

 Fagskolen Vestfold og Telemark		F723-01 Sjekkliste/Arbeidsprosess for sensur, sluttvurdering, klagebehandling og fusk		Skjema	
Dok.id.: D00116	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 02.02.2024	Versjon: 2.01	Sidenr: 1 av 7

Formål:

Arbeidsprosess beskrivelser skal sikre at sensur, sluttvurdering, klagebehandling og fusk blir gjennomført på en forsvarlig og sikker måte, jf. QP723 Prosedyre for sensur, sluttvurdering, klagebehandling og fusk.

Hjemmel:

Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven)

Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Vestfold

Ansvar

Rektor

Avdelingsleder

Faglærer

Studie- og driftsadministrasjon

Målgruppe:

Faglærere, avdelingsledere, studieadministrasjon og rektor

Sensur

Beskrivelse:

Arbeidsprosessen gjelder alt som har å gjøre med oppnevning og samarbeid med sensorer.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Dokumenter
1	<p>Oppnevning av interne sensorer Faglærer er hovedansvarlig for intern sensur.</p> <p>Avdelingsleder oppnevner /godkjenner eksterne sensorer sammen med faglærer, og vurderer samtidig habilitet.</p> <p>Intern sensor har ansvar for å avtale tidspunkt med eksterne sensor for gjennomføring av sensur.</p> <p>Eksterne sensorene rekrutteres fra andre fagskoler, høyskoler eller fra næringslivet/bransjen. Eksterne sensorer skal ha fagskole eller høyskoleutdanning og/eller relevant allsidig praksis.</p>	<p>Avdelingsleder</p> <p>Faglærer</p>	

2	<p>Henvendelse til sensor Avdelingsleder utarbeider og sender en sensorforespørsel til ekstern sensor. Den skal inneholde opplysninger om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • emne • vurderingsordning/eksamensform • nivå (semester/studieår) • antall kandidater • sensurfrist <p>Avdelingsleder må ved oppnevning av nye sensorer sørge for å innhente CV og nødvendig dokumentasjon (vitnemål, sertifikater, annen formell kompetanse) samt nødvendig kontaktinformasjon.</p>	Avdelingsleder	Honorarskjema sensor (i EK) Sensorrapport B11 (i EK)
3	<p>Samlet oversikt over sensorressurser Avdelingsleder samler og sender oversikt til studie- og driftsadministrasjon.</p> <p>Studieadministrasjonen er ansvarlig for å utarbeide og vedlikeholde en samlet oversikt over sensorressurser som benyttes.</p> <p>Dokumentasjonen arkiveres av driftsadministrasjonen.</p>	Avdelingsleder Studie- og driftsadministrasjon	
Sensur og sluttvurdering			
4	<p>Sluttvurdering av oppgaver Så snart sluttprøve eller eksamen er avviklet, vurderes besvarelsene av intern og deretter ekstern sensor (jf. plan for ekstern vurdering i retningslinjer for vurderingsordninger).</p>	Faglærer	
	<p>Sensur av eksamen EKOM, Hovedprosjekt og muntlig høring skal alltid vurderes av intern og ekstern sensor</p>	Avdelingsleder Emneansvarlig	
5	<p>Sensorens oppgaver ved eksamen Intern sensor tar kontakt med ekstern sensor for å avtale tid for sensurmøte. Sensurmøtet gjennomføres innen tre uker etter eksamen.</p> <p>Sensorene har ansvaret for at eksamensbesvarelsene blir sensurert, registrert og bekreftet i <u>Wiseflow</u> innen 3-ukers fristen.</p>	Sensorer – interne og eksterne	

Etterarbeid			
6	<p>Forfall ved eksamen Førstelinen har ansvaret for å registrere forfall fra eksamen på grunn av sykdom og formidle dette til intern og ekstern sensor.</p> <p>Faglærer har ansvar for å følge opp slik at kontinuasjon blir gjennomført. Se for øvrig retningslinjer for vurderingsordninger knyttet til sluttprøve etc.</p>	<p>Drifts-administrasjonen</p> <p>Faglærer</p>	

Karaktersetting: Sluttvurdering

Beskrivelse:

Arbeidsprosessen beskriver arbeidet med karaktersetting.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Dokumenter
1	<p>Karaktermøte sluttvurdering Faglærerne i emnet gjennomfører karaktermøte etter emnets siste undervisningstime</p> <p>Emnekarakter skal være registrert i VIS <u>innen 3 uker</u>.</p> <p>Avdelingsleder påser at emnekarakterene settes etter oppgitte vurderingskriterier, slik det går fram av emnebeskrivelsen og retningslinjer for vurderingsordningene.</p>	<p>Avdelingsleder</p> <p>Faglærere</p>	Dreibok for faglærer
2	<p>Karaktermøte eksamenskarakterer Faglærer (intern sensor) og eksterne sensorer gjennomfører karaktermøte. Karakterer skal være registrert i <u>Wiseflow innen 3-ukers fristen</u>.</p> <p>Driftsadministrasjonen registrerer eksamenskarakterer i VIS.</p>	<p>Intern sensor</p> <p>Ekstern sensor</p> <p>Drifts-administrasjon</p>	
3	<p>Sensurmøte Førstesensor oppgir ikke sine karakterer til ekstern sensor før på sensurmøtet. Når sensurmøtet finner sted, fastsettes eksamenskarakter ut fra gitte mål og vurderingskriterier for emnet.</p> <p>Ved uenighet skal ekstern sensors uttalelse tillegges vekt. Hvis en av sensorene mener at ulik kriterieforståelse er grunnen til karaktersprik, kan sensoren sette fram krav om</p>	<p>Sensorer -Intern og ekstern</p>	

	oppnevning av oppmann. Oppmann skal utpekes fra en annen utdanningsinstitusjon enn sensor 1 og 2.		
4	<p>Registrering av karakterer Eksamen og anonyme innleveringer skal registreres og bekreftes i Wiseflow.</p> <p>Endelig sluttvurdering registreres og bekreftes i VIS. Driftsadministrasjonen registrerer eksamenskarakterer i VIS.</p>	<p>Sensorer -Interne og eksterne</p> <p>Drifts- administrasjon</p>	

Begrunnelse og klage - Eksamen og emnekarakter

Beskrivelse:

Arbeidsprosessen beskriver arbeidet med begrunnelse og klage ved karakterfastsetting.

Formålet er å sikre både rett saksbehandling og frist på 3 uker for saksbehandling av enkeltvedtak. Jf. Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Vestfold og Telemark, [Kap.6. Begrunnelse og klage](#).

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Dokumenter
1	<p>Karakterfastsetting og registrering Når karakter sluttvurdering er satt og registrert i VIS skal dette kunngjøres for studenter i Canvas med publiseringsdato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensorer registrerer eksamenskarakter i Wiseflow • Administrasjonen henter karakterer fra Wiseflow og registrerer dem i VIS. <p>Studenter mottar kunngjøring på epost at karakter er publisert på VIS.</p> <p>Student kan be om begrunnelse innen en uke etter at karakter er kunngjort i VIS.</p>	<p>Faglærer</p> <p>Drifts- administrasjon</p>	
2	<p>Karakterbegrunnelse Studieadministrasjonen skal alltid gi råd om at student ber om begrunnelse før klage fremsettes.</p> <p>Student skal informeres om hva som må fremkomme i klagen. Mangelfull klage kan forsinke saksbehandlingen. Dersom klagen ikke inneholder en begrunnelse kan klagen bli avvist.</p>	<p>Studie- administrasjon</p>	

3	<p>Klage på karakter Klage framsatt av én student eller én studentgruppe skal behandles som enkeltvedtak etter lov om høyere yrkesfaglig utdanning og etter FVTs lokale forskrift.</p> <p>Den som klager skal fylle ut:</p> <ul style="list-style-type: none">• hvem som klager (navn, adresse og klasse)• navn på faglærer eller ansvarlig for vedtaket• det vedtak det klages over• hva klagen gjelder og begrunnelse på klage• dato og underskrift <p>Klagen sendes til rektor: marit.hagen.oygarden@vtfk.no</p>	Studie- administrasjon Rektor	
4	<p>Saksgang for klagesak Studieadministrasjon oppretter klagesak og sender sak til faglærer som er førsteinstans. Frist for saksbehandling er 3 uker.</p> <p>Faglærer vurderer og begrunner sin vurdering med opprettholdelse eller endring av karakter.</p> <p>Ved endring/forbedring av karakter blir student informert og forespurt om klage skal opprettholdes.</p> <p>Klagen anses som ferdig behandlet når student er enig i ny vurdering fra lærer.</p> <p>Klagen sendes til 2. instans dersom karakter opprettholdes.</p>	Studie- administrasjon Faglærer	
5	<p>Ved ny vurdering av ekstern sensor Dersom karakter opprettholdes, vil saken bli sendt videre til ekstern sensor for ny vurdering.</p> <p>Det skal alltid følge med en begrunnelse når karakteren opprettholdes og alle vedtak som er til ugunst for klageren skal alltid begrunnes.</p> <p>Frist for saksbehandling er 3 uker.</p> <p>Student skal alltid informeres dersom saksbehandlingstiden blir forlenget. Dette skal alltid begrunnes.</p> <p>Ny vurdering av 2. instans (ekstern sensor), er endelig og kan ikke påklages.</p>	Studie- administrasjon	

6	Saker som omhandler fritak, skikkethet, fusk, bortvisning, utestengelse mv. skal behandles i Lokal klagenemd. Studieadministrasjonen er ansvarlig for å opprette sak til lokal klagenemd.	Studieadministrasjon	
---	--	----------------------	--

Saksbehandling og klagebehandling ved mistanke om fusk

Definisjon av fusk:

Fusk er når en student har ulovlige hjelpemidler tilgjengelig under eksamen eller på andre måter handler i strid med eksamensregelverket eller regler om kildebruk.

Beskrivelse:

Arbeidsprosessen beskriver arbeidet med saksbehandling og klagebehandling ved mistanke om fusk.

Behandlende instans er lokal klagenemd.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Dokumenter
1	<p>Fusk og konsekvenser av fusk</p> <p>Ved mistanke om fusk eller forsøk på fusk skal studenten umiddelbart og muntlig gjøres oppmerksom på denne mistanken.</p> <p>Dersom det opprettes sak til lokal klagenemd, skal studenten bli informert.</p> <p>Student skal informeres om retten til å påklage enkeltvedtak og fremme egen sak.</p> <p>Studieadministrasjonen er ansvarlig for å opprette sak til lokal klagenemd når all dokumentasjon er levert fra avdelingen.</p> <p>Studieadministrasjonen sender sak til medlemmer av lokal klagenemd og student det gjelder.</p> <p>Studieadministrasjonen forbereder saken og innkaller lokal klagenemd i samarbeid med leder av lokal klagenemd.</p> <p>Lokal klagenemd fatter vedtak om hvilke tiltak som skal iverksettes. Vedtak er endelig og kan være til gunst eller ugunst for student.</p>	<p>Avdelingsleder Faglærer</p> <p>Studieadministrasjon</p>	<p>§ 5-1 Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Vestfold og Telemark</p>
2	Informasjon om fusk og konsekvenser av fusk		

	<p>Faglærerne skal ta opp fusk som tema i undervisningen, og alle lærerne skal være tydelige på hva som kan regnes som fusk i de ulike emnene.</p> <p>Studentene skal få opplæring i kildebruk, og informasjon om konsekvenser ved fusk og plagiering. Studentene gjøres kjent med hjemler i lokal forskrift i denne forbindelse.</p>	Faglærer	
3	<p>Faglærers ansvar ved utarbeidelse av oppgaver</p> <p>Faglærere som utarbeider emneoppgaver, sluttprøver og eksamensoppgaver, bør reflektere over mulighetene for å oppdage og kontrollere fusk i oppgaven.</p>	Faglærer	

Kryssreferanser

[D00020](#)

[QP723 Prosedyre for sensur, sluttvurdering, klagebehandling og fusk](#)

[D00023](#)

[QP726 Prosedyre for utstedelse av vitnemål](#)

Eksterne referanser

[Lov om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleloven\)](#)