



Noroff
University
College

RETNINGSLINJER KAPITTEL 3



Retningslinjer for Kapittel 3. Studier - med utfyllende bestemmelser for obligatorisk aktivitet

Ikrafttredelse: 26.05.2023

Sist oppdatert: 26.05.2023

Nærmere om §3-5 Faglig godkjenning

Ved søknad om faglig godkjenning må søker vedlegge tilstrekkelig dokumentasjon for at høyskolen skal kunne fatte vedtak. Minstekrav til dokumentasjon er:

- Kopi av vitnemål eller karakterutskrift av ekstern utdanning
- Dokumentasjon av faglig innhold, nivå og omfang i den eksterne utdanningen (studieplaner, emnebeskrivelser og pensumlistes)

Høyskolen har anledning til å etterspørre ytterligere dokumentasjon for å kunne fatte et vedtak. Ekstern utdanning må faglig godkjennes, dette gjøres av studieprogramleder. En faglig godkjenning innebærer en detaljert sammenligning av faglig innhold og nivå mellom den eksterne utdanningen og tilsvarende studium ved Noroff University College. Større eller mindre deler av de emner som søkes faglig godkjent må være sammenfallende med emneinnhold i det studieprogrammet studenten følger ved Noroff University College, noe som vil kunne føre til avkortning av antall studiepoeng som kan faglig godkjennes.

Noroff University College godkjenner at bestått høyere fagskolegrad ved Noroff Fagskole brukes både som opptaksgrunnlag (generell studiekompetanse) og også som grunnlag for faglig godkjenning der læringsutbyttet er overlappende. Studieadministrasjonen ved høyskolen skal fremskaffe informasjon om følgende innen faglig vurdering blir gjort:

- Er søknaden fullstendig og dokumentasjonen i god nok stand?
- Er eksternt studiested akkreditert?
- Er det deler av den eksterne utdanningen som ikke kan godkjennes som høyere utdanning?
- Ved behov, regne om omfang til studiepoeng.
- Dokumentere hva Noroff University College eventuelt har gjort tidligere i lignende saker.

Den faglige og administrative vurderingen utgjør samlet ett vedtak.

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

Nærmere om §3-6 Studierett og studieprogresjon

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

En student har i henhold til *Forskrift om opptak, studier, grader og eksamen ved Noroff University College AS §3-6 (6)* anledning til å søke om forlenget fullføringsfrist. Søknad må være skriftlig og begrunnet, og den skal sendes til studieadministrasjonen, via Noroff Support Portal.

Søknad om forlenget fullføringsfrist innvilges bare i særskilte tilfeller og følgende kriterier vektlegges:

- at færre enn tre eksamensforsøk er benyttet per emne
- at emnet/emner fortsatt er aktivt, eller

- at skolen har tilgang til ressurser som kan utarbeide kontinuasjonseksamen dersom emnet/emnene ikke er aktive.
- at studieprogrammet fortsatt er aktivt.
- at vitnemål kan utstedes.
- en helhetsvurdering av begrunnelse og studieløp.

Nærmere om §3-7 Utdanningsplan

Den innledende delen av utdanningsplanen inngår i studiekontrakten, undervisningsterminer og vurderingsoppmelding bekreftes digitalt via StudentWeb.

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

Manglende godkjenning av utdanningsplan anses ikke som oppsigelse av studiekontrakt.

Nærmere om §3-8 Permisjon

Søknad om permisjon sendes skriftlig til studieadministrasjonen, via Noroff Support Portal.

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

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

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

Nærmere om §3-9 Obligatorisk aktivitet

Siste frist for å få godkjent obligatorisk aktivitet er to uker før eksamen/eksamensperioden i emnet med. I emner hvor det er praktiske forhold som gjør fristen uoverkommelig, kan fristen tilpasses. Ny frist skal i de tilfeller gjøres kjent i læringsplattformen.

Høyskolen plikter å gjøre informasjon om godkjent og ikke-godkjent obligatorisk aktivitet løpende kjent for studentene.

Studenten plikter å holde seg orientert om egen status for godkjent obligatorisk aktivitet. Dersom sykdom eller andre årsaker forhindrer at en obligatorisk aktivitet kan godkjennes, må studenten ta umiddelbar kontakt med høyskolen ved emneansvarlig, for å drøfte mulige løsninger for å avlegge eksamen i tråd med utdanningsplan.

Gjentak av obligatorisk aktivitet gjennomføres normalt to uker før avvikling av ordinær og utsatt/kontinuasjonseksamen. For enkelte emner kan obligatorisk aktivitet kun gjentas ved neste ordinære gjennomføring, dette skal fremkomme i læringsplattformen.

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

Forskriften gir anledning til at arbeider levert som arbeidskrav også kan inngå i de arbeider som leveres/presenteres i en eksamenssituasjon. Et eksempel på dette kan være en mappeeksamen der det kan stilles krav om at enkeltarbeider godkjennes, eller krav om deltakelse ved veiledning, før den endelige presentasjonsmappen ferdigstilles og leveres for endelig sensur.

Det skal fremkomme i emnebeskrivelsen om hele eller deler av vurderingsgrunnlaget skal videreføres fra obligatorisk aktivitet til eksamen.

Forskriftens bestemmelser er at vurderingen om en obligatorisk aktivitet er godkjent eller ikke er en selvstendig vurdering. Dette medfører at en godkjent obligatorisk aktivitet ikke er en garanti for at den kommende eksamen består, og at det er mulig å oppnå «F» eller «Ikke bestått» som resultat ved eksamen i emner der arbeider og/eller deltakelser er godkjente som obligatorisk aktivitet.

Om retningslinjer for obligatorisk deltakelse

Kravet til obligatorisk deltakelse er absolutt.

Dokumentert sykdom og annet dokumentert gyldig fravær/andre vektige grunner gir anledning til at ikke-godkjent obligatorisk deltagelse kan erstattes av en alternativ obligatorisk aktivitet der dette er mulig. Dette skal fremkomme av læringsplattformen og kan ikke gå ut over tiden satt til obligatorisk deltagelse. Dersom en alternativ obligatorisk aktivitet ikke er angitt i læringsplattformen, må studenten følge emnets ordning for gjentak.

Alternativ obligatorisk aktivitet skal ha som mål å gi studenten en mulighet til å dokumentere at vedkommende på annen måte har oppnådd den læring som hen gikk glipp av grunnet fraværet. Anledning til å gjennomføre en alternativ obligatorisk aktivitet er forbeholdt studenter med dokumentert gyldigfravær etter de regler og prosedyrer som gjelder for å få godkjent fravær ved eksamen.

Sykdom og annet gyldig fravær/andre vektige grunner skal dokumenteres etter de samme dokumentasjonskrav som gjelder ved fravær ved eksamen, se *Retningslinjer for Kapittel 4 Eksamen*.

Versjonsnr:	Forfatter	Godkjent	Informert	Dato:
1	Ina Andrea Tholin	Head of Admin	CFO/SM/SP/NUC Admin/P&T	26.05.2023