

Eksamensreglement for høyskolestudier ved Høyskolen Kristiania

Innhold

1. LOVVERK	3
2. EKSAMEN OG ARBEIDSKRAV	4
2.1 Generelt	4
2.2 Vurderingsformer	4
2.3 Arbeidskrav	5
2.3.1 Former for arbeidskrav	5
2.4 Kombinasjoner av vurderingsformer og arbeidskrav*	5
2.5 Ekstern sensor	6
2.6 Sensurfrist	6
2.7 Digital eksamen	6
2.8 Gjennomføring av praktiske og muntlige eksamener	6
2.9 Gyldig fravær/stryk/ønske om å forbedre karakterer	7
2.10 Utsatt- og kontinuasjonseksamen	7
2.11 Emnefritak	9
2.12 Særordninger til eksamen	9
2.13 Hjelpemidler til eksamen	10
2.14 Oppløsning av grupper under eksamensperioden	10
3. VURDERINGSUTTRYKK	11
3.1 Karakterskala med 5 trinn	11
3.2 Karakterskala Bestått/Ikke bestått	11
3.3 Vurderingsuttrykk for arbeidskrav Godkjent/Ikke godkjent	11
4. KLAGE	12
4.1 Klagenemnd	12
5. FUSK	13
5.1 Eksempler på hva som kan betraktes som fusk/forsøk på fusk	13
5.2 Reaksjoner på fusk/forsøk på fusk	15
5.3 Vitnemålfalskning	15

1. Lovverk

Eksamensreglementet ved Høyskolen Kristiania, bygger på følgende lovverk:

- Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven) som ligger offentlig tilgjengelig på www.lovdata.no.
- Forskrift om opptak, studier og eksamen på bachelor -og masternivå ved Høyskolen Kristiania, som ligger tilgjengelig på www.kristiania.no.

Virkeområde:

Dette reglementet omhandler høyskoleutdanninger ved Høyskolen Kristiania.

2. Eksamen og arbeidskrav

2.1 Generelt

Det skiller mellom arbeidskrav som viser at studenten er kvalifisert til avsluttende eksamen, og vurdering som angir i hvilken grad studenten har oppnådd læringsutbyttet (eksamen). Det er kun vurderingen som utløser studiepoeng.

Før eksamen skal studentene ha tilgang til informasjon om hvilke hjelpemidler som er tillatt brukt på eksamen. Studentene skal også ha tilgang til informasjon om regler for sitering og bruk av kilder og om andre forhold som har betydning for den enkelte eksamen.

I eksamens- og prøvesituasjoner stilles det høye aktsomhetskrav til studentene, og den enkelte student har plikt til å sette seg inn i den informasjonen som gis i tilknytning til den enkelte eksamen og arbeidskrav. At studenten ikke kjenner til bestemmelsene fritar ikke for ansvar.

2.2 Vurderingsformer

Følgende vurderingsformer kan gjennomføres på Høyskolen Kristiania:

Vurderingsform	Beskrivelse	Vurderingsform ved kontinuasjon
Multiple choice	Flervalgsoppgave kan benyttes som eneste vurderingsform.	Multiple choice
Skriftlig individuell eksamen Varighet: 2-5 timer	Skriftlig individuell eksamen, med eller uten hjelpemidler. Eksamensformen kan bestå av ulike typer oppgaver, alene eller i kombinasjon. Varighet er normalt 3 timer. På emner fra 10 studiepoeng kan det være 5 timers eksamen.	Skriftlig individuell eksamen Normalt gjennomføres 72 timers skriftlig individuell hjemmeeksamen, så fremt ikke annet fremkommer i emnebeskrivelsen.
Skriftlig hjemmeeksamen Varighet: 24 timer – 12 uker	Eksamen der studentene individuelt eller i gruppe på 2-3* studenter, skal besvare en case, oppgave, oppdrag etc. Dette kan være ulike prosjekter, oppdrag etc. som kan følge emnets utvikling i løpet av semesteret. Ved hjemmeeksamener over to ukers varighet gis det veiledning individuelt eller gruppebasert. På emner fra 15-30 studiepoeng, kan hjemmeeksamen vare lenger enn 12 uker.	Ved større praktiske prosjekter, leverer studenten prosjektet på nytt med samme problemstilling.
Mappevurdering	Flere innleveringer i løpet av semesteret som vurderes samlet som en mappe etter siste innlevering. Kan brukes som eneste vurderingsform, og være både individuell og gruppebasert (2-3 studenter).	Kontinuasjon av mappevurdering kan foregå med samme problemstilling som ordinær gjennomføring, så fremt dette fremkommer i emnebeskrivelsen.
Muntlig eksamen Varighet: 10 - 30 minutter	Dette kan være en presentasjon, en kunnskapstest og lignende. Kan brukes som eneste vurderingsform, og være både individuell og gruppebasert (2-3 studenter).	Muntlig eksamen
Bacheloroppgave	Bacheloroppgaven løses i gruppe på 2-3 studenter, eller individuelt så fremt dette fremkommer i emnebeskrivelsen.	Se egne kontinuasjonsregler for bacheloroppgave, side 10.
Masteroppgave	Kan være både individuell og gruppebasert (1-2 studenter).	Se egne kontinuasjonsregler for masteroppgave, side 11.
Praktisk eksamen	Eksamen der studenten skal demonstrere praktiske ferdigheter eller teknikker. Studenten kan under eksamen bli bedt om å forklare fremgangsmåte, teorien som ligger til grunn eller valg av teknikk/ behandling/veiledning. Praktisk eksamen kan også gjennomføres som en konsultasjon med en pasient.	Praktisk eksamen

Tabell 3: Vurderingsformer

* I særlige tilfeller kan det søkes til UUV om dispensasjon angående gruppestørrelse på hjemmeeksamen.

2.3 Arbeidskrav

Enkelte emner kan innebære obligatoriske arbeidskrav. Arbeidskrav er krav studenten må oppfylle for å få gå opp til eksamen. Retten til å gå opp til eksamen forutsetter godkjente arbeidskrav. Omfang og plan for arbeidskrav angis i emnebeskrivelsene. Alle arbeidskrav gjennomføres digitalt.

Frist for siste arbeidskrav skal ikke komme så sent i semesteret at det skaper konflikt med klagefristen for studentene eller eksamen. Siste arbeidskrav registreres som Godkjent/ Ikke godkjent senest 10 hverdager før emnets første eksamensdato/innleveringsdato. Studenten er selv ansvarlig for å holde seg informert om de gjeldende frister.

Studenter som har mistet retten til å gå opp til eksamen på grunn av ikke godkjent arbeidskrav, må få godkjent en ny innlevering av arbeidskrav før han/hun kan melde seg opp til nytt eksamensforsøk. Første forsøk på eksamen vil først telle ved første eksamen etter godkjente arbeidskrav.

For gjennomføring av arbeidskravene gjelder reglene om fusk ved eksamen.

2.3.1 Former for arbeidskrav

Følgende former for arbeidskrav kan gjennomføres ved Høyskolen Kristiania:

Arbeidskrav	Beskrivelse
Arbeidskrav 1	Tre obligatoriske arbeidskrav bestående av multiple choice oppgaver, hvor to av tre arbeidskrav må være godkjent for å ha rett til å gå opp til eksamen.
Arbeidskrav 2	Obligatoriske arbeidskrav, bestående av alle former for obligatoriske innsendingsoppgaver, essay, logg, presentasjoner og praktiske øvelser, som samlet må være dokumentert skriftlig og godkjent for å ha rett til å gå opp til eksamen. Alle innsendingsoppgaver i et emne skal sees under ett som emnets arbeidskrav.

Tabell 4: Former for arbeidskrav

2.4 Kombinasjoner av vurderingsformer og arbeidskrav*

Studiepoeng i emne	Vurderings- og arbeidsformer pr emne
7,5 - 10	1 - 2 vurderingsformer og arbeidskrav, hvorav minst én vurdering (eksamen). For studenter på nettstudier: 1-3 vurderingsformer og arbeidskrav, hvorav minst én vurdering (eksamen).
15	2 - 3 vurderingsformer og arbeidskrav, hvorav minst én vurdering (eksamen).
22,5 - 30	2 - 4 vurderingsformer og arbeidskrav, hvorav minst én vurdering (eksamen).
Bacheloroppgave	Prosjektskisse utgjør 20% av karakteren og innleveringen av bacheloroppgaven utgjør 80% av samlet karakter.
Masteroppgave	Prosjektskisse utgjør 20% av karakteren og innleveringen av masteroppgaven utgjør 80% av samlet karakter.

Tabell 5: Kombinasjoner av vurderingsformer og arbeidskrav

* Avvik kan forekomme. Se emnebeskrivelse for vurderingsformer og arbeidskrav i hvert enkelt emne.

2.5 Ekstern sensor

Ekstern sensor er kontrollorgan for å kvalitetssikre den interne sensuren på høyskolen. Ekstern sensor godkjenner eksamensoppgaver, samt sensorveiledninger, i forkant av eksamen.

Det gjennomføres ekstern sensur på minimum 25% av all sensur ved høyskolen, og normalt benyttes ekstern sensur på slutteksamen som vektet mest av karakteren i et emne. På eksamener med ekstern sensor, fastsettes karakteren i samarbeid mellom intern og ekstern sensor, som leverer en samlet sensur.

2.6 Sensurfrist

I universitets- og høyskoleloven er det regler om sensurfrister i § 3-9 (4). Sensuren skal foreligge innen 15 hverdager (med hverdager menes alle dager minus lørdag, søndag og helligdager) og innen 25 hverdager for bachelor- og masteroppgaver, hvis ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke mer tid. Resultatene publiseres på StudentWeb.

Ved sensurering av gruppeoppgaver kan sensor avkreve enkelte kandidater ny prøve (for eksempel muntlig), dersom det er tvil om lik deltakelse i oppgaven eller mistanke om fusk/plagiat. I så fall forlenges sensurfristen tilsvarende.

2.7 Digital eksamen

Digitale hjemmeeksamener skal leveres inn i de rammer som er satt i eksamensoppgaven. Høyskolen Kristiania forventer at studenter setter seg inn i brukerveiledninger for digital eksamen.

Ved digital arrangering av skriftlig individuell eksamen skal studenter møte senest 30 minutter før eksamenstid for å påse at nødvendig programvare er installert på deres egne maskiner.

Studenter plikter å holde seg oppdatert på informasjon om digital eksamen på skolens hjemmesider og læringsportal.

2.8 Gjennomføring av praktiske og muntlige eksamener

Som ved skriftlige eksamener er det kun tillatte hjelpemidler som kan benyttes ved muntlige og praktiske eksamener. Det er ikke tillatt å kommunisere med medstudenter, eksamensvakter eller via elektroniske hjelpemidler. Bruk eller besittelse av andre hjelpemidler enn det som er tillatt eller kommunikasjon/forsøk på kommunikasjon med andre vil bli rapportert som mistanke om fusk.

Ved praktisk eksamen skal studenten demonstrere ferdigheter tilsvarende læringsutbyttet på det enkelte emnet. Studenten kan under eksamen bli bedt om å forklare fremgangsmåte, teorien som ligger til grunn eller valg av teknikk. Praktisk eksamen kan også gjennomføres som en konsultasjon med en pasient. Praktiske eksamener kan gjennomføres ved at studenten trekker en oppgave som h*n skal forberede seg til.

2.9 Gyldig fravær/stryk/ønske om å forbedre karakterer

En student som har gyldig fravær ved hjemmeeksamen, kan få forlenget frist. Det gis ikke forlengelse ut over 14 dager. Søknad om forlenget frist ved hjemmeeksamen sendes eksamensteamet på e-post så snart som mulig og før innleveringsdato.. Hvis ikke studenten kan levere ved ny utsatt frist på grunn av gyldig fravær, må studenten ta utsatt eksamen.

Gyldig fravær ved skriftlig skoleeksamen gir studenten rett til å gå opp til utsatt eksamen. Ved skriftlig eksamen må studenten snarest og innen 2 dager etter eksamen, fylle ut sykemeldingsskjema og sende dette sammen med legeerklæring på e-post til eksamensteamet.

Gyldig fravær er fravær på bakgrunn av dokumentert sykdom eller andre dokumenterte sterke velferdsgrunner.

En student som ønsker å forbedre en karakter/som ikke møtte på ordinær eksamen/trakk seg under siste ordinære eksamen, kan gå opp til kontinuasjonseksamen mot betaling av eksamensavgift pr kontinuasjonseksamen.

For studenter på nettstudier gjennomføres utsatt- og kontinuasjonseksamen ved neste ordinære gjennomføring (normalt to ganger pr år). Oppmeldingsfrister er de samme som ved ordinær eksamen.

2.10 Utsatt- og kontinuasjonseksamen

Det arrangeres utsatt- og kontinuasjonseksamen 2 ganger i året, ca. i uke 8/9 for høstens emner og ca. i uke 32/33 for vårens emner. Påmelding til utsatt- og kontinuasjonseksamen forutsetter at kandidaten har fått godkjent arbeidskrav i emnet.

Påmeldingsfrist er hhv 1. februar og 10. juli. Frist for å melde seg opp til kontinuasjon for bachelor- og masteroppgave er 1. oktober. Påmelding skjer via påmeldingsskjema eller på StudentWeb. Informasjon om eksamensavgift ved kontinuasjon er publisert på nettsiden.

For studenter på nettstudier gjennomføres utsatt- og kontinuasjonseksamen ved neste ordinære gjennomføring (normalt to ganger pr år). Oppmeldingsfrister er de samme som ved ordinær eksamen. En student skal ta kontinuasjon/utsatt eksamen i den prosentdelen som studenten mangler. Kontinuasjon/utsatt hjemmeeksamen er normalt 72 timers individuell hjemmeeksamen, så fremt ikke annet fremkommer i emnebeskrivelsen.

En student har rett til tre eksamensforsøk pr emne: En ordinær og to kontinuasjonseksamener. Studenter kan søke om et fjerde eksamensforsøk. Søknaden sendes på e-post til eksamensteamet.

Studenten har en fullføringsfrist på to år etter endt studieløp. Studenter på nettstudier har en fullføringsfrist pr emne innen 18 mnd etter påmeldingsdato.

Bacheloroppgave

En student(gruppe) som hadde gyldig fravær ved innlevering av bacheloroppgaven, kan få forlenget frist. Følgende prosedyrer må følges:

1. Eksamensteamet må få tilsendt en skriftlig søknad pr e-post fra student(gruppen) om utsettelse av innlevering så snart som mulig og før innleveringsdato.
2. Sykemelding må vedlegges e-posten.

3. Såfremt sykemeldingen gjelder en periode (for eksempel 1-2 uker) mer enn 30 dager før innleveringsfrist, er det ikke grunnlag for utsatt innleveringsfrist.
4. Såfremt sykemeldingen gjelder en periode (for eksempel 1-2 uker) mindre enn 30 dager før innleveringsdato, kan fristen utvides med tilsvarende tid.
5. I tilfeller hvor studenten/gruppen har gyldig fravær, men likevel ikke kan levere til ny utsatt frist, blir dette å anse som en utsatt eksamen/kontinuasjon. Utsatt/eksamen/kontinuasjon innebærer ny proposal og ny bacheloroppgave ved neste ordinære gjennomføring. Såfremt utsatt innlevering er å betrakte som utsatt eksamen/kontinuasjoneksamen, skal det betales vanlig eksamensavgift for kontinuasjon.

En student(gruppe) som stryker/ikke har levert bacheloroppgaven uten gyldig grunn, må kontinuere innen fullføringsfrist. Følgende prosedyre må følges:

1. Kandidater som stryker/lar være å levere uten gyldig grunn kan tidligst kontinuere gjennom ny oppgave ved neste ordinære gjennomføring.
2. Ordinær kontinuasjonssats blir fakturert hver enkelt student i gruppen.

Masteroppgave

En student(gruppe) som hadde gyldig fravær ved innlevering av masteroppgaven, kan få forlenget frist. Følgende prosedyrer må følges:

1. Eksamensteamet må få tilsendt en skriftlig søknad pr e-post fra student(gruppen) om utsettelse av innlevering så snart som mulig og før innleveringsdato.
2. Sykemelding må vedlegges e-posten.
3. Såfremt sykemeldingen gjelder en periode (for eksempel 1-2 uker) mer enn 30 dager før innleveringsfrist, er det ikke grunnlag for utsatt innleveringsfrist.
4. Såfremt sykemeldingen gjelder en periode (for eksempel 1-2 uker) mindre enn 30 dager før innleveringsdato, kan fristen utvides med tilsvarende tid.
5. I tilfeller hvor studenten/gruppen har gyldig fravær men likevel ikke kan levere til ny utsatt frist, blir dette å anse som en utsatt eksamen/kontinuasjon. Utsatt/eksamen/kontinuasjon innebærer ny proposal og ny masteroppgave ved neste ordinære gjennomføring. Såfremt utsatt innlevering er å betrakte som utsatt eksamen/kontinuasjoneksamen, skal det betales vanlig eksamensavgift for kontinuasjon.

En student(gruppe) som stryker/ikke har levert masteroppgaven uten gyldig grunn, må kontinuere. Følgende prosedyre må følges:

1. Kandidater som stryker/lar være å levere uten gyldig grunn kan tidligst kontinuere gjennom ny oppgave ved neste ordinære gjennomføring.
2. Ordinær kontinuasjonssats blir fakturert hver enkelt student i gruppen.

2.11 Emnefritak

En student kan få fritak for emner når det kan dokumenteres at tilsvarende er bestått ved høyskolen eller tilsvarende institusjon. Skriftlig søknad (skjema ligger på nettsiden) sendes pr e-post til studieadministrasjonen. Frist for å søke fritak for emner er 15. september for høstsemesteret og 15. februar for vårsemesteret. Studenter på nettstudier kan søke emnefritak gjennom hele året.

Fritak for emner gir ikke redusert studieavgift, men studenten har mulighet til å ta erstatningsemner på andre studieløp.

2.12 Særordninger til eksamen

Studenter som har permanent behov for tilrettelegging i forbindelse med eksamen, må innen 15. september søke om dette for høstsemesteret og innen 15. februar for vårsemesteret. Studenter på nettstudier må søke om tilrettelegging innen oppmeldingsfrist for eksamen i det semesteret eksamen skal gjennomføres. Søknad og dokumentasjon på tilretteleggingsbehov sendes til Nettstudier.

Studenter som får akutt behov for særordning må søke om dette så snart som mulig etter at behovet oppstår. Søknadsskjema og vedlagt legeerklæring sendes på e-post til eksamensteamet. Tilretteleggingen skal ikke være så omfattende at den representerer en fordel i forhold til andre studenter.

Forlenget tid på skriftlig individuell eksamen kan gis som særordning i form av tilleggstid for studenter med dokumenterte lese-/skrivevansker, de som ammer, er fysisk funksjonshemmet eller har dokumenterte psykiske problemer. Allergi og diabetes gir ikke automatisk rett til forlenget tid på eksamen. Forlenget tid beregnes etter faste intervaller i forhold til varighet på eksamenen.

Det er anledning til å søke om å få benytte PC som særordning ved skriftlige eksamener. Dette gjelder for kandidater med dokumenterte lese- og skrivevansker og kandidater som har dokumenterte fysiske problemer med håndskrift (senebetennelse og annen fysisk funksjonshemming).

Studenter må være oppmerksom på at det ikke egner seg å benytte PC ved alle typer eksamener, og at søknadsskjema må fylles ut nøyaktig på dette punkt. Det kan for eksempel være lite hensiktsmessig å benytte PC ved vurderingsformer med hovedvekt på tallmateriale eller der det skal lages mange modeller.

Ved spesiell tilrettelegging med bruk av PC som hjelpemiddel vil Høyskolen Kristiania, eller eksamensarrangør godkjent av høyskolen, stille med nødvendig utstyr. Det ikke tillatt å benytte seg av Internett eller Excel-program, kun Word (tekstbehandling) dersom ikke annet er oppgitt. Ethvert forsøk på å benytte andre program enn Word, eller benytte egne tidligere lagrede dokumenter vil bli betraktet som forsøk på fusk. Det er kandidatens ansvar å gjøre seg kjent med nødvendige funksjoner på PC som f.eks. lagring av dokumenter, stavekontroll osv.

Bruk av PC forutsetter eksamensgjennomføring i høyskolens lokaler, eller i lokaler hos eksamensarrangør, godkjent av høyskolen.

Andre særordninger ved eksamen må særskilt søkes om til høyskolen ved studiestart.

2.13 Hjelpemidler til eksamen

Eventuelle hjelpemidler til eksamen er oppgitt i emnebeskrivelsen, og er gjentatt på eksamensoppgaven.

2.14 Oppløsning av grupper under eksamensperioden

Når problemer oppstår, skal dette meldes direkte til adm. studieleder som innkaller til en samtale med gruppen for å avdekke om det er en mulighet for å få gruppen til å fungere. Hvis samtalen ikke fører frem og gruppemedlemmene ønsker å oppløse gruppen, skal adm. studieleder orientere om alternativene gruppen har, skisserer løsninger, og gi endelig samtykke til oppløsning. Ved oppløsning av både bachelor- og masteroppgaver er det adm. studieleder som gir endelig samtykke til oppløsning.

Før en gruppe kan oppløses, må alle deltakerne skriftlig samtykke i oppløsningen, og problemer rundt eiendomsrett til det som allerede er skrevet og gjort må avklares. Dersom en person velger å forlate en gruppe, vil eiendomsretten til det som er produsert gjennom gruppearbeidet, tilhøre gruppen. Dersom en person skal over i en ny gruppe, må også dette samtykkes skriftlig av den nye gruppen.

Dersom ikke alle gruppemedlemmene samtykker i at en gruppe oppløses og gruppen fortsetter samarbeidet (om enn et dårlig samarbeid og ofte med ulik leveringskapasitet), kan Høyskolen Kristiania kalle inn hele gruppen til muntlig evaluering etter innlevering. Det kan da gis individuelle karakterer.

Dersom det oppstår problemer i mer uformelle grupperinger der gruppedeltakerne ikke har registrert at de arbeider i gruppe, bør også adm. studieleder kontaktes for å finne mulige løsninger. Dersom en gruppe skal oppløses, er det viktig at alle deltakerne samtykker og er innforstått med oppløsningen. Det må også her avklares hvem som har rett på allerede skrevet oppgavetekst. Det trengs ikke en formell godkjenning av oppløsning av en gruppe i disse tilfellene, men dersom studentene velger å gå videre og levere inn arbeider uavhengig av hverandre, må de selv sørge for at de ikke faller innenfor regler om plagiat eller fusk.

Det anbefales å bruke loggskjema når man jobber med gruppeeksamener. Loggskjema kan bidra til å formalisere samarbeidet innad i gruppen, og kan virke «forpliktende» for hvert gruppemedlem til å bidra like mye underveis i gruppeprosessen. Loggskjema kan også brukes som dokumentasjon i tilfeller der det har vært en tydelig skjev arbeidsfordeling (Skjema må da leveres inn sammen med deleksamen). Høyskolen kan kalle inn hele gruppen til muntlig evaluering etter innlevering, hvor det da kan gis individuelle karakterer.

3. Vurderingsuttrykk

Høyskolen Kristiania benytter karakterer for å vurdere eksamensprestasjoner. Det brukes to karakter-skalaer, enten Bestått/Ikke bestått eller en gradert karakterskala fra A – F. Arbeidskrav vurderes med Godkjent/Ikke godkjent.

3.1 Karakterskala med 5 trinn

Det brukes en 5-tinns karakterskala med følgende symboler:

A - B - C - D - E og i tillegg F som er stryk. Det finnes ikke annet enn rene karakterer.

Karakterskala kan fremstilles sammen med betegnelser og generelle kvalitative beskrivelser av de enkelte karaktertrinn, i følgende tabeller:

Symbol	Betegnelse	Generell, kvalitativ beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Kandidaten viser svært god vurderingsevne og høy grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon. Kandidaten viser god vurderingsevne og god evne til 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	Prestasjon som tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer. Kandidaten viser veldig begrenset grad av vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller de akademiske minimumskravene. Kandidaten viser ingen vurderingsevne og selvstendighet.

Tabell 1: 5-trinns karakterskala

3.2 Karakterskala Bestått/Ikke bestått

Det kan også brukes en 2-trinns skala Bestått for bestått og Ikke bestått for ikke bestått.

Når karakterskalaen Bestått/Ikke bestått benyttes, skal dette være et selvstendig vurderingsuttrykk uten sammenheng med den graderte karakterskalaen A-F. Dette innebærer at grensen mellom Bestått og Ikke bestått fastlegges med referanse til kvalitetskrav som – på selvstendig grunnlag – skiller mellom det som kan godkjennes og det som ikke kan godkjennes, for eksempel som grunnlag for videre studier. Det betyr at grensen ikke skal koples til grensen mellom karakteren E og F, eller andre koplinger til den graderte karakterskalaen.

3.3 Vurderingsuttrykk for arbeidskrav Godkjent/Ikke godkjent

Vurderingsuttrykket for arbeidskrav er Godkjent/Ikke godkjent. Med «Godkjent» menes ikke karakter «bestått» eller en annen form for vurdering. «Godkjent» betyr at en oppgave handler om det den skal handle om, at den er basert på faglitteratur, kort sagt at den er gjort. Arbeidskrav som ikke er levert/ utført innen fastsatte frister blir ikke godkjent.

4. Klage

I universitets- og høyskoleloven er det regler om klage i § 5-2 (formelle feil ved eksamen) og § 7-6 (2) (en del andre sakstyper).

Studenten har rett til å få en begrunnelse for karakterfastsettingen. Studenten må be om slik begrunnelse innen 5 hverdager etter kunngjøringen av karakteren. Ved muntlig eksamen må studenten be om begrunnelse/klage umiddelbart etter at karakteren er meddelt. I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for sensureringen og for vurdering av studentens prestasjon. Begrunnelse skal normalt være gitt innen to uker etter at kandidaten har bedt om dette.

En student kan klage skriftlig over karakteren senest 15 hverdager etter at sensuren er kunngjort, eller 15 hverdager etter at begrunnelse er gitt. Det kan ikke klages på en muntlig karakter i ettertid.

Studenten må bruke skjema som ligger på skolens nettside og sende dette til eksamensteamet pr e-post.

Ved klage over karakterfastsetting vil eksamen bli sensurert av to nye sensorer, hvorav minst én ekstern sensor. Ved ny karakterfastsetting kan endring skje både til gunst og ugunst for studenten. Ny sensur er endelig, og resultatet kan ikke påklages.

4.1 Klagenemnd

Klagenemnda opprettes av administrasjonen på vegne av styret i Høyskolen Kristiania- Ernst G Mortensens Stiftelse. Klagenemnda skal ha en sammensetning i samsvar med bestemmelsen i universitets- og høyskoleloven, § 5-1 (1), og har fem medlemmer.

Leder skal fylle de lovbestemte krav for lagdommere, to av medlemmene skal være ansatte og to av medlemmene skal være studenter.

Klagenemnda er klageinstans i saker om:

- Klager på opptak
- Klager over formelle feil ved eksamen
- Andre klager fra studenter dersom forholdet er gjenstand for klage etter universitets- og høyskoleloven, og det ikke gjelder vedtak som er fattet av styret

Klagenemnda fatter vedtak i første instans i:

- Ulike typer disiplinærsaker mot studenter. Den største gruppen her er saker om annullering og/ eller utestenging pga. fusk. I denne typen saker er klageinstansen Felles klagenemnd for studentsaker, se §§ 4-7 til 4-13 i universitets- og høyskoleloven.

Klagenemnda behandler ikke klager på eksamenskarakterer eller spørsmål om erstatning.

5. Fusk

Fusk behandles etter bestemmelser i universitets- og høyskoleloven §§ 4-7 og 4-8. Som fusk eller forsøk på fusk ved eksamen eller prøve regnes bl.a.:

- å ha ulovlige hjelpemidler tilgjengelig under eksamen
- å presentere andres arbeid som sitt eget
- kopiering av eget arbeid uten å oppgi kilder
- å sitere kilder eller på annen måte benytte kilder i skriftlige arbeider uten tilstrekkelig kildehenvisninger
- forfalskning/konstruering av informanter/kilder
- ureglementert samarbeid mellom eksamenskandidater eller grupper
- på andre måter å handle i strid med reglene for eksamen
- påslått mobiltelefon eller annet elektronisk utstyr som ikke er tillatt som hjelpemiddel

Høyskolen Kristiania ser svært alvorlig på fusk. Fusk/forsøk på fusk er både usolidarisk overfor medstudentene og et tillitsbrudd i forhold til høyskolen. Høyskolen utdanner kandidater til stillinger der det kreves redelighet og pålitelighet i den yrkesmessige utøvelsen. Det forventes at dette også gjenspeiles i forholdet mellom høyskolen og studentene, og studentene i mellom.

5.1 Eksempler på hva som kan betraktes som fusk/forsøk på fusk

A. Skriftlig individuell eksamen under tilsyn

I forbindelse med skriftlig eksamen under tilsyn skal det stå oppført på selve eksamensoppgaven hvilke eventuelle hjelpemidler som er tillatt. Alt som ikke går inn under dette, betraktes som ulovlige hjelpemidler. Det er tilstrekkelig at hjelpemidlene har vært tilgjengelig under eksamen - det er ikke avgjørende om studenten reelt har benyttet/forsøkt å benytte seg av dem.

Ulovlige hjelpemidler kan være:

- løssark og lapper med pensumrelevant innhold ("fuskelapper")
- innskrevet/innlimt tekst/ark av faglig interesse i tillatte hjelpemidler som ordbøker, lovsamlinger og annet
- egne kladdeark/innføringsark med allerede "kladdet/innført tekst"
- pensumbøker eller andre relevante fagbøker som ikke er oppgitt under tillatte hjelpemidler
- kalkulatorer som ikke er av tillatt type
- elektroniske hjelpemidler og mobiltelefon

Det betraktes også som forsøk på fusk å ha ulovlige hjelpemidler tilgjengelig under eksamen på områder utenfor selve eksamenslokalet, som for eksempel på toalettet, eller å være i kommunikasjon med medstudenter eller andre i eller utenfor eksamenslokalet mens eksamen pågår.

Det må utvises spesiell varsomhet i eksamenssituasjoner der studentene kan bruke PC eller lignende med eksterne kommunikasjonsmuligheter.

B. Hjemmeeksamen, mapper, bacheloroppgave og masteroppgave

Fusk i forbindelse med selvstendige oppgaver (bachelor/master), hjemmeeksamen/mapper og arbeidskrav kan for eksempel være:

- gjengivelse av stoff/materiale hentet fra lærebøker, andre fagbøker, tidsskrifter, egne eller andres oppgaver osv. som er framstilt uten kildehenvisning og klar markering av at det er sitater
- besvarelse eller tekst som er hentet ut fra internett og utgitt som egen besvarelse
- besvarelse som er brukt av studenten til en tidligere eksamen
- besvarelse som er brukt av en annen person til en tidligere eksamen
- besvarelse som er utarbeidet av en annen person for studenten
- innlevert arbeid av praktisk eller kunstnerisk art som er laget av andre enn studenten selv
- samarbeid som fører til at en besvarelse i det alt vesentlige er lik en annen besvarelse til samme eksamen der det kreves individuelle besvarelser

Det er viktig at studentene er trygge på hvordan de skal forholde seg for ikke å bli urettmessig mistenkt for fusk/forsøk på fusk. Høyskolen Kristiania har ansvar for å tilby studentene opplæring i korrekt kildebruk, og informasjon om dette er også tilgjengelig på nettsidene til høyskolens bibliotek. Studentene plikter å sette seg inn i reglene for korrekt kildebruk. At studenten ikke kjenner til disse reglene fritar ikke for ansvar.

Til tross for dette vil det kunne være tilfeller som befinner seg i et grensetilfelle, hvor det kan være nødvendig å skille mellom hva som skal betraktes som fusk/forsøk på fusk eller som en faglig umoden, dårlig eller uselvstendig besvarelse.

Følgende avgrensing kan være til hjelp i slike tilfeller:

- Avskrift i mindre omfang eller lett omskriving av alminnelig kjente lærebøker uten kildehenvisning betraktes ikke uten videre som fusk/forsøk på fusk, men ansees som en faglig umoden og uselvstendig besvarelse.
- Avskrift eller lett omskriving av mer "ukjente" publikasjoner eller andre oppgaver uten kildehenvisning betraktes som fusk/forsøk på fusk

En slik avgrensing må imidlertid gjøres avhengig av hvilket nivå studenten befinner seg på, og vil være mest aktuell overfor studenter på lavere nivå i utdanningen.

Til en viss grad kan det ved vurderingen også legges vekt på hvilket omfang og hvilken form eksamen har, eksempelvis hvorvidt det dreier seg om et arbeids- eller studiekrav i motsetning til en større eksamen.

Noen eksamens- eller vurderingsformer både tillater og forutsetter samarbeid mellom studentene, mens andre forutsetter at et individuelt resultat framlegges. I forbindelse med hjemmeoppgaver/mapper skal det bl.a. framgå helt klart av den informasjonen som gis i forbindelse med den enkelte eksamen, om besvarelsen skal være felles for flere personer/en gruppe eller om den skal være individuell.

Ved individuell hjemmeeksamen er visse former for samarbeid mellom studentene tillatt. Slikt samarbeid kan eksempelvis dreie seg om diskusjon av problemstillinger, tolkning av oppgavetekst, utveksling av ideer til litteratur/andre kilder. Eventuelle diskusjoner underveis i arbeidet kan også være aktuelt, men selve oppgaven/besvarelsen/arbeidet skal utformes av den enkelte kandidat alene.

Dersom to eller flere besvarelser i det alt vesentlige er svært like/identiske når det gjelder innhold og oppbygning, språk, faglige synspunkter, ev. misforståelser, kildehenvisninger m.v., vil dette kunne være et uttrykk for et ikke tillatt samarbeid som kan bli betraktet som fusk/forsøk på fusk. Det er derfor svært viktig at studentene passer på og setter seg grundig inn i hvor grensene går for tillatt samarbeid ved den enkelte eksamen.

C. Fusk /forsøk på fusk før og etter eksamen

Dette gjelder tilfeller hvor studenten før eksamen skaffer seg tilgang til eksamensoppgaven, eller hvor studenten forsøker/greier å endre sin besvarelse etter at eksamen er avholdt og før besvarelsen blir sendt til sensur.

5.2 Reaksjoner på fusk/forsøk på fusk

Dersom det under eksamen oppstår mistanke om fusk eller forsøk på fusk, skal studenten straks gjøres oppmerksom på at han/hun vil bli rapportert.

Konsekvenser for studenten ved fusk/forsøk på fusk er minimum annullering av eksamen eller arbeidskrav det er fusket/forsøkt fusket i. I tillegg kan studenten utestenges i inntil ett år. Forsettlig fusk gir normalt ett års utestenging, mens grovt uaktsomt fusk gir utestenging i inntil 6 måneder. Utestengingsperioden tilpasses semesterstart og lignende, slik at den reelle utestengingsperioden ikke blir uforholdsmessig lang. Studenten må kjøpe undervisning i emnet eller emnene på nytt ved neste ordinære gjennomføring.

Eksamensteamet følger opp saken i samarbeid med emneansvarlig og faglig ledelse, og vurderer om saken gjelder fusk. Dersom sensuren er gjennomført, skal studentens karakter holdes tilbake til saken er avgjort. Fuskesak anses som reist av høyskolen idet saken oversendes til klagenemnda. Studenten skal så snart sak er reist informeres om sine rettigheter og videre saksgang. Det er høyskolens klagenemnd som fatter vedtak i fuskesaker. Klagenemndas vedtak kan påklages til Felles klagenemnd for studentsaker.

5.3 Vitnemålforfalskning

§3-7, (7) i Universitets- og høyskoleloven lyder: "Dersom en institusjon under denne lov, NOKUT eller Samordna opptak oppdager at en søker har levert falskt vitnemål eller andre falske dokumenter eller dokumenter utstedt fra falske institusjoner, skal de gjensidig informere hverandre etter at forholdet er anmeldt til politiet."

Høyskolen Kristiania vil slå strengt ned på forfalskning av vitnemål, og kan utestenge studenter fra høyskolen i opp til ett år.

For mer informasjon om karakterutskrift, vitnemål og Diploma Supplement, se Forskrift om opptak, studier og eksamen på bachelor- og masternivå ved Høyskolen Kristiania.