



# Reglement

NB! Gjelder kun studietilbud uten studiepoeng/fagskole

## Definisjoner

- Dette reglementet gjelder for studenter ved Tunsberg Medisinske Skole (heretter skolen), som deltar på et tilbud hvor skolen er ansvarlig for det faglige innholdet og gjennomføringen av dette.
- Reglementet gjelder **kun** studietilbud som **ikke** gir studiepoeng.
- For utdanninger **med studiepoeng** gjelder skolens forskrift over dette reglement:  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2020-12-03-2662>
- 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

<b>Kapittel 1</b>	<b>Skolens struktur og organer</b> .....	<b>6</b>
§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
<b>Kapittel 2</b>	<b>Skolens og studentens ansvar og rettigheter</b> .....	<b>7</b>
§2.1	Skolens ansvar og rettigheter .....	7
§2.2	Studentens ansvar og rettigheter .....	7
§2.2.1	Heving av studiekontrakt.....	7
§2.2.2	Adresseendring og gyldig e-postadresse .....	7
§2.2.3	Regler for fravær ved obligatorisk undervisning.....	7
§2.2.4	Betaling av studieavgift og andre avgifter .....	8
§2.2.5	Avbetalingsordning.....	8
§2.2.6	Evaluering .....	8
<b>Kapittel 3</b>	<b>Regler knyttet til opptak, avmelding og avbrudd</b> .....	<b>9</b>
§3.1	Påmelding og reservering .....	9
§3.2	Søknad .....	9
§3.3	Opptakskrav.....	9
§3.4	Avmelding og avbrudd.....	9
§3.5	Avmelding av webinar, Nett-TV eller seminar .....	9
§3.5.1	Hvor er reglene tilgjengelig? .....	10
§3.6	Personlig force majeure .....	10
§3.7	Søknad om permisjon .....	11
§3.8	Avbrudd og gjenopptaking .....	11
§3.9	Forlengelse.....	12
§3.10	Avlysning av tilbud.....	12
<b>Kapittel 4</b>	<b>Evaluering og kvalitetssikring</b> .....	<b>13</b>
<b>Kapittel 5</b>	<b>Regler rundt praksis</b> .....	<b>14</b>
§5.1	Godtgjørelser .....	14
§5.2	Konfidensialitet .....	14
§5.3	Registrering av pasientopplysninger (journalføring) .....	14
§5.4	Pasienter som er under annen behandling .....	14
§5.5	Avvisning av pasient .....	14
§5.6	Bekledning .....	15

§5.7	<i>Oppmøte og fravær</i> .....	15
<b>Kapittel 6</b>	<b>Ordensregler</b> .....	<b>16</b>
§6.1	<i>Skolens ordensregler</i> .....	16
§6.1.1	<i>Adferd</i> .....	16
§6.1.2	<i>Rusmidler</i> .....	16
§6.1.3	<i>Skade på bygning, inventar eller utstyr</i> .....	16
§6.1.4	<i>Bruk av Internett</i> .....	16
§6.2	<i>Brudd på ordensreglene</i> .....	16
§6.2.1	<i>Mindre brudd på ordensreglene</i> .....	16
§6.2.2	<i>Alvorlige brudd på ordensreglene</i> .....	16
<b>Kapittel 7</b>	<b>Eksamensreglement</b> .....	<b>17</b>
§7.1	<i>Definisjoner</i> .....	17
§7.2	<i>Bestemmelser som regulerer forhold før eksamen</i> .....	17
§7.2.1	<i>Rett til å avlegge eksamen</i> .....	17
§7.2.2	<i>Oppmelding til eksamen</i> .....	17
§7.2.3	<i>Tilrettelegging av eksamen</i> .....	18
§7.3	<i>Bestemmelser som regulerer forhold under eksamen</i> .....	18
§7.3.1	<i>For sent oppmøte</i> .....	18
§7.3.2	<i>Trekk fra eksamen</i> .....	18
§7.3.3	<i>Sykdom under eksamen</i> .....	18
§7.3.4	<i>Fravær ved eksamen</i> .....	18
§7.3.5	<i>For sent innlevert eksamen</i> .....	19
§7.3.6	<i>Fusk eller forsøk på fusk</i> .....	19
§7.4	<i>Bestemmelser som regulerer forhold etter avlagt eksamen</i> .....	19
§7.4.1	<i>Sensur</i> .....	19
§7.4.2	<i>Krav til sensor</i> .....	19
§7.4.3	<i>Karakter</i> .....	20
§7.4.4	<i>Oppbevaring av eksamen</i> .....	20
§7.4.5	<i>Vitnemål, karakterutskrift</i> .....	20
§7.4.6	<i>Klage på sensur</i> .....	21
§7.4.7	<i>Klage på formelle feil ved eksamen og sensur</i> .....	21
§7.4.8	<i>Kontinuasjoneksamen</i> .....	21
<b>Kapittel 8</b>	<b>Saksgang ved klagesaker</b> .....	<b>23</b>
§8.1	<i>Klagerett</i> .....	23
§8.2	<i>Klagefrist</i> .....	23
§8.3	<i>Skolens veiledningsplikt</i> .....	23
§8.4	<i>Klagenemnd</i> .....	23
§8.5	<i>Klagenemndens sammensetning</i> .....	23
§8.6	<i>Hvilke saker skal klagenemnden behandle</i> .....	23
§8.7	<i>Saksgang ved klage</i> .....	23
§8.8	<i>Klagenemndens mandat</i> .....	24

§8.9 Konfliktløsning – verneting .....24

# 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 SAGA regnskap.
- 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.

## 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 og/eller studieinformasjon på de åpne nettsidene. 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 og eksamen. På infosiden finnes også lenke 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. Mobilnummer må også legges inn og bekreftes.

#### §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 for å få godkjent utdanningen.

#### §2.2.4 BETALING AV STUDIEAVGIFT OG ANDRE AVGIFTER

Skolen kan kreve rente og purregebyr etter lov om renter ved forsinket.

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

Dersom studenten ikke betaler ett eller flere avdrag vil skolen etter purring sende kravet til inkasso.

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

#### §2.2.5 AVBETALINGSORDNING

Skolen tilbyr finansiering av studieavgiften. Studenten kan dele opp studieavgiften i flere avdrag mot et tillegg. Avbetalingsordningen vil da opphøre og samtlige avdrag innkreves dersom fakturaer sendes til inkasso.

#### §2.2.6 EVALUERING

Studenten er forpliktet til å delta i evaluering av studiene studenten 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 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 studenten 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 før studenten aksepterer studieplassen.

### §3.3 OPPTAKSKRAV

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

### §3.4 AVMELDING OG AVBRUDD

Alle studenter har mulighet til å avmelde seg et studium/kurs som de har meldt seg på. Studenten vil ha økonomiske forpliktelser ved en eventuell avmelding etter påmelding eller aksept av en studieplass.

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 skolens administrasjon slik at du kan dokumentere tidspunkt. Skolen skal bekrefte skriftlig at avmelding er mottatt innen 14 dager. Dato for avmelding er den datoen avmeldingen er mottatt.

Avmelding som gis til andre adresser enn skolens administrasjon (post@tunmed.no), vil ikke være gyldig hvis du ikke mottar bekreftelse på at administrasjonen har mottatt denne.

### §3.5 AVMELDING AV WEBINAR, NETT-TV ELLER SEMINAR

Dette går under arrangementer og gir ingen rett til avmelding. I noen tilfeller kan man ved tidlig påmelding få refundert deler av bestillingen. Dette vil fremgå i vilkår ved bestilling.

### §3.5.1 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 lenken *studietilbud* for hvert enkelt tilbud.
- Ved påmelding eller registrering av en søknad, må studenten bekrefte at vilkårene er lest gjennom og godtatt reglementet.
- Reglene for avmelding blir sendt med i første bekreftelse etter påmelding eller registret søknad. Bekreftelsen sendes automatisk til studentens registrerte e-postadresse.

### §3.6 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.

Søknad som sendes til andre adresser enn skolens administrasjon (post@tunmed.no), vil ikke være gyldig hvis du ikke mottar bekreftelse på at administrasjonen har mottatt denne.

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

### §3.7 SØKNAD OM PERMISJON

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

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 1 år. Ved spesielle omstendigheter som er dokumentert ved f.eks. legeerklæring kan permisjon utvides til 2 år.

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.

Søknad som sendes til andre adresser enn skolens administrasjon (post@tunmed.no), vil ikke være gyldig hvis du ikke mottar bekreftelse på at administrasjonen har mottatt denne.

### §3.8 AVBRUDD OG GJENOPPTAKING

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.

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.

- Ved avbrudd under ett år kan studenten gjenoppta studiet mot gebyr for forlengelse (se neste punkt)
- Avbrudd mellom ett år og to år gir rett til gjenopptaking mot betaling av 25 % studieavgift.
- Avbrudd mellom to år og tre år gir rett til gjenopptaking mot betaling av 50 % studieavgift.
- Avbrudd i mer enn tre år gir ingen rett til gjenopptaking.
- Dersom en student etter permisjon ikke gjenopptar undervisningen regnes det som avbrudd, og tiden regnes fra studenten skulle ha gjenopptatt utdanningen.

NB! Studenten må i noen tilfeller hvor det er avbrudd, regne med å måtte betale ekstra for undervisning i klasserom som må tas på nytt.

Gjenopptaking avtales med skolens administrasjon (post@tunmed.no).

### §3.9 FORLENGELSE

Studenten kan i enkelte studier bruke lengre tid enn normalt. 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.

Forlengelse er kun mulig så lenge studenten har studierett og tilgang til studiet, og i inntil ett år etter at tilgangen har utløpt.

### §3.10 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. 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.

## Kapittel 5 REGLER RUNDT PRAKSIS

### §5.1 GODTGJØRELSE

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 å 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 klart 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 AVLEGGJE EKSAMEN

En student har rett til å avlegge eksamen når studenten 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 studenten 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 studenten 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 studenten 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 studenten 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

Bliir kandidaten syk under eksamen, kan studenten 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 studenten 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.
- Bruk av AI som Chat-GPT eller lignende. Skolen har rett til å laste opp eksamensbesvarelsen i systemer som avdekker bruk av AI og for å sjekke om kandidaten har kopiert tekst fra kilder (plagiat).

### §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.

Dersom vitnemål mistes, kan nytt tilsendes mot en avgift på kr 200. Vitnemål sendes i posten til registrert adresse.

#### §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 hvorfor det ønskes 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 3 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 underskrevet 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 underskrevet av kandidaten eller samtlige kandidater som klager.

Klagen behandles av styret. 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.

#### §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 kontinuasjonseksamener fattes av rektor. Vedtaket er et enkeltvedtak og kan påklages. Se: Kapittel 8 Saksgang ved klagesaker

Kontinuasjoneksamen 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)

### §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 studenten 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 legges ved link til reglementet.

### §8.4 KLAGENEMND

Styret oppretter 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 noen annen tilknytning til skolen.

### §8.6 HVILKE SAKER SKAL KLAGENEMNDEN BEHANDLE

Som hovedregel kan alle enkeltvedtak påklages med unntak av 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 ytterligere informasjon fra skolens administrasjon og den som klager.
6. Klagenemnden må komme frem til en avgjørelse innen tre uker fra saken er mottatt.
7. Klagenemndens avgjørelse skal være begrunnet.
8. Avgjørelsen oversendes skolen som sender den videre til klager.

## §8.8 KLAGENEMNDENS MANDAT

Klagenemndens avgjørelser 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.

---