

Dokumenteier: Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning	Godkjent av: Lars E. Vorland	
Doknr/versjonsnr:	Opprettet dato:	Endret dato: 07.03.18

Rutine for klage- og disiplinærsaker mot studenter

Formål:

Rutinen skal sikre at saksbehandlingen av disiplinærsaker mot studenter utføres på en enhetlig måte på tvers av fakulteter og at all nødvendig dokumentasjon blir registrert i Public 360 etter gjeldende prosedyrer og regelverk. Med disiplinærsaker menes her mistanke om fusk, politiattest med merknad, utestengelse og tvil om skikkethet. Klagesaker menes her klager på vedtak fattet av høgskolen.

Tidspunkt/regelmessighet for utførelse:

Rutinen skal følges fortløpende ved saksbehandling av den enkelte sak.

Se også:

- Lov om universiteter og høgskoler – LOV-2005-04-01-15
- Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning (FOR-2006-06-30 nr. 859)
- Rundskriv F-14-06
- Informasjon til studenter om skikkethetsvurdering, regler og prosedyrer
- Retningslinjer ved behandling av fusk/forsøk på fusk til eksamen ved Høgskolen i Oslo og Akershus (fastsatt av høgskoledirektøren 14.02.2013)
- Prosedyre ved behandling av fusk/forsøk på fusk ved HiOA (fastsatt av daværende Seksjon for kvalitetsutvikling og studiesaker 01.02.2013)
- Informasjon til studenter om fusk

Innhold

Rutine for klage- og disiplinærsaker mot studenter	1
Organisering	2
Skjerming/tilgangsstyring.....	2
Bevaring/kassasjon.....	3
Saksflyt	3
Fuskesaker	3
Registrering	3
Hva.....	4
Klagesaker	6
Registrering	6
Hva.....	6
Politiattest med merknad.....	7
Registrering	7
Hva.....	8
Utestengelse etter UH-loven § 4.8 andre ledd	9
Registrering	9
Hva.....	10
Skikkethetsaker.....	11
Registrering	12
Hva.....	13

Organisering

Disiplinærsaker skal registreres som en egen sak. Klager på vedtak som går til klagenemnd kan registreres på samme sak som vedtaket det klages på slik at det opprettholdes en helhet. Studentens kontaktkort knyttes til både saksmappen og det enkelte dokument i denne.

Skjerming/tilgangsstyring

Disiplinærsaker skjermes med UO – Unntatt offentlighet etter offl. § 13 jf. fvl. § 13.1. Klagesaker må alltid vurderes ut fra innholdet. Internt påføres tilgangsgruppe Klagenemndsaker for saker om politiattest med merknad, fusk, utestengelse og klager som går til klagenemnd, og Skikkethet for skikkethetsaker.

Navn på studenten fjernes på offentlig tittel på saksmappe og dokument, ellers er offentlig tittel lik den interne.

Bevaring/kassasjon

Alle disiplinærsaker som har ført til saksbehandling, klagesaker behandlet i klagenemnd og alle skikkethetsaker uavhengig av utfall, skal bevares. Alt registreres i Public 360. Skikkethetsaker bevares på papir i tre år etter at saken er avsluttet.

Saksflyt

Klagenemnda har høsten 2017 tatt i bruk utvalgsmodulen. Det innebærer blant annet at saksbehandler på fakultet må melde opp saker via saksfremlegg, og de vil motta vedtaket i sin innboks som så må avskrives.

Felles saksgang er som følger (SB = saksbehandler på fakultet, US = utvalgssekretær/sekretær for klagenemnda):

- SB oppretter saksframlegg
- SB sender på godkjenning til nærmeste leder og sekretær for klagenemnda
- SB ekspederer saksfremlegg
- SB sender brev til studenten med informasjon om at saken er oversendt klagenemnda. Kopi av sakspapirer legges ved.
- US journalfører alle dokumenter meldt opp til nemnda etter kontroll av kontaktkort, skjerming og titler
- US lager saksliste
- US produserer møteinnkalling
- US lager saksutskrift og sender til medlemmene via FileSender i Agora
- US påbegynner protokoll
- US sender påbegynt protokoll til utvalgsleder via FileSender
- US lager vedtak i/etter møtet
- US ferdigstiller protokollen
- US melder opp protokollen som ny sak på neste møte slik at den kan godkjennes
- US lager melding om vedtak som sendes til studenten via digipost
- SB avskriver vedtaket

Fuskesaker

Registrering

Det skal være en sakmappe per fuskesak. Om en student har fusket flere ganger/ved flere eksamener, skal hvert tilfelle ha sin egen sak. Dersom to studenter har samarbeidet ulovlig, skal det være en sak for hver student.

Sakstittel	Mistanke om fusk – [studieprogram] – [navn]
Eksempel	<i>Mistanke om fusk – bachelorstudium i radiografi – Ola Nordmann</i>

Rutine for klage- og disiplinærsaker

Saksansvarlig	Saksbehandler som oppretter saken
Arkivdel	Student
Arkivkode	535 - Disiplinærsaker

Studenten knyttes til som Sakspart på saken. Se egen veiledning.

Hva

Rolle	Trinn/ frist	Dokument- type	Tittel	Handling
Saks- behandler ved fakultet	1	Saks- fremlegg	Mistanke om fusk – [studieprogram] – [navn]	<p>Saksbehandler på fakultet utarbeider saksforberedelsene til sekretariatet for klagenemnda med følgende vedlegg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beskrivelse av/bakgrunn for saken • Aktuell programplan • Eksamensoppgave med evt. vedlegg • Kandidatens besvarelse • Bevis i saken – beslag gjort i eksamenslokalet, dokumenter som er ulovlig kopiert eller plagiert • Urkund-rapport • Rapport fra eksamenskontor/inspektør/sensor • Uttalelse fra faglærer • Brev til/fra studenten og andre involverte • Referat fra møte med studenten <p>Vedleggene må navngis i saksfremlegget og hvis mulig nummereres på første side av de enkelte vedleggene.</p> <p>Saksfremlegget sendes på godkjenning til nærmeste leder og sekretær for klagenemnda.</p>

Rutine for klage- og disiplinærsaker

Saksbehand ler ved fakultet	2	Utgående brev til student	Oversendelse av sak – mistanke om fusk – [studieprogram] – [navn]	Opprettes på bakgrunn av saksframlegg. Alle vedlegg følger med.
Sekretær for klagenemnd	3	Utgående	Foreløpig svar – mistanke om fusk – [studium] – [navn]	Lages av sekretær for klagenemnda dersom behandlingen vil gå utover frist i forvaltningsloven
Sekretær for klagenemnd	4	Utgående	Invitasjon til møte i klagenemnda [dd.mm.åååå] sak [1/2016] – [navn]	Skriver og sender til studenten
Sekretær for klagenemnd	5/6	Endelig vedtak	<i>Genereres automatisk</i>	
Sekretær for klagenemnd	5/6	Protokoll	Genereres automatisk	
Sekretær for klagenemnd	7	Melding om vedtak (Utgående)	Melding om vedtak i klagenemnda [dd.mm.åååå] – sak [1/2016] – [navn]	Melding om vedtak til student, genereres på bakgrunn av vedtaket
Ved en eventuell klage over vedtaket genereres følgende dokumenter				
SDI (evt. saksbehandl er ved AK)		Inngående	Klage over vedtak om fusk – [studium] – [navn]	Registrerer, fordeler til sekretær for klagenemnd som har behandlet saken
Sekretær for klagenemnd		Saksfremle gg	Klage over vedtak om fusk i sak [1/2016] – [navn]	Skriver saksframlegg med alle sakens dokumenter vedlagt
Sekretær for klagenemnd		Protokoll	<i>Genereres automatisk</i>	Registrerer protokoll fra møte
Sekretær for klagenemnd		Endelig vedtak	<i>Genereres automatisk</i>	Avskriver vedtaket med TE

Rutine for klage- og disiplinærsaker

Sekretær for klagenemnd		Melding om vedtak (utgående)	Melding om vedtak i klagenemnda – mistanke om fusk – [studieprogram] – sak [xx] – [navn]	Oppretter melding om vedtak og fletter inn vedtaket. Sender til studenten.
Sekretær for klagenemnd		Utgående	Oversendelse av klagesak til Felles klagenemnd – mistanke om fusk – [studieprogram] – sak [1/2016] – [navn]	Skriver brev til Felles klagenemnd med alle sakens dokumenter som vedlegg
SDI/ Sekretær for klagenemnd		Inngående	Foreløpig svar fra Felles klagenemnd – [navn]	Registrerer kopi av foreløpig svar Avskrives med TE – Til etterretning
SDI/ Sekretær for klagenemnd		Inngående	Vedtak fra Felles klagenemnd – [navn]	Registrerer Avskrives med TE – Til etterretning

Klagesaker

Registrering

Klagesaker registreres på saken der vedtaket eller bestemmelsen det klages over, ligger.

Dersom en student klager på flere vedtak, skal hver klage behandles separat. I tilfeller der det ikke foreligger et vedtak som påklages, som for eksempel klage over formell feil, opprettes det en egen sak. Dersom to eller flere studenter sender en klage i fellesskap, skal den legges på sak tilknyttet den enkelte student.

Studenten knyttes til som Sakspart på saken, se egen veiledning

Hva

Rolle	Dokumenttype	Tittel	Merknad
SDI/Saksbehandler på fakultet	Inngående	Klage over [formell feil/vedtak om...] – [emnekode] – [emnenavn] – [studieprogram]	

Rutine for klage- og disiplinærsaker

Saksbehandler på fakultet	Saksfremlegg	Klage over [vedtak om [xx]/formell feil] – [emnekode] – [emnenavn] - [studieprogram] – [navn]	Vedlegg: alle sakens dokumenter Sendes på godkjenning til leder og sekretær for klagenemnda Vedleggene må navngis i saksfremlegget og hvis mulig nummereres på første side av de enkelte vedleggene.
Saksbehandler på fakultet	Utgående brev til student	Oversendelse av klage over [vedtak om [xx]/formell feil] – [emnekode] – [emnenavn] - [studieprogram]	Opprettes på bakgrunn av saksfremlegget
Sekretær for klagenemnd	Endelig vedtak	<i>Genereres automatisk</i>	
Sekretær for klagenemnd	Protokoll	<i>Genereres automatisk</i>	
Sekretær for klagenemnd	Melding om vedtak (utgående brev)	Melding om vedtak i klagenemnda [dd.mm.åååå] – sak [1/2016] – [navn]	

Politiattest med merknad

Registrering

Sakstittel	Politiattest med merknad – [studieprogram] – [navn]
<i>Eksempel</i>	<i>Politiattest med merknad – bachelorstudium i radiografi – Ola Nordmann</i>
Saksansvarlig	Saksbehandler som oppretter saken
Arkivdel	Student
Arkivkode	535 - Disiplinærsaker

Studenten knyttes til som Sakspart på saken.

Rutine for klage- og disiplinærsaker

Hva

Rolle	Dokumenttype	Tittel	Merknad
Saksbehandler på fakultet	Saksfremlegg	Politiattest med merknad - [studieprogram] – [navn]	Vedlegg: alle sakens dokumenter Sendes på godkjenning til leder og sekretær for klagenemnda. Vedleggene må navngis i saksfremlegget og hvis mulig nummereres på første side av de enkelte vedleggene.
Saksbehandler på fakultet	Utgående brev	Oversendelse av politiattest med merknad - [studieprogram]	Opprettes på bakgrunn av saksfremlegget
Sekretær for klagenemnd	Endelig vedtak	<i>Genereres automatisk</i>	
Sekretær for klagenemnd	Protokoll	<i>Genereres automatisk</i>	
Sekretær for klagenemnd	Melding om vedtak (utgående brev)	Melding om vedtak i klagenemnda [dd.mm.åååå] – sak [1/2016] – [navn]	
Ved en eventuell klage over vedtaket genereres følgende dokumenter			
SDI (evt. saksbehandler ved AK)	Inngående	Klage over vedtak om politiattest med merknad – [studium] – [navn]	Registrerer, fordeler til sekretær for klagenemnd som har behandlet saken
Sekretær for klagenemnd	Saksfremlegg	Klage over vedtak om politiattest med merknad i sak [1/2016] – [navn]	Skriver saksframlegg med alle sakens dokumenter vedlagt
Sekretær for klagenemnd	Protokoll	<i>Genereres automatisk</i>	Registrerer protokoll fra møte

Rutine for klage- og disiplinærsaker

Sekretær for klagenemnd	Endelig vedtak	<i>Genereres automatisk</i>	Avskriver vedtaket med TE
Sekretær for klagenemnd	Melding om vedtak (utgående)	Melding om vedtak – politiattest med merknad – [studieprogram] – klagesak [xx] – [navn]	Oppretter melding om vedtak og fletter inn vedtaket. Sender til studenten.
Sekretær for klagenemnd	Utgående	Oversendelse av klagesak til Felles klagenemnd – politiattest med merknad – [studieprogram] – sak [1/2016] – [navn]	Skriver brev til Felles klagenemnd med alle sakens dokumenter som vedlegg
SDI/ Sekretær for klagenemnd	Inngående	Foreløpig svar fra Felles klagenemnd – [navn]	Registrerer kopi av foreløpig svar Avskrives med TE – Til etterretning
SDI/ Sekretær for klagenemnd	Inngående	Vedtaket fra Felles klagenemnd – [navn]	Registrerer Avskrives med TE – Til etterretning

Uttestengelse etter UH-loven § 4.8 andre ledd

Registrering

Sakstittel	Uttestenging og bortvisning – [studieprogram] – [navn]
<i>Eksempel</i>	<i>Uttestenging og bortvisning – bachelorstudium i radiografi – Ola Nordmann</i>
Saksansvarlig	Saksbehandler som oppretter saken
Arkivdel	Student
Arkivkode	535 - Disiplinærsaker

Studenten knyttes til som Sakspart på saken.

Rutine for klage- og disiplinærsaker

Hva

Rolle	Dokumenttype	Tittel	Merknad
Saksbehandler på fakultet	Saksfremlegg	Utestenging og bortvisning - [studieprogram] – [navn]	Vedlegg: alle sakens dokumenter Sendes på godkjenning til leder og sekretær for klagenemnda. Vedleggene må navngis i saksfremlegget og hvis mulig nummereres på første side av de enkelte vedleggene.
Saksbehandler på fakultet	Utgående brev	Oversendelse av utestenging og bortvisning - [studieprogram] – [navn]	
Sekretær for klagenemnd	Utgående brev	Invitasjon til møte i klagenemnda [dd.mm.åååå] – sak [x/2017] – [navn]	
Sekretær for klagenemnd	Endelig vedtak	<i>Genereres automatisk</i>	
Sekretær for klagenemnd	Protokoll	<i>Genereres automatisk</i>	
Sekretær for klagenemnd	Melding om vedtak (utgående brev)	Melding om vedtak i klagenemnda [dd.mm.åååå] – sak [1/2016] – [navn]	
Ved en eventuell klage over vedtaket genereres følgende dokumenter			
SDI (evt. saksbehandler ved AK)	Inngående	Klage over vedtak om [utestenging/bortvisning] – [studium] – [navn]	Registrerer, fordeler til sekretær for

Rutine for klage- og disiplinærsaker

			klagenemnd som har behandlet saken
Sekretær for klagenemnd	Saksframlegg	Klage over vedtak om [utestenging/bortvisning] i sak [1/2016] – [navn]	Skriver saksframlegg med alle sakens dokumenter vedlagt
Sekretær for klagenemnd	Protokoll	<i>Genereres automatisk</i>	Registrerer protokoll fra møte
Sekretær for klagenemnd	Endelig vedtak	<i>Genereres automatisk</i>	Avskriver vedtaket med TE
Sekretær for klagenemnd	Melding om vedtak (utgående)	Melding om vedtak – utestenging og bortvisning – [studieprogram] – klagesak [xx] – [navn]	Oppretter melding om vedtak og fletter inn vedtaket. Sender til studenten.
Sekretær for klagenemnd	Utgående	Oversendelse av klagesak til Felles klagenemnd – utestening og bortvisning – [studieprogram] – sak [1/2016] – [navn]	Skriver brev til Felles klagenemnd med alle sakens dokumenter som vedlegg
SDI/ Sekretær for klagenemnd	Inngående	Foreløpig svar fra Felles klagenemnd – [navn]	Registrerer kopi av foreløpig svar Avskrives med TE – Til etterretning
SDI/ Sekretær for klagenemnd	Inngående	Vedtaket fra Felles klagenemnd – [navn]	Registrerer Avskrives med TE – Til etterretning

Skikkethetsaker

Alle studenter som utdanner seg til lærer eller helse- eller sosialyrker vil kontinuerlig gjennom hele studieløpet skikkethetsvurderes. Det innebærer en helhetsvurdering av studentens faglige og personlige forutsetninger, og hvorvidt de vil kunne utgjøre en mulig fare for liv og helse (fysisk og psykisk), rettigheter og sikkerhet til personer de vil komme i kontakt med i utførelsen av yrket sitt. Skikkethetsvurderingen skal dermed sikre at den enkelte student egner seg til yrket de utdanner seg til.

Alle som er i kontakt med studenten i løpet av utdannelsen kan levere tvilsmelding; øvingslærere, faglærere, medstudenter og administrativt tilsatte. Den som leverer

Rutine for klage- og disiplinærsaker

tvilsmeldingen er ikke part i saken, og vil derfor ikke informeres om videre saksgang. En tvilsmelding kan avvises av institusjonsansvarlig dersom tvilsmeldingen er ubegrunnet.

Høgskolen i Oslo og Akershus har egen skikkethetsnemnd bestående av berørte fakulteter og institutter. Dersom nemnda mener studenten ikke er skikket til yrket, kan styret etter innstilling fra skikkethetsnemnda, fatte vedtak om utestenging fra studiet i tre år.

Registrering

Alle skikkethets saker som gjelder HiOA skal registreres i Public 360. Det er skikkethetsansvarlig som til enhver tid informerer SDI om hvem som skal ha tilgang til disse sakene.

Det er SDI som i utgangspunktet oppretter saken i Public 360. Det opprettes en egen sak per student. Om en student får flere tvilsmeldinger på seg mens det allerede er en pågående skikkethetsvurdering, men om ulike forhold, legges den likevel på samme sak, som Tvilsmelding 2. Er eksisterende sak avsluttet fordi det ikke lenger er tvil om skikkethet i forhold til yrket studenten utdanner seg til, registreres ny tvilsmelding på ny sak. Saken starter alltid med en tvilsmelding.

Tittel	Særskilt skikkethets sak – [fakultet] – [studieprogram] – [Fornavn Etternavn]
<i>Eksempel</i>	<i>Særskilt skikkethets sak – HF – bachelorstudium i radiografi – Ola Nordmann</i>
Saksansvarlig	Kari Kildahl/Institusjonsansvarlig for skikkethetsvurdering
Sakspart (ekstern)	Studenten
Deltaker (intern)	Saksbehandler
Arkivdel	Student
Arkivkode	534 – Vurdering av skikkethet

Rutine for klage- og disiplinærsaker

Hva

Rolle	Trinn/ frist	Dokument- type	Tittel	Handling
SDI	1	Inngående/ notat med oppfølging	Tvilmelding	Skikkethetsansvarlig mottar tvilmeldingen direkte, og sender til SDI for registrering. SDI fordeler direkte på saksbehandler gitt av skikkethetsansvarlig, med kopi til Kari Kildahl. Husk studenten det gjelder som kontakt.
Saksbehand ler	2	Utgående	Innkalling til vurderingssamtale [dd.mm.åååå]	Saksbehandler registrerer, Kari Kildahl godkjenner. Sender til studenten. Tvilmeldingen avskrives
Saksbehand ler	3	Utgående	Referat fra vurderingssamtale [dd.mm.åååå]	Saksbehandler registrerer, Kari Kildahl godkjenner. Sender til studenten for signatur
Saksbehand ler	4	Inngående	Signert referat fra vurderingssamtale [dd.mm.åååå]	Registrerer og avskriver med TE – til etterretning
Saksbehand ler	5	Utgående	Innkalling til [første] oppfølgingssamtale [dd.mm.åååå]	Skriver brev, Kari Kildahl godkjenner, sender til studenten
Saksbehand ler	6	Utgående	Referat fra [første] oppfølgingssamtale [dd.mm.åååå]	Skriver brev, Kari Kildahl godkjenner, sender til studenten
Saksbehand ler	7	Inngående	Signert referat fra [første] oppfølgingssamtale [dd.mm.åååå]	Registrerer og avskriver med TE – til etterretning
Saksbehand ler	8	Inngående	Studentens merknader til referat fra [oppfølgingssamtale]	Registrerer og avskriver med TE – til etterretning
Saksbehand ler		Notat uten oppfølging	Vurderingsrapport fra [første] studieår	Registrerer og ferdigstiller. Husk studenten som kontakt
Saksbehand ler		Notat uten oppfølging	Melding om fare for ikke bestått praksis	Registrerer og ferdigstiller. Husk studenten som kontakt

Rutine for klage- og disiplinærsaker

Saksbehand ler		Notat uten oppfølging	Rapport fra [faglærer/veileder]	Registrerer og ferdigstiller. Husk studenten som kontakt
Saksbehand ler		Inngående	Refleksjonsnotat	Registrerer og avskriver med TE – til etterretning
Saksbehand ler		Notat uten oppfølging	Legeerklæring, relevant korrespondanse, uttalelser fra NAV osv	Registrerer og ferdigstiller. Husk studenten som kontakt

NB. I tilfeller der for eksempel innkalling til samtale er påbegynt når student selv velger å slutte på studiet, beholdes det påbegynte dokumentet, men markeres med «ikke sendt» bak i dokumenttittelen. Dokumentet ekspederes så med utskrift for å få det ferdigstilt, men ingenting sendes.