

# Reglement

## Videregående opplæring for voksne



## Forord

Norges grønne fagskole – Vea (heretter benevnt som Vea) er en statlig fagskole underlagt lover, forskrifter og andre reglementer som gjelder for andre statlige virksomheter.

Formålene med Reglementet er å sikre at elever og ansatte får god informasjon og oversikt over rettigheter og plikter samt å legge til rette for mest mulig lik behandling av alle elevene ved skolen.

De som tar utdanning for voksne, har privatiststatus, men omtales i reglementet som elev. Dette fordi §1 og §5 også gjelder for vg2 blomsterdekoratør.

Dato	Endring	Ansvarlig	Versjon
20.01.2020	Versjon klar til godkjenning i styret	Hildegunn Aas	1.0
05.03.2020	Godkjent i fagskolestyret	Stein Aarskog	1.0
23.10.2020	Presisering rundt opptakskrav	Hildegunn Aas	1.1
22.12.2020	Ytterligere presisering rundt opptakskrav	Agnete Orderløkken	1.2
25.11.2021	Presisering av utenlandsk utdanning	Hildegunn Aas	1.3

Vedtatt av fagskolestyret ved Norges grønne fagskole – Vea  
V.1.0. Mars 2020



## Innhold

<b>Forord</b> .....	<b>2</b>
<b>Kapittel 1 Reglement for videregående opplæring for voksne</b> .....	<b>5</b>
§ 1-1 Formål og virkeområde .....	5
§ 1-2 Elevens rettigheter .....	5
§ 1-3 Elevens plikter .....	5
§ 1-4 Ordensregler .....	5
§ 1-4.1 Adferd .....	5
§ 1-4.2 Rusmidler .....	6
§ 1-4.3 Skade på bygning og eiendeler .....	6
§ 1-4.4 Verneregler .....	6
§ 1-4.5 Internett .....	6
§ 1-4.6 Mislighold av inngåtte kontrakter .....	6
§ 1-5 Disiplinære sanksjoner .....	6
§ 1-5.1 Brudd på ordensreglene .....	6
§ 1-5.2 Særlig alvorlige brudd på ordensreglene .....	7
§ 1-6 Studieavbrudd før avsluttet utdanning .....	7
§ 1.7 Fritak og permisjon .....	7
§ 1-8 Elevdemokrati .....	8
<b>Kapittel 2 Opptaksreglement</b> .....	<b>9</b>
§ 2-1 Generelle opptakskrav .....	9
§ 2-2 Formelle opptakskrav .....	9
§ 2-3 Rangering .....	9
§ 2-4 Relevant arbeidspraksis .....	10
§ 2-5 Dokumentasjon .....	10
§ 2-6 Opptak .....	10
§ 2-8 Avslag på søknad .....	10
<b>Kapittel 3 Eksamensreglement</b> .....	<b>11</b>
§ 3-1 Generelt .....	11
§ 3-2 Eksamens- og vurderingsformer .....	11
§ 3-3 Karaktersystem .....	11
§ 3-4 Sluttvurdering i yrkesfaglig fordypning (YFF) .....	11
§ 3-5 Vilkår for å gå opp til eksamen .....	11
§ 3-6 Sensur i forbindelse med eksamen .....	11
§ 3-7 Antall forsøk til eksamen .....	12
§ 3-8 Fravær og trekk .....	12
§ 3-9 Kontinuasjon ved ikke bestått, gyldig fravær og forbedringseksamen .....	12



§ 3-10	Eksamen under særskilt tilrettelegging .....	13
§ 3-11	Fritak fra eksamen.....	13
§ 3-12	Kompetansebevis .....	13
§ 3-13	Regler for eksamensdagen .....	14
§ 3-13.1	Ved skriftlige eksamener .....	14
§ 3-13.2	Ved muntlige og/eller praktiske eksamener .....	14

## **Kapittel 4 Annullering av eksamen, utestenging og bortvisning ..... 14**

§ 4-1	Annullering av eksamen m.m. ....	14
§ 4-2	Fusk og plagiering.....	15
§ 4-3	Utestenging og bortvisning .....	15

## **Kapittel 4 Retningslinjer for behandling av klagesaker ..... 17**

§ 4-1	Klage på opptak, fritak, permisjon og særskilt tilrettelegging av eksamen.....	17
§ 4-2	Klage over formelle feil ved eksamen.....	17
§ 4-3	Rett til begrunnelse og klage på sensur .....	17
§ 4-4	Mislighold av inngåtte kontrakter .....	18

## **Kapittel 5 Studieturer..... 18**

§ 5-1	Studieturer organisert av Veia .....	19
§ 5-1.1	Deltakernes ansvar .....	19
§ 5-1.2	Avdelingsleders ansvar.....	19
§ 5-1.3	Veias ansvar .....	19
§ 5-1.4	Reiseleders ansvar.....	19



## Kapittel I Reglement for videregående opplæring for voksne

### § 1-1 Formål og virkeområde

Reglementet skal legge til rette for et godt lærings- og arbeidsmiljø og sikre rettighetene og pliktene til alle som følger videregående opplæring for voksne ved Vea. Reglementet skal bidra til godt samarbeid, trivsel, respekt og medansvar. Som voksen på Vea har du status som privatist, men i reglementet omtales du som elev.

- (1) Reglementet gjelder for voksne som har søkt opptak og er tatt opp til videregående opplæring ved Vea.
- (2) Reglementet gjelder på skolens område, i skolens nærområde i skoletiden, ved ekskursjoner, utenlandsopphold og øvrige aktiviteter i skolens regi.

### § 1-2 Elevens rettigheter

- (1) Eleven har rett til den opplæring, hjelp og veiledning som samsvarer med de regler som til enhver tid er gjeldende.
- (2) Som elev på Vea har du rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

### § 1-3 Elevens plikter

- (1) Eleven har plikt til å rette seg etter skolereglementet og de bestemmelsene som til enhver tid er gjeldende for skolen.
- (2) Eleven må møte presis til opplæringen og delta aktivt i all opplæring i den form den blir gitt.
- (3) En elev som i studiesammenheng får kjennskap til noen personlige forhold, har taushetsplikt etter regler som gjelder for yrkesutøvere på vedkommende område. Vea skal utarbeide taushetsplikterklæring som må underskrives av de elever dette er aktuelt for.
- (4) Elever har ikke anledning til å ha med barn i undervisningen på Vea.
- (5) Elever har ikke anledning til å ta med dyr i undervisningen eller innendørs på Vea. Hunder skal holdes i bånd eller i bur på anvist plass.

### § 1-4 Ordensregler

#### §1-4.1 Adferd

På Vea er det nulltoleranse for mobbing, vold, rasisme, diskriminering eller annen krenkende adferd som virker forstyrrende for medelever. Alle elever plikter å hindre at dette forekommer.



### § 1-4.2 Rusmidler

Når det gjelder bruk av rusmidler i skoletiden, henvises det til Norsk lov.

Elever som må benytte rusmidler som behandlingsform må fremlegge legeerklæring på dette. Vea kan gjøre særskilte vedtak basert på denne informasjonen.

### § 1-4.3 Skade på bygning og eiendeler

Oppstår det skade på bygninger, inventar, utstyr eller Veas eiendom for øvrig, må dette meldes til skolens personale umiddelbart. En elev er ansvarlig for skolens økonomiske tap dersom det har oppstått en skade på grunn av elevens uaktsomme handlemåte.

Når det gjelder tyveri av skolens eiendeler, henvises det til Norsk lov.

### § 1-4.4 Verneregler

Eleven må følge de verneregler og bruke det verneutstyr som kreves i aktuelle fag eller aktiviteter som fagskolen tilbyr, og skaffe det verneutstyret som er nødvendig og som fagskolen ikke holder. Alle skal opptre slik at krav til helse, miljø og sikkerhet ivaretas.

### § 1-4.5 Internett

Det er ikke tillatt å bruke fagskolens internett til å laste ned, spre eller lese materiell som er i strid med norsk lov.

### § 1-4.6 Mislighold av inngåtte kontrakter

Alle kontrakter inngått mellom Vea og den enkelte elev, regulerer partenes ansvarsforhold. Ved mislighold av inngåtte kontrakter iverksettes tiltak i henhold til gjeldende kontrakt.

Vedtak som omhandler mislighold av inngåtte kontrakter, kan påklages.

## § 1-5 Disiplinære sanksjoner

Brudd på Reglementet og/eller ordensreglene kan resultere i reaksjoner mot eleven i form av disiplinære sanksjoner. I de tilfeller det er hensiktsmessig vil det bli utstedt skriftlig advarsel før disiplinære sanksjoner iverksettes.

### §1-5.1 Brudd på ordensreglene

Ved alvorlige brudd på Reglementet §1.4.1.-§1.4.6 kan en elev etter rektors vedtak utvises inntil 5 dager. Eleven har rett til å forklare seg før vedtak om utvisning fattes.



### §1-5.2 Særlig alvorlige brudd på ordensreglene

Ved særlig alvorlige brudd på Reglementet §1-4.1 til §1-4.6, kan en elev etter vedtak i fagskolestyret:

- (1) Bortvises inntil ett år. Eleven kan utestenges inntil ett år dersom eleven etter skriftlig advarsel fortsatt ikke respekterer bortvisningsvedtaket
- (2) Utestenging inntil 3 år
- (3) En elev som har fusket, kan utestenges fra skolen og fratras retten til å gå opp til eksamen ved Veia inntil ett år.

Med særlig alvorlige brudd forstås:

- (4) Gjentatte brudd
- (5) En elev som grovt klanderverdig har opptrådt på en slik måte at det er skapt fare for liv eller helse for medstudenter, ansatte eller andre involverte i opplæringen, eller som gjør seg skyldig i grovt usømmelig opptreden
- (6) Brudd på norsk lov

Vedtak som omhandler disiplinærsanksjoner, kan påklages.

### § 1-6 Studieavbrudd før avsluttet utdanning

- (1) Eleven er ansvarlig for å melde studieavbrudd til studieadministrasjonen. Meldingen skal skje skriftlig.
- (2) Ved avbrudd som følge av innkalling til militær- eller siviltjeneste har eleven rett til å foreta midlertidig avbrudd i studiet dersom militær- eller siviltjenesten gjør det umulig eller urimelig tyngende å gjennomføre studiet i henhold til opprinnelige planer og eleven har varslet skolen omgående etter å ha mottatt innkallingen.
- (3) Dersom studiet avbrytes på grunn av uforutsette, alvorligere forhold som gjør videre skolegang urimelig tyngende eller umulig (personlig force majeure) betales kun for inneværende semester.
- (4) De økonomiske forhold reguleres i studiekontrakten og hybelkontrakten.
- (5) Eventuelle lånetilskudd fra Lånekassen blir midlertidig stanset ved studiepermisjon og avsluttet ved avbrudd.

### § 1.7 Fritak og permisjon

- (1) Det er styret eller den det bemyndiger som fatter vedtak om fritak og permisjon.
- (2) En elev kan søke om fritak for fag når det kan dokumenteres at faget er gjennomført og bestått tidligere.



- (3) Fagskolen vil ved dokumentert sykdom eller ved andre tungtveiende grunner etter skriftlig søknad kunne godkjenne midlertidig avbrudd i studiet i form av studiepermisjon.
- (4) En elev kan søke permisjon fra studieplassen dersom det er viktig grunn for dette. Den som får innvilget permisjon, får reservert studieplassen til neste gang studiet har ordinær studiestart.
- (5) Vedtak om fritak og permisjon er enkeltvedtak og kan påklages.

## § 1-8 Elevdemokrati

- (1) Alle klasser ved Veia skal velge en tillitsvalgt med personlig vara. Disse blir medlemmer i studentforum som opprettes like etter skolestart.
- (2) Studentforum skal bestå av klasses tillitsvalgt med vararepresentant fra hver klasse.
- (3) Studentforumets leder velges av og blant fagskolestudentene.
- (4) Rektor, eller den rektor har utnevnt, er studentforums faste kontaktperson.
- (5) Det er opp til studentforum om representanter fra administrasjonen skal delta på studentforumet sine møter.





## Kapittel 2 Opptaksreglement

### § 2-1 Generelle opptakskrav

- (1) Det er styret eller den det bemyndiger som fatter vedtak om opptak til videregående opplæring for voksne. I praksis er det oppnevnt en opptakskomité som består av opptaksleder fra studieadministrasjonen og avdelingsleder.
- (2) Innsøking på kurs til videregående utdanninger ved Vea gjøres i skolens søknadsportal innen søknadsfristen og registreres i studieadministrasjonen.
- (3) Søkere mottar svar på søknaden innen 14 dager etter søknadsfristens utløp.
- (4) Skolens søknadsportal er åpen etter søknadsfristens utløp, og det utføres fortløpende suppleringsopptak for søkere som tilfredsstiller opptakskravet fram til utdanningen er fulltegnet.
- (5) Vedtak som omhandler opptak, er å anse som enkeltvedtak og kan påklages.

### § 2-2 Formelle opptakskrav

- (1) Søker kan ikke være rettighetselev. Unntaket er dersom et fylke kjøper studieplass til en elev under 24 år.
- (2) For opptak til gartnerutdanning og blomsterdekoratørutanning for voksne, skal søkeren ha fullført og bestått fellesfagene norsk, engelsk, samfunnskunnskap, matematikk og naturfag på vg2 yrkesfag/vg2 studieforbereidende eller vg1 studiespesialisering.
- (3) For å kunne bli tatt opp til videregående utdanning skal søkeren ha lovlig opphold i landet. Voksne som oppholder seg lovlig i landet i påvente av å få avgjort søknad om oppholdstillatelse, har ikke rett til opplæring<sup>1</sup>.
- (4) Dersom du har tatt vg1 og vg2 i utlandet må du ta kontakt med inntakskontoret i eget fylke for å få godkjent dette.
- (5) Utenlandske søkere må dokumentere norskkunnskaper og ferdigheter på minimum nivå B1.

### § 2-3 Rangering

- (1) Søkere som sidestilles etter de formelle opptakskravene i §2.2 blir innstilt etter gjennomsnittskarakter for fellesfag på videregående.
- (2) Dersom fag mangler grunnet endring i tidligere lærerplanreformer, settes det inn et snitt av de øvrige karakterene.
- (3) Søkere med relevant praksis går foran søkere uten ref. §2.4.
- (4) Søkere med lengst variert og relevant praksis går foran andre.
- (5) 2.prioritetssøkere prioriteres på lik linje som 1.prioritetssøkere, og kan fortsatt stå på venteliste til førstevalget.
- (6) Søkere som ikke fikk tilbud ved første opptak settes på venteliste.

<sup>1</sup> Opplæringsloven Kap. 4A-3 8. ledd



- (7) Søknader som blir mottatt etter opptaksfristen blir behandlet i suppleringsopptaket.
- (8) I suppleringsopptaket prioriteres søknadene etter søknadstidspunktet.

#### § 2-4 Relevant arbeidspraksis

- (1) Blant de som oppfyller formelt opptakskrav, har de med opparbeidet relevant arbeidspraksis fortrinn i første opptaksrunde.
- (2) Søkeren må ha minst 6 måneder relevant arbeidspraksis.
- (3) Relevant arbeidspraksis skal attesteres av tredje part.
- (4) Relevant arbeidspraksis må være ervervet på opptakstidspunktet.

#### § 2-5 Dokumentasjon

- (1) Det gjennomføres ikke opptak fra annen dokumentasjon enn videregående utdanning, med unntak av arbeidspraksis.
- (2) Dokumentasjon på utdanning skal være i form av attesterte kopier av vitnemål, kompetansebevis eller tilsvarende dokumentasjon. Dokumentasjon på yrkespraksis skal være i form av attestert arbeidsattest eller arbeidsbekreftelse som angir start- og sluttidspunkt, stillingsprosent og/eller absolutt antall arbeidstimer samt en beskrivelse av arbeidsinnholdet eller yrkestittel.
- (3) Kun kopi/scannet versjon/bilde av originaldokumentasjon godtas
- (4) Frist for opplasting av dokumentasjon er 1. mars
- (5) Ved framvisning av vitnemål fra utlandet skal det fremvises dokumentasjon som er godkjent av fylkeskommunen.<sup>2</sup> Dokumenter utstedt på et annet språk enn engelsk eller et nordisk språk må sertifiseres og oversettes til norsk eller engelsk og det må komme frem karakterenes betydning og vektlegging.

#### § 2-6 Opptak

- (6) Opptak skjer gjennom signering av en studiekontrakt. Studiekontrakten er bindende fra det tidspunkt begge parter har undertegnet og fagskolen har mottatt den.
- (7) Frist for innlevering av studiekontrakt er 2 uker etter mottakelse hvis ikke nærmere spesifisert. Dersom kontrakten ikke er levert innen fristen vil studieplassen bli frigjort og kan tildeles en annen søker.

#### § 2-8 Avslag på søknad

Når det foreligger saklige grunner kan Veia nekte å tilby studieplass til søkere som ellers oppfyller de faglige vilkårene for opptak. Som saklig grunn regnes blant annet:

- (1) Søkeren er bortvist eller utestengt fra andre læresteder.

<sup>2</sup> Fylkeskommunen har ansvar for å oversette vitnemål på videregående nivå

Norges grønne fagskole – Veia • Turistveien 92 • 2390 Moelv

Tlf: +47 62 36 26 00 • E-post: [vea@vea-fs.no](mailto:vea@vea-fs.no) • Bank: 7694.05.05913 • Org.nr: NO 870961642 MVA



- (2) Søkeren har tidligere misligholdt betalingsforpliktelser overfor Vea. I slike tilfeller kan det som vilkår for opptak kreves at alt mellomværende gjøres opp.

## Kapittel 3 Eksamensreglement

### § 3-1 Generelt

Eksamen skal være i samsvar med de til enhver tid gjeldende læreplaner.

Disse retningslinjene gjelder for alle eksamener ved de videregående studietilbudene for voksne og omfatter alle vurderinger som inngår i grunnlaget for en karakter.

### § 3-2 Eksamens- og vurderingsformer

- (1) Følgende eksamensformer benyttes for kurs i videregående utdanning: tverrfaglig praktisk eksamen, skriftlig eksamen, hjemmeeksamen, muntlig eksamen, praktisk muntlig eksamen.

### § 3-3 Karaktersystem

- (1) Ved vurdering og eksamen brukes følgende vurderingsuttrykk:
- Karakterskala fra 1 – 6 for fag hvor 6 er det høyeste og 2 det laveste beståtte karakter. Karakter 1 er stryk.
- (2) Fravær og orden blir ikke vurdert i kurs for videregående utdanning for voksne.

### § 3-4 Sluttvurdering i yrkesfaglig fordypning (YFF)

- (1) Dersom en elev ikke gjennomfører kravet til arbeidspraksis, blir fordypningsfaget vurdert til «ikke bestått».
- (2) Ved en «ikke bestått» praksis, gis det «ikke bestått» karakter på elevens kompetansebevis.
- (3) Eleven kan likevel melde seg opp til øvrige eksamener.
- (4) Vedtak om sluttvurdering er et enkeltvedtak som kan påklages.

### § 3-5 Vilkår for å gå opp til eksamen

- (1) En elev har rett til å fremstille seg til eksamen dersom vurderingsgrunnlaget og eventuell praksis er bestått.
- (2) En elev som er tatt opp blir automatisk oppmeldt til eksamen.
- (3) En elev må ha betalt semesteravgiften innen fastsatt frist for å ha rett til å gå opp til eksamen.

### § 3-6 Sensur i forbindelse med eksamen

- (1) Det oppnevnes både interne og eksterne sensorer til alle eksamener ved Vea.
- (2) Ekstern sensor skal ha relevant utdanning innen fagområdet. Sensor må ha yrkeserfaring fra det aktuelle fagområdet.



- (3) Sensur av eksamen fastsettes i fellesskap mellom intern og ekstern sensor. Dersom det ikke er enighet om karakteren, avgjør ekstern sensor.
- (4) Sensur skal foreligge innen tre uker etter avlagt eksamen hvis ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke mer tid. Ved muntlig eller praktisk muntlig eksamen faller sensur samme dag som avlagt eksamen.
- (5) Det innvilges ikke fritak fra sensur hvis faget ikke er fullført og bestått tidligere.
- (6) Dersom kandidaten kommer for sent til eksamen, kompenseres ikke dette med utvidet tid
- (7) Vedtak om sensur er et enkeltvedtak som kan påklages.

### § 3-7 Antall forsøk til eksamen

- (1) En elev har rett til å fremstille seg tre ganger til samme eksamen. Dersom en elev unnlater å møte til eksamen uten gyldig grunn, regnes det som om eleven har gått opp til eksamen én gang.

### § 3-8 Fravær og trekk

- (1) En elev som på grunn av sykdom eller annen vektig grunn ikke kan møte til eksamen, må umiddelbart gi skolen beskjed om fravær.
- (2) Gyldig fravær er fravær på grunn av dokumentert sykdom eller annen dokumentert tvingende fraværsgrunn. Dokumentasjon på fravær ved eksamen skal leveres til skolen innen to dager etter at eksamen er påbegynt.
- (3) Elever som ønsker å trekke seg fra en eksamen de er meldt opp til, må gjøre dette senest en måned før eksamen starter. Det teller som et eksamensforsøk dersom eleven trekker seg når det er mindre enn en måned til eksamen starter. Trekkfristen gjelder for alle typer eksamener.

### § 3-9 Kontinuasjon ved ikke bestått, gyldig fravær og forbedringseksamen

- (1) En elev som er vurdert til ikke å ha bestått et fag eller som hadde gyldig fravær ved ordinær eksamen kan søke om kontinuasjon. Det tilbys ny eksamen neste gang denne eksamen gjennomføres. Benyttes ikke dette tilbudet vil det påløpe eksamensavgift ved ny eksamen.
- (2) En elev som ønsker å forbedre en eksamenskarakter kan søke om kontinuasjon. Det må søkes om å gå opp til ny eksamen ved neste eksamensperiode. En eksamensavgift skal da betales av den enkelte elev før eksamensgjennomføringen.
- (3) Forbedringseksamen kan maksimalt avlegges en gang forutsatt at eksamensforsøkene ikke overstiger tre forsøk. Det vil være den siste eksamenskarakteren som blir den gjeldende<sup>3</sup>.
- (4) Eleven er selv ansvarlig for å melde seg opp til kontinuasjon. Hvis en elev skal melde seg opp til ny eksamen må det gjøres senest 3 uker før eksamen skal avlegges.

<sup>3</sup> Forskrift til opplæringsloven §3-46



- (5) Det gjelder spesielle satser for kontinuasjon. Satsene fås i studieadministrasjonen.

### § 3-10 Eksamen under særskilt tilrettelegging<sup>4</sup>

- (1) Elever som har permanente ordninger i forbindelse med eksamen, må innen 3 uker fra skolestart søke om tilrettelegging for eksamensperioden. Elever som får akutt behov for særordning, må søke om dette så snart som mulig etter at behovet oppstår.
- (2) Særordning kan gis til elever som dokumenterer nedsatt funksjonsevne.
- (3) Søknad må inneholde dokumentasjon fra sakkyndig instans og en beskrivelse av behovet for særordningen under eksamenssituasjonen.
- (4) Elever med dysleksi eller andre lese- og skrivevansker, eller elever med annet morsmål enn norsk, kan etter eget ønske få lagt ved eksamensbesvarelsen en anonymisert attest som stadfester dette.
- (5) Tilrettelegging skal ikke føre til reduksjon av de faglige kravene.
- (6) Det er fagskolestyret eller den det bemyndiger som fatter vedtak om særskilt tilrettelegging av eksamen.
- (7) Vedtaket er et enkeltvedtak som kan påklages.

### § 3-11 Fritak fra eksamen

Fritak fra eksamen skal gis når det kan dokumenteres gjennomføring av tilsvarende eller en mer omfattende eksamen ved samme eller annen institusjon. Det kan også gis fritak på grunnlag av avlagt eksamen i tilsvarende emne på samme eller høyere nivå.

Søknad om fritak skal rettes til skolens studieadministrasjon på eget skjema for søknad om fritak. Søknaden må være levert senest tre uker etter studiestart.

### § 3-12 Kompetansebevis

- (1) Vea utferdiger kompetansebevis etter fullført videregående opplæring<sup>5</sup>.
- (2) En elev som ikke har fullført utdanningen kan be om karakterutskrift som viser beståtte eksamener og andre vurderinger eleven har fått.
- (3) Kompetansebeviset skal omfatte de fag som inngår i utdanningen og det skal påføres programområde og eksamenskarakter for aktuelle fag.
- (4) Dersom kandidaten forbedrer karakterer som inngår i kompetansebeviset, blir nytt kompetansebevis utgitt.
- (5) Det utstedes normalt kun ett kompetansebevis per kandidat. I særlige tilfeller hvor det kan synliggjøres/dokumenteres at kompetansebeviset er tapt, kan det utstedes nytt kompetansebevis. Hver side stemples med «DUPLIKAT».

<sup>4</sup> Forskrift til opplæringsloven §3-32

<sup>5</sup> Forskrift til Opplæringsloven §4-36.



- (6) Eleven er selv ansvarlig for å få vitnemål for fullført og bestått videregående utdanning ved Fylkeskommunen eleven er bosatt i <sup>6</sup>. Dette er kun gjeldende for gartnerutdanningen.

### § 3-13 Regler for eksamensdagen

#### § 3-13.1 Ved skriftlige eksamener

Kandidaten skal være på plass i eksamenslokalet senest 15 minutter før tidspunkt for eksamensstart ved skriftlige eksamener. Møter en kandidat for sent til eksamen, skal vedkommende umiddelbart henvende seg til en av eksamensvaktene. Dersom ingen andre kandidater har forlatt lokalet, skal kandidaten få utlevert eksamensoppgaven og begynne eksamen, dog ikke senere enn 60 minutter etter ordinær start for eksamenen.

En kandidat som møter etter at en annen kandidat har forlatt eksamenslokalet, kan ikke gis adgang til å delta på eksamen. En kandidat som nektes adgang til eksamen vil bli regnet som ikke møtt.

Under eksamen forplikter kandidaten å rette seg etter eksamensvaktens anvisninger, både i og utenfor eksamenslokalet.

#### § 3-13.2 Ved muntlige og/eller praktiske eksamener

Kandidaten skal være på plass på eksamensavviklingsstedet senest 15 minutter før tidspunkt for eksamensstart ved muntlige og/eller praktiske eksamener. Møter en kandidat for sent til eksamen, skal vedkommende umiddelbart henvende seg til skolens studieadministrasjon, som orienterer sensorpanelet. Ekstern sensor alene avgjør om kandidaten kan gå opp til eksamen senere på dagen, og under hvilke eventuelle forutsetninger. Kandidater som møter senere enn 60 minutter etter oppsatt tid skal vises bort fra eksamensavviklingsstedet av studieadministrasjonen. Dersom det medfører en fordel for en kandidat å komme for sent skal kandidaten uten unntak bortvises fra eksamensavviklingsstedet av studieadministrasjonen. Det er ekstern sensor alene som avgjør om forsinkelsen kan ha fordelaktig betydning.

## Kapittel 4 Annullering av eksamen, utestenging og bortvisning

### § 4-1 Annullering av eksamen m.m.

- (1) Styret eller den styret bemyndiger kan annullere resultatet av en eksamen, prøve eller annet arbeid som bedømmes med karakter som en elev har fått adgang til å avlegge ved å benytte falske dokumenter eller annen form for

<sup>6</sup> Forskrift til Opplæringsloven §3-42.



uredelig opptreden. Det samme gjelder for godkjenning av et fag som en elev på et tilsvarende urettmessig grunnlag har fått adgang til å delta i. Styret kan også annullere resultatet av en eksamen, prøve eller lignende og godkjenning av et fag dersom en elev forsettlig eller grovt uaktsomt har fusket, eller forsettlig har forsøkt å fuske, i forbindelse med eksamen, prøven eller lignende eller under gjennomføringen av faget.

- (2) Styret kan annullere fritak som en elev har fått ved å benytte et falskt kompetansebevis, andre falske dokumenter eller annen form for uredelig opptreden.
- (3) Vedtak om annullering etter første og annet ledd kan påklages av eleven til fagskolestyret
- (4) Adgangen til annullering foreldes ikke.
- (5) Etter at det foreligger vedtak om annullering, skal eventuelle kompetansebevis leveres tilbake til skolen.

#### § 4-2 Fusk og plagiering

- (1) Forsøk på fusk er når en elev forsettlig handler i strid med forskrifter og retningslinjer for eksamen og vurdering.
- (2) Fusk kan være:
  - a) Bruk av hjelpemidler som ikke er tillatt på eksamen
  - b) Utgi andres arbeid som eget
  - c) Sitere kilder uten å benytte kildehenvisning
- (3) Dersom det under eksamen oppstår mistanke om fusk eller forsøk på fusk, skal eleven straks gjøres oppmerksom på at han/hun vil bli rapportert. Dette gjelder også for elever som eventuelt yter hjelp. Eleven kan da velge om han/hun vil fortsette eller avbryte eksamen.

#### § 4-3 Utestenging og bortvisning

- (1) En elev som tross skriftlig advarsel fra skolen, gjentatte ganger opptrer på en måte som virker grovt forstyrrende for medelevers arbeid, eller for virksomheten ved skolen ellers, kan etter vedtak av fagskolestyret bortvises fra skolen i inntil ett år. Hvis en elev på tross av skriftlige advarsler fra skolen ikke etterkommer et vedtak om bortvisning, kan den fagskolestyret vedta å utestenge eleven fra utdanningen i inntil tre år.
- (2) Fagskolestyret kan vedta at en elev som har skapt fare for liv eller helse, eller har opptrådt grovt usømmelig overfor noen som eleven har møtt i forbindelse med undervisning eller praksisopplæring, kan eleven utestenges fra Veia i inntil tre år.
- (3) Fagskolestyret kan vedta at en elev som har benyttet et falskt kompetansebevis, andre falske dokumenter eller annen form for uredelig opptreden som nevnt i eller som har fusket eller forsøkt å fuske som skal utestenges fra all utdanning ved Veia og fratras retten til å gå opp til eksamen i inntil tre år. Tilsvarende gjelder for en elev som forsettlig har medvirket.



- (4) En elev har rett til å uttale seg før det treffes vedtak i en sak om bortvising og utestenging.
- (5) Vedtaket kan påklages til fagskolestyret.





## Kapittel 4 Retningslinjer for behandling av klagesaker

Klager rettes til den instansen som har truffet vedtaket. Førsteinstansen kan oppheve eller endre vedtaket til gunst for klager. Dersom klagen ikke tas til følge, skal den sendes videre til fagskolestyret. Klageinstansen er alltid en annen instans enn den som har truffet vedtaket. Vedtak fattet av klageinstansen er endelig. I en klagesak skal det alltid gis begrunnelse for vedtaket<sup>7</sup>.

### § 4-1 Klage på opptak, fritak, permisjon og særskilt tilrettelegging av eksamen

- (1) Vedtak om opptak, fritak, permisjon og enkeltvedtak kan påklages. Saker som skal behandles i fagskolestyret sendes rektor.
- (2) Særskilt tilrettelegging av eksamen er enkeltvedtak og kan påklages. Dersom skolen ikke gir medhold i klagen sendes denne til fagskolestyret ved rektor.
- (3) Klage må fremsettes skriftlig til fagskolens studieadministrasjon innen 3 uker etter at vedtaket har kommet fram til vedkommende part.

### § 4-2 Klage over formelle feil ved eksamen

- (1) En elev som har vært oppe til eksamen, prøve, eller annet arbeid som bedømmes med karakter, kan klage over formelle feil innen 10 dager<sup>8</sup> etter at eleven er, eller burde være kjent med forholdet som begrunner klagen. Slik klage skal rettes skriftlig til skolens studieadministrasjon.
- (2) Sensurvedtaket skal oppheves hvis det er begått feil som kan ha hatt betydning for elevens prestasjon eller bedømmelsen av denne. Ny sensur gjennomføres hvis feilen kan rettes opp ved ny sensur av innleverte arbeider. I motsatt fall holdes ny eksamen, prøve eller lignende med ny sensor.
- (3) Når et krav om begrunnelse for eller klage over karakterfastsetting er fremsatt, løper klagefristen etter første ledd fra eleven har fått begrunnelsen eller endelig avgjørelse av klagen foreligger.
- (4) Skolen kan bestemme at det skal foretas ny sensur eller holdes ny eksamen, prøve eller lignende hvis det er begått formelle feil som kan ha hatt betydning for en eller flere elevers prestasjon eller bedømmelse av denne.
- (5) Fagskolestyret er klageinstans for vedtak etter denne paragraf.

### § 4-3 Rett til begrunnelse og klage på sensur

- (1) Eleven har rett til begrunnelse for karaktersetting. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om slik begrunnelse fremsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt. Hvis karakteren kunngjøres digitalt, må krav om begrunnelse fremsettes innen én uke fra karakteren blir kunngjort. Ved annen type kunngjøring må krav om begrunnelse fremsettes innen en uke fra eleven fikk kjennskap til karakteren, men likevel ikke mer enn 10 dager fra karakteren ble kunngjort.

<sup>7</sup> Forvaltningsloven § 24 annet ledd.

<sup>8</sup> Forskrift til opplæringsloven



- (2) Begrunnelse skal være gitt innen to uker etter at eleven har bedt om dette. Dersom begrunnelsen ikke kan gis innen to uker, skal eleven varsles om dette og få oppgitt når begrunnelsen kan ventes. I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsippene som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av elevens prestasjon. Begrunnelsen kan gis muntlig eller skriftlig.
- (3) Hvis det er gitt skriftlige retningslinjer for bedømmelsen, skal disse være tilgjengelige for elevene etter at karakteren er fastsatt.
- (4) En elev kan klage over karaktersetting innen 10 dager<sup>9</sup> etter at eksamensresultatet er kunngjort. Ny sensur skal gjennomføres. Ved ny sensur benyttes en eller flere sensorer som oppnevnes av fagskolestyret eller den fagskolestyret har bemyndiget til dette. Ved ny sensur skal sensor ikke få primærsensur, tidligere sensors begrunnelse for denne eller elevens begrunnelse for klagen. Er det fremsatt krav om begrunnelse eller klage over formelle feil, løper klagefristen etter denne paragraf fra eleven har fått begrunnelse eller endelig avgjørelse av klagen foreligger.
- (5) Klagen må fremmes skriftlig til studieadministrasjon ved Vea.
- (6) Hvis den endelige karakteren er fastsatt på grunnlag av både skriftlig og muntlig prøve og karakteren endres etter ny sensur av den skriftlige delen av eksamen, holdes ny muntlig prøve for fastsetting av karakter.
- (7) Bedømmelse av muntlig prestasjon og vurdering av praksisopplæring eller lignende som etter sin art ikke lar seg etterprøve, kan ikke påklages.
- (8) Karakterfastsetting ved ny sensur etter denne paragrafen kan være både til gunst og ugunst for klager og kan ikke påklages.
- (9) Fører klagebehandling til endring av kompetansebeviset får eleven et nytt kompetansebevis. Det tidligere kompetansebeviset skal leveres tilbake.

#### § 4-4 Mislighold av inngåtte kontrakter

Grunnlag for klage på enkeltvedtak som gjelder mislighold av kontrakter mellom en elev og skolen er nedfelt i den enkelte kontrakt.

## Kapittel 5 Studieturer

<sup>9</sup> Forskrift til Opplæringsloven §5-5

Norges grønne fagskole – Vea \* Turistveien 92 \* 2390 Moelv

Tlf: +47 62 36 26 00 \* E-post: [vea@vea-fs.no](mailto:vea@vea-fs.no) \* Bank: 7694.05.05913 \* Org.nr: NO 870961642 MVA



## § 5-1 Studieturer organisert av Vea

Dette er en gruppereise hvor Vea har hovedansvaret for både det faglige innholdet og de praktiske rammene rundt reisen. Minst en representant fra Vea skal alltid delta på turen. Vea er ansvarlig for at oppholdet organiseres og gjennomføres på en trygg og forsvarlig måte. Det vil ikke bli arrangert reiser til steder hvor Utenriksdepartementet advarer norske borgere mot å oppholde seg. Elevene velger en elevrepresentant som er kontaktperson for elevene, i tillegg til reiseleder fra Vea som deltar på gruppereisen. Reiseleder fra Vea er avdelingsleders kontaktperson. Denne skal fungere som bindeledd mellom deltakerne i gruppen, Vea, ambassader/konsulat og andre. Elevenes kontaktperson skal fungere som bindeledd der Veas reiseleder er forhindret fra å ha denne rollen. Avdelingsleder er koordinator på Vea. Der avdelingsleder selv deltar på reisen, vil stedfortredende avdelingsleder være koordinator.

### § 5-1.1 Deltakernes ansvar

- Vite hvem som er gruppens kontaktperson og hvordan denne kan nås
- Leverer inn opplysningsskjema/egenerklæring for studenter til kontaktpersonen
- Vite hvem som er administrativ koordinator og hvem ved Vea som kan kontaktes ved behov
- Tegne forsikring for utenlandsopphold
- Ta nødvendige vaksiner
- Orienter seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter og vertsuniversitetet
- Opptre ansvarlig for å redusere risikoen for å havne i farlige situasjoner

### § 5-1.2 Avdelingsleders ansvar

- Definere administrativ koordinator ved avdelingen
- Utnevne en representant fra Vea til reiseleder som deltar på gruppereisen og vite hvordan denne kan nås
- Legge gruppeskjema, opplysningsskjema/egenerklæring for studenter, samt reisedetaljer fra gruppen inn i Veas beredskapsperm før gruppen reiser ut
- Beholde kopi av gruppeskjema og reisedetaljer fra gruppen

### § 5-1.3 Veas ansvar

- Arkivere sentrale opplysninger vedrørende reisen og makulere dette etter at oppholdet er avsluttet
- Kontakte grupper som oppholder seg i områder hvor det har oppstått farlige situasjoner.

### § 5-1.4 Reiseleders ansvar

- Informere om Veas retningslinjer ifbm obligatoriske turer
- Lage program (evt. reiseguide) for studieturen/oppholdet



- Føre fravær før avreise og lage en oversikt over hvem som deltar og hvor de drar. Det må presiseres dersom studenter har andre oppmøtesteder enn Vea. Denne informasjonen skal legges i beredskapspermen
- Informere om: Når studiesamlingen gjennomføres andre steder enn på Vea, må studenten selv dekke kostnader forbundet med reise
- Informere ansvarlig på Vea om gruppens reisedetaljer (fly, hotell m.m.) og eventuelle endringer i disse
- Være tilgjengelig på en mobiltelefon som fungerer i det gitte området
- Sørge for utfylling av gruppeskjema og innsamling av opplysningsskjema/egenerklæring for studenter, og levere alle skjemaene til avdelingsleder før avreise
- Vite hvem som er administrativ koordinator ved avdelingen og hvem ved Vea som kan kontaktes ved behov
- Gi deltakerne generell veiledning og råd om personlig sikkerhet før avreise
- Oppfordre deltakerne på det sterkeste til å tegne forsikring for utenlandsopphold, enten kollektiv eller personlig
- Orienter seg om forholdene i området hvor man oppholder seg og følge råd fra lokale myndigheter
- Ha oversikt over nødtelefonnummer til lokalt politi, brannvesen og ambulanse/lege, samt vakttelefonen til nærmeste norske utenriksstasjon

