STUDIEHÅNDBOK

2007/2008



Avdeling for sykepleie

HiST
TRONDHEIM

INNHOLDSFORTEGNELSE

KONTAKTINFORMASJON – AVDELING FOR SYKEPLEIE 1

AVDELINGENE VED HIST 3

STUDENTWEB OG SEMESTERREGISTRERING 4

STUDENTWEB 4
Målform 4
Oppmelding til eksamen/emner via StudentWeb 4
SEMESTERREGISTRERING 4
1 BETALING AV STUDIEAVGIFTER 5
Betaling av studieavgift for utvekslingsstudenter: 5
Studieavgift 5
2 INDIVIDUELL UTDANNINGSPLAN 6

STUDIEINFORMASJON 8

INTERNASJONALISERING 8
TVERRFAGLIG SAMARBEID FOR STUDENTER VED AHS OG ASP 9
Helseeksperter i Team (HiT) 9
Felles studiepoeng 9
IT`S LEARNING 9
PRAKSIS 9
TAUSHETSPLIKT 11
SKIKKETHETSVURDERINGER VED HIST 11
TUBERKULOSEUNDERSØKELSER 12
MRSA – METICILLINRESISTENTE GULE STAFYLOKOKKER 12
POLITIATTEST 12

EKSAMEN OG VITNEMÅL 13

EKSAMENSKONTORET 13
OPPMELDING TIL EKSAMEN 13
SENSUR 13
KARAKTERSKALA 13
BEGRUNNELSE OG KLAGE PÅ EKSAMENSRESULTAT 14
FUSK – (JUKS) VED PRØVE/EKSAMEN 15
VITNEMÅL/DIPLOMA SUPPLEMENT 17
DUPLIKAT AV VITNEMÅL 17
AUTORISASJON 17

BIBLIOTEKET 19

SERVICETORGET 20

STUDIEVEILEDNING 21

PERMISJON 21
STUDIEAVBRUDD 21

DATATILBUD 22

WWW.HIST.NO - STUDENTPORTAL 22
DATALESESALER OG GRUPPEROM 22
TRÅDLØST DATANETT FOR BÆRBARE PC-ER OG PDA-ER 22
FJERNJOBBING MOT SKOLENS DATAANLEGG 23
GRATIS ANTIVIRUSPROGRAM 23
DATAUTSKRIFTER 23
E-POSTADRESSE 23
GENERELT 23

STUDENTVELFERD **24**
ADSIDEO, TRIVSEL- OG MILJØUTVALGET VED ASP 24
IDRETT – HISSI 24
JUSHJELPA I MIDT-NORGE 25
LUCAS 25
QUAK! FADDERUKA TRONDHEIM 25
START HiST 26
STUDENTENES LANDSFORBUND (STL) 27
STUDENTERSAMFUNDET 27
STUDENTPARLAMENTET (SP) 28
LÆRINGSMILJØUTVALGET (LMU) 28
STUDENTSAMSKIPNADEN I TRONDHEIM (SIT) 28
STUDENTUTVALGET (SU) 30
VELFERDSTINGET (VT) 30
STUDENTPRESTTJENESTEN 30
PRAKTISKE OPPLYSNINGER **32**
ADGANG TIL BYGNINGEN 32
ATTESTER 32
AV-UTSTYR 32
BEKREFTELSE PÅ STUDIEPLASS 32
BOKHANDEL GNIST TAPIR 33
BOKSKAP 33
BUSS OG TOG 33
DYR I SKOLENS LOKALER 33
HOVEDINNGANG 33
HYBLER - LEILIGHETER 33
IDENTIFIKASJONSKORT 33
KARAKTERUTSKRIFTER 34
KOPIERING 34
KVALITETSSYSTEMET VED HiST 34
LESESALER 35
MONITORER 35
OPPSLAGSTAVLER 36
ORDEN 36
PARKERING 36
PERSONLIGE BESKJEDER 37
PERSONLIGE EIENDELER 37
POSTHYLLER 37
ROMBESTILLING 37
RØYKING 37
SiT KAFÉ CAMPO RANHEIMSVEIEN 37
STATENS LÅNEKASSE 38
TELEFONER 38
TILLITSVALGORDNINGEN 38
PROGRAM FOR SYKEPLEIE **39**
VIDEREUTDANNINGSTILBUDENE VED AVDELINGEN 41
PROGRAM FOR VIDEREUTDANNING (PVI) 41
LOVER, FORSKRIFTER OG REGLEMENT **42**
FORSKRIFT OM EKSAMEN VED HØGSKOLEN I SØR-TRØNDELAG 43
REGLEMENT FOR KANDIDATER SOM SKAL AVLEGGE EKSAMEN VED HIST 52
REGLEMENT FOR ANSVARLIG FAGLÆRER VED EKSAMEN VED HIST 55
REGLEMENT OG UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR STUDIENE VED AHS/ASP 57
RETNINGSLINJER FOR PRAKTISK GJENNOMFØRING AV SKOLEEKSAMEN MED PC – INFORMASJON TIL KANDIDATENE 61
SERVICEERKLÆRING FOR HØGSKOLEN I SØR-TRØNDELAG 63
FORSKRIFT OM SKIKKETHETSVURDERING I HØYERE UTDANNING 64
BRANNINSTRUKS **68**
KART OVER RANHEIMSVEIEN 10 MED FORKLARINGER **69**

KONTAKTINFORMASJON – AVDELING FOR SYKEPLEIE

Besøksadresse	Ranheimsveien 10
Postadresse	7004 Trondheim
Telefon	73 55 91 50 / 73 55 91 79
Telefaks	73 55 91 51
Telefaks til servicetorget	73 55 91 78
Nettadresse	http://www.hist.no
E-post adresse	postmottak@asp.hist.no

PSP

Program for sykepleierutdanning

Programansvarlig	Ingeborg Olaug Kamsvåg	tlf.	73 55 92 84
Konsulent	Bente Storrø	tlf.	73 55 93 15
Konsulent	Anette Sofie Knutsen	tlf.	73 55 93 08
Studieveileder	Sigrid Skjærvold	tlf.	73 55 93 34

PVI-ASP

Program for videreutdanning i sykepleie

Programansvarlig	Anne-Berit Krogh	tlf.	73 55 93 48
Programansvarlig	Trond Lundby	tlf.	73 55 93 67
Førstesekretær	Ann-Kristin Bratlie	tlf.	73 55 92 09
Førstesekretær	Eva Bye	tlf.	73 55 92 58
Førstesekretær	Frøydis Aksnes	tlf.	73 55 92 54
Førstesekretær	Lena Haugen	tlf.	73 55 92 58/ 54
Studieveileder	Sigrid Skjærvold	tlf.	73 55 93 34

Dekan

Anne Tveit		tlf.	73 55 91 31

Dekanens stab

Avdelingssekretær	Ingvild Nilsdatter Fuglem	tlf.	73 55 91 40
Seniorkonsulent	Lars Mo	tlf.	73 55 91 43
Seniorkonsulent	Odd Meland	tlf.	73 55 91 35
Førstekonsulent	Arve Sletten	tlf.	73 55 93 31

Servicetorget

Sekretær	Aud Raanes	tlf.	73 55 91 50/73 55 91 79
Sekretær	Rigmor Ulvik	tlf.	73 55 91 50/73 55 91 79

Eksamenskontoret

Konsulent	Ann-Karin S. Røvik	tlf.	73 55 91 17
Konsulent	Anne Sæther	tlf.	73 55 91 09
Førstesekretær	Anne Marie Ofstad	tlf.	73 55 91 75

Drift

Driftsleder	Terese Brekke	tlf.	73 55 91 58
Driftstekniker	Reidar Hansen	tlf.	73 55 91 61
Driftstekniker	Bjørn Oxaas	tlf.	73 55 91 52
Ingeniør	Lars Sellie	tlf.	73 55 91 59
Fagarbeider	Gunhild Sætherhaug	tlf.	73 55 91 14

Økonomi - lønn

Førstesekretær	Ingrid Eidissen	tlf.	73 55 91 41
Førstesekretær	Sigrun Fossli	tlf.	73 55 91 44

Studie

Seniorkonsulent/ studiekoordinator	Kari Sagmo	tlf.	73 55 91 34
Førstekonsulent	Sølvi Sønvisen		

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
Avd. ingeniør	Merete Duna	tlf.	73 55 91 63
Stud. ass. IT	Brukerstøtte studenter	tlf.	73 55 99 00
Helpdesk IT	Brukerstøtte ansatte	tlf.	73 55 99 00

Bibliotek

Hovedbibliotekar	Turid Holtermann	tlf.	73 55 91 26
Bibliotekar	Astrid Kilvik	tlf.	73 55 91 25
Bibliotekar	Hilde Kaalvik	tlf.	73 55 89 18
Bibliotekar	Anne Margrethe Bratland	tlf.	73 55 91 24
Bibliotekar	Liv Inger Lamøy	tlf.	73 55 91 28
Sekretær	Bjørg Iversen	tlf.	73 55 91 27
Førstesekretær	Gunn Werkland	tlf.	73 55 91 29

AVDELINGENE VED HIST

Høgskolen i Sør-Trøndelag, HiST, ble etablert 1.8.94 som en sammenslåing av 5 regionale høgskoler i Trondheim. HiST er i dag en stor høgskole med ca. 8000 studenter og er delt inn i følgende avdelinger:

AITeL	Avdeling for informatikk og e-læring	Brygghuset på Kalvskinnet.
AFT	Avdeling for teknologi	Kalvskinnet.
AHS	Avdeling for helse- og sosialfag	Ranheimsvn. 10.
ASP	Avdeling for sykepleie	Ranheimsvn. 10.
AMMT	Avdeling for mat- og medisinsk teknologi	Tunga og ved Medisinteknisk senter v. St.Olav
ALT	Avdeling for lærer- og tolkeutdanning	Rotvoll.
TØH	Avdeling Trondheim økonomiske høgskole	Moholt.

STUDENTWEB OG SEMESTERREGISTRERING

STUDENTWEB

Høgskolen i Sør-Trøndelag bruker StudentWeb som et hjelpemiddel for bedre service overfor sine studenter.

StudentWeb tilbyr bl.a. disse tjenestene:

- registrere og endre adresse (semester og hjemmeadresse)
- påmelding til undervisning i emner og oppmelding til eksamen
- trekk fra eksamen
- hente ut informasjon for betaling av semester eller kursavgift
- kontrollere om semesterbetaling er blitt registrert
- kontrollere eksamensoppmelding og påmeldinger til undervisning i emner
- oversikt over eksamensrom og tid for eksamen
- oversikt over egne eksamensresultater, med mulighet til å skrive ut sin egen "karakterutskrift" (er ikke gyldig ved søknader)
- utdanningsplaner
- registrering av ønsket målform

Studenter skal selv registrere riktig semesteradresse og hjemmeadresse. Med dette håper vi å få en mer riktig oversikt over studentenes adresse samt at studentene til enhver tid selv kan kontrollere hvilke adresser som er registrert på dem.

Målform

Alle studenter har rett til å velge målform i skriftlig arbeid. Ønsket målform registrerer du gjennom StudentWeb. Du har krav på å få eksamensoppgaver på ønsket målform. Karakterutskrift og vitnemål blir utferdiget i den målform du har registrert i StudentWeb. Høgskolen i Sør-Trøndelag prøver å svare i den målform skriftlige henvendelser innkommer jamfør målloven. Valgt målform gjelder for den tiden studiet varer.

Oppmelding til eksamen/emner via StudentWeb

Alle studenter ved HiST skal melde seg til eksamen/sluttevaluering i alle emner på StudentWeb. Med oppmelding i alle emner menes det emner en skal ta eksamen i, prosjekt, praksis, hovedoppgave og alle emner som evalueres med bestått/ ikke bestått. **Studenter ved ASP melder seg opp til ordinær eksamen gjennom bekreftelse av individuell utdanningsplan.**

SEMESTERREGISTRERING

Som student ved HiST må du registrere deg i begynnelsen av hvert semester. Dersom du unnlater å gjennomføre registreringen, mister du din studieplass/studierett ved HiST og rettigheter til datasystemer etc.

Semesterregistreringen består av to hoveddeler:

1. betaling av studieavgifter
2. bekreftelse av individuell utdanningsplan.

1 BETALING AV STUDIEAVGIFTER

Som student ved høgskolen må du betale de avgiftene som er fastsatt for den utdanningen du skal gå på. Disse avgiftene består bl.a. av semesteravgiften, som dekker pliktig medlemskap i Studentsamskipnaden i Trondheim og avgift til Kopinor for bruk av rettighetsbelagt læremateriell. Det er også noen avgifter som er knyttet direkte til den utdanningen du går på.

Opplysninger om hvilke avgifter du skal betale, og hvilken betalingsinformasjon som gjelder, finner du på StudentWeb. Du må selv hente ut denne betalingsinformasjonen på StudentWeb. Høgskolen sender ikke ut bankgiro for studieavgift. Selve betalingen kan du gjøre på den måten du selv foretrekker (Nettbank, brevgiro eller andre måter). Det er særlig viktig at du benytter Kid-koden når du utfører betalingen.

Vær oppmerksom på at fra du betaler vil det ta inntil 1 uke til disse opplysningene er registrert i våre systemer.

Betalingsfristen er:

20. august for høstsemesteret
20. januar for vårsemesteret

For din egen del bør du betale i god tid før semesterstart, slik at du kan fullføre semesterregistreringen og få tilgang til aktuelle læringsressurser.

Manglende betaling av studieavgiften:

- Betalingsfristen er absolutt.
- Det vil ikke bli sendt purring.
- Manglende betaling fører til at:
  - du ikke vil være registrert som student ved høgskolen og har tapt din studieplass
  - du ikke vil kunne ta eksamen inneværende semester

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

Betaling av studieavgift for utvekslingsstudenter:

Innreisende studenter: Studenter under Nordplus, Livslang læring/Erasmus og andre utvekslingsprogram 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.

Utreisende studenter: Norske studenter som reiser under Nordplus, Livslang læring/Erasmus og andre utvekslingsprogram 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 bilaterale avtaler, utenom program eller avtaler, må betale skolepenger/avgifter ved vertsinstitusjonen og skal ikke betale studieavgift i Norge.

Studieavgift

Studieavgiften er på kr. 576 pr. semester og fordeles på følgende måte:

Samskipnaden	Kopinor	SAIH	SUM
kr. 420,-	kr.136,-	kr. 20,-	kr. 576,-

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

Samskipnaden:
Høgskolen i Sør-Trøndelag er pålagt å kreve inn semesteravgiften, og beløpet blir deretter overført til Studentsamskipnaden i Trondheim. Kravet er hjemlet i Lov om studentsamskipnader (§ 12). Studieavgiften er på kr. 420,- pr. semester (kr. 840,- for hele studieåret).

Kopinor:
Kopinors hovedaktivitet består i, på vegne av rettighetshavere i inn- og utland, å inngå og holde ved like avtaler med alle typer virksomheter i Norge om fotokopiering og lignende eksemplarfremstilling av opphavsrettslig beskyttet materiale. Kopinor krever inn vederlag for kopiering fra bøker, aviser, tidsskrift, noter og lignende og fordeler vederlaget til rettighetshaverne. For tiden er avgiften på kr. 272,- 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 Hjelpefond) er studenter og akademikere i Norge sin egen bistands- og solidaritetsorganisasjon. Under mottoet "Utdanning for frigjøring" jobber SAIH med bistand til høyere utdanning i det sørlig Afrika og Latin-Amerika. I Norge jobber SAIH med informasjon og for å påvirke norsk utviklingspolitikk. SAIH har lokallag i hele Norge. Studentparlamentet ved HiST har vedtatt å støtte SAIH, og når du betaler årsavgiften din, går 40 kroner til SAIH.

Støtten er frivillig. Dersom du ikke ønsker å støtte SAIHs arbeid, kan du få refundert innbetalingen din. Fyll ut refusjonsskjema på http://www.saih.no legg det i en konvolutt og send den til SAIH. Om du ikke har betalt i bank og mangler kvitteringsstempel, skriver du på når og hvordan beløpet er betalt (for senere kontroll). SAIH setter 30 kroner pluss porto 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

2 INDIVIDUELL UTDANNINGSPLAN

Alle studenter som er tatt opp til studieprogram på minst ett års varighet skal ha en individuell utdanningsplan, jf. § 4-2 i Lov om universiteter og høgskoler. Ved HiST skal alle ordinære studenter ha en individuell utdanningsplan. Denne planen må du bekrefte hvert semester som del av semesterregistreringen. Planen er elektronisk, og den bekreftes i StudentWeb.

Fristene for å bekrefte utdanningsplanen er:

1. september for høstsemesteret
1. februar for vårsemesteret

OBS!
Vær oppmerksom på at planen ikke kan bekreftes før betalingsinformasjon er overført fra banken til vårt system (inntil 1 uke).

Nærmere informasjon om StudentWeb og utdanningsplaner, beskrivelse av den prosedyren du må følge for å bekrefte planen og opplysninger om hvem som kan hjelpe deg dersom du får problemer med bekreftelsen finner du på nettsidene våre.

Når du har gjennomført semesterregistreringen ved å bekrefte din individuelle utdanningsplan, vil du fra neste virkedag få tilgang til de emnene hvor du skal følge undervisning i høgskolens læringsplattform it's learning.

Ved å gjennomføre semesterregistreringen i god tid før studiestart er du sikker på at undervisningsmeldingene er registrert og overført til it's learning før undervisningen starter.

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

STUDIEINFORMASJON

INTERNASJONALISERING

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 en 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.

Utvekslingsprogrammet 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), Edinburgh (Skottland), 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.
Avdelingen har også inngått en samarbeidsavtale med Universitetet i Uraccan i Nicaragua.

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 15. februar 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 på våre nettsider: www.hist.no

TVERRFAGLIG SAMARBEID FOR STUDENTER VED AHS OG ASP

Det arrangeres tverrfaglige emner ved avdelingen. Erfaringene og kompetansen som tilegnes gjennom tverrfaglig undervisning vil kunne prøves gjennom de øvrige vurderingene i studiet. Studentene vil tidlig i studiet få mer informasjon om de tverrfaglige oppleggene ved avdelingen.

Helseeksperter i Team (HiT)

De helse- og sosialfaglige programmene ved Avdelingene for Sykepleie, Helse- og sosialfag og Mat og medisinsk teknologi ved HiST planlegger å gjennomføre felles undervisning med et omfang av 7,5 studiepoeng i tredje studieår: Helseeksperter i Team (HiT). Tilbudet er basert på gjennomføring av tidligere tverrfaglige undervisningsopplegg og flere pilotprosjekt.

Intensjonen med det tverrfaglige prosjektemnet er å forberede studentene på tverrfaglig samarbeid i yrkeslivet. Studentene skal gis trening i å anvende sin faglige kunnskap og relasjonskompetanse på spesifikke utfordringer i helsevesenet og sosialtjenesten. Dette er verdifull og nødvendig erfaring for studentene når de kommer ut i yrkeslivet og skal samhandle med forskjellige yrkesgrupper og brukere/pasienter. Å lære tverrfaglig samarbeid krever at studenten har opparbeidet forståelse av egen yrkesgruppes faglige ståsted.

Felles studiepoeng

I løpet av studieåret 2007/2008 arrangeres felles studiepoeng med fellesundervisning for siste gang: uke 34 eller 35 for kull 2006 og uke 43 for kull 2005. Du finner informasjon om gjennomføringen på it's learning.

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.

Informasjon om opplæring og bruk av it`s learning finner du på våre nettsider.

PRAKSIS

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 avdelinger, psykiatriske institusjoner, hjemmesykepleie og sykehjem. Studentens tilstedværelse i praksisstudiene er gjennomsnittlig 30 timer pr. uke. Studenten følger praksisveileders turnus, noe som kan innebære kvelds- og nattvakter og praktiske studier i enkelte helger.

Avdeling for sykepleie benytter praksisplasser i Sør-Trøndelag fylke og deler av nabofylkene. 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 og blir gjort kjent på it's learning.

Økonomi er ikke et kriterium for særskilt tildeling av praksisplass.

Søknadsskjema finnes tilgjengelig på it's learning. Søknaden sendes til utdanningen og gjelder for ett studieår om gangen. Alle forhold i søknaden må dokumenteres.

For alle utdanningene gjelder det at helligdager ikke skal tas igjen i praksisstudier. Utgifter i forbindelse med praksisstudier må påregnes.

Avdeling for helse- og sosialfag og Avdeling for sykepleie refunderer delvis studentenes merutgifter til reise og opphold i praksis. Alle reiser som blir refundert (helt eller delvis) av AHS/ASP, dekkes ut fra billigste reisemåte.

Utgiftene i praksisstudier til skyss mellom praksissted og klient/bruker/pasient skal dekkes av praksisstedet.

Refusjon av merutgifter:
AHS og ASP refunderer DELVIS studentenes merutgifter til reise og opphold i praksis. Refusjon av merutgifter skjer etter søknad på fastlagt skjema og på bakgrunn av vedlagt dokumentasjon.

1. AHS/ASP dekker merutgifter til reise mellom Trondheim og praksissted når studenten har forflyttet bosted i praksisperioden (én 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 AHS/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 AHS/ASP. I særlige tilfeller kan det vurderes refusjon som overstiger dette.

2c. Bruk av egen bil må forhåndsgodkjennes av programmet. Før praksisperioden starter, må studenten sende begrunnet søknad til sin utdanning. 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 2.500 pr. måned. Det forutsettes at studentene dokumenterer utgifter i praksisperioden BÅDE på praksisstedet og studiested.

4. Etter egen søknad kan AHS/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 programmet og søknaden må være anbefalt av praksisveileder.

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

7. Retningslinjene er gjeldende fra 01.08.2002.
Satsene er endret fra og med 01.08.2006

NB! Søknad om refusjon må sendes høgskolen **innen 25.11. for høstsemesteret og 05.06. for vårsemesteret**. Søknader som kommer inn etter denne tidsfristen, behandles neste semester.

TAUSHETSPLIKT

Studenter som i studiesammenheng får kjennskap til noens personlige forhold, har taushetsplikt etter reglene som gjelder for yrkesutøvere på vedkommende fagområde. Jf. § 4-6 i lov om universiteter og høgskoler.

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

SKIKKETHETSVURDERINGER VED HIST

Det er fra og med opptak 2006 innført skikkethetsvurdering ved avdelingens programmer. Skikkethetsvurderinger omfatter alle helse- og sosialfaglige grunnutdanninger (inklusive bioingeniør og radiograf) i tillegg til lærerutdanningene. Noen videreutdanninger kommer også inn under forskriften.

Forskriftens grunnprinsipp er at institusjonene skal foreta en helhetsvurdering av en students faglige og personlige forutsetninger for å kunne fungere som helse- og sosialpersonell eller lærer. Den enkelte students skikkethet skal vurderes løpende gjennom hele studietiden. En særskilt skikkethetssak starter med at det leveres inn en tvilsmelding til den som er ansvarlig for oppfølging. Skikkethetsansvarlig vurderer saken etter at studenten er varslet og har fått anledning til å forklare seg. I mange tilfeller vil det bli utarbeidet et eget veiledningsopplegg. Skikkethetsansvarlig bestemmer om og når en sak eventuelt skal legges fram for høgskolens skikkethetsnemnd. Nemnda innstiller til høgskolestyret om studenten anses som skikket for utøvelse av yrket og om det også bør iverksettes midlertidig utestenging.

I forskriften står det konkrete vurderingskriterier for hhv. helse- og sosialfagutdanningene og for lærerutdanningene. Det skal ikke utstedes vitnemål for den aktuelle utdanningen dersom en student er erklært som ikke skikket.

Forskriften er gjengitt i sin helhet i kapittelet om lover, forskrifter og reglement bak i studiehåndboken.

TUBERKULOSEUNDERSØKELSER

Det er krav om 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 er 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 (jf. Forskrift om tuberkulosekontroll av 21.6.2002).

MRSA – METICILLINRESISTENTE GULE STAFYLOKOKKER

Studenter som skal ha praksis/klinisk undervisning ved sykehus, sykehjem og andre boformer for heldøgns pleie, plikter å gjennomgå undersøkelse for MRSA. Kravet gjelder dersom studenten i løpet av de siste seks månedene har arbeid i helsevesenet eller har vært innlagt på helseinstitusjoner i land utenfor Norden eller Nederland. Kravet til undersøkelse gjelder også dersom studenten i løpet av de siste seks månedene på andre måter kan ha vært utsatt for smitte i Norge eller i utlandet.

POLITIATTEST

Søker som får tilsagn om plass ved utdanning der det er krav om politiattest, og som ikke har relevant merknad på politiattesten, skal sammen med melding om at de tar imot plassen avgi en egenerklæring, og deretter legge frem politiattest seinest ved fastsatt utdanningsstart. Studentene ved utdanninger der det er krav om politiattest ved opptak skal legge frem ny politiattest når det har gått tre år fra fastsatt utdanningsstart, og det fremdeles gjenstår obligatorisk klinisk undervisning eller praksisopplæring. Dette vil kun gjelde studenter som er tatt opp etter 01.08.2006. Politiattesten skal ikke være eldre enn tre måneder. Dersom politiattest/egenerklæring ikke fremlegges i henhold til denne forskriften eller egenerklæringen er uriktig har søkeren/studenten ikke rett til å delta i klinisk undervisning eller praksisopplæring på den aktuelle utdanningen.

EKSAMEN OG VITNEMÅL

EKSAMENSKONTORET

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

Post adresseres til:
Eksamenskontoret AHS/ASP
Høgskolen i Sør-Trøndelag
7004 Trondheim

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.

OPPMELDING TIL EKSAMEN

Alle bachelorstudenter skal SELV melde seg opp til eksamen i fag som omfattes av fagplanen. Dette gjelder alle emner med egen kode og sensur, inkl. praksis, mappevurdering og hovedprosjekt. Dette gjøres via StudentWeb

Frist for oppmelding til eksamen:

15. september for høstsemesteret
15. februar for vårsemesteret

Dersom du får resultatet "ikke bestått" (karakter F) eller har gyldig fravær fra eksamen blir du automatisk oppmeldt til ny/utsatt eksamen.

Studenter ved bachelorstudie i sykepleie blir meldt opp til ordinær eksamen ved å godkjenne sin individuelle utdanningsplan.

For videreutdanningsstudenter utføres oppmelding til ordinær eksamen av administrasjonen for alle studenter som fyller vilkårene for å gå opp til avsluttende vurdering i de enkelte fagene.

SENSUR

Sensuren skal være ferdig innen tre uker etter avlagt eksamen dersom ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke mer tid. Sensur kunngjøres kun på StudentWeb.

KARAKTERSKALA

HiST bruker bokstavkarakterer;
A - B - C - D - E – F, **F betyr ikke bestått.**

Enkeltfag, praksis og lignende kan fortsatt bedømmes med bestått/ikke bestått. Innføringen av bokstavkarakterer 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.

Vedtak Høgskolestyret 19.11.2002 HS-sak 062/2002
1. Høgskolestyret fastsetter følgende betegnelser og overordnede kvalitative beskrivelser for karakterskalaen ved høgskolen:

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

2. Betegnelsene skal framgå som forklaring til karaktersymbolene på vitnemål og karakterutskrifter.

3. Den enkelte avdeling avgjør om sammenslåing av delkarakterer gjøres skjønnsmessig av sensor, eller ved automatisk sammenslåing av delkarakterer. Ved automatisk sammenslåing benyttes følgende tallekvivalenter: A=5, B=4, C=3, D=2 og E=1.

4. Den enkelte avdeling avgjør om det skal utarbeides fagspesifikke kvalitative beskrivelser. Dersom fagspesifikke beskrivelser, utarbeides skal forslag fra de nasjonale fagrådene legges til grunn for utarbeidelsen. Når fagspesifikke beskrivelser benyttes, skal disse kunngjøres i studiehåndbok, fag-/studieplaner eller lignende.

5. Ved bruk av bestått/ikke bestått som vurderingsuttrykk, skal det framgå så klart som mulig i fag-/studieplaner hva som kreves for å bestå.

6. Bruk av karakterskalaen skal forankres i den kvalitative beskrivelsen av vurderingskriteriene for utdanningen/faget. Ved sensur av den enkelte eksamen, skal den relative fordelingen av karakterer ha mindre betydning.

7. Ved løpende vurdering må det klart framgå av fag-/studieplaner om det er den enkelte delprøven eller det samlede resultatet som er gjenstand for klage etter bestemmelsene i lov om universiteter og høgskoler. Den enkelte avdeling avgjør om fristen for klage knyttes til den enkelte delprøven eller til kunngjøringen av det samlede resultatet.

8. Vedtaket innarbeides i høgskolens eksamensforskrift.

BEGRUNNELSE OG KLAGE PÅ EKSAMENSRESULTAT

Forespørsel om begrunnelse for gitt karakter og skriftlig klage på karakter leveres til studiesekretær på programmet eller servicetorget, og ikke til eksamenskontoret.

Studenter ved Høgskolen i Sør-Trøndelag har rett til å kreve begrunnelse for karakter gitt ved eksamen og også klage på gitt karakter ved eksamen (jf. § 5-3 i Lov om universiteter og høyskoler og § 15 i forskrift om eksamen ved Høgskolen i Sør-Trøndelag).

Krav om begrunnelse må framsettes innen én uke fra kandidaten fikk kjennskap til karakteren, likevel ikke mer enn tre uker fra karakteren ble kunngjort. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om begrunnelse fremsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt.

Klage på sensur må framsettes innen tre uker etter at eksamensresultat er kunngjort på StudentWeb. Ny sensurering skal da foretas. Er krav om begrunnelse for karakterfastsetting eller klage over formelle feil ved oppgavegivning, eksamensavvikling eller gjennomføring av vurderingen fremsatt, løper klagefristen fra studenten har fått begrunnelsen.

Vær oppmerksom på at:
Ved klage på karaktersetting på en felles eksamensbesvarelse (gruppe-/prosjekteksamen, hovedprosjekt) der det gis én felles karakter for alle studentene på gruppa, må alle de som er bedømt samlet, samtykke i og skrive under på klagen.

Ønsker du å klage på karakter i et emne som inngår i et allerede utskrevet vitnemål eller karakterutskrift etter fullført utdanning, må dette dokumentet (vitnemål eller karakterutskrift) tilbakeleveres til høgskolen før klagen kan tas under behandling. Dersom det framsettes klage over karaktersetting før vitnemålet er utskrevet, holdes vitnemålet tilbake og sendes ikke ut før klagen er ferdig behandlet og ny karakter registrert.

For emner der endelig karakter fastsettes på grunnlag av løpende vurdering eller flere delprøver, vil det fremgå av emnebeskrivelsen om klageadgangen gjelder for de enkelte delprøver eller kun på den samlede karakteren for hele emnet.

Ny sensur etter § 5-3 i Lov om universiteter og høyskoler kan ikke påklages. Det betyr at ny karakter etter en klage blir gjeldende resultat, selv om karakteren skulle vise seg å bli dårligere enn den opprinnelige.

FUSK – (JUKS) VED PRØVE/EKSAMEN

Hva er 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, f. eks. mangelfulle kildehenvisninger
- presentere andres arbeid som sitt eget
- ureglementert samarbeid mellom kandidater eller grupper
- urettsmessig å ha skaffet seg adgang til eksamen
- på andre måter handlet slik at det urettsmessig kan gi fordeler ved eksamen/prøve.

Reaksjonsformer på fusk
Å fuske til eksamen innebærer et tillitsbrudd overfor høgskolen og er usolidarisk i forhold til medstudentene. Både av hensyn til fremtidige arbeidsgivere, høgskolens omdømme og medstudentene må fusk møtes med sterke reaksjoner. Reaksjonsformer er fastlagt i Lov om universiteter og høyskoler (uhl), kap. 4: *Studentenes rettigheter og plikter*.

Ifølge Lov om universiteter og høyskoler § 4-7 kan fusk eller forsøk på fusk medføre at eksamen blir annullert. I § 4-8 er det også hjemlet en strengere tilleggsreaksjon, som innebærer at studenten blir utestengt fra institusjonen i inntil ett år. En slik utestenging vil medføre at studenten også fratas retten til gå opp til eksamen ved andre institusjoner under loven i tilsvarende periode.

Kort om saksgangen i fuskesaker
Fuskesaker fremmes vanligvis av avdelingen der studenten avlegger eksamen. Oppdages det fusk eller er mistanke om fusk ved skriftlig eksamen, skal studenten snarest varsles om dette. Eventuelle ulovlige hjelpemidler blir fratatt studenten. Studenten får fullføre eksamen, og vil deretter bli nærmere orientert om forholdet. Foruten å få komme med en muntlig forklaring skal studenten ha anledning til å avgi en skriftlig forklaring innen en nærmere angitt frist.
Når det oppstår mistanke om fusk ved hjemmeeksamener (fordypningsoppgaver, mapper eller lignende), skjer det oftest i forbindelse med sensur. Også da skal studenten varsles og få anledning til å gi en forklaring.

Når det reises sak om fusk, skal sensur holdes tilbake inntil saken er avgjort.
Dersom det reises sak om utestenging, skal studenten informeres om retten til å la seg bistå av advokat eller annen talsperson (uhl § 4-8 femte ledd).
Alle saker som reises angående fusk/forsøk på fusk ved eksamen eller prøve, skal sendes høgskolens klagenemnd for avgjørelse.

Både vedtak om annullering av eksamen og om utestenging kan påklages. Departementets felles klagenemnd er klageinstans.

Bestemmelser om fusk i regelverket:
Lov om universiteter og høyskoler
§ 4-7. Annullering av eksamen eller prøve
1. Styret selv eller institusjonens klagenemnd, jf. § 5-1, kan annullere eksamen eller prøve eller godkjenning av kurs hvis studenten
a) ved hjelp av falskt vitnemål eller annen form for uredelig opptreden har skaffet seg adgang til å gå opp til vedkommende kurs eller prøve, eller til å delta i vedkommende kurs, eller
b) har forsøkt å fuske eller forsettlig eller grovt uaktsomt har fusket ved avleggelsen av, eller forut for endelig sensur av, vedkommende eksamen eller prøve, eller under gjennomføringen av vedkommende kurs.
2. Styret eller institusjonens klagenemnd, jf. § 5-1, kan annullere godskriving eller godkjenning av utdanning, eller fritak for eksamen eller prøve, hvis studenten har oppnådd dette ved hjelp av falskt vitnemål eller annen form for uredelig opptreden.
3. Vedtak om annullering etter første eller annet ledd kan påklages til departementet eller særskilt klageorgan oppnevnt av dette, jf. § 5-1 sjuende ledd.
4. Adgangen til annullering foreldes ikke.

§ 4-8: Utestenging og bortstenging
3. En student som har opptrådt slik som beskrevet i nr. § 4-7 første eller annet ledd, kan ved vedtak av styret selv eller institusjonens klagenemnd, jf. § 5-1, utestenges fra institusjonen og fratas retten til å gå opp til eksamen ved institusjoner under denne lov i inntil ett år. Departementet gir nærmere regler om informasjonsrutiner m.v.
4. Vedtak om bortvisning eller utestenging treffes med minst to tredelers flertall. Vedtak om slik reaksjon kan påklages av studenten etter reglene i forvaltningsloven. Departementet eller særskilt klageorgan oppnevnt av dette, jf. § 5-1 sjuende ledd, er klageinstans.

5. Studenten har rett til å la seg bistå av advokat eller annen talsperson fra sak om bortvisning eller utestenging er reist, eventuelt fra skriftlig advarsel etter første ledd nr. 1 er gitt. Utgiftene ved dette dekkes av institusjonen.

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

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

VITNEMÅL/DIPLOMA SUPPLEMENT

Alle studenter får tilsendt eller utdelt vitnemål og Diploma Supplement (DS) etter fullført bachelorutdanning. Vitnemål/DS sendes **hjemstedsadresse** i juni/juli dersom de ikke deles ut på avslutningsdagen. Husk å oppdatere hjemstedsadressen din på StudentWeb.

Studenter ved program for videreutdanning vil få tilsendt karakterutskrift etter fullførte studier.

Emner utover 180 studiepoeng vil bli tatt med på vitnemålet som tilleggsemner. Det utstedes vitnemål fra kun en spesialiseringsretning.

Vitnemål for fullført masterstudium vil bli utstedt automatisk. Emner utover 120 studiepoeng vil bli med på vitnemålet som tilleggsemner. Det utstedes vitnemål fra kun en spesialiseringsretning.

Studenter som tidligere har fått utstedt et høgskolekandidatvitnemål fra avdelingen må innlevere dette dersom de ønsker å få utstedt bachelorvitnemål etter 180 fullførte studiepoeng.
Ved forbedring av karakterer må tidligere utstedt vitnemål returneres før avdelingen utsteder nytt.

Studenter som skal søke videre på nye studier, må selv sørge for at vitnemålskopier blir utsendt da studieadministrasjonen ikke kan påta seg ansvar for dette. Dersom vitnemålet skal hentes av andre enn studenten, må det medbringes fullmakt samt studentens legitimasjon.

DUPLIKAT AV VITNEMÅL

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

AUTORISASJON

For profesjoner 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

BIBLIOTEKET

Biblioteket ligger i første etasje og kan brukes av alle studenter og ansatte på studiestedet.

Biblioteket skaffer litteratur og veileder i bruk av litteratur og informasjon innen de fagene det drives undervisning og forskning i ved avdelingene.

På biblioteket får du tilgang til både trykt og elektronisk informasjon. Hos oss finner du blant annet bøker, tidsskrifter, aviser, videoer, statistikk og offentlige publikasjoner. I tillegg låner vi ut anatomiske modeller. Biblioteket abonnerer på mange norske og internasjonale databaser og tidsskrifter i fulltekst.

Bibliotekdatabasen vi bruker er BIBSYS. Det er en felles database for universitetene og høgskolene i Norge. Du kan selv søke fra datamaskiner i biblioteket eller fra andre maskiner med tilgang til Internet.

Vi tilbyr undervisning i litteratursøking 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.

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 StudentWeb. Purring av lån og andre meldinger fra biblioteket sendes på e-post til e-postadressene som studentene er tildelt ved HIST.

Telefon: 73 55 91 20
Nyttige nettadresser:
Bibliotekets hjemmeside: se høgskolens nettsider www.hist.no
BIBSYS: http://www.bibsys.no

Åpningstider:

Mandag – torsdag:	0830 - 1800
Fredag:	0830 – 1530

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.

På servicetorget skal du levere:

- arbeidskrav (forutsatt at det ikke skal leveres inn på it's learning)
- 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 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
        - audiograf - lys gul
        - barnevern - mørk gul
        - ergoterapi - oransje
        - fysioterapi - mørk blå
        - sosionom - lys blå
        - vernepleie - rød
        - videreutd. - grå

STUDIEVEILEDNING

Dersom du har avvikende studieforløp kan du få hjelp til å sette opp en individuell utdanningsplan av en studieveileder på ditt program.

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.

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.

STUDIEAVBRUDD

Studenter som slutter uten å ha fullført utdanningsprogrammet, må gi skriftlig melding til programmet om at de sier fra seg studieplassen. Studiebevis må innleveres.

DATATILBUD

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

Som student ved avdelingen 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

Studentassistentene IT kan hjelpe deg til rette på datalesesaler og med bruken av bærbar PC. Kontakt stud. ass. IT på telefon 73 55 99 00, pr e-post it-studass@stud.ahs.hist.no, eller gå til kontoret deres som er ved datalesesalen i 1. etasje. Du kan få hjelp av studentassistenter (i gjennomsnitt) 25 timer i uka. De vil som regel være mer tilgjengelig i pressperioder (eksamensperioder, innleveringsperioder osv.). Det står oppslag i datalesesalen i første etasje om når studentassistentene kan treffes. Dersom studentassistentene ikke kan hjelpe deg, kontakt Brukersenter på telefon 73 55 99 00 eller send en e-post til brukersenter@hist.no

WWW.HIST.NO - STUDENTPORTAL

HiST fikk lagt om sine nettsider 2. juli 2007. Det betyr at nettadresser ikke var klare da studiehåndboken ble trykket. På nettsiden vil du finne en egen studentportal. Fra denne siden vil du blant annet kunne logge deg på it's learning og StudentWeb. I tillegg vil det bli lagt ut praktisk informasjon til deg som student på denne siden. Vi oppfordrer alle til å logge seg på dataverktøy gjennom studentportalen.

DATALESESALER OG GRUPPEROM

På to datalesesaler 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. 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 via skolens webmail overalt hvor du har forbindelse til internett.

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!

DATAUTSKRIFTER

For å skrive ut på datalesesalene må du forhåndbetale utskrifter, dvs. fylle opp utskriftskontoen. Dette gjør du på servicetorget. Du bærer selv kostnadene ved datautskrifter ved å betale kr. 0,50,- pr. utskrift, fargeutskrifter er noe dyrere. Brukernavn må oppgis for å få fylt opp utskriftskontoen.

E-POSTADRESSE

Ved studiestart vil alle studenter tildeles en egen e-postadresse fra HiST. Høgskolen vil konsekvent benytte denne e-postadressen til formidling av informasjon og beskjeder, og den vil gjelde gjennom hele studietiden. Aktivisering av brukerkonto og bytte av passord gjøres på studentportalen på våre nettsider. Høgskolen har vedtatt felles regler for bruk av høgskolens datanett. Det er ditt ansvar å sette deg godt inn i disse reglene.

GENERELT

For å kunne bruke de stasjonære PC-ene og for å lese e-post må hver enkelt student ha brukeridentitet og passord. Du finner informasjon om dette på våre nettsider. Her finner du også en brukerveiledning dersom noe skulle være uklart. Alle studenter med brukeridentitet får egen e-postadresse. Ved å ta i bruk tildelt ID og passord godtar du skolens reglement for bruk av datautstyr, ev. tilleggsreglement ved studiested Ranheimsveien (se oppslag) og sikkerhetspolicy for databruk i HiST.

OBS!

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! Du er selv ansvarlig for å følge med på når dette skjer.

Du kan også kontakte stud. ass. IT på tlf. 73 55 99 00 for nærmere informasjon, eller sende forespørsel via e-post til: it-studass@stud.ahs.hist.no

STUDENTVELFERD

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 sykepleie om saker som angår miljø og trivsel for studentene generelt.

Vi dekker kursutgifter (ev. reiseutgifter til kurs), så langt det lar seg gjøre ut i fra de midler vi disponerer. For mer informasjon, se vedtektene våre på hjemmesider. 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

IDRETT – HISSI

HiSSI, HiST Studentidrett, tilbyr deg et godt og svært billig idrettstilbud enten du trener mye eller bare er mosjonist. Vi har et godt spekter av idretter, aktiviteter og arrangementer!
Aktiviteter du kan delta i:
Fotball, menn – Serielag og bedriftsserielag
Fotball, damer – Bedriftsserielag
Håndball, damer - Bedriftsserielag
Innebandy, menn – 1 Bedriftsserielag
Innebandy, kvinner – Hvis interesse
Basket, menn - Bedriftsserielag
Volleyball, damer – Serie
Volleyball, menn – Serie og bedriftsserie
Dans – Swing, salsa etc.
Friluftsliv – Aktiviteter og turer både barmark og snø. Vi klatrer også ute og inne!

Velkommen som medlem i HiSSI og til alt dette innebærer, fra arrangementer til seriespill. Vi ønsker også å takke for at du er med og bringer idrettsmiljøet på HiST fremover.

I Fadderuka vil du treffe oss gjennom ulike aktiviteter, både gjennom HiSSI og gjennom underidrettslagene våre. Vi gleder oss til å treffe deg!
Vi sjåast!

Kontaktinformasjon
Adresse: HiSSI
Sverresgate 12
7004 TRONDHEIM
E-post: kontakt@hissi.no
Nettside: www.hissi.no

JUSHJELPA I MIDT-NORGE

Jushjelpa i Midt-Norge hjelper studenter i alle juridiske spørsmål (unntatt skatt og straffespørsmål). Tjenesten er gratis. Jushjelpa i Midt-Norge tar imot nye saker onsdag og torsdag kl.1400-1800.

Kontaktinformasjon
Adresse: Sverresgate 12
Telefon: 73 51 52 50
Telefaks: 73 52 72 80
E-post: jushjelpa@jushjelpa.no
Nettside: www.jushjelpa.no

LUCAS

LUCAS er et samarbeidsprosjekt med NTNU, HiST, Gjensidige forsikring og SiT som medeiere. Det er i hovedsak et råd- og veiledningssenter for funksjonshemmede studenter ved HiST, men senteret tilbyr også en rekke kurs, som blant annet jobbsøkerkurs, eksamensmestring og ta-ordet-kurs.

Kontaktinformasjon:
Kontaktperson: Hege Nordhuus Moe
Adresse: Singsakerbakken 2 E, 7030 Trondheim
Telefon: 73 55 14 32 / 952 93 077
E-post: hege.moe@hist.no
Nettside: www.ntnu.no/studentservice/tilrettelegging/lucassenteret.php

QUAK! FADDERUKA TRONDHEIM

Verdens beste førsteinntrykk
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.

Tre på deg svømmeføttene, og bli med andemor på en uforglemmelig reise rundt i Norges beste andedam for studenter.

Skjønner du ikke et kvekk av Quak!?
Du har allerede møtt Quak! på noen arenaer. Først fikk du tilsendt et magasin i posten som jeg håper du satte pris på. Så kom du til Lerkendal, og fikk øye på 700 fargesprakende T-skjorte-bekledde mennesker. Oppi alt maset om andunger og andedammer er det kanskje på tide å dele historien bak Quak! med deg.

Konseptet til Norges beste fadderuke bygger på metaforen om den lille andungen som forlater mammas rede for å studere i den store andedammen Trondheim.
I andedammen skjuler det seg mange utfordringer, og til tider skulle man kanskje ønske at andemor var der sammen med en. Heldigvis finnes fadderorganisasjonen Quak!.

Quak! ser at andungene bør ha noen de kan svømme rundt i andedammen sammen med. Quak! tilbyr derfor de nyankomne andungene en erstatningsandemor, og en helt ny søskenflokk bestående av likesinnede andunger. Sammen kan dere nå utforske andedammen, og Quak! er selvfølgelig behjelpelig med å vise frem de beste sidene.

Quak! vet at ingen andunger er like, så programmet for de to augustukene er variert og skreddersydd. Slik får vi endene til å møtes.

Det komplette mottaksapparatet
Uansett hvilke behov du skulle ha, og hvilke spørsmål du måtte finne på å stille, skal Quak! ha svaret. Fadderen din er der for DEG, og det håper jeg du vil utnytte. Dersom du opplever problemer med faddergruppa di, eller du har noe annet du vil fortelle, kan du ta kontakt med din fadderansvarlige på ahs@quak.no,

Quak! har et fellesprogram stappfullt med arrangementer for at du skal utvikle gode sosiale relasjoner så raskt som mulig. I tillegg vil den fadderansvarlige på din avdeling legge opp til forskjellige avdelingsaktiviteter. Vi ønsker å gi DEG det komplette mottaksapparatet, og verdens beste førsteinntrykk. Jeg håper du finner noe som faller i smak!

Kontaktinformasjon
Nettside: www.quak.no

START HIST



Start HiST er en studentorganisasjon som arbeider for **nyskaping**. Start HiST ønsker å være en veiviser til de rette tilbudene for kommende **gründere**. Dette gjør Start HiST ved å arrangere kurs, konkurranser, møteplasser og andre arrangementer med fokus på det å starte opp en bedrift.

Start HiST er organisert i uavhengige arbeidsgrupper koordinert av et styre. Alle store arrangement har egne arbeidsgrupper. 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.

Styret består for tiden av leder, nestleder, økonomiansvarlig og 6 styremedlemmer. Styrets sammensetning vil kunne endres ved generalforsamlingen, som arrangeres i mars/april hvert år.

Start HiST tilstreber en medlemsmasse som representerer HiST sitt mangfold innenfor de ulike fagretningene.

Start Norge er et samarbeidsorgan for de lokale Start-organisasjonene. Vårt mål er å motivere studenter til innovasjon og nyskaping, samt å tilrettelegge for lokallagenes arbeide.

Organisasjonen er studentdrevet og frivillig.

Kontaktinformasjon
Nettside: www.start.hist.no
E-post: kontakt@start.hist.no

STUDENTENES LANDSFORBUND (STL)

Studentene ved HiST er tilsluttet Studentenes Landsforbund gjennom Studentparlamentet. StL er en organisasjon for studentene ved landets statlige og private høgskoler. Organisasjonen er partipolitisk uavhengig, og arbeider for studentenes faglige, økonomiske, demokratiske og sosiale rettigheter. StL ble stiftet i 1996, og organiserer studentene ved 29 høgskoler (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.

Kontaktinformasjon
Nettside: www.stlweb.no
Ellers lokallaget Studentparlamentet.

STUDENTERSAMFUNDET

"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, kino og 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.

Kontaktinformasjon:
Nettside: www.samfundet.no

STUDENTPARLAMENTET (SP)



Studentparlamentet (SP) er det øverste studentpolitiske organ ved HiST. Her sitter 17 valgte representanter fra de sju forskjellige avdelingene på høgskolen. 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 av 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 og Klagenemda.

Studentparlamentet er medlem av Studentenes Landsforbund (StL), som 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
Kontoradresse: Sverresgate 12, 1. etg.
Postadresse: Studentparlamentet, Høgskolen i Sør-Trøndelag, 7004 Trondheim
Telefon:73 55 90 92 / Telefaks: 73 55 90 91
Nettside: www.studparlamentet.com
E-post: studentparlamentet@hist.no

LÆRINGSMILJØUTVALGET (LMU)

Ifølge Lov om universiteter og høgskoler § 44 har høgskolestyret ansvar for at læringsmiljøet er forsvarlig når det gjelder studentenes helse, sikkerhet og velferd. Læringsmiljøutvalget skal bidra til at bestemmelsene blir gjennomført. Der er sammensatt av både studenter og ansatte.

LMU arbeider både med fysiske, psykososiale- og velferdsmessige forhold. Har du noe på hjertet i denne sammenheng? Er det noe du er lite tilfreds med? Er det noe du synes fungerer bra? Da vil vi gjerne høre fra deg.

Mer informasjon om LMU finner du på nettsidene våre www.hist.no.

STUDENTSAMSKIPNADEN I TRONDHEIM (SIT)

SiT driver blant annet studentboliger, kaféer, bokhandler (Tapir Fagbokhandel og gnist.no), idrettssentre, legesenter, psykososial helsetjeneste, helsestasjon for studenter, kurs- og rådgivingstjeneste og barnehager for studentene i Trondheim. SiT har en refusjonsordning for studenter med store utgifter til lege, tannlege og lignende.

Boliger
SiT Bolig tilbyr studentboliger tilpasset de flestes behov. I tillegg tilbys gratis formidling av private boliger til studenter. For å søke på studentbolig hos SiT, går du inn på **www.sit.no.**

Kaféer
De ulike kaféene tilbyr litt forskjellig utvalg, men SiT Kafé har noe for de aller fleste og savner du noe er vi glade for tilbakemeldinger. Den enkelte kafés tilbud og åpningstider vil du finne på **www.sit.no.**

Legesenter
Legene på Gløshaugen legesenter har mange studenter på sine lister og har derfor opparbeidet seg spesiell kunnskap om studenthelse. Legesenteret skal ta imot deg som pasient hvis du står i en situasjon hvor det er avgjørende å få legetime i forhold til studiene (eks. hvis du er syk på eksamensdagen). Som student anbefales du ellers å skaffe deg fastlege i Trondheim.

Helsestasjon for studenter
På helsestasjonen får du veiledning om prevensjon, veiledning og testing av kjønnssykdommer, veiledning og undersøkelse ved spørsmål om abort, samtale om samliv og seksualitet, resepter på prevensjonsmidler og gratis kondomer. Informasjon om åpningstider og hvor helsestasjonen er, finner du på **ww.sit.no.**

Psykososial helsetjeneste
Psykososial helsetjeneste er et supplement til det offentliges tilbud. Målet er å hjelpe studenter som har problemer så raskt som mulig. Når du tar kontakt skal du få en time for å vurdere dine behov i løpet av 2 uker.

Rådgiving
Alle kurs- og gruppetilbudene i SiT Råd skal bidra til at studentene opplever økt mestring i studentlivet. Mer informasjon om SiT Råd og temavalg for kurs og grupper finner du på **www.sit.no**

Idrett
SiT Idrett administrerer og driver et utstrakt mosjonstilbud (aerobic, styrkeveiledning osv.) for studentene på idrettsbygget Gløshaugen og Dragvoll idrettssenter. Åpningstider og priser finner du på **www.sit.no.**

Barnehager
Dersom du har barn i våre barnehager, tilbyr vi deg eksamensgaranti. Det betyr at vi sørger for tilsyn med syke barn i eksamensperioden. I tillegg har vi et barnehagetilbud knyttet til enkelte kvelder og lørdager. Mer informasjon om våre barnehager finner du på **www.sit.no.**

Semesteravgiften
Alle studenter *må* betale semesteravgift for å få avlegge eksamen. Denne blir blant annet brukt som tilskudd til studentenes lag og foreninger. Semesteravgiften er i studieåret 2007/2008 på 420 kroner pr. semester.

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

STUDENTUTVALGET (SU)

Høsten 2005 ble det startet et eget studentutvalg (SU) ved avdeling for sykepleie (ASP). SU ASP er det øverste studentorganet ved avdelingen og består av tolv representanter, det vil si fire studenter fra hvert kull. SU ASP skal ivareta studentenes faglige interesser og saker som angår praksis, studiekvalitet og læringsmiljø generelt, spesielt på HiST. SU ASP er ansvarlig for at studentenes syn fremmes gjennom øvrige råd og utvalg ved avdelingen og HiST, samt at det gjennomføres valg til disse.

Er du en engasjert student som ønsker å påvirke hvordan din utdanning og ditt studiested skal være - Bli med i SU ASP!

VELFERDSTINGET (VT)

Velferdstinget ble opprettet i 1997 og består 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.

Vi behandler 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 blant annet studentene i Konsernstyret og innstiller studentrepresentanter til SiT Service. Alle som betaler semesteravgift har tale og forslagsrett på møtene våre, og sakspapirene ligger på hjemmesiden.

Du er hjertelig velkommen til å besøke oss på kontoret vårt på Stripa på Gløshaugen.

Kontaktinformasjon
Telefon: 73 59 74 75
E-post: vt@org.ntnu.no
Nettside: www.velferdstinget.no

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.

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, psykiatrisk sykepleier, psykolog eller psykiater. Studentprestene har taushetsplikt.

Studentprestene er i beredskap og varsler dersom alvorlige ulykker oppstår i nærmeste familie. De følger også opp medstudenter i forbindelse med studentdødsfall. Studentprestene driver sorggruppe i samarbeid med SiT.

Studentprestene har kontor på Dragvoll, i "gata" overfor Café-sito. Andre møtesteder kan avtales etter behov.

Kontaktinformasjon

Nettadresse: http://www.studentprest.no/
E-post: studprest@adm.ntnu.no
einar.vegge@ntnu.no
birte.a.gresseth@ntnu.no
Telefon: 73 59 19 80/92 20 01 71 (studentprest Einar)
73 59 81 60/90 68 06 38 (studentprest Birte)
73 59 01 86 (konsulent Anne Jorunn)

PRAKTISKE OPPLYSNINGER

Kart og beskrivelse av bygningen finner du ved øvre og nedre inngang i Ranheimsveien 10. og bak i studiehåndboken.

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. 07.00 til kl. 23.30. Tilgang til lokaler utover dette krever adgangskort. Som adgangskort benyttes id-kort med kode. Kortet er personlig og skal ikke lånes bort

Lokalene er tilknyttet alarm og vektertjeneste. Uautorisert bruk av lokalene som medfører vekterutrykning med mer, vil bli belastet den ansvarlige. Id-kortet skal bæres synlig til enhver tid.

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 kull
- Medlemmer i Studentutvalget (SU)
- Medlemmer i Studentutvalgsstyret (SUS)
- Representanter i avdelingsstyret
- Medlemmer i andre utvalg oppnevnt av avdelingsstyret

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 driftsavdelingen i Ranheimsveien 10.

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

Spørsmål om AV-Utstyr kan sendes til sdi-drift-ra@hist.no og merkes AV-Utstyr.

BEKREFTELSE PÅ STUDIEPLASS

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

BOKHANDEL GNIST TAPIR

Gnist Tapir ligger i undersokkelen, og drives av Studentsamskipnaden i Trondheim (SiT).
Åpningstider:
Mandag – fredag: 0800 – 1600

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 hengelåser og tømme skapene.

BUSS OG TOG

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.

DYR I SKOLENS LOKALER

Universell tilgang til undervisning er viktig for høgskolen. Av hensyn til helsemessige konsekvenser for medstudenter i undervisningen, har arbeidsmiljøutvalget fattet følgende vedtak 28.05. 1998: ”Det er ikke tillatt å medbringe dyr i HiSTs lokaler. Unntatt fra et slikt forbud er førerhunder.”

HOVEDINNGANG

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

HYBLER - LEILIGHETER

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

IDENTIFIKASJONSKORT

Id-kortet er studentlegitimasjon og nøkkelkort i ett. Kortet er gyldig bare sammen med kvittering for betalt semesteravgift. Id-kortet benyttes også som lånekort ved biblioteket. 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. 100,- å få utstedt et nytt. Ved tap må servicetorget kontaktes for å få kortet sperret. Fra høsten 2006 benyttes samme pinkode både ved innlogging til StudentWeb og som kode for adgangskortet. Id-kortet må bæres synlig til enhver tid for kontroll. Dersom Id-kortets nøkkelfunksjon ikke fungerer, må servicetorget kontaktes.

Id-kort eller annen gyldig legitimasjon og kvittering for betalt semesteravgift (semesterkort) skal forevises ved eksamen. Gyldig dokumentasjon på at du er student ved Høgskolen i Sør-Trøndelag er semesterkort og gyldig legitimasjon (pass, førerkort, bankkort eller id-kort). Semesterkortet får du etter at du har fullført din semesterregistrering.

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.

KOPIERING

Det er fem kopieringsmaskiner for studenter:
- én utenfor eksamenskontoret i sokkeletasjen
- én utenfor klasserom 3 i sokkeletasjen
- to på biblioteket (inklusive en for bokkopiering) i 1. etasje
- én 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,-

KVALITETSSYSTEMET VED HIST

Studiekvalitet

Studiekvalitet skapes gjennom samspill mellom mennesker, i studium og i daglig arbeid. Det er studentene, ansatte og rammebetingelsene som skaper god kvalitet.

Høgskolens kvalitetspolitikk gjenspeiles i Strategisk plan for 2005-2010, gjennom beskrivelse av høgskolens visjon, virksomhetsidé og verdigrunnlag, og gjennom høgskolens mål og strategi for kvalitetsarbeid.

Virksomheten i HiST skal være av høy kvalitet. Kvalitetsutviklingen ved høgskolen bygger på følgende strategier:

- Etablere utvidet forståelse for sammenhengen mellom høgskolens ulike virksomhetsområder og hvordan utdanning (teori og praksis), FoU og formidling til sammen konstituerer kvalitet innenfor høyere utdanning.
- Etablere en kvalitetskultur der medarbeidere på alle nivå er motivert til å bidra i et løpende kvalitetsarbeid innenfor eget område, og der endring omfattes som en mulighet.
- La studentene få en sentral rolle i kvalitetsarbeidet.
- Videreutvikle tjenelige og fleksible systemer for overvåkning og utvikling av studiekvalitet. Ha gode analyseverktøy og rapporteringsrutiner som gir ledelsen på alle nivå og høgskolestyret et godt grunnlag for å utøve ansvarlig ledelse og styring.
- Etablere en infrastruktur og administrative støttesystem av tilstrekkelig kvalitet.

HiST har etablert en felles forståelse for hva en mener med god studiekvalitet. Vi har delt studiekvalitetsbegrepet opp i sju områder som omfatter inntakskvalitet, programkvalitet,

undervisningskvalitet, styringskvalitet, rammekvalitet, relevans og resultatkvalitet.
For å kunne dokumentere at HiST har den studiekvalitet vi sier vi skal ha, og at denne er i kontinuerlig forbedring, har HiST etablert et kvalitetssystem som beskrives i Kvalitetshåndbok - del 1 Systemhåndbok.

Kvalitetssystemet omfatter blant annet:

- Spørreundersøkelser rettet mot studenter
  - Inntakskvalitet (alle 1.årsstudentene)
  - Rammekvalitet (alle 2.årsstudentene)
  - Relevans og programkvalitet (alle sisteårsstudentene)
- Spørreundersøkelser rettet mot kandidater utdannet for 2 år siden
- Spørreundersøkelser rettet mot ansatte
- Årlige kvalitetsrapporter
- Selvevaluering av studieprogram

I fagmiljøene ved HiST er det etablert sterke evalueringskulturer som HiST vil bevare som grunnlag for endringsarbeidet som skjer på faglig nivå i tett samarbeid mellom lærere og studenter. Med utgangspunkt i normerte krav for hvordan studieevaluering skal gjennomføres, er dekanene ved avdelingene delegert et særlig ansvar for systematisk kvalitetssikring av undervisningskvalitet.

Tidspunkt for spørreundersøkelser rettet mot studentene
Som en del av vårt kvalitetssystem gjennomfører høgskolen felles studieevalueringer for hele HiST. Dette innebærer at hver student vil i løpet av studieåret bli invitert til å svare på en felles studieevaluering.

Studentene vil svare på ulike tema:

- Inntakskvalitet - i september mot våre nye studenter
- Rammekvalitet - i januar mot studenter i 2. årskurs
- Programkvalitet og relevans - i april mot avgangsstudenter
- Kandidatundersøkelse - mot de som ble uteksaminert for 1-2 år siden

Resultatet av evalueringene er tilgjengelig på høgskolens vevsider.

Delta i de felles studieevalueringene / spørreundersøkelsene – da påvirker DU kvaliteten ved HiST!

LESESALER

Det er lesesaler i første etasje.

MONITORER

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

OPPSLAGSTAVLER

Informasjonstavler finnes i rotunden i sokkeletasjen. 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 selv har ansvaret for.

- I gangen utenfor servicetorget henger en tavle for akuttbeskjeder. Beskjedene henger en uke. Alle studenter har ansvar for å sjekke denne daglig.
- Studentsamskipnaden har også egen tavle/hylle utenfor servicetorget.

Stiftemaskiner må ikke brukes for å henge opp oppslag

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.

PARKERING

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 Security Park 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 2007. Søknad skal dokumenteres med legeerklæring, og sendes til SDI/Parkering v/Terese Brekke, HiST, Ranheimsveien 10, 7004 TRONDHEIM.

For studenter som er avhengige av bil, kan vi tilby parkering ved Leangen Travbane, 3-5 minutters gange fra skolen. Parkeringsbevis for Leangen fåes 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.

PERSONLIGE BESKJEDER

Skolen **har ikke kapasitet** til å formidle personlige beskjeder til studenter med mindre det er melding om sykdom eller alvorlige hendelser som har oppstått.

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.

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.

ROMBESTILLING

Ukeoversikter over ledige og bestilte rom henges opp hver torsdag før lunsj 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.**

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 sigarettsneiper ikke stumpes på bakken, men i beholderne som er satt ut.

SIT KAFÉ CAMPO RANHEIMSVEIEN

Åpningstider:
Mandag – torsdag : 0830 – 1600
Fredag: 0830 – 1430

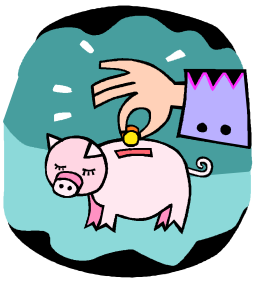
SiT Kafé ligger i 1. etasje og drives av Studentsamskipnaden (SiT)
Vårt utvalg i kaféen er: Kald mat, minibakeri, salatbar, suppe, varm lunsj, kaffe og kaker.
Middag serveres fra kl. 1300 – 1545.

SiT Café, Café Sito Ranheimsveien
Åpningstider:
Mandag – torsdag: 0745 – 1500
Fredag: 0745 – 1400

Vi serverer kaffedrikker, te, noe kaldmat og masse nystekte kaffebrød.
Vi holder til i 1. etasje bak hovedkaféen.

STATENS LÅNEKASSE

Så snart du har fått studieplass kan du søke om stipend og lån. Dette kan du gjøre over internett på http://www.lanekassen.no/. Nettsøknader går direkte til Lånekassen. 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. november 2007 eller senere, er fristen 15. mars 2008, forutsatt at ikke kurset er fullført før før denne datoen.

- Søknad til kurs i vårsemesteret som starter 1. mars 2008 eller senere, må være kommet inn til Lånekassen før kurset er avsluttet. Se www.lanekassen.no for nærmere opplysninger.
- Søknad om syke- og fødselsstipend må være kommet inn til Lånekassen senest seks måneder etter at undervisningsåret/kurset er avsluttet
- Søknad om fødselsstipend må være kommet inn til Lånekassen senest 12 måneder etter at undervisningsåret/kurset er avsluttet.

Lånekassen sender gjeldsbrevet direkte til studenten, som undertegner gjeldsbrevet og sender det i retur til Lånekassen.

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 bankkontoen

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

Omgjøring av lån til stipend.
Når Lånekassen har mottatt eksamensdata fra Høgskolen 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 Høgskolen har rapportert dette til Lånekassen.

For mer informasjon, se: www.lanekassen.no/

TELEFONER

Det er kortautomattelefoner i sokkelen. Telekort fås kjøpt på servicetorget.

TILLITSVALGORDNINGEN

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

PROGRAM FOR SYKEPLEIE

- Opptak: 205 studenter
- 180 studiepoeng
- Heltid

Mer informasjon om utdanningene og våre videreutdanningstilbud finner du på våre nettsider. Du kan også ta direkte kontakt med programmet. Kontaktinformasjon finner du foran i studiehåndboka.

PROGRAM FOR SYKEPLEIE

EKSAMENSDATOER OG PRAKSISEMNER HØST 2007 OG VÅR 2008

Kull	Emnekode	Emne navn	Eks. del	Studie poeng	Eks.dato ORD	Eks.dato NY/UTS 1.	Eks.dato NY/UTS 2.	Eks. form	Eks. tid
2007	7GSP12	Naturvitenskapelige emner, sykepleie 1. år	1	12	19.11. og 21.11.07	31.01. og 01.02.08	07.04.08	E	2t
2007	7GSPMED	Medikamentregning	1	2	18.12.07	13.02.08	31.03.08	S	2t
2007	7GSPP11	Praksisperiode, 8 uker	1	12				P	
2007	7GSP13	Eksamen i sykepleie 1. år, mappevurdering	1	34	02.06.-05.06.08	15.09-18.09.08		HU	
2006	7GSPP21	Praksisperiode, 9 uker	1	13,5				P	
2006	7GSP23	Naturvitenskapelige emner, sykepleie 2. år	1	12	02.04-04.04.08	22.05.08	28.08.08	E	2t
2006	7GSPP32	Praksisperiode, 9 uker	1	13,5				P	
2006	7GSP24	Eksamen i sykepleie 2. år, mappevurdering	1	21	09.06-12.06.08	15.09-18.09.08		HU	
2005	7GSPP41	Praksisperiode, 9 uker	1	13,5				P	
2005	7GSP33	Eksamen i sykepleie 3. år, mappevurdering	1	18	17.12-19.12.07	10.03-12.03.08		HU	
2005	7GSPP52	Praksisperiode, 9 uker	1	13,5				P	
2005	7GSP32	Avsluttende eksamen i sykepleie/fordypningsoppgave	1		30.04.08	25.09.08		H	
2005	7GSP32	Avsluttende eksamen i sykepleie/fordypningsoppgave	2	15	Muntlig: uke 22, 23, 24	Muntlig: uke 43		M	

EKSAMENSFORM:
S=Skriftlig skoleeksamen
H=fordypningsoppgave
P=Praksis
E=eksamen på e-læringsplattform
HU=hjemmeeksamen m/utlevering, mappevurdering
M=muntlig

VIDEREUTDANNINGSTILBUDENE VED AVDELINGEN

PROGRAM FOR VIDEREUTDANNING (PVI)

Videreutdanning sykepleie	**Ant. studiepoeng**	**Skal jeg bekrefte utdanningsplan på StudentWeb?**	**Heltids-/deltidsstudium**
Anestesisykepleie	90	Ja	Heltid
Intensivsykepleie	90	Ja	Heltid
Operasjonssykepleie	90	Ja	Heltid
Kreftsykepleie	60	Ja	Deltid
Helsesøster	60	Ja	Heltid
Nasjonal Paramedic	60	Ja	Deltid
Jordmor	120	Ja	Heltid

Videreutdanning helse- og sosialfag			
Aktivitetsvitenskap	15	Nei	Deltid
Arbeid med barn med psykisk syke foreldre	15	Nei	Deltid
Bevegelsesvitenskap	15	Nei	Deltid
Familie- og nettverksarbeid	15	Nei	Deltid
Habilitering og rehabilitering	30+30	Nei	Deltid
Kommunikasjon med barn/unge	15	Nei	Deltid
Utdanning for kontoransatte i BUP	15	Nei	Deltid
Utdanning i Integrert Jus	80	Ja	Deltid
Utdanning i Boligsosialt arbeid	30	Nei	Deltid

Tverrfakultære videreutdanninger			
Aldring og eldreomsorg	60	Ja	Deltid
Psykisk helsearbeid	60	Ja	Deltid
Pedagogisk veiledning og konsultasjon	10+10+10	Nei	Deltid

Videreutdanning i IKT-støttet mellomlederutdanning		Hvis du har meldt deg opp til alle modulene: JA, hvis ikke: Nei	
Personalledelse	6	Nei	Deltid
Organisasjonsutvikling	6	Nei	Deltid
Jus og avtaleverk i arbeidslivet	6	Nei	Deltid
Økonomisk styring	6	Nei	Deltid
Arbeidsmiljø og organisasjonspsykologi	6	Nei	Deltid

Mer informasjon om utdanningene og våre videreutdanningstilbud finner du på våre nettsider. Du kan også ta direkte kontakt med programmet. Kontaktinformasjon finner du foran i studiehåndboka.

LOVER, FORSKRIFTER OG REGLEMENT

Studentene plikter å kjenne de lover, regler og forskrifter som gjelder for høyere utdanning.

- Lov om universiteter og høyskoler: http://www.lovdata.no/all/nl-20050401-015.html

På de neste sidene finner du:

- Forskrift om eksamen ved Høgskolen i Sør-Trøndelag
- Reglement for kandidater som skal avlegge eksamen ved Høgskolen i Sør-Trøndelag
- Reglement for ansvarlig faglærer ved eksamen ved Høgskolen i Sør-Trøndelag
- Reglement og utfyllende bestemmelser for studiene ved AHS/ASP
- Retningslinjer for praktisk gjennomføring av skoleeksamen med PC – informasjon til kandidatene
- Serviceerklæring for Høgskolen i Sør-Trøndelag
- Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning

Disse og andre lover og forskrifter finner du på www.hist.no, student, lover og forskrifter.

FORSKRIFT OM EKSAMEN VED HØGSKOLEN I SØR-TRØNDELAG

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 høgskolen 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 høgskolen, 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 selv 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.

5. Avdelingen avgjør om ekstraordinær eksamen skal arrangeres, tidspunkt for denne og hvordan kunngjøring skal skje. Kunngjøring skjer via internett, ev. også ved oppslag.

6.

§ 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 utdanningsplan. 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 høgskolen. 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.

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-bestått 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 høgskolen. Dersom en mindre del av studiet er tatt ved høgskolen, 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 kreves 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
- urettsmessig å ha skaffet seg adgang til eksamen
- på andre måter handlet slik at det urettsmessig 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 høgskolen 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.

REGLEMENT FOR KANDIDATER SOM SKAL AVLEGGE EKSAMEN VED HIST

Fastsatt av høgskoledirektøren 12.10.05, med hjemmel i § 18 i Forskrift om eksamen ved Høgskolen i Sør-Trøndelag av 22. juni 2005.

Høgskolens eksamensforskrift regulerer bl.a. forhold som oppmelding til eksamen, adgang til eksamen, individuell tilrettelegg etc. Dette reglementet er en utdyping av forhold knyttet til den praktiske gjennomføringen av eksamen. Eksamenskandidater plikter å sette seg inn i høgskolens eksamensforskrift og dette reglementet.

Skriftlig eksamen

1. Eksamensavviklingen i eksamenslokalet ledes av eksamensvakter. Eksamenskandidaten plikter å rette seg etter eksamensvaktenes instruksjoner.

2. Eksamenskandidaten skal være på plass i eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamen starter. Eksamenslokalet vil normalt være åpent fra 30 minutter før eksamen starter.

3. Eksamenskandidater som kommer for sent til eksamen, må henvende seg til eksamensansvarlig i studieadministrasjonen, ev. til eksamensansvarlig på eksamensstedet hvis dette ligger utenfor skolens område. Kandidater som møter mer enn 60 minutter for sent, gis ikke adgang til eksamen. Det gis ikke tillegg i tid.

4. Eksamenskandidaten skal ikke ha annet enn skrive- og tegnesaker, tillatte hjelpemidler, mat og drikke på plassen. Eksamenskandidaten har selv ansvar for å påse at tillatte hjelpemidler ikke inneholder ulovlige notater. Tillatte hjelpemidler legges på pulten for kontroll. Hjelpemidlene skal være i samsvar med de hjelpemidlene som er oppført på eksamensoppgaven. Dette kan bli kontrollert av eksamensvaktene. Vesker skal plasseres på anvist sted, og mens eksamen pågår, skal tilgang til disse foregå under tilsyn av eksamensvakt. Mobiltelefoner, pc'er, mp3-spillere og lignende utstyr skal ligge avslått i vesken.

   Eksamenskandidater som har søkt om, og er innvilget bruk av spesielle ordbøker under eksamen, skal levere inn disse for kontroll til studieadministrasjonen senest to – 2 – virkedager før eksamensdato. Boken/bøkene utleveres ved eksamensstart.

5. Etter utlevering av eksamensoppgave og papir vil hovedvakten gå rundt med en kandidatliste for oppmøtekvittering. Kandidaten har selv ansvar for å kvittere på kandidatlisten. Studiekort eller gyldig legitimasjon med foto, samt kvittering for betalt studieavgift, må forevises når det kvitteres på kandidatlisten. Studiekortet skal ligge godt synlig på bordet under hele eksamen.

   Privatister og fjernundervisningsstudenter må kunne legitimere seg og vise kvittering for betalt studieavgift.

   Eksamenskandidater som har fått utdelt eksamensoppgaven, kan ikke forlate eksamenslokalet før de har kvittert på kandidatlisten, og tidligst 60 minutter etter eksamensstart.

6. Dersom en eksamenskandidat mener det er uklarheter eller feil i oppgaven, beskrives dette på et kladdeark og leveres eksamensvakt. Eksamensvakten vil sørge for at eksamensansvarlig i studieadministrasjonen gjøres kjent med dette. Eksamensansvarlig har ansvar for å varsle ansvarlig faglærer.

7. Høgskolen bruker eksamenspapir med gjennomslag. Besvarelsen må derfor skrives med svart eller blå penn som gjør at alle kopiene er leselige. Dette er kandidatens eget ansvar. Andre farger kan benyttes til å tegne figurer og diagram. Feil rettes med enkel overstrykning, og det er ikke tillatt å benytte korrekturlakk. Husk at eksamenspapir ikke må benyttes som skriveunderlag, dette vil gjøre kopiene uleselige.

   Kandidatnummer, emnekode og dato skal påføres alle arkene. Arkene skal nummereres og påføres totalt antall innleverte ark. Bakerste kopi beholdes av eksamenskandidaten, sammen med kladd og oppgavetekst. Original og øvrig(e) kopi(er) leveres inn. Ved besvarelser med vedlegg må kandidaten påføre vedlegget kandidatnummeret, og vedlegget skal legges bakerst i besvarelsen.

   Eksamenskandidater som vil levere blankt, må fylle ut et eksamensark med kandidatnummer, emnekode og dato.

   Eksamenskandidaten skal levere inn alt kladde-, innførings- og omslagspapir som ikke er benyttet, samt eventuelt utleverte hjelpemidler, dersom ikke annet er avtalt.

   Innleverte besvarelser skal ikke leveres tilbake til eksamenskandidaten, uansett hvilken grunn som anføres.

8. I noen spesielle og akutte situasjoner *kan* eksamenskandidaten gis anledning til å levere kladden som en del av besvarelsen. Hovedvakten skal da dokumentere at den spesielle og akutte situasjonen oppsto under eksamen.

9. Enhver form for kontakt eksamenskandidatene i mellom er forbudt under eksamen. Alle spørsmål rettes til eksamensvakt. Kandidaten kan ikke forlate plassen sin uten tillatelse fra eksamensvakt.

10. Eksamenskandidaten tilkaller eksamensvakt når besvarelsen skal leveres. Eksamensvakt kontrollerer alle innleverte ark. Deretter kan kandidaten forlate lokalet, men ikke før tidligst 60 minutter etter eksamensstart.

11. Etter at eksamen er avsluttet gis det ytterligere 15 minutter til å klargjøre besvarelsen for innlevering. I disse 15 minuttene er det ikke tillatt å arbeide med besvarelsen.

12. Dersom en eksamenskandidat er i besittelse av hjelpemidler det ikke er tillatt å ha med under eksamen, blir dette betraktet som fusk eller forsøk på fusk og vil bli behandlet i samsvar med eksamensforskriftens § 16, jf lov om universiteter og høgskoler.

Hjemmeeksamen

13. Besvarelsen skal leveres eksamensansvarlig, eller den som eksamensansvarlig har delegert dette til, innen det tidspunkt som er bestemt. Eksamenskandidaten kan også velge å postlegge besvarelsen dersom dette er avtalt med eksamensansvarlig, og da må det foreligge dokumentasjon fra posten på at besvarelsen er postlagt innen innleveringsfristen. Besvarelsen kan også sendes via e-post eller høgskolens e-læringsplattform, om det er gjort avtaler om dette med eksamensansvarlig.

14. Besvarelsen skal leveres/sendes i det antall eksemplarer som er bestemt. Besvarelsen skal påføres kandidatnummer, emnekode, antall innleverte svarark og dato (og antall på ev. vedlegg). Dersom det er innført egenerklæringsskjema om bruk av hjelpemidler ved hjemmeeksamen, skal signert skjema leveres sammen med besvarelsen. Eksamenskandidaten må selv sørge for å ha en kopi til seg selv.

15. Eksamenskandidaten har ikke krav på å få returnert besvarelsen eller eventuelle vedlegg til besvarelsen.

Praktisk eksamen

16. Ved praktisk eksamen kan enkelte av punktene i eksamensreglementet fravikes. Faglærer vil i slike tilfelle orientere om dette, blant annet ved å informere på avdelingens hjemmeside.

17. Dersom det under den praktiske eksamen oppstår feil på teknisk utstyr, vil det bli gitt kompensasjon i tid.

Bruk av pc ved skriftlig eksamen under tilsyn

18. PC som brukes under eksamen, skal ikke være tilknyttet nettverk og skal inneholde standard Office-pakke, unntatt Access, som programvare. I tillegg må Adobe Reader være tilgjengelig på maskinen. Dersom det er behov for programvare utover dette, skal det godkjennes av fagansvarlig i de ulike emner.

19. Studenter skal lagre sin besvarelse på pc og på utlevert utstyr for å sikre at eksamensdata ikke går tapt under eksamen.

20. Når eksamen er ferdig, skal kandidaten sammen med eksamensvakt ta med utlevert utstyr med eksamensbesvarelse og kontakte studieadministrasjonen, som sørger for utskrift av besvarelsen i nødvendig antall eksemplar.

21. Besvarelsen skal merkes på samme måte som ved eksamen på papir, jf punkt 7.

REGLEMENT FOR ANSVARLIG FAGLÆRER VED EKSAMEN VED HIST

Fastsatt av høgskoledirektøren 12.10.05, med hjemmel i § 18 i Forskrift om eksamen ved Høgskolen i Sør-Trøndelag av 22. juni 2005.

Med ansvarlig faglærer menes i denne sammenheng den eller de faglærerne som har hovedansvar for det emnet eller emnegruppe som kandidatene er oppe til eksamen i.

1. Ansvarlig faglærer (heretter faglærer) har ansvar for at forslag til eksamensoppgaver blir utarbeidet og forelagt sensor for godkjenning innen fastsatte tidsfrister. Oppgavenes innbyrdes vekting bør framgå på oppgavearket. Faglærer sørger for at informasjon om tillatte hjelpemidler framgår av eksamensoppgaven og at dette er bekjentgjort for eksamenskandidatene på forhånd gjennom informasjon på avdelingens hjemmesider. Dersom spesielt angitte hjelpemidler er tillatt ved eksamen, er det faglærers ansvar at sjekk av hjelpemidlene er gjennomført før eksamen starter.

2. I emner hvor obligatoriske øvinger er en del av emnet, må disse være godkjent før studenten kan framstille seg til eksamen, såfremt annet ikke er bestemt i plandokumentene. Faglærer har ansvar for å levere liste med navn på kandidater som ikke har gjennomført tilstrekkelig antall øvinger til studieadministrasjonen. Det samme gjelder emner hvor forprøver er en del av emnet og disse må være bestått før studenten kan framstille seg til eksamen. Listen må leveres studieadministrasjonen senest tre virkedager før fristen for å sende brev til kandidaten med beskjed om utestenging. Frist for å sende varslingsbrev til kandidatene er tre uker før eksamen.

3. Faglærer skal sørge for at eksamensoppgavene blir levert eksamensansvarlig i studieadministrasjonen iht fastsatt frist eller, dersom frist ikke er fastsatt, senest 10 virkedager før eksamensdagen.

4. Faglærer skal være tilgjengelig på eksamensdagen. Dersom dette ikke er mulig, har vedkommende ansvar for at det er oppnevnt en vikar som har tilstrekkelig fagkompetanse. Eksamensansvarlig må gis beskjed om dette. Faglærer (eller vikar) bør være tilgjengelig i eksamenslokalet når eksamensoppgavene leveres ut, eller tilgjengelig for eksamensansvarlig på telefon når eksamen avholdes utenfor campus. I tilfeller hvor det forekommer feil i eksamensoppgavene, har fagansvarlig myndighet til å beslutte at kandidatene får forlenget tid til eksamen. Dekan og eksamensansvarlig må i slike tilfeller få melding umiddelbart. Faglærer (eller vikar) skal, om praktisk mulig, i tillegg være tilgjengelig i eksamenslokalet innen en time etter at eksamen har startet. Faglærer (eller vikar) for eksamener som holdes desentralisert, må være tilgjengelig på telefon så lenge eksamen varer.

5. Dersom kandidater reiser faglige spørsmål under eksamen når ikke faglærer eller faglærers vikar er i eksamensrommet, må dette gjøres skriftlig til eksamensansvarlig i studieadministrasjonen, som kontakter faglærer. Eksamensansvarlig har da også ansvar for at opplysninger fra faglærer, som kan ha betydning for eksamensresultatet, formidles til alle aktuelle kandidater.

6. Faglærer må selv sørge for å hente eksamensbesvarelsene i studieadministrasjonen etter at eksamen er gjennomført. Studieadministrasjonen plikter å klargjøre besvarelsene for avhenting fra og med klokken 1200 påfølgende dag. For emner med desentralisert eksamen skal eksamensansvarlig i studieadministrasjonen varsle faglærer så snart alle besvarelser foreligger på studiestedet.

7. Faglærer må bidra til at eventuelle sensorer overholder sensurfristen på 15 virkedager etter eksamen.

8. Faglærer må ikke involvere seg i formelle eller praktiske forhold omkring eksamensavviklingen av eksamen for den enkelte kandidat.

9. Når det avholdes praktisk eksamen, er faglærer pliktig til å orientere kandidater om eventuelle avvik fra avdelingens regler for gjennomføring av eksamen.

10. Når det skal avholdes muntlig eksamen, plikter faglærer eller programansvarlig i god tid å orientere studieadministrasjonen om dette.

REGLEMENT OG UTFYLLENDE BESTEMMELSER FOR STUDIENE VED AHS/ASP

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 (Eksamensforskriften er fastsatt av styret for Høgskolen i Sør-Trøndelag 22.juni 2005).

Det vises til Lov om Universitet og Høgskoler § 5-2 og 5-3, og Eksamensforskriftens § 14 og 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 (seinest 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 Bestått eller Ikke bestått 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 nærværsplikten for praksisstudiene.
b) Ikke vurderes som egnet til arbeid innen helse- og sosialtjenesten eller barn og unges oppvekstarenaer 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 forhåndsvarsling av studenten, 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, og sørger eventuelt 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 mottatt melding om at praksisstudiene vurderes til Ikke bestått seinest 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 bestått praksisstudier. Dette avgjøres i hvert enkelt tilfelle av høgskolen.

III Regler for intern vurdering av forprøver

Forprøver er "obligatorisk test som ikke gir studiepoeng, men som må vurderes til bestått ifølge de kriterier som er bestemt for forprøven". Forprøver skal være gjennomført og bestått før studenten kan framstille seg til eksamen (Jfr Eksamensforskriften § 2) og/eller for å oppfylle kravene til progresjon i studiet (jfr. 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 bestås, 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 høgskole. Fravær over 20 % medfører at studenten må gjennomføre hele praksisstudiet på nytt.

4. Nærværsplikt for felles undervisning/felles studiepoeng er beskrevet i Fagplan for Helse- og sosialfagutdanningene – 30 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 15. september dersom eksamen avholdes i høstsemesteret og 15. 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. Eksamensforskriftens § 11 beskriver kravene knyttet til bruk av ekstern sensor ved programmene.

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

Disse retningslinjene kommer i tillegg til retningslinjer vedtatt for hele høgskolen.

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 G2-13 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 renset 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.

SERVICEERKLÆRING FOR HØGSKOLEN I SØR-TRØNDELAG

Vedtatt av høgskolestyret 20.desember 2006

Serviceerklærings formål

Denne serviceerklæringen beskriver høgskolens intensjoner i forholdet til studentene og er ikke en juridisk bindende avtale. Studentenes juridiske rettigheter er slått fast i gjeldende lover, forskrifter og reglement.

Serviceerklæringen er forankret i høgskolens verdigrunnlag som bygger på akademiske og humanistiske idealer slik som menneskeverd, likeverd og medvirkning.

Medvirkning

HiST vil:

- legge forholdene til rette for at studentorganene kan drive sitt arbeid på en god måte
- gi studenter reell medvirkning
- lytte til studentenes behov

HiST vil at studentene:

- gir tilbakemelding om hvordan det er å være student ved høgskolen
- bidrar til å bygge et godt omdømme for HIST

Undervisning og læringsmiljø

HiST vil:

- regelmessig evaluere og forbedre studiekvaliteten
- legge til rette for fleksible og studentaktive lærings- og vurderingsformer
- gi alle studenter like muligheter gjennom tilrettelegging av undervisnings- og læringsmiljøet
- gi alle studenter veiledning av god kvalitet, både i de teoretiske og de praktiske delene av studiet
- ha en tilgjengelig og velfungerende studentservice
- ha et informasjonssystem som dekker studentenes behov
- sørge for at læringsfasilitetene er oppdatert

HiST vil at studentene:

- tar ansvar for egen læring
- deltar aktivt i evaluering og forbedring av studiekvaliteten

Studentvelferd

HiST vil:

- ta det overordnede ansvaret for velferdstilbudet til høgskolens studenter
- samarbeide med SiT om å utvikle et velferdstilbud i tråd med HiSTs strategiske prioriteringer

HiST vil at studentene:

- bidrar til et positivt studentmiljø ved høgskolen og i studiebyen Trondheim

Rettigheter og plikter

HiST lover

- at informasjon om gjeldende regler og frister er tilgjengelig for studentene
- å bidra til at klager fra studenter blir fulgt opp og at det gis tilbakemelding
- at studentene gjøres kjent med de evalueringer som gis i praksisstudier og ved skikkethetsvurdering

HiST forventer at studentene:

- setter seg inn i og overholder bestemmelsene i lover, forskrifter og reglementer
- overholder frister
- opptrer i samsvar med HiSTs verdigrunnlag og yrkesetiske retningslinjer for den utdanningen de tar

FORSKRIFT OM SKIKKETHETSVURDERING I HØYERE UTDANNING

Fastsatt av Kunnskapsdepartementet 30. juni 2006 med hjemmel i lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 4-10 sjette ledd.

§ 1. Virkeområde

Ifølge forskrift 7. oktober 2005 nr. 1109 om hvilke utdanninger som skal omfattes av skikkethetsvurdering etter lov om universiteter og høyskoler § 4-10, skal skikkethetsvurdering foregå ved følgende utdanninger:

1. Førskolelærerutdanning
2. Allmennlærerutdanning
3. Faglærerutdanning
4. Yrkesfaglærerutdanning
5. Praktisk-pedagogisk utdanning
6. Audiograf (audiolog)
7. Barnevernspedagog
8. Bioingeniør
9. Ergoterapeut
10. Farmasøyt (inkludert reseptar)
11. Fysioterapeut
12. Jordmor
13. Klinisk ernæringsfysiolog
14. Lege
15. Optiker
16. Ortopediingeniør
17. Psykolog
18. Radiograf
19. Sosionom
20. Sykepleier
21. Tannlege
22. Tannpleier
23. Tanntekniker
24. Vernepleier

§ 2. Skikkethetsvurdering/definisjon

Løpende skikkethetsvurdering av alle studenter skal foregå gjennom hele studiet og skal inngå i en helhetsvurdering av studentens faglige og personlige forutsetninger for å kunne fungere som lærer eller som helse- eller sosialpersonell. En student som utgjør en mulig fare for barnehagebarns og elevers eller pasienters, klienters og brukeres liv, fysiske og psykiske helse, rettigheter og sikkerhet, er ikke skikket for yrket.

Hvis det er begrunnet tvil om en student er skikket, skal det foretas en særskilt skikkethetsvurdering. Forvaltningslovens regler om saksbehandling kommer til anvendelse ved særskilt skikkethetsvurdering.

§ 3. Vurderingskriterier for lærerutdanningene
Kriterier ved vurderingen av om en student er skikket i utdanningene som nevnt i § 1 nr. 1 til 5 er:

a) studenten viser manglende vilje eller evne til omsorg og til å lede læringsprosesser for barn og unge i samsvar med mål og retningslinjer for barnehagens og skolens virksomhet.
b) studenten viser manglende vilje eller evne til å ha oversikt over hva som foregår i en barnegruppe eller klasse og ut fra dette skape et miljø som tar hensyn til barn og unges sikkerhet og deres psykiske og fysiske helse.
c) studenten unnlater å ta ansvar som rollemodell for barn og unge i samsvar med mål og retningslinjer for barnehagens og skolens virksomhet.
d) studenten viser manglende vilje eller evne til å kommunisere og samarbeide med barn, unge og voksne.
e) studenten har problemer av en slik art at han/hun fungerer svært dårlig i forhold til sine omgivelser.
f) studenten viser for liten grad av selvinnsikt i forbindelse med oppgaver i lærerstudiet og kommende yrkesrolle.
g) studenten viser manglende vilje eller evne til å endre uakseptabel adferd i samsvar med veiledning.

§ 4. Vurderingskriterier for helse- og sosialfagutdanningene
Kriterier ved vurderingen av om en student er skikket i utdanningene som nevnt i § 1 nr. 6 til 24 er:

a) studenten viser manglende vilje eller evne til omsorg, forståelse og respekt for pasienter, klienter eller brukere.
b) studenten viser manglende vilje eller evne til å samarbeide og til å etablere tillitsforhold og kommunisere med pasienter, klienter, brukere, pårørende og samarbeidspartnere.
c) studenten viser truende eller krenkende atferd i studiesituasjonen.
d) studenten misbruker rusmidler eller tilegner seg medikamenter på ulovlig vis.
e) studenten har problemer av en slik art at han/hun fungerer svært dårlig i forhold til sine omgivelser.
f) studenten viser for liten grad av selvinnsikt i forbindelse med oppgaver i studiet og kommende yrkesrolle.
g) studenten viser uaktsomhet og uansvarlighet som kan medføre risiko for skade av pasienter, klienter eller brukere.
h) studenten viser manglende vilje eller evne til å endre uakseptabel adferd i samsvar med veiledning.

§ 5. Informasjon til studentene
Ved studiestart skal institusjonen sørge for at alle studentene får informasjon om skikkethetsvurderingen og hva den innebærer.

§ 6. Skikkethetsnemnd
Styret selv skal oppnevne en skikkethetsnemnd. Nemnda skal bestå av:

- en faglig leder for avdeling eller fakultet for lærerutdanningen eller helse- eller sosialfagutdanningene, eller tilsvarende funksjon
- en faglig studieleder for lærerutdanningen eller helse- eller sosialfagutdanningene, eller tilsvarende funksjon
- to representanter fra praksisfeltet
- to faglærere
- to studentrepresentanter
- en ekstern representant med juridisk embetseksamen.

Medlemmer oppnevnes for tre år av gangen. Studentrepresentantene oppnevnes for ett år. Faglig leder for avdeling eller fakultet eller tilsvarende funksjon, er nemndas leder.

Minst to tredjedeler av nemndas medlemmer skal være til stede ved saksbehandlingen.

§ 7. Institusjonsansvarlig
Styret oppnevner en ansatt ved institusjonen som institusjonsansvarlig for skikkethetsvurderingen. Institusjonsansvarlig kan oppnevnes blant skikkethetsnemndas medlemmer.

§ 8. Tvilsmelding
Tvil om en students skikkethet meldes skriftlig til institusjonsansvarlig. Den som leverer tvilsmelding, regnes ikke som part i saken.

Tvilsmeldinger som er åpenbart ugrunnet skal ikke behandles av institusjonsansvarlig.

§ 9. Behandling hos institusjonsansvarlig
Studenten skal varsles skriftlig om at det foreligger begrunnet tvil om vedkommendes skikkethet. Institusjonsansvarlig skal innkalle studenten til vurderingssamtale, og sørge for at saken blir så godt opplyst som mulig. Studenten skal få tilbud om utvidet oppfølging og veiledning med mindre det er åpenbart at slik oppfølging ikke er egnet til å hjelpe studenten. Praksisperioder kan utsettes til etter at utvidet veiledning er avsluttet.

Fra vurderingssamtalen skal det lages skriftlig referat, som inneholder en beskrivelse av saksforholdet og eventuelle planer for utvidet oppfølging og veiledning av studenten.

Hvis utvidet oppfølging og veiledning ikke medfører den nødvendige endring og utvikling hos studenten, skal institusjonsansvarlig fremme saken for skikkethetsnemnda.

§ 10. Behandling i skikkethetsnemnda
Saker som fremmes for skikkethetsnemnda skal følges av all skriftlig dokumentasjon i saken. Nemnda skal utrede saken ytterligere dersom det er nødvendig.

Studenten skal varsles i god tid om tidspunktet for møtet, og gjøres kjent med sakens opplysninger. Studenten skal ha mulighet til å legge frem sine synspunkter for nemnda før møtet.

Nemnda lager en innstilling til styret eller institusjonens klagenemnd med en vurdering av hvorvidt studenten er skikket eller ikke, hvorvidt studenten bør utestenges helt eller delvis fra den aktuelle utdanningen, samt lengden på utestengingsperioden og eventuelle vilkår for at studenten skal få gjenoppta utdanningen. Uenighet i nemnda skal begrunnes og fremgå i innstillingen.

§ 11. Behandling i styret/institusjonens klagenemnd
På bakgrunn av skikkethetsnemndas innstilling fatter styret selv eller institusjonens klagenemnd vedtak om at en student ikke er skikket etter reglene i lov om universiteter og høyskoler § 4-10 tredje ledd og fjerde ledd. Det skal ikke utstedes vitnemål for den aktuelle utdanningen til en student som er funnet ikke-skikket.

Hvis en student som er funnet ikke-skikket skal utestenges fra utdanningen, skal det fattes særskilt vedtak om dette. Studenten kan utestenges fra utdanningen i inntil 3 år. Ved kortere utestenging kan styret eller institusjonens klagenemnd stille vilkår som må være oppfylt før utdanningen gjenopptas.

Vedtak om utestenging skal opplyse studenten om at han/hun ikke kan søke eller ta imot plass ved tilsvarende utdanninger ved institusjoner under lov om universiteter og høyskoler i utestengingsperioden, og at han/hun må søke nytt opptak dersom utdanningen skal gjenopptas etter utestengingsperioden.

§ 12. Sentralt register
Når det er fattet vedtak om at en student utestenges på grunn av vedtak om ikke-skikkethet, skal opplysninger om studentens navn, omfang og utestengingsperiode sendes til Samordna opptak, som vil opprette et sentralt register. Hvis vedtak blir omgjort etter klage, skal det sendes melding til Samordna opptak om dette.

Opplysningene i det sentrale registret skal slettes når utestengingsperioden er over.

§ 13. Overgangsbestemmelser
For utdanningene som nevnt i § 1 nr. 6 til 24, gjelder skikkethetsvurdering etter denne forskrift for nye studenter som begynner de aktuelle utdanningene fra og med 1. august 2006 og senere. For utdanningene som nevnt i § 1 nr. 1 til 5, gjelder skikkethetsvurdering også for de studenter som har påbegynt utdanning før 1. august 2006.

§ 14. Ikrafttredelse
Denne forskrift trer i kraft 1. august 2006. Samtidig oppheves forskrift 10. oktober 2005 nr. 1193 om skikkethetsvurdering i lærerutdanningene.

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.

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 slokke.
- Forlat bygningen. Bruk nødutgangene**.**

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, bevegelseslab, rullestollager, 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.
Aker Kverner går inn som leietaker i deler av 1.etg, ombygging foregår sommeren 2007.
Så snart kart over ombygd etasje er oppdatert, vil du finne kopi utenfor servicetorget.

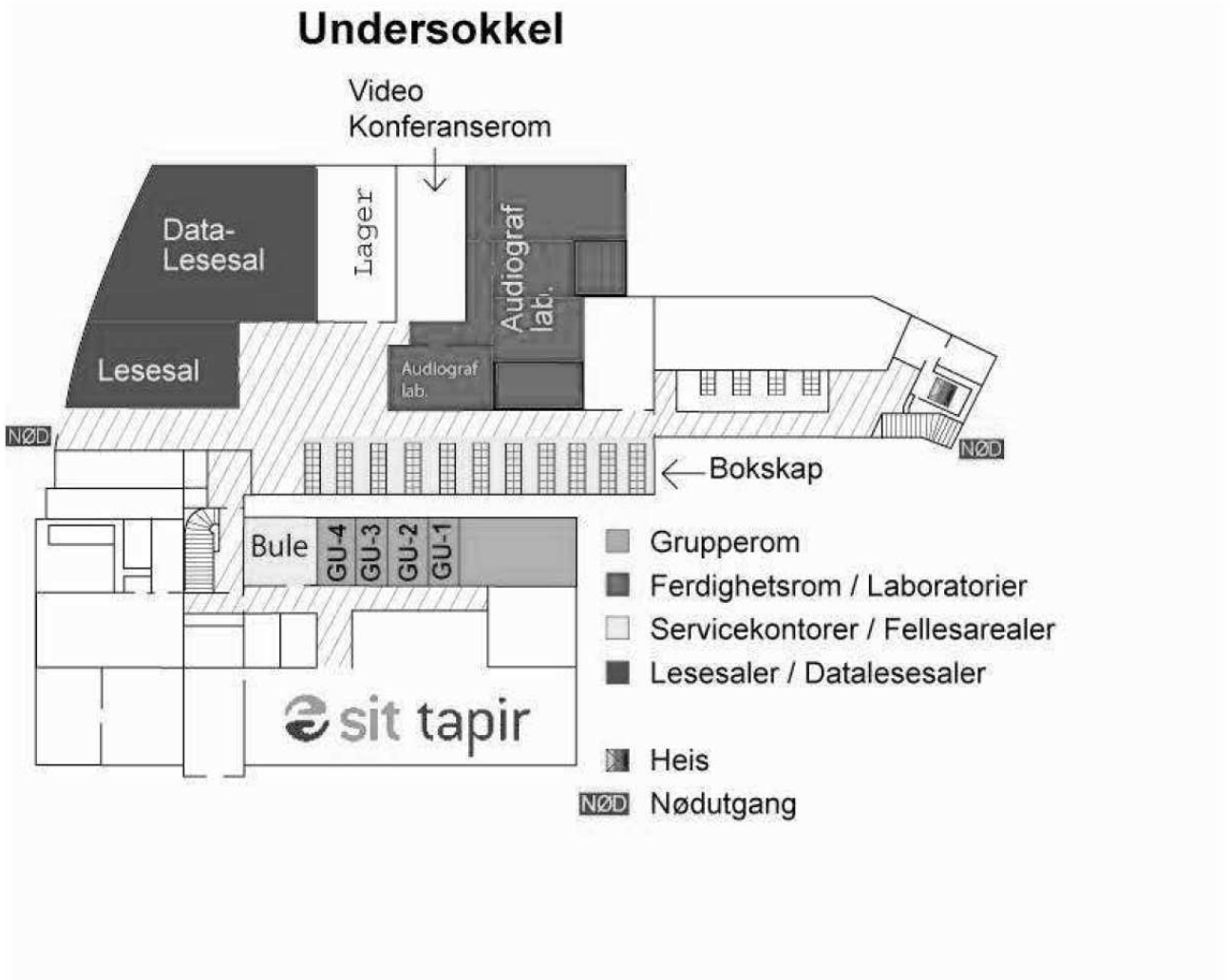
1. etg. del 3
Kantine. Rotunden (vrimleareal).
IT og Drift

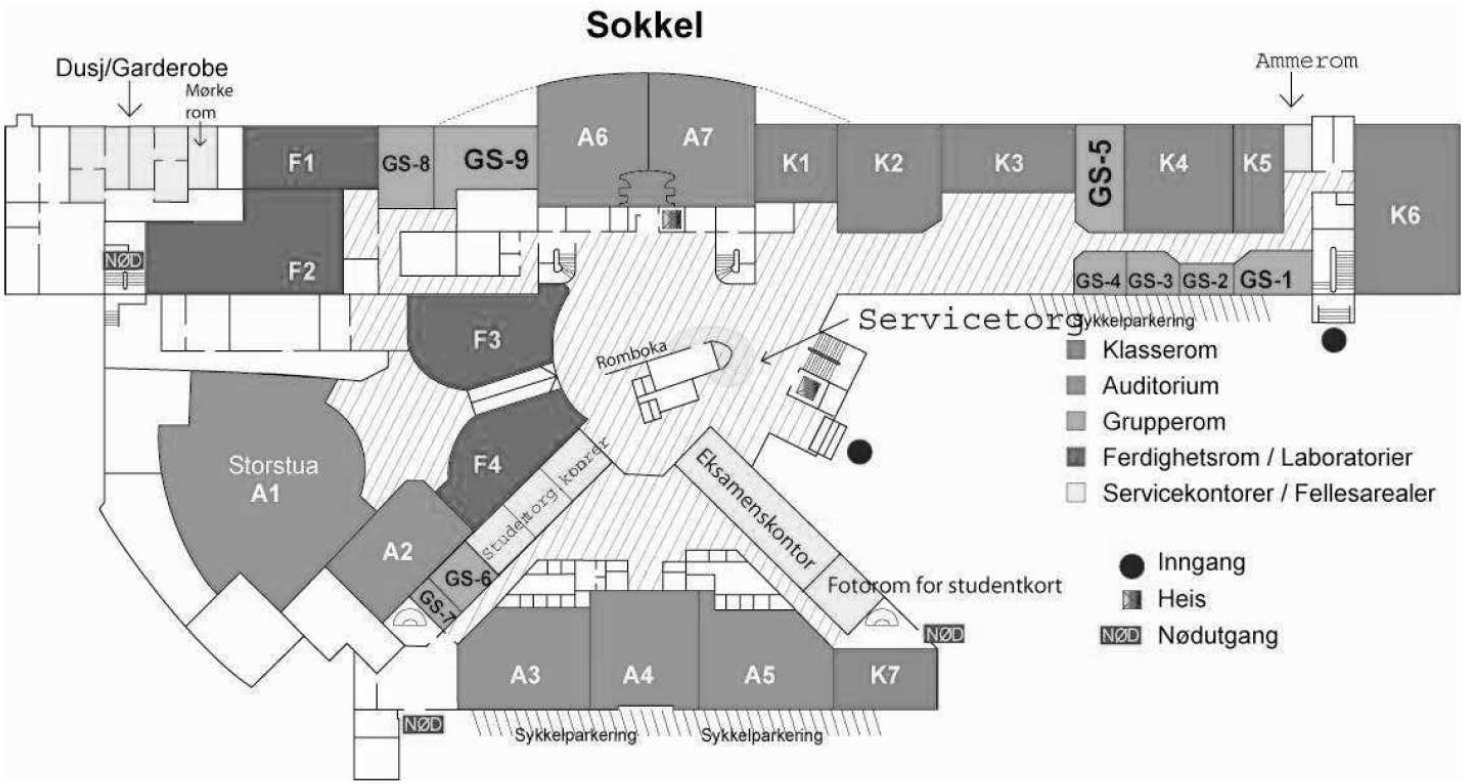
2. etg. del 1 og 2
Kontorer for audiografutdanningen.
Ferdighetsrom (øvingsrom) for utdanningene, grupperom og bokskap.

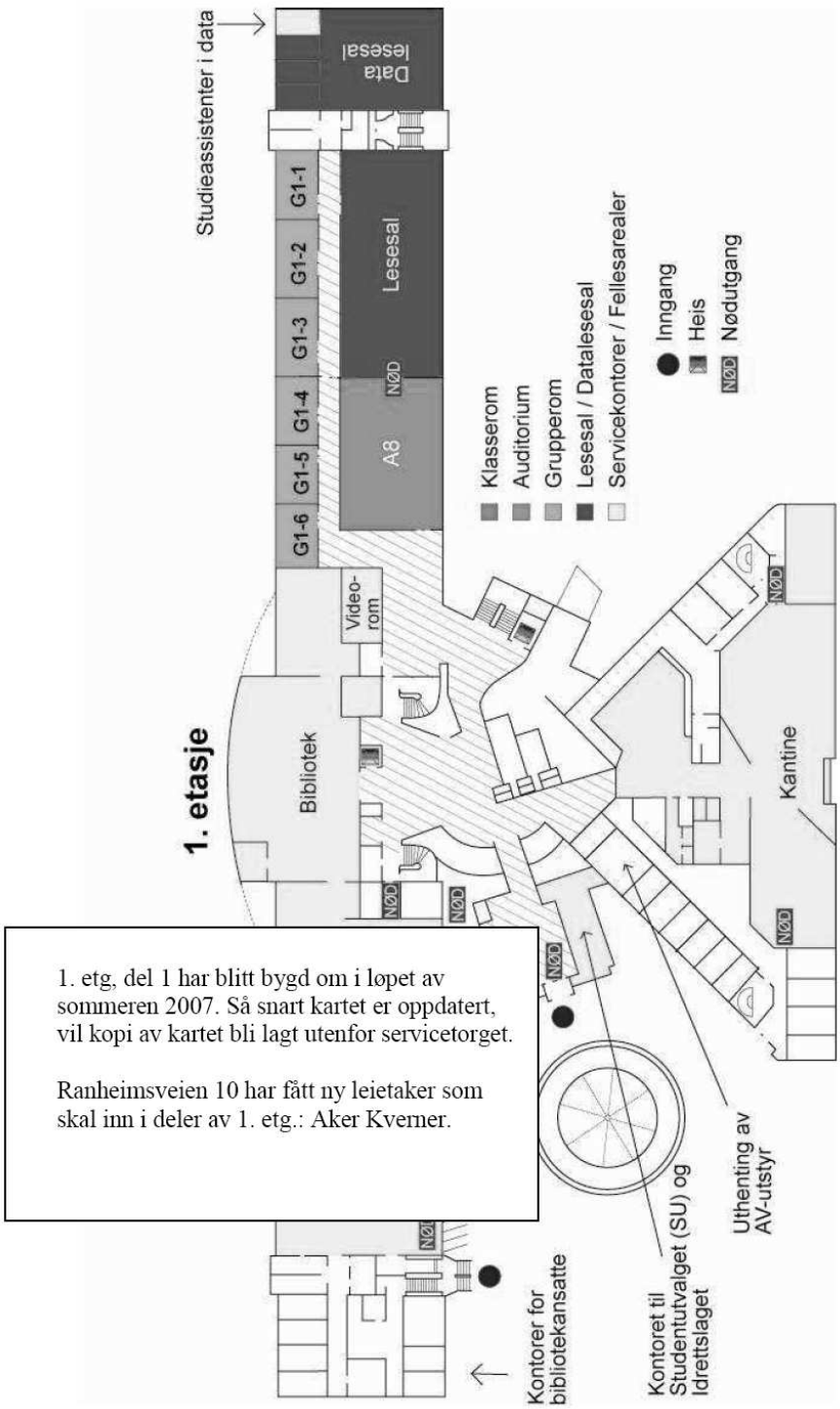
2. etg. del 3
Kontorer for program for sykepleierutdanning, PSP.

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
Video
Konferanserom
Data-
Lesesal
Lager
Audiograf
lab.
Lesesal
Audiograf
lab.
NØD
NØD
Bokskap
Bule
GU-4
GU-3
GU-2
GU-1
sit tapir
Grupperom
Ferdighetsrom / Laboratorier
Servicekontorer / Fellesarealer
Lesesaler / Datalesesaler
Heis
NØD
Nødutgang


Sokkel
Dusj/Garderobe
Mørke rom
Ammerom
F1
GS-8
GS-9
A6
A7
K1
K2
K3
GS-5
K4
K5
K6
F2
NØD
GS-4
GS-3
GS-2
GS-1
F3
Romboka
Servicetorg
Sykkelparkering
Klasserom
Auditorium
Grupperom
Ferdighetsrom / Laboratorier
Servicekontorer / Fellesarealer
Storstua
A1
F4
Studentorg
kontor
Eksamenskontor
A2
GS-6
GS-7
Fotorom for studentkort
Inngang
Heis
Nødutgang
A3
A4
A5
K7
NØD
Sykkelparkering
Sykkelparkering



1. etg, del 1 har blitt bygd om i løpet av sommeren 2007. Så snart kartet er oppdatert, vil kopi av kartet bli lagt utenfor servicetorget.

Ranheimsveien 10 har fått ny leietaker som skal inn i deler av 1. etg.: Aker Kverner.

1. etg, del 1 har blitt bygd om i løpet av sommeren 2007. Så snart kartet er oppdatert, vil kopi av kartet bli lagt utenfor servicetorget.

Ranheimsveien 10 har fått ny leietaker som skal inn i deler av 1. etg.: Aker Kverner.