



Utfyllende bestemmelser til Forskrift om studiene ved etter- og videreutdanningen ved Norges Handelshøyskole – NHH Executive (NHHE)

Fastsatt av direktør NHHE den 01.07.2021.

Innledning

Forskrift om studiene ved etter- og videreutdanningen ved Norges Handelshøyskole ble fastsatt av styret 29.4.2021 med ikrafttredelse den 1.8.2021. I § 1-3 er direktør NHHE gitt hjemmel til å fastsette utfyllende bestemmelser innenfor rammene av forskriften.

Hver paragraf i forskriften har et tilsvarende underkapittel i dette dokumentet. Der det ikke er fastsatt utfyllende bestemmelser vil kun underkapittelnummer og overskriften stå.

Kapittel 1 – Virkeområde og definisjoner

- 1.1 Virkeområde
- 1.2 Definisjoner
- 1.3 Utfyllende bestemmelser
- 1.4 Studieåret
- 1.5 Klageadgang
- 1.6 Klagenemd
- 1.7 Bærbar datamaskin

Kapittel 2 – Opptak og studierett

2.1 Opptak til studier ved NHHE

Kravene til nødvendig dokumentasjonen som skal følge søknaden er angitt på det enkelte studiets nettside. Det er søkers ansvar at nødvendig dokumentasjon blir lastet opp etter gitte frister.

Ulike studier kan ha ulike definerte kvotering og rangeringsordninger som er angitt i studiets modul-/emneplan.

- 2.2 Studierett
- 2.3 Automatisk tap av studierett
- 2.4 Tap av studierett

Kapittel 3 – Studieplan, utdanningsplan, fritak og permisjon

- 3.1 Studieplan og modul-/emneplan
- 3.2 Utdanningsplan
- 3.3 Fritak og godskriving
- 3.4 Permisjon

Kapittel 4 – vurdering

- 4.0 Generelt

Gjennomføring av vurdering med tilsyn

- Studenten er selv ansvarlig for å holde seg orientert om tid og sted for vurdering. Informasjon om oppmøtested sendes til studentene i god tid før vurdering.
- Studenten skal være på plass i lokalet senest 30 minutter før. Studenten må medbringe gyldig legitimasjon.
- Ved digital vurdering skal studenten være innlogget til nedtellingsbildet i WISEflow 15 minutter før start.
- Studenter som møter etter at vurderingen har startet, kan få adgang til å avlegge vurdering dersom andre studenter ikke har forlatt lokalet.
- Studenten kan ikke forlate lokalet for en time etter at oppgaven er utlevert.
- Når oppgaven er utlevert, kan studenten kun forlate lokalet med tillatelse fra, og i følge med eksamensvakt.
- Tillatte hjelpemidler skal stå på eksamensoppgavens forside.
- Det er kun tillatt å bruke godkjent eksamenspapir som er utlevert i lokalet.
- Kommunikasjon mellom studenter er ikke tillatt.
- For vurdering som gjennomføres på papir har studenten 15 minutter tillagt tid til å klargjøre besvarelsen for innlevering. Det skal leveres inn to sett av besvarelsen.
- Studenten er selv ansvarlig for å påse at besvarelsen er komplett ved innlevering, og at besvarelsen blir levert på korrekt måte.

Gjennomføring av vurdering uten tilsyn (hjemmeeksamen)

- Studenten er selv ansvarlig for å holde seg orientert om tid for vurdering. Informasjon om vurdering sendes til studentene i god tid før vurdering.
- I WISEflow kunngjøres informasjon som omhandler vurderingens praktiske forhold (mal, innleveringsfrist, kildehenvisninger mm).
- Studenten må være innlogget til nedtellingsbildet i WISEflow 15 minutter før start.
- Innlevering av hjemmeeksamen og andre skriftlige arbeider (semesteroppgave, casearbeid, prosjektoppgave, essay, masteroppgave, med mer) som inngår i vurderingsordningen, skal foretas i eksamenssystemet, dersom ikke annet er oppgitt.
- Studenten er selv ansvarlig for at innleveringen er komplett og at korrekt fil er lastet opp.
- Eventuelle anbefalinger om lengde på besvarelser må følges.

- Samarbeid mellom individer eller grupper om utarbeidelse er ikke tillatt, og utveksling av egenprodusert materiale til andre individer eller grupper skal ikke forekomme. En besvarelse skal bestå av studentens, eller gruppens egne vurderinger og analyse. Samtaler med medstudenter eller andre grupper er likevel tillatt.
- Ved gruppearbeid er alle medlemmer ansvarlig for den innleverte besvarelsen i sin helhet. Alle som setter sitt navn/kandidatnummer på en besvarelse, skal ha deltatt i gruppearbeidet og bidratt i tilbørlig grad i utarbeidelsen av besvarelsen.

Generelt om hjelpemidler ved skoleeksamen

- Hjelpemidlene vil bli kontrollert før eksamen.
- Tillatte hjelpemidler skal være innbundet. Kopier kan ikke benyttes, med mindre noe annet er oppgitt under de spesifikke hjelpemidlene for de enkelte kurs. Det skal ikke ligge løse bilag i noen av hjelpemidlene.
- Ikke tillatte hjelpemidler vil bli beslaglagt, og det vil ikke bli utlevert hjelpemidler under eksamen til erstatning for de beslaglagte. Man kan heller ikke låne hjelpemidler av andre.
- Ved digital gjennomføring av skriftlig skoleeksamen skal kandidaten ha med én egen bærbar datamaskin (PC eller MAC) med ladekabel. Hybrid-PC (f.eks. Surface) kan kun benyttes dersom den har fullverdig versjon av Windows (ikke RT). Nettbrett kan ikke benyttes. Trådløst utstyr er ikke tillatt under eksamen (grunnet WISEflow må utstyret være kablet f.eks. mus).

Tillate hjelpemidler for vurdering med tilsyn

Informasjon om tillatte hjelpemidler for vurdering med tilsyn skal sendes til studentene i god tid før vurdering.

Ordbok

- Elektroniske, økonomiske eller juridiske ordbøker tillates ikke.
- Én tospråklig ordbok kan benyttes med mindre annet er angitt.

Innarbeidelser og henvisninger

- I tillatte hjelpemidler, bortsett fra ordbøker, kan det være innarbeidet:
 - Henvisninger til andre tillatte hjelpemidler
 - Henvisninger til publiserte rettsavgjørelser
 - Det er tillatt å understreke ord og hele eller deler av setninger, eller bruke tekstmarkør, og det er tillatt å bruke flere farger. Det er tillatt å sette vannrette og loddrette streker i margen. Det er ikke tillatt å merke enkelte bokstaver i teksten, slik at det dannes ord.
 - Det er tillatt å korrigere feil i innarbeidede henvisninger i tillatte hjelpemidler med korrekturlakk. Det er ikke tillatt å fjerne trykt tekst i et medbrakt hjelpemiddel.
 - Indeksmerker (flagg e.l.) er tillatt. Disse kan kun angi navn eller forkortelse av navn på lov, årstall, nummer eller kapitteoverskrifter nøyaktig slik de fremkommer på siden som indekseres. Navn på matematiske formler er også tillatt.
- Henvisninger bør angis på følgende måte:

- Henvisninger til lover og forskrifter skal kun inneholde tittel og/eller dato (eventuelt nummer) kapittel, paragraf og/eller ledd, punktum, nummer eller litra. Det er tillatt å henvise til flere kilder i samme henvisning, for eksempel flere paragrafer.
- Henvisninger til publiserte rettsavgjørelser skal skje på følgende form: RG eller RT-(år)-(side) eller på den form som benyttes av Lovdata.
- Vanlige forkortelser som sktl., asl, og lignende kan brukes. En henvisning kan f.eks. lyde: strl.ikrl.§25, opph. v.l. 25/2-72 nr.3.
- Henvisninger kan kun innledes med følgende ord: opphevet (opph.), endret (endr.), se, jevnfør (jf./jfr.), konferer (cfr./kfr.) eller sammenlign (sml.)
- Det er tillatt å nummerere de enkelte ledd i en paragraf og punktum i ledd i fortløpende rekkefølge.

Kalkulator

Det skal fremgå av utsendt informasjon dersom kalkulator er tillatt hjelpemiddel.

Kalkulatoren minne skal tømmes før eksamen og kandidaten må selv kunne vise at minnet er tomt.

Klarer ikke kandidaten dette, kan ikke kalkulatoren benyttes under eksamen.

- Minnekort er ikke tillatt, og må være fjernet fra kalkulatoren før eksamenens oppstart.
- Brukerhåndbøker for kalkulator er ikke tillatt hjelpemiddel.

4.1 Prinsipper for vurdering

4.2 Vilkår for vurdering

4.3 Vurderingsformer, vurderingsuttrykk og frister

Med mindre annet er angitt i studieplan/modulplan gis eksamensoppgaven på norsk dersom det undervises på skandinaviske språk, og engelsk dersom det undervises på engelsk.

Med mindre annet er angitt i studieplan/modulplan kan eksamensoppgaven besvares på norsk, engelsk eller andre skandinaviske språk.

4.4 Vurderingsmelding og søknad om tilrettelegging

Vurderingsmelding

Studenter som ønsker å melde seg opp til ny/utsatt eksamen må selv ta kontakt med NHHE. Det må betales eksamensavgift for ny /utsatt eksamen hvis ikke legeattest er levert for eksamen tidligere.

Tilrettelegging

- Tilrettelegging vil bli innvilget på alle skriftlige skoleeksamener og individuelle hjemmeeksamener på inntil 24 timer eller mindre.
- Behovet må være dokumentert med erklæring fra lege/spesialist. Erklæringen bør beskrive ulemperne for studenten og forslag til tiltak, som kan bidra til å avhjelpe disse.

4.5 Uteblivelse fra vurdering og avbrudd av vurdering

4.6 Antall forsøk

Tellende forsøk er når studenten

- har bestått eksamen
- får karakteren F/Ikke bestått
- en student som velger å avbryte/ikke levere en besvarelse innen oppsatt tid, uten å levere dokumentasjon på fraværet
- logger seg inn på WISEflow på eksamensdagen, uten å levere en besvarelse innen oppsatt tid, og heller ikke leverer dokumentasjon på fraværet
- får sin eksamen annullert på grunn av fusk, forsøk på fusk, falske vitnemål eller annen uredelig opptreden

4.7 Særlige sensurfrister

Kapittel 5 - Fusk

5.1 Fusk

Ulovlig samarbeid ved utarbeidelse av besvarelsen er ikke tillatt. Besvarelsen skal utgjøre individets eller gruppens selvstendige arbeid. Kun offentlig tilgjengelig informasjon kan benyttes som kilder. Med dette menes bøker, artikler, eller annet materiale tilgjengelig for alle ved bibliotek, offentlige arkiv eller på internett. Alle kilder må oppgis, og regler for angivelse av kilder og kildehenvisninger skal følges. Retningslinjer for henvisninger: <http://sokogskriv.no>

5.2 Skyldkrav og sanksjoner

Kapittel 6 – Vitnemål og karakterutskrift

6.1 Vitnemål

For utstedelse av duplikat påløper det en avgift.

6.2 Karakterutskrift

Kandidatene kan selv hente resultater fra utdanningen i vitnemålsportalen.

Kapittel 7 – Sluttbestemmelse

7.1 Ikrafttredelse