



# Utfyllende bestemmelser

## til Forskrift om fulltidsstudiene ved Norges Handelshøyskole

Fastsatt av daværende prorektor for utdanning Stig Tenold den 13. september 2024. Sist endret av prorektor Steffen Juranek 14. januar 2026.

### Innledning

Styret ved NHH fastsatte en ny forskrift om fulltidsstudiene ved Norges Handelshøyskole den 18. juni 2024 med ikrafttredelse den 1. august 2024. I forskriftens § 1-2 er prorektor for utdanning gitt hjemmel til å fastsette utfyllende bestemmelser innenfor rammene av forskriften.

Disse utfyllende bestemmelsene skal bidra til forutsigbarhet, likebehandling og en effektiv saksbehandling.

For å gjøre det enkelt å finne de utfyllende bestemmelsene til en gitt paragraf har dette dokumentet samme kapittelstruktur som forskriften. Hver paragraf i forskriften har et motsvarende underkapittel i dette dokumentet. I kapittel 4 – Vurdering er det imidlertid lagt inn et underkapittel (4.0 Generelt) som ikke har en motsvarende paragraf i forskriften.

Der det ikke er fastsatt utfyllende bestemmelser, vil det i dette dokumentet ikke stå mer enn et underkapittelnummer og en overskrift.

### Kapittel 1 – Generelle bestemmelser

#### 1.1 Virkeområde

#### 1.2 Utfyllende bestemmelser

#### 1.3 Studieåret

#### 1.4 Klageadgang

#### 1.5 Klagenemnd

#### 1.6 Tilrettelegging

Tilrettelegging av studiesituasjonen skal bidra til å oppveie de utslag eller ulemper en funksjonsnedsettelse eller særlige behov gir en student gjennom studiene. Se også punkt 4.6.

### Søknad

- En student som har problemer med å følge ordinær undervisning som følge av funksjonsnedsettelse eller særskilte behov kan søke om tilrettelegging av studiesituasjonen.

- Både kroniske og mer midlertidige tilstander kan gi grunnlag for tilrettelegging.
- Søknad om tilrettelegging på dette grunnlag bør fremmes så snart som mulig, men senest 1. september i høstsemesteret og 1. februar i vårsemesteret. Merk at undervisningen ofte starter før disse datoene.
- Da behovene og mulighetene for tilrettelegging vil kunne variere ut ifra hvilke emner studenten skal ta i det aktuelle semesteret, må det fremmes en ny søknad for hvert påfølgende semester. Behovet for oppdatert dokumentasjon avklares med seksjon for eksamen.

### Dokumentasjon

- Søknaden må være dokumentert med erklæring fra lege eller andre sakkyndige.
- Dokumentasjonen må beskrive hvilke utslag eller ulemper funksjonsnedsettelsen eller de særskilte behovene gir studenten i studiesituasjonen.
- Erklæringen bør også angi hvorvidt utslagene eller ulempene er av varig eller mer midlertidig karakter.
- Dokumentasjonen må ha aktualitet og være av nyere dato. Det er viktig at dokumentasjonen beskriver hvilke utslag og ulemper funksjonsnedsettelsen gir studenten i dag. Gjelder det kroniske tilstander avklares behovet for oppdatert dokumentasjon med seksjon for eksamen.
- Dokumentasjonen må være signert av utsteder.

### Vedtak

- Et positivt vedtak vil være avgrenset i tid.
- Fortsetter behovet for tilrettelegging utover sluttdatoen i vedtaket, kan studenten søke på nytt. Behovet for ny oppdatert dokumentasjon avklares med seksjon for eksamen.

### Utveksling

- Studenter som skal på utveksling, må avklare mulighetene for tilrettelegging med vertsinstitusjonen, og må forholde seg til vertsinstitusjonens regelverk på dette feltet.

## **1.7 Bærbar datamaskin**

## **Kapittel 2 – Opptak og studierett**

### **2.1 Antall studieplasser**

### **2.2 Opptak til studiene**

#### Opptak til femårig siviløkonomutdanning basert på realkompetanse

##### Opptakskrav:

- Norsk: Søker må dokumentere norskkunnskaper tilsvarende det til enhver tid gjeldende kravet til norsk for å oppnå generell studiekompetanse.
- Engelsk: Søkere til studieprogrammet økonomi og administrasjon må dokumentere engelskkunnskaper tilsvarende det til enhver tid gjeldende kravet til engelsk for å oppnå generell studiekompetanse. Søkere til studieprogrammet business, economics and data science må dokumentere gjennomsnittskarakter 4 eller bedre i fellesfaget engelsk (140 timer). Kravet er også oppfylt dersom søkeren har bestått et programfag i engelsk på minst 140 timer.
- Matematikk: Søker må fylle det spesielle opptakskravet, Matematikk R1 eller Matematikk S1 og S2.

- Praksis: Søker må dokumentere minimum fem års relevant, fulltids arbeidspraksis

Rangering av søkere:

Søkere som blir funnet kvalifisert på grunnlag av realkompetanse blir rangert ved hjelp av en individuell, skjønnsmessig vurdering. Følgende blir vektlagt, i prioritert rekkefølge:

1. Dokumenterte kunnskaper og kvalifikasjoner, inkludert kunnskaper i norsk, engelsk og matematikk
2. Omfang og relevans av praksis
3. Motivasjon for å søke studiet

#### Opptak av eksterne søkere til masterstudiene, generelt

- All relevant informasjon om opptak blir publisert på nettsidene. Informasjon som er publisert 1. november er gjeldende for det påfølgende opptaket.
- Krav til grunnutdanning og fagkrav framgår av den til enhver tid gjeldende studieplan for hvert studieprogram.
- Søknad må leveres i gjeldende søkeportal og med påkrevd dokumentasjon. Søknadsfrister og krav til dokumentasjon framgår av nettsidene.
- Det er søkers ansvar at dokumentasjonen som er lastet opp er uendret og ekte. Opplasting av falske dokumenter vil bli meldt til politiet. NHH forbeholder seg retten til å kontakte institusjoner, firmaer, organisasjoner og statlige etater for å innhente forklaringer og/eller bekreftelse på opplastede dokumenter.
- Svar på søknaden publiseres i søkeportalen. Regler for tildeling av tilbud fremgår av nettsidene.

#### Spesielt for opptak til masterstudiet i økonomi og administrasjon (MØA, norsk masteropptak) og masterstudiet i regnskap og revisjon (MRR toårig løp)

- Det kreves norsk- og engelskkunnskaper tilsvarende kravene til norsk og engelsk for å oppnå generell studiekompetanse.
- Søkere med utenlandsk bachelorgrad må dokumentere gyldig GMAT- eller GRE-testresultat med poengsum tilsvarende minimumskravet eller høyere.
- Kvalifiserte søkere rangeres på grunnlag av karaktergjennomsnitt. De nærmere rangeringsreglene er gjengitt på nettsidene.
- Søkere med færre enn 120 norske bokstavkaraktergivende studiepoeng avlagt til og med høstsemesteret før studiestart vil få avslag på søknaden. Forutsatt at søker har hatt en studieprogresjon som samsvarer med den normerte for det aktuelle studiet, kan det gjøres unntak fra minstekravet.
- Søkere som har sitt primære opptaksgrunnlag fra andre karaktersystemer enn ECTS vil få søknaden individuelt vurdert.

#### Spesielt for opptak til Master of Science in Economics and Business Administration (MSc) – internasjonalt masteropptak

I tillegg til utdanningsbakgrunn og fagkrav som beskrevet i studieplanen, må følgende krav være oppfylt:

- Et karaktergjennomsnitt omtrent tilsvarende en B på ECTS-karakterskalaen.
- Gyldig GMAT- eller GRE-testresultat med poengsum tilsvarende minimumskravet eller høyere.

- Gyldig engelsktestresultat (TOEFL, IELTS Academic, Cambridge English eller PTE Academic) med poengsum tilsvarende minimumskravet eller høyere.
- Digitalt intervju med tilfredsstillende resultat.
- Dokumentasjon på totale disponible økonomiske midler tilsvarende første års studieavgift samt UDIs krav til underhold.

#### Spesielt for opptak til masterstudiet i regnskap og revisjon (MRR, ettårig løp)

- Det kreves norsk- og engelskkunnskaper tilsvarende kravene til norsk og engelsk for å oppnå generell studiekompetanse.
- Søkere med utenlandsk mastergrad må dokumentere gyldig GMAT- eller GRE-testresultat med poengsum tilsvarende minimumskravet eller høyere.
- Kvalifiserte søkere rangeres på grunnlag av karaktergjennomsnitt og eventuelle praksispoeng. De nærmere rangeringsreglene er gjengitt på nettsidene.
- Søkere med færre enn 75 norske bokstavkaraktergivende studiepoeng avlagt til og med høstsemesteret før studiestart vil få avslag på søknaden. Forutsatt at søker har hatt en studieprogresjon som samsvarer med den normerte for det aktuelle studiet, kan det gjøres unntak fra minstekravet.
- Søkere som har sitt primære opptaksgrunnlag fra andre karaktersystemer enn ECTS vil få søknaden individuelt vurdert.

### **2.3 Rett til direkte overgang til masterstudiene**

- Søknad om intern overgang til master eller opphold mellom bachelor og master legges inn via søkeportalen. Omprioritering mellom søknadsalternativene må skje innen gitte frister.
- Dersom en student ønsker å søke overgang med ett gjenstående emne, må det leveres egen søknad om dette innen gitte frister i tillegg til søknad om intern overgang.
- Bachelorstudenter som får opptak til utveksling eller andre internasjonale program som skal gjennomføres på masternivå, må oppfylle kravet til fullført bachelorgrad og søke overgang til masterstudiet innen fastsatte frister for å kunne benytte seg av tilbudet.
- En student som er innvilget opphold har ikke studierett ved NHH. Studenten må melde tilbakekomst innen to år for å beholde retten til intern overgang.
- Studenter som har opphold kan ikke søke opptak til dobbelgrad, Innovation School eller utveksling på masternivå.
- Studenter som har fått innvilget overgang med ett gjenstående emne må bestå det ved første anledning etter å ha startet på master. Ved en eventuell konflikt med emner studenten ønsker å ta på masternivå, er det emnet på bachelornivå som skal prioriteres.
- Så snart bestått resultat i det gjenstående emnet foreligger, blir bachelorgraden registrert fullført og det er ikke anledning til gjentak i det gjenstående emnet.

### **2.4 Studierett**

### **2.5 Progresjonsoppfølging**

### **2.6 Fullføringstid**

Student som ikke har fullført sin grad på normert tid, i henhold til aktuell studieplan, går over i fullføringstid. Studenten skal da ha fokus på å fullføre sitt studium og studieretten begrenses derfor noe.

Etter § 2-6, andre ledd, har student i fullføringstid:

- Anledning til å ta opp igjen tidligere beståtte emne om vedkommende har gjenstående forsøk, jf. § 4-8
- Ikke anledning til å endre sist fastsatte utdanningsplan, utover det som skal til for å fullføre sin grad.

Siste kulepunkt skal forstås slik:

- Student i fullføringstid, som mangler mer enn 30 studiepoeng på å fullføre sin grad, har i ett semester anledning til å ta inntil det antall studiepoeng som vedkommende mangler på å fullføre sin grad
- Student i fullføringstid, som mangler 30 eller færre studiepoeng på å fullføre sin grad, har i ett semester likevel anledning til å ta inntil 30 studiepoeng (full studiebelastning, jf. § 1-3)

## **2.7 Automatisk tap av studierett**

## **2.8 Tap av studierett**

## **2.9 Poststudierett**

For poststudierett for MRR-kandidater etter § 2-9 første ledd gjelder følgende:

- Poststudierett gir anledning til å ta eksamen på nytt kun i de emnene der studenten ikke har oppnådd karakterkravet for å bli statsautorisert revisor.
- Poststudierett tilbys bare ved campus Bergen.
- Søkeren må sende søknad om poststudierett til seksjon for opptak innen gitte frister.
- Poststudierett innvilges for ett semester av gangen.

## **2.10 Opptak til enkeltemne**

Søknad om opptak til enkeltemner må sendes via søkeportalen innen gitte frister og adgang til å gjennomføre vurdering i enkeltemner innvilges for ett semester av gangen.

## **Kapittel 3 – Studieplan, utdanningsplan, innpass og permisjon**

### **3.1 Studieplan og emnebeskrivelser**

### **3.2 Utdanningsplan**

### **3.3 Innpass**

Innpass for emner avlagt ved andre læresteder og som ikke er forhåndsgodkjent av NHH

- Studenten må sende én søknad for hvert NHH-emne han eller hun ønsker innpass for. Det er anledning til å kombinere flere eksterne emner i samme søknad dersom det er nødvendig for å dekke kravet til innhold.

- Det innvilges ikke innpass for flere NHH-emner på grunnlag av det samme eksterne emnet.
- Det innvilges ikke innpass for emner som var en del av studentens opptaksgrunnlag.
- Det vurderes ikke innpass for emner som har status som «utgått». Det er NHH-emnets status på søknadstidspunktet som legges til grunn.

#### Innpass av forhåndsgodkjente emner fra utveksling

- Student som skal på utveksling i regi av NHH må søke godkjenning av emne han/hun planlegger å ta under utveksling før utreise (forhåndsgodkjenning)
- emnene studenten tar på utveksling skal ikke overlappe med emner studenten har tatt eller skal ta på NHH
- emner fra utveksling innpasses basert på forhåndsgodkjenningen og foreliggende karakterutskrift fra vertsinstitusjonen
- § 3-3 fjerde ledd gjelder ikke for emner innpasset fra utveksling i regi av NHH

### **3.4 Permisjon**

Studenter har rett på permisjon etter uhl. § 10-6 (foreldrepermisjon) og § 10-7, jf. forskriftens § 3-4, første ledd.

«Særlig tunge verv i studentforening» anses å være verv som over tid innebærer nær 100 % beskjeftigelse. Studenter som søker etter bestemmelsen utover dette, vil få sin søknad individuelt vurdert.

Studenter med permisjon kan betale semesteravgift. Studenter som gjennomfører vurdering i permisjon, må betale semesteravgift.

Permisjonssøknader som mottas etter at undervisningsperioden er avsluttet, vil ikke bli gitt permisjon, men gyldig fravær fra vurdering.

## **Kapittel 4 – Vurdering (eksamen) og obligatorisk aktivitet (arbeidskrav)**

### **4.0 Generelt**

Læringsplattform: Canvas

Eksamenssystem: WISEflow

#### **Gjennomføring av vurdering med tilsyn (se kap. 4.4 hva gjelder vurderingsformer)**

- Kandidaten er selv ansvarlig for å holde seg orientert om tid og sted for eksamen. Informasjon om oppmøtested er tilgjengelig i Studentweb senest en uke før eksamensdato.
- Kandidaten skal være på plass i eksamenslokalet senest 30 minutter før eksamen begynner. Kandidater som møter etter at eksamen har startet, kan få adgang til å avlegge eksamen hvis ingen kandidater har forlatt eksamenslokalet. Denne vurderingen foretas av Studieadministrativ avdeling.

- Ved digital eksamen skal kandidaten være innlogget til nedtellingsbildet i WISEflow 15 minutter før eksamensstart.
- Gyldig legitimasjon med bilde eller gyldig studentkort skal være tilgjengelig på pulten under hele eksamen.
- Kandidaten må finne en ledig pult i anvist område eller sone. Kandidaten skal kun ta med mat, drikke, og tillatte hjelpemidler til pulten. Yttertøy, sekker, vesker, notater og lignende skal plasseres på anvist sted. Mobiltelefon, klokke eller annet elektronisk må være pakket bort. Hvis eksamen skal gjennomføres digitalt er én bærbar datamaskin, evt. kablet mus og tastatur tillatt hjelpemiddel.
- Tillatte hjelpemidler skal stå på eksamensoppgavens forside.
- Kandidaten kan ikke forlate eksamenslokalet før en time etter at eksamensoppgaven er utlevert. Unntak er kun for kandidater med innvilget tilrettelegging.
- Etter at eksamensoppgaven er utlevert, kan kandidaten kun forlate eksamenslokalet med tillatelse fra, og i følge med, en eksamensvakt.
- Det er kun tillatt å bruke godkjent eksamenspapir som er utlevert i eksamenslokalet.
- Kommunikasjon mellom kandidater er ikke tillatt.
- Det skal være ro og orden i eksamenslokalet slik at ingen blir forstyrret. Det er ikke tillatt å kommunisere i eksamenslokalet etter at eksamen er ferdig.
- Kandidaten kan arbeide med oppgaven innenfor den oppsatte eksamenstiden. Det er ikke tillatt å skrive på besvarelsen etter at innleveringstidspunktet er passert.
- På eksamen som gjennomføres på papir har kandidaten i tillegg 15 minutter til å klargjøre besvarelsen for innlevering. Det skal leveres inn to sett av besvarelsen.
- Kandidaten 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 (se kap. 4.4 hva gjelder vurderingsformer)**

- Hjemmeeksamens varighet oppgis i emnebeskrivelsen
- For hjemmeeksamen og andre skriftlige arbeider (semesteroppgave, casearbeid, prosjektoppgave, essay, masteroppgave, med mer) som finner sted i løpet av undervisningsperioden, vil varigheten bli oppgitt av foreleser på forelesning eller på emnets læringsplattform.
- Dato og klokkeslett for utlevering av hjemmeeksamen oppgis i Studentweb. For andre skriftlige arbeider (semesteroppgave, casearbeid, prosjektoppgave, essay, masteroppgave, med mer) som finner sted i løpet av undervisningsperioden, vil utlevering skje i forbindelse med forelesning, og/eller i læringsplattformen/ eksamenssystemet, på tidspunkt oppgitt av foreleser.
- 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. Standard frist for innlevering er innen kl. 14:00 dersom ikke annet er oppgitt, mens dato oppgis i Studentweb.
- Kandidatnummer blir gjort tilgjengelig på Studentweb ca. en uke før innleveringsfristen. Ved innlevering skal kandidatnumre være påført besvarelsens forside.

- Besvarelsene skal være sidenummererte, med totalt antall sider påført første side.
- Kandidatene er selv ansvarlige for at innleveringen er riktig og komplett. Besvarelsen skal leveres som pdf-fil dersom ikke annet er oppgitt.
- Fagmiljøets eventuelle anbefalinger om lengde på besvarelser bør følges.
- Alle kilder skal oppgis i en egen referanseliste tilknyttet arbeidet.
- 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 individets, eller gruppens egne vurderinger og analyse. Samtaler med medstudenter eller andre grupper er likevel tillatt.
- Særskilt for gruppebaserte arbeid
  - Tillatt gruppestørrelse skal oppgis i emnebeskrivelsen.
  - 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.

### **Tillatte hjelpemidler**

Tillatte hjelpemidler for vurdering med tilsyn skal oppgis i emnebeskrivelsen.

### **Generelt om hjelpemidler**

- Hjelpemidlene vil bli kontrollert før eksamen.
- Kandidater som møter etter at eksamen har startet, må levere sine hjelpemidler til kontroll ved ankomst til eksamenslokalet.
- Ulovlige hjelpemidler, eller hjelpemidler som ikke er innarbeidet etter gjeldende regler vil bli beslaglagt, og vil ikke bli levert tilbake før eksamenstiden er passert. Kandidaten vil ikke få utlevert hjelpemidler under eksamen til erstatning for de beslaglagte. I tillegg kan andre sanksjoner gjennomføres.
- Det er ikke tillatt å låne hjelpemidler av andre kandidater under eksamen.
- 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.

### **Særlig om skriftlige hjelpemidler**

Hvis det i et emne tillattes skriftlige hjelpemidler ved gjennomføring av vurdering, skal det være klart angitt i emnebeskrivelsen. Der må både det aktuelle hjelpemiddelet, og hvilken kategori det inngår i, angis.

Skriftlige hjelpemidler som benyttes på eksamen må være merket med kandidatens navn.

NHH deler skriftlige hjelpemidler inn i tre ulike kategorier basert på hvor stor grad av bearbeidelse som er tillatt:

- I        -ingen bearbeidelse (eksempelvis ordbøker)

- II -bearbeidelse i henhold til fastsatt regelverk
- III -alle skriftlige hjelpemidler og all bearbeidelse tillatt

### **Kategori I**

I denne kategorien er det ikke tillatt med noen form for inn- eller bearbeidelse. Eksemplaret skal være like «rent» som da det ble anskaffet.

I denne kategorien inngår eksempelvis ordbøker.

Elektroniske ordbøker tillates ikke.

### **Kategori II**

I denne kategorien inngår typisk lovsamlinger, samt særtrykk av lover og forskrifter, hvor det er tillatt med bearbeidelse som fastsatt her:

- 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 kapitteloverskrifter 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 hen vise 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

Elektroniske hjelpemidler inngår IKKE i denne kategorien.

### **Kategori III**

I denne kategorien er alt av skriftlige hjelpemidler og all bearbeidelse av disse tillatt.

Elektroniske hjelpemidler inngår IKKE i denne kategorien.

### **Kalkulator**

Det skal fremgå av emnebeskrivelsen dersom kalkulator er tillatt hjelpemiddel.

- Dersom kalkulator er tillatt, kan alle kalkulatorer som IKKE har mulighet for trådløs kommunikasjon benyttes.

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**

NHH legger til grunn at studenter har anledning til å møte til vurdering i de lokaler NHH disponerer. Vurdering gjennomføres kun i emne som tilbys ved NHH, for egne studenter med studierett, i angitte eksamenslokaler.

### **4.2 Forkunnskaper og obligatorisk aktivitet (arbeidskrav)**

### **4.3 Frister for innlevering**

### **4.4 Vurderingsformer, vurderingsordninger og vurderingsuttrykk**

- Eksamensoppgaven gis på norsk i emner som undervises på skandinaviske språk, og engelsk i emner som undervises på engelsk, med mindre annet er angitt i emnebeskrivelsen.
- Eksamensoppgaven kan besvares på norsk, engelsk eller andre skandinaviske språk dersom ikke annet fremgår av emnebeskrivelsen.
- Vurdering kan gjennomføres individuelt eller i grupper. Dette skal fremkomme av emnebeskrivelsen.
- Etterprøvbare vurderingsformer:
  - Skriftlig skoleeksamen: Skriftlig vurdering som avholdes i lokaler anvist av institusjonen, og under tilsyn av personer utpekt av institusjonen. Vurdering avholdes digitalt eller på papir.
  - Hjemmeeksamen: Oppgave som skal besvares innenfor et fastsatt tidsrom med angitt utleveringstidspunkt og innleveringstidspunkt.
  - Skriftlige arbeider (semesteroppgave, casearbeid, prosjektoppgave, essay, masteroppgave, med mer) som har et angitt innleveringstidspunkt.
- Ikke etterprøvbare vurderingsformer

- Muntlig eksamen, presentasjoner, deltagelse: Disse gis enten som selvstendig vurderingsform, som selvstendig vektet vurderingsdel med karakterfastsetting, eller som justerende muntlig prøve
- Andre vurderingsformer
  - Mappevurdering: Vurdering av arbeider som leveres inn i løpet av den tiden vedkommende emnet pågår, og som inngår i en mappe.
- Prorektor for utdanning avgjør ved hvilke vurderinger det skal bli benyttet bokstavkarakterer eller bestått/ikke bestått.

Dersom vurderingsformen består av flere deler, må alle deler bestås før emnet anses som bestått. Der alle deler resulterer i en bokstavkarakter, vil det normalt bli beregnet en samlet karakter på emnet. Deler av emnet vil ikke fremkomme på karakterutskrift før hele emnet er bestått.

Følgende kvalitative beskrivelser gjelder for karaktersystemet:

| <i>Symbol</i> | <i>Betegnelse</i> | <i>Generell, kvalitativ beskrivelse av vurderingskriterier</i>                                                                                      |
|---------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A             | Fremragende       | Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Kandidaten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.                            |
| B             | Meget god         | Meget god prestasjon. Kandidaten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.                                                                  |
| C             | God               | Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Kandidaten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene. |
| D             | Nokså god         | En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Kandidaten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.                            |
| E             | Tilstrekkelig     | Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer. Kandidaten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.                         |
| F             | Ikke bestått      | Prestasjon som ikke tilfredsstiller de faglige minimumskravene. Kandidaten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.                   |

Kunngjøring av sensur skjer via Studentweb.

## 4.5 Semester for vurdering

### Gjentak – Generelt

Tar du et emne på nytt må du sjekke emnebeskrivelsen om det er endringer i pensum eller vurderingsform. Du vil bli testet etter det pensumet som sist ble undervist, og det kan skje endringer i innhold, pensum, vurderingsform og obligatoriske arbeidskrav. I emnebeskrivelsen kan du også se hvilket semester emnet undervises.

### Gjentak - Bachelor

- I obligatoriske emner på bachelor der eneste vurderingsform er en individuell skriftlig skoleeksamen eller hjemmeeksamen av inntil en dags varighet, er hovedregelen at det blir tilbudt en mulighet for gjentak i det undervisningsfrie semesteret.
- Hvorvidt det er mulig å ta opp igjen en eksamen i det undervisningsfrie semesteret, skal fremgå av emnebeskrivelsen.

Fra høstsemesteret 2024 ble det for obligatoriske bacheloremner, som nevnt over, etablert en **ny ordning** hvor gjentak i det undervisningsfrie semesteret:

- skjer i begynnelsen av semesteret
- kun er mulig for studenter som var vurderingsmeldt på eksamenstidspunktet i et undervisningssemester og som ikke har bestått karakter i emnet (ikke-møtt, legeattest, trekk/avbrudd under eksamen og stryk)

Gjentak for å forbedre et bestått resultat kan i den nye ordningen kun skje i semesteret emnet undervises.

Den nye ordningen blir innført semester for semester i samsvar med normert studieprogresjon for 2024-kullet. Se emnebeskrivelsene for detaljer.

For BØA-studenter som startet høsten 2023 eller tidligere, blir tidligere ordning med gjentak i slutten av det undervisningsfrie semesteret faset ut etter hvert som den nye ordningen blir innført for 2024-kullet.

### Gjentak - Master

På masternivå blir vurdering bare tilbudt i det semesteret det er undervisning i emnet.

## **4.6 Vurderingsmelding, trekkfrist og søknad om tilrettelegging**

Studentene melder seg opp til vurdering via Studentweb eller i unntakstilfeller ved skriftlig søknad innen frist.

Trekkfristen beregnes tre uker fra:

- Ved hjemmeeksamen som eneste vurderingsform: tre uker før innleveringsdato
- Ved andre skriftlige arbeider som eneste vurderingsform: tre uker før innleveringsdato
- Ved skriftlig skoleeksamen som eneste vurderingsform: tre uker før eksamensdato
- Ved emner med flere vurderingsdeler eller løpende vurdering er trekkfristen tre uker før første innleveringsdato for det første arbeidet som inngår i vurderingen. Denne datoen gjelder også hvis det er fastsatt at studenten selv kan velge hvilke(t) av arbeidene som skal danne grunnlag for karakter.
- Dersom første vurderingsdel i et emne tar til tidligere enn tre uker etter oppmeldingsfristen, vil trekkfristen tidligst være 1. september for høstsemesteret og 1. februar for vårsemesteret.

## **Tilrettelegging av eksamen**

-skal bidra til å oppveie de utslag eller ulemper en funksjonsnedsettelse eller særlige behov gir en student under gjennomføring av en vurderingsordning. Se også punkt 1.6.

### Søknad

- En student som har problemer med å gjennomføre vurdering som fastsatt i emnebeskrivelsen som følge av funksjonsnedsettelse eller særskilte behov, kan søke om tilrettelegging av eksamen.
- Både kroniske og mer midlertidige tilstander kan gi grunnlag for tilrettelegging.
- Søknad om tilrettelegging på dette grunnlag bør fremmes så snart som mulig, men senest 1. september i høstsemesteret og 1. februar i vårsemesteret. Se nedenfor om akutte tilfeller.
- Tilrettelegging som innebærer endring i fastsatt vurderingsordning, må det søkes om semester for semester. Emne(r) og ønsket endring må oppgis i søknaden. Behovet for oppdatert dokumentasjon avklares med seksjon for eksamen.

### Dokumentasjon

- Søknaden må være dokumentert med erklæring fra lege eller andre sakkyndige.
- Dokumentasjonen må beskrive hvilke utslag eller ulemper funksjonsnedsettelsen eller de særskilte behovene gir studenten i eksamenssituasjonen.
- Erklæringen bør også angi hvorvidt utslagene eller ulempene er av varig eller mer midlertidig karakter. Er det ikke oppgitt noe om varighet, kan det medføre at tilrettelegging kun gis for ett semester.
- Dokumentasjonen må ha aktualitet og være av nyere dato. Det er viktig at dokumentasjonen beskriver hvilke utslag og ulemper funksjonsnedsettelsen gir studenten i dag. Gjelder det kroniske tilstander avklares behovet for oppdatert dokumentasjon med seksjon for eksamen.
- Dokumentasjonen må være signert av utsteder.

### Vedtak

- Et positivt vedtak vil være avgrenset i tid.
- Fortsetter behovet for tilrettelegging utover sluttdatoen i vedtaket, kan studenten søke på nytt. Behovet for ny oppdatert dokumentasjon avklares med seksjon for eksamen.

### Akutt grunnlag

- Hvis behovet for tilrettelegging oppstår eller utvides etter søknadsfristene kan studenten søke akutt tilrettelegging.
- Dokumentasjonen må være fra aktuelt semester.
- For å være sikker på at seksjon for eksamen skal rekke å behandle søknaden i tide, må komplett søknad må være sendt seksjonen senest syv virkedager (her definert som mandag-fredag) før eksamen. OBS: Tidsaspektet kan gjøre det vanskelig å få på plass særlig omfattende tilrettelegging i tide.

### Sesongbasert behov

- Tilrettelegging på grunn av sesongbaserte plager innvilges kun i vårsemesteret og innvilges kun for ett semester av gangen.

### Utteksling

- Studenter som skal på utveksling, må avklare mulighetene for tilrettelegging med vertsinstitusjonen, og må forholde seg til vertsinstitusjonens regelverk på dette feltet.

#### **4.7 Uteblivelse fra vurdering og avbrudd av vurdering**

##### **Avbrudd av vurdering**

- En kandidat kan tidligst trekke seg og forlate eksamenslokalet en time etter at eksamen er påbegynt.
- En kandidat som vil avbryte skriftlig skoleeksamen etter at vurdering har begynt, må kontakte en eksamensvakt for assistanse og fylle ut skjema «Trekk under eksamen».
- Forsøket vil bli registrert som «trekk under eksamen» og besvarelsen vil ikke bli sendt til sensur.
- Skyldes avbruddet akutt sykdom, kan kandidaten dokumentere dette ved å fremlegge legeattest senest første virkedag etter endt vurdering. Avbruddet vil da regnes som gyldig fravær fra vurdering, og vil ikke telle som et forsøk.

#### **4.8 Antall forsøk**

#### **4.9 Særlige sensurfrister**

#### **4.10 Plagiatkontroll**

### **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. Bibliotekets portal gir retningslinjer for henvisninger: <http://sokogskriv.no>.

#### **5.2 Skyldkrav og sanksjoner**

### **Kapittel 6 – Krav til grader**

#### **6.1 Tilknytningskrav**

#### **6.2 Krav om ny utdanning – bachelor og master i økonomi og administrasjon**

#### **6.3 Masteroppgaven – det selvstendige arbeidet**

#### **6.4 Siviløkonom – tilleggs betegnelse til master i økonomi og administrasjon**

### **Kapittel 7 – Vitnemål og karakterutskrift**

#### **7.1 Vitnemål**

Bachelor i økonomi og administrasjon

- Graden blir registrert som fullført i Vitnemålsportalen dersom en student melder overgang til masterstudiet, melder om opphold, eller dersom studieretten utløper og studenten har 180 studiepoeng i riktig emnekombinasjon. Vitnemål på papir kan bestilles ved skriftlig søknad.

Master i økonomi og administrasjon og Master i regnskap og revisjon

- Vitnemålet for masterstudiet blir skrevet ut når du har 120 studiepoeng med riktig emnekombinasjon, og klagefristen for alle karakterer er passert.

Overgangsordning: Bachelor og masterstudenter med oppstart til og med høsten 2017 kan holde tilbake vitnemålet innen studieretten. Studenten må sende skriftlig beskjed før 1. september/1.februar.

## 7.2 Karakterutskrift

## **Kapittel 8 - Sluttbestemmelser**

### **8.1 Ikrafttredelse**

#### **Endringslogg:**

| <b>Dato</b> | <b>Merknad</b>                                           | <b>Hvem</b>     |
|-------------|----------------------------------------------------------|-----------------|
| 14.01.26    | Justert opptakskrav basert på realkompetanse – punkt 2.2 | Steffen Juranek |
| 09.10.25    | Føyd til punkt 2.2                                       | Steffen Juranek |
| 18.12.24    | Føyd til punkt 1.6 og endret punktene 4.5 og 4.6         | Stig Tenold     |
| 13.09.24    | Fastsatt første gang                                     | Stig Tenold     |