikling.

Fagutvalget er ansvarlig for å utarbeide *Årsrapport for kvalitetssikring*.

§1.3.4 KLAGENEMND

Skolens styre oppnevner en klagenemnd som behandler klager over enkeltvedtak. Retningslinjene til klagenemnden er godkjent av styret.

Behandling av klagesaker er beskrevet i Kapittel 8 side 24.

Klagenemndens sammensetning

Klagenemnden består av en representant fra skolens ledelse, en studentrepresentant, og en representant som ikke har noen annen tilknytning til skolen.

Kapittel 2 SKOLENS OG STUDENTENS ANSVAR OG RETTIGHETER

§2.1 SKOLENS ANSVAR OG RETTIGHETER

Skolen skal gjennomføre undervisningen etter de planer som er definert i studieplanen. Dersom det oppstår problemer med å gjennomføre den planlagte undervisningen, har skolen rett til å forsøke å bedre disse forholdene.

Skolen kan gjøre endringer i undervisningsdatoer, pensum og undervisningspersonale, dersom spesielle forhold tilsier dette, men må da informere og tilrettelegge så godt det lar seg gjøre.

Skolen tar forbehold om feil i oppgitte priser/informasjon, og kan annullere inngåtte avtaler og avbryte et tilbud som følge av dette.

§2.2 STUDENTENS ANSVAR OG RETTIGHETER

Studenten er forpliktet til å sette seg inn i skolens reglement slik de til enhver tid fastsettes av skolen, og følge disse.

Studenten er forpliktet til å sette seg inn i informasjonen som er tilgjengelig på infosiden til de tilbud som studenten er påmeldt. Her finnes viktig informasjon om blant annet undervisning, ordensregler og eksamen. På infosiden finnes også link til gjeldende reglement.

§2.2.1 HEVING AV STUDIEKONTRAKT

Studenten har rett til å heve studiekontrakten ved vesentlig mislighold fra skolens side og hvor skolen ikke har klart å gjennomføre nødvendige endringer. Studenten vil da få refundert innbetalt studieavgift, med fradrag av påbegynte semestre.

§2.2.2 ADRESSEENDRING OG GYLDIG E-POSTADRESSE

Studenten er ansvarlig for selv å oppdatere adresseendringer og ha en gyldig/fungerende e-postadresse. Dette gjøres via infosiden.

§2.2.3 REGLER FOR FRAVÆR VED OBLIGATORISK UNDERVISNING

Det enkelte tilbud kan ha regler knyttet til hvor stort fravær studenten kan ha i løpet av et studieår. Dette er beskrevet i studieplanen. Ved brudd på disse reglene vil studenten kunne bli pålagt å ta mistet undervisning ved en senere anledning. Tilbudet blir ikke godkjent før studenten har fått godkjent obligatorisk undervisning.

Fravær registreres elektronisk og studenten har til enhver tid oversikt over sin fraværspresent.

Varsel om fare ved for høyt fravær varsles elektronisk når fraværet har passert 10%. I varselet vil studenten få redegjort for konsekvenser ved ytterligere fravær, og hvilke muligheter studenten har for å kunne ta igjen tapt undervisning.

§2.2.4 BETALING AV STUDIEAVGIFT OG ANDRE AVGIFTER

Skolen kan kreve rente og purregebyr etter lov om renter ved forsinket betaling av 17.12.76 nr. 100 samt inkassoloven av 13.05.88 nr. 26 med forskrift fastsatt kgl. res. av 14.07.89. Forsinkelsesrente er for tiden 9,5 % p.a. Purregebyr er for tiden kr 63,-

Ved vesentlig mislighold av betalingsforpliktelser kan studenten etter skriftlig varsel miste studieretten.

§2.2.5 AVBETALINGSORDNING

Skolen tilbyr finansiering av studieavgiften. Studenten kan dele opp studieavgiften i flere avdrag mot et tillegg. Dersom studenten ikke betaler ett eller flere avdrag vil skolen etter purring kunne sende kravet til inkasso. Avbetalingsordningen vil da opphøre og samtlige avdrag innkreves.

Dersom en student har betalingsproblemer oppfordres han/hun til å kontakte skolen snarest slik at vi sammen kan forsøke å finne en løsning.

§2.2.6 EVALUERING

Studenten er forpliktet til å delta i evaluering av studiene han/hun deltar på. Evaluering skjer normalt midtveis og ved avslutning av et skoleår. I noen studier har vi også en evaluering en stund etter at en student er ferdig. Denne siste evalueringen ser på studiets relevans i yrkeslivet og i hvilken grad studiet øker studentens mulighet til å lykkes i arbeidslivet.

Det er viktig for skolens utvikling og kvalitetssikring at studentene gjør en god jobb med evalueringene.

Kapittel 3 REGLER KNYTTET TIL OPPTAK, AVMELDING OG AVBRUDD

Disse reglene er basert på forbrukerombudets retningslinjer for privat- og friskolers kontraktsvilkår, samt Lov om fagskoleutdanning.

§3.1 PÅMELDING OG RESERVERING

For noen av skolens tilbud er det ikke er bestemte opptakskrav. I disse tilfeller benyttes automatisk bindende påmelding og/eller reservering. Ved å melde seg på et tilbud eller reservere en plass vil studenten påta seg økonomiske forpliktelser (se §3.6).

§3.2 SØKNAD

Ved studier hvor studenten må søke om opptak, benytter skolen elektronisk søknadsskjema. Søknadene behandles fortløpende. Dersom en student er kvalifisert vil han/hun få et tilbud om studieplass. Studenten kan enten si ja eller nei til studieplassen. Frist for å akseptere studieplassen er 3 uker etter at tilbud er sendt. Dersom denne fristen ikke overholdes er studenten ikke lenger garantert studieplass.

Studenten har ingen økonomiske forpliktelser hvis han/hun ikke aksepterer studieplassen.

§3.3 OPPTAKSKRAV

For enkelte studier er det opptakskrav. Kravene er spesifisert i studieplanen for det aktuelle studium.

Opptakskomiteen er ansvarlig for opptak av studenter (§3.4.5).

§3.4 OPPTAK TIL FAGSKOLEUTDANNINGENE

Regler i denne paragrafen gjelder kun for studier som er godkjent som fagskoleutdanning.

Opptaksregler skal bidra til kvalitetssikring av opptaket og sikre studentens rettigheter. Opptaket skal også skje i henhold til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i:

- Fagskoleloven
- Fagskolelovens forskrifter

§3.4.1 OPPTAKSKRAV FOR FAGSKOLEUTDANNINGENE

Fagskoleutdanning bygger på videregående opplæring eller tilsvarende realkompetanse.

Det kan søkes på grunnlag av:

- a) Fagbrev eller studiekompetanse fra studieretning for helse og oppvekstfag, eller tilsvarende.
- b) Opptak på grunnlag av realkompetanse.

§3.4.2 VURDERING AV REALKOMPETANSE

Realkompetanse er kunnskap og ferdigheter du har skaffet deg gjennom utdanning, arbeid, ulønnet arbeid, organisasjonsarbeid eller fritidsaktiviteter.

Hensikten med realkompetansevurdering er å få kartlagt om søkeren har tilstrekkelig kompetanse til å gjennomføre studiet.

Kravet er at søkeren fyller minst 21 år i løpet av opptaksåret. Resultatet av vurderingen må være minst tilsvarende kompetansen etter vanlig opptakskrav.

Realkompetansevurderingen vurderer søknaden opp mot de formelle faglige opptakskravene til utdanningen det søkes på. Realkompetansen skal være på minst samme nivå som de formelle faglige opptakskravene.

Det er opptakskomiteen som foretar realkompetansevurderingen, og fatter vedtak. Vedtak om realkompetanse er et enkeltvedtak og kan påklages. Se: Kapittel 8 Saksgang ved klagesaker.

§3.4.3 UTENLANDSKE SØKERE TIL FAGSKOLEUTDANNINGENE

Søkere med fullført videregående opplæring fra de andre nordiske landene er kvalifiserte for opptak når den videregående opplæringen i de respektive landene gir likeverdig kompetanse i henhold til §3.4.1.

Søkere utenfor Norden må i tillegg til likeverdig kompetanse i henhold til §3.4.1 også ha kunnskaper i skriftlig og muntlig norsk på nivå med fullført videregående opplæring. Søkere vil bli tatt inn til intervju med fagansvarlig.

§3.4.4 SØKNADSRIST TIL FAGSKOLEUTDANNINGENE

Det er ingen søknadsfrist. Søknadene blir behandlet fortløpende.

Dersom det ikke er flere ledige plasser vil godkjente søkere bli plassert på venteliste. Søkere blir plassert på ventelisten i den rekkefølgen søknadene blir mottatt.

§3.4.5 OPPTAKSKOMITEEN

Opptakskomiteen består av rektor, fagansvarlig og administrativ leder.

§3.4.6 BEHANDLING AV SØKNADER TIL FAGSKOLEUTDANNINGENE

Søknader blir behandlet fortløpende.

§3.4.7 KLAGE PÅ OPPTAK

Vedtak om opptak er et enkeltvedtak og kan påklages. Se: Kapittel 8 Saksgang ved klagesaker.

§3.5 INNPASSING OG FRITAK FOR DELER AV UTDANNINGEN

Med innpassing menes at en student kan få godskrevet deler av en tilsvarende fagskoleutdanning ved bytte av studiested. Utdanningen må oppfylle de faglige krav for emnet eller emnene det søkes innpassing for.

Med fritak menes at en student kan søke om fritak for deler av en utdanning, dersom en student har oppnådd tilsvarende kompetanse gjennom annen utdanning eller realkompetanse. Kompetansen skal være av samme omfang og tilsvare de faglige krav som det søkes fritak for.

Studenten må sende inn skriftlig søknad, med bekreftede kopier av vitnemål og/eller attester. Søknadene behandles innen 3 uker fra de er mottatt. Det er opptakskomiteen som fatter vedtak.

Vedtaket er et enkeltvedtak og kan påklages. Se: Kapittel 8 Saksgang ved klagesaker.

§3.6 AVMELDING OG AVBRUDD

Alle studenter har mulighet til å melde seg av et studium/kurs som de har meldt seg på. Etter at studenten har meldt seg på et studie med påmelding eller akseptert en studieplass etter godkjent søknad, vil studenten ha økonomiske forpliktelser ved en eventuell avmelding. Forpliktelsen er avhengig av:

- Tidspunktet studenten melder seg av i forhold til oppstart
- Om tilbudet er avhengig av et bestemt antall studenter og/eller begrenset antall plasser
- Varigheten og pris på tilbudet
- Om studietilbudet er inkludert transport, overnatting og/eller mat.

Dersom studenten har fått tilbud om studieplass med forbehold om fullføring av et annet studium for å oppfylle opptakskravene, og ikke fullfører dette etter planen, er studenten forpliktet til å betale studieavgift tilsvarende ett semester.

Avmelding kan foretas muntlig, men bør gjøres skriftlig til skolen. Skolen skal bekrefte skriftlig at avmelding er mottatt innen 14 dager. Dato for avmelding er den datoen avmeldingen er mottatt.

§3.6.1 HVOR ER REGLENE TILGJENGELIG?

Regler knyttet til oppstart, avmelding og betaling blir gjort tilgjengelig for studenten på 3 ulike steder:

- På skolens åpne nettsider, under linken *studietilbud* for hvert enkelt tilbud.
- Ved påmelding eller registrering av en søknad, må studenten bekrefte at han/hun har lest igjennom og godtatt reglene og reglementet.
- Reglene for avmelding blir sendt med i første bekreftelse etter påmelding eller registret søknad. Bekreftelsen sendes automatisk til studentens registrerte e-postadresse.

§3.7 PERSONLIG FORCE MAJEURE

Dersom studiet må avbrytes på grunn av uforutsette og alvorlige forhold som gjør videre skolegang urimelig tyngende eller umulig (personlig force majeure), kan studenten søke om dette uavhengig av andre frister for avmelding.

Søknaden skal dokumenteres av lege og inneholde informasjon som entydig dokumenterer at videre studier er umulig eller urimelig tyngende, og at studenten av denne årsak ikke kan gjenoppta studier på et senere tidspunkt. Det er styret som fatter vedtak i saken. Dersom søknaden innvilges betales bare for mottatt undervisning, samt skolens administrative utgifter i forbindelse med opptak og oppstart.

Vedtaket er et enkeltvedtak og kan påklages. Se: Kapittel 8 Saksgang ved klagesaker.

§3.8 SØKNAD OM PERMISJON

Dersom studenten ønsker permisjon fra et studium må studenten levere skriftlig søknad til skolen.

Søknaden må sendes minimum 3 uker før oppstart av det første semesteret studenten planlegger å ta permisjon. Det kan ikke innvilges permisjon i ettertid.

Skolen skal innen 14 dager fra denne søknaden er mottatt, gi skriftlig svar på at søknad om permisjon er mottatt.

Skolen vil i samarbeid med studenten lage en plan som viser om, hvordan og når studiet kan gjenopptas.

Søknad om permisjon skal skje ved å bruke eget søknadsskjema som finnes tilgjengelig på infosiden. Nødvendig dokumentasjon må vedlegges søknaden.

Permisjon kan innvilges i inntil 2 år.

§3.9 GJENOPPTAKING

En student som har fått innvilget permisjon vil ha rett til å gjenoppta sitt tilbud på tilsvarende nivå som før permisjonen. Skolen må, så langt det er praktisk mulig, legge forholdene til rette for at dette skal kunne gjøres så raskt som mulig. Men dette innebærer ikke at studenten nødvendigvis vil ha krav på å fortsette umiddelbart etter endt permisjon.

En student som har hatt et avbrudd uten å ha søkt om permisjon vil også i noen tilfeller kunne gjenoppta sitt tilbud. Avbruddstiden regnes for rene nettstudier fra siste dag studenten har hatt tilgang til nettskolen. For tilbud med samlinger regnes avbruddstiden fra siste dag studenten har vært til stede ved undervisningen.

Faglærer lager i samarbeid med studenten et studieopplegg som gjør at studenten kan komme i gang med studiet igjen. Studenten må i noen tilfeller regne med å måtte betale ekstra for undervisning som må tas på nytt, eller hvor det må utarbeides en egen studieprogresjon.

Skolen har rett til å flytte studenter over til andre klasser, der hvor et avbrudd har ført til at de har gått glipp av undervisning som skolen mener er nødvendig for å kunne gjenoppta sitt tilbud.

Skolen tar forbehold om endring av studieplaner som gjør gjenopptaking vanskelig, men vil så godt det lar seg gjøre forsøke å lage overgangsordninger.

Avbrudd i mer enn tre år gir ingen rett til gjenopptaking.

§3.10 FORLENGELSE

Studenten kan i enkelte studier bruke lengre tid enn normert. Informasjon om mulighet for forlengelse og eventuelt kostnad for dette, finnes på infosiden (når studenten har logget inn på skolen), samt beskrevet i studieinformasjonen som finnes på skolens nettsider.

§3.11 AVLYSING AV TILBUD

Skolen kan avlyse et tilbud der hvor det ikke er nok antall påmeldte. Innbetalt studieavgift og/eller påmeldingsgebyr vil i slike tilfeller bli refundert.

Skolen vil eventuelt gi melding om avlysning, eller at muligheten for avlysning er til stede, innen 14 dager før oppstart.

Kapittel 4 EVALUERING OG KVALITETSSIKRING

Skolen har et system for kvalitetssikring, og beskrivelse av denne finnes i Beskrivelse av system for kvalitetssikring. Det utarbeides en årlig rapport (årsrapport for kvalitetssikring), som skal dokumentere dette arbeidet.

Studenten er forpliktet til å delta i evalueringer av undervisningen. I tillegg oppfordres studentene til å på andre måter bidra til å øke kvaliteten ved skolen. Dette kan gjøres via e-post, telefon eller personlig oppmøte. Vi setter stor pris på alle typer henvendelser.

Det er skolens fagutvalg som er ansvarlig for arbeidet og dokumentasjonen av kvalitetssikringsarbeidet.

Kapittel 5 PRAKSISREGLEMENT

Praksisreglementet gjelder for studenter som deltar i et studium hvor praksis er en del av den obligatoriske undervisningen.

Studenten er pliktig til å gjennomføre behandling og konsultasjoner med pasienter på en faglig og etisk forsvarlig måte, samt etterfølge gjeldende lover og regler.

§5.1 GODTGJØRELSER

Studenten kan ikke motta noen form for godtgjørelser fra pasienter eller deres pårørende.

§5.2 KONFIDENSIALITET

Alle saker som angår pasienten er konfidensielle jfr. Helsepersonelloven § 21 – 25 og Lov om alternativ behandling av sykdom mv. § 4.

§5.3 REGISTRERING AV PASIENTOPPLYSNINGER (JOURNALFØRING)

Studenten er pliktig til å føre pasientjournal. Journalen skal registreres og oppbevares i henhold til Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) samt Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven).

Det er studentens ansvar å sette seg inn i hvilke lover og regler som gjelder for journalføring.

Spesielt viktig er at all pasientinformasjon skal anonymiseres. Journaler skal oppbevares innelåst og utilgjengelig for uvedkommende.

§5.4 PASIENTER SOM ER UNDER ANNEN BEHANDLING

Studenten må utvise særlig aktsomhet i forhold til forsøke å påvirke en pasients behandling hos annen terapeut/behandler og/eller medisinerer. I tvilstilfeller må faglærer konsulteres.

§5.5 AVVISNING AV PASIENT

Utøvere og studenter har rett til å avvise pasienter som benytter rusmidler, er aggressive eller på annen måte utviser en krenkende eller uegnet adferd.

§5.6 BEKLEDNING

Formålet med bekledningen er å ha et antrekk som er hygienisk og praktisk i bruk og som gir et estetisk og nøytralt inntrykk. Lukkede sko eller helsesandaler (med sokker) skal benyttes. Skoene skal ha lav hel. Smykker må være mest mulig diskret, og helst ikke brukes. Langt hår skal være samlet bak i nakken. Lange negler skal klippes og neglelakk fjernes. Studenten skal ikke bruke parfyme på studentklinikken. Personlig hygiene og renslighet er en selvfølge.

§5.7 OPPMØTE OG FRAVÆR

Studentene skal møte opp på studentklinikken minst 30 minutter før tiden. Dersom studenten er forhindret fra å komme, må vedkommende gi beskjed til skolen i god tid. Ved oppstart av behandling har studentene ansvar for å finne frem behandlingsutstyr og nødvendige papirer som skal benyttes, samt gjøre klar behandlingsrom. Likeledes skal utstyr og behandlingsrom ryddes og gjøres klar til neste pasient. Studenten er selv ansvarlig for å holde orden i klinikkrom.

Kapittel 6 ORDENSREGLER

Ordensreglene skal sikre et godt og trygt arbeids- og læringsmiljø for studenter og lærere. Ordensreglene skal også ivareta pasientenes sikkerhet i forbindelse med praksis.

§6.1 SKOLENS ORDENSREGLER

§6.1.1 ADFERD

Skolen aksepterer ikke mobbing, vold, rasisme, diskriminering eller annen krenkende og/eller usømmelig adferd.

§6.1.2 RUSMIDLER

Skolen aksepterer ikke bruk av rusmidler i forbindelse med undervisning og praksis.

§6.1.3 SKADE PÅ BYGNING, INVENTAR ELLER UTSTYR

En student er forpliktet til å gi beskjed til skolen dersom det oppstår skade på skolens bygning, inventar eller utstyr. Dersom skaden skyldes uaktsomhet vil studenten være økonomisk ansvarlig for skaden.

§6.1.4 BRUK AV INTERNETT

Det er ikke tillatt å bruke skolens Internett til å laste ned eller distribuere innhold som er i strid med norsk lov.

§6.2 BRUDD PÅ ORDENSREGLENE

Brudd på ordensreglene kan medføre disiplinære sanksjoner.

§6.2.1 MINDRE BRUDD PÅ ORDENSREGLENE

- Der hvor det er hensiktsmessig, vil brudd på ordensreglene medføre en skriftlig advarsel.
- Rektor kan utvise en student i inntil 5 undervisningsdager. Studenten skal få anledning til å forklare seg før vedtaket fattes.

§6.2.2 ALVORLIGE BRUDD PÅ ORDENSREGLENE

Ved særlig alvorlige brudd på ordensreglene kan styret etter vedtak, utvise en student i inntil ett år, eller utestenge en student for resten av studietiden.

Med alvorlige brudd menes:

- Gjentatte brudd på ordensreglene.
- Der hvor en student har opptrådt på en slik måte at det medfører fare for liv eller helse for medstudenter, ansatte, lærere eller pasienter.
- Brudd på norsk lov.

Vedtak om utvisning og utestenging er enkeltvedtak og kan påklages. Se: Kapittel 8 Saksgang ved klagesaker.

Kapittel 7 EKSAMENSREGLEMENT

Eksamensreglementet gjelder for studenter som følger et studietilbud i skolens regi. Hver student har plikt til å sette seg inn i eksamensreglementet. Mangel på dette gir ikke fritak for eventuelle konsekvenser ved regelbrudd.

Eksamener avholdes i henhold til studieplan. I studieplanen fastsettes:

- Hvilken karakterskala som benyttes.
- Hvilke fag som har eksamen, og eksamenstype.

På infosiden til det enkelte studie finnes:

- Påmeldingsfrister og påmelding til eksamen (i de fag hvor det er påmelding).
- Informasjon om eksamensavgift/kontinuasjonsavgift og annen praktisk informasjon om eksamen.

§7.1 DEFINISJONER

Eksamen

Skriftlig og/eller muntlig eksamen som avholdes under oppsyn i skolelokalet i en bestemt tidsperiode. Skriftlig eksamen kan i noen tilfeller arrangeres ved en ekstern eksamensskole.

Hjemmeeksamen

En skriftlig eksamen som kan utføres hjemme, og som utleveres fra skolen og innleveres fra studenten i et bestemt tidsrom.

Praktisk eksamen

Praktisk eksamen avholdes på skolen under oppsyn av lærer og ekstern sensor. Praktisk eksamen skal vurdere studentens kunnskaper og ferdigheter i samhandling med klient, i en klinisk situasjon.

Kontinuasjoneksamen

Ved behov gjennomføres kontinuasjonseksamen for studenter som har strøket til eksamen.

§7.2 BESTEMMELSER SOM REGULERER FORHOLD FØR EKSAMEN

§7.2.1 RETT TIL Å AVLEGGE EKSAMEN

En student har rett til å avlegge eksamen når han/hun har:

- Blitt tatt opp som student.
- Deltatt ved minimum 80 % av obligatorisk undervisning.
- Bestått obligatoriske arbeidskrav slik de er beskrevet i studieplanen.
- Betalt studieavgift, eksamensavgift og eventuelle andre avgifter og gebyrer for inneværende semester.

§7.2.2 OPPMELDING TIL EKSAMEN

I enkelte studier/fag blir kandidatene automatisk oppmeldt til eksamen når de har rett til å avlegge eksamen. I andre studier/fag må kandidatene selv melde seg opp til den aktuelle eksamen. Dette er beskrevet på infosiden til det enkelte studietilbud (eksamensinformasjon).

Informasjon om eksamensform, påmeldingsfrist og eksamensdato skal være tilgjengelig minst et halvt år før eksamen. Studentene er selv ansvarlig for å kontrollere at de er meldt opp til eksamen.

Kandidater som ikke ønsker å ta eksamen de er oppmeldt til, må selv melde seg av eksamen innen 2 uker før eksamen. Den som trekker seg under eksamen uten godkjent grunn, eller unnlater å møte opp uten å ha meldt seg av eksamen, betraktes som å ha fremstilt seg til eksamen.

§7.2.3 TILRETTELEGGING AV EKSAMEN

Dersom en kandidat har behov for spesiell tilrettelegging av eksamen, må han/hun sende inn skriftlig søknad til skolens administrasjon innen 1 måned før eksamen. Du kan også søke om tilrettelegging ved eksamen dersom du har fått en akutt skade eller sykdom. Søknaden må inneholde en bekreftelse fra en sakkyndig, for eksempel lege, logoped eller psykolog.

Formålet med tilretteleggingen er å kompensere for de ulempene studentens spesielle behov medfører. Skolen må samtidig sørge for at studenten i størst mulig grad prøves likt. Tiltakene kan f.eks. være:

- Utvidet tid ved eksamen. Reglen er 1/2 time ved eksamen til og med 4 timer og 1 time ved eksamen over 4 timer.
- Bruk av ordbok.
- Bruk av PC eller andre hjelpemidler.
- Alternativ eksamensform (muntlig/skriftlig).

Vedtak om tilrettelegging av eksamen fattes av rektor. Vedtaket er et enkeltvedtak og kan påklages. Se: Kapittel 8 Saksgang ved klagesaker

§7.3 BESTEMMELSER SOM REGULERER FORHOLD UNDER EKSAMEN

§7.3.1 FOR SENT OPPMØTE

Møter en kandidat for sent til eksamen, men innen 1 time etter oppstart av eksamen, kan han/hun likevel ta eksamen. Kandidaten får ikke ekstra tid, og må levere besvarelsen til fastsatt tid.

Dersom en kandidat kommer senere enn 1 time etter eksamen, vil han/hun ikke ha rett til å avlegge eksamen. Har ingen kandidater forlatt lokalene kan studenten likevel ta eksamen.

§7.3.2 TREKK FRA EKSAMEN

Kandidaten kan ikke forlate eksamenslokalet før tidligst 1 time etter oppstart av eksamen, selv om han/hun ønsker å levere en blank besvarelse, eller velger å avbryte eksamen uten å levere. Kandidaten har da brukt ett eksamensforsøk.

§7.3.3 SYKDOM UNDER EKSAMEN

Blir kandidaten syk under eksamen, kan han/hun forlate lokalet, men må levere gyldig sykemelding innen en uke for at ikke eksamen skal telle som et eksamensforsøk.

§7.3.4 FRAVÆR VED EKSAMEN

Ved gyldig fravær (sykdom eller annet som forhindrer kandidaten fra å møte opp) skal kandidaten ha gyldig sykemelding fra lege.

Gyldig og dokumentert fravær gjør at eksamen ikke teller som et eksamensforsøk.

§7.3.5 FOR SENT INNLEVERT EKSAMEN

En kandidat som ikke leverer besvarelsen innen fristen, registreres som «ikke møtt». Dette teller som ett eksamensforsøk.

§7.3.6 FUSK ELLER FORSØK PÅ FUSK

Dersom det oppstår mistanke om fusk, medvirkning til fusk eller forsøk på fusk under eksamen, skal eksamensvakten notere seg studentens kandidatnummer og hva som er gjort. Kandidaten skal gjøres oppmerksom på at forholdet vil bli rapportert. Om kandidaten ikke er enig i at det har foregått fusk, kan han/hun fortsette eksamen.

Ved mistanke om fusk skal ansvarlig for eksamen sende saken over til skolens administrasjon. Studenten skal få anledning til å forklare seg før det fattes vedtak.

Det er faglærer som sammen med rektor fatter vedtak i saken. Dersom fusk kan dokumenteres og kandidaten ikke kan avklare forholdet, annulleres eksamen, studenten kan bli utestengt fra skolen og miste retten til å gå opp til eksamen i inntil ett år.

Studenten skal få en skriftlig begrunnelse for vedtaket. Vedtak om annullering av eksamen og utestenging er et enkeltvedtak og kan påklages. Se: Kapittel 8 Saksgang ved klagesaker.

Med fusk menes:

- Bruk av hjelpemidler som ikke er tillatt.
- Hjelp av en medstudent til løsning av oppgave.
- Hjelp til en medstudent til løsning av oppgave.

§7.4 BESTEMMELSER SOM REGULERER FORHOLD ETTER AVLAGT EKSAMEN

§7.4.1 SENSUR

Ved eksamen foretas vurderingen av faglærer/hovedlærer og eventuelt sensor. Ved avsluttende eksamen vil det alltid være en ekstern sensor. Sensuren faller normalt 3 uker etter siste eksamen i eksamensperioden er fullført, feriedager eksklusive. For praktisk eksamen gjelder egne tidsfrister. Karakteren blir tilgjengelig på skolens nettside (karaktersiden), hvor hver enkelt student kan logge inn for å se sin egen karakter.

§7.4.2 KRAV TIL SENSOR

Hovedlærer fremmer forslag om ekstern sensor. Sensor skal godkjennes av rektor. Ekstern sensor fastsettes etter følgende kriterier:

- Ekstern sensor skal ved eksamenstidspunktet ikke har noen tilknytning til skolen.
- Ha tilstrekkelig og relevant kompetanse og erfaring som spesifisert i studieplan.

§7.4.3 KARAKTER

Eksamen vurderes som enten bestått/ikke bestått eller karakterer A til F. Avsluttende teoretisk og praktisk eksamen evalueres både av faglærer og sensor. Andre eksamener evalueres av faglærer.

Skolen benytter følgende karakterskala:

Bokstav	Betegnelse	Generell beskrivelse
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Kandidaten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon. Kandidaten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Kandidaten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså God	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Kandidaten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer. Kandidaten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstillende de faglige minimumskravene. Kandidaten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

§7.4.4 OPPBEVARING AV EKSAMEN

Skolen skal oppbevare eksamen i minst ett år etter eksamen.

§7.4.5 VITNEMÅL, KARAKTERUTSKRIFT

Det utstedes vitnemål og karakterutskrift til alle studenter som gjennomfører studiet og har gått opp til alle eksamener med resultatet "bestått" eller fått karakter bedre enn F.

Vitnemålet påføres fødselsdato, utdanningens innhold, praksis, antall fagskolepoeng og hvilke kvalifikasjoner som er oppnådd. Det skal også presiseres hvilket karaktersystem som benyttes.

§7.4.6 KLAGE PÅ SENSUR

Det kan kun klages på skriftlig eksamen.

Det kan ikke klages på muntlig eksamen eller evaluering av praksis. En kandidat har krav på begrunnelse ved sensur etter muntlig eksamen eller evaluering av praksis, men denne må da fremsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt.

Saksgang ved klage på sensur etter skriftlig eksamen:

1. Kandidaten kan enten be om begrunnelse for karakteren eller klage på karakteren innen 3 uker etter sensur. Vi anbefaler at studenten begrunner hvor han/hun ønsker en begrunnelse eller klage på karakter.
2. Dersom kandidaten ber om begrunnelse, skal denne besvares skriftlig så raskt som praktisk mulig og innen 2 uker etter at kandidaten har bedt om dette. Begrunnelsen sendes kandidatens e-postadresse. Administrasjon og faglærer/sensor kontrollerer samtidig om karakter er registrert feil, og gjør eventuelle rettelser.
3. Frist for å sende inn en klage er innen 3 uker fra begrunnelse for karakter er gitt, eller tre uker etter sensur dersom kandidaten ikke har bedt om begrunnelse.
4. Klagen skal sendes skriftlig, og bør inneholde en begrunnelse på hvorfor man klager, være datert og underskrives av kandidaten.
5. Ved klage oppnevnes ny sensor som vil gjøre en ny og uavhengig vurdering.
6. Det gjøres oppmerksom på at ny sensur kan resultere i dårligere karakter enn ved første sensur.
7. Ny sensur er endelig og kan ikke påklages.

§7.4.7 KLAGE PÅ FORMELLE FEIL VED EKSAMEN OG SENSUR

Med formelle feil menes forhold som har hatt betydning for gjennomføringen av eksamen og sensur. Eksempler på dette er feil ved eksamensoppgaven, eksamensavviklingen eller ved gjennomføringen av sensur.

Frist for å sende inn klage er 3 uker etter at kandidaten er eller burde være kjent med det forhold som begrunner klagen. Dersom en kandidat har bedt om begrunnelse eller klaget over karakterfastsettingen, løper klagefristen fra det tidspunkt kandidaten fikk begrunnelse eller ny sensur.

Klagen skal sendes skriftlig, og må inneholde en begrunnelse på hvorfor man klager, være datert og underskrives av kandidaten eller samtlige kandidater som klager.

Klagen behandles av skolens klagenemd. Vedtaket er endelig og kan ikke påklages.

Dersom feilen kan ha innvirket på studentens prestasjon eller sensureringen av denne, skal sensuren oppheves. Hvis feilen kan rettes opp ved ny sensur, foretas ny sensurering. I motsatt fall vil ny eksamen avholdes etterfulgt av ny sensur.

Dersom styret finner at det er rimelig at feilen kan ha hatt betydning for flere kandidaters prestasjoner eller sensureringen av disse, kan det bestemmes at det skal foretas ny sensurering eller holdes ny eksamen.

Ved ny sensurering kan denne påklages etter §7.4.6

§7.4.8 KONTINUASJONSEKSAMEN

Ved behov gjennomføres kontinuasjonseksamen for studenter som har strøket til eksamen. Studenter kan gå opp til samme eksamen tre ganger. Det kan gjøres unntak for dette etter anbefaling fra fagansvarlig. Vedtak om flere enn tre kontinuasjonseksamen fattes av rektor. Vedtaket er et enkeltvedtak og kan påklages. Se: Kapittel 8 Saksgang ved klagesaker

Kontinuasjonseksamen avholdes mellom 3 måneder og 1 år etter gjeldende eksamen. Studenten må selv melde seg opp til kontinuasjonseksamen.

Ved kontinuasjonseksamen må studenten betale ny eksamensavgift.

Kapittel 8 SAKSGANG VED KLAGESAKER

Behandling av klagesaker er tar utgangspunkt i og er regulert av i LOV 1967-02-10; Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) og Lov om fagskoleutdanning § 7; med tilhørende forskrifter.

§8.1 KLAGERETT

En student har klagerett på alle enkeltvedtak fattet av skolen. Alle enkeltvedtak skal være skriftlige og ha en begrunnelse for vedtaket.

§8.2 KLAGEFRIST

Klagefrist på alle enkeltvedtak er 3 uker etter at vedtaket er mottatt eller etter at han eller hun er eller burde blitt kjent med det forhold som begrunner klagen.

§8.3 SKOLENS VEILEDNINGSPLIKT

Skolen forplikter seg til å informere studentene om klageadgang, klagefrist, klageinstans og nærmere fremgangsmåte ved klage, samt retten til å se sakens dokumenter. Dette gjøres ved at studenten skriftlig opplyses om dette ved alle enkeltvedtak, samt legge ved link til reglementet.

Skolen skal informere studenten om rett til å få hjelp og støtte fra skolens administrasjon til utforming av en skriftlig klage.

§8.4 KLAGENEMND

Styret har opprettet en nemnd som skal behandle klager på enkeltvedtak.

Klagenemnden innkalles og møter etter behov.

§8.5 KLAGENEMNDENS SAMMENSETNING

Klagenemnden velges av styret, og består av tre medlemmer.

Klagenemnden består av en representant fra skolens ledelse, en representant fra studentene, og en representant som ikke har vært, eller er student eller ansatt ved skolen.

§8.6 HVILKE SAKER SKAL KLAGENEMNDEN BEHANDLE

Alle enkeltvedtak kan påklages til klagenemnden. Ved klage på sensur se §7.4.6

§8.7 SAKSGANG VED KLAGE

1. En klage kan meldes muntlig men bør oversendes skriftlig til skolen.
2. Når klagen er mottatt skal skolen informere klageren at klagen er mottatt og om videre saksgang.
3. Klagen skal først forsøkes løst av skolens administrasjon. I de tilfeller hvor klager og administrasjonen ikke kommer frem til en tilfredsstillende løsning, skal klagen sendes til klagenemnden.
4. Skolen oversender klagen til klagenemnden innen syv dager fra den er mottatt.
5. Klagenemnden kan og bør om nødvendig innhente ytterlig informasjon fra skolens administrasjon og den som klager.
6. Klagenemnden må komme frem til en vedtak innen tre uker fra saken er mottatt.

7. Klagenemndens vedtak skal være begrunnet.
8. Vedtaket oversendes skolen som sender den videre til klager.

§8.8 KLAGENEMNDENS MANDAT

Klagenemndens vedtak er endelige.

§8.9 KONFLIKTLØSNING – VERNETING

Alle uoverensstemmelser som eventuelt måtte oppstå mellom skolen og student skal søkes løst utenrettslig mellom partene. Dersom en ikke kommer til enighet gjennom skolens administrasjon og/eller klagenemnd, vil saken søkes løst ved verneting. Rett verneting er av begge parter akseptert å være Tønsberg.
