

INNHALDSFORTEGNELSE

1 KONTAKTINFORMASJON – AVDELING FOR SYKEPLEIE.....	1
2 STUDENTENES RETTIGHETER OG PLIKTER.....	3
2.1 AUTORISASJON	3
2.2 KVALITETSREFORMEN	3
2.3 PERMISJON	4
2.4 PRAKSISSTUDIER.....	4
2.5 STUDIEAVGIFT	4
2.6 SLUTT/AVBRUDD AV STUDIER.....	6
2.7 TAUSHETSPLIKT	6
2.8 TUBERKULOSEUNDERSØKELSER	6
3 PRAKTISKE OPPLYSNINGER	7
3.1 ADGANG TIL BYGNINGEN	7
3.2 ATTESTER.....	7
3.3 AV-UTSTYR	7
3.4 BEKREFTELSER	7
3.5 BOKHANDEL GNIST TAPIR	8
3.6 BOKSKAP	8
3.7 DATAUTSKRIFTER.....	8
3.8 DYR I SKOLENS LOKALER	8
3.9 GARDEROBESKAP - NØKKEL	8
3.10 HOVEDINNGANG	8
3.11 HYBLER - LEILIGHETER	8
3.12 IDENTIFIKASJONSKORT.....	8
3.13 KANTINE S&T CAFÉ.....	8
3.14 KARAKTERUTSKRIFTER	9
3.15 KOPIERING	9
3.16 LESESALER.....	9
3.17 MÅLFORM.....	9
3.18 ORDEN	9
3.19 PARKERING	9
3.20 PERSONLIGE EIENDELER.....	10
3.21 ROMBESTILLING	10
3.22 RØYKING	10
3.23 STUDENTPRESTTJENESTEN	10
3.24 TELEFONER	11
3.25 TILLITSVALGORDNINGEN	11
3.26 TRANSPORTMIDLER	11
3.27 STATENS LÅNEKASSE	11
3.28 UTESTEGNING/BORTVISNING	12
4 INFORMASJONSFORMIDLING.....	13
4.1 E-POSTADRESSER	13
4.2 IT`S:LEARNING	13
4.3 MONITORER	13
4.4 OPPSLAGSTAVLER	13
4.5 PERSONLIGE BESKJEDER.....	13
4.6 POSTHYLLER	13
4.7 STUDENTWEB.....	14
5 EKSTERNE PRAKSISSTUDIER.....	15
6 INTERNASJONALISERING FOR BACHELORSTUDENTER.....	17

7 DATATILBUD.....	19
8 OM OPPGAVESKRIVING.....	21
8.1 BRUK AV PASIENTDATA I STUDENTOPPGAVER.....	21
8.2 TILLATELSE OG SAMTYKKE.....	21
8.3 ANONYMISERING.....	21
8.4 RETNINGSLINJER FOR OPPGAVESKRIVING.....	21
9 SERVICETORGET.....	26
10 EKSAMENSKONTORET.....	27
11 BIBLIOTEKET.....	28
12 ORGANISASJONER.....	29
12.1 ADSIDEO, TRIVSEL- OG MILJØUTVALGET VED ASP.....	29
12.2 HELSEFAGSTUDENTENES IDRETTSKLAG (HIL) / HiST-IL.....	29
12.3 JUSHJELPA.....	30
12.4 LUCAS.....	30
12.5 QUAK!.....	30
12.6 START HiST.....	30
12.7 STUDENTENES LANDSFORBUND (StL).....	31
12.8 STUDENTERSAMFUNNET.....	31
12.9 STUDENTPARLAMENTET (SP).....	31
12.10 STUDENTSAMSKIPNADEN I TRONDHEIM (StT).....	32
12.11 STUDENTUTVALGET (SU).....	33
12.12 VELFERDSTINGET (VT).....	33
13 PROGRAM FOR SYKEPLEIERUTDANNING.....	35
14 FELLES STUDIEPOENG I TVERRFAGLIG SAMARBEID.....	42
15 PROGRAM FOR VIDEREUTDANNING I SYKEPLEIE.....	45
15.1 UTDANNINGER SOM ASP HAR GODKJENT.....	45
15.1.1 Videreutdanning i anestesisykepleie.....	46
15.1.2 Videreutdanning i barnesykepleie.....	47
15.1.3 Videreutdanning i intensivsykepleie.....	48
15.1.4 Videreutdanning i operasjonssykepleie.....	49
15.1.5 Videreutdanning i kreftsykepleie.....	51
15.1.6 Helsesøsterutdanning.....	52
15.1.7 Paramedic utdanning.....	54
15.2 TVÆRRFAKULTÆRE VIDEREUTDANNINGER.....	55
15.2.1 Videreutdanning i aldring og eldreomsorg.....	55
15.2.2 Videreutdanning i psykisk helsearbeid.....	56
15.2.3 Videreutdanning i pedagogisk veiledning og konsultasjon.....	57
16 FORSKRIFT OM EKSAMEN VED HØGSKOLEN I SØR-TRØNDELAG.....	59
17 REGLEMENT OG UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR STUDIENE VED AHS/ASP.....	69
17.1 RETNINGSLINJER FOR PRAKTISK GJENNOMFØRING AV SKOLEEKSAMEN MED PC – INFORMASJON TIL KANDIDATENE.....	75
18 BRANNINSTRUKS.....	77
19 KART OVER RANHEIMSVEIEN 10 MED FORKLARINGER.....	78

VEDLEGG:

- Kalender
- Notatblokk
- Refusjon av årsavgiften til SAIH
- Viktige frister

1 KONTAKTINFORMASJON – AVDELING FOR SYKEPLEIE

Besøksadresse	Ranheimsveien 10
Postadresse	7004 Trondheim
Telefon	73 55 90 00 / 73 55 91 50
Telefaks	73 55 91 51
Telefaks til servicetorget	73 55 91 78
Nettadresse	http://www.asp.hist.no
E-post adresse	postmottak@asp.hist.no

PSP

Program for sykepleierutdanning

<http://www.asp.hist.no/program/psp/index.html>

Programansvarlig	Toril Forbord Platou	tlf.	73 55 92 84
Konsulent	Bente Storrø	tlf.	73 55 93 15
Førstesekretær	Lotte Sæther	tlf.	73 55 93 08
Studieveileder	Sigrid Skjærvold	tlf.	73 55 93 34

PVI-ASP

Program for videreutdanning i sykepleie

<http://www.asp.hist.no/evu/index.html>

Programansvarlig	Trond Lundby	tlf.	73 55 93 67
Førstesekretær	Eva Bye	tlf.	73 55 92 58
Førstesekretær	Frøydis Aksnes	tlf.	73 55 92 54
Førstesekretær	Nonna Martynova	tlf.	73 55 92 50
Førstesekretær	Ann-Kristin Brattli	tlf.	73 55 92 09

Dekan	Anne Tveit	tlf.	73 55 91 31
--------------	------------	------	-------------

Dekanens stab

Seniorkonsulent	Odd Meland	tlf.	73 55 91 35
Seniorkonsulent	Lars Mo	tlf.	73 55 91 43
Seniorkonsulent	Berit Nicolaysen	tlf.	73 55 92 48
Avdelingssekretær	Hilde Elise Strand Konradsen	tlf.	73 55 91 40

Servicetorget

Sekretær	Aud Raanes	tlf.	73 55 91 50
Sekretær	Rigmor Ulvik	tlf.	73 55 91 50

Eksamenskontoret

Konsulent	Sølvi Sønvisen	tlf.	73 55 91 17
Konsulent	Anne Sæther	tlf.	73 55 91 09

Drift

Konsulent	Terese Brekke	tlf.	73 55 91 58
Driftstekniker	Reidar Hansen	tlf.	73 55 91 57
Driftstekniker	Bjørn Oxaas	tlf.	73 55 91 52
Driftstekniker	Asbjørn Reinåsdal	tlf.	73 55 91 61
Driftstekniker	Øystein Mork	tlf.	95 29 30 73
Media ingeniør	Lars Sellie	tlf.	73 55 91 59
Fagarbeider	Gunhild Sætherhaug	tlf.	73 55 91 14

Økonomi - lønn

Førstesekretær	Mary-Kristin Johansen	tlf.	73 55 97 07
Førstesekretær	Ingrid Eidissen	tlf.	73 55 91 41
Førstesekretær	Sigrun Fossli	tlf.	73 55 91 44

Studie

Seniorkonsulent	Kari Sagmo	tlf.	73 55 91 34
Førstekonsulent	Eli Strand	tlf.	73 55 92 07
Førstesekretær	Anne Marie Ofstad	tlf.	73 55 91 75
Brukerstøtte FS	Jannicke Hagen	tlf.	73 55 91 19

IT

Overingeniør	Arnt Richard Rørvik	tlf.	73 55 91 67
Avd. ingeniør	Steinar Kleven	tlf.	73 55 91 68
Avd. ingeniør	Rolf Sigvart Lea Lein	tlf.	73 55 91 66
Konsulent	Ole Gunnar Moen	tlf.	73 55 91 63
Stud. ass. IT	Brukerstøtte studenter	tlf.	73 55 91 69
Helpdesk IT	Brukerstøtte ansatte	tlf.	73 55 93 69

Post/arkiv

Konsulent	Toril Viken Haugen	tlf.	73 55 92 31
-----------	--------------------	------	-------------

Bibliotek

Hovedbibliotekar	Turid Holtermann	tlf.	73 55 91 26
Bibliotekar	Astrid Kilvik	tlf.	73 55 91 25
Bibliotekar	Knut Alstad	tlf.	73 55 91 36
Bibliotekar	Hinke Klein	tlf.	73 55 91 23
Bibliotekar	Anne Margrethe Bratland	tlf.	73 55 91 24
Bibliotekar	Liv Inger Lamøy	tlf.	73 55 91 28
Sekretær	Björg Iversen	tlf.	73 55 91 27
Førstesekretær	Gunn Werkland	tlf.	73 55 91 29

2 STUDENTENES RETTIGHETER OG PLIKTER

Studentene plikter å kjenne de lover, regler og forskrifter som gjelder for de forskjellige studiene. Kapitlene under er sortert alfabetisk.

2.1 AUTORISASJON

For studier som krever autorisasjon blir autorisasjonen normalt utlevert sammen med vitnemål og Diploma Supplement forutsatt at HiST har fått tilsendt disse. Det er Statens autorisasjonskontor for helsepersonell som utsteder autorisasjon for studenter som fullfører bachelorgrad. Det er studentens ansvar å betale faktura fra Statens autorisasjonskontor for helsepersonell innen fristen, da dette er en forutsetning for at avdelingen får tilsendt de nødvendige autorisasjoner innen vitnemålsdato. HiST har kun ansvar for å sende ut autorisasjoner for studenter som følger normal studieprogresjon. Studenter som fullfører studiet i andre perioder må selv ta kontakt med Statens autorisasjonskontor for å få utstedt nødvendig autorisasjon. Fra 1. januar 2003 har bare helsepersonell med autorisasjon eller lisens lov til å bruke yrkestitlene i helsepersonelloven § 48. Nyutdannet helsepersonell må dermed være oppmerksom på at man ikke kan benytte disse yrkestitlene før man har fått autorisasjon eller lisens. For nærmere informasjon: www.safh.no

2.2 KVALITETSREFORMEN

Høsten 2003 ble det satt i gang en omfattende reform av høyere utdanning i Norge. Målene for Kvalitetsreformen kan oppsummeres i tre punkter:

- Kvaliteten på utdanning og forskning skal bli bedre
- Intensiteten på utdanningen skal økes
- Internasjonaliseringen skal økes

Mer informasjon kan finnes på:

<http://www.kvalitetsreformen.no>

eller ved å kontakte Studentparlamentet.

En av de mest synlige endringene er at man nå bruker bokstavkarakterene;

A - B - C - D - E – F, **F betyr ikke bestått.**

Enkeltfag, praksis og lignende kan fortsatt bedømmes med bestått/ikke bestått. Endringen av karaktersystemet er gjort for at det på sikt skal bli ett felles karaktersystem i hele Europa. Dette vil gjøre det lettere å sammenligne og å ta utdanninger på tvers av landegrenser.

Kvalitativ beskrivelse av karaktersystemet:

Symbol	Betegnelse	Generell, kvalitativ beskrivelse av vurderingskriteriene
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Viser stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon som ligger over gjennomsnittet. Viser evne til selvstendighet.
C	God	Gjennomsnittlig prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder.
D	Nokså god	Prestasjon under gjennomsnittet, med en del vesentlige mangler.
E	Tilstrekkelig	Prestasjon som tilfredsstiller minimumskravet, men heller ikke mer.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller minimumskravet

Individuell utdanningsplan:

Som del av kvalitetsreformen skal alle studenter som er tatt opp til studieprogram på minst ett års varighet ha en individuell utdanningsplan, jf § 44B i Lov om universiteter og høyskoler. Utdanningsplanen HiST benytter er elektronisk og skal inngås i løpet av første semester.

Som student **må du** bekrefte din individuelle utdanningsplan. Du må benytte Studentweb (<http://www.hist.no/intern/studentweb/>) for bekreftelse av planen. Tjenesten vil være åpen fra studiestart, og siste frist for å bekrefte utdanningsplanen er satt til 1. september for høstsemesteret/hele studieåret. For studenter som starter studier i vårsemesteret er fristen 1. februar. I Studentweb finner du:

- beskrivelse av den prosedyren du må følge for å gjennomføre bekreftelsen
- opplysninger om hvem som kan hjelpe deg dersom du får problemer med bekreftelsen

Det er helt avgjørende for å kunne fortsette studiene at du bekrefter din utdanningsplan innen den frist som er satt. Dersom du ikke bekrefter, er du ikke registrert som student. Dermed vil du heller ikke kunne framstille deg til eksamen, gjennomføre praksis eller andre utdanningsaktiviteter.

2.3 PERMISJON

Studenter som av ulike grunner må avbryte studiet for kortere eller lengre tid, må søke om permisjon. Søknaden skal være begrunnet og inneholde opplysninger om hva studenten har til hensikt å bruke permisjonstiden til. Søknaden sendes til studieprogrammet innen 1. mai for permisjon fra begynnelsen av høstsemesteret og innen 1. november for permisjon fra begynnelsen av vårsemesteret. Søknaden kan avvises dersom den mottas etter at søknadsfristen har gått ut. Ved spesielle tilfeller kan søknaden vurderes etter fristen.

2.4 PRAKSISSTUDIER

Utgifter i forbindelse med praksisstudier må påregnes.

2.5 STUDIEAVGIFT

Studieavgiften er på kr. 1065,- pr. år og fordeles på følgende måte:

Samskipnaden	Kopinor	SAIH	SUM
kr. 760,-	kr. 265,-	kr. 40,-	kr. 1065,-

Ved semesterstart vil alle studenter få en innbetalingsblankett for betaling av studieavgift. Studieavgiften er en lovpålagt avgift som skal dekke utgifter knyttet til studentenes velferdsbehov. Betalingsfristen for høstsemesteret er 1. september og for vårsemesteret er fristen satt til 1. februar. Heltidsstudenter betaler begge semestrene samlet med frist 1. september. Har du avbrudd i studiene og ønsker å avlegge utsatt eksamen i enkeltfag, må du betale studieavgift på lik linje med andre studenter. Dersom du har betalt studieavgift ved et annet studiested, må du levere kopi av kvitteringen innen de samme fristene.

Dersom du sier opp studieplassen og slutter ved HiST før 1. oktober kan du etter søknad få refundert innbetalt studieavgift. Skjema fås på servicetorget. Søknader som kommer inn etter 1. oktober vil ikke bli behandlet. Kopi av oppsigelsen og studentlegitimasjon må leveres sammen med søknaden.

Samskipnaden:

Høgskolen i Sør-Trøndelag er pålagt å kreve inn studieavgiften og beløpet blir deretter overført til Studentsamskipnaden i Trondheim. Kravet er hjemlet i Lov om studentsamskipnader (§ 12). Studieavgiften er på kr. 380,- pr. semester (kr. 760,- for hele studieåret).

Kopinor:

Forvaltningsorganisasjoner på opphavsrettens område opprettes der det er umulig eller uhensiktsmessig for den enkelte rettighetshaver å forvalte rettighetene selv. Fotokopiering o.l. til bruk innen utdanning, internt i virksomheter osv, er slike områder. Den sentrale oppgaven for Kopinor er å kreve inn rettmessig betaling for kopiering og bruk av åndsverk, for tiden er avgiften på kr. 265,- pr. år. Avgiften kreves inn på samme giro som studieavgiften til Studentsamskipnaden. Mer informasjon finner du på: www.kopinor.no

SAIH:

SAIH (Studentenes og Akademikernes Internasjonale Hjelpesfond) er studenter og akademikere i Norge sin egen bistands- og solidaritetsorganisasjon. Under mottoet "Utdanning for frigjøring" jobber SAIH med bistand til utdanningsprosjekter i det sørlig Afrika og Latin-Amerika. I Norge jobber vi med informasjon og for å påvirke norsk utviklingspolitikk. SAIH har lokallag i hele Norge. Studentparlamentet ved HiST har vedtatt å støtte SAIH, slik at når du betaler årsavgiften din, går 40 kroner til SAIH. Avgift til Studentenes og Akademikernes Internasjonale Hjelpesfond blir innkrevd sammen med årsavgiften. Avgiften er frivillig, men kan ikke trekkes fra på giroen.

Dersom du ikke ønsker å støtte SAIHs arbeid, kan du få refundert din innbetaling. Fyll ut blanketten som er på siste side i studenthåndboka og send til SAIH, så settes beløpet inn på din bankkonto. Ta kontakt med SAIH hvis du ønsker mer informasjon om prosjektene som du er med på å støtte. Du kan også besøke SAIH på nett: www.saih.no

Betaling av studieavgift for utvekslingsstudenter:

Studenter som kommer inn til avdelingen: Studenter under Nordplus og Sokrates/Erasmus skal ikke betale studieavgift i Norge. De betraktes som studenter ved sin hjemmeinstitusjon. De skal likevel ha rettigheter og goder som ordinært følger med innbetalt studieavgift.

Studenter som reiser ut: Norske studenter som reise under Nordplus og Sokrates/Erasmus programmene skal betale studieavgift i Norge under studieperioden i utlandet. De betraktes som studenter ved HiST og skal ikke betale skolepenger i utlandet.

Studenter som reiser ut under andre program eller avtaler må betale skolepenger/avgifter ved vertsinstitusjonen (for eksempel til Augsburg College) og skal ikke betale studieavgift i Norge.

Studenter som reiser ut utenom program eller avtaler må betale skolepenger/avgifter ved vertsinstitusjonen og skal ikke betale studieavgift i Norge.

Manglende betaling av studieavgiften:

Betalingsfristen er absolutt, det vil ikke bli sendt purring. Manglende betaling fører til at:

- du vil ikke være registrert som student ved høgsolen og har tapt din studieplass
- du vil ikke kunne ta eksamen inneværende semester

Dersom du senere ønsker å fullføre dine studier må du søke på nytt gjennom ordinært opptak.

2.6 SLUTT/AVBRUDD AV STUDIER

Studenter som slutter uten å ha fullført utdanningsprogrammet, må gi skriftlig melding til programmet. Har en student fått innvilget permisjon, kan studenten søke om fritak for allerede innbetalte avgifter. Id-kortet må da i så fall innleveres, og alle studentrettigheter bortfaller. Kopi av innvilget permisjon, eller oppsigelse av studieplass må vedlegges.

2.7 TAUSHETSPLIKT

Studenter som i studiesammenheng får kjennskap til personlige forhold ved noen, har taushetsplikt etter reglene som gjelder for yrkesutøvere på vedkommende livsområde. Jfr. § 41 i lov om universiteter og høgsoler.

2.8 TUBERKULOSEUNDERSØKELSER

Det er innført obligatorisk tuberkuloseundersøkelse av personer som kommer fra eller har oppholdt seg i minst tre måneder i land med høy forekomst av tuberkulose, og som skal tiltre eller gjeninntre i stilling i helse- og sosialtjenesten, i lærestillinger eller i andre stillinger knyttet til barneomsorg. Plikten gjelder også personer under opplæring eller hospitering i slike stillinger. I tillegg skal andre personer som det er medisinsk mistanke om er eller har vært i risiko for å bli smittet med tuberkulose, pliktig til å gjennomgå tuberkuloseundersøkelse (jfr. Forskrift om tuberkulosekontroll av 21.6.2002).

3 PRAKTISKE OPPLYSNINGER

Kart og beskrivelse av bygningen finner du ved øvre og nedre inngang, samt bakerst i studenthåndboka.

Kapitlene under er sortert alfabetisk.

3.1 ADGANG TIL BYGNINGEN

Alle skolens ytterdører er åpne mellom kl. 0730 til kl. 1600 mandag til fredag. Dørene åpnes og lukkes automatisk. Studentene har adgang til studiestedets ytterdør i undersokkel og hovedinngang 1. etasje alle dager fra kl. 0700 til kl. 2330. Kun med gyldig id-kort og kode. Innvendige dører til vrimleareal/fellesareal er også åpne i tidsrommet kl. 0700 til kl. 2330. Id-kortet benyttes også som lånekort ved studiestedets bibliotek. Id-kortet skal bæres synlig til enhver tid.

3.2 ATTESTER

HiST utsteder attest til alle som har hatt tillitsverv i studietiden. Studentutvalget har ansvaret for å gi ut attester til verv hvor studentrepresentantene er valgt av Studentutvalget, dvs. de fleste faste utvalg og styrer på skolen samt tillitsvalgte. Administrasjonen har ansvaret for utstedelse av øvrige attester. De som har krav på attester er følgende:

- Tillitsvalgte i alle klasser
- Varatillitsvalgte i alle klasser
- Medlemmer i Studentutvalget (SU)
- Medlemmer i Studentutvalgsstyret (SUS)
- Medlemmer i styret til Trondheim Teknikersamfunn (TTS)
- Ledere og kasserere i alle undergrupper i TTS
- Representanter i avdelingsstyret
- Medlemmer i andre utvalg oppnevnt av avdelingsstyret

3.3 AV-UTSTYR

Ranheimsveien 10 har en del audiovisuelt-utstyr som kan benyttes av studentene i høgskolens arealer. Det finnes et eget bestillingsskjema for å bestille lån av slikt utstyr. Bestillingsskjema finnes ved AV-kontoret 31-39 som ligger i gangen ved siden av SIT kantina i 1. etasje, eller på hjemmesidene til Drift: www.ahs.hist.no/omahs/adm/drift/skjema/AV-bestilling.html

Større utstyr som TV-Video traller vil bli rigget opp. Mindre utstyr som kamera, CD-spillere og opptaksutstyr hentes på AV-kontor. Bestilling skal gjøres i god tid. Endringer og avbestillinger sendes inn så snart som mulig.

Spørsmål om AV-Utstyr kan sendes til drift@ahs.hist.no, og merkes AV-Utstyr.

3.4 BEKREFTELSE

Bekreftelse på studieplass fås på servicetorget mot framvisning av id-kort. Behandlingstid må påregnes.

3.5 BOKHANDEL GNIST TAPIR

Gnist Tapir ligger i undersokkelen, og drives av Studentsamskipnaden i Trondheim (SiT).

Åpningstider:

Mandag – fredag: 0800 - 1600

3.6 BOKSKAP

Bokskap finnes i undersokkelen og i 2. etasje. Bokskapene står fritt til studentenes disposisjon. Studentene må selv ordne med hengelås og har selv ansvaret for å tømme skapene ved studieårets slutt. Driftsavdelingen vil før studiestart høstsemester klippe alle gjenværende hengelåsene og tømme skapene.

3.7 DATAUTSKRIFTER

Studentene bærer selv kostnadene til datautskrifter ved å betale kr. 0,50,- pr. utskrift på servicetorget. Studentens brukernavn må oppgis for å få fylt opp utskriftskontoen.

3.8 DYR I SKOLENS LOKALER

Arbeidsmiljøutvalget fattet følgende vedtak den 28. mai 1998: ”Det er ikke tillatt å medbringe dyr i HiST's lokaler. Unntatt fra et slikt forbud er førerhunder.”

3.9 GARDEROBESKAP - NØKKE

Avdeling for sykepleie leier ut garderobeskap på St. Olavs Hospital til studenter i forbindelse med obligatoriske praksisstudier. Innbetaling av depositum og utlevering av nøkkel får du ordnet på servicetorget. Depositum for disse skapene er kr. 100,- pr. nøkkel. Studentene må regne med å dele skap.

3.10 HOVEDINNGANG

Vi henstiller til alle om å bruke hovedinngangen på nedsiden av bygget, både for nærhet til undervisnings- og grupperom og servicetorg.

3.11 HYBLER - LEILIGHETER

ASP driver ingen hybelformidling. Vi får imidlertid en del tilbud fra privatpersoner og disse blir hengt opp på oppslagstavla i sokkeletasjen. Viser for øvrig til Studentsamskipnaden i Trondheim.

3.12 IDENTIFIKASJONSKORT

Id-kortet er studentlegitimasjon og nøkkelkort i ett. Kortet er gyldig bare sammen med kvittering for betalt semesteravgift. For fotografering, kontakt servicetorget. Id-kortet utleveres mot kvittering for betalt studieavgift. Kortet er gratis, men ved tap e.l. koster det p.t. kr. 80,- å få utstedt et nytt. Ved tap må servicetorget kontaktes for å få kortet sperret. Ved utlevering av kortet er studentene pliktige til å fjerne koden som er klistret på baksiden. Id-kortet må bæres synlig til enhver tid for kontroll. Dersom Id-kortets nøkkelfunksjon ikke fungerer, må servicetorget kontaktes.

3.13 KANTINE SiT CAFÈ

SiT Cafè ligger i 1. etasje, og drives av Studentsamskipnaden i Trondheim (SiT).

Åpningstider:

Mandag – fredag: 0900 - 1600

Vi har også kaffebar – Cafè Sito

Åpningstider:

Mandag – torsdag: 0745 – 1600

Fredag: 0800 - 1600

3.14 KARAKTERUTSKRIFTER

Du kan selv ta utskrift fra Studentweb av dine eksamensresultat. Husk at utskriften ikke er gyldig ved søknad på jobb og lignende. Du kan bestille karakterutskrift på servicetorget.

3.15 KOPIERING

Det er fem kopieringsmaskiner for studenter:

- En utenfor eksamenskontoret i sokkeletasjen
- En utenfor klasserom 3 i sokkeletasjen
- To på biblioteket (inkludert en egen for bokkopiering) i 1. etasje
- En utenfor ferdighetsrom i 2. etasje, del 1

Kopimaskinene er utstyrt med kortautomat hvor du må bruke kopikort. Kopikort selges på servicetorget.

- 50 kopier koster kr. 35,-
- 100 kopier koster kr. 70,-

3.16 LESESALER

Det er lesesaler i første etasje og i undersokkelen.

3.17 MÅLFORM

Alle studenter har rett til å velge målform i skriftlig arbeid. Programmene tar hver høst opp en oversikt over hvilken målform nye studenter ønsker å benytte. Valgt målform gjelder for den tida studiet varer.

3.18 ORDEN

Alle studenter plikter å holde orden både i og utenfor Ranheimsveien 10. Når rom forlates etter endt undervisning skal det ryddes for private eiendeler, tomflasker og annet rot som er til hinder for rengjøringen. Kopper og kar skal ikke taes med ut av kantina. Vi oppfordrer ellers til vanlig skikk og bruk.

3.19 PARKERING

Retningslinjer for felles parkeringsbestemmelser ved HiST.

Følgende felles parkeringsbestemmelser for HiST gjelder:

1. Ansatte og studenter skal ha gyldig parkeringsbevis, og kjøretøy skal parkeres på oppmerket P-plass merket hhv "ansatte" eller "studenter".
2. Parkeringsbevis innebærer imidlertid ingen garanti for ledig parkeringsplass for den enkelte. Som hovedregel gjøres ingen parkeringsplasser faste og personlige, da de disponible parkeringsplassene går etter "først til mølla" prinsippet. Dersom det ikke er ledig parkering for studenter, må den enkelte påkoste og sørge for egen parkering utenfor HiSTs egne parkeringsplasser.
3. Parkeringstillatelsene gjøres tidsbegrensede for både studenter og ansatte med varighet som følger skoleåret.
4. Selskapet Multi-Vakt AS sørger for parkeringsvakt med kontroll, gebyrileggelse og inntauing. Kontrollavgift ilegges dersom parkeringsbevis mangler, og/eller bilen er

ureglementert parkert, og denne er for tiden satt til kr. 300,-. Borttauing om bil står til hinder, og etter forsøkt varsling av bileier.

Bilparkering AHS/ASP:

Ranheimsveien 10 har begrenset antall parkeringsplasser. Kun studenter med spesielle behov vil få utstedt parkeringsbevis for skolens område. Frist for søknad om parkeringstillatelse er satt til 26. august 2005. Søknad skal dokumenteres med legeerklæring, og sendes til SDI/Parkering, HiST, Ranheimsveien 10, 7004 TRONDHEIM.

Ranheimsveien 10 har parkeringskontroll, og ved parkering utenfor oppmerket plass eller uten gyldig parkeringsbevis vil det bli ilagt kontrollgebyr på kr. 300,- eventuelt borttauing for bilførers regning. For studenter som er avhengig av bil, kan vi tilby parkering ved Leangen Travbane, 3-5 minutters gange fra skolen. Parkeringsbevis for Leangen fås kjøpt på servicetorget. Prisene er 20,- pr. døgn, 75,- pr. uke, 190,- pr. måned eller 1350,- for et helt år.

Sykkelparkering AHS/ASP:

Parkering av sykler er kun tillatt der finnes sykkelstativer. Det er ikke tillatt å parkere ved hovedinngangen. Brannvesenet har pålagt skolen at området rundt hovedinngangen til enhver tid skal være fremkommelig for utrykningskjøretøy. Sykler må heller ikke parkeres på gressplenene da dette hindrer gressklipping. Feilparkerte sykler blir fjernet på eiers bekostning.

3.20 PERSONLIGE EIENDELER

HiST har ikke ansvar for klær og verdisaker som måtte forsvinne fra skolens bygninger. Det har vært mange tyverier og derfor oppfordres alle studenter til å passe ekstra godt på egne eiendeler. Gjenglemte saker legges ut i hyller i vrimlearealet i undersokkelen.

3.21 ROMBESTILLING

Ukeoversikter over ledige og bestilte rom henges opp hver torsdag før lunsj på veggen utenfor servicetorget, og gjelder for kommende uke. Studentene har selv ansvar for å bestille grupperom ut fra egen timeplan ved å skrive seg på lista. Driftskontoret må få beskjed dersom bestilte rom ikke blir benyttet. **Alle rom skal være ryddet når de forlates.**

3.22 RØYKING

Det er røykeforbud i høgskolens lokaler, og det er heller ikke tillatt å røyke utenfor inngangsdørene. Røyking er forbeholdt områder hvor det er satt ut askebeger. Ta hensyn til dine medstudenter og besøkende som synes røyk er sjenerende, og til de som sliter med astma. Ved røyking i høgskolens utearealer forutsetter det at sigarettneiper ikke stumpes på bakken, men i beholderne som er satt ut.

3.23 STUDENTPRESTTJENESTEN

Studentprestene er tilgjengelig for alle studenter ved Høgskolen i Sør-Trøndelag. Studentprestene er ansatt av Den norske kirke for å være en ressurs for alle studenter i Trondheim. De har taushetsplikt, er i beredskap og varsler dersom alvorlige ulykker oppstår i nær familie. De følger også opp medstudenter i forbindelse med studentdødsfall. Studenter kan oppsøke studentprestene for å lufte kronglete tanker, små og store problemer i forhold til studier, livet, tro og tvil, kjærlighet, samt for å komme i kontakt med en sosionom, psykisk sykepleier, psykolog eller psykiater. Studentprestene har treffesteder på Gløshaugen og LUCAS, et veilednings- og aktivitetssenter for studenter i Trondheim.

E-post:

einar.vegge@ntnu.no

siv.limstrand@ntnu.no

eller bruk felles e-post: studprest@adm.ntnu.no

Telefon:

73 59 01 87 / 92 20 01 71 (studentprest Einar Vegge)

73 59 01 89 / 92 20 01 70 (studentprest Siv Limstrand)

98 60 06 55 (konsulent Anne Jorunn Midtkil).

Åpningstid på LUCAS:

Onsdag kl. 1130 - 1330 (etter avtale)

Adresse: Nedre Singsakerslette, Singsakerbakken 2E

Nettside: <http://www.studentprest.no>

3.24 TELEFONER

Det er kortautomattelefoner i sokkel og undersokkel. Telekort fås kjøpt på servicetorget.

3.25 TILLITSVALGORDNINGEN

Det skal velges en tillitsvalgt og en vararepresentant for hvert kull/klasse. De tillitsvalgte skal være bindeleddet mellom kullet/klassen og utdanningen/studieprogrammet og vil også være de som representerer studentene på møter det innkalles til. De tillitsvalgte har ansvar for klassens time.

3.26 TRANSPORTMIDLER

Buss nr. 6 går like forbi høgskolen (stopp Travbaneveien). Fra buss nr. 7 (stopp Travbanen) tar det 3-4 minutter å gå til høgskolen. Flybuss og NSB-buss stopper også ved Travbanen. Holdeplass for tog er Leangen. Derfra tar det 3-5 minutter å gå.

3.27 STATENS LÅNEKASSE

Man søker stipend og lån over internett på <http://www.lanekassen.no/>. Nettsøknader går direkte til Lånekassen. Så snart du har fått studieplass, kan du søke om stipend og lån. Frist for å levere søknad om stipend og lån for høsten/hele studieåret er **15.november**, og for søknad som gjelder kun vårsemesteret er fristen **15. mars**.

Unntak:

- For kurs i høstsemesteret som starter 1. oktober 2005 eller senere, er fristen 15. mars 2006
- Søknad til kurs i vårsemesteret som starter 1. mars 2006 eller senere, må være kommet inn til Lånekassen før undervisningsåret/kurset er avsluttet
- Søknad om sykestipend og fødselsstipend må være kommet inn til Lånekassen senest seks måneder etter at undervisningsåret/kurset er avsluttet

Lånekassen sender gjeldsbrevet direkte til studenten, som må undertegne gjeldsbrevet og sende det i retur til Lånekassen. Velger du å motta gjeldsbrevet elektronisk, må du ha et smartkort og en kortleser. Dette kan du kjøpe hos Norsk Tipping.

Lånekassen gjør tre kontroller før pengene settes på konto:

1. Sjekker at studenten har signert det originale gjeldsbrevet enten på papir eller elektronisk.
2. Sjekker med lærestedet at studenten er tatt opp og har rett til å gå opp til eksamen det aktuelle semesteret.
3. Sjekker at studenten selv eier bakkontoen.

Alle studenter vil få stipend og lån fra Statens Lånekasse utbetalt månedlig ved overføring til bankkonto.

Når Lånekassen har mottatt eksamensdata fra HiST som viser at studiepoeng er bestått, vil du få tilsendt brev som viser at lån er omgjort til stipend og opplysninger om hvilke emner som ligger til grunn for omgjøringen. Dette brevet vil du motta ca. 4-5 måneder etter at semesteret er avsluttet. Dersom du tar om igjen en eksamen som ikke er bestått tidligere, vil du få omgjort lån til stipend når HiST har rapportert dette til Lånekassen. For mer informasjon, se: www.lanekassen.no/

3.28 UTESTEGNING/BORTVISNING

Studenter som gjør grove brudd på taushetsplikten, eller opptrer slik at det er skapt fare for liv og helse for pasienter, brukere eller andre som studenten har å gjøre med i undervisning eller praksisopplæring, kan utestenges fra studiet i inntil 3 år.

Fusk eller forsøk på fusk under eksamen eller prøve, og atferd som virker grovt forstyrrende for virksomheten ved institusjonen, kan føre til utestenging i inntil 1 år. Jfr. §§ 42 og 54 i lov om universiteter og høyskoler.

4 INFORMASJONSFORMIDLING

Studenter plikter å følge med på informasjon som formidles via e-post, It`s:learning, monitorer, oppslagstavler, studentposthyller og internett.

4.1 E-POSTADRESSER

Ved studiestart vil alle studenter tildeles en egen e-postadresse fra HiST. Disse får du ved framvisning av legitimasjon på servicetorget. Høgskolen vil konsekvent benytte denne e-postadressen til formidling av informasjon og beskjeder, og den vil gjelde gjennom hele studietiden.

4.2 IT`S:LEARNING

Høgskolen i Sør-Trøndelag anvender It`s:learning som nettbasert læringsstøttesystem. Ved å bruke It`s:learning kan du samarbeide og kommunisere med medstudenter og lærere ved hele HiST. Lærere kan blant annet publisere fagmateriale for sine studenter i dette systemet og administrere inn- og utlevering av oppgaver. For å kunne bruke systemet, må du ha brukernavn og passord til HiST sine datasystemer. Dette får du ved studiestart. Rett etter semesterstart vil det også bli gitt opplæring i bruken av systemet.

4.3 MONITORER

Monitorer finnes i sokkelen, i første etasje og i studentkantina. Viktige fellesbeskjeder kommer på monitorene, endringer i planer, forskjellige kurs, nyheter og annet av betydning for dagen, eller de nærmeste dagene. Informasjon på monitorene legges inn fra servicetorget.

4.4 OPPSLAGSTAVLER

Infotavler finnes i rotunden i sokkelen. Her kan det henges opp informasjon som gjelder alle studenter. Oppslagene må på forhånd leveres på servicetorget for stempling og datering. Stort sett kan oppslagene henge en uke. Følgende informasjonstavler finnes:

- Studentorganisasjonene har egne tavler som de sjøl har ansvaret for.
- Tavler utenfor hvert klasserom for beskjeder til klassen.
- I gangen utenfor servicetorget henger en tavle for akuttbeskjeder. Beskjedene henger en uke. Alle studenter har ansvar for å sjekke denne daglig.
- Eksamensresultater blir kunngjort på eksamenskontorets tavle utenfor lesesalen i undersokkelen.
- Studentsamskipnaden har også egen tavle/hylle utenfor servicetorget.

Stiftemaskiner må ikke brukes for å henge opp oppslag

4.5 PERSONLIGE BESKJEDER

Personlige beskjeder til studenter kan ringes inn til servicetorget. Skolen tar **ikke** imot personlige beskjeder med mindre det er sykdom eller annet alvorlig som har inntrådt. Beskjeder angående arbeid, lege, tannlege etc. har servicetorget ingen mulighet til å formidle. Blir barn syke i barnehage e.l., formidler vi beskjeder så langt det er mulig. Beskjedene slås opp på oppslagstavla utenfor servicetorget og anses deretter som gitt. Beskjedene skal stemples og dateres og henger i en uke.

4.6 POSTHYLLER

Posthyller til studentene finnes utenfor eksamenskontoret i sokkeletasjen. Brev til studenter blir lagt i hyllene sortert på etternavn. Tillitsvalgte for hver utdanning, samt flere av

studentorganisasjonene, har egne hyller på samme sted. Alle studenter må regelmessig sjekke posthyllene.

4.7 STUDENTWEB

Dette er en tjeneste for alle studenter som skal studere ved Høgskolen i Sør-Trøndelag. Alle studenter har tilgang til Studentweb via internett. For å kunne benytte Studentweb må du først taste inn ditt fødsels- og personnummer for deretter å registrere din firesifrede PIN-kode. PIN-koden finner du på fakturaen for studieavgiften.

Studentweb tilbyr disse tjenestene:

- registrere/endre adresse (semester- og hjemmeadresse)
- registrere utdanningsplanen
- oversikt over eksamensresultater
- opplysninger om eksamensoppmelding
- oversikt over romplassering ved eksamen
- se på betalingsinformasjonen

Vi gjør oppmerksom på at studieavgiften for inneværende semester må være betalt før du kan benytte Studentweb. Derimot kan du endre hjemsteds- og semesteradressen selv om du ikke har betalt semesteravgiften. Det kan ta noen dager (inntil en uke) før betalingen er registrert og du får full tilgang. Du finner Studentweb på HiST`s interne hjemmeside:

<http://www.hist.no/intern/studentweb/>

Har du glemt PIN-koden? Da kan du gjøre én av de to følgende tingene:

1) *Kontakte servicetorget.* PIN-koden oppgis ikke over telefon, men kan fåes ved personlig oppmøte på servicetorget mot framvisning av legitimasjon. Det er også mulig å få den tilsendt via post.

2) *Logge deg inn på Studentweb.* I bildet der du skal taste inn PIN-koden, trykker du på knappen for å få tilsendt PIN-kode. Du vil da få denne sendt til e-postadressen du har fått tildelt fra høgskolen. Du kan endre PIN-koden dersom du ønsker det. Dette må du i så fall gjøre på Studentweb.

Studentene er nå ansvarlig for å ajourholde adressene sine (både hjemsteds- og semesteradresse). Vi gjør oppmerksom på at all post blir sendt til semesteradressen, bortsett fra i perioden 1. juni til 20. august hvor vi bruker hjemstedsadressen. Husk å endre adresse ved flytting.

5 EKSTERNE PRAKSISSTUDIER

Praksisstudier utgjør ca. halvparten av sykepleierutdanningen og tar utgangspunkt i alle temaene/modulene. Alle studenter skal ha praksisstudier i spesialisthelsetjenesten og kommunehelsetjenesten; medisinske og kirurgiske sengeposter, psykiatriske institusjoner, hjemmesykepleie og sykehjem. Studentens arbeidstid i praksisstudiene er gjennomsnittlig 30 timer pr. uke. Studenten følger praksisveileders turnus, noe som innebærer kvelds- og nattvakter og praktiske studier i enkelte helger.

Avdeling for sykepleie benytter praksisplasser innenfor Helseforetak Midt-Norge (Nord-Trøndelag, Sør-Trøndelag og Møre og Romsdal), og alle studenter må være forberedt på å flytte ut av Trondheim i en eller flere perioder for å gjennomføre praksisstudiene. Det er **ikke** anledning til å skaffe seg praksisplass på egen hånd. Studentene må selv ordne med leie av bolig/hybel på praksisstedet.

Studenter kan søke om tildeling av praksisplass ut fra særlige behov innenfor fastlagte frister. Fordeling av praksisplasser skjer til fastsatt tidspunkt som blir gjort kjent på studieveiledning og på internett. Ved søknad ut fra særlige behov taes det hensyn til følgende forhold:

- Verv i høgskolen
 - Studentparlamentet
 - Studentutvalget
 - ADSIDEO, trivsel- og miljøutvalget ved ASP
 - Tillitsvalgt for klassene
 - Høgskolestyret
 - Avdelingsstyret
 - Fagplankomiteen
- Daglig omsorg for barn
- Egen behandlingstrengende sykdom der behandlingen må gjennomføres i Trondheimsområdet
- Livstruende sykdom i nær familie (barn, ektefelle, samboer, foreldre eller søsken)
- Ansettelse som studentassistent
- Eliteidrett

Økonomi er ikke et kriterium for særskilt tildeling av praksisplass.

Det er et revideringsarbeid på gang angående forholdene det tas hensyn til når det skal vurderes særplass i praksis. Det er dermed en mulighet for at disse forholdene blir endret fra og med 1. januar 2006.

Søknadsskjema finnes tilgjengelig på internett og i hyller ved servicetorget. Søknaden sendes til utdanningen og gjelder for ett studieår om gangen. Alle forhold i søknaden må dokumenteres.

Søknadsfristene er:

- For praksisstudier 1. studieår, vår 2006, kull 2005 – 1. desember 2005
- For praksisstudier 2. studieår, høst 2006 og vår 2007, kull 2005 – 15. april 2006
- For praksisstudier 3. studieår, høst 2006 og vår 2007, kull 2004 – 15. april 2006

Refusjon av merutgifter til praksisstudier

Avdeling for sykepleie refunderer delvis studentenes merutgifter til reise og opphold i praksis. Alle reiser som blir refundert (helt eller delvis) av ASP, dekkes ut fra billigste reisemåte. Utgiftene i praksisstudier til skyss mellom praksissted og klient/bruker/pasient skal dekkes av praksisstedet.

Refusjon av merutgifter skjer etter søknad (du må bruke søknadsskjema: "Søknad om refusjon av merutgifter i praksis") og påkrevd dokumentasjon må følge søknaden som vedlegg.

1) ASP dekker merutgifter til reise mellom Trondheim og praksissted når studenten har forflyttet bosted i praksisperioden (en reise tur-retur). Refusjonen er basert på billigste reisemåte, uavhengig av hvordan reisen er foretatt. Det kreves ingen egenandel av studenten.

2a) Daglige merutgifter ved reise til praksisstedet kan dekkes hvis dette overstiger en egenandel som tilsvarer Team Trafikks månedskort for studenter (reise i sone 0 til 4 i Trondheim og omegn).

2b) Alle reiser betalt av ASP, skal i utgangspunktet foregå på billigste reisemåte. I spesielle tilfeller kan studenter i praksis søke om å få dekket en del av utgiftene til bruk av egen bil. Bruk av egen bil kan tillates når dette samlet sett gir samme eller mindre utgifter for ASP. I særlige tilfeller kan det vurderes refusjon som overstiger dette.

2c) Bruk av egen bil må forhåndsgodkjennes av studieprogrammet. Før praksisperioden starter, må studenten sende begrunnet søknad til studieprogrammet. "Kjøredagbok" må føres og vedlegges "Søknad om refusjon av merutgifter i praksis". Ved bruk av egen bil benyttes ligningsvesenets satser.

3) Merutgifter til bolig i praksis dekkes med inntil kr. 1.500,- pr. måned. Det forutsettes at studentene dokumenterer utgifter i praksisperioden BÅDE på praksisstedet og studiested. *Det er et revideringsarbeid på gang omkring merutgiften på kr. 1.500,- kroner. Det er dermed en mulighet for at beløpet blir endret fra og med 1. januar 2006.*

4) Etter egen søknad kan ASP innrømme 1 - en - velferdsreise i løpet av en praksisperiode på minimum 9 uker. Grunnlaget for å søke om dette kan være omsorg for mindreårige barn, sykdom i familien etc.

5) Studenter kan søke om refusjon av utgifter til særlige arbeidsoppgaver/kurs m.v. i tilknytning til gjennomføring av praksis. Det settes en øvre grense på kr. 500,- for dette. Det må sendes egen søknad til studieprogrammet, og søknaden må være anbefalt av praksisveileder.

6) Når ASP innkaller til veiledning/samlinger/møter i løpet av praksisperioden, dekkes reise tur/retur praksissamlingssted/møtested ved ASP. Retningslinjer i punkt 1 benyttes.

7) Retningslinjene er gjeldende fra 1. august 2002.

NB!

Søknad om refusjon må sendes skolen innen 25. november for høstsemesteret og 5. juni for vårsemesteret. Søknader som kommer inn etter denne tidsfristen, behandles påfølgende semester.

6 INTERNASJONALISERING FOR BACHELORSTUDENTER

Å gjennomføre en del av studiet i et annet land gir en helt spesiell erfaring enten du planlegger yrkeskarrieren i Norge eller ønsker å arbeide internasjonalt. Et utvekslingsopphold gir deg nye faglige synsvinkler, økte språkkunnskaper, større kulturell forståelse og nye venner.

Ønsker du å ta del av studiet i utlandet?

Første mulighet til studier i utlandet er 4. semester. Avdeling for sykepleie har etablert mange samarbeidsavtaler om studentutveksling innen Norden og Europa. Studenter fra sykepleierutdanningen reiser gjerne ut og tar deler av utdanningen sin ved læresteder i utlandet.

Uttekslingsprogrammet NORDPLUS gir studenter anledning til å gjennomføre en del av studiet ved partnerinstitusjoner i Danmark (Viborg, København, Næstved), i Finland (Helsinki, Wasa, Kajaani) og i Sverige (Stockholm, Karlskrona, Göteborg, Vaxsjö, Østersund, Sundsvall).

På tilsvarende måte gir EU-programmet SOCRATES/ERASMUS muligheter til delstudier ved høgskoler og universiteter i Bournemouth (England), Amsterdam (Nederland) og Tarragona (Spania). Samarbeid med andre europeiske universiteter vil også kunne være aktuelt.

Studenter ved sykepleierutdanningen kan gjennom European Nursing Module Network (ENMN) søke om å delta i et opplegg som går over 4 uker hvor 2 av ukene er en observasjonspraksis i ett av de samarbeidende landene. Dette er et spennende tilbud som gjennom 4 uker gir et intenst tettpakket faglig og kulturelt tilbud. Nettverket består av 30 sykepleierutdanninger i Europa som sammen tilrettelegger best mulige studier til interesserte studenter. Fortrinnsvis 5. semester i studiet.

Det er også etablert et samarbeid med høgskoler og universiteter utenfor Europa. Flere studenter tar deler av studiet ved universiteter i Australia, Hawaii og New Zealand. Et halvt til ett års studier fra 4. semester i utdanningen. Studiene tilrettelegges av fagperson på utdanningen i samarbeid med de aktuelle universitetene som er godkjent og inngår som en del av vår utdanning.

Høgskolen har også inngått en samarbeidsavtale med Betlehem Universitet og vennskapsbyen Keren i Eritrea. Et prosjekt i Nicaragua er igangsatt og samarbeid framover planlegges.

Et studieopphold i utlandet kan være i form av et praksisstudium, et teoristudium eller begge deler. Det kan ha en varighet på 4 uker til 3 måneder, ett semester eller et helt studieår. Studenter som ønsker utvekslingsopphold må søke om å få ta en studieperiode i utlandet.

Egnethet til å studere i utlandet blir vurdert i forhold til godkjente kriterier. Det er alltid en forutsetning at avdelingen godkjenner delstudiet som en del av hjemmestudiet, uten tap av tid. **Søknadsfrist er 1. mars og 1. oktober hvert år.**

Du vil tidlig i studiet få informasjon om mulighetene og hvordan du kan forberede deg til et eventuelt utenlandsopphold i løpet av studietiden.

Kontaktpersoner for internasjonalisering på utdanningen vil være tilgjengelige for ytterligere informasjon. Egne brosjyrer fra Lånekassen gir nærmere informasjon om vilkårene for økonomisk støtte.

Hvis du reiser ut under programmene Nordplus eller Socrates/Erasmus, gis det i tillegg stipend til oppholdet i den perioden du er i utlandet. Statens Lånekasse har støtteordninger for norske studenter som tar del av studiet i utlandet.

Du finner mer informasjon om studietilbudet og søknadsskjema i bibliotekets internasjonale hjørne, og på nettsidene våre: www.asp.hist.no

7 DATATILBUD

Du får bruke stasjonære PC-er på høgskolen og du kan ta med bærbar PC.

Som student ved ASP har du i Ranheimsveien 10 tilgang til:

- Datalesesaler med stasjonære PC-er, høykapasitets laserskrivere, skanner etc.
- Trådløst datanett for bærbare PC-er, PDA-er etc.
- Antivirusprogram for hjemmebruk

Se også AHS web: <http://www.ahs.hist.no/adm/it/faq-stud/Diverse/Datatilbud.doc/index.html>

Studentassistentene IT kan hjelpe deg til rette på datalesesaler og med bruken av bærbar PC. Kontakt stud. ass. IT på telefon 73 55 91 69, eller gå til kontoret deres som er ved datalesesalen i 1. etasje.

Datalesesaler og grupperom

På to datalesesaler og i flere grupperom står det datamaskiner med tekstbehandling (Word), internett (Internet Explorer), regneark (Excel), presentasjonsverktøy (PowerPoint), osv. 5 PC-er i første etasje har statistikkprogram (SPSS). Den ene datalesesalen er i undersokkelen, den andre er i første etasje. Ved siden av datalesesalen i første etasje ligger det to grupperom med datamaskiner. Datalesesalene er tilgjengelige ved bruk av id/nøkkelkort. For å skrive ut på datalesesalene må du forhåndsbetale utskrifter, dvs. fylle opp utskriftskontoen. Dette gjør du på servicetorget. Utskrift koster for tiden kr 0,50 pr. ark (sort/hvitt). Vi må ta forbehold om evt. prisendring i løpet av semesteret. Fargeutskrifter er noe dyrere, og fås kun på stud. ass. kontoret. Du kan få hjelp av studentassistenter (i gjennomsnitt) 25 timer i uka. Det vil som regel være lengre åpningstid i "pressperioder" (eksamensperioder, innleveringsperioder m.v.). Det står oppslag i datalesesalen i første etasje om når studentassistentene kan treffes. Av og til er datalesesalene stengt pga. kursing, dette kunngjøres ved oppslag på dørene god tid i forveien.

Trådløst datanett for bærbare PC-er og PDA-er.

Studenter med datamaskin eller PDA som har trådløsfunksjon (WiFi-merket) kan knytte seg gratis til det trådløse datanettet. Det trådløse datanettet gir deg internett-tilgang og tilgang til programmene som skolen har lisens på. Du kan låne trådløst nettverkskort for en begrenset periode (for tiden 1 måned) gratis, kontakt studentassistenter IT for nærmere informasjon. Tilgang til trådløsnettet ordnes av studentassistentene IT.

Fjernjobbing mot skolens dataanlegg

Du kan lese e-post "@stud.ahs.hist.no" hvor som helst i fra hvor det er en internett-forbindelse via skolens webmail.

Gratis antivirusprogram!

Gjennom vår avtale med PDI AS har HiSTs studenter rett til hjemmebruk av F-Secure antivirus. Ta kontakt med stud. ass. for nærmere informasjon!

Generelt

For å kunne bruke de stasjonære PC-ene, for å lese e-post @stud.ahs.hist.no og evt. jobbe trådløst mot skolens dataanlegg, må hver enkelt student ha brukeridentitet og passord. Brukeridentitet kvitteres ut i servicetorget. Alle studenter med brukeridentitet får egen e-

postadresse @stud.ahs.hist.no. Når du henter ID og passord signerer du samtidig på at du godtar skolens reglement for bruk av datautstyr <http://zenit.hist.no/it-reglement/hist/>, evt. tilleggsreglement ved studiested Ranheimsvegen (se oppslag) og sikkerhetspolicy for databruk i HiST.

NB! Hver måned stanses datasystemet en ettermiddag for vedlikehold. For tiden er dette den andre onsdagen i måneden. Vedlikeholdet starter kl. 15.30. Ved korte stans er systemet operativt etter et par timer. Lengre stans kan vare fram til 07.00 neste dag. Innenfor dette tidsrommet kan datasystemet være ustabilt eller utilgjengelig! Det er ditt ansvar å følge med disse datoene.

Plan for månedlig datavedlikehold finner du normalt her:
http://www.ahs.hist.no/adm/it/div_info/periodisk.doc/index.html

Du kan også kontakte stud. ass. IT på tlf. 73 55 91 69 for nærmere informasjon, eller sende forespørsel via e-post til: it-studass@stud.ahs.hist.no.

8 OM OPPGAVESKRIVING

8.1 BRUK AV PASIENTDATA I STUDENTOPPGAVER

Med pasientdata mener man i denne sammenheng; karded, kurve, journal, egne notater og alle andre kilder som f.eks. foto, lydbåndopptak og elektroniske registre med opplysninger om folks helse, sykdommer og andre personlige forhold som er underlagt taushetsplikt. Med studentoppgaver forstås alle typer oppgaver, arbeidskrav og forprøver i utdanningen.

8.2 TILLATELSE OG SAMTYKKE

Det må innhentes muntlig samtykke fra pasienten for å bruke pasientdata i studentoppgaver. Studenten innhenter samtykke etter samråd med praksisveileder og/eller avdelingssykepleier. Det må søkes skriftlig til studieprogramansvarlig om tillatelse til å foreta en empirisk undersøkelse i forbindelse med avsluttende eksamen i sykepleie og eventuelle andre studentoppgaver.

8.3 ANONYMISERING

Det er ikke tillatt å ta kopi eller bruke direkte avskrift av pasientdata. Studenten kan ta notater fra kildene. Hvis notatene skal brukes utenfor praksisstedet, skal pasientdataene anonymiseres. Ved anonymisering har studenten ansvar for å omskrive persondata slik at pasienten ikke kan gjenkjennes. Navn på praksissted skal utelates i studentoppgaver.

8.4 RETNINGSLINJER FOR OPPGAVESKRIVING

Retningslinjene gjelder for alle skriftlige studiekrav, forprøver, prosjektoppgaver og eksamensoppgaver ved Avdeling for sykepleie.

Vi gjør oppmerksom på at retningslinjene er veiledende. Retningslinjene er laget slik at det skal være mulig å benytte de vanligste tekstbehandlingsprogram for PC-er. Hvis tekstbehandlingsprogrammet du bruker ikke har en av de anbefalte funksjonene er det mulig å benytte en annen framstillingsmåte. Den malen du velger bør du i så fall følge konsekvent.

Deler av en oppgave:

Forside

Forsiden *skal* inneholde: oppgavens tittel, type oppgave, institusjonens navn, dato og eksamensnummer *eller* kandidatnavn (jfr. retningslinjene for den enkelte eksamen/oppgave). Forsiden kan også inneholde tegninger, illustrasjoner, bilder o.l.

Tittelen skal være dekkende for innholdet i oppgaven, for eksempel oppgavens problemstilling. Det kan brukes undertittel på oppgaven for å presisere emnet nærmere.

Forord

Forord kan være et dikt, sitat eller lignende. Noe for å sette leseren i "riktig stemning". Det kan være noe som du gjerne vil ha med, men som ikke finner sin plass i selve oppgaven. Forordet settes på et eget ark etter forsiden. Hvis forordet er et sitat eller dikt skrives forfatterens navn under. Forordet er ikke en del av oppgaven.

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelsen er en oversikt over oppgaven. Den skal inneholde nummer, tittel og sidehenvisning på alle kapitlene og underkapitlene i oppgaven.

Teksten i oppgaven

Teksten inndeles i kapittel på nivå 1, 2 og eventuelt 3. Det er siden med kapittel 1 som er oppgavens første side. Kapitlene utgjør oppgavens logiske struktur og bør derfor ha en overskrift som forteller hva som behandles i det enkelte kapittel.

Litteraturliste

Litteraturlisten er en angivelse av litteratur/kilder som er brukt i oppgaven. Litteraturlisten regnes ikke som en del av oppgavens omfang. Litteraturlisten skal ha fortløpende sidenummer.

Kildene angis i *alfabetisk rekkefølge* etter forfatterens/kildens navn. Etternavn står først hvis det er en forfatter. Hvis det er flere forfattere bør alle navnene stå i litteraturlista. Hvis det er oppgitt redaktør for boka oppgis navnet på denne med tillegget (Red.) eller (Ed.). Alle kilder som det henvises til i oppgaven skal stå i litteraturlista. Dette gjelder selv om det er tilleggskrav til selvvalgt litteratur.

Spesielt for bøker (merk tegnsettingen)

Forfatterens etternavn, Forfatterens fornavn (Årstall for utgivelsen). Bokas tittel. Forlag, Sted for utgivelsen.

Eksempel: Dysthe, Olga, Frøydis Hertzberg, Torlaug Løkensgard Hoel (2001). Skrive for å lære. Skrivning for høyere utdanning. Abstrakt forlag as, Oslo.

Spesielt for tidsskrifter (merk tegnsettingen)

Rekkefølgen skal her være: Forfatterens etternavn, Forfatterens fornavn (Årstall for utgivelsen). Artikkelen tittel. Tidsskriftets navn, nummer, sideangivelse (side som artikkelen starter - slutter).

Eksempel: Reime, Marit Hegg, June Aksnes (2002). Stell og fjerning av perifer venekanyle. Sykepleien, nr. 10, s. 35 – 38.

Spesielt for internett

Siden nettpublikasjoner ikke behøver å ha sidetall eller publikasjonsår, passer de ikke alltid inn i ordinære maler for kildehenvisninger. Forsøk å følge retningslinjene som er gitt overfor så langt som mulig. Dersom det finnes forfatternavn, tittel på innlegget/artikkelen og årstall, skriver du dette. Hvis årstall/dato ikke finnes, er det vanlig å skrive datoen du henter artikkelen/innlegget fra nettet. I tillegg skriver du nettadressen, slik at det blir tydelig at det dreier seg om en digital kilde.

Eksempel: Spangen, Inger Cathrine (2001) Henvisninger til kilder og utforming av litteraturliste. Oslo: Høgskolen. Lokalisert 7. juni 2002 på:
<http://www.jbi.hio.bibin/KoG/kat/kilder.htm>

Vedlegg

Vedlegg er ikke en del av oppgaven. Vedlegg kan være tabeller, oversikter, spørreskjema, intervjuguide, brosjyre, kodebok eller datamatrikse.

Retningslinjer for teksten i en oppgave:

Nivåer i en oppgave

Teksten i oppgaven skal ikke inndeles i mer enn 3 nivåer (kapitler). Kapitlene nummereres og nivået markeres ved hjelp av tall og/ eller ulike skriftstørrelse/ skrifttyper, f. eks slik:

- | | | |
|---------|-------|------------------|
| 1. nivå | 1. | eller Kapitel 1. |
| 2. nivå | 1.1 | |
| 3. nivå | 1.1.1 | |

Når det brukes forskjellige skrifttyper og størrelser på overskriftene må dette gjøres konsekvent. Overskrifter på samme nivå *skal* ha samme skrifttype og størrelse gjennom hele oppgaven. Hvis det brukes forskjellig skriftstørrelse må kapittel på et høyere nivå ha skrift som er større eller lik kapitler på nivået under. Det er vanlig å skrive overskrifter med uthevet/ halvfet skrift *eller* med store bokstaver. Kapittelnummer settes til venstre for venstre marg eller i kant med venstre marg.

Forslag til avstand mellom overskrifter og tekst:

Overskrift nivå	Over	Under
1	0 linjer	2 linjer
2	2 linjer	1 linje
3	1 linje	0 linjer

Overskrift på nivå 1 skal stå først på en ny side.

Skrifttyper og skriftstørrelser

Skriftstørrelsen i teksten *skal* være 12. Det skal ikke brukes mer enn *tre* forskjellige størrelser på skriften i samme oppgave. Dette gjelder for både overskrifter og tekst.

Det skal ikke brukes mer enn *tre* forskjellige skrifttyper i samme oppgave. Dette inkluderer både tekst og overskrifter. Det anbefales å benytte skrifttyper av Times- familien (Times, Times Roman, Times New Roman osv.).

Bruk av skrifttyper og størrelse i en oppgave skal være konsekvent.
All utheving av tekst bør skje ved hjelp av *kursiv skrift*.

Marger, linjeavstand og sidenummerering

Forslag til marger:

- | | |
|---------------|-----------|
| Øvre marg: | 2-3 cm. |
| Nedre marg: | 2-3 cm. |
| Venstre marg: | 2,5-4 cm. |
| Høyre marg: | 1-2,5 cm. |

Linjeavstand *skal* være 1,5.

Sidenummer markeres med vanlige tall og plasseres øverst på siden, midtstilt eller til høyre.

Avsnitt, utheving og sitat

Avsnitt markeres med en blank linje. Utheving av ord, setninger i oppgaven gjøres ved hjelp av *kursiv skrift*. Det skal gå tydelig frem i oppgaven hva som er direkte sitat fra andre og hva som er egen tekst. Lengre sitat i teksten markeres med eget avsnitt og innrykk av teksten på begge sider.

Forskning er å stå på skuldrene til dem som har vært foran deg; det er liten vits i å tenke originalt hvis andre allerede har tenkt de samme tankene. Ved å referere til kilder bygger du opp din troverdighet overfor leseren, og – like viktig – ingen kan mistenke deg for å ville ta æren for det andre har tenkt (Dysthe, Hertzberg, Hoel 2001, s 115).

Kortere sitat (maksimum 2 linjer) taes inn i teksten og markeres med anførselstegn. Eksempel: "Å skrive fagtekster innebærer å skrive seg inn i en fagkultur. Det er ikke nok å sitte inne med mye fagkunnskap, vi må også vite hvordan vi skal uttrykke kunnskapen." (Dysthe, Hertzberg, Hoel 2001, s 13).

Kildehenvisninger i teksten

Henvisninger til litteratur eller uttalelser i teksten kan gjøres på forskjellige vis. Vi anbefaler å henvise til kilden ved å sette etternavn, årstall for uttalelsen/ utgivelsen og evt. sidetall i parentes (se eksempelet over).

Henvisninger til litteratur skal være så nøyaktige som mulig. Hvis det henvises til hele meningsinnholdet i en kilde trenger en ikke bruke sidetall.

Eksempel: (Dysthe, Hertzberg, Hoel 2001).

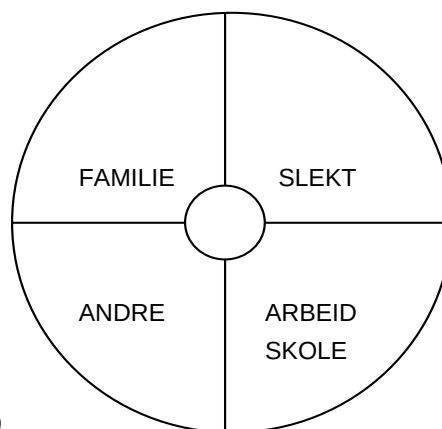
Ved direkte sitat *skal* det alltid vises til sidetall.

Eksempel: (Dysthe, Hertzberg, Hoel 2001, s 13).

Hvor det er mulig bør det henvises til primærkilde.

Annet

Figurtekst/tabelltekst skrives i kursiv og settes fortrinnsvis inn over figuren/tabellen. Tabeller og figurer nummereres fortløpende. Eksempel på figurtekst:



Figur 1: Firefeltskartet (Svedhem 1989, s. 156).

Eksempel på tabelltekst:

Tabell 1: Arbeidstidsordning etter foreldres utdanning. Hele prosenttall.

Arbeidstidsordning	Grunnskole %	Fag/ yrkesutdanning %	Høgskole/ Uv. utd. %	Sum
Dagtid	72	0	50	65
Bare etter./kveld	0	0	25	4
Bare nattarbeid	16	0	25	17
2-skiftordning	6	100	0	9
3-skiftordning	6	0	0	4
Sum % (N)	100 % (18)	100 % (1)	100 % (4)	100 % (23)

Fotnoter nummereres fortløpende gjennom hele oppgaven eller for hvert kapittel (nivå 1). Fotnotene plasseres nederst på hver side eller etter siste kapittel i oppgaven.

Punktlistor og nummerlistor kan brukast med forsiktighet. Obs! Brukes kun ved opprømsinger.

9 SERVICETORGET

Åpningstiden er mellom kl. 0800 - 1530 alle skoledager. Ekspedisjonstiden for studenter er fra kl. 0800 – 1500. I skolens ferier kan åpningstiden være redusert/delvis stengt. Servicetorget er en samlende enhet for alle utdanningene. Dette er stedet der alle henvendelser fra studentene skjer.

På servicetorget skal du levere:

- arbeidskrav
- hjemmeeksamener
- søknad om dekning av praksisutgifter
- søknad om studieopphold i utlandet
- beskjeder til fagpersonalet

På servicetorget får du:

- sende og motta faks (nr. 73 55 91 78) – kr. 1,- pr. side
- kjøpe kopikort
- kjøpe telekort
- kjøpe tilgang for datautskrifter
- kjøpe parkeringsbevis til Leangen
- laget id-kort
- bestille nye id-kort (ved tap o.l.)
- brukeridentitet til student-PC
- bekreftelse på studieplass
- få karakterutskrift
- spørre om det meste

I hyllene ved siden av servicetorget finner du:

- søknadsskjema for refusjon av studieavgift
- søknadsskjema for tilbakebetaling av depositum
- søknadsskjema for karakterutskrifter
- skjema for bestilling av nytt id-kort
- reiseregning for studenter i praksis
- søknadsskjema for utenlandsopphold
- Studentsamskipnaden:
 - informasjonsbrosjyrer om;
 - studentboliger
 - helsetjeneste og tannhelsetjeneste
 - sosial rådgivningstjeneste
 - barnehagedrift
 - studentsosiale tiltak, idrettsforeninger
 - juridisk rådgivningstjeneste for studenter
 - søknadsskjema om helserefusjon
 - søknadsskjema for barnehage
- omslagsark for innlevering av arbeidskrav + hjemmeeksamen
 - Program for sykepleierutdanning - lys lilla omslagsark
 - Program for videreutdanning - mørk lilla omslagsark

10 EKSAMENSKONTORET

Eksamenskontoret har ansvaret for at eksamen blir avviklet på korrekt måte og i forhold til gjeldende lover og forskrifter.

Post til eksamenskontoret adresseres til:

Høgskolen i Sør-Trøndelag
Avdeling for sykepleie
Eksamenskontoret
Ranheimsveien 10
7004 Trondheim

GENERELL INFORMASJON:

Eksamenskontorets oppslagstavle

Eksamenskontoret benytter oppslagstavla utenfor lesesalen i undersokkelen for diverse oppslag. Her vil sensurlister og oppmeldingslister/ romplasseringslister bli hengt opp. Ved ordinær eksamen vil oppmeldingslistene/ romplasseringslistene bli hengt opp ca. 3 uker før eksamen. Studentene må selv kontrollere at de er oppmeldt til eksamen i de aktuelle fag.

Eksamenskontorets postkasse

Eksamenskontoret har egen postkasse utenfor eksamenskontoret. Her kan studenter legge forespørsel om karakterutskrift, dokumentert søknad om særordning, og oppmelding til forbedring av eksamensresultat.

Begrunnelse for og klage over karakterfastsetting

Forespørsel om begrunnelse for gitt karakter og skriftlig klage på karakter leveres til **studiesekretær på utdanningen eller servicekontoret**, og ikke til eksamenskontoret.

Eksamensresultater

Sensuren skal være ferdig tre uker etter avlagt eksamen dersom ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke mer tid. Eksamensresultater blir offentliggjort på eksamenskontorets tavle utenfor lesesalen i undersokkelen og på studentweben (<http://www.hist.no/intern/studentweb/>).

Oppmelding til eksamen

Oppmelding til ordinær eksamen skjer automatisk og samlet for alle studenter som fyller vilkårene for å gå opp til avsluttende vurdering i de enkelte fagene. Dersom du får resultatet "ikke bestått" (karakter F) eller har gyldig fravær fra eksamen blir du automatisk oppmeldt til ny/utsatt eksamen.

Vitnemål/diploma supplement

Alle studenter får tilsendt eller utdelt vitnemål og Diploma Supplement etter fullført bachelorutdanning. Vitnemål/DS sendes hjemstedsadresse i løpet av sommeren dersom de ikke deles ut på avslutningsdagen. Husk å oppdatere hjemstedsadressen din på Studentweb. Studenter ved program for videreutdanning får tilsendt karakterutskrift etter fullførte studier.

Duplikat av vitnemål

Duplikat av vitnemål og karakterutskrifter for videreutdanningene koster kr. 400,- + postoppkrav. Utstedelse av nye kursbevis koster kr. 200,- + postoppkrav.

11 BIBLIOTEKET

Biblioteket ligger i første etasje og kan brukes av alle studenter og ansatte ved avdelingene. Biblioteket skaffer litteratur og veileder i bruk av litteratur og informasjon innen de fagene det drives undervisning og forskning i ved avdelingen. På biblioteket får du tilgang til både trykt og elektronisk informasjon, for eksempel bøker, tidsskrifter, aviser, videoer, statistikk og offentlige publikasjoner. I tillegg låner biblioteket ut anatomiske modeller. Biblioteket abonnerer på mange norske og internasjonale databaser og tidsskrifter i fulltekst.

Bibliotekbasen som brukes er BIBSYS. Dette er en felles database for universitetene og høyskolene i Norge. Du kan selv søke fra datamaskiner i biblioteket eller fra andre maskiner med tilgang til internett. Vi tilbyr undervisning i litteratursøk i BIBSYS og andre databaser for klasser eller grupper som ønsker det. I skranken kan du få bibliotekets brosjyre med informasjon om tjenester og tilbud.

Biblioteket har en egen avdeling med informasjon om studentutveksling. Her finner du studiekataloger fra utlandet og annen relevant litteratur. Det finnes kopimaskiner i biblioteket og kopikort kjøpes på servicetorget.

ID-kortet brukes som lånekort på biblioteket. Lånere må gjøre seg kjent med lånereglene. Studentene sørger selv for å oppdatere adresser og telefonnummer gjennom StudWeb. Purring av lån og andre meldinger fra biblioteket sendes på e-post til e-postadressene som studentene er tildelt ved HIST.

Nyttige nettsider:

Bibliotekets nettside: www.ahs.hist.no/omahs/adm/bib/index.html

BIBSYS: www.bibsys.no

Åpningstider:

Mandag – torsdag: 0830 - 1800

Fredag: 0830 - 1530

12 ORGANISASJONER

12.1 ADSIDEO, TRIVSEL- OG MILJØUTVALGET VED ASP

Adsideo er et studentorgan for sykepleierstudentene (ASP) på HiST. Vi arbeider hovedsakelig med forskjellige ting som vil være med på å forbedre trivselen og miljøet for studentene. Vi ønsker at alle skal føle seg velkommen og trives på sykepleierutdanningen. Vi har blant annet ansvaret for å organisere fadderukene og sørge for et godt mottak av nye sykepleierstudenter ved skolen. Vi bidrar også til ulike sosiale tiltak. Dette inkluderer for eksempel juleball, skiturer, fester, grillturer med mer. I tillegg prøver vi å ivareta sykepleierstudentenes faglige interesse utover avdelingens undervisningstilbud. Det vil si at dere kan komme med ønsker om ting dere gjerne ville hatt mer undervisning om, eller at det leies inn en interessant foredragsholder. Adsideo har også ansvaret for å styrke samarbeidet mellom de ulike råd og utvalg som angår sykepleierutdanningen. Flere ganger per semester arrangerer vi treff slik at alle kan få vite litt mer om hverandre. I tillegg samarbeider vi med program for sykepleien om saker som angår miljø og trivsel for studentene generelt.

Vi dekker kursutgifter (evt. reiseutgifter til kurs), så langt det lar seg gjøre ut i fra de midler vi disponerer. For mer informasjon, se vedtektene våre på hjemmesida. Vi tar gjerne i mot forslag om ting dere ønsker vi skal arrangere, eller ting dere synes vi burde ta tak i.

Se hjemmesiden vår for mer informasjon: <http://home.no/adsideo>

12.2 HELSEFAGSTUDENTENES IDRETTSLAG (HIL) / HiST-IL



Fra høsten 2005 er HIL underlagt HiST-IL. I tillegg vil også de andre idrettslagene ved HiST sine avdelinger bli innlemmet i det nye idrettslaget. Dette gjør at du ikke bare er medlem av HIL, men at du også er medlem av de andre idrettslagene til HiST. Du får også tilgang til grupper som legges direkte under HiST-IL.

De idrettene/aktivitetene som er tilgjengelig fra høsten av er fotball, volleyball, håndball, innebandy, basket, dans og friluftsliv. Som medlem vil du også få mulighet til spille i seriespill i alle de nevnte ballspillidrettene, enten i serie eller i bedriftsserie. Har du lyst til å starte en ny gruppe med en aktivitet/idrett som vi ikke har, ta kontakt!

Som AHS-/ASP-student, er det Helsefagstudentenes idrettslag (HIL) som du kanskje vil se mest til på skolen. HIL er et idrettslag som jobber mot et spredt og godt tilbud innenfor ulike idretter og aktiviteter. Vi verdsetter sosialt fellesskap, idrettsglede og å oppfylle studentenes interesser.

Kontaktinformasjon

Helsefagstudentenes idrettslag (kontor til høyre innenfor inngangen i 1.etasje):

E-post: styret@idrettslaget.com

Nettside: www.idrettslaget.com

HiST-IL:

E-post: mail@hist-il.no

Nettside: www.hist-il-no

Vi i Helsefagstudentenes idrettslag og HiST-IL håper du som student vil trives med vårt tilbud i dem neste årene ved HiST!

12.3 JUSHJELPA

Studentjushjelpa hjelper studenter i alle juridiske spørsmål (unntatt skatt og straffespørsmål). Tjenesten er gratis. Studentjushjelpa har kontortid hver onsdag og torsdag kl. 1400-1800.

Kontaktinformasjon

Adresse: Sverres gt. 12

Telefon: 73 51 52 50

Telefaks: 73 52 72 80

E-post: jushjelpa@jushjelpa.no

Nettside: www.jushjelpa.no

12.4 LUCAS

LUCAS er et senter primært for funksjonshemmede studenter ved HiST og NTNU, men det er også tilgjengelig for andre studenter ved de forannevnte institusjonene som har problemer de ønsker hjelp til å løse. For eksempel tilbyr senteret kurs vedrørende eksamensangst og skrive- og lesevaner.

Kontaktinformasjon

Adresse: Nedre Singsakerslette 2e, 7030 Trondheim

Telefon: 73 55 14 32/ 95 29 30 77 (mandag – torsdag)

Kontaktperson: Hege Nordhuus Moe

E-post: hege.moe@hist.no

Nettside: www.ntnu.no/studentservice/tilrettelegging/lucassenteret.php

12.5 QUAK!

QUAK! er Trondheims nye fadderuke. QUAK! skal bli det perfekte mottaksapparatet for nye studenter. Andungene (de nye studentene) møter en verden fylt med unge mennesker, høyt tempo og en god porsjon utfordringer. QUAK! drives og ledes av studenter ved HiST, kanskje er det DU som skal være med å ta imot nye studenter neste år.

QUAK! gir deg verdens beste førsteinntrykk.

www.quak.no

12.6 START HiST



Start HiST er en studentorganisasjon som arbeider for **nyskaping**. Vi ønsker å være en veiviser til de rette tilbudene for kommende **gründere**. Dette gjør vi ved å arrangere kurs, konkurranser, møteplasser og andre arrangementer med fokus på det å starte opp en bedrift. Vi har per i dag 10 aktive medlemmer som står for den daglige driften.

Start HiST er organisert i uavhengige arbeidsgrupper koordinert av et styre. Alle store arrangement har egne arbeidsgrupper. Vi har en markedsføringsgruppe som jobber kontinuerlig med kontakt mot næringslivet og blesting generelt. I tillegg har vi en støttegruppe Web/Data

som hovedsakelig jobber med drifting av nettsiden. Vi har styremøte minst en gang i måneden der vi treffes for å diskutere saker som angår hele Start HiST. Start HiST tilstreber en medlemsmasse som representerer HiST sitt mangfold innenfor de ulike fagretningene. Vi har opptak av nye medlemmer i september og januar. Vi ønsker deg som ny medlem av Start HIST!

Dersom du er interessert eller du lurer på noe, send en mail til: jon.erik.hoyem@gmail.com

12.7 STUDENTENES LANDSFORBUND (StL)

Studentene ved HiST er tilsluttet Studentenes Landsforbund gjennom Studentparlamentet. StL er en organisasjon for studenter ved landets statlige og private høyskoler. Organisasjonen er partipolitisk uavhengig, og arbeider for studentenes faglige, økonomiske, demokratiske og sosiale rettigheter. StL ble stiftet i 1996, og organiserer studentene ved 29 høyskoler (ca. 70.000 studenter). Selv om StL arbeider for bedre vilkår for alle studenter, har også enkeltstudenters problemer stor plass i organisasjonen. I løpet av ett år hjelper StL mange studenter med å gjennomføre klager på karakterer og undervisningssituasjonen, gjennomføring av praksis og andre saker av både faglig og sosial karakter. StL tilbyr også gratis advokathjelp om det er behov for det.

12.8 STUDENTERSAMFUNNET

"Høiskolen vil gjøre dere til studerende, vi, Samfundet, vil gjøre dere til Studenter." Slik sa Samfundets første formann, Edgar B. Schieldrop det i 1911.

Samfundet er Trondheims største konsertarena og utested, men det er også mye mer enn det; kafé, debatter, kurs, bibliotek (med en av Norges største samling av tegneserier), visning av fotballkamper og kino. Sist, men langt fra minst Samfundsmøtene, med landets frieste talerstol, hvor aktuelle temaer blir tatt opp til debatt.

Samfundet drives for studenter, av studenter. Nesten tusen ivrige medlemmer jobber frivillig for å opprettholde Husets posisjon som Trondheims viktigste kulturinstitusjon. Dette gjør at bygget ikke bare er et hus, men et samfunn i miniatyr. Dette kan du delta i.

Kunne du tenke deg å booke eller styre lys for store internasjonale band? Være reporter eller programleder i Studentradio'n, eller kanskje servere øl til tørste studenter? Blant de mange gjengene finner du også flere kor, et symfoniorkester, Student-TV og Studentavisa Under Dusken. Dette er bare noen få eksempler på gjenger som jobber for at studenttilværelsen i Trondheim blir noe helt spesielt.

www.samfundet.no

12.9 STUDENTPARLAMENTET (SP)



Studentparlamentet (SP) er det øverste studentpolitiske organ ved HiST. Her sitter 17 valgte representanter fra de sju forskjellige avdelingene på høyskolen. I tillegg til disse er det valgt en leder og nestleder som jobber med studentpolitikk på heltid. Til å bistå parlamentet er det ansatt en organisasjonssekretær på deltid. Studentparlamentet er et partipolitisk uavhengig organ som skal ivareta og fremme studentenes interesser på det faglige, økonomiske, sosiale og kulturelle område ved HiST. Vi er representert i alle råd og utvalg som er til interesse for studentene ved HiST, vi er også i en høringsinstans i alle saker som angår studie- og arbeidsvilkår for studentene før det

treffes endelige vedtak. SP har ca. 4-6 møter i semesteret, med mange sosiale arbeidstimer mellom møtene.

SP er bindeleddet mellom studentutvalgene og opp mot det øvrige studentdemokratiet i Trondheim. SP er også valgorganet til høyere verv innenfor studentpolitikken i Trondheim som f.eks. (ISFIT, Høgskolestyret, Klagenemda).

Studentparlamentet er medlem av Studentenes Landsforbund (StL), og de jobber på nasjonalt plan. Gjennom dem kan vi være med på å påvirke nasjonale organ som er til interesse for studentene ved HiST. Det velges to representanter til StL.

Ta kontakt med oss om det er noe du tror vi kan hjelpe deg med.

Kontaktinformasjon

Adresse: Sverresgate 12. 1. etg., 7004 Trondheim

Telefon: 73 55 90 92

Faks: 73 55 90 91

E-post: studentparlamentet@hist.no

Nettside: www.studparl.hist.no

12.10 STUDENTSAMSKIPNADEN I TRONDHEIM (SiT)

SiT driver blant annet studentboliger, kaféer, bokhandler, idrettssentre, legesenter, psykososial helsetjeneste og barnehager for studentene i Trondheim. SiT har en refusjonsordning for studenter med store utgifter til lege, tannlege og lignende. Søknadsskjema for refusjon av utgifter til lege /tannlege finner du på våre nettsider.

Alle studenter må betale semesteravgift til studentsamskipnaden. SiT har valgt å la studentene selv bestemme hvordan disse inntektene skal benyttes, og det er studentene i Velferdstinget som fordeler semesteravgiften til ulike tiltak.

Boliger:

SiT Bolig tilbyr studentboliger tilpasset de flestes behov. I tillegg tilbys gratis formidling av private boliger til studenter. Søknadsskjema for våre studentboliger finner du på våre nettsider.

Kaféer:

De ulike kaféene tilbyr litt forskjellig utvalg, men SiT Kafe har noe for de aller fleste. Savner du noe, er vi glade for tilbakemeldinger. De ulike kaféene og åpningstider finner du på våre nettsider.

Gløshaugen legesenter:

Legene ved Gløshaugen legesenter har mange studenter på sine lister og har derfor opparbeidet seg spesiell kunnskap om studenthelse. Vi anbefaler at du ordner deg fastlege i Trondheim, i og med at du oppholder deg her mesteparten av året. Mer informasjon om Gløshaugen legesenter og fastlegeordningen finner du på våre nettsider.

Psykososial helsetjeneste:

Vi kan for eksempel hjelpe deg med problemer i forhold til studiesituasjonen, angst, depresjon og lignende. Vi er et supplement til det offentlige tilbud, og målet er å hjelpe studenter som har problemer så raskt som mulig. Mer informasjon finner du på våre nettsider.

Idrett:

SiT idrett administrerer og driver et utstrakt mosjonstilbud (aerobic, styrkeveiledning etc) for studentene på idrettsbygget på Gløshaugen og Dragvoll idrettssenter. Mer informasjon og åpningstider finner du på våre nettsider.

Barnehager:

SiT driver 4 studentbarnehager: Moholt barnehage, Nissekollen barnehage, Bregneveien barnehagesenter og Dragvoll barnehage. Mer informasjon finner du på våre nettsider.

Mer om SiTs tjenester finner du på www.sit.no

12.11 STUDENTUTVALGET (SU)

Fra høsten 2005 blir det et eget Studentutvalg (SU) for ASP. Dette ble vedtatt etter at studentene på allmøte våren 2005 valgte å gå ut av et felles SU for ASH og ASP. SU vil bli det øverste studentorganet på avdelingen, og vil bestå av 9 representanter og 3 vararepresentanter fordelt fra hvert klassetrinn. SU vil jobbe med saker som har fokus på det faglige og de praktiske sidene ved utdanningen. Samtidig vil vi jobbe nært sammen med SU AHS angående felles interesser, som for eksempel felles skoleareal. Det vil også bli mulig å søke om støtte til arrangementer studenter ønsker å arrangere.

Ønsker du å:

- bli engasjert og påvirke din utdanning og ditt studiested
- være med å forme det første SU på ASP
- bli kjent med studenter på tvers av kullene

Bli med i SU!

Kontaktpersoner fram til første SU er valgt er:

- Guro Karlshold (kull 2003): 91 82 36 96
- Lena Berg (kull 2004): 92 61 69 99

12.12 VELFERDSTINGET (VT)

Velferdstinget er et studentpolitisk organ opprettet i 1997, bestående av representanter fra alle medlemsinstitusjoner i Samskipnaden, HiST, NTNU, DMMH og TJSF. Representantene velges for en periode fra nyttår til nyttår. Totalt er det 17 representanter hvorav HiST har 4.

Velferdstingets mandat er å behandle alle saker som angår SiT, vi kan og jobbe med saker som angår den generelle studentvelferden, både i Trondheim og nasjonalt. Via samarbeidsavtalen med SiT har vi blant annet bestemmelsesrett over hva semesteravgiftspengene skal brukes til. Vi er dessuten valgorgan for studentrepresentantene i Konsernstyret, Driftstyret for Idrettsbyggene, og innstiller studentrepresentanter til datterselskapene i SiT og Mediastud AS. Du er hjertelig velkommen til å besøke oss på kontoret vårt på Stripa på Gløshaugen.

Kontaktinformasjon

Telefon: 73 59 74 75

Faks: 73 59 14 66

E-post: vt@list.stud.ntnu.no

Nettside: www.velferdstinget.no

13 PROGRAM FOR SYKEPLEIERUTDANNING

Studiekode 219 050

Sykepleierutdanning

<http://www.asp.hist.no/index.html>

Studieinnhold: Sykepleierutdanningen er delt inn i ni hovedemner som utgjør til sammen 180 studiepoeng.

Oversikt over hovedemner i sykepleierutdanningen 180 studiepoeng

Teoretisk studier 90 studiepoeng

- 1 Grunnleggende sykepleie
- 2 Samhandling med pasienter, pårørende og medarbeidere
- 3 Sykepleie i kommunehelsetjenesten
- 4 Sykepleie i psykisk helsearbeid
- 5 Sykepleie til pasienter i somatiske sykehus
- 6 Sykepleie til barn og unge og sykepleierens undervisningsfunksjon
- 7 Rammefaktorer i sykepleietjenesten
- 8 Helsefremmende og forebyggende sykepleie
- 9 Fagutvikling i sykepleie

Praksisstudier 90 studiepoeng

Ferdigheter, forberedelser og refleksjon over praksis er delvis integrert i de teoretiske modulene. Praksisstudier i samarbeid med pasienter og pårørende:

- Kommunehelsetjeneste/institusjon: 6-8 uker
- Psykisk helsearbeid: 8 uker
- Medisinsk fagområde: 8 uker
- Kommunehelsetjeneste/hjemmebasert omsorg: 8 uker

Mål:

Formålet med sykepleierutdanningen er å utdanne kvalifiserte yrkesutøvere for sykepleiefaglig arbeid i alle ledd av helsetjenesten. I dette arbeidet er pleie, omsorg og behandling hjørnesteinene i sykepleierens kompetanse. Det forutsetter kunnskap om de enkelte sykdommers årsak, diagnostikk og prognose i tillegg til kunnskap og forståelse av hvordan det oppleves å være syk. Utdanningen skal fremme en yrkesetisk holdning og en flerkulturell forståelse av helse og sykdom, og den skal kvalifisere for et yrke og en yrkespraksis som er i stadig utvikling og endring. Samfunnet har behov for sykepleiere som har nødvendig spesialistkompetanse på ulike fagområder, kompetanse i forhold til helsefremmende og forebyggende arbeid, kvalifikasjoner innen organisasjon og ledelse, kvalitetssikring, undervisning, veiledning, fagutvikling og forskning.

Sykepleiefaglig kompetanse

Kompetanse etter endt utdanning består av både *handlingskompetanse* og *handlingsberedskap*. Rammeplanen av 1. juli 2004 benytter begrepene for å beskrive hvilke forutsetninger nyutdannede sykepleiere må ha for å møte befolkningens behov for sykepleie. *Handlingskompetanse* knyttes til områder hvor den nyutdannede sykepleieren forventes å fungere selvstendig. Det gjelder for å ivareta grunnleggende funksjoner i sykepleien, spesielt rettet mot pasienter og pårørende. *Handlingsberedskap* knyttes til områder hvor sykepleierne har kunnskap om feltet, men trenger opplæring eller etter- og videreutdanning for å kunne ta selvstendig ansvar. Innenfor alle områder som er beskrevet i Rammeplanen, skal de nyutdannede sykepleierne ha både handlings- og beredskapskompetanse.

Helsefremming og forebygging

Helsefremmende og forebyggende sykepleie til friske og utsatte grupper av befolkningen forutsetter at studentene etter endt utdanning har kunnskap om sammenhenger mellom helse og sykdom i et individ- og samfunnsperspektiv. Studenten skal etter endt utdanning ha *handlingskompetanse* når det gjelder å forstå hvilke risikofaktorer som påvirker individet og miljøet, ha innsikt i tiltak som fremmer helse og forebygger sykdom. Videre skal de kunne delta i helsefremmende arbeid og anvende kunnskap om sykdommer og menneskets reaksjoner på slik sykdom. Studenten skal etter endt utdanning ha *handlingsberedskap* når det gjelder å kunne delta i tverrfaglig og tverretattlig samarbeid og bidra til å gjennomføre helsefremmende og forebyggende tiltak i kommuner og lokalmiljø.

Pleie, omsorg og behandling

Sykepleiens handlingsområde omfatter pleie, omsorg, behandling, lindring, forebygging, rehabilitering/habilitering og hjelp til en verdig død. Å oppøve en faglig forsvarlig sykepleie krever kunnskap, klinisk erfaring og sansing. Den nyutdannede sykepleieren skal kunne forstå hvordan sykdom innvirker på mennesket og sykdommens betydning for livskvalitet, velvære, håp og mestring. Studenten skal etter endt utdanning ha *handlingskompetanse* til å ivareta den enkelte pasients grunnleggende behov og møte han/henne og de pårørende med innlevelse og moralsk ansvarlighet. I dette ligger at de tar i bruk sykepleiens metoder for dokumentasjon, oppfølging og vurdering, utfører forordnet behandling etter gitte retningslinjer, og kvalitetssikrer alle prosedyrer, både tekniske og hygieniske. Studenten skal etter endt utdanning ha *handlingsberedskap* til å ta del i arbeidsstedets særegne og spesialiserte behandlingsoppgaver, prosedyrer og teknisk utstyr. I tillegg skal de kunne forholde seg til alternative behandlings- og lindringsmodeller.

Undervisning og veiledning

Studenten skal etter endt utdanning ha *handlingskompetanse* til å informere, undervise og veilede pasienter og pårørende. De skal drive helseopplysning og forebyggende arbeid, samtidig som de skal undervise og veilede medarbeidere og studenter. Studenten skal etter endt utdanning ha *handlingsberedskap* til å ta del i arbeidsstedets særegne og spesialiserte undervisnings- og veiledningsoppgaver.

Yrkesetisk holdning og handling

Grunnlaget for all sykepleie skal være respekten for det enkelte menneskets liv og verdighet. Sykepleie skal baseres på barmhjertighet, omsorg og respekt for grunnleggende menneskerettigheter. Studenten skal etter endt utdanning ha *handlingskompetanse* til å utøve sykepleie etter nasjonale og internasjonale yrkesetiske retningslinjer. Studenten skal etter endt utdanning ha *handlingsberedskap* til å være oppmerksom på sitt profesjonelle og etiske ansvar i samfunnet og være til støtte i vanskelige eller personlige situasjoner overfor kollegaer

Fagutvikling, kvalitetssikring og forskning

Studentene skal etter endt utdanning ha *handlingskompetanse* til å dokumentere, kvalitetssikre og evaluere egen sykepleieutøvelse, anvende relevante forskningsresultater og etterspørre og delta i nødvendig opplæring på arbeidstedet. Studenten skal etter endt utdanning ha *handlingsberedskap* til å arbeide systematisk med fag- og kvalitetsutvikling og delta i klinisk forskning.

Organisasjon og ledelse, politikk og lovverk.

Studentene skal etter endt utdanning ha *handlingskompetanse* til å lede og administrere utøvelsen av sykepleie til enkeltpasienter og deres pårørende, kunne samarbeide på alle nivå i organisasjonen også tverrfaglig, og de skal kunne ha en kritisk- analytisk holdning til helsetjenesten. Studentene skal etter endt utdanning ha *handlingsberedskap* til å lede og administrere sykepleieutøvelsen overfor grupper av pasienter og medarbeidere, utøve saksbehandling, bidra til sosial- og helsepolitiske beslutninger og medvirke til helsefremmende og inkluderende arbeidsliv.

Emnebeskrivelse:

1 Grunnleggende sykepleie

Modulen gir en introduksjon til sykepleie som fag og yrke og tar utgangspunkt i mennesker som er syke og hjelpetrengende. Modulen legger vekt på grunnleggende kunnskaper og ferdigheter en sykepleier må ha for å kunne hjelpe. Felles for alle pasienter er behov for omsorg ved sykdom og endringer i livssituasjonen. Studenten skal lære å observere, planlegge, gjennomføre, dokumentere og evaluere sykepleietiltak til pasienten. Modulen vil dessuten gi en innføring i helsefremmende, forebyggende, behandlende, lindrende og rehabiliterende sykepleieoppgaver i forhold til pasientens behov og situasjon. Det vil også bli gitt undervisning i livreddende tiltak og førstehjelp. Modulen skal bidra til at studenten oppnår kunnskaper om menneskets anatomiske oppbygning og hvordan de enkelte organer og organsystemer fungerer selvstendig og i forhold til hverandre. Kunnskaper i biokjemi vil bidra til å belyse hvordan patofysiologiske prosesser starter og utvikles. Modulen omfatter også mikrobiologi og tiltak for å ivareta et hygienisk miljø.

2 Samhandling med pasienter, pårørende og medarbeidere

I denne modulen rettes fokus mot sykepleiefagets verdimeslige grunnlag og yrkesetikk. En sykepleier må daglig foreta valg og prioritere sykepleietiltak ut fra etiske refleksjoner om hva som er best for pasienten. Sykepleiere skal utøve etisk forsvarlig arbeid og dette skal komme til uttrykk i praktiske situasjoner og gjennom det syn sykepleieren uttrykker i møtet med pasienter, pårørende og medarbeidere. Med de endringer vår kultur og vårt samfunn kontinuerlig gjennomgår, vil helse- og sosialfagenes verdier stadig utfordres. Etisk teori, etiske prinsipper og verdier er derfor viktige elementer i utdanningen. For å kunne møte pasientene på en faglig måte kreves kunnskaper om- og evne til kommunikasjon og samhandling. Sykepleiere skal daglig samarbeide med pasienter og pårørende og sette deres rettigheter og behov i fokus. Samarbeidet mellom pasient og sykepleier skal bygge på respekt for pasientens kunnskaper, erfaringer og personlige valg. Kommunikasjonsferdigheter er derfor av sentral betydning. For å hjelpe pasienten vil det ofte være nødvendig for sykepleieren å samarbeide med andre yrkesgrupper. De utfordringene dette skaper for sykepleieren, inngår også i denne modulen.

3 Sykepleie i kommunehelsetjenesten

Et stadig økende antall sykepleiere arbeider i kommunehelsetjenesten. Sykepleiere i kommunehelsetjenesten møter innbyggere som mottar kommunale omsorgstjenester både i

institusjoner og i sine private hjem. Pasientene kan være mennesker med fysisk og/eller psykisk funksjonshemming, pasienter med varierte pleie- og omsorgsbehov og pasienter under rehabilitering/habilitering. Å utføre sykepleie på private arenaer krever både kreativitet, samarbeidsevne, selvstendighet og personlig engasjement. Modulen omhandler også pasientens hjem som arbeidsplass og hvilken betydning dette har for relasjonen mellom pasient og sykepleier. Modulen vil også omhandle hjelpemidler og støtteordninger som pasientene kan benytte seg av i eget hjem og om ulike institusjoner og behandlingstilbud i kommunehelsetjenesten.

4 Sykepleie i psykisk helsearbeid

Fokus i denne modulen er sykepleie til pasienter med psykiske lidelser. Det blir lagt vekt på å bevisstgjøre studentenes menneskesyn i forhold til pasienter med psykiske lidelser og hvordan dette gjenspeiler seg i samhandlingen mellom sykepleier, pasient og pårørende. Modulen gir en oversikt over sykdommer og problemer hos mennesker med psykiske lidelser, observasjon av pasienten i ulike situasjoner og relevante sykepleietiltak. Det legges vekt på tverrfaglig samarbeid og et kritisk, samfunnsrettet perspektiv på behandling av psykiske lidelser.

5 Sykepleie til pasienter i somatiske sykehus

Modulen omhandler sykepleie til pasienter som mottar øyeblikkelig hjelp og planlagt medisinsk eller kirurgisk behandling. Dette foregår i medisinske og kirurgiske avdelinger, poliklinikker, overvåkingsavdelinger, operasjonsavdelinger og dagkirurgiske avdelinger. Kunnskaper fra sykepleiens faglige, naturvitenskapelige og samfunnsvitenskapelige grunnlag skal bidra til at studenten lærer å utføre helhetlig sykepleie til pasienter med ulike sykdommer og behov. Studenten skal også lære å vurdere subjektive og objektive kriterier på sykdom og helse hos den enkelte pasient. Sykepleien tar utgangspunkt i pasientens opplevelse og beskrivelse av det å være syk. Målet er å bidra til helbredelse, lindring og mestring av symptomer og hindringer i pasientens hverdag. Dersom dette ikke er mulig skal sykepleieren iverksette tiltak slik at pasienten opplever en verdig død. Modulen omhandler observasjon, planlegging, gjennomføring, dokumentasjon og evaluering av sykepleietiltak til pasienter med ulike typer lidelser og behov. Studenten skal lære å håndtere legemidler forskriftsmessig på bakgrunn av kunnskaper i farmakologi og betjene vanlig medisinsk utstyr i sykehuset.

6 Sykepleie til barn og unge og sykepleierens undervisningsfunksjon

I denne modulen rettes søkelyset mot behov og problemer hos barn og unge generelt og i forbindelse med sykdom, skader og helseproblemer spesielt. Modulen omhandler barns normale vekst og utvikling og vanlige sykdommer hos barn og unge. Studenten skal lære å observere, planlegge, gjennomføre, dokumentere og evaluere sykepleietiltak til barn og unge. Observasjon av barn på ulike alderstrinn og samhandling med barn og unge er sentralt i modulen. Dessuten blir det lagt vekt på det sosiale samspillet mellom barn, foreldre og jevnaldrende. Sykepleierens undervisende funksjon er også et sentralt fokus i modul 6.

7 Rammefaktorer i sykepleietjenesten

Sykepleie er et av flere yrker som er nødvendig for å sikre landets befolkning et bredt og variert helsetilbud. Sykepleieryrket utøves innenfor en rekke helse- og sosialpolitiske lover og bestemmelser. Denne modulen vil gi en oversikt over viktige rammefaktorer som gjør sykepleieren bedre i stand til å forstå sin egen yrkessituasjon og de påvirkningsmulighetene hun eller han har. Modulen har både en tverrfaglig del (se egen Fagplan) og en fagspesifikk del. Noe av undervisningen vil foregå sammen med andre studenter ved AHS. En nyutdannet sykepleier skal kunne administrere eget arbeid og lede sykepleien til en mindre gruppe pasienter. Handlingskompetansen innebærer også ledelse av mindre grupper av medarbeidere

og studenter som er direkte involvert i sykepleieutøvelsen. Administrasjon og ledelse vil bli behandlet i denne modulen.

8 Helsefremmende og forebyggende sykepleie

Modulen vil gi kunnskaper om risikofaktorer som truer menneskers helse og tiltak for å fremme helse og forebygge sykdom. Modulen vil også gi studentene en forståelse for helseopplysning og betydningen av tverrfaglig samarbeid på dette området. Videre vil modulen gi kunnskaper om hvordan sykepleieren kan forhindre at komplikasjoner og/eller nye helseproblemer oppstår hos pasienter. Modulen omfatter også lover og forskrifter som regulerer virksomheten. Sykepleieren har som oppgave å undervise og veilede pasienter og pårørende innen sitt fagområde. Undervisning og veiledning baseres på problemer og behov som oppstår i forbindelse med sykdom og lidelse, men er også knyttet til generell helseopplysning. I denne modulen vil helsepsykologi og sykepleierens undervisningsfunksjon bli omhandlet.

9 Fagutvikling i sykepleie

Modulen omhandler fagets historiske og vitenskapelige grunnlag. Det blir satt søkelys på ulike teoretiske perspektiver som beskriver sykepleie som fag og yrke. Et viktig perspektiv er forholdet mellom teori og yrkespraksis. Gjennom studier i modulen skal studenten utvikle kompetanse i å anvende teorier og vitenskapelige undersøkelser generelt og i sykepleie spesielt. Studenten skal også lære å finne fram til og kritisk vurdere aktuell forskning i sykepleie. Modulen skal bidra til å gi studenten kunnskap om vitenskapsteori og vitenskapelig metode generelt og i forhold til helse- og sosialfag spesielt. Studenten skal også øve opp evnen til å analysere yrkessituasjoner og delta til utviklingen av eget fag.

Studiepoeng:

Sykepleierutdanningen har et omfang på 3 år eller 180 studiepoeng. Dette innebærer at:

- 3 studiepoeng tilsvarer ca. 2 ukers studieinnsats
- 1 uke tilsvarer ca. 40 timers studieinnsats

Av de 180 studiepoengene utgjør de praktiske studiene 90 studiepoeng. Praksisstudier utgjør ca halvparten av sykepleierutdanningen og tar utgangspunkt i alle modulene. I tillegg skal 30 studiepoeng omfatte en felles innholdsdel for helse- og sosialfagutdanningene.

Hvert studieår består av 60 studiepoeng, dvs. ca 40 ukers teoretiske og praktiske studier. Studiepoengene er fordelt på de ulike moduler og de praktiske studiene i utdanningen. Antall timeplanfestet undervisning i hver modul kan variere og vil fremgå av timeplanene for hvert semester. Utdanningsprogrammet består av ni moduler som blir beskrevet i samme rekkefølge som de introduseres i studiet. Antall uker praksisstudier i de ulike praksisfeltene i utdanningen vil variere for hver enkelt student avhengig av når i utdanningen studenten har praksisstudier i vedkommende praksisfelt.

Opptak:

Program for sykepleierutdanningen tar opp 225 studenter hvert år med studiestart i august. Det gjennomføres både sentralisert og desentralisert utdanning.

Undervisning med nærværspåkt:

- Alle studenter må delta i basisgrupper i utdanningen
- Alle møter i basisgruppen og evt. storgruppe hvor faglærer/veileder er til stede
- All undervisning i "Felles studiepoeng"
- All timeplanfestet ferdighetstrening
- Alle praktiske studier i utdanningen

Undervisningsform:

Disse arbeids- og studieformene skal være tilstede; problembasert læring, basisgrupper, arbeidsmappe, forelesninger, seminar, IKT, ferdighetstrening, praktiske studier, veiledet praksis og observasjons- og hospiteringsstudier.

I studiet organiseres studentene i basisgrupper med egen veileder. Arbeidet i basisgruppene tar utgangspunkt i problembasert læring (PBL), som er utdanningens grunnleggende arbeidsform. I PBL-modellen legges det vekt på integrert læring der studentene settes i læringssituasjoner hvor det må søkes kunnskap fra flere emner og fagområder, og der ulike studiemetoder inngår; arbeid i basisgrupper, selvstudier, forelesninger, ferdighetstrening, seminar, studiespørsmål, øvelser og praktiske studier. PBL-konseptet tar utgangspunkt i situasjonsbeskrivelser der studentene utarbeider læringsmål og innhenter kunnskap fra litteratur, video, internett, og ressurspersoner i høgskolen og praksisfeltet. Det enkelte PBL-arbeid kan avsluttes med en skriftlig forprøve eller en muntlig presentasjon i en større eller mindre studentgruppe.

Vurderingsmetode:

En prosessvurdering vil skje fortløpende i løpet av studieåret, knyttet til PBL-oppgaver og andre studiekrav. Utdanningen bruker "mappe" som arbeids- og studieform. En mappe kan beskrives som en systematisk samling av arbeider og andre former for dokumentasjon som til sammen gir et bilde av studentens utvikling og læring innen et visst område. En mappe kan derfor inneholde alt fra besvarelser av studieoppgaver til egne og andres vurderinger av studentens teoretiske og praktiske arbeider/ferdigheter. Ved mappevurdering legges deler av disse arbeidene fram for vurdering. Hensikten med bruk av "mappe" er å bedre studentenes læringsatferd og å gi varierte former for tilbakemeldinger og vurderinger. Dette gjøres ved å fordele arbeidsinnsatsen gjennom studieåret. PBL-gruppen utgjør basis i dette arbeidet. Arbeidsmappen vil inneholde ulike typer studiekrav; individuelle arbeid og tilbakemeldinger, så vel som ulike typer gruppearbeid og prosjektoppgaver. Mappen vil også synliggjøre hvordan studentene trener seg i å gi respons på de ulike prosessene de deltar i, og eget og medstudenters studiekrav. Studenten kan justere og arbeide videre med innholdet i mappen etter responser fra medstudenter og/eller veileder.

Eksamen:

Vurderingsordninger i teoretiske studier:

1. studieår:

Medikamentregning	Eksamen	2 stp
Naturvitenskapelige emner: Anatomi, fysiologi, biokjemi og mikrobiologi	Eksamen	12 stp
Sykepleieintervensjoner (praktiske ferdigheter)	Forprøve	
Sykepleieeksamen/mappevurderin g	Årseksamen	34 stp

2. studieår:

Naturvitenskapelige emner: Sykdomslære, patofysiologi og farmakologi	Eksamen	12 stp
Sykepleieeksamen/mappevurderin g	Årseksamen	24 stp

3. studieår:

Sykepleieeksamen/mappevurderin g		21 stp
Avsluttende eksamen /fordypningsoppgave		15 stp

Vurderingsordninger i praksisstudier (det er knyttet ett studiekrav til hver praksisstudieperiode):

- Praksisstudier i kommunehelsetjenesten, sykehjem (2. eller 6. semester).
- Praksisstudier i psykisk helsearbeid (2., 3., 4. eller 5. semester).
- Praksisstudier i medisinsk avdeling eller poliklinikker (3., 4. eller 5. semester).
- Praksisstudier i kirurgisk avdeling eller poliklinikker (3., 4., eller 5. semester).
- Praksisstudier i kommunehelsetjenesten, hjemmesykepleie (5. eller 6. semester).

For hver veiledet praksisperiode skal det foretas avsluttende vurdering. Vurdering av studentens mestring i praksis skal baseres på en helhetsvurdering av studentens evne til å utføre sykepleie. Hver praksisperiode i utdanningen må være fullført og bestått før studenten kan starte på en ny periode.

14 FELLES STUDIEPOENG I TVERRFAGLIG SAMARBEID

Studieinnhold: Program for sykepleien har i samarbeid med programmene ved Avdeling for helse- og sosialfag felles undervisning i vitenskapsteori, forskningsmetode, etikk og samfunnsfag. Ved å legge vekt på felles undervisning i de nevnte områder, vil rammeplanen – og foreliggende fagplan – bidra til økt samarbeid mellom yrkesgrupper som ofte utfører sine tjenester overfor de samme brukere, og til å realisere samordning i høgskolesektoren.

Oversikt over emnene i felles studiepoeng i tverrfaglig samarbeid 30 studiepoeng

1. Vitenskapsteori og forskningsmetode og etikk	10 uker, 1000 sider, 15 studiepoeng
1A Vitenskapsteori og forskningsmetode	4 uker, 400 sider, 6 stp.
1B Etikk	6 uker, 600 sider, 9 stp.
2. Samfunnsfaglige emner	10 uker, 1000 sider, 15 studiepoeng
2A Stats- og kommunalkunnskap, helse- og sosialpolitikk	6 uker 600 sider, 9 stp.
2B Kommunikasjon, samhandling og konfliktløsning	4 uker, 400 sider, 6 stp.

Mål: Målet er å utdanne reflekterte yrkesutøvere som setter mennesket i sentrum, og som kan planlegge å organisere tiltak i samarbeid med brukere og andre tjenesteytere. Den felles innholdsdelen skal bidra til å utdanne yrkesutøvere som;

- tar utgangspunkt i brukernes behov i sitt arbeid, og som kan planlegge å organisere tiltak i samarbeid med de mennesker det gjelder
- har evne til å reflektere over og begrunne sin virksomhet i forhold til overordnede faglige og etiske perspektiver, og kan se sin egen yrkesrolle i et kritisk lys
- tar medansvar for tilbakemelding til faglige og politiske myndigheter om årsaker til hjelpebehov og virkning av tiltak og uheldige samfunnsforhold
- kan bidra til at den som trenger hjelp fra helse- og sosialsektoren får et egnet tilbud
- har kunnskap om organisasjonens plass i samfunnet og egen plass i organisasjonen
- har kunnskap om andre yrkesgrupper, og som kan vurdere egen og andres kompetanse i konkrete samarbeidssituasjoner

Emnebeskrivelse:

1 Innhold for vitenskapsteori og forskningsmetode og etikk

1A Vitenskapsteori og forskningsmetode

Vitenskapsteori: Filosofiske og historiske perspektiv på sannhet, kunnskap og vitenskap. Ulike syn på vitenskapelighet fra antikken til vårt århundre. Forholdet mellom teori, empiri og praksis. Kvantitativ og kvalitativ tilnærming. Samfunns- og naturvitenskapelige perspektiv. Påstandskunnskap og fortrolighetskunnskap.

Forskningsmetode: Forskningsprosessen. Problemformuleringer (tema/spørsmål/hypotese), valg av metode. Kvantitative og kvalitative metoder. Innhenting av data, kildebruk og kildekritikk. Dataanalyse, enkle statistiske mål og presentasjonsformer. Formidling, presentasjon og rapport.

Forskningsetikk: Forskningens nytte og farer. Forskningsetiske grunnprinsipper, koder, deklarasjoner og komiteer. Stigmatisering, personopplysninger og personregistre.

Samtykkeproblematikk. Taushetsplikt og anonymisering. Respekt og solidaritet, frivillighet, menneskeverd, og beskyttelse av utsatte grupper.

1B Innhold for etikk

Grunnleggende begrep og teorier: Verdibegrepet. Menneskerettighetene. Etikk, moral og praktisk handling. Etske teorier (pliktetikk, sinnelagsetikk, konsekvensetikk og omsorgsetikk). Livssynstradisjoner.

Etikk og yrke: Yrkesetiske prinsipper og verdier. Forholdet jus – etikk. Taushetspliktens etiske sider. Den etiske refleksjonsprosess. Makt, tvang og kontroll.

Etikk, politikk og organisasjon: Samfunnsutvikling, normer og verdier i forhold til utfordringene i helse- og sosialsektoren. Likhet/ulikhet og fordelingsproblematikk. Prioriteringer i helse- og sosialsektoren i etisk perspektiv. Offentlighet og privatisering i helse- og sosialsektoren i etisk perspektiv.

Etikk og praksis: Arbeid med grunnleggende og aktuelle problemstillinger, generelt og i forhold til yrkesfeltet. Identifisering av handlingsrom og vurdering av etiske konsekvenser av ulike løsninger.

2 Innhold for samfunnsfaglige emner

2A Innhold for stats- og kommunalkunnskap, helse- og sosialpolitikk

Velferd og forvaltning: Velferdstenkning, velferdsstaten i historisk perspektiv. Oppbygging av politisk og administrativ forvaltning, lokalt, regionalt og sentralt. Oppgavefordeling, med vekt på helse- og sosialtjenestene. Lovgivning og budsjettbeslutninger. Juridisk metode. Rettssikkerhet og taushetsplikt.

Velferd, helse og rettigheter: Økonomi, helse og sosial velferd. Utvikling av sosial velferd og helse i befolkningen. Sosialpolitiske nasjonale mål og satsningsområder. Organisering, styring og finansiering av spesialisthelsetjenesten. Helse- og sosialrett (rettigheter til tjenester, rettigheter vedr. saksbehandling, personvern, taushetsplikt, innsynsrett, klage, rettigheter vedr. selvbestemmelse, brukervedvirkning, tvangsbestemmelser).

Organisering, samspill og samarbeid: Rettslige, strukturelle og faglige rammer for tverrfaglig og flerfaglig samarbeid. Offentlig økonomi (avveining mellom tilgjengelige ressurser, befolkningens etterspørsel, og prioriterte mål for helse- og sosialtjenestene). Privat innsats gjennom egenomsorg, uformell omsorg, frivillige organisasjoner, markedsbestemte tjenester som konkurrent og/eller supplement. Ressursutnyttelse, kvalitetssikring, kvalitetsutvikling og internkontroll. Kommunens helse- og sosialtjeneste (oppgaver, organisering, lover og forskrifter).

2B Kommunikasjon, samhandling og konfliktløsning

Kommunikasjon, gruppe og kultur: Mellommenneskelig kommunikasjon. Grunnleggende kommunikasjonsteori. Handlingskompetanse (instrumentell) og samhandlingskompetanse (relasjonell) i utdanning til arbeid med mennesker. Å arbeide i grupper, gruppeprosesser. Forforståelse, tolkning og samhandling. Forholdet mellom egenutvikling og profesjonell utvikling. Samhandling og kjønn. Kultur møter, kulturforståelse og tverrkulturell samhandling. Rasisme og diskriminering på grunnlag av egenskaper og tilhørighet. Profesjon, fag og kultur.

Tjenesteytere og tjenestemottakere: Relasjoner fagperson – brukere. Kommunikasjon og yrkesrolle. Ansvar, makt, ulikhet, avhengighet og autonomi. Brukerorientering – brukerperspektiv – brukervedvirkning.

Yrke, samarbeid og konflikt: Framtidig yrkesrolle. Profesjonssosiologi. Yrkessosialisering som prosess. Tverrfaglig arbeid i grupper/lag. Tverrkulturell kommunikasjon og samhandling i organisasjoner. Ulike faglige tradisjoner i helse- og sosialsektoren, og deres betydning for

samhandling mellom yrkesgrupper. Ulike forklaringsmodeller for atferd i organisasjoner. Funksjonelle og dysfunksjonelle konflikter. Hovedstrategier i arbeid med konflikter.

Studiepoeng: Felles 30 studiepoeng svarer til 20 ukers fulltids studium, og et pensum på ca 2000 sider.

Tilstedeværelse: Det er obligatorisk deltakelse ved undervisningen. Studenter som tidligere har gjennomført kurs i vitenskapsteori og forskningsmetode kan unntas fra oppmøteplikten i pensumbaserte forelesninger ved metodekurset, men må delta i evt. gruppeaktiviteter knyttet til dette. Studentene kan ha fravær på maks 20 % fra hvert tema med fellesundervisning. Studenter som har et fravær ut over 20 % må i stedet innlevere et arbeidskrav/forprøve innen en fastsatt dato. Hvis fraværet er større enn 20 % og arbeidskrav deretter ikke er innlevert, skal studenten nektes å gå opp til eksamen i inneværende semester/studieår. Nærværspåkt beregnes ut fra hvert enkelt delemne og beregnes ikke sammen med den øvrige obligatoriske undervisningen ved utdanningene.

Undervisningsform: Undervisningsformene er felles undervisning, arbeid i tverrfaglige grupper, prosjektarbeid og fordypningsoppgaver. Det vil legges vekt på veksling mellom teori, refleksjon, drøfting og praktiske øvinger for å utvikle studentenes forståelse av og ferdigheter i kommunikasjon og samarbeid med andre. Det forutsettes dessuten at forståelse og ferdigheter videreføres i gruppearbeid i andre deler av felles undervisning, og i studiet for øvrig.

15 PROGRAM FOR VIDEREUTDANNING I SYKEPLEIE

Utdanninger som ASP har godkjent etablering av:

Videreutdanning i anestesisykepleie	90 studiepoeng, heltidsstudium
Videreutdanning i barnesykepleie	90 studiepoeng, heltidsstudium
Videreutdanning i intensivsykepleie	90 studiepoeng, heltidsstudium
Videreutdanning i operasjonssykepleie	90 studiepoeng, heltidsstudium
Videreutdanning i kreftsykepleie	60 studiepoeng, heltidsstudium
Helsesøsterutdanning	60 studiepoeng, heltidsstudium
Paramedic utdanning	60 studiepoeng, deltidsstudium

Tverrfakultære videreutdanninger:

Videreutdanning i aldring- og eldreomsorg	60 studiepoeng, deltidsstudium
Videreutdanning i psykisk helsearbeid	60 studiepoeng, deltidsstudium
Videreutdanning i pedagogisk veiledning og konsultasjon	30 studiepoeng, deltidsstudium

De tverrfakultære videreutdanningene samt helsesøsterutdanningen finansieres gjennom bevilgninger fra Departementet og har ingen studieavgift.

Har du noen spørsmål om videreutdanningene vil du finne informasjon om fagene på;
<http://www.asp.hist.no/evu/index.html>

15.1 UTDANNINGER SOM ASP HAR GODKJENT

Om videreutdanning i anesthesi-, barne-, intensiv-, operasjons- og kreftsykepleie:

Disse utdanningene tilbys på oppdrag av ekstern oppdragsgiver. Utdanningene er basert på nasjonal rammeplan for videreutdanning i anesthesi-, barn-, intensiv-, operasjons- og kreftsykepleie samt forskrifter om faglig innhold, vurderingsordninger og opptakskrav. Rammeplan og forskrift er fastsatt av Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet i november 1999 med hjemmel i lov av 12. mai 1995 nr. 22 om universiteter og høyskoler § 46 nr.2. Utdanningen i paramedic er også eksternfinansiert og har studieavgift.

Opptak til anesthesi-, barne-, intensiv-, operasjons- og kreftsykepleie:

Krav til opptak er offentlig godkjenning som sykepleier og minst to års praksis tilsvarende (100 %) som sykepleier. Videreutdanningene i anesthesi-, barne-, intensiv-, kreft- og operasjonssykepleie tilbys på oppdrag til eksterne oppdragsgivere, og studieplass tilbys kvalifiserte søkere i samarbeid med oppdragsgiver. Det er oppdragsgivers behov for spesialsykepleiere som vil bestemme antall studenter på de respektive videreutdanningene. Kreftsykepleie kan også være åpent for studenter som finansierer studiene selv.

15.1.1 Videreutdanning i anestesisykepleie

Oversikt over hoved- og delemner i anestesisykepleie 90 studiepoeng

1. Sykepleiefaglig fordypning og samfunnsvitenskapelige emner.....15 studiepoeng

- Opplevelser og reaksjoner på akutt og/eller kritiske sykdommer
- Kompetanse og fagutvikling
- Etikk
- Rammefaktorer, organisering, ledelse og miljø

2. Medisinske og naturvitenskapelige emner.....39 studiepoeng

- Fysiologi og patofysiologi
- Anestesiologi
- Farmakologi
- Mikrobiologi
- Intensivmedisin og kirurgi
- Medisinsk utstyr

3. Anestesisykepleie – fag og yrkesutøvelse.....36 studiepoeng

- Den akutt og/eller kritisk syke pasient og pasienter som skal ha anestesi
- Anestesisykepleie; ansvar og kompetanseområder

MÅL: Hensikten med videreutdanning i anestesisykepleie er å utdanne velkvalifiserte yrkesutøvere som har den nødvendige handlingskompetanse til å utøve anestesisykepleie til de aktuelle pasientmålgrupper. Anestesisykepleie er en klinisk utdanning som tar utgangspunkt i og viderefører den faglige kyndigheten som studenten har tilegnet seg gjennom sykepleiehøgskolens grunnutdanning og praksiserfaring som sykepleier.

KOMPETANSEOMRÅDER OG ARBEIDSTEDER: Anestesisykepleieren utøver sykepleie og anestesilogisk virksomhet til pasienter i alle aldre som:

- innlegges til planlagt inngrep eller undersøkelse
- utsettes for skade og ulykke
- rammes av akutt sykdom
- får en akutt forverring av langvarig sykdomstilstand
- er i en tilstand hvor de vitale funksjoner er truet eller sviktende
- er i en akutt eller kronisk smertetilstand

Anestesisykepleieren handler selvstendig eller i samarbeid med annet helsepersonell i akutte og/eller kritiske situasjoner både i og utenfor sykehus. Dette krever kompetanse som kjennetegnes bl.a. ved å kunne gjennomføre anestesi og dermed sørger for smertefrihet, søvn, refleksdemping og muskelavslapping der det er nødvendig. Dette krever spesielle kunnskaper og ferdigheter i forhold til opprettholdelse av frie luftveier, intubasjon, tilstrekkelig ventilasjon, adekvat sirkulasjon og farmakologi. Ivaretagelsen av pasientene i et høyteknologisk miljø krever nitid og systematisk klinisk observasjon, vurdering, handling og refleksjon.

ORGANISERING OG ARBEIDSFORMER: Videreutdanningen i anestesisykepleie er et fulltidsstudium som for tiden varer i totalt 66 uker (ca. 3 semester). Teoristudiet utgjør 32 uker, fordelt på 3 perioder, og praksisstudiet 34 uker fordelt på 4 perioder. Praksisstudiene foregår ved St Olavs Hospital, Orkdal Sanitetsforenings sykehus, Røros sykehus og Innherred sykehus. Teoristudiet veksler mellom forelesninger, seminarer, selvstudier og arbeid i grupper. Av dette er problembaserte og studentaktive arbeidsformer under veiledning av lærerne de viktigste. Under utdanningen er det krav om jevnlige innleveringer av skriftlige arbeider.

15.1.2 Videreutdanning i barnesykepleie

Oversikt over hoved- og delemner i videreutdanning i barnesykepleie 90 studiepoeng

1. Sykepleiefaglig fordypning og samfunnsvitenskapelige emner.....15 studiepoeng

- Opplevelser og reaksjoner på akutt og/eller kritiske sykdommer
- Kompetanse og fagutvikling
- Etikk
- Rammefaktorer, organisering, ledelse og miljø

2. Medisinske og naturvitenskapelige emner.....30 studiepoeng

- Fysiologi og patofysiologi
- Farmakologi
- Mikrobiologi
- Medisinsk teknikk
- Sykdomslære og medisinsk behandling

3. Barnesykepleie – fag og yrkesutøvelse.....45 studiepoeng

- Barnesykepleierens funksjon og ansvarsområde, medisinsk teknikk
- Barns vekst og utvikling
- Neonatologi
- Pediatri / mikrobiologi / fysiske, psykiske og sosiale utviklingsforstyrrelser
- Barnekirurgi / barnet som intensivpasient

MÅL: Hensikten med videreutdanning i barnesykepleie er å utdanne velkvalifiserte yrkesutøvere som kan utøve barnesykepleie til aktuelle pasientmålgrupper. Barnesykepleieutdanningen er en klinisk utdanning som tar utgangspunkt i, og viderefører den faglige kyndigheten som studentene har tilegnet seg gjennom sykepleiehøgskolens grunnutdanning og praksiserfaring som sykepleier. Yrkesutøvelsen skal være i samsvar med helselovgivningens krav til yrkesutøvelse og sykepleiefagets kunnskaper og verdier.

KOMPETANSEOMRÅDER OG ARBEIDSSTEDER: Videreutdanningen skal kvalifisere til faglig forsvarlig sykepleie til barn i aldersgruppen 0 – 15 (18) år på alle utviklingstrinn som:

- fødes for tidlig
- fødes med sykdom eller utviklingsanomalier
- er rammet av akutt og/eller kritisk sykdom
- utredes for, eller har fått en forverring av langvarig eller kronisk sykdom
- har en funksjonshemming

- lever under forhold som gir psykiske, fysiske eller sosiale utviklingsforstyrrelser eller skader
- utsettes for ulykker

Pårørende er også en målgruppe for barnesykepleieren.

Barnesykepleieren har sitt arbeid i neonatal, barne- og intensivavdelinger, poliklinikker og voksenavdelinger med sengeplasser for barn. Habiliteringsavdelinger, kommunehelsetjenesten og barne- og ungdomspsykiatri vil også være aktuelle arbeidsområder.

ORGANISERING OG ARBEIDSFORMER: Utdanningen er et fulltidsstudium på 90 studiepoeng som går over 3 semester. Studiet er inndelt i både teori og praksis, der minst 50 % er praksisstudier. Praksisstudiene vil foregå på St Olavs Hospital. Det kan også være aktuelt å utvikle noe praksis for enkelte studenter i utlandet. Teoristudiet veksler mellom forelesninger, seminarer, selvstudier og arbeid i grupper. Av dette er problembaserte og studentaktive arbeidsformer under veiledning av lærerne de viktigste.

15.1.3 Videreutdanning i intensivsykepleie

Oversikt over hoved- og delemner i intensivsykepleie 90 studiepoeng

1. Sykepleiefaglig fordypning og samfunnsvitenskapelige emner.....15 studiepoeng

- Opplevelser og reaksjoner på akutt og/eller kritiske sykdommer
- Kompetanse og fagutvikling
- Etikk
- Rammefaktorer, organisering, ledelse og miljø

2. Medisinske og naturvitenskapelige emner.....30 studiepoeng

- Fysiologi og patofysiologi
- Intensivmedisin og behandling
- Farmakologi
- Mikrobiologi
- Anestesiologi og kirurgi
- Medisinsk utstyr

3. Intensivsykepleie – fag og yrkesutøvelse.....45 studiepoeng

- Ulike pasientgrupper og pårørende
- Intensivsykepleie; ansvar og kompetanseområder

MÅL: Hensikten med videreutdanning i intensivsykepleie er å utdanne velkvalifiserte yrkesutøvere som kan utøve intensivsykepleie til aktuelle pasientmålgrupper. Yrkesutøvelsen skal være i samsvar med helselovgivningens krav til yrkesutøvelse og sykepleiefagets kunnskaper og verdier. Intensivsykepleie er en klinisk utdanning som tar utgangspunkt i og viderefører den faglige kyndigheten som studenten har tilegnet seg gjennom sykepleiehøgskolens grunnutdanning og praksiserfaring som sykepleier.

KOMPETANSEOMRÅDER OG ARBEIDSSTEDER: Intensivsykepleieren skal overvåke, pleie og behandle mennesker i alle aldre som:

- er eller kan komme i en akutt fysiologisk krise på grunn av sykdom eller skade
- etter kirurgi og anestesi trenger det for å gjenopprette sirkulatorisk og respiratorisk balanse og som trenger å lindre smerte og annet ubehag
- har kronisk sykdom og som enten får en akutt sykdom eller en akutt forverring av sin grunnlidelse

Disse pasientene finnes i både sykehusenes intensiv-, recovery- og overvåkingsavdelinger, i akuttmottak og utenfor sykehus.

Pårørende er også en målgruppe for intensivsykepleieren.

ORGANISERING OG ARBEIDSFORMER: Videreutdanningen i intensivsykepleie er et fulltidsstudium som for tiden varer i totalt 66 uker (ca. 3 semester). Teoristudiet utgjør 30 uker, fordelt på 3 perioder, og praksisstudiet utgjør 36 uker, fordelt på 4 perioder. Praksisstudiene vil foregå på St. Olavs Hospital, Orkdal Sanitetsforenings Sjukehus og Innherred Sykehus, Levanger.

Teoristudiet veksler mellom forelesninger, seminarer, selvstudier og arbeid i grupper. Av dette er problembaserte og studentaktive arbeidsformer under veiledning av lærerne de viktigste. Under utdanningen er det krav om jevnlig innleveringer av skriftlige arbeider.

15.1.4 Videreutdanning i operasjonssykepleie

Oversikt over hoved- og deler i operasjonssykepleie 90 studiepoeng

1. Sykepleiefaglig fordypning og samfunnsvitenskapelige emner.....15 studiepoeng

- Opplevelser og reaksjoner på akutt og/eller kritiske sykdommer
- Kompetanse og fagutvikling
- Etikk
- Rammefaktorer, organisering, ledelse og miljø

2. Medisinske og naturvitenskapelige emner.....30 studiepoeng

- Fysiologi, patofysiologi, intensivmedisin
- Anatomi og kirurgi
- Mikrobiologi, infeksjonsmedisin
- Anestesiologi og farmakologi

3. Operasjonssykepleie – fag og yrkesutøvelse.....45 studiepoeng

- Organisere, koordinere og utøve operasjonssykepleie til operasjonspasienten
- Medvirke under kirurgisk undersøkelse og/eller kirurgisk behandling
- Infeksjonsbygging og hygiene

MÅL: Hensikten med videreutdanning i operasjonssykepleie er å utdanne velkvalifiserte yrkesutøvere som kan utøve operasjonssykepleie til aktuelle pasientmålgrupper.

Yrkesutøvelsen skal være i samsvar med helselovgivningens krav til yrkesutøvelse og sykepleiefagets kunnskaper og verdier. Operasjonssykepleie er et spesialområde innen sykepleie som krever kunnskaper og forståelse for den akutt og/eller kritisk syke operasjonspasientens situasjon og behov samt inngående kjennskap til operasjonstekniske prinsipper og kirurgiske undersøkelser og behandling. Målet er at studenten utvikler den nødvendige handlingskompetanse for å kunne fungere selvstendig som operasjonssykepleier.

KOMPETANSEOMRÅDER OG ARBEIDSTEDER: Operasjonssykepleiere må forholde seg til en stor og kompleks pasientgruppe og deres pårørende som:

- utsettes for skade/ulykke
- rammes av akutt inntreden av sykdom eller akutt forverring av langvarig sykdomstilstand
- gjennomgår kirurgisk undersøkelse eller behandling
- får en akutt forverring av en langvarig sykdomstilstand
- er i en tilstand hvor de vitale funksjoner er truet eller sviktende
- på bakgrunn av akutt og/eller kritisk sykdom / sykdomsopplevelse kommer i fysisk, psykisk, sosial og/eller åndelig krisetilstand.

Operasjonssykepleie innebærer å være sentral medspiller i arbeidet med å organisere og koordinere driften av den operative virksomheten, ivareta pasientens behov for sykepleie før, under og umiddelbart etter inngrepet og medvirke under det operative inngrepet.

Operasjonssykepleiere er kvalifisert til å arbeide i sykehusenes operasjonsavdelinger, dagkirurgiske enheter/kirurgisk poliklinikk, akuttmottak/skadestuer, legevakt, katastrofeteam, sterilsentral og i katastrofe og krigsområder.

ORGANISERING OG ARBEIDSFORMER: Videreutdanningen i operasjonssykepleie er et fulltidsstudium som for tiden varer i totalt 66 uker (ca. 3 semester). Studiet er inndelt i både teori og praksis, der minst 50 % er praksisstudier. Teoristudiet veksler mellom forelesninger, seminarer, selvstudier og arbeid i grupper. Av dette er problembaserte og studentaktive arbeidsformer under veiledning av lærerne de viktigste. P.g.a. mange studenter og begrenset antall praksisplasser i Trondheim, kan deler av praksisstudiet legges til andre sykehus i regionen (Orkdal, Levanger, Røros).

15.1.5 Videreutdanning i kreftsykepleie

Oversikt over hoved- og delemner i kreftsykepleie 60 studiepoeng

1. Kreftsykepleiens fundament.....15 studiepoeng

- Sykepleieteorie og etikk
- Kommunikasjon og psykologiske emner

2. Sykepleie og medisinsk behandling av pasienter med kreft.....30 studiepoeng

- Pasienter med kreft
- Kreftsykdommer og behandlingsformer
- Følger av sykdom og behandling – rehabilitering
- Lindrende behandling og omsorg ved livets slutt

3. Kreftsykepleie i samfunnsperspektiv.....15 studiepoeng

- Forebygging av kreft
- Fagutvikling, pedagogikk og ledelse
- Tverrfaglig samarbeid og nettverksarbeid
- Prioriteringer og regelverk i helsevesenet

MÅL: Hensikten med videreutdanning i kreftsykepleie er å utdanne velkvalifiserte yrkesutøvere som kan utøve kreftsykepleie til pasienter innenfor og utenfor institusjon samt bistå deres pårørende. Utøvelsen skal være i samsvar med helselovgivningens krav til yrkesutøvelse og fagets kunnskap og verdier. Videreutdanning i kreftsykepleie skal føre frem til funksjonsdyktighet der sykepleieren skal:

- utøve kreftsykepleie med respekt for pasientens og pårørendes integritet, ressurser og opplevelse av å ha en kreftsykdom og gjennomgå behandling for denne
- anvende sine kunnskaper om kreftsykdommene og ta aktivt del i behandling av kreft
- gi støtte og omsorg til den kreftsyke og de pårørende og fremme pasientens og pårørendes medbestemmelse
- ta ansvar for å lindre plagsomme symptomer hos den kreftsyke
- ta ansvar for å møte døendes behov og være til støtte for pasienter og pårørende fra ulike kulturer
- reflektere kritisk i valgsituasjoner og handle etisk og juridisk forsvarlig
- gi situasjonstilpasset undervisning, veiledning og informasjon til pasient, pårørende, medarbeidere og studenter
- anvende relevante kunnskaper i møte med pasienter og pårørende fra ulike kulturer
- delta aktivt i rehabilitering slik at pasient og pårørende kan ha best mulig livskvalitet under og etter behandling
- delta aktivt i kreftomsorg organisert utenfor sykehuset
- forstå hvordan levemåte og miljø kan virke kreftfremkallende, og delta i arbeidet med forebygging av kreft
- ha ferdighet i samhandling på tvers av faggrupper og nivå i helsetjenesten
- dokumenter, evaluere og kvalitetssikre eget arbeid, benytte relevant forskning og bidra til fagutvikling
- videreutvikle den personlige og faglige kompetansen som kreftsykepleier

KOMPETANSEOMRÅDER OG ARBEIDSTEDER: Kreftsykepleieren arbeider med pasienter med kreft i alle aldersgrupper i alle faser av sykdommen og deres pårørende. Kreftsykepleierens ansvar og funksjon omfatter målrettede handlinger relatert til forebygging, behandling, lindring og rehabilitering av kreftpasienten innenfor og utenfor institusjon. Kreftsykepleierens kompetanse har vist seg relevant også for andre pasientmålgrupper. Disse målgrupper omfatter kritisk og/eller kronisk syke med behov for sykepleie og omsorg som kreftsykepleieren kan være med å yte. Eksempler er pasienter med immunsvikt og pasienter i livets slutfase.

ORGANISERING OG ARBEIDSFORMER: Videreutdanning i kreftsykepleie er et studietilbud på 60 studiepoeng. Teoretiske studier utgjør 28 uker fordelt på vår og høstsemester med arbeids- og studieformer som forelesninger, seminar, rollespill, gruppearbeid, problembasert læring og læringsmapper. Praksisstudiene utgjør 12 uker derav 10 uker veiledet praksis. Studentene tilbringer minimum 50 % av praksisstudiene ved avdelinger som gir stråle- og cytostatikarbehandling.

15.1.6 Helsesøsterutdanning

Oversikt over hoved- og delemner i helsesøsterutdanning 60 studiepoeng	
1. Individ, samfunn og helse.....	12 studiepoeng
- Dilemma helsefremmende og forebyggende arbeid - Epidemiologi - Barn og unges helse - Forskningsmetodikk	
2. Rammebetingelser.....	6 studiepoeng
- Regelverk - Organisering og ansvarsforhold - Innsatsområder - Samarbeid	
3. Psykologiske, sosiologiske og sosialantropologiske emner.....	12 studiepoeng
- Utviklingspsykologi - Kommunikasjon - Familien i dag - Motivasjon og læringsteori - Gruppeteori	
4. Helsesøstertjeneste og yrkesutøvelse.....	30 studiepoeng
- Helsesøsters funksjon og arbeidsområde - Individrettede og befolkningsrettede tiltak - Oppsøkende virksomhet - Samarbeid - Administrering og kvalitetsutvikling	

MÅL: Studiet skal bidra til at studentene tilegner seg aktuell kunnskap for å ivareta og utvide helsesøstertjenestens praktiske og teoretiske kunnskaper i tråd med landets helse- og sosialpolitiske intensjoner og samfunnets og brukernes behov. Studentene skal utvikle ferdigheter i å identifisere og forutse behovene, og stimulere brukernes oppmerksomhet på og evne til å ivareta egen helse. Studiet skal bidra med utvikling av helhetstenkning og faglig nyskapning i helsesøstertjenesten med særlig vekt på å bedre folkehelsen til de som er spesielt utsatt for helserisiko og hvor helsefremmende og forebyggende arbeid er relevant intervensjon. Studentene skal gjennom studiet tilegne seg kompetanse i å kartlegge, planlegge, iverksette og evaluere tiltak som bidrar til å ivareta helsefremmende og sykdomsforebyggende arbeid innenfor helsestasjonene og skolehelsetjenestens virksomhet i kommunen. Det skal legges vekt på at studentene utvikler forståelse for og evne til å delta i tverrfaglige og sektorovergripende samarbeid. Studentene skal kunne avdekke og kartlegge risikofaktorer i individ og individets miljø, og formidle opplysning om disse til enkeltpersoner, grupper og lokalsamfunn. Studentene skal settes i stand til å delta i problemløsende arbeid i samarbeid med andre yrkesgrupper. Studiet skal vektlegge bruker- og nærmiljømedvirkning i arbeidet. Studiet skal i tillegg sikre en etisk og faglig forsvarlig helsesøstertjeneste.

KOMPETANSEOMRÅDER OG ARBEIDSSTEDER: Studiet skal kvalifisere sykepleiere til helsefremmende og forebyggende arbeid for barn og unge fra 0 til 20 år. Utdanningen gir tittelen helsesøster som kvalifiserer til helsesøstertjeneste i kommunehelsetjenesten.

ORGANISERING OG STUDIEFORMER: Det legges vekt på at studentene anvender sine kunnskaper og erfaringer fra grunnutdanning og arbeidsliv inn i studiet. Undervisningsformene er mange, med forelesninger, gruppearbeid og skriftlige arbeider som de mest sentrale. Det legges til rette for, og vil bli stilt krav om, aktiv deltagelse fra studentene.

Det teoretiske studiet er tilrettelagt innenfor høgskolen. Det er ca 30 uker teoretisk undervisning som er inndelt i to semester, høst og vår. Det praktiske studiet foregår i helsesøsterdistrikt i en kommune eller bydel hvor studenten har helsesøster som veileder. Høgskolen godkjenner veiledere, og er ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføring av det praktiske studiet. Praksisstudiene utgjør 10 uker.

Forventet arbeidsbelastning er ca 40 timer per uke, som innbefatter egenaktivitet og de prosesser studiet aktiviserer.

OPPTAK: Krav til opptak er offentlig godkjenning som sykepleier og minst ett års relevant yrkespraksis etter godkjenning. Med relevant praksis forstås ett års fulltidsarbeid med direkte utøvelse av klinisk sykepleie ovenfor pasienter. Er det flere kvalifiserte søkere enn det er studieplasser ved høgskolen, rangeres søkerne etter konkurransepoeng.

15.1.7 Paramedic utdanning

Oversikt over hovedemner i paramedic utdanning 60 studiepoeng

1. Kommunikasjon, veiledning og etikk.....	10 studiepoeng
2. Helsepersonellrett.....	10 studiepoeng
3. Akuttmedisin I.....	10 studiepoeng
4. Akuttmedisin II.....	10 studiepoeng
5. Traume.....	10 studiepoeng
6. Operativt ambulansearbeid.....	10 studiepoeng

MÅL: For å øke kompetansen på ambulanspersonell, og få en standardisering på utdanningen, ble den nasjonale paramedic-utdanningen etablert i 2003. Utdanningen ble lagt på høghskolenivå for å oppgradere ambulansyrket i henhold til nye kompetansekrav og for å tilføre yrkesgruppen en høyere akademisk status. Utdanningen skal være et kvalitetsmål og forenkle lokale tilpasninger for systemutvikling og sertifisering.

Et mål i utdanningen er økte medisinske fagkunnskaper som kan integreres med akuttmedisinske ferdigheter. I studiet kombineres teori og praksis. Det er også av betydning at studentene kan bruke sin utvidede kompetanse i egen ambulansetjeneste og veilede kolleger.

ORGANISERING OG STUDIEFORMER: Utdanningen er organisert som et deltidsstudium som vil strekke seg over to år. Undervisningen er lagt opp med 2 samlinger pr. hovedemne i tillegg til nettbasert undervisning og veiledning. Det vil bli lagt opp til faglige diskusjoner, gruppearbeid og obligatoriske skriftlige oppgaver. Det vil bli lagt opp til diskusjoner, gruppearbeid og obligatoriske skriftlige oppgaver. I 4 av emnene er det lagt inn praksisperioder i og utenfor sykehus, i tillegg til teoretiske studier.

Studentene må kunne lese engelsk, håndtere dataverktøy og ha tilgang til internett.

OPPTAK: For å bli tatt opp som student ved den nasjonale paramedic-utdanningen kreves det at du er autorisert faglært ambulanspersonell. I tillegg må du ha minimum 2 års erfaring fra yrket. Annet autorisert helsepersonell som for eksempel sykepleiere, hjelpepleiere, fysioterapeuter med minimum 4 års yrkeserfaring i ambulansetjenesten, kan også søke. Søker må inneha kompetansebevis for utrykningskjøretøy.

Det er krav at studentene har dokumenterte forkunnskaper innen fysiologi, anatomi og patofysiologi. De som ikke har det fra tidligere må gjennomføre opplæring i dette før senest oppstart av hovedemne 3. Det vil bli tilbudt nettbasert opplæring i disse fagområdene.

15.2 TVÆRRFAKULTÆRE VIDEREUTDANNINGER

Studiene aldring og eldreomsorg, psykisk helsearbeid og pedagogisk veiledning og konsultasjon er lagt under felles styring ved ASP og ASH og har tverrfaglig innhold og tverrfaglig opptak.

15.2.1 Videreutdanning i aldring og eldreomsorg

Oversikt over hoved- og deler i aldring og eldreomsorg	
30 + 30 studiepoeng	
1. Aldring og eldre menneskers livsvilkår.....	12 studiepoeng
- Normal aldring	6 stp.
- Aldring i sosiologisk, demografisk og kulturelt perspektiv	6 stp.
2. Sykdom, funksjonssvikt og mestring i eldre år.....	18 studiepoeng
- Somatiske sykdommer relatert til høy alder	6 stp.
- Alderspsykiatri og aldersdemens	6 stp.
- Mestring av sorg- og tapsreaksjoner i alderdommen	6 stp.
3 Organisering og utøvelse av helse- og sosialtj. til eldre mennesker.....	30 studiepoeng
- Organisering av helse- og sosialtjeneste	9 stp.
- Yrkesutøvelse og arbeidsmåter og fordypningstema*	15 stp.
- Kvalitetsutvikling	6 stp.

* Rammeplanen fastsetter at 9 studiepoeng skal knyttes til et valgfritt fordypningstema. Dette fordypningstema skal knyttes til deler "yrkesutøvelse og arbeidsmåter". Fordypningsemnet kan enten være tverrfaglig eller fagspesifikt. Dersom høyskolen organiserer mer enn et fordypningstema, velger studenten et av dem.

MÅL: Studenten skal etter endt utdanning:

- ha videreutviklet kunnskaper i gerontologi og geriatri; om aldersforandringer, eldres levevilkår, livskvalitet, ressurser, funksjonssvikt, behov, sykdommer, eldre som brukere av helse- og sosialtjenester og samfunnets rammebetingelser
- kunne anvende disse kunnskapene i behandling, omsorg og veiledning av eldre og deres pårørende. Dette gjelder også eldre med spesielle behov, herunder aldersdemens
- kunne anvende gerontologisk og annen relevant forskning i arbeidet med og for eldre
- kunne drive forebyggende arbeid ved å vurdere å påvirke ulike faktorer som virker inn på eldres livssituasjon
- kunne iverksette, i samarbeid med andre yrkesgrupper, rehabiliterende tiltak på person- og samfunnsplan
- kunne ta initiativ til tverrfaglig samarbeid ved å anerkjenne og gjøre bruk av andre faggruppers kompetanse og frivillige medarbeidere på en hensiktsmessig og fleksibel måte
- kunne planlegge å dokumentere egen virksomhet
- kunne tale eldres sak og påvirke beslutningsprosesser i offentlig og privat sektor
- ha utviklet forståelse og respekt for de eldres livserfaring og livssituasjon og ta utgangspunkt i dette arbeidet med eldre

- ha forståelse for hvordan ulike menneskesyn kan få konsekvenser for yrkesutøvelse i forhold til eldre mennesker
- kunne begrunne sine vurderinger og beslutninger på et rettslig og etisk holdbart grunnlag og være kritisk til egen yrkesrolle

KOMPETANSEOMRÅDER OG ARBEIDSTEDER: Studiet skal utdanne reflekterte yrkesutøvere som med høy yrkesetisk standard kan ta initiativ til, organisere og iverksette tiltak, i samarbeid med den eldre, familien, frivillige medarbeidere og de andre yrkesgruppene innenfor eldreomsorgen. Videreutdanningen er tilrettelagt for en tverrfaglig målgruppe fra helse- og sosialtjenesten på kommunalt, fylkeskommunalt og statlig nivå.

ORGANISERING OG ARBEIDSFORMER: Studiet er organisert som deltidsstudium over to år, med undervisning i 12 ukesamlinger. Arbeidsformene er mange, med forelesninger, gruppearbeid og skriftlige arbeider som de mest sentrale.

OPPTAK: Videreutdanningen aldring og eldreomsorg tar opp 30 studenter. Krav til opptak er 3-årig helse- og sosialfaglig utdanning fra høyskole eller universitetet, og minst ett års relevant yrkespraksis etter fullført utdanning. Søkere med 2-årig helse- og sosialfaglig utdanning etter tidligere rammeplan kan også tas opp. Søkere med annen 3-årig høyskole eller universitetsutdanning kan etter særskilt vurdering tas opp.

15.2.2 Videreutdanning i psykisk helsearbeid

Oversikt over hoved- og delemner i psykisk helsearbeid	
30 + 30 studiepoeng	
1. Felles tverrfaglig del.....	30 studiepoeng
- Mennesket, psykiske lidelser og det sosiale miljø	12 stp.
- Organisering av tjenestene og mennesker med psykiske lidelser	9
stp.	
- Kommunikasjon, samhandling og konfliktløsning	9 stp.
2. Parallelle fordypningsemner:	
Tverrfaglig fordypning i psykososialt arbeid.....	30 studiepoeng
- Faglig fundament; teori og etikk	12 stp.
- Utvikling og utøvelse av relasjonskompetanse	18 stp.
Fagspesifikk fordypning i sykepleie.....	30 studiepoeng
- Faglig fundament; teori og etikk	12 stp.
- Kompetanseutvikling og fagutøvelse	18 stp.
Fagspesifikk fordypning i sosialt arbeid.....	30 studiepoeng
Fagspesifikk fordypning i fysioterapi.....	30 studiepoeng
- Undersøkelse og funksjonsvurderinger	8 stp.
- Individrettet arbeid	12 stp.
- Grupperettet arbeid	9
stp.	

MÅL: Det er et mål at studenten etter studiet:

- har kunnskap om psykiske lidelser og behandling av disse ut fra ulike teoretiske perspektiver og faglige tilnærminger
- kan drøfte betydningen av å ha en brukerorientering i sitt faglige arbeid, og ivareta brukerperspektivet
- har evne til å sette seg inn i opplevelser og konsekvenser av psykiske lidelser
- kan kommunisere og samhandle med brukere, pårørende og andre samarbeidspartnere, med utgangspunkt i brukerens ressurser og behov
- kan anvende metoder tilpasset den enkelte brukers ressurser og behov
- kan samarbeide med spesialisthelsetjenesten, den kommunale helse- og sosialtjeneste og andre samarbeidspartnere
- kan gjøre rede for, anerkjenne og gjøre bruk av andre faggruppers kompetanse i et forpliktende samarbeid og vise evne til kommunikasjon og samhandling på tvers av faggrupper
- har kunnskap om og evne til å anvende eget fags særegne bidrag i psykisk helsearbeid
- kan reflektere over egne erfaringer, egen kulturelle bakgrunn og personlighet og se betydningen av dette i yrkesrollen
- viser evne til kritisk og etisk refleksjon
- kan systematisere og formidle erfaringsbasert kunnskap

KOMPETANSEOMRÅDER OG ARBEIDSTEDER: Studiet skal kvalifisere helse- og sosialarbeidere til arbeid med mennesker som har psykiske problemer innenfor den kommunale helse- og sosialtjenesten og spesialhelsetjenesten.

ORGANISERING OG ARBEIDSFORMER: Studiet er organisert som deltidsstudium over to år med undervisning i del 1 med 6 ukesamlinger og del 2 med 5 ukesamlinger. I tillegg blir det 8 uker praksis, som tilsvarer 12 studiepoeng. Studiet er bygget opp med en felles innholdsdel på 30 studiepoeng og deretter parallelle fordypningsenheter på 30 studiepoeng. Hvilke spesifikke fordypninger som blir igangsatt er avhengig av påmeldte studenter. Arbeidsformene er mange, med forelesninger, gruppearbeid og skriftlige arbeider som de mest sentrale. Det legges til rette for, og vil bli stilt krav om, aktiv deltakelse fra studentene.

OPPTAK: Søkere må ha fullført 3-årig helse- eller sosialfaglig utdanning og ha minimum ett års erfaring fra arbeid med pasienter/klienter/brukere. Søkere med 2-årig høyere helse- eller sosialfaglig utdanning etter tidligere rammeplaner kan også tas opp. Søkere med annen 3-årig høgskole- eller universitetsutdanning kan etter særskilt vurdering tas opp, og må da følge fordypningsenheten i psykososialt arbeid.

15.2.3 Videreutdanning i pedagogisk veiledning og konsultasjon

Oversikt over hovedemner i pedagogisk veiledning og konsultasjon 10 + 10+ 10

- | |
|--|
| <p>1. Innføring i veiledningsmetodikk.....10 studiepoeng</p> <p>2. Veiledningsteori, modeller og metoder.....10 studiepoeng</p> <p>3. Praktisk – teoretisk veiledningsprosjekt.....10 studiepoeng</p> |
|--|

MÅL: Videreutdanning i pedagogisk veiledning legger opp til å gi deltakerne mulighet til å utvikle ferdigheter, tilegne seg kunnskaper og bevisstgjøre holdninger som vil komme til nytte i ulike veiledningsoppgaver. I tillegg legges det vekt på å utvide deltakernes kompetanse for eget veiledningsarbeid, som bl.a. innebærer å stimulere utviklingen av analytisk og kritisk holdning til egen pedagogisk virksomhet. Studiet tar sikte på å bevisstgjøre deltakerne om egen funksjon og rolle, både som yrkesutøvere og veiledere.

KOMPETANSEOMRÅDER OG ARBEIDSSTEDER: Veiledningspedagogikk er knyttet både til virksomhet og fagområde. Hensikten med studiet er å gi yrkesutøvere muligheter for økt bevisstgjøring og utvikling av sin veiledningspraksis gjennom teoretiske studier, gruppeprosesser og praktiske øvinger.

Pedagogisk veiledning og konsultasjon henvender seg til personer som ønsker å utvikle sin kompetanse innenfor veiledning og konsultasjon, særlig yrkesutøvere som arbeider med veiledning i tilknytning til utdanning, ledelse og kolleger.

ORGANISERING OG ARBEIDSFORMER: Studiet er organisert som et deltidsstudium, og som strekker seg over ett år. Arbeidsformene er i hovedsak forelesning, gruppearbeid og fremlegg av studentarbeid.

OPPTAK: Utdanning på høgskole- eller universitetsnivå og minst 1 års relevant yrkeserfaring.

16 FORSKRIFT OM EKSAMEN VED HØGSKOLEN I SØR-TRØNDELAG

Gjeldende fra 1.august 2005. Fastsatt av styret for Høgskolen i Sør-Trøndelag 22. juni 2005, med hjemmel i lov 2005-04-01 nr. 15: Lov om universiteter og høyskoler (uhl).

§ 1 Virkeområde

1. Bestemmelsene i denne forskrift gjelder for alle vurderingsordninger, dvs. eksamener, forprøver og andre obligatoriske aktiviteter i studiet, bedømmelser av framsyninger, framføringer eller annen vurdering, når resultatet inngår på vitnemål eller karakterutskrift og/eller er avgjørende for studieprogresjon eller godkjent utdanning.
2. Dersom bestemmelsene i denne forskrift ikke er i overensstemmelse med bestemmelser om eksamen og sensur fastsatt av departementet i nasjonale rammeplaner for et studium, gjelder bestemmelsene i rammeplanen foran denne forskriften.

§ 2 Definisjoner

1. Plandokumenter

Rammeplan: Plan der det er fastsatt nasjonale rammer for et studieprogram.

Fagplan: Plan utarbeidet ved høgskolen for et studieprogram, med utgangspunkt i en nasjonal rammeplan.

Studieplan: Plan utarbeidet ved høgskolen for et studium uten nasjonal rammeplan.

Emnebeskrivelse: Oversikt i fagplan, studieplan og/eller studiehåndbok over faglig innhold, vurderingsformer, pensum etc. for et emne.

2. Studieenheter

Emne er den minste studiepoenggivende enhet som kan inngå i et fag, en emnegruppe, et studieprogram eller en grad.

Fag er en samling av beslektede emner som er samlet under én felles fagbetegnelse.

Emnegruppe er en kombinasjon av emner fra ett eller flere fag/fagområder som gjennom fag- eller studieplan er definert til å utgjøre en samlet enhet.

Studieprogram er studieløp med et definert innhold i henhold til fag- eller studieplan, som studentene tas opp til, får studierett til og som fører fram til en avsluttet eksamen eller grad.

Når det i de følgende punkter benyttes begrepet emne, gjelder de samme regler dersom det er mer omfattende eksamener som dekker fag eller emnegruppe.

3. Med eksamen menes i denne forskriften:

Vurdering av studentens kunnskaper eller ferdigheter i et emne, i samsvar med vurderingsordninger fastlagt i emnebeskrivelse, og som inngår i sluttvurderingen av et emne eller som gir grunnlag for fastsettelse av selvstendig karakter på vitnemålet eller karakterutskriften. Eksamen i et emne vil normalt være en eller flere av følgende eksamenstyper: skriftlig eksamen, muntlig eksamen, prosessvurdering underveis i emnet, presentasjon av praktisk oppgave, demonstrasjon av individuell ferdighet, bedømmelse av studentarbeider samlet i mapper, prosjektrapport, presentasjon av prosjekt, rapport over laboratoriearbeid eller praksisstudier.

Eksamen kan være individuell eller i fastlagte grupper og kan foregå i anvist lokale, normalt med tilsyn, eller som hjemmeeksamen.

3.1. Med ordinær eksamen menes i denne forskriften:

Den eksamen som holdes når undervisningen i et emne eller del av et emne er avsluttet.

3.2. Med utsatt eksamen menes i denne forskriften:

Eksamen for studenter som var sykemeldt eller hadde annet gyldig fravær ved siste ordinære eksamen.

3.3. Med ny eksamen menes i denne forskriften:

Eksamen for studenter som ikke har bestått siste ordinære eksamen.

3.4. Med ekstraordinær eksamen menes i denne forskriften:

Eksamen som ikke faller innenfor definisjonen av ordinær, utsatt eller ny eksamen. Ekstraordinær eksamen kan arrangeres når høghskolen i særskilte tilfeller finner det nødvendig. Avdelingen avgjør om ekstraordinær eksamen skal arrangeres.

4. Med praksisstudier (praksisemner) menes i denne forskriften:

Obligatoriske praksisperioder som studenten, i henhold til ramme-, fag- eller studieplan, må bestå for å få vitnemål.

5. Med obligatoriske arbeidskrav menes i denne forskriften:

Generell betegnelse for arbeidskrav eller andre krav, som av faglig-pedagogiske grunner er lagt inn i et emne og som skal være gjennomført og godkjent i samsvar med studieprogrammets plandokumenter, jf. § 2 pkt. 1.

6. Med forprøve menes i denne forskriften:

Obligatorisk test som ikke gir studiepoeng, men som må vurderes til bestått ifølge de kriterier som er bestemt for forprøven.

7. Med student menes i denne forskriften:

En som er tatt opp til emne, fag eller studieprogram ved høghskolen, med hjemmel i uhl §§ 3-6 og 3-7, eller som er gitt adgang til eksamen med hjemmel i uhl § 3-10.

8. Myndighet til å treffe vedtak med hjemmel i denne forskriften er hovedsakelig lagt til avdelingene. På noen punkter har forskriften bestemt at styret sely skal treffe vedtaket.

§ 3 Vurderingsformer

1. Avdelingen fastsetter hvilken vurderingsform, evt. kombinasjon av vurderingsformer, som skal gjelde for et emne. Normalt skal vurderingsformen ligge innenfor det som følger av § 2 pkt. 3, men avdelingen kan fastsette andre former.

Oversikt over hvilke vurderingsformer som er fastsatt for et emne, skal framgå av emnebeskrivelsen. Det samme gjelder regler for vekting av de enkelte eksamener eller prøver.

2. Bestemmelser om offentlighet ved muntlig eksamen er fastlagt i uhl § 3-9 tredje ledd. Avdelingen kan gjøre unntak fra regelen om offentlighet i det enkelte tilfelle etter ønske fra vedkommende eksamenskandidat, når tungtveiende grunner taler for det. Klinisk eksamen er unntatt fra offentlighet.

§ 4 Tidspunkt for eksamen

1. Ordinær eksamen holdes når det er gjennomført og fullført undervisning i et emne. Tidspunkt for den enkelte eksamen fastsettes av avdelingen og kunngjøres i studiehåndbok, på internett, ev. også ved oppslag. Oversikt over eksamensdatoene for ordinær eksamen skal normalt foreligge i studiehåndboka. Eventuelle endringer skal være kunngjort innen oppmeldingsfristen. Endringer på et senere tidspunkt kan bare gjøres ut fra særlig tungtveiende grunner.

Oversikt over eksamenslokale (rom) skal være tilgjengelig via studentweb senest 2 uker i forkant av hver eksamensperiode.

2. Avdelingen fastsetter tidspunkt for utsatt eksamen. Eksamensdato kunngjøres senest 2 uker i forkant av eksamensperioden. Når det kreves at den aktuelle eksamen er bestått før videre studieprogresjon tillates, skal utsatt eksamen avvikles slik at videre studieprogresjon er mulig. Utsatt eksamen skal normalt være avviklet innen utgangen av påfølgende semester.
3. Ny eksamen kan arrangeres på samme tid som ordinær eksamen, eller bestemmes å avvikles sammen med utsatt eksamen.
4. For studenter med individuelle utdanningsplaner som avviker fra den normerte, kan nye eksamensforsøk etter studentens valg avlegges sammen med ordinær eksamen eller ny/utsatt eksamen, dersom slik eksamen likevel skal arrangeres i den perioden studenten ønsker å melde seg opp.
5. Studenter som ønsker å forbedre eksamenskarakter som er bestått, må melde seg opp til ordinær eksamen. Avdelingen kan gjøre unntak for studenter i siste årskurs, dersom utsatt eller ny eksamen likevel skal arrangeres.
6. Avdelingen avgjør om ekstraordinær eksamen skal arrangeres, tidspunkt for denne og hvordan kunngjøring skal skje. Kunngjøring skjer via internett, ev. også ved oppslag.

§ 5 Studierett. Adgang til eksamen

1. For å få adgang til eksamen i det emne, fag eller studieprogram en er tatt opp til, må studenter med hjemmel i uhl §§ 3-6 og 3-7 være registrert og påmeldt til eksamen innenfor de frister som er fastsatt av høgskolen og kunngjort i studiehåndbok, på internett, ev. også ved oppslag, samt ha betalt de avgifter høgskolen har pålagt studenten. Studenter som er gitt adgang til eksamen med hjemmel i uhl § 3-10, må ha betalt fastsatt avgift, jf. eget reglement for privatister.
2. Obligatoriske arbeidskrav og/eller forprøver fastsatt i emnebeskrivelse, fag- eller studieplan må være oppfylt/bestått før man kan framstille seg til eksamen/få karakter i emnet eller gå ut i praksisstudier, såfremt annet ikke er bestemt i plandokumentene. Det kan også stilles konkrete krav om beståtte eksamener. Teoriforelesninger regnes normalt ikke som arbeidskrav. Kandidater som står i fare for å bli utestengt fra eksamen, skal varsles senest 3 uker før eksamen og gis en endelig frist for å oppfylle arbeidskravene.
3. I henhold til de vedtatte plandokumentene kan det settes betingelser til studieprogresjon for at en student flyttes opp til høyere årskurs.
4. Det er ikke anledning til å framstille seg til eksamen i samme emne mer enn tre ganger. Ved ny eller utsatt eksamen gjelder det pensum som var fastsatt siste gang det ble gitt undervisning i angjeldende emne.

Avdelingen kan ut fra begrunnet søknad dispensere fra bestemmelsene i dette punktet. For å få dispensasjon, kan det kreves at studenten har gjennomført nye arbeidskrav eller på annen måte kan dokumentere en situasjon som sannsynliggjør at det er et grunnlag for å bestå eksamen.

Studenter har rett til å gjennomføre hvert praksisstudium én gang til dersom første gang vurderes til ikke bestått. Ved andre gangs ikke bestått på samme praksisstudium må studenten avbryte studiet. Bare i særskilte tilfeller kan avdelingen innvilge dispensasjon.

5. En student kan kreve å få framstille seg til eksamen i inntil ett år etter at emnet ikke lenger eksisterer på studieprogrammet. Retten til å fortsette ved et emne, fag eller studieprogram kan være regulert ved særskilte krav. Slike krav fastsettes av avdelingen, og skal framgå av gjeldende fag- eller studieplaner.
6. Når det skal arrangeres ekstraordinær eksamen, avgjør avdelingen i hvert enkelt tilfelle hvilke vilkår som må være oppfylt for å få adgang til eksamen/få karakter i emnet, og hvilket pensum som ligger til grunn ved eksamen.
7. Studieretten til det studieprogrammet en student er opptatt til, opphører dersom studieprogrammet ikke kan fullføres innen det dobbelte av normert studietid eller det dobbelte av den studietid som følger av avtalt individuell utdanningssplan. Studieretten kan også opphøre når det er klart at studieprogrammet ikke kan fullføres i henhold til pkt. 4. Styret selv fatter vedtak om opphør av studierett.

§ 6 Oppmelding til eksamen

1. Oppmelding til eksamen skal skje via studentweb eller automatisk av høyskolen. Oppmelding kan foretas på skjema dersom det ikke er mulig å melde seg opp via studentweb. Informasjon om rutiner og frister for oppmelding skal kunngjøres i studiehåndbok, på internett, ev. også ved oppslag.
2. Senest 3 -tre- uker før ordinær eksamensperiode starter skal studentene på studentweb finne oversikt over hvilke emner de er meldt opp til, med eksamensdato og sensurfrist. Ved ny eller utsatt eksamen skal samme oversikt være tilgjengelig via studentweb senest 1 uke før eksamensperioden starter. Det er studentens plikt å kontrollere at eksamenspåmeldingen er korrekt.

§ 7 Trekk og fravær fra eksamen.

1. Dersom en student ønsker å trekke seg fra eksamen, må det skje senest to uker før eksamensdato. Melding om trekk gjøres via studentweb, eventuelt på eget skjema. En student som har trukket seg fra en eksamen, regnes som ikke å ha vært oppmeldt til vedkommende eksamen, og kan ikke framstille seg på nytt før ved neste ordinære eksamen.
2. Dersom en student uteblir fra eksamen, regnes fraværet som ugyldig med mindre vedkommende uten ugrunnet opphold leverer sykemelding eller dokumenterer annen rimelig grunn for uteblivelsen. Bare i særlige tilfeller kan dokumentasjon innlevert senere enn 3 døgn etter eksamensstart godkjennes som gyldig fravær.

Dersom fraværet blir vurdert som gyldig, har studenten rett til å framstille seg til utsatt eksamen. Dersom fraværet blir vurdert som ugyldig, gis ikke vedkommende mulighet for framstilling til eksamen før neste gang det arrangeres ordinær eksamen i faget. Ugyldig fravær regnes som ett eksamensforsøk og teller med i det antall ganger en har rett til å gå opp til eksamen i samme emne.

§ 8 Særordninger

1. Kandidater som har behov for å få avlegge eksamen under særskilte vilkår, må sende dokumentert søknad til vedkommende avdeling innen de oppgitte fristene. Dokumentasjon skal være av nyere dato, normalt ikke eldre enn 2 år. En kandidat som etter fristens utløp søker om å avlegge eksamen under særskilte vilkår, har rett til å få sin sak behandlet dersom vedkommende godtgjør at grunnlaget for søknaden er kommet opp etter at ordinær søknadsfrist er utløpt. Dersom behovet for særordning er permanent, kan det søkes om å få godkjent særordningene for hele studieperioden.
2. Særordninger kan gis i form av spesiell fysisk tilrettelegging, hjelpemidler og/eller utvidet tid til eksamen. Avdelingen kan ut fra begrunnet søknad godkjenne at en kandidat får avvikende eksamensform.
3. Utvidet tid eller bruk av hjelpemidler skal kompensere for funksjonshemming eller en spesiell midlertidig situasjon, men skal ikke gi bedre eksamensvilkår enn de øvrige studentene har.

4. Studenter med dysleksi eller andre lese-/skrivevansker kan etter søknad få lagt ved besvarelsen en anonymisert attest som bekrefter dette.
5. Kandidater som ikke har norsk som morsmål, skal normalt gis adgang til å bruke to-språklige ordbøker. Dette gjelder ikke eksamener som er spesielt tilrettelagt for denne studentgruppen. Eventuelle ordbøker kan kreves innlevert for godkjenning før eksamen og vil da bli utlevert på eksamensdagen.
6. Forlenget tid til eksamen kan normalt gis med:
 - 30 minutter for eksamener som varer til og med 3 timer
 - 45 minutter for eksamener som varer til og med 6 timer
 - 60 minutter for eksamener som varer mer enn 6 timer
 - 90 eller 120 minutter for eksamen som varer mer enn 8 timer
 - Inntil 1 dag ekstra for hjemmeeksamen.Avdelingen kan fastsette lengre tid når særlig tungtveiende grunner gjør dette nødvendig.
7. Avdelingen kan etter søknad godkjenne at eksamen avvikles utenfor institusjonen når dette kan skje under betryggende kontroll. Institusjonene skal forhåndsgodkjennes av høgskoledirektøren. Studenten kan ilegges en avgift som dekker merkostnadene.

§ 9 Hjelpemidler

1. Avdelingen fastsetter hvilke hjelpemidler som er tillatt ved eksamen i et emne. Studentene skal på forhånd ha fått oversikt over tillatte hjelpemidler; vanligvis i emnebeskrivelsen i studiehåndbok, fag- eller studieplan. Hvilke hjelpemidler som er tillatt, skal dessuten tydelig framgå på eksamensoppgaven.
2. Bruk av ulovlige hjelpemidler betraktes som fusk. Studentene har plikt til å sette seg inn i hva som er lovlige hjelpemidler ved ulike eksamensformer. Besittelse av ulovlige hjelpemidler etter at eksamen er igangsatt, betraktes som forsøk på fusk.

§ 10 Karaktersystem - vurderingsuttrykk

1. Ved eksamen benyttes bokstavkarakterer fra A-F, der A er beste og E dårligste ståkarakter, mens F gis ved ikke bestått. Vurderingen kan også graderes med karakterene Bestått og Ikke bestått. For karakterskala med beskrivelse – se HS-sak 062-2002, vedtatt i høgskolestyremøte den 19.11.2002 (<http://www.hist.no/omhist/org/styret/2002/saksdok/0622002.pdf>).
2. Avdelingen kan bestemme at karakterene Bestått/Ikke bestått kan nyttes ved vurdering av eksamener som teller med inntil 30 studiepoeng. For den enkelte student begrenses omfanget av slike eksamener til maksimalt ¼ av teoridelen av et profesjonsstudium. Dette gjelder ikke rene praksisstudier/praksisperioder, som alltid kan vurderes til Bestått/Ikke bestått.
3. Ved fastsetting av endelig karakter på bakgrunn av flere deleksamener, kreves det at alle deleksamenene er vurdert til bestått karakter før det gis endelig karakter. Alle deleksamener som skal inngå i beregningen av én samlet karakter for et emne, skal være

basert på gjennomgående lik karakterskala. Det skal framgå av emnebeskrivelsen hvordan vekting av deleksamener og beregning av samlekarakter skjer.

4. Dersom en kandidat har framstilt seg til samme eksamen mer enn én gang, blir beste karakter gjeldende.

§ 11 Sensur

1. Høgskolen skal sikre at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Avdelingen fastsetter vurderingsformene for det enkelte studieprogram. Vurderingsformene skal være nedfelt i emnebeskrivelsen for det enkelte emne. Når eksamen i et emne består av flere deler, skal det framgå av emnebeskrivelsen hvordan den endelige karakteren fastlegges. Det skal framgå av plandokumentene hvilke vurderinger som inngår i den endelige karakteren og hvilke vurderinger som har status som forprøve.
2. Avdelingen oppnevner sensorer.
3. Ved hvert studieprogram skal det ved skriftlig eksamen benyttes ekstern sensor i tillegg til intern i minimum ett emne per årstrinn. Ekstern sensor i tillegg til intern skal benyttes i eksamener som omfatter minimum 1/5 av studieprogrammet. I tillegg til å sensurere besvarelsene skal ekstern sensor før eksamen godkjenne eksamensoppgavene i emnet. For større eksamener på 30 studiepoeng eller mer og med mer enn 30 studenter som går opp, kan ekstern sensor alternativt benyttes til samsensur av et begrenset antall uttrekte besvarelser, sammen med intern sensor. Ekstern sensor i tillegg til intern skal også benyttes ved masteroppgaver og ved klagesensur, jf. uhl § 3-9.
4. En student som ikke har bestått en eksamen som inngår som en del i en avsluttende, sammensatt vurdering, skal normalt underkastes ny sensur bare i den ikke-beståtte delen. Tilsvarende gjelder når studenten framstiller seg for å forbedre eksisterende karakter i en del av en sammensatt vurdering.

For emner hvor eksamen er sammensatt av en skriftlig og en justerende muntlig prøve, kan en student som ikke har bestått skriftlig prøve, ikke framstille seg til muntlig prøve.

Student som deltar i prosjektgrupper/gruppeeksamen, og som har unndratt seg arbeid og forpliktelser i den sammenheng, kan få eksamen vurdert til en dårligere karakter enn resten av gruppen eller til ikke bestått. Det forutsettes at unndragelsen er dokumentert eller klart sannsynliggjort.

5. Sensuren skal foreligge innen 15 virkedager hvis ikke særlige grunner gjør det nødvendig med utvidet frist. Styret selv kan gjøre unntak for enkelteksamener. Jf. uhl § 3-9, fjerde ledd. For masteroppgaver og tilsvarende større skriftlige arbeider er sensurfristen 6 uker fra innlevering. Kunngjøring av eksamensresultat gjøres via studentweb, eventuelt via internett eller ved oppslag med kandidatnummer. Studentene er selv ansvarlig for å gjøre seg kjent med sensuren.
6. Ekstern evaluering av vurderingsordningene, jf. uhl § 3-9, første ledd, kan gjennomføres for deler av et studieprogram eller for ett eller flere studieprogram samlet. Innen alle

studieprogram skal det gjennomføres ekstern evaluering av vurderingsordningene minimum hvert femte år. Evalueringen skal forankres i rutiner i kvalitetssystemet.

§ 12 Fritak for eksamen eller prøve

1. Dokumentert søknad om fritak for eksamen eller prøve framsettes overfor avdelingen. Fritak skal gis når det er godtgjort at tilsvarende eksamen eller prøve er avlagt ved samme eller annen institusjon. Det kan også gis fritak på grunnlag av annen velegnet eksamen eller prøve. Dokumentasjon av realkompetanse kan også gi grunnlag for fritak, jf. uhl § 3-5.
2. Søknad om fritak for eksamen eller prøve må normalt være framsatt innen 4 -fire- uker etter at påbegynt studieprogram.
3. Fritak for eksamen eller prøve skal framgå på vitnemål og karakterutskrift, med angivelse av på hvilket grunnlag fritak er gitt.

§ 13 Reduksjon i studiepoeng

Dersom en student avlegger eksamen i emner som helt eller delvis overlapper hverandre, skal dette normalt føre til reduksjon i studiepoeng på vitnemål eller karakterutskrift. Slik faglig overlapping skal om mulig være opplyst i aktuell fag- eller studieplan. Studiepoengreduksjonen gis fullt ut i det emnet som overlappes av et annet emne, eller i det emnet hvor studenten sist har avlagt eksamen.

§ 14 Vitnemål, karakterutskrifter

1. Vitnemål utstedes etter avsluttet grad, yrkesutdanning eller annet studieprogram. For mindre enheter eller ikke fullførte yrkesutdanninger eller annet studieprogram utstedes karakterutskrift. Diploma Supplement utstedes automatisk i forbindelse med vitnemål for studieprogram av 2 års varighet eller mer.

Vitnemål utstedes enten automatisk eller på anmodning.

2. Studenter som har fått fritak etter § 12, og som tilfredsstiller kravene til fullført studium, kan få vitnemål dersom minst halvparten av studiet regnet i studiepoeng er gjennomført ved høyskolen. Dersom en mindre del av studiet er tatt ved høyskolen, vurderes det i hvert enkelt tilfelle hvilken institusjon som skal utstede vitnemål.
3. Studenter som har forbedret karakterer som inngår i et vitnemål, kan kreve å få utstedt en karakterutskrift.

Når det sannsynliggjøres at et vitnemål er tapt, kan det etter søknad utstedes nytt vitnemål. Slikt nytt vitnemål skal tydelig merkes DUPLIKAT. Studentene ikreves et gebyr for dette.

4. Vitnemålet skal som et minimum gi opplysning om:
 - hvilken utdanning som er gjennomført
 - hvilken tittel/grad som evt. er oppnådd
 - navn, studiepoeng og karakter for emner som er gitt avsluttende vurdering, og som inngår i studieprogrammet
 - tidspunkt for avlagt eksamen for de enkelte emner som inngår i studieprogrammet
 - tidspunkt for fullført utdanning
 - hvilke emner kandidaten har fått fritak/godkjenning for, og grunnlaget for slikt fritak/godkjenning
 - tittel på større skriftlige arbeider som gis egen karakter på vitnemålet
 - opplysning om det karaktersystem som er benyttet.
5. Eksamener eller forprøver som inngår i en større sammensatt vurdering i et emne, skal normalt ikke spesifiseres på vitnemål eller karakterutskrifter.

§ 15 Begrunnelser og klager

- 1 Klage over formelle feil ved eksamen behandles etter § 5-2 i loven. Slik klage behandles av styrets klagenemnd på vegne av Høgskolestyret.
2. Begrunnelse for og klage over karakterfastsetting behandles etter § 5-3 i loven. Ved klagebehandlingen følges forvaltningslovens prinsipper om saksopplysninger. Dvs. at studentens klage og ev. skriftlig sensorbegrunnelse sendes med, sammen med generelle faglige opplysninger (pensumsoversikt, ev. sensorveiledning/mønsterbesvarelse o. likn.). Muntlig eksamen, de fleste typer av prosessvurdering, vurdering av praksisstudier og andre vurderingsformer som ikke kan etterprøves, kan ikke påklages mht karakterfastsetting, jf. uhl § 5-3.
3. Klager eller krav om begrunnelse etter pkt. 1-2 framsettes overfor den avdeling som har ansvaret for vedkommende eksamen.
4. Ved klage på karaktersetting på felles eksamensbesvarelse der det gis én felles karakter (gruppe-/prosjekteksamen), må alle de som er bedømt samlet, samtykke i og skrive under klagen.
5. Framsettes det klage over karakterfastsetting for et emne som omfattes av et allerede utferdiget vitnemål eller karakterutskrift etter fullført utdanning, må dette dokumentet tilbakeleveres til høgskolen før klagen kan tas under behandling.
6. Dersom det framsettes klage over karaktersetting før vitnemål er utferdiget, vil slikt vitnemål ikke bli utferdiget før klagen er ferdig behandlet.

§ 16 Fusk og forsøk på fusk

Fusk er å handle i strid med retningslinjene for den enkelte eksamen. Eksempler på slike tilfeller:

- å benytte eller ha tilgjengelig ulovlige hjelpemidler ved den bestemte eksamen eller prøve
- feilaktig bruk av tillatte hjelpemidler
- mangelfulle kildehenvisninger
- presentere andres arbeid som sitt eget
- ureglementært samarbeid mellom kandidater eller grupper
- urettmessig å ha skaffet seg adgang til eksamen
- på andre måter handlet slik at det urettmessig kan gi fordeler ved eksamen/prøve.

Fusk og forsøk på fusk behandles etter §§ 4-7 og 4-8 i uhl. Dette innebærer at følgende reaksjoner kan gjøres gjeldende for eksamenskandidater som fusker eller forsøker å fuske til eksamen:

- annullering av vedkommende eksamen eller prøve jfr. § 4-7
- utestenging fra høgsolen og andre institusjoner under samme lov i inntil ett år, jfr § 4-8.

Styrets klagenemnd fastsetter reaksjonsformen ved fusk eller forsøk på fusk. Studenter som får annullert eksamen etter § 4-7, har ikke adgang til å fremstille seg til utsatt eller ny eksamen.

§ 17 Utfyllende bestemmelser

Innenfor de rammer som fastsettes av loven og denne forskrift, fastsetter det enkelte avdelingsstyre selv utfyllende regler om forhold som er særegne for avdelingens eksamener.

§ 18 Retningslinjer for praktisk gjennomføring av eksamen

Høgskoledirektøren kan fastsette nærmere retningslinjer for den praktiske gjennomføring av eksamen. Slike retningslinjer kan fastsettes for eksamenskandidatene, eksamensvakter, eksamensansvarlige, faglærere og sensorer.

§ 19 Ikrafttredelse

Denne forskriften trer i kraft 01. august 2005. Fra samme dato opphører Forskrift om eksamen for Høgskolen i Sør-Trøndelag av 18. september 2002.

17 REGLEMENT OG UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR STUDIENE VED AHS/ASP

Det må tas forbehold om endringer omkring ”Reglement og utfyllende bestemmelser for studiene ved AHS og ASP” i løpet av studieåret 2005/2006.

I Regler for vurdering av praksisstudier til bestått/ikke bestått i helse- og sosialfagutdanningene.

Studentens rett til å fremsette klage er regulert av Lov om Universitet og Høgskoler § 51 og 52, og Eksamensforskriftens § 15.

Det vises til Lov om Universitet og Høgskoler § 51 og 52, og Eksamensforskriftens § 15 når det gjelder spørsmål vedrørende begrunnelse for karakterfastsetting av praksisstudier. Se for øvrig I nr 12.

Generelt

- 1 Mål for praksisstudiene skal beskrives i fag- eller studieplanen for utdanningen.
- 2 Som vurderingsuttrykk for praksisstudier skal brukes: Bestått/Ikke bestått.
- 3 Til praksisstudiene kan det knyttes obligatoriske arbeidskrav.
- 4 En student kan ikke påbegynne et nytt praksisstudium og heller ikke avlegge eksamen før forutgående praksisstudier er fullført med bestått resultat.

Regler i arbeidslivet/praksissted

- 5 Studenten skal i praksisstudiene rette seg etter vanlige normer og regler som gjelder i arbeidslivet. Det henvises til regler i avtaleverket og arbeidsmiljølovens bestemmelser.
- 6 Dersom praksisstedet har eget personalreglement må studenten rette seg etter de deler som regulerer atferd i tjenesten.
- 7 Studenten er underlagt taushetsplikt nedfelt i gjeldende lov og regelverk. Studenten skal være gjort kjent med bestemmelser om taushetsplikten.
- 8 Studenten plikter å sette seg inn i relevante bestemmelser for studenter i Lov om helsepersonell.

Vurdering av student

- 9 Målene for praksisstudier, studentenes egne læringsmål og kriterier for Bestått/Ikke bestått danner utgangspunktet for vurdering av praksisstudiene.
- 10 Midtveis i hver periode (seinst tre uker før sluttvurdering) skal studenten ha tilbakemelding i forhold til oppnåelse av målene for perioden og ut fra praksisveileders skjønn om faglig og etisk forsvarlig helse- og sosialfaglig arbeid (jfr krav beskrevet i fag- eller studieplanen). I denne vurderingen konkluderes det med om studenten ligger an til Beståtte eller Ikke beståtte praksisstudier. Dersom studenten står i fare for ikke å bestå praksisstudiene, skal tilbakemeldingen være skriftlig.

- 11 Ved avslutning av praksisstudiene skal det foreligge en skriftlig individuell vurdering fra ekstern praksisveileder og høgskolens representant.
- 12 Ved avbrudd i praksis skal det foreligge rapport/redegjørelse fra ekstern praksisveileder og høgskolens representant.

II Prosedyreregler ved bestått/tvil om bestått/ikke beståtte praksisstudier

Beståtte praksisstudier

På bakgrunn av skriftlig individuell vurdering fra ekstern praksisveileder og ev annen dokumentasjon vurderer høgskolen praksisstudiene til Bestått/Ikke bestått.

Ved tvil om Bestått/Ikke bestått

- 1 Ekstern praksisveileder og/eller høgskolen kan reise tvil om eller foreslå at praksisstudiene ikke er bestått dersom studenten vurderes til ikke å ha oppfylt punktene fra a – f. Det er tilstrekkelig at ett av punktene ikke er oppfylt:
 - a) Ikke oppfyller nærværplikten for praksisstudiene.
 - b) Ikke vurderes som egnet til arbeid innen helse- og sosialtjenesten ut fra ekstern veileders faglige og etiske skjønn.
 - c) Ikke overholder obligatoriske forpliktelser innen tidsfristen.
 - d) Ikke retter seg etter yrkesetiske retningslinjer og taushetsløfte.
 - e) Ikke retter seg etter vanlige normer, regler og lover i arbeidslivet (jfr avtaleverk, eventuelle personalreglement ved praksisstedet, og arbeidsmiljølovens bestemmelser).
 - f) Ikke oppnår godkjent resultat i forhold til målene for praksisperioden.
- 2 Dersom det i løpet av praksisstudiet oppstår tvil om praksisveileder vil innstille til bestått praksisstudium, skal høgskolen og studenten ha skriftlig melding om dette fra ekstern praksisveileder snarest mulig. Meldingen skal angi hva studenten ikke mestrer, og hvilke krav som må oppfylles for å bestå praksisstudiene.
- 3 Det skal snarest arrangeres et møte mellom de berørte partene; student, ekstern veileder, ansvarlig lærer ved skolen og ev andre involverte for å avklare om situasjonen er tilstrekkelig belyst for at vedtak kan fattes. Initiativ til et slikt møte skal tas umiddelbart.
 - a) Høgskolen har ansvar for innkalling, gjennomføring og føring av protokoll i møtet. Protokollen skal angi hvem som deltok på møtet, og referere til grunnlaget for tvil om beståtte praksisstudier.
 - b) Høgskolen avgjør om saken er tilstrekkelig belyst, eventuelt sørger for tilleggsopplysninger.
 - c) På grunnlag av foreliggende opplysninger fatter ansvarlig ved høgskolen vedtak om praksisstudiene skal vurderes til bestått eller ikke.

Ikke beståtte praksisstudier

- 4 Studenten skal ha beskjed om praksisstudiene vurderes til Ikke bestått seinest innen tre uker før avslutning av praksisstudiene. Dersom spesielle forhold tilsier det kan denne fristen fravikes.
- 5 Vedtak om ikke beståtte praksisstudier skal begrunnes skriftlig, og underskrives av ekstern praksisveileder og høgskolens representant.
- 6 Ved Ikke beståtte praksisstudier må hele praksisperioden tas om igjen (etter avtale med utdanningen). Får en student vurdert samme periode til ikke bestått to ganger, må utdanninga avbrytes.

Avbrudd

- 7 Ved avbrutte praksisstudier (hvis mindre enn 80 % av praksisperioden er gjennomført før avbrudd) må studenten ta hele praksisperioden om igjen. Etter begrunnet søknad, og der faglige grunner ikke er til hinder for det, kan imidlertid de manglende deler av perioden taes slik at perioden kan godkjennes i sin helhet. Dette avgjøres i hvert enkelt tilfelle av høgskolen.
- 8 Dersom en student går ned en klasse og studieåret må tas på nytt, kan studenten fritas for tidligere beståtte praksisstudier. Dette avgjøres i hvert enkelt tilfelle av høgskolen.

III Regler for intern vurdering av forprøver

Forprøver er obligatoriske arbeidskrav, eller andre krav (for eksempel frammøte) som skal være gjennomført og godkjent før studenten kan framstille seg til eksamen (Jfr Eksamensforskriften § 2) og/eller for å oppfylle kravene til progresjon i studiet (beskrevet i fag- eller studieplanen).

- 1 Forprøver vurderes til Bestått/Ikke bestått.
- 2 Forprøver som leveres etter tidsfristen, vurderes som Ikke bestått.
Under særskilte vilkår kan utsatt frist vurderes etter søknad fra studenten.
- 3 Studenter som får vurdert besvarelsen av forprøven til ikke bestått, skal gis anledning til 1 (en) oppretting/ny innlevering. Hvis ny forprøve ikke er bestått, skal tredje gangs prøve gjennomføres ved neste ordinære gang for forprøve i utdanningen. Hvis denne ikke består, skal ytterligere forprøve ikke gis, og utdanninga må avbrytes.

Ved forprøver i medikamenthåndtering gis det anledning til å framstille seg inntil 3 (tre) ganger i ett og samme studieår.
- 4 En student som ikke har utført de pålagte forprøver til bestått, mister retten til å gå opp til eksamen hvor gjennomført og bestått forprøve er et forkrav. Studenten vil da måtte gjennomføre dette studieåret på nytt.
- 5 Hvis besvarelsen av forprøver utføres som et gruppearbeid, er gruppen kollektivt ansvarlig for besvarelsen.

- 6 Faglærer/veileder/PBL veileder kan vurdere enkeltstudents arbeid i gruppen til Ikke Bestått dersom vedkommende student ikke har deltatt i arbeidet i tilstrekkelig grad. En slik vurdering må skje i samråd med studentene i gruppa som har utført oppgaven.

IV Undervisning med nærværsplikt

Hvilken undervisning som er nærværspliktig skal framgå av fag- og studieplanene.

- 1 Det kreves 80 % deltakelse i nærværspliktig undervisning. For nærværsplikt i praksisstudier, se punkt IV.3 i dette reglementet.
- 2 Ved fravær på mer enn 20 % ved nærværspliktig undervisning eller nærværspliktig PBL-arbeid/annet gruppearbeid pålegges studenten særskilt forprøve som vilkår for å gå opp til eksamen eller for å få deler av utdanningen vurdert til Bestått. Dette for å dokumentere at studenten har tilegnet seg nødvendige kunnskaper og ferdigheter i aktuelle tema/fag.
- 3 Nærværsplikt i praksisstudier er 100 %. Det kan maksimalt godkjennes fravær på 10 %. Fravær mellom 11 og 20 % kan tas igjen etter avtale mellom praksissted og høyskole. Fravær over 20 % medfører at studenten må gjennomføre hele praksisstudiet på nytt.
4. Nærværsplikt for felles undervisning/felles studiepoeng er beskrevet i Fagplan for felles studiepoeng.

V Særordninger til eksamen

Eksamensforskriftens § 8 regulerer tilrettelegging av eksamen under særskilte vilkår.

Hvis studenten har behov for særordninger ut over dette, skal det legges fram sak for avdelingsstyret.

Studenter som av helsemessige årsaker har behov for spesielle ordninger ved den praktiske gjennomføringen av eksamen jfr. "Forskrift om eksamen ved Høgskolen i Sør-Trøndelag" § 8 må sende dokumentert søknad. Fristen for å søke særordning til eksamen er 1. oktober dersom eksamen avholdes i høstsemesteret og 1. februar dersom eksamen avholdes i vårsemesteret.

En kandidat som etter fristens utløp søker om å få avlegge eksamen under særskilte vilkår, har rett til å få sin sak behandlet dersom vedkommende godtgjør at grunnlaget for søknaden er kommet opp etter at ordinær søknadsfrist er utløpt. I slike tilfeller må studenten snarest mulig oppsøke eksamenskontoret.

Krav om særordninger ved eksamen skal dokumenteres. Dokumentasjon skal være av nyere dato, normalt ikke eldre enn 2 år. Det er en forutsetning at dokumentasjonen inneholder en konklusjon om hvilke behov studenten har. Konklusjonen skal gjøre det mulig for eksamenskontoret å vurdere hvilke tiltak som skal iverksettes. For kroniske lidelser kan det innvilges særskilt tilrettelegging for hele studietiden.

Søknad om særordning sendes eksamenskontoret eller legges i postkassen utenfor eksamenskontoret.

VI Bruk av ekstern sensor

Bruk av ekstern sensor inngår i institusjonenes arbeid med å sikre og utvikle kvaliteten i utdanningene, og for å ivareta studentenes rettigheter ved å sikre mest mulig lik og upartisk bedømmelse. Dette skal gjøres enten ved bruk av ekstern sensor i vurderingen av den enkelte students prestasjon, eller ved gjennomgang av oppgavesett eller vurderingsordningene. Ved Avdeling for helse- og sosialfag vil følgende prinsipper benyttes når det gjelder bruk av ekstern sensor:

- 1 Det skal benyttes ekstern sensor i vurderingen av den enkelte students prestasjon ved eksamener i studiet.
- 2 Hvis ekstern sensor kun skal benyttes ved gjennomgang av oppgavesett eller vurderingsordningene, eller hvis ekstern sensor skal sensurere et utvalg av besvarelser, skal dette legges fram for avdelingsstyret for godkjenning.

VII Faglærers rolle under skriftlig eksamen

Etter at eksamensoppgaven er utlevert, har kandidaten anledning til å stille spørsmål til berørte faglærere/ansvarlige lærere om eventuelle uklarheter i oppgaveteksten. For øvrig har faglærer ikke anledning til å veilede studenten om eksamensoppgaven.

VIII Hjemmeeksamen

- 1 Besvarelsen skal påføres kandidatnummer, utdanning, dato og antall sider, og leveres i 3 eksemplarer dersom ikke annen informasjon er gitt. Besvarelsen legges i et omslagsark. Omslagsarket finnes ved servicetorget hvor oppgaven innleveres. Kandidaten må kvittere for innlevert oppgave.
Servicetorget har ekspedisjonstid for studenter fra kl. 08.30 til kl. 15.00.
- 2 Er det satt et klokkeslett for innlevering kan ikke dette overskrides. Forsinket, eller manglende innlevering, vil normalt bli vurdert som ugyldig fravær fra eksamen. Kandidaten har ikke rett til å framstille seg til utsatt eksamen dersom fraværet blir vurdert som ugyldig. Se ”Forskrift om eksamen ved Høgskolen i Sør-Trøndelag” § 7 pkt. 2.
- 3 Kandidater som vil levere blankt, må innen fristen for innlevering, levere inn et ark utfyllt med kandidatnummer, utdanning, fag og dato samt side 1 av 1. Jfr HiSTs Eksamensforkrift av gjeldende dato.
- 4 Besvarelsen kan postlegges, dersom ikke annen informasjon er gitt. Dersom besvarelsen postlegges må konvolutten være poststemplet med innleveringsdato. Klokkeslett må dokumenteres av postverket dersom oppgaven skal innleveres innen et gitt klokkeslett.
- 5 Der det er angitt i fag- eller studieplan kan besvarelsen leveres elektronisk.

IX Skriftlig skoleeksamen

- 1 Kandidaten skal være på plass i eksamenslokalet senest 30 minutter før eksamen starter. Oppslag om eksamensrom vil bli hengt opp på oppslagstavla utenfor hovedinngangen i sokkelen.
- 2 Kandidater skal ikke ha annet enn skrivesaker, tillatte hjelpemidler og mat på plassen. Vesker plasseres på anvist plass. Tilgang til vesken etter eksamensstart skal foregå under tilsyn av eksamensvakt.
- 3 Eksamenskandidater som kommer for sent til eksamen må henvende seg til eksamenskontoret. Det gis ikke tillegg i tid. Kandidater som møter mer enn 1 time for sent får ikke adgang til eksamen.
- 4 Før utlevering av eksamensoppgaven vil hovedvakten gå rundt med en kandidatliste for oppmøte kvittering. Kandidaten har selv ansvar for å kvittere på listen. Kandidatnummeret står på kvitteringslisten. Merk deg dette ved kvittering. Studiekort eller gyldig legitimasjon med foto samt kvittering for betalt semesteravgift må forevises når det kvitteres på kandidatlisten. Studiekortet skal ligge godt synlig på bordet under hele eksamen. Eksamenskandidater som ikke kan forvise gyldig legitimasjon eller kvittering for betalt semesteravgift må henvende seg til eksamenskontoret.
- 5 Kandidater som har fått utdelt eksamensoppgaven kan ikke forlate eksamenslokalet før tidligst 1 time etter eksamensstart.
- 6 Avdelingen bruker eksamensark med gjennomslag. Besvarelsen må derfor skrives med penn slik at kopiene blir leselige. Husk at eksamensark ikke må brukes som skriveunderlag, da vil kopiene bli uleselige. Kandidaten får 15 minutter ekstra til å klargjøre besvarelsen for innlevering. I disse 15 minuttene er det ikke tillatt å fortsette arbeidet med besvarelsen. Kandidatnummer, utdanning, fag, og dato skal påføres alle arkene. Arkene skal nummereres og påføres totalt antall innleverte ark. Originalen og de to første kopiene innleveres. Den siste kopien samt kladden beholder kandidaten selv. Kandidater som vil levere blankt må fylle ut et eksamensark med kandidatnummer, utdanning, fag og dato samt side 1 av 1.
- 7 Fra eksamensstart skal det være stille i lokalet. "Lufteturer" skal kun skje sammen med eksamensvakt. For at alle skal få pauser etter behov skal alle "lufteturer" begrenses i tid. Når en er ute av eksamenslokalet er det kun tillatt å snakke med den ledsagende eksamensvakten.
- 8 Eksamenskandidaten må selv ta med skrivesaker og hjelpemidler som er tillatt til eksamen. Kandidaten er selv ansvarlig for at tillatte hjelpemidler ikke inneholder ulovlige notater. Hjelpemidler vil bli kontrollert av eksamensvakt. Mobiltelefoner, radio og CD spillere skal ligge avslått i vesken.
- 9 Under eksamen er enhver henvendelse kandidatene imellom forbudt. Kandidaten kan ikke forlate plassen sin uten tillatelse fra eksamensvakten. Kandidaten må rette seg etter eksamensvaktens anvisninger. Alle spørsmål under eksamen rettes til eksamensvaktene.

- 10 Kandidater som vil levere eksamensbesvarelsen tilkaller eksamensvakten som vil kontrollere alle innleverte ark. Eksamenskandidaten blir sittende på sin plass inntil vekten gir beskjed om at lokalet kan forlates (tidligst 1 time etter eksamensstart).
- 11 Kladdemark skal normalt ikke følge en besvarelse, men dersom kladd legges ved, avgjør sensor om det skal tas hensyn til kladden ved sensurering. Navn må ikke forekomme på kladdemark som blir innlevert som besvarelse.
- 12 Blir en eksamenskandidat syk under eksamen må vedkommende straks melde fra til eksamensvakten som umiddelbart skal varsle eksamenskontoret.

17.1 RETNINGSLINJER FOR PRAKTISK GJENNOMFØRING AV SKOLEEKSAMEN MED PC – INFORMASJON TIL KANDIDATENE

1. Varsling om behov for PC ved eksamen

Eksamenskontoret gir beskjed til IT-tjenesten pr. e-post til adressen pc-eksamen@ahs.hist.no om behov for PC i god tid, senest 3 virkedager før eksamen, med informasjon om når eksamen starter, når eksamen er ferdig, om hvor mange kandidater det er, og med evt. merknader og særbehov.

2. Bruk av spesielt tilrettelagte eksamens-PC-er

Eksamen med PC gjennomføres i utgangspunktet slik:

- Ved 1 – 3 samtidige eksamenskandidater benyttes ett grupperom, for tiden grupperom 30 i 2. etg.
- Ved 4 – 14 samtidige eksamenskandidater benyttes K1 i sokkel
- Ved 15 – 21 samtidige eksamenskandidater benyttes K1 og 2 grupperom

Eksamenskontoret har ansvar for reservering av rom. IT-tjenesten er ansvarlig for at PC-ene er klare til bruk senest 30 minutter før eksamen starter. Ved bruk av K1 må det opprettes brukernavn og passord. Dette opprettes av IT-tjenesten, som orienterer eksamenskontoret om disse. IT-tjenesten har ansvaret for å logge på maskinene. En person fra IT-tjenesten må være tilgjengelig under hele eksamensgjennomføringen. Eksamenskontoret må varsle IT-tjenesten når eksamen er ferdig.

3. Bruk av egen PC til eksamen

Kandidater med sensoriske og motoriske problemer som krever ytterligere tilrettelegging kan søke om å bruke egen PC under eksamen. Kandidaten skal selv påse at PC-en er rensert for opplysninger som ikke skal tas med til eksamen. Kandidaten gjøres kjent med at HiST ikke påtar seg noe ansvar for evt. tap av opplysninger på PC-en eller av selve PC-en. PC-en leveres til IT-tjenesten minst 3 virkedager før eksamen for kontroll. IT-tjenesten har da rett til å slette dokumenter m.v. som mistenkes å inneholde opplysninger som ikke skal tas med til eksamen.

4. Informasjon til kandidaten

Hver kandidat får utdelt informasjon av IT-tjenesten ved eksamensstart om hvor ofte kandidaten må lagre besvarelsen, og hvordan en får tak i IT-tjenesten m.v. I tillegg skal kandidaten ha tilgang til disse retningslinjene.

5. Forhindring av fusk

Andre programmer enn tekstbehandling og utskriftsbehandling er ikke tillatt. IT-tjenesten er ansvarlig for å påse at kandidaten ikke har adgang til å kommunisere med andre eksamenskandidater eller omverdenen for øvrig. Studenten har således ikke ha adgang til e-post, internett, felles lagringsområder eller andre kommunikasjonsmekanismer. IT-tjenesten besørger diskettlåsing fra det tidspunkt maskinen blir satt opp og inntil eksamen er over. Kandidaten får derfor ikke kopi på diskett, men bare utskrift av sin eksamensbesvarelse.

6. Besvarelse

Besvaring av eksamen gjøres på tilpasset mal som finnes på PC-ene. Denne malen kreves ikke brukt hvis malen ikke kan benyttes på kandidatens egen PC. Ved bruk av grupperommene skal kandidaten lagre eksamensdokumenter på [C:\Eksamen\](#) under eksamen. Ved bruk av K1 skal kandidaten lagre eksamensdokumenter på [P:\](#) under eksamen. IT-tjenesten er ansvarlig for å påse at dokumenter som lagres på [C:\Eksamen](#) eller [P:\](#) slettes etter endt eksamen.

7. Innlevering

Kandidaten sørger for utskrift av det nødvendige antall eksemplarer av besvarelsen som innleveres til eksamensvakt. Kandidaten plikter også å ta utskrift til seg selv.

18 BRANNINSTRUKS

Som student ved HiST kreves det av deg at du har et minimum av brannvernkunnskap. Alle nye studenter skal derfor bli gitt en grunnleggende teoretisk brannvernsopplæring som gjelder for Ranheimsveien 10. Det er obligatorisk fremmøte. Ellers kan du sjekke vår opplæringspakke som kan brukes av studenter og ansatte ved HiST: www.hist.no/internhms/brannvern/

Branninstruks er satt opp i alle rom.

Gjør deg kjent med:

- **Nødutganger**
- **Nærmeste brannslukningsutstyr**
- **Nærmeste brannmelder**

Hvis brannalarmen går:

- **Lukk dører og vinduer**
- **Lokaliser, hvis mulig, hvor det brenner**
- **Forlat bygningen. Bruk nødutgangene.**
- **Bruk ikke heisen.**
- **Møteplass ved evakuering er nedre parkeringsplass v/Tapir.**

Hvis du oppdager brann:

- **Utløs en manuell brannmelder.**
- **Om mulig, prøv å slukke.**
- **Forlat bygningen. Bruk nødutgangene.**

19 KART OVER RANHEIMSVEIEN 10 MED FORKLARINGER

Noen forkortelser som er i bruk på kartene:

A = Auditorium

K = Klasserom

F = Ferdighetsrom

Grupperommene er delt inn i etasjer og betegnes som følger:

- **GU 1, GU 2** osv. står for grupperom i undersokkel og nr. på rom
- **GS 1, GS 2** osv. står for grupperom i sokkel og nr. på rom
- **G1 1, G1 2**, osv. står for grupperom i 1.etg. og nr. på rom
- **G2 1, G2 2** osv. står for grupperom i 2. etg. og nr. på rom

US = Undersokkel

Grupperom, lesesal og datalesesal, ferdighetsrom for audiografutdanningen, bokskap, videokonferanserom og SiT Tapir bokhandel.

S = sokkel

Rom for undervisning; auditorier, klasserom, ferdighetsrom og grupperom. Her finnes også servicetorget, eksamenskontoret og studentorganisasjonenes kontorer. Posthyller, intern postkasse, kopimaskiner og telefoner er også plassert her.

Rotunden

Stort rundt vrimleareal mellom “langblokka” delene 1 og 2 og “trekanten” del 3.

1. etg. del 1 og 2

Bibliotek, lesesal og datalesesal, auditorium og grupperom.

1. etg. del 3

Kantine. Rotunden (vringleareal).

IT og drift.

2. etg. del 1 og 2

Kontorer for audiografutdanningen.

Ferdighetsrom (øvingsrom) for utdanningene, grupperom og bokskap.

2. etg. del 3

Kontorer for Program for sykepleierutdanning, PSP.

3. etg. del 1, 2 og 3

Del 1: Kontorer for ansatte tilknyttet barnevernspedagog- og sosionomutdanning,

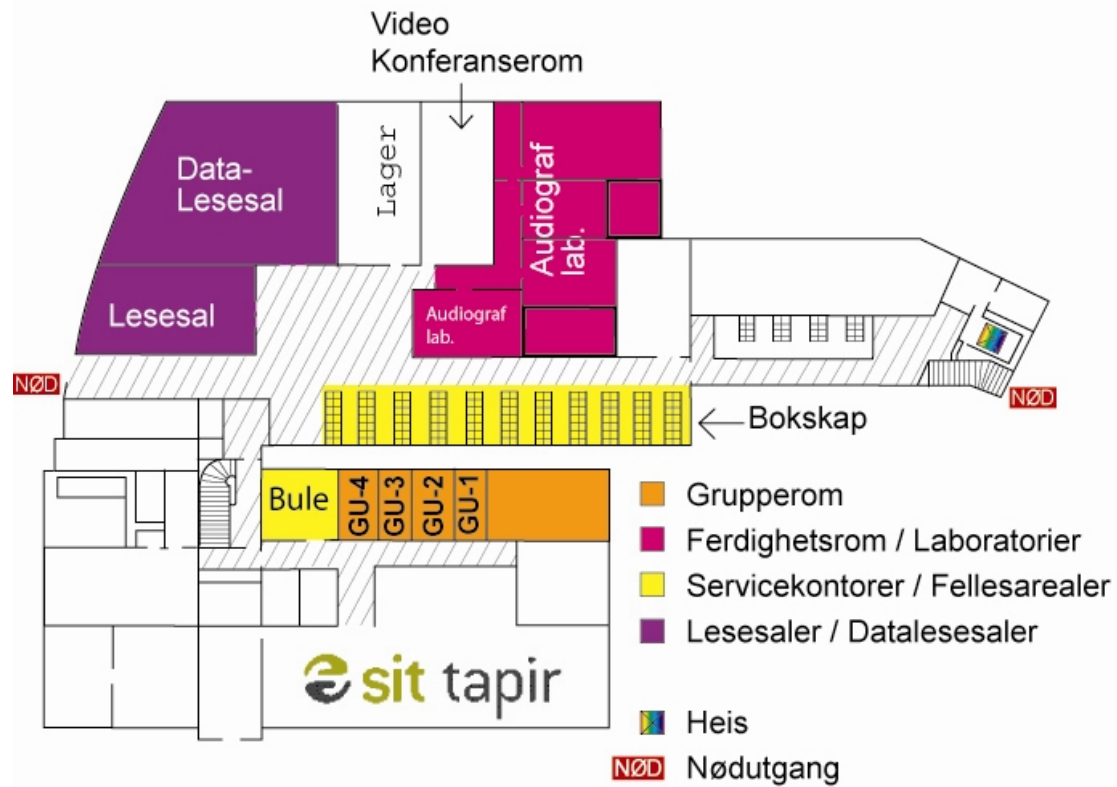
Del 2: Kontorer for ansatte tilknyttet ergoterapeut-, fysioterapeut- og vernepleierutdanning.

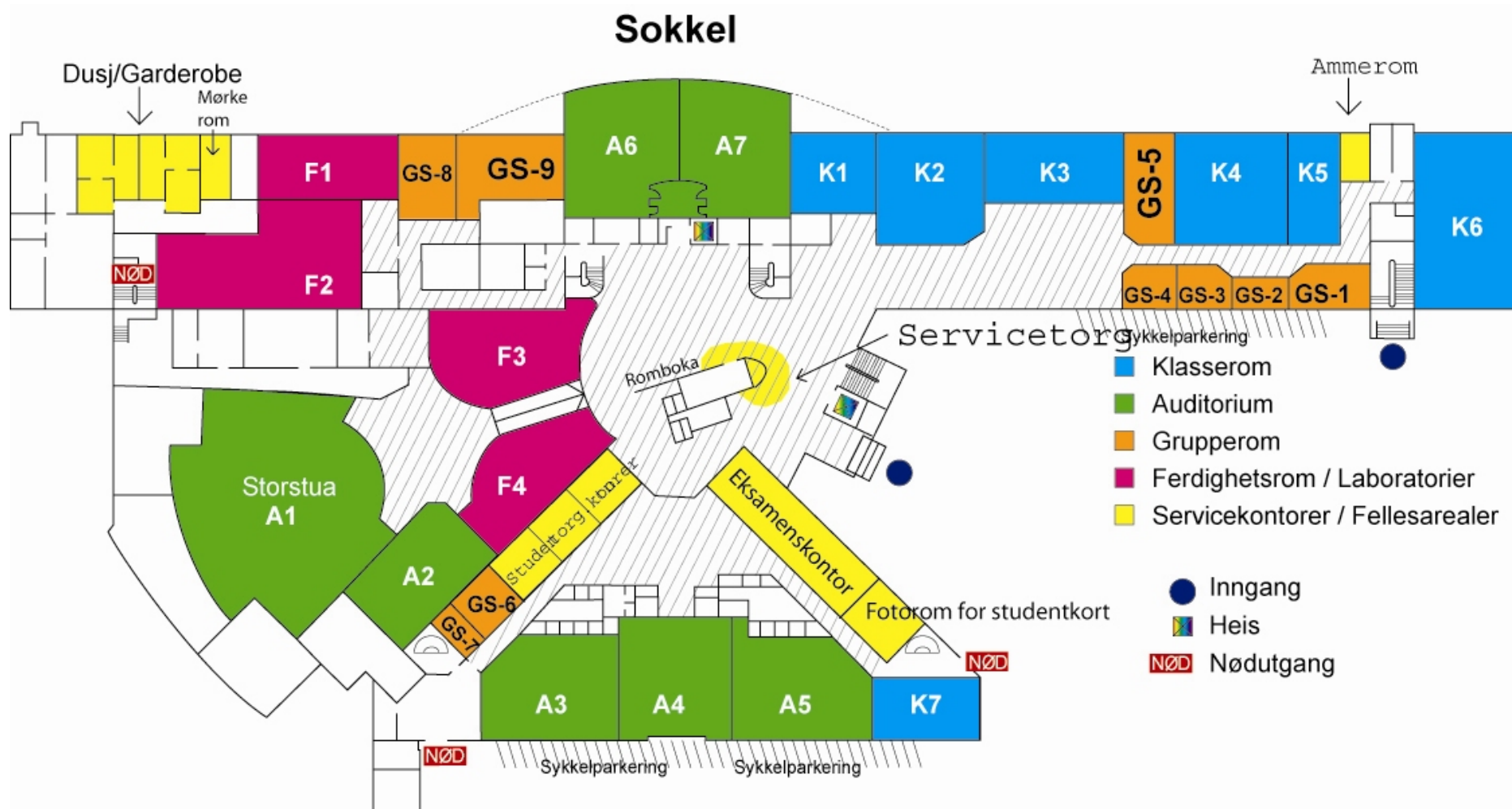
Del 3: Kontorer for videreutdanningene. Kontorer for avdelingsadministrasjonen; dekaner, personal, arkiv, økonomi/regnskap og studier.

4. etg. midtpartiet av del 1 og 2

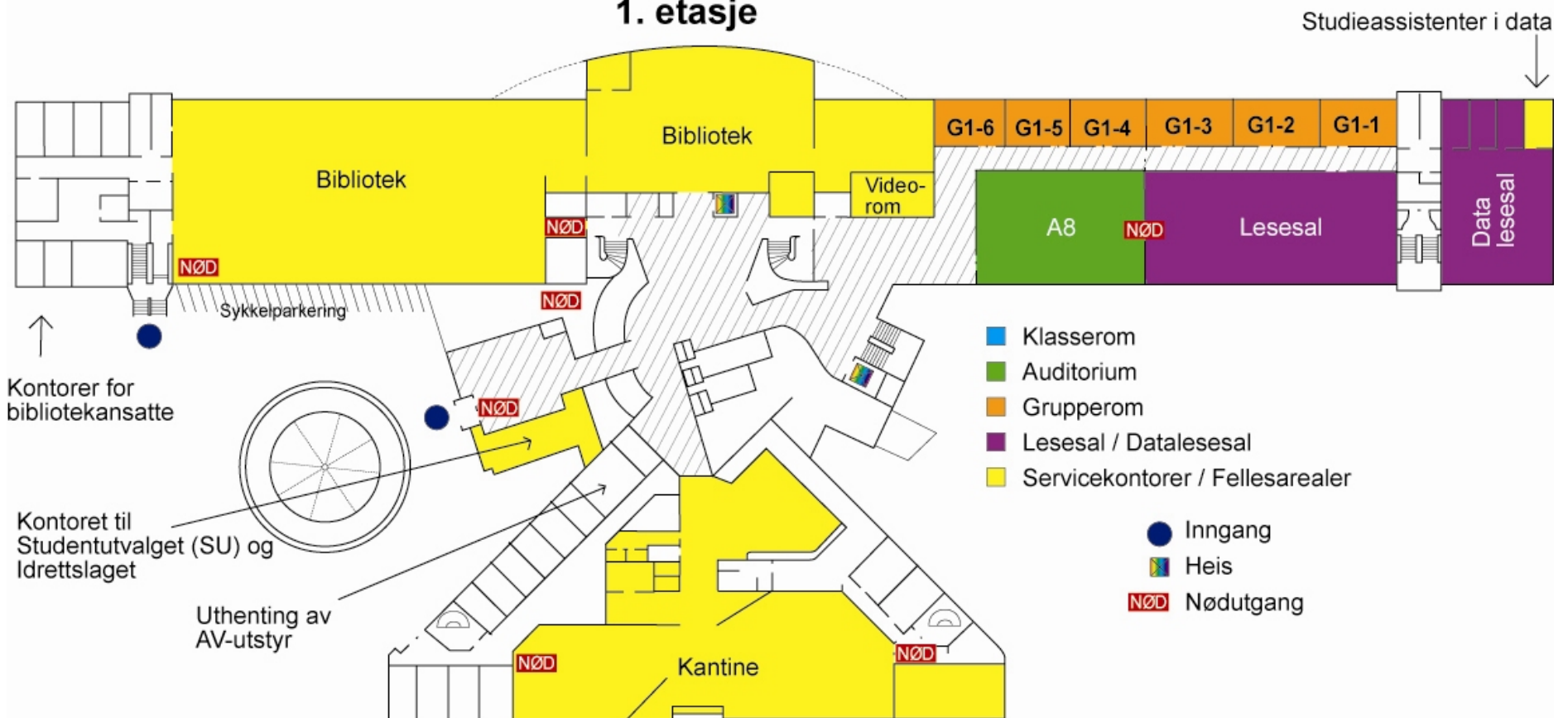
Kantine for ansatte og møterom.

Undersokkel

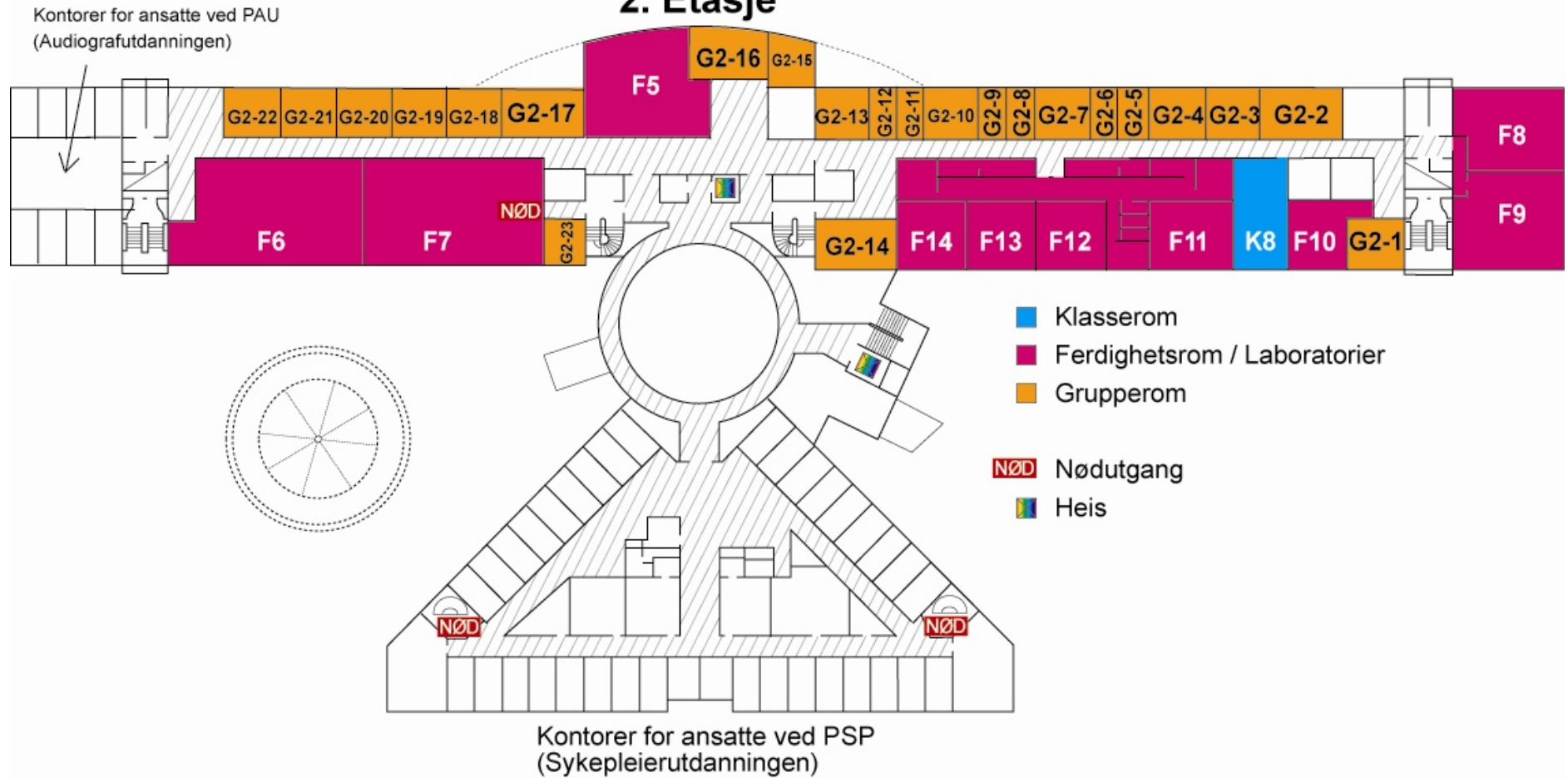




1. etasje



2. Etasje



KALENDER

2. halvår 2005/ 1. halvår 2006

Juli 2005 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 26 1 2 3 27 4 5 6 7 8 9 10 28 11 12 13 14 15 16 17 29 18 19 20 21 22 23 24 30 25 26 27 28 29 30 31 6: ● 14: ● 21: ○ 28: ●	August 2005 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 31 1 2 3 4 5 6 7 32 8 9 10 11 12 13 14 33 15 16 17 18 19 20 21 34 22 23 24 25 26 27 28 35 29 30 31 5: ● 13: ● 19: ○ 26: ●	September 2005 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 35 1 2 3 4 36 5 6 7 8 9 10 11 37 12 13 14 15 16 17 18 38 19 20 21 22 23 24 25 39 26 27 28 29 30 3: ● 11: ● 18: ○ 25: ●
Oktober 2005 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 39 1 2 40 3 4 5 6 7 8 9 41 10 11 12 13 14 15 16 42 17 18 19 20 21 22 23 43 24 25 26 27 28 29 30 44 31 3: ● 10: ● 17: ○ 25: ●	November 2005 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 44 1 2 3 4 5 6 45 7 8 9 10 11 12 13 46 14 15 16 17 18 19 20 47 21 22 23 24 25 26 27 48 28 29 30 2: ● 9: ● 16: ○ 23: ●	Desember 2005 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 48 1 2 3 4 49 5 6 7 8 9 10 11 50 12 13 14 15 16 17 18 51 19 20 21 22 23 24 25 52 26 27 28 29 30 31 1: ● 8: ● 15: ○ 23: ● 31: ●
Januar 2006 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 52 1 1 2 3 4 5 6 7 8 2 9 10 11 12 13 14 15 3 16 17 18 19 20 21 22 4 23 24 25 26 27 28 29 5 30 31 6: ● 14: ○ 22: ● 29: ●	Februar 2006 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 5 1 2 3 4 5 6 6 7 8 9 10 11 12 7 13 14 15 16 17 18 19 8 20 21 22 23 24 25 26 9 27 28 5: ● 13: ○ 21: ● 28: ●	Mars 2006 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 9 1 2 3 4 5 10 6 7 8 9 10 11 12 11 13 14 15 16 17 18 19 12 20 21 22 23 24 25 26 13 27 28 29 30 31 6: ● 14: ○ 22: ● 29: ●
April 2006 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 13 1 2 14 3 4 5 6 7 8 9 15 10 11 12 13 14 15 16 16 17 18 19 20 21 22 23 17 24 25 26 27 28 29 30 5: ● 13: ○ 21: ● 27: ●	Mai 2006 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 18 1 2 3 4 5 6 7 19 8 9 10 11 12 13 14 20 15 16 17 18 19 20 21 21 22 23 24 25 26 27 28 22 29 30 31 5: ● 13: ○ 20: ● 27: ●	Juni 2006 Uke Ma Ti On To Fr Lø Sø 22 1 2 3 4 23 5 6 7 8 9 10 11 24 12 13 14 15 16 17 18 25 19 20 21 22 23 24 25 26 26 27 28 29 30 3: ● 11: ○ 18: ● 25: ●

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

KR 40,- AV ÅRSAVGIFTEN GÅR TIL SAIH

SAIH (Studentenes og Akademikernes Internasjonale Hjelpesfond) er studenter og akademikere i Norge sin egen bistands- og solidaritetsorganisasjon. Under mottoet "Utdanning for frigjøring" jobber SAIH med bistand til utdanningsprosjekter i det sørlig Afrika og Latin-Amerika. I Norge jobber vi med informasjon og for å påvirke norsk utviklingspolitikk. SAIH har lokallag i hele Norge. Studentparlamentet ved HiST har vedtatt å støtte SAIH slik at når du betaler årsavgiften din, går 40 kroner til SAIH.

SAIH-TIERE ER IKKE SOM ANDRE TIERE

Tierne vi får fra deg mangedobles. SAIH har en avtale med Norad hvor vi bidrar med minst 10 % egenandel og de plusser på inntil 90 %. Dine tiere er derfor verdt mer enn 40 kroner.

SAIH INTERNASJONALT

"Utdanning for frigjøring" er SAIHs motto. Vi tar utgangspunkt i FNs menneskerettigheter, og gjennom å støtte utdannings- og opplæringsprosjekter jobber vi for økonomisk, politisk, sosial og kulturell frigjøring.

SAIH driver ikke egne prosjekter, men jobber gjennom partnerorganisasjoner og -institusjoner i Bolivia, Nicaragua, Zambia, Zimbabwe og Sør-Afrika. Utdanningsbegrepet definerer vi både som formell og uformell utdanning. Vi fokuserer på høyere utdanning, hiv/aids, yrkesopplæring, urfolk og demokratiopplæring.

SAIHs utdanningsstrategi ligger til grunn for bistandsarbeidet. Du finner den og mer informasjon om prosjektene på www.saih.no

SAIH I NORGE

SAIH har lokallag på alle universitetene og mange høyskoler i Norge. Lokallagene jobber blant annet med en årlig informasjonskampanje. "Hvem er din heltinne?" er årets kampanje. Den fokuserer på utbefolkedkvinnens tilgang til høyere utdanning. Eksempler på tidligere kampanjer er "Studentkamp – trussel eller ressurs" og "HIV/AIDS og menneskerettigheter". I tillegg arrangerer SAIHs aktivister debatter, seminarer, filmvisninger, støttekonserter m.m.

Vil du engasjere deg? Kontakt ditt lokallag i Trondheim.

DU KAN FÅ REFUNDERT DIN INNBETALING

Dersom du ikke ønsker å støtte SAIHs arbeid, kan du få refundert din innbetaling. Fyll ut blanketten på baksiden av denne siden og send den til SAIH, så settes kr 40,- (ev. halvårsinnbetaling kr 20,-) inn på din bankkonto.

MER INFORMASJON

Mer informasjon finner du på www.saih.no , eller ta kontakt med oss for å lære mer om arbeidet vårt eller hvordan du kan engasjere deg:

SAIH – Studentenes og Akademikernes Internasjonale Hjelpesfond
Osterhaugsgate 27
0183 Oslo
Telefon: 22 98 93 40
Telefax: 22 98 93 01
E-post: saih@saih.no

(Bruk blokkbokstaver) NAVN: ADRESSE: KRYSS AV: Innbetalt beløp kr. 40,- ☐ Innbetalt beløp kr. 20,- ☐ Kontonummer:	Kan sendes ufrankert i Norge. SAIH vil betale porto Svarsending Avtalenr.: 150 270/124 STUDENTENES OG AKADEMIKERNES INTERNASJONALE HJELPEFOND (SAIH) ST. OLAVS Plass POSTKONTOR 0130 OSLO
--	---

