

## Arbeidskrav og obligatorisk aktivitet/tilstedeværelse

|                        |                             |                             |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Rutine nr.: KS-7.6     | Prosesseier: Studiedirektør |                             |
| Versjon nr.: 1.0       | Gyldig fra: 01.11.2018      | Godkjent av: Studiedirektør |
| Revisjonshistorikk: Ny |                             |                             |

### 1. Formål og omfang

Formålet med rutinen er å ivareta studentenes rettssikkerhet, sikre korrekt saksbehandling og lik forståelse og praksis ved hele universitetet.

Adgangen til bruk av arbeidskrav og obligatorisk aktivitet/tilstedeværelse er hjemlet i universitets- og høyskoleloven § 3-10 jf. forskrift om studier og eksamen ved Universitetet i Sørøst-Norge §§ 7-2 og 7-3, jf. § 7-1 første ledd. Klageadgang for arbeidskrav etter forskriften § 7-2 er hjemlet i universitets- og høyskoleloven § 5-3 femte ledd.

Rutinen er todelt. I kapittel 2 beskrives vilkårene for bruk av arbeidskrav, jf. § 7-2. I kapittel 3 beskrives vilkårene for bruk av obligatorisk aktivitet og krav til tilstedeværelse, jf. § 7-3.

### 2. Arbeidskrav

#### 2.1. Definisjon av arbeidskrav

Arbeidskrav er alle former for obligatoriske arbeider og prøver som settes som vilkår for å avlegge eksamen, men der resultatet ikke inngår i beregningsgrunlaget for den karakteren som angis på vitnemålet eller karakterutskriften. Med obligatorisk menes her at arbeidskravet må være godkjent før en student kan avlegge eksamen i emnet. Studenter som ikke har oppfylt arbeidskravet har ikke rett til å avlegge eksamen, jf. forskrift om studier og eksamen ved USN § 7-2 første ledd.

Arbeidskrav skal fungere som pedagogisk verktøy i prosessen mot å oppnå læringsutbytte og gis for å fremme studentens progresjon og utvikling. Obligatoriske arbeidskrav finnes i ulike former avhengig av emnets innhold og hvilket læringsutbytte som skal oppnås.

Arbeidskrav kan være både individuelle og i gruppe, og kan omfatte bl.a. skriftlige arbeider, muntlige framføringer, flervalgsprøver, mappearbeider, laboratorierapport eller annet som er fastsatt i emneplanen.

#### 2.2. Bruk av arbeidskrav

Arbeidskrav skal fremgå av emneplanen. Antallet arbeidskrav og formen på arbeidskravene skal beskrives kort (skriftlig, muntlig, individuelt/gruppe mm.). De nærmere kriteriene for å få godkjent arbeidskravet skal fremgå av oppgaveteksten og/eller emneplanen, og må stå i forhold til forventet progresjon for emnet på tidspunktet for gjennomføringen av arbeidskravet.

Tidspunktet for gjennomføring av arbeidskrav bør fastsettes i så lang tid før eksamensdato/praksisgjennomføring at det er tilstrekkelig tid til både å gi tilbakemelding på arbeidskravet, klage på dette og eventuelt gi et nytt forsøk ved ikke-godkjent. Fakultetet må selv vurdere, ut ifra arbeidskravets egenart, hvor lang tid denne prosessen vil ta, men godkjente arbeidskrav skal foreligge to uker før eksamensdato.

Tidskjema for saksgang:



### 2.3. Vurdering

Obligatoriske arbeidskrav skal ikke inngå i grunnlaget for karaktersetting. Dette innebærer at arbeidskravene ikke gis karakter, men at det gis en tilbakemelding på «godkjent/ikke godkjent». Når resultatet foreligger for hvert enkelt arbeidskrav, skal dette registreres i FS fortløpende, hovedsakelig i FS fagpersonweb.

Tilbakemelding på arbeidskrav er individuell, også ved gruppegjennomføringer, med mindre annet er angitt i emneplanen.

### 2.4. Antall forsøk og eksamensgjennomføring

Studenten skal som hovedregel gis anledning til *ett nytt forsøk før eksamensgjennomføringen* dersom arbeidskravet ikke blir godkjent ved første forsøk. Skriftlige arbeidskrav som leveres må innebære et reelt forsøk på å besvare oppgaveteksten. Blanke ark vurderes ikke og blir betraktet som ikke levert, med den konsekvens at studenten har brukt opp ett av forsøkene.

Der hvor retten til å gå opp til eksamen knytter seg til et gitt antall godkjente arbeidskrav (f.eks. at 4 av 5 arbeidskrav må være godkjent) tas det først stilling til om studenten har rett til å ta eksamen når alle arbeidskravene er gjennomført. Dersom ett eller flere av disse arbeidskravene ikke blir godkjent, skal studenten gis anledning til et nytt forsøk til å få arbeidskravene godkjent før eksamensgjennomføringen.

Studenter som ikke har gjennomført arbeidskravet innen opprinnelig frist, og som ikke har gyldig fravær, får normalt ikke adgang til et nytt forsøk før eksamensgjennomføringen. Det skal særskilte grunner til for å innvilge et nytt forsøk ved slike tilfeller. Det er opp til fakultetet å vurdere hvorvidt det foreligger grunnlag for dette.

Neste mulighet for å gjennomføre ikke godkjente arbeidskrav (når antall forsøk er oppbrukt) er normalt neste gang det aktuelle emnet tilbys. Dersom det foreligger faglige gode grunner, f.eks. progresjonskrav for det videre studieløpet, kan fakultetet beslutte å gjennomføre ytterligere forsøk på arbeidskravene før eksamensgjennomføringen.

Dersom arbeidskravet ikke er godkjent før eksamensgjennomføringen skal fakultetet fatte vedtak om tap av eksamensrett, jf. forskriften § 7-1 første ledd, og studenten må vente til neste ordinære eksamensgjennomføring. Det forutsettes at arbeidskravene må ferdigstilles og være godkjente før eksamen kan avlegges ved neste ordinære eksamensavvikling. Studenter som mister retten til å avlegge eksamen må selv melde seg opp på nytt i emnet. Studenten følger den til enhver tid gjeldende emneplanen. Vedtak om tap av eksamensrett kan påklages som enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 28.

### 2.5. Gyldig fravær

En student som på grunn av gyldig fravær ikke gjennomfører arbeidskravet har som hovedregel rett til å få et nytt forsøk, jf. forskriften § 7-2 fjerde ledd. Dette gjelder også når studenten har gyldig fravær ved sitt andregangs forsøk, og det bør legges til rette for at også dette forsøket kan gjennomføres før eksamen avholdes.

Gyldig fravær skal dokumenteres, og kan omfatte egen sykdom eller ulykke, dødsfall i nærmeste familie, deltagelse i lovpålagte råd, utvalg og nemnder og pliktig militærtjeneste. Listen er ikke uttømmende.

Studenter med gyldig fravær må ta kontakt med fakultetet innen arbeidskravets innleveringsfrist og melde om årsak til manglende innlevering. Det er opp til fakultetet å bestemme hvem som er kontaktperson mot studentene. Dette kan f.eks. være studieveileder, en faglærer eller emneansvarlig. Legeerklæring eller annen gyldig dokumentasjon skal sendes fakultetets kontaktperson så raskt som mulig, og senest innen én uke, etter innleveringsfristen. På bakgrunn av fremlagt dokumentasjon avgjør fakultetet om nytt forsøk innvilges.

Fakultetet kan etter søknad også innvilge utsatt innleveringsfrist på dette grunnlaget, dersom arbeidskravet er av en slik art at dette er gjennomførbart. I vurderingen må det også tas hensyn til om en utsettelse kan påvirke andre studenters læringsprosess, eksempelvis når gjennomgang av oppgave i plenum eller distribusjon av løsningsforslag må utsettes.

## **2.6. Arbeidskravets gyldighet**

Er et arbeidskrav godkjent gjelder dette normalt inntil det blir gjort større endringer i emnet, eller det fremkommer tydelig i emnebeskrivelsen hvor lenge arbeidskravet kan anses som gyldig.

Dersom studenten utsetter eksamen i et emne eller avlegger eksamen på nytt på et senere tidspunkt, kan emneansvarlig/faglærer foreta en faglig vurdering av om tidligere godkjente arbeidskrav fortsatt gjelder eller om studenten må ta arbeidskravet på nytt. Studenten er selv ansvarlig for å kontrollere at tidligere godkjente arbeidskrav fortsatt gjelder.

## **2.7. Klage**

Et arbeidskrav som innebærer en faglig prøving, og hvor arbeidskravet er satt som vilkår for å avlegge eksamen, gir studenten rett til å klage dersom arbeidskravet ikke blir godkjent, jf. universitets- og høyskoleloven § 5-3 femte ledd. Dette gjelder kun arbeidskrav som kan etterprøves, i likhet med klageadgangen ved eksamen. Dersom studenten ønsker en begrunnelse for hvorfor arbeidskravet ikke er godkjent skal dette gis av ansvarlig faglærer.

Studenten har to forsøk på å oppnå godkjent arbeidskrav før den gjeldende eksamen. Først når arbeidskravet etter andre forsøk er vurdert til «ikke godkjent» utløses klageretten. Klagen må fremsettes til fakultetet så fort som mulig og senest 1 uke etter at tilbakemelding er gitt. Ny vurdering på bakgrunn av klage skal foretas av annen faglærer, og skal ivareta kravene om en upartisk og faglig betryggende vurdering, jf. uhl. § 3-9 første ledd. Ved klage skal oppgaveteksten, kriterier for godkjenning av arbeidskravet og studentens besvarelse oversendes til ny vurdering.

Dersom klagen ikke er ferdig behandlet før eksamen skal avholdes, kan studenten likevel gis anledning til å gå opp til eksamen. Dette gjelder likevel ikke dersom det ikke er faglig forsvarlig å gi adgang til eksamen før klagen er avgjort, f.eks. i forbindelse med praksisgjennomføring. I disse tilfellene får studenten først adgang til å ta eksamen ved første mulighet, f.eks. ved kontinuasjonseksamen/utsatt eksamen eller ved neste ordinære eksamen, forutsatt at studenten får medhold i klagen. Dersom studenten gis anledning til å gå opp til eksamen før klagen er ferdigbehandlet, må studenten gjøres oppmerksom på at sensuren sperres og ikke åpnes før klagen er ferdig behandlet.

Får studenten medhold i klagen skal eksamensresultatet kunngjøres. Dersom studenten ikke får medhold i klagen vil det ikke fattes et sensurvedtak, og dette eksamensforsøket vil ikke telle som et forsøk. Studenten må gjennomføre arbeidskravet(ene) og avlegge eksamen på nytt ved neste ordinære eksamensgjennomføring.

### **2.8. Fusk**

Reglene om fusk gjelder også for arbeidskrav, jf. universitets- og høyskoleloven §§ 4-7 og 4-8 og forskrift om studier og eksamen ved USN § 8-8. Som fusk eller forsøk på fusk regnes blant annet:

- a. bruk av andre hjelpemidler enn de som er tillatt i emneplanen. Det samme gjelder dersom studenten har slike hjelpemidler tilgjengelig ved gjennomføring av eksamen, selv om det ikke kan påvises at hjelpemiddelet har vært i bruk
- b. ulovlig samarbeid med andre
- c. plagiering av faglitteratur, internettsider og eget eller andres arbeid uten tilstrekkelig kildehenvisning
- d. dersom besvarelsen er utarbeidet av andre

Fusk ved arbeidskrav vurderes som likestilt med eksamen, og vurderes derfor like strengt.

For ytterligere veiledning ved mistanke om fusk, se rutinen KS-7.1.1 Mistanke om fusk med tilhørende arbeidsbeskrivelse.

### **3. Obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse**

#### **3.1. Definisjon av obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse**

Obligatorisk aktivitet innebærer ikke en vurdering av en prestasjon, men er et krav til oppmøte eller deltagelse. Eksempler på obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse er veiledning, fremmøte til forelesninger og undervisning, laboratoriearbeid, ferdighetstrening, praktiske øvelser, kliniske studier, kurs, seminarer og samlinger, feltarbeid, ekskursjoner eller annet som er fastsatt i emneplanen.

#### **3.2. Bruk av obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse**

Obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse benyttes for å sikre deltakelse der dette er nødvendig, og det er fakultetet som foretar en vurdering av hensiktsmessigheten og omfanget av et slikt krav i det enkelte emnet. Det skal fremgå av studie- eller emneplan i hvor stor grad det kreves tilstedeværelse og hvilke aktiviteter som skal være obligatoriske.

#### **3.3. Kunngjøring av obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse**

Krav til obligatoriske aktiviteter og tilstedeværelse skal beskrives i studie- eller emneplanen. Alle studiesamlinger knyttet til nett- og samlingsbaserte videreutdanninger er i utgangspunktet obligatoriske med mindre ikke annet er oppgitt i emneplanen, jf. merknaden til § 7-3 første ledd. Undervisningsplaner og/eller semesterplaner for det enkelte studieår viser når studentene skal delta på studiesamling.

Ved obligatorisk deltakelse må det presiseres hvor stor del av fremmøte (prosentvis) som gjelder for å få kravet godkjent. Det må komme tydelig frem av undervisningsplanen dersom det kreves obligatorisk tilstedeværelse og/eller faglig deltakelse i konkrete undervisningstimer, og tidspunkt for disse.

Registrering av oppmøte til undervisning må skje systematisk i de emner som setter dette som krav. Fakultetet beslutter på hvilken måte registreringen skal foretas. Dette kan for eksempel skje ved studentsignering av navnelister.

Under informasjon om obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse skal det fremgå at studenten mister retten til å fremstille seg til eksamen dersom kravet ikke oppfylles, jf. universitets- og høyskoleloven § 3-10 første ledd og forskrift om studier og eksamen ved USN § 7-1 første ledd.

#### **3.4. Vurdering**

Obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse inngår ikke i grunnlaget for karaktersetting og studenten blir ikke vurdert etter sine prestasjoner. Det gis tilbakemeldingen «Godkjent/Ikke godkjent» basert på registrert deltakelse. Resultatet skal registreres i FS Fagpersonweb i god nok tid før eksamen.

#### **3.5. Gyldig fravær/ikke oppfylte krav**

Ved dokumentert sykdom og i andre særlige tilfeller kan fakultetet, dersom det er faglig forsvarlig, gi fritak fra obligatoriske aktiviteter og krav om tilstedeværelse. I denne

vurderingen kan fakultetet enten gi helt fritak, eller delvis fritak med en alternativ aktivitet som er faglig jevn god, og som sikrer at læringsutbyttet oppnås.

Dersom studenten ikke har oppfylt kravene til obligatorisk aktivitet eller tilstedeværelse kan fakultetet vurdere om studenten likevel kan gis anledning til å delta på tilsvarende aktiviteter/samling(er) for å få adgang til å avlegge eksamen.

Gyldig fravær skal dokumenteres, og kan omfatte egen sykdom eller ulykke, dødsfall i nærmeste familie, deltagelse i lovpålagte råd, utvalg og nemnder og pliktig militærtjeneste. Listen er ikke uttømmende.

Studenter med gyldig fravær må snarest ta kontakt med fakultetets kontaktperson og melde om årsak til manglende deltakelse. Det er opp til fakultetet å bestemme hvem som er kontaktperson mot studentene. Dette kan f.eks. være studieveileder, en faglærer eller emneansvarlig. Legeerklæring eller annen gyldig dokumentasjon skal sendes fakultetets kontaktperson så raskt som mulig, og senest innen én uke, etter tidspunktet for oppmøte/deltakelse. På bakgrunn av fremlagt dokumentasjon avgjør fakultetet om nytt forsøk innvilges.

### **3.6. Kravets gyldighet**

Er krav til obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse godkjent i et emne gjelder dette normalt inntil det blir gjort større endringer i emnets innhold (f.eks. større endringer i undervisningsopplegget), eller det fremkommer tydelig i emneplanen hvor lenge kravet kan anses som gyldig.

Dersom studenten utsetter eksamen i et emne eller avlegger eksamen på nytt på et senere tidspunkt, kan emneansvarlig/faglærer foreta en faglig vurdering av om tidligere godkjente obligatoriske krav fortsatt gjelder eller om studenten må oppfylle ytterligere krav til obligatorisk aktivitet/tilstedeværelse. Studenten er selv ansvarlig for å sjekke at tidligere godkjente krav for å avlegge eksamen fortsatt gjelder.

### **3.7. Konsekvensen av ikke godkjent aktivitet/tilstedeværelse**

Fakultetet fatter vedtak om tap av eksamensrett ved ikke godkjent krav til obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse. Vedtak om tap av eksamensrett kan påklages som enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 28.

Neste mulighet for å få godkjent krav som stilles i emnet er neste gang det aktuelle emnet tilbys. Neste mulighet for å ta eksamen, forutsatt at krav om obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse er godkjent, er ved neste ordinære eksamen. Studenter som mister retten til å avlegge eksamen må selv melde seg opp på nytt i emnet. Studenten følger den til enhver tid gjeldende emneplanen.

Det er i utgangspunktet ikke klageadgang på ikke godkjente krav om obligatorisk aktivitet eller tilstedeværelse. Klager studenten på formelle feil (f.eks. at det ikke er gitt informasjon om at en aktivitet er obligatorisk eller det er lest av feil på oppmøtelister o.l. tekniske og formalitetsmangler) må fakultetet vurdere studentens anførsler.

### **3.8. Fusk**

Reglene om fusk gjelder også for obligatorisk aktivitet og tilstedeværelse, jf. universitets- og høyskoleloven §§ 4-7 og 4-8 og forskrift om studier og eksamen ved USN § 8-8. Å signere oppmøtelister på andres vegne er å regne som fusk både for den som signerer og den det signeres for.