Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Ekko Digitale Fagskole

Kapitteloversikt:

Kapittel 1. Virkeområde og definisjoner

Kapittel 2. Opptak

Kapittel 3. Studier

Kapittel 4. Eksamen og arbeidskrav

Kapittel 5. Vitnemål og karakterutskrift

Kapittel 6. Skikkethetsvurdering

Kapittel 7. Klage

Kapittel 8. Andre retningslinjer og utfyllende bestemmelser

Hjemmel: Vedtatt av styret ved Ekko Digitale Fagskole 18 januar 2023 med hjemmel i lov 8. juni 2018 nr. 28 om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven)

Revisjon vedtatt av styret ved Ekko Digitale Fagskole 21 august 2023

Revisjon vedtatt av styret ved Ekko Digitale Fagskole 22 august 2024

Kapittel 1. Virkeområde og definisjoner

§ 1-1. Virkeområde

1. Forskriften gjelder for opptak, studier og eksamen ved Ekko Digitale Fagskole (heretter også kalt «fagskolen»).
2. Forskriften gjelder for personer som
    a. Søker opptak til studieprogram ved Ekko Digitale Fagskole
    b. Har studierett og status som student ved Ekko Digitale Fagskole

§ 1-2. Definisjoner

Arbeidskrav/Obligatorisk aktivitet: en studieaktivitet som må være gjennomført og godkjent for å gå opp til eksamen i et emne eller for å bestå et emne, men der vurderingen ikke inngår i beregningsgrunnlaget for karakteren. Obligatorisk aktivitet angis i emnebeskrivelse eller studieplan.

Eksamen: en vurdering hvor resultatet skal inngå på vitnemålet eller karakterutskriften eller innregnes i en karakter på vitnemålet eller karakterutskriften

Emne: en studiepoenggivende enhet med et fastsatt faglig innhold.

Emnebeskrivelse: oversikt over faglig innhold, forventet læringsutbytte, organisering og arbeidsmåter, vurderingsformer, eventuell nærværsplikt og adgangsregulering for et emne. Alle emner skal ha en emnebeskrivelse.

Kontinuasjonseksamen: vurdering som er tilgjengelig for studenter som har levert legeerklæring eller hatt annet dokumentert gyldig fravær ved ordinær eksamen og studenter som har gjennomført, men ikke bestått ordinær eksamen.

Realkompetanse: Dokumentert kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse tilegnet uavhengig av læringsarena, gjennom formell, ikke-formell og/eller uformell læring.

Student: en person som er tatt opp til et studieprogram ved Ekko Digitale Fagskole i samsvar med fagskoleloven §16 og som har betalt semesteravgift.

Studieplaner: planer utarbeidet ved fagskolen som beskriver mål, innhold og organisering av studier.

Studieprogram: studieløp av minimum 30 studiepoengs omfang som består av minst to emner og har overordnet læringsutbytte som er fastsatt i studieplan.

Studierett: rettighet til å gjennomføre et studium etter aktuell studieplan.

Kapittel 2. Opptak

§ 2-1. Søknad og søknadsfrister

1. Ekko Digitale Fagskole opererer i utgangspunktet med rullerende opptak gjennom opptaksperioden med mindre annet er fastsatt i gjeldende studieplan.
2. Administrasjonssjefen fastsetter søknadsfrister.
3. Søknad om studieplass fylles ut på fagskolens nettside. Søknaden skal ha vedlagt attestert kopi av vitnemål fra videregående skole, tilsvarende utdannelse, eller eventuell annen dokumentasjon som er relevant for vurderingen av søknaden.
4. Administrasjonssjefen er ansvarlig for gjennomføring av opptaket.

§ 2-2. Opptak og opptaksfrister

1. For opptak og rangering til fagskoleutdanninger gjelder reglene som er fastsatt i fagskoleloven § 16 og forskrift 11. juli 2019 nr. 1005 om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften) §§ 7–18.
2. Formelt opptakskrav er fullført og bestått videregående opplæring med relevant fagbrev eller svennebrev eller vitnemål fra definerte utdanningsprogrammer i videregående opplæring eller generell studiekompetanse, jf. nivå 4 i NKR.
3. Studieplanene gir informasjon om hvilke utdanningsprogrammer fra videregående opplæring som kreves for opptak til de ulike utdanningene og eventuelt krav om autorisasjon
4. Enkelte studieprogram kan ha særskilte opptakskrav utover utdanningsprogrammer fra videregående opplæring. Hvilke krav som kreves for det enkelte studium skal fremgå av studieplanen og fagskolens nettside.

5. Søkere med fullført og bestått treårig videregående opplæring fra land utenfor Norden må dokumentere kunnskaper i norsk på minimum nivå B2 i Europarådets referanserammeverk for språk.
6. Søkere som ikke tilfredsstiller opptakskravet for formell kompetanse kan bli tatt opp på grunnlag av realkompetanse jfr. lov 8. juni 2018 nr. 28 om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven) § 16. Realkompetansen vurderes opp mot læringsutbytte på nivå 4 i Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring. Minimumsalder for opptak på bakgrunn av realkompetanse er at søker fyller 23 år i løpet av året det søkes opptak. Hvis minstekravene til realkompetanse er oppfylt, foretas det en individuell faglig vurdering av hver søker i denne kategorien slik at søkerens kompetanse er målt opp mot de faglige kravene til studiet det er søkt opptak til.

§ 2-3. Opptaksbegrensning og rangering av søkere

1. Fagskolens NOKUT-godkjente studieprogrammer er i utgangspunktet åpne og uten plassbegrensninger med mindre annet er fastsatt i gjeldende studieplan. For lukkede studieprogrammer baseres opptaket på reglene for poenguttrekk, fastsatt i den til enhver tid gjeldende forskrift, dersom det melder seg flere søkere enn det er plasser ved søknadsfrist.
2. Med bakgrunn i kapasitets- eller ressurshensyn avgjør fagskolestyret hvor mange studenter som kan få studieplass ved det enkelte studieprogram hvert studieår.
3. Styret fatter vedtak om eventuell avlysning av studier når det ikke er nok studenter til å sikre en forsvarlig gjennomføring.

§ 2-4. Mottak av studieplass

1. En søker som får tilbud om studieplass, må akseptere tilbudet ved å signere og returnere mottatt studiekontrakt, samt betale avgifter i henhold til avtale innen oppgitte frister i studiekontrakten.
2. Søkere som får godkjent dokumentasjon for opptak og som ikke får tilbud om studieplass settes på nummerert venteliste.
3. Om en søker ikke tar imot tilbudt studieplass, vil den som står som nummer en på ventelisten bli tilbudt plassen. Etter studiestart er svarfristen 48 timer. Ventelisteordning gjelder t.o.m. den første skoleuken etter studiestart.
4. Rangering av de som står på venteliste gjøres etter rangeringskriteriene angitt i fagskoleforskriften §§ 14-17
5. Tilbudet faller automatisk bort om søkeren ikke aksepterer tilbudet innen angitt frist etter tildeling av studieplass.

§ 2-5. Klage på avgjørelsen om opptak

Vedtak om opptak ved fagskolen er å anse som et enkeltvedtak, og kan påklages til studieadministrasjonen i henhold til bestemmelsene i forskriftens kapittel 7.

§ 2-6. Dispensasjon fra opptaksreglene

Styret kan gi regler om adgang til undervisning eller eksamen uten at personen er opptatt til studiet.

Kapittel 3 Studier

§ 3-1. Studierett og studieavgift

1. Den som aksepterer studietilbudet etter betingelsene i studiekontrakten, har studierett i henhold til normert studietid for programmet det er gitt opptak til. Med normert studietid menes tiden det er forventet at studenten skal kunne fullføre studiet på.
2. Studenten har rett til opplæring, vurderinger, dokumentasjon og et forsvarlig læringsmiljø i samsvar med lov- og regelverket som gjelder for utdanningen, utdanningens studieplan og øvrig informasjon som gis om utdanningen av Fagskolen.
3. Studenten plikter å sette seg inn i fagskoleloven, fagskoleforskriften, lokal forskrift og informasjonen som er tilgjengelig på skolens kommunikasjonskanaler om utdanningen der studenten er påmeldt.
4. Studenten må i henhold til sin studiekontrakt betale studieavgift hvert semester innen gjeldende frister for å beholde studieretten. Studenten må betale studieavgift for normert studietid, uavhengig av om studiet gjennomføres på kortere eller lengre tid.
5. Endring av studieavgift skal godkjennes av fagskolestyret ved Ekko Digitale Fagskole.
6. Studieretten kan falle bort midlertidig hvis studenten ikke oppfyller sine plikter etter studiekontrakten, eller har brutt bestemmelser i fagskoleloven om utestenging og bortvisning.
7. Vedtak om utestenging og bortvisning ved fagskolen er å anse som et enkeltvedtak, og kan påklages til studieadministrasjonen i henhold til bestemmelsene i forskriftens kapittel 7.

§ 3-2. Studieplaner

1. For alle studieprogrammer som tilbys ved Fagskolen skal det fastsettes en studieplan. Studieplanen skal inneholde:
    a. Programbeskrivelse for programmet
    b. Emnebeskrivelser for hvert emne som inngår i programmet
2. Fagskolens retningslinjer om systematisk kvalitetsarbeid gjelder for kvalitetssikring av studietilbudene.

§ 3-3. Godskriving og fritak

1. Faglig ansvarlig ved utdanningen avgjør søknader om godskriving av bestått emner fra andre akkrediterte fagskoleutdanninger, jf fagskoleloven § 8 første ledd
2. Rektor kan fastsette utfyllende bestemmelser for godskriving av annen utdanning
3. Faglig ansvarlig ved utdanningen avgjør søknader om fritak for emner på grunnlag av annen dokumentert relevant utdanning og kompetanse, jf. fagskoleloven § 8 andre ledd.
4. Rektor kan fastsette utfyllende bestemmelser for fritak for emner

5. Vedtak om godskrivning og fritak er et enkeltvedtak, og kan påklages i henhold til bestemmelsene i forskriftens kapittel 7.

§ 3-4. Individuell tilrettelegging i studiehverdagen

1. Studenter som har en funksjonsnedsettelse eller andre særskilte behov, kan søke om individuell tilrettelegging i studiehverdagen. Om tilrettelegging på eksamen henvises det til § 4.12 i denne forskrift.
2. Studenten søker selv om individuell tilrettelegging. Søknaden må inneholde nødvendig og relevant dokumentasjon fra sakkyndig instans, i henhold til fagskolens retningslinjer om tilrettelegging.
3. Studieadministrasjonen fatter vedtak om tilrettelegging.
4. Vedtak fattet av fagskolen om individuell tilrettelegging anses som enkeltvedtak, og kan påklages i henhold til bestemmelsene i kapittel 7.

§ 3-5. Permisjon

1. Studenten kan gjennom hele sitt studieløp søke om permisjon. Permisjon kan innvilges ved tjeneste etter forsvarsloven § 17, verv i studentpolitiske organer og når det foreligger andre særlige grunner.
2. Studenten har rett til foreldrepermisjon i henhold til reglene i fagskoleloven
3. Søknad om permisjon skal sendes skriftlig til studieadministrasjonen.
4. Studenten belastes ikke studieavgift i permisjonstiden, men vanlige oppsigelsesregler gjelder dersom studenten ikke fortsetter studiet etter endt permisjonsperiode.
5. Ved oppstart etter endt permisjon må studenten ta høyde for eventuelle endringer i gjeldende studieplan, innenfor de rammene som NOKUT-akkrediteringen gir.
6. Vedtak fattet av fagskolen om permisjon anses som enkeltvedtak, og kan påklages i henhold til bestemmelsene i kapittel 7.

§ 3-6. Studieavbrudd

1. Studenten kan til enhver tid si opp studieplassen sin. Oppsigelsen bør leveres til fagskolen skriftlig, og skal i alle tilfeller bekreftes mottatt av fagskolen.
2. De økonomiske forpliktelsene som følger av oppsigelse av studieplassen, samt oppsigelsestid, er beskrevet i detalj i studiekontrakten.
3. Ved særskilte forhold kan studenten skriftlig søke om å få si opp studieplassen uten å måtte betale studieavgift i oppsigelsesperioden. Sykdom må bekreftes ved legeerklæring, og på bakgrunn av dette avgjør studieadministrasjonen om fritak kan gis.

Kapittel 4 Arbeidskrav og eksamen

§ 4-1. Eksamen og arbeidskrav

Eksamen og arbeidskrav skal gi grunnlag for å sikre at studentene holder et tilfredsstillende faglig nivå og at studentene blir vurdert ut fra forventet læringsutbytte.

§ 4-2. Arbeidskrav

1. Emnebeskrivelsen til de enkelte emnene skal opplyse om eventuell obligatorisk aktivitet tilhørende emnet, eksempelvis ferdighetstrening, oppgaver eller presentasjoner. Obligatorisk aktivitet benevnes arbeidskrav i studieplanen.
2. Arbeidskrav må være bestått for å kunne fremstille seg til eksamen i det aktuelle emnet.
3. Ikke-godkjent arbeidskrav gir rett til gjentak etter gjeldende retningslinjer. I enkelte emner hvor obligatorisk aktivitet kun kan gjentas ved ordinær gjennomføring, skal dette opplyses om i emnebeskrivelsen.
4. For at et eventuelt fravær tilknyttet et arbeidskrav skal registreres som gyldig fravær, må fraværet gyldig dokumenteres til fagskolen innen gitte frister. Gyldig fravær gir imidlertid ikke fritak fra den obligatoriske aktiviteten, men gir mulighet for gjentak i henhold til gjeldende retningslinjer.

§ 4-3. Eksamen

Eksamen er knyttet til det enkelte emnet og skal sikre at studentene holder et tilfredsstillende faglig nivå og blir prøvet ut fra læringsutbyttene som gjelder for emnet.

1. Det skal framgå av studieplanen eller emnebeskrivelsen hvilken eller hvilke vurderingsformer et emne har.
2. Tidspunkt for de enkelte eksamener fastsettes av faglig ansvarlig ved utdanningen i samarbeid med fagskolens administrasjon. Eventuelle endringer i tidspunktet skal være kunngjort innen oppmeldingsfristen. Endringer på et senere tidspunkt kan bare gjøres ut fra særlige grunner.
3. Fagskolen skal sørge for at vurderingsformene er egnet til å vurdere om læringsutbyttene er oppnådd. Hvilke evalueringsformer som gjelder for de aktuelle emnene, skal fremgå av studieplanen og emnebeskrivelsene.
4. Studieplanen eller emnebeskrivelsene skal inneholde informasjon om hvilke hjelpemidler som er tillatt på eksamen.
5. Eksamen foregår digitalt via læringsplattform, muntlig i det digitale rom, eller som innlevering via læringsplattformen. Fagskolen plikter å gi studenten informasjon om eksamensgjennomføringen i de aktuelle emnene i begynnelsen av semesteret.
6. Kontinuasjonseksamen er tilgjengelig for studenter som ikke består ordinær eksamen, eller som har gyldig fravær på ordinær eksamen.

§ 4-4. Eksamensråd

1. Eksamensrådets oppgave er å gi en evaluering av vurderingen eller vurderingsordningene som følges opp i faglig linje.
2. Faglig ansvarlig innstiller eksamensråd til rektor.
3. Eksamensrådet skal bestå av to interne fagpersoner og én ekstern fagperson (ekstern tilsynssensor).
4. Rektor utnevner eksamensråd.
5. Emneansvarlig er ansvarlig for å levere internt kvalitetssikrede eksamensoppgaver som hensyntar ulike innspill, herunder blant annet sensorrapport, klager på eksamen, antall fuskesaker og studentenes tilbakemeldinger på eksamensform.

§ 4-5. Oppmelding og avmelding

1. Alle studenter ved Ekko Digitale Fagskole som er/har vært innrullert i emnet og har bestått obligatorisk aktivitet tilhørende det aktuelle emnet, kan melde seg opp til eksamen i emnet.
2. Dersom studenten ikke skriftlig annullerer sin eksamensoppmelding senest 48 timer før eksamensstart, anses vedkommende å ha gått opp til eksamen.
3. Ønsker studenten å forbedre en eksamen, kan dette gjøres ved ordinære eksamener, hvor beste karakter oppnådd i emnet blir stående som endelig karakter.

§ 4-6. Eksamensrett og eksamensavgift

1. For å avlegge eksamen må studenten være meldt opp til den aktuelle eksamenen innen fastsatte frister, samt ha oppfylt sine betalingsforpliktelser i henhold til studiekontrakten.
2. For emner som krever obligatorisk aktivitet, må slik aktivitet være bestått innen fastsatte frister.
3. Studenten plikter før hver eksamen å gjøre seg kjent med fagskolens gjeldende regler om eksamen.
4. Studenten kan ikke gå opp til samme eksamen mer enn tre ganger. Imidlertid kan studenten søke til studieadministrasjonen om å få ta eksamen en fjerde gang, dersom særskilt grunn foreligger.
5. Vedtak om et ekstra eksamensforsøk er å anse som enkeltvedtak, og kan påklages i henhold til kapittel 7 i denne forskrift.
6. Dersom et studium legges ned, kan studenter som er forsinket i studieløpet søke fagskolen om å avlegge eksamen i et emne i inntil to år etter at emnet er opphørt.

§ 4-7. Fusk eller forsøk på fusk

1. Med hjemmel i fagskolelovens § 24 og § 25 kan fagskolens klagenemnd annullere eksamen eller prøve ved fusk, forsøk på fusk, eller annen uredelig opptreden. På samme grunnlag kan klagenemnda fatte vedtak om utestenging fra fagskolen i inntil ett år.
2. Ved mistanke om fusk skal dette meldes til studieadministrasjonen. Med fusk menes blant annet:

    a. Bruk av hjelpemidler som ikke er tillatt ved eksamen.
    b. Plagiat, inkludert selvplagiat.
    c. Hjelp til en medstudent i eksamensløsningen.
    d. Mottak av hjelp fra annen person.
3. Adgang til annullering foreldes ikke.
4. Vedtak om annullering og utestenging kan påklages til Nasjonal klagenemnd for studentsaker, oppnevnt av Kunnskapsdepartementet.

§ 4-8. Fravær på eksamen

1. Gyldig fravær på ordinær eksamen gir mulighet til kontinuasjonseksamen i neste eksamensperiode. Det arrangeres fire eksamensperioder i året.
2. Fraværet må dokumenteres og være innlevert til fagskolen innen 1 uke etter eksamensstart.
3. Dersom studenten ikke leverer eksamen uten godkjent forfallsgrunn, registreres den aktuelle eksamenen som «ikke levert».
4. Hvis studenten ikke melder seg av eksamen innen avmeldingsfristen, og heller ikke leverer eksamen, registreres den aktuelle eksamenen som «ikke møtt», og regnes som et eksamensforsøk.

§ 4-9. Sensorat

1. Det skal oppnevnes minst én sensor til hver eksamen.
2. Ekstern tilsynssensor inngå i eksamensrådet.
3. Ved misforhold mellom intern og ekstern sensors vurdering, har ekstern sensor overordnet avgjørelsesmyndighet.
4. Ekstern sensor og/eller tilsynssensor skal tilfredsstille minst ett av følgende krav:
    a. Være ansatt på fagskole innenfor aktuelt fagområde.
    b. Være ansatt på høyskole innenfor aktuelt fagområde
    c. På annen måte ha dokumentert relevant kompetanse på samme nivå som nevnt under punkt a) og b).
    d. Erfaring som sensor i lignende fag ved fagskole eller høyskole.
5. Ekstern sensor og tilsynssensor kan ikke være ansatt ved fagskolen eller ha hatt undervisningsoppgaver eller andre oppgaver av vesentlig omfang på det aktuelle emnet, i gjeldende semester.

§ 4-10. Sensur

1. Sensur faller senest tre uker etter eksamen, dersom ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke lengre tid. Fagskolestyret kan ved enkelte tilfeller gjøre unntak og fastsette lengre frist for sensur jf Fagskoleloven §21 (3). Ved utsettelse av sensuren skal studentene meddeles dette

skriftlig så raskt som mulig. Klage på vedtak om særordninger anses som enkeltvedtak og kan påklages i henhold til reglene i kapittel 6 i denne forskrift.

2. Alle eksamener bedømmes enten med bestått/ikke bestått, eller med bokstavkarakterer etter en skala fra A til E for bestått og F for ikke bestått.
3. Ved innlevering av blank besvarelse gis karakteren F.
4. Ved stryk på eksamen skal det leveres en helt ny oppgave ved kontinuasjonseksamen.

§ 4-11. Karakterbegrunnelse og klage på karakterfastsetting

1. Studenten har rett til å få en begrunnelse for karakterfastsettingen i henhold til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i fagskoleloven.
2. Krav om begrunnelse må fremmes innen én uke etter at karakteren ble kunngjort. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om begrunnelse fremsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt.
3. I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av studentens prestasjon.
4. Studenten har rett til å klage på karakterfastsettingen i henhold til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i fagskoleloven.
5. Ved ny sensurering etter klage benyttes én eller flere nye sensorer, hvorav minst én er ekstern. Ny sensor skal ikke ha opplysninger om karakter, begrunnelse for karakter eller studentens begrunnelse for klage, jf. fagskoleloven § 22 fjerde ledd.
6. Bedømmelse av muntlig og praktisk eksamen som ikke lar seg etterprøve, kan ikke påklages.
7. Karakterfastsetting ved ny sensur kan ikke påklages.

§ 4-12. Klage på formelle feil

1. Studenter som har vært oppe til eksamen eller prøve kan klage over formelle feil i henhold til fagskolelovens bestemmelser om klager over formelle feil.
2. Klagen må fremsettes til studieadministrasjonen, som fatter vedtak vedrørende formelle feil.
3. Vedtak fattet av fagskolen om formelle feil anses som enkeltvedtak, og kan påklages i henhold til bestemmelsene i forskriftens kapittel 7.

§ 4-13. Individuell tilrettelegging på eksamen

1. Studenter som har en funksjonsnedsettelse eller andre særskilte behov, kan søke om individuell tilrettelegging på eksamen. Særordningene som fagskolen kan legge til rette for, er for eksempel utvidet tid
2. Studenten søker selv om individuell tilrettelegging. Søknaden må inneholde nødvendig og relevant dokumentasjon fra sakkyndig instans, i henhold til fagskolens retningslinjer om tilrettelegging.
3. Søknaden bør leveres til fagskolen senest tre uker før første eksamen.
4. Studieadministrasjonen fatter vedtak om tilrettelegging.

5. Det kan gis tillatelse til at alternative vurderingsformer benyttes for studenter som på grunn av varige lidelser eller funksjonshemminger, eller av andre særskilte grunner ikke kan gå opp til eksamen med ordinær evalueringsform.
6. Studieadministrasjonen fatter vedtak om avvikende eksamensform.
7. Vedtak fattet av fagskolen om individuell tilrettelegging og avvikende eksamensform anses som enkeltvedtak, og kan påklages i henhold til bestemmelsene i kapittel 7 i denne forskrift.

Kapittel 5 Vitnemål

§ 5-1. Vitnemål og karakterutskrift

1. Ekko Digitale Fagskole utsteder vitnemål for fullført fagskoleutdanning.
2. For å få tildelt vitnemål fra Ekko Digitale Fagskole forutsettes det at studenten har oppfylt sine forpliktelser i henhold til studiekontrakten.
3. Vitnemål produseres kun én gang. Eksamen som er avlagt på nytt etter utstedt vitnemål, dokumenteres ved karakterutskrift. Ved tap av vitnemål kan fagskolen etter søknad og mot betaling utstede duplikat. Duplikat utstedes kun i særlige tilfeller.
4. Vitnemål utstedes først etter at klagefrister på karakterfastsettingen av eksamenene som inngår i vitnemålet er utløpt.
5. Dersom en student ønsker å forbedre karakterer som inngår i en grad som gir grunnlag for vitnemål, kan studenten innen angitt frist reservere seg mot utstedelse av vitnemål i inntil ett år.

Kapittel 6 Skikkethetsvurdering

§ 6-1. Formål med skikkethetsvurdering

1. En skikkethetsvurdering skal avdekke om studenten har de nødvendige forutsetningene for å kunne utøve yrket
2. En student som i utdanningen eller i fremtidig yrkesutøvelse kan utgjøre fare for liv, fysisk og/eller psykisk helse, rettigheter og sikkerhet til barn, unge eller voksne i sårbare situasjoner, er ikke skikket for yrket.

§ 6-2. Fagskoleutdanninger med skikkethetsvurdering

En skikkethetsvurdering skal avdekke om studenten har de nødvendige forutsetningene for å kunne utøve yrket

Skikkethetsvurdering skal foregå ved alle utdanninger der studenten kan utgjøre en fare, jf Fagskoleforskriftens § 27. Det vil fremgå av de enkelte studieplan om utdanningen er omfattet av skikkethetsvurdering. Skikkethetsvurdering gjelder for følgende studieprogrammer ved Ekko Digitale Fagskole:

Miljøarbeid i barnehagen

Miljøarbeid i skole og SFO

Miljøarbeid i ungdomsskole og videregående skole

Psykisk helse hos eldre

Miljøarbeid og psykisk helsearbeid

Ufrivillig skolefravær

Et vitnemål for fullført og bestått utdanning innebærer at kandidaten er vurdert som skikket for yrket.

§ 6-3. Skikkethetsnemd og skikkethetsansvarlig

1. Ekko Digitale Fagskole oppnevner en skikkethetsansvarlig og en skikkethetsnemd, jf. Fagskoleforskriften § 31.
2. Skikkethetsansvarlige innstiller til skikkethetsnemda
3. Studenten skal ha mulighet til å legge frem sine synspunkter for nemda
4. Nemda lager en innstilling til fagskolens klagenemd med forslag til tiltak. Uenighet i nemda skal begrunnes og fremgå i innstillingen
5. Lokal klagenemd fatter vedtak om at en student ikke er skikket
6. Det skal ikke utstedes vitnemål for den aktuelle utdanningen til en student som er funnet uskikket
7. Vedtak fattet av fagskolen om skikkethet anses som enkeltvedtak, og kan påklages i henhold til bestemmelsene i kapittel 7 i denne forskrift. Nasjonal klagenemd er klageinstans.

Kapittel 7 Klage

§ 7-1. Klageadgang

1. Studenten har klagerett på alle enkeltvedtak fattet av Ekko Digitale Fagskole. Klagen må være skriftlig og undertegnet, og bør være begrunnet.
2. Klagen skal rettes mot instansen som opprinnelig fattet vedtaket. Dersom klagen ikke tas til følge oversendes klagen til klageinstansen.

§ 7-2. Klagefrist

1. Fristen for å klage er 3 uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til studenten, eller når studenten fikk eller burde ha skaffet seg kjennskap til vedtaket. Dersom studenten har bedt om begrunnelse for vedtaket, gjelder klagefristen fra mottatt begrunnelse.

§ 7-3. Klageinstans

1. Alle enkeltvedtak fattet av Ekko Digitale Fagskole kan påklages til fagskolens klagenemnd. Klage på karakterfastsetting skal ikke behandles av klageinstansen.
2. Når fagskolens klagenemnd er førsteinstans, er klageinstansen Nasjonal klagenemnd.

Kapittel 8 Andre retningslinjer og utfyllende bestemmelser

§ 8-1. Retningslinjer og utfyllende bestemmelser

Rektor kan fastsette retningslinjer og utfyllende bestemmelser innenfor rammen av denne forskriften.

§ 8-2. Ikrafttredelse

Forskriften gjelder fra og med 18.01.2023 for opptak, studier og eksamener ved Ekko Digitale Fagskole.