



www.fiv.no

STUDENTINFORMASJON

STUDIEÅRET 2011 - 2012



Kunnskap gir muligheter!

VELKOMMEN TIL FAGSKOLEN I VESTFOLD (FiV)

Fagskolen i Vestfold tilbyr utdanninger innen mange fagområder. Utdanningene foregår på to forskjellige steder i Vestfold:

- Elektro- og helsefag er samlokalisert med Horten videregående skole i Skippergata 6 i Horten.
- Maritime fag er lokalisert til Høgskolen i Vestfold på Bakkenteigen i Horten, hvor studentene har felles undervisning med høgskolestudentene.
- Det planlegges to nye utdanninger inne butikkledelse og restaurantledelse i Tønsberg

Fagskolen i Vestfold har totalt ca. 230 studenter.

Alle utdanninger ved FiV er godkjent av NOKUT, Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen. Alle utdanningstilbud i Norge som ligger over den videregående skoles nivå, dvs. fagskoler, høgskoler og universitet, kalles for tertiærutdanninger og må godkjennes av NOKUT. I skolens søknader om godkjenning av våre utdanningstilbud er det bl.a. utførlig beskrevet hvordan undervisningen skal gjennomføres i henhold til våre utdanningsplaner og vårt kvalitetssystem. Her finner du også skolens reglement og andre forhold som til sammen utgjør den ytre rammen for studie ved Fagskolen i Vestfold. Disse godkjenningene er tilgjengelig via nettet for deg som er student ved skolen. Vi håper du i løpet av studietiden er flink til å benytte deg av den informasjonen som finnes der.

Som student må du lære deg å studere. Du må tilegne deg deler av lærestoffet gjennom selvstudium og det kreves at du er aktiv og engasjerer deg i læringsprosessen. Skolen gir forelesninger og veiledning, og ikke lekser, men arbeidsoppdrag. Studentene må bruke kilder som internett, media, faglitteratur o.l. Det å raskt kunne ta til seg ny kunnskap er en egenskap som yrkeslivet forventer at du har tilegnet deg i løpet av studiene. Gode studievaner og effektiv studieteknikk er svært viktig for alle studenter. Skolen vil derfor gi opplæring i studieteknikk.

Skolen forventer mye av deg som student og du som student skal forvente mye av skolen. Vi forventer at du hver skoledag oppdaterer deg på skolens læringsplattformer "It's learning" eller "Fronter". Alle beskjeder fra lærere og skoleadministrasjonen kommer via disse læringsplattformene. Du kan også ta kontakt via læringsplattformene med skolens administrasjon og lærerne dine. Lærerne legger ut temaer, oppgaver, innleveringsfrister o.l. på It's learning og det er viktig å bruke dette systemet aktivt for å effektivisere studiet.

Vi håper din tid som student ved FiV blir en tid som du senere i livet vil tenke tilbake på med glede! For at så skal skje, må du også benytte studietiden til også å dyrke andre interesser og drive med andre aktiviteter, som f.eks. delta i studentrådsarbeidet eller aktiviteter felles med dine medstudenter.

Lykke til med studiet!

Vi ønsker deg velkommen som student ved Fagskolen i Vestfold!

Ola Småkasin
Rektor

Skoleruten 2011 - 2012

(Med forbehold om justeringer)

Studiestart:
Maritime fag 16. august
Teknologifag/elektrofag 22. august
Helsefag 22. august

Skoleruten gjelder ikke for maritime fag. De følger skolerute til Høgskolen i Vestfold.

August	Studiestart se over
Oktober	Høstferie uke 40: 3.10 - 7.10
Desember	Siste skoledag fredag 16.12
Januar	Første skoledag mandag 2.1
Februar	Vinterferie uke 8: 20.2 - 24.2
April	Påskeferie 2.4 - 9.4 og 30/4
Mai	Fridager 1.5, 17.5, 18.5 og 28.5
Juni	Siste offisielle skoledag 22.6

Fagskolens ledelse

Rektor
Ola Småkasin
olas@vfk.no
33079055

Avdelingsleder elektrofag
Marit Carlsen
maritc@vfk.no
33079130

Avdelingsleder maritime fag oppdrag/kvalitetssikring
Jan Erik Lie
janli@vfk.no
33079131

Avdelingsleder helsefag
Agnes Brønstad
agnesb@vfk.no
33079026

Seniorrådgiver
Øyvind Meberg
oyvindm@vfk.no
33079033

Fagskolen i Vestfold tar forbehold om eventuelle endringer gitt i denne skoleinformasjon i løpet av studietiden

Hvem er hvem på skolen?

Etternavn	Fornavn	Tlf. kontor	Mobil	E-post	Stilling	Arbeidssted
Abrahamsen	Roar	33 07 91 52	416 69 534	roara@vfk.no	Realfag elektro	Horten
Banze	Klaus-Peter	33 07 91 52	952 39 836	klaus-peterb@vfk.no	Datafag elektro	Horten
Bjørnstad	Marit	33 07 90 37	908 69 033	maritb@vfk.no	Kontor	Horten
Brattberg	Jan-Erik	33 03 70 53	975 88 782	jan-erikb@vfk.no	Realfag maritim	HiVe
Brønstad	Agnes	33079026	92282401 91627697	agnesb@vfk.no	Avdelingsleder helse	Horten Sandefjord
Carlsen	Marit	33 07 91 30	470 22 592	maritc@vfk.no	Avdelingsleder elektro	Horten
Freslo	Margareth S	33079045	45862102	margatethf@vfk.no	Kontor	Horten
Hamedbarghi	Khosro		456 17 488	khosroh@vfk.no	Elektronikk	Horten
Hassum	Lene K.	33079146	90152429	leneha@vfk.no	Økonomi	Horten
Kallestad	Inger	33 07 91 52	472 64 052	ingerk@vfk.no	Språkfag elektro/ maritim	Horten HiVe
Kihle	Ranveig I.	33079056		ranveigk@vfk.no	Personal	Horten
Lenes	Helge Bård	33 03 70 56	91820757	helgele@vfk.no	Maskin maritim	HiVe
Lian	Sigrid	33079152	996 15 560	sigridl@vfk.no	Helse psykisk helsearb.	Horten Sandefjord
Lie	Jan Erik	33 07 91 31	915 54 103	janli@vfk.no	Avdelingsledre maritime fag oppdrag og KS	Horten
Linneflaatten	Ellen	33 07 90 93/045	400 61 404	ellenl@vfk.no	Kontorleder	Horten
Meberg	Øyvind	33 07 90 33	900 41 015	oyvindm@vfk.no	Seniorrådgiver	Horten
Olsrød	Morten	33 03 16 06	900 11 134	mortenol@vfk.no	Automasjon elektro maritim	Horten HiVe
Ora	Inger		97527399	ingeror@vfk.no	LØM-fag	Horten
Pettersen	Kristian	33 07 91 52	915 81 086	kristianp@vfk.no	Elkraft elektro maritim	Horten HiVe
Røed	Marit B	33016250		maritbj@vfk.no	Faglig ansvarlig Restaurantfag	Tønsberg
Røed	Anita Helene	33 07 90 97	959 21 260	anitar@vfk.no	Økonomi	Horten
Mortensen-Buan	Inge	33309303		ingeb@vfk.no	Faglig ansvarlig butikkledelse	Tønsberg
Småkasin	Ola	33079055/ 33037058	909 50 022	olas@vfk.no	Rektor	Horten HiVe
Strand	Tone	33 07 91 23	473 70 921	tones@vfk.no	Elektronikk elektro	Horten
Sundsdal	Arne	33 07 91 52	920 66 934	arnesu@vfk.no	Automatisering elektro	Horten
Sæther	Jan Reidar	33 07 91 47	900 72 241	janse@vfk.no	Elektronikk/kabe I-TV	Horten
Thorsen	Kristin Semb	33 07 90 48	928 05 571	kristint@vfk.no	Studie-administrasjon	Horten

Klasser ved Fagskolen i Vestfol

Elektrofag:

Avdelingsleder: Marit Carlsen

FA1 - automatisering 1. klasse

FE1 – elektronikk 1. klasse

FS1 – elkraft 1. klasse

(Førsteklassene innen elektro har felles undervisning første studieåret)

FA2 – automatisering 2. klasse

FE2 – elektronikk 2. klasse

FS2 – elkraft 2. klasse

Helsefag

Avdelingsleder: Agnes Brønstad

FHE1 – eldreomsorg 1. klasse

FHP1 – psykisk helsearbeid 1. klasse

FHM1 – miljøarbeid innen rus 1. klasse: Oppstart etter avtale

FHK1 – kreftomsorg og lindrende pleie: Oppstart etter avtale

(Førsteklasse i modul en innen helsefag har felles undervisning)

FHP2 – psykisk helsearbeid 2. klasse

Maritime fag

Avdelingsleder: Jan Erik Lie

Faglig ansvar Høgskolen i Vestfold

NA-1 – nautikk 1. klasse: Felles klasse med Høgskolen i Vestfold

MD-1 – maritim drift (skipsteknisk drift) 1. klasse: Felles klasse med Høgskolen i Vestfold

NA-2 – nautikk 2. klasse: Felles klasse med Høgskolen i Vestfold

MD-2 – maritim drift (skipsteknisk drift) 2. klasse: Felles klasse med Høgskolen i Vestfold

Restaurantfag

Faglig ansvarlig Marit Bjerknes Rød

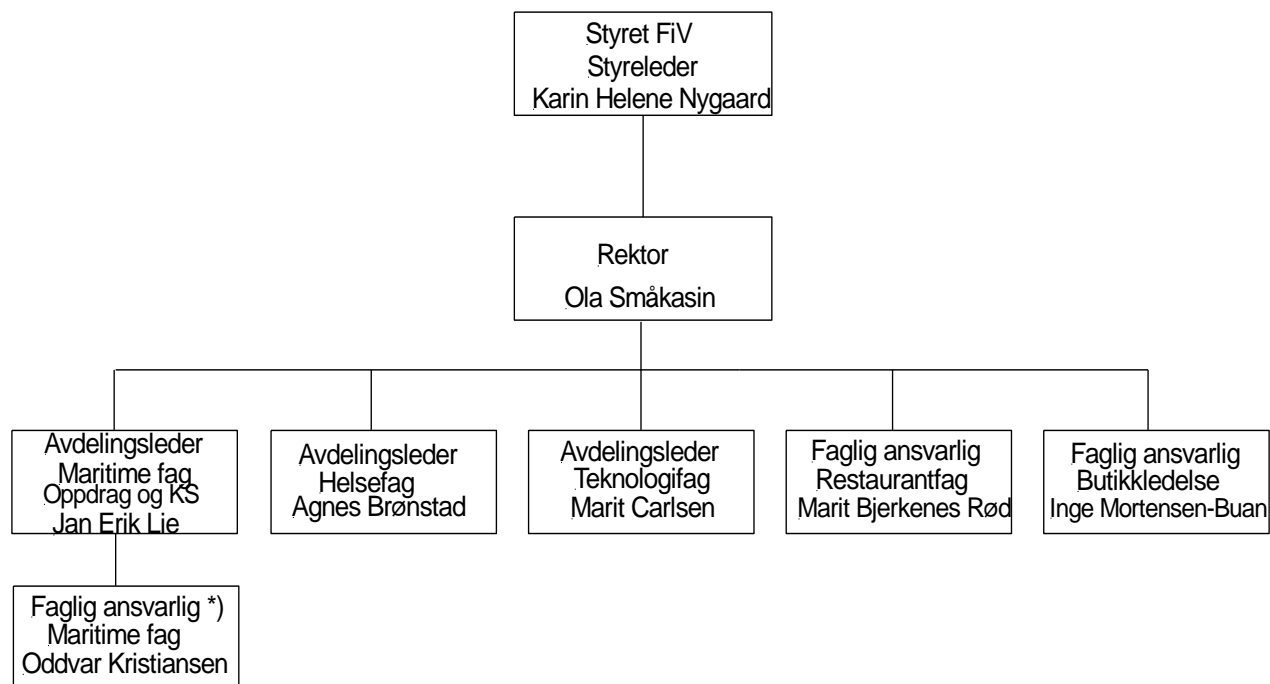
FMR1 – restaurantfag 1. klasse: Oppstart etter avtale

Butikkledelse

Faglig ansvarlig Inge Mortensen-Buan

FBU1 – butikkledelse: Oppstart etter avtale

Organisasjonskart



*) Oddvar Kristiansen har det faglige ansvaret for maritime studenter for Fagskolen i Vestfold og Høgskolen i Vestfold. Jan Erik Lie og Ola Småkasin har et administrativt ansvar maritime studenter.

Styret ved Fagskolen i Vestfold

Styret fagskolens øverste organ. Skoleeier er Vestfold fylkeskommune. Styrets sammensetning er:

- to representanter for skoleeier
- en representant fra NHO
- en representant fra Rederiforbundet
- en representant fra Fagforbundet
- en representant fra Sjømannsforbundet
- en representant fra KS
- en representant for de ansatte
- en representant for studentene

Representantene fra de ansatte og studentene har kun møte-, tale-, og forslagsrett.

Rektor er styrets sekretær. Det skal velges nytt styre for FiV høsten 2011 med virketid på fire år. Representanter for ansatte og studentene velges for ett år.

Viktig informasjon

Fagskolen legger ut viktig dokumentasjon på Its learning (ITS) i form av følgende dokumenter:

- Fremdriftsplan i fagene
- Vurderingsplan med innleveringsfrister for studiekravene og prøveoversikt
- Eksamenstidsplan

Fagskolen har med bakgrunn i ovenstående utarbeidet følgende skriftlig informasjonsmaterieil:

Planer for det enkelte fag/modul/funksjon finnes på ITS eller Fronter

Nyttig informasjon

STATENS LÅNEKASSE FOR UTDANNING

Ønsker du som student å søke studielån i Lånekassen, kan du gjøre dette digitalt på nettsidene www.lanekassen.no. Søknadsskjema ligger under høyere utdanning. For studenter på helse- og elektrofag blir liste over studenter som har fått svarbrev fra lånekassen, slått opp på tavlen i 3. etasje. For studenter på maritime fag blir svarbrev fra lånekassen slått opp på oppslagstavle ved administrasjonen maritime og tekniske fag på Høgskolen i Vestfold.

LEGITIMASJONSKORT/STUDENTBEVIS

Skolen utsteder studentbevis for alle studenter som heltidsstudenter eller deltidsstuder i minimum 50 %. Eget studentbevis for studenter på maritime fag.

SKOLENS REGLEMENT

Reglementet gjelder for alle studenter ved skolen under opplæring. Reglementet gjelder også ved opplæringsformer og aktiviteter som gis under skolens ansvar og regi utenfor skolens område, så langt dette ikke er i strid med lokalgitte/stedlige bestemmelser. Reglementet og IKT reglementet finnes i dette informasjonsheftet.

FRITAK I KOMPETANSEOMRÅDER FAG/MODULER/FUNKSJONER

Dersom du tidligere har bestått eksamen i fag ved annen utdanningsinstitusjon, og du mener det er grunn til fritak i faget, må du levere en skriftlig søknad på skolens eget skjema. Søknad om fritak må leveres senest 1. september, dokumentasjon må vedlegges.

STUDENTRÅDET

Studentrådet ved Fagskolen i Vestfold består av en representant fra hver av fordypningene. Det er viktig at de som velges til verv i studentrådet vet hva det vil si å være tillitsvalgt for en klasse, og hva studentrådsarbeidet går ut på. Alle klasser i maritim fagskole skal være representert i studentrådet.. Studentene velger sitt eget styre og konstituerer seg selv. Rektor har ansvar for at studentrådet blir konstituert.

RØYKFRI OG SNUSFRI SKOLE

Det er ikke tillatt å røyke eller å snuse på skolens områder, kun tillatt på anviste plasser.

IT-AVDELING

Avdelingen står for drift og vedlikehold av datateknisk utstyr på skolen dvs stasjonære PC er, bærbare PC'er, nettverk, telefonsystemer, overvåkning, projektorer og smartboards. Det er opprettet en servicedesk som både elever og ansatte kan benytte. For studenter i Skippergata kan det sendes e-post til IT-avdelingen: servicedesk@vfk.no.

KAMERAOVERVÅKNING

Skolebygget i Skippergata har utvendig kameraovervåkning og skal være forebyggende mot skadeverk, hærverk og tyveri. Anlegget er registrert hos Datatilsynet som er tilsynsmyndighet.

RUTINER VED BRANN

I alle undervisningsrom og oppholdsrom henger det branninstruks og oversikt over hvor den enkelte studentgruppe skal samle seg når brannalarmen går og bygningen må forlates. Rømningsveiene er tydelig markert med grønne skilt. Hvis brannalarmen går forlater klassen samlet undervisningsrommet. Sistemann ser at vinduer og dører er lukket. Bygningen forlates fortest mulig og det er ikke tillatt å vende tilbake til skolens bygning før det blir gitt beskjed av skolens ledelse. Skolen gjennomfører brannøvelser i løpet av skoleåret.

Dører i skippergata låses ved skoledagens slutt. Studenter som skal ut av bygget skal kun bruke nødutgangen ved brann. Når dørene låses skal bryter ved hovedutgangen aktiveres for å åpne døren.

PARKERING

Ved alle skolens undervisningslokaler er det parkeringsplasser. Det er viktig at parkering forgår på merkede område og innefor merket plass. Dette for å unngå borttauing av bil for eiers regning.

I Skippergata må studentene søke om å få parkeringskort som gir rett til gratis parkering på skolens parkeringsplass. For å få et slikt parkeringskort må søkeren bo en viss avstand fra skolen. Parkeringskort gir kun rett til å parkere hvis det er ledig parkeringsplass. Parkeringskortet plasseres bak frontruten nede til venstre (sett innenfra) og lett synlig. Parkeringsplasser rundt skolebygningen i Skippergata er forbeholdt ansatte og gjester. Studenter med gyldig parkeringskort skal parkere på parkeringsplass syd for skolebygningen, mot sjøen.

VAKTMESTERTJENESTEN

Skolens tekniske avdeling har det praktiske og tekniske ansvaret for utstyr, inventar og bygninger. Hvis det oppdages feil eller mangler på dette, er det teknisk leder eller en av vaktmesterne som skal ha beskjed. Vaktmester i Skippergata har kontor i rom C004 i underetasjen i C-fløya.

STUDENTSAMSKIPNADEN I VESTFOLD

Studentsamskipnaden i Vestfold er for høgskolestudenter som betaler pliktig avgift. Maritime fagskolestudenter har forpliktet seg til å betale denne avgiften og får fulle rettigheter. Fagskolestudenter kan leie hybler eid av samskipnaden i Ollebakken i Horten. I tillegg kan hybler og leiligheter som ikke er eid, men formidles av samskipnaden leies. Nettadresse: siv.hive.no.

STUDENTSAMFUNNET

Studentsamfunnet arrangerer sosialt tilbud for studenter i Vestfold som studentkroer, konserter og lignende. I tillegg har de eget hus og idrettslag. Skolen oppfordrer studentene til et aktiv og sosialt studentliv. Les mer om studentsamfunnet på www.studentsamfunnet.no.

REGLEMENT FOR FAGSKOLEN I VESTFOLD (FiV)

Vedtatt av Styret for Fagskolen i Vestfold

A. Verdigrunnlag

Skolen bygger sin aktivitet på følgende verdier:

Ved Fagskolen i Vestfold:

- Behandler vi studentene med respekt.
- Gir studentene oss pedagogiske utfordringer, som fører til at vi må studere egen praksis med nytt blikk.
- Har alle studentene ansvar og medinnflytelse i læringsprosessen.
- Har vi et læringsmiljø som skaper samhold og best mulig trygghet for studentene gjennom egen aktivisering i en variert læringsprosess og studentene motiveres til å ta ansvar for egen læring.
- Får studentene utviklet sine kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse gjennom studier som bygger på deres arbeidslivserfaring.
- Arbeider studentene med oppgaver i et tverrfaglig miljø, hvor lærerne tilrettelegger og veileder i prosessen.

B. Studentenes rettigheter og plikter

Den som er tatt opp som student ved fagskolen må forplikte seg til å følge skolens retningslinjer slik de er nedfelt i dette dokument.

De generelle rettigheter og plikter som en student har, kan sammenfattes som følger:

Rettigheter:

- Som student ved FiV har du rett til den opplæring, hjelp og veiledning som er i samsvar med de regler som til en hver tid gjelder for skoleslaget.
- Som student ved FiV har du gratis studium ved alle tilbud av en varighet utover seks måneders heltidsstudium.
- Som student på NOKUT-godkjente utdanningstilbud ved FiV har du rett til lån og stipend fra Lånekassen.

Plikter:

- Som studenten ved FiV skal du holde deg orientert om meldinger og bestemmelser etc. som blir gitt fra fagskolens ledelse.
- Som studenten ved FiV må du rette deg etter de bestemmelser, reglement og instruksjoner som er fastsatt ved fagskolen.
- Som studenten ved FiVs utdanningstilbud som krever egenbetaling, må du overholde fastsatte betalingsfrister.
- Som studenten ved FiV må du skaffe deg det undervisningsmaterielle, inklusiv PC, og de lærebøker som opplæringen krever, og som fagskolen ikke holder.
- Som studenten ved FiV har du, ved noen studier, pliktig medlemskap i Studentsamskipnaden i Vestfold. Dokumentasjon av slikt medlemskap kan kreves ved oppmelding til eksamen.
- Som studenten ved FiV må du møte presis til opplæringen og overholde tidsfrister for innleveringer.
- Som studenten ved FiV må du delta aktivt i all opplæring i den form den blir gitt, herunder arbeidskrav, lab., praktiske øvinger, demonstrasjoner, praksisperioder og ekskursjoner.

C. Reglement for opptak

§ 1. Opptakskrav til FiV

Opptakskrav for heltids- og deltidsstudier ved Fagskolen i Vestfold

1. Fullført og bestått videregående opplæring, med fagbrev.
Dersom studenten kan dokumentere at han/hun skal gjennomføre fagprøve etter opptaksfristen, kan studenten tildeles plass.
2. Fem årsverk relevant praksis og realkompetanse tilsvarende Vg2/Vg3-nivå innen relevante studieprogram innenfor VGO.

For poengberegning: (se vedlegg 1 bakerst i dette dokumentet) – Opptakskriterier for fagskoleutdanning m/poengberegning.

Søknad: Ordinær søknadsfrist er 15. april. Søknad sendes Nasjonalt opptakskontor for fagskolen, som også koordinerer opptaket. Dokumentasjonen sendes Fagskolen i Vestfold som vurderer/godkjenner søkerens kompetanse, poengberegner denne og formelt er ansvarlig for opptaket. Etter ordinær søknadsfrist sendes søknaden til skolen. Ved klage, se § 21.

Rangering av studenter ved inntak.

Se poengberegningsskjema, som er felles for alle offentlige fagskoler – Vedlegg 1.
Den med høyest poengsum prioriteres først.

Søkere med utenlandsk utdanning

Søkere med fullført videregående opplæring fra de andre nordiske landene er kvalifiserte for opptak når den videregående opplæringen i de respektive landene gir generelt opptaksgrunnlag til tertiærutdanning tilsvarende norsk fagskoleutdanning.

Søkere utenfor Norden må dokumentere opplæring og praksis (ved autorisert translatør) og ha bestått eller ha likeverdig realkompetanse tilsvarende Vg2/Vg3 innen relevante yrkesfaglige studieprogram.
Se også § 21

§ 2. Realkompetansevurdering

Til alle studier ved Fagskolen i Vestfold er det mulig å komme inn etter godkjent realkompetanse-vurdering, gjennomført etter retningslinjer gitt for de enkelte studietilbud. Se § 1. pkt. 2, og vedlegg 1 bakerst i dette dokument.
Søknad om realkompetansevurdering sendes til utdanningsetaten i søkerens hjemfylke om foretar vurderingen og fatter vedtak i saken.

§ 3. Opptak – andre forhold

En student kan maksimalt søke tre ganger om opptak til samme studium ved FiV hvis studiet tidligere har vært påbegynt.

Ved overflytting fra annen fagskole må et eventuelt opptak vurderes særskilt. Det er da en forutsetning at avgiverskolen har fulgt samme gjennomføringsplan for utdanningen som FiV. Søknad om slik overflytting sendes skolen og avgjøres av rektor. Et eventuelt avslag kan ankes inn for skolens klagenemnd. Klagefristen er tre uker. Se også § 21.

En student kan beholde studieplassen i 50 % tid utover normert studietid. Rektor ved FiV kan etter søknad fra studenten gjøre unntak fra denne bestemmelsen, og det kan avtales et utdanningsløp tilpasset studenten.

Opptak til fagskole er et enkeltvedtak etter forvaltningslovens regler og kan påklages etter denne lovens regler (§§ 28 og 29). Klagefristen er tre uker fra søkeren ble underrettet om vedtaket, jf. forvaltningsloven § 29. Klagen sendes Fagskolen i Vestfold. Ref. § 21.

D. Spesielle forhold

§ 4. Frammøte

Det forventes at studenten møter etter oppsatt timeplan, og gir melding til faglærer / teamleder ved uteblivelse.

§ 5. Verneregler

Studenten må følge de verneregler (HMS) og bruke det verneutstyr som kreves i vedkommende fag eller som fagskolen tilbyr, og skaffe seg det verneutstyr som er nødvendig og som fagskolen ikke holder.

§ 6. Rusmidler

Studenten skal ikke være påvirket av alkohol eller andre rusmidler på fagskolens område, eller ved arrangementer utenfor fagskolen når disse er under fagskolens ledelse eller ansvar.

§ 7. Røyking

Røyking inne i fagskolens lokaler er ikke tillatt. Utendørs kan det kun røykes på anvist plass.

§ 8. Parkering

Studentene må følge de reglene som gjelder ved det enkelte studiested.

§ 9. Skade på bygninger og eiendeler

Oppstår det skade på bygninger, inventar og utstyr, eller på fagskolens eiendom for øvrig, må dette meldes til fagskolens personale av den som er skyld i skaden, eller de som observerer den.

En student som er ansvarlig for en skade som skyldes uvøren opptreden eller uaktsom behandling av inventar og utstyr m. m., kan måtte erstatte skaden etter takst.

§ 10. Politisk- og organisasjonsmessig arbeid på fagskolen

Studenter og studentorganisasjoner har anledning til å drive lovlig politisk og organisasjonsmessig arbeid på fagskolen. De kan benytte fagskolens anlegg til sine aktiviteter etter nærmere avtale med rektor.

Studenter og studentorganisasjoner har videre rett til å benytte avsatte oppslagstavler til formidling av informasjon. Bruk av vegger, dører etc. til informasjonsformidling er ikke tillatt.

Studentorganisasjoner lager selv forslag til vedtekter som godkjennes av fagskolens styre.

§ 11. Slutte ved fagskolen

Ønsker en student å slutte ved fagskolen før hele utdannelsen er fullført, må studenten melde dette, helst skriftlig, til fagskolen. Skolen ønsker å ha en "avbruddssamtale" med studenten.

E. Vurdering

Vurderingsformene skal ivareta sammenheng med utdanningens mål og innhold, samt arbeids-, lærings- og vurderingsformer.

§ 12. Vurderingsformer

Vurdering foretas på en slik måte at skolene på et mest mulig sikkert grunnlag kan vurdere om studentene har tilegnet seg kunnskapen og kompetansen som er skissert i målsettingene for utdanningen. Det skal foretas en helhetsvurdering av studentens kunnskaper, ferdigheter og generelle kompetanse. Det skal benyttes bokstavkarakterer. Karakterskalaen går fra A t.o.m. F, hvor A er beste karakter og F er "Ikke bestått".

Mappevurdering skal brukes, og vi skiller mellom:

arbeidsmappa, som minst skal inneholde dokumentasjon på alle obligatoriske aktiviteter i fagene (jfr. arbeidskrav). Dokumentasjonen skal vurderes av faglærer som gir tilbakemelding til studenten, og **vurderingsmappa**, som skal inneholde dokumentasjon fra arbeidsmappa som lærer og student i fellesskap bestemmer skal inngå i vurderingsmappa.

For å få bestått karakter i en modul må alle fagene som inngår i modulen være bestått.

Når slutt karakter i modulen fastsettes, blir det gjort på grunnlag av en helhetlig vurdering. I tillegg til vurderingsmappa vil da momenter som faglig interesse, deltakelse og aktivitet i timene, samarbeid med andre studenter og lærere etc. bli vurdert.

Ved maritim fagskole benyttes ikke mappevurdering, men studiekravsprøving i henhold til krav fastsatt i STCW-konvensjonen. Opplæring på sertifikatnivå D4 avsluttes med eksamen på funksjonsnivå i samsvar med kriteriene i Tabell A- II/3, A-II/1 og A-II/2 i kapittel II i STCW-konvensjonen. Obligatorisk studentarbeid/studiekrav må være godkjent før kandidaten kan framstille seg til eksamen. Se også dette reglementet § 14 Eksamen – Maritim fagskole

§ 13. Karakterskala

Symbol	Generell, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Studenten har svært gode kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.
B	Meget god prestasjon. Studenten har meget gode kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.
C	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Studenten har gode kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.
D	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten har nokså gode kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.
E	Prestasjonen tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer. Studenten har oppfylt minimumskravene som stilles til kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.
F	Prestasjonen tilfredsstillende ikke minimumskravene. Studenten har ikke bestått på grunn av vesentlige mangler når det gjelder kunnskaper, ferdigheter eller generell kompetanse.

F. Eksamensordning

§ 14. Eksamen

Teknisk fagskole – 2-årig

Eksamen gjennomføres etter følgende plan:

Et hovedprosjekt som avsluttes med en tverrfaglig prosjekteksamen som består av et individuelt oppsummeringsnotat og en muntlig eksaminasjon. Det gis en samlet karakter.

Modulen som omfatter de tre fagene organisasjon og ledelse, markedsføringsledelse og økonomistyring avsluttes med en tverrfaglig eksamen. Dette utgjør en del av mesterutdanningen i de fagområder det finnes mesterbrevordning.

I tillegg skal minimum to moduler trekkes ut til eksamen.

Maritim fagskole – 2-årig

Eksamen gjennomføres etter følgende plan:

Etter første studieår skal studenten prøves i alle funksjoner og fag på *operativt nivå*.

Etter andre studieår skal studenten prøves i alle funksjoner fag på *ledelses nivå*. I tillegg skal studenten prøves i maritim engelsk, samt eventuelt uttrekk av ett av de øvrige redskapsfagene.

Fagskole i Helsefag – 1-årig

Eksamen gjennomføres som to avsluttende mappevurderinger med muntlig høring og fordypnings-oppgave med muntlig høring. Det er en avsluttende mappevurdering i slutten av modul 1 (fellesmodul), og en etter de fag-spesifikke modulene. Fordypningsoppgaven leveres på slutten av studiet. Presentasjonsmappene og fordypningsoppgaven danner grunnlag for muntlig høring og avsluttende vurdering med intern og ekstern sensor.

Fagskole i Restaurantledelse – 1-årig

Eksamen gjennomføres etter følgende plan:

I de teoretiske modulene fastsettes modulkarakter ut fra innfridde arbeidskrav og annen aktivitet, med grunnlag i en helhetlig vurdering jfr. § 12.

I fordypningsmodulen skal studenten i gruppe eller individuelt skrive en fordypningsoppgave, som etterfølges av en individuell muntlig høring.

Eventuell praksis vurderes som bestått /ikke bestått.

Fagskole i Butikkledelse – ½-årig

Eksamen gjennomføres etter følgende plan:

I de teoretiske modulene fastsettes modulkarakter ut fra innfridde arbeidskrav og annen aktivitet, med grunnlag i en helhetlig vurdering jfr. § 12.

I fordypningsmodulen skal studenten i gruppe eller individuelt skrive en fordypningsoppgave, som etterfølges av en individuell muntlig høring.

Skolen gir hvert år utfyllende opplysninger om organiseringen/gjennomføringen av eksamen.

§ 15. Dokumentasjon

Studenter som fullfører og består en utdanning skal få utstedt vitnemål. FiV kan kun utstede vitnemål for utdanninger gjennomført ved skolen. Dersom den samlede utdanningen er gjennomført ved flere fagskoler/utdanningsinstitusjoner, vil dokumentasjonen måtte fordeles tilsvarende.

Vitnemålet skal omfatte de modulene som inngår i utdanningen og påføres modulenes omfang og de karakterene som er oppnådd.

På vitnemålets siste side beskrives modulene med tilhørende fag.

På vitnemålet for teknisk fagskole skal fagretning, fordypning og tittel med beskrivelse av innholdet på hovedprosjektet fremgå. På vitnemål for helsefag skal tittel med beskrivelse av innholdet i fordypningsoppgaven fremgå.

For deltidsstudenter utstedes det modulbevis/kompetansebevis etter hver fullført modul, der mål og innhold beskrives i samsvar med fag- eller studieplan. Etter fullført, men ikke bestått utdanning utstedes det kompetansebevis.

Diploma/vitnemål fra maritim fagskole er utarbeidet etter retningslinjer for internasjonale sertifikater. Etter første året får studenten "Result of assessment" og etter andre året "Diploma Class 1". Ved stryk får studenten "Printed copy of the grades".

§ 16. Rett til å gå opp til eksamen

Studenter som er tatt opp til et studium ved fagskolen, har rett til å gå opp til de eksamener og prøver som inngår i studiet.

I hvert fag/modul er det fastsatt særskilte arbeidskrav, slik som prøver, innleveringer eller krav om obligatorisk frammøte og/eller praksis som må være fullført før eksamen kan avlegges. Opplysninger om dette er tatt inn i fag- eller studieplanen. Studenter som ikke oppfyller de arbeidskrav som er fastsatt har ikke rett til å gå opp til eksamen.

En student har rett til å framstille seg til eksamen ved fagskolen i samme fag/modul tre ganger. En student anses for å ha framstilt seg til eksamen dersom han/hun trekker seg etter avmeldingsfristens utløp, ikke møter på eksamen, ikke leverer besvarelse, eller møter på eksamen og trekker seg under eksamen. I særlige tilfeller kan fagskolen gi dispensasjon for et fjerde forsøk etter søknad fra studenten. Når en student har avlagt eksamen på nytt, gjelder den beste karakteren.

For ikke bestått praksis, gis det adgang til å ta praksisperioden en gang til, med mindre annet er bestemt i fag- eller studieplanen. En student kan beholde studieplassen i 50 % tid utover normert/avtalt studietid eller det som er avtalt gjennom egne utdanningsplaner. Rektor kan etter søknad fra studenten gjøre unntak fra den bestemmelsen.

Avgjørelsen kan ikke ankes. Når en student ikke fullfører studiet/kurset/modulen innen normert studietid, og det i mellomtiden er gjort vesentlige endringer i fag- eller studieplan, gjelder retten til å fullføre etter den opprinnelige planen i tre år etter at endringen ble gjort gjeldende. Studenter som trekker seg etter angitt frist og som ikke har gyldig grunn, regnes for å ha framstilt seg til eksamen. Gyldig grunn er sykdom eller sterke velferdsgrunner og skal være dokumentert. Slik dokumentasjon skal leveres/være poststempelt så raskt som mulig.

§ 17. Eksamen under særlige vilkår

Studenter som av medisinske eller andre grunner har behov for spesiell tilrettelegging ved den praktiske gjennomføringen av eksamen, må framsette søknad om dette innen oppmeldingsfristen for eksamen. Dersom det oppstår akutte behov, kan det gjøres unntak fra søknadsfristen.

Søknaden må inneholde dokumentasjon fra sakkyndig instans (f.eks. lege, logoped, psykolog) og beskrivelse av behovet for særordning i eksamenssituasjonen. Det skal normalt søkes for hver eksamensperiode, men dersom grunnlaget for særordningen er av permanent karakter, kan det gjøres unntak for dette.

Særordninger kan være spesiell fysisk tilrettelegging, bruk av særskilte hjelpemidler og/eller utvidet tid til eksamen, eller i spesielle tilfeller alternativ eksamensform. (Særordninger kan f.eks. være eget eksamenslokale, bruk av PC, skrivehjelp, muntlig eksamen i stedet for skriftlig, høytlesing av oppgaven, høytlesing av besvarelsen for korrektur, innlesing av besvarelsen på kassett, spesialstol, spesialbord, ekstra pauser med mulighet for å hvile, amme pauser). Sjøfartsdirektoratet har gitt egne retningslinjer for særordninger ved eksamen for maritime fag. Ved skriftlig eksamen med tilsyn kan det gis utvidet tid med inntil 25 % av normal eksamenstid, maksimalt 1 time. Særordninger skal være slik at eksamensprestasjonen vurderes etter vanlige faglige kriterier.

Studenter med dysleksi eller andre lese-/skrivevansker, eller studenter med annet morsmål enn norsk, kan etter eget ønske få lagt ved eksamensbesvarelsen en anonymisert attest som stadfester dette. Dette punktet gjelder ikke for maritime fag.

Avslag på søknad om spesiell tilrettelagt eksamen er enkeltvedtak etter Forvaltningslovens § 2b og kan påklages etter denne lovens bestemmelser i § 28 og § 29. Klage på opptak sendes Fagskolen i Vestfold og behandles av skolen klagenemnd. Klagefristen er tre uker etter at søkeren har mottatt avslaget. Se også § 3, fjerde ledd.

§ 18. Fusk og forsøk på fusk

Det anses som fusk når en student har ulovlige hjelpemidler tilgjengelig under eksamen eller på andre måter handler i strid med eksamensregelverket, eller regler om kildebruk.

Dersom det under avleggelse av eksamen med tilsyn oppstår situasjoner som gjør at en student kan mistenkes for fusk, skal studenten straks gjøres oppmerksom på at forholdet vil bli rapportert til administrasjonen for videre forføyning. Studenten gis da mulighet til å velge om han/hun vil avbryte eller fortsette eksamen. Det samme gjelder for studenter som har medvirket til fusk hos andre. Student som har fusket eller forsøkt å fuske, vil få eksamen annullert. Klage på avgjørelse om fusk er enkeltvedtak etter Forvaltningslovens § 2b og kan påklages etter denne lovens bestemmelser i § 28 og § 29. Klage sendes Fagskolen i Vestfold og behandles av skolen klagenemnd. Klagefristen er tre uker etter at søkeren har mottatt avgjørelsen. Se også § 3, fjerde ledd.

§ 19. Fritak for eksamen eller fag

En student kan gis fritak for eksamen eller fag når det kan dokumenteres at tilsvarende eksamen/fag er avlagt ved en annen fagskole. Søknad om fritak for eksamen må framsettes skriftlig innen en måned etter oppstart av faget/modulen, og må inneholde nødvendig dokumentasjon av omfang og innhold i eksamen/faget som ønskes godskrevet. Det gis ikke fritak for deksamener hvor det er en avsluttende sammensatt vurdering. Rektor avgjør fritak for eksamen/fag. Fritak for eksamen/fag/moduler må framgå på vitnemål og karakterutskrift med merknad om grunnlaget for fritaket. Avslag på søknad om slikt fritak kan klages inn for skolens klagenemnd. Klagefristen er tre uker etter at avslaget er mottatt. Utdanning fra videregående skoles nivå gir ikke grunnlag for fritak for eksamen ved fagskolen.

§ 20. Annullering av eksamen, modul eller prøve

Rektor kan annullere eksamen eller prøve, eller godkjenning av modul, hvis studenten:

- ved hjelp av falskt vitnemål eller annen form for uredelig opptreden har skaffet seg adgang til å gå opp til vedkommende eksamen eller prøve, eller til å delta i vedkommende modul
- eller forsettlig eller grovt uaktsomt har fusket eller forsøkt å fuske ved avleggelsen av, eller forut for endelig sensur av vedkommende eksamen eller prøve, eller under gjennomføringen av vedkommende modul.

Etter avgjørelse om annullering pliktes eventuelt vitnemål eller karakterutskrift tilbakelevert FiV. Hvis ikke kan FiV kreve Namsmannens hjelp til tilbakelevering i samsvar med reglene i Tvangsfullbyrdelseslovens kap. 13. Dersom vitnemålet kan danne grunnlag for autorisasjon for yrkesutøving, skal FiV gi melding om annulleringen til vedkommende myndighet. Adgangen til annullering foreldes ikke.

Klage på avgjørelse om annullering etter denne paragraf er enkeltvedtak etter Forvaltningslovens § 2b og kan påklages etter denne lovens bestemmelser i § 28 og § 29. Klage på annullering sendes Fagskolen i Vestfold og behandles av skolen klagenemnd. Klagefristen er tre uker etter at søkeren har mottatt avgjørelsen. Se også § 3, fjerde ledd.

G. Klagebehandling

§ 21. Klage på opptaket/realkompetansevurdering

Opptak til fagskolen er enkeltvedtak etter Forvaltningslovens § 2b og kan påklages etter denne lovens bestemmelser i §§ 28 og 29. Det samme gjelder klage på realkompetansevurdering. Klageinstans er skolens klagenemnd. Klagen sendes Fagskolen i Vestfold. Klagefristen er tre uker etter at søkeren har mottatt avslaget. Se også § 3, fjerde ledd.

§ 22. Begrunnelse for, og klage over karakterfastsetting

En student har rett til å få en underveisvurdering med begrunnelse for karakterfastsettingen av sin prestasjon. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om begrunnelse framsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt.

Begrunnelsen gis muntlig eller skriftlig etter sensors valg. Sensorene avgjør seg imellom hvem som skal gi begrunnelsen. Begrunnelsen skal normalt være gitt innen to uker etter at studenten har framsatt krav om det. I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av studentens prestasjon. Ved skriftlig eksamen har studenten ikke rett til begrunnelse på karaktersetting.

Klage over karakterfastsetting må fremsettes skriftlig *innen tre uker* etter at eksamensresultatet er blitt gjort kjent eller studenten burde ha gjort seg kjent med dette. Er krav om begrunnelse fremsatt løper klagefristen fra det tidspunkt begrunnelsen er gitt.

Den skriftlige klagen skal inneholde:

- hvem som klager (navn, adresse og studentnummer)
- det vedtak det klages over (fag, eksamensdato, karakter)
- hva klagen gjelder
- dato og underskrift

Ved klage over karakterfastsettingen på gruppeeksamen, må alle gruppens medlemmer samlet samtykke i og skrive under på klagen.

Bedømmelse av muntlig prestasjon og praksisopplæring eller annen bedømmelse som på grunn av prøvens art ikke lar seg etterprøve, kan ikke påklages.

Ved ny sensurering etter klage over karakterfastsetting benyttes nye sensorer. Ny sensur skal foreligge innen samme frister som gjelder for ordinær eksamen. Endring kan gjøres både til gunst og ugunst for klager. Karakterfastsetting ved ny sensurering etter denne paragraf kan ikke påklages.

Hvis den endelige karakter blir fastsatt på grunnlag av en muntlig prøve/justering i tilknytning til en skriftlig deleksamen, og klager får medhold i klage på sensuren av den skriftlige delen av eksamen, holdes ny muntlig prøve før ny endelig karakter fastsettes.

Ved klage på modulkarakter kan studenten bare klage på at karakteren ikke er fastsatt i samsvar med de formelle kriteriene som modulbeskrivelsen angir. Klagefristen er tre uker etter at modulkarakteren ble bekjentgjort.

Klageinstans er skolens Klagenemnd. Klage over karakterfastsetting sendes rektor.

§ 23. Klage over formelle feil ved eksamen

Klage over formelle feil behandles av skolens Klagenemnd etter bestemmelsene i Forvaltningsloven. Formelle feil kan være feil ved oppgaveteksten, eksamensavvikling eller ved gjennomføring av sensuren.

Klage over formelle feil ved eksamen må framsettes innen tre uker etter at studenten er eller burde vært kjent med det forhold som begrunner klagen. Er krav om begrunnelse for karakterfastsettingen framsatt, løper klagefristen fra studenten har fått begrunnelsen.

Finner Klagenemnden at det er begått formelle feil, og det er rimelig å anta at dette kan ha hatt betydning for en eller flere studenters prestasjon eller bedømmelse av denne, skal det foretas ny sensurering eller holdes ny eksamen så snart som mulig.

Klage over formelle feil ved eksamen sendes skolens Klagenemnd

§ 24. Klagenemnd

Skolens klagenemnd, på tre personer, er oppnevnt av styret og sammensatt slik:

- en rektor fra en annen fagskole
- en lærer fra en annen fagskole
- en person fra en av næringslivets organisasjoner

Klagenemnda velges for fire år ad gangen. Medlemmene honoreres etter fylkeskommunens møtesatser for politikere.

H. Andre bestemmelser

§ 25. Bekjentgjøring av reglementet

Fagskolens studenter skal gjøres kjent med dette reglementet og kvittere for at skolereglementet er gjennomlest.

§ 26. Ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft 1. august 2011.

Tidligere forskrifter bortfaller samme dato.

Vedlegg 1 Opptakskriterier – Poengberegning - Realkompetansevurdering

Opptakskrav for heltids- og deltidsstudier ved Fagskolen i Vestfold

1. Fullført og bestått videregående opplæring, med fagbrev. Dersom studenten kan dokumentere at han/hun skal gjennomføre fagprøve etter opptaksfristen, kan studenten tildeles plass.
2. Fem årsverk relevant praksis og realkompetanse tilsvarende Vg2/Vg3-nivå innen relevante studieprogram innenfor VGO.

Poengberegning ved opptak:

- Det generelle grunnlag for opptak § 7, a-d 100 poeng
Det gis gjennomsnittlig karakterpoeng av karakterene i alle fag på videregående kurs 1 og tverrfaglig eksamen
- Praksis/ fartstid utover det generelle grunnlag for opptak 1 poeng per mnd
- Fartstid (tid om bord) 1 poeng per mnd
- Fagprøve med "bestått meget godt" 25 poeng
- Fagprøve i annet fag utover det generelle opptakskrav inkl. praksistid 50 poeng

Ved lik poengsum skal det kjønn som er underrepresentert i det yrket eller den profesjon opplæringen skal føre fram til, kvoterest.

Realkompetansevurdering ift. videregående opplæring

Rett til realkompetansevurdering er regulert i opplæringslova § 4A-3 og forskrift til opplæringslova § 4-13. Her finner du informasjon om realkompetansevurdering for grunnskole og videregående opplæring.

Voksne med rett til videregående opplæring har rett til å bli realkompetansevurdert. Retten gjelder både for de som ønsker videregående opplæring, og for de som kun ønsker å få dokumentert sin kompetanse.

Realkompetanse skal vurderes opp mot en læreplan i videregående opplæring.

Den som blir realkompetansevurdert har rett til å få utstedt kompetansebevis eller vitnemål etter gjennomført vurdering. På kompetansebeviset skal det framkomme hvilke deler av læreplanen som er godkjent på bakgrunn av realkompetansevurdering. Kompetansebeviset skal ikke inneholde opplysninger om de delene av læreplanen som ikke er godkjent.

Voksne som ikke har rett til videregående opplæring kan bli realkompetansevurdert hvis de er henvist fra offentlige instanser som kommune eller NAV. Kostnadene til realkompetansevurderingen dekkes etter avtale mellom fylkeskommune og henvisende instans.

Voksne uten rett til videregående opplæring og som ikke er henvist av annen offentlig instans kan etter søknad til fylkeskommunen få sin realkompetanse vurdert. Kostnadene til realkompetansevurdering avtales mellom fylkeskommunen og den enkelte voksne.

Ved videregående opplæring gir dokumentert realkompetanse rett til et opplæringstilbud som er tilpasset den enkeltes kompetanse.

IKT-reglement

Vedtatt av Fylkestinget 12. mars 2008.

§ 1 Formål

Reglementet inneholder dataetiske retningslinjer, som skal fremme god samhandling, god orden og gode arbeidsvaner og slik legge til rette for et godt lærings- og arbeidsmiljø for elever og ansatte ved de videregående skolene i Vestfold fylkeskommune. Reglementet gir blant annet bestemmelser om IKT-ressurser:

- rettigheter og plikter
- nettetikk
- brudd på bestemmelsene, og fremgangsmåten ved behandling av slike saker.

§ 2 Virkeområde

Reglementet gjelder skolens elever og ansatte. Reglementet omfatter også utleie av skolens lokaler og all annen opplæring som foregår i skolens lokaler. Elever som skal arbeide med skolefag har fortrinnsrett til skolens utstyr. Reglementet gjelder for bruk av skolens IKT-ressurser, herunder PCer, skrivere, kopi-, lyd- og fotoutstyr, mobiltelefoner, domeneområde, serverplass, programvare og læringsplattform. Reglementet får også anvendelse ved bruk av private PC-er når de brukes i tilknytning til skolens IKT-ressurser. Skolens utstyr skal bare være tilgjengelig for elever og ansatte ved skolen. Videre skal skolens utstyr brukes til opplæringsformål.

§ 3 Rettigheter og plikter

- Alle elever og ansatte får tilgang til IKT-ressurser. Brukeren er personlig ansvarlig for sitt bruk. Bruker plikter å beskytte brukeridentiteten slik at ikke andre får tilgang til brukernavn og passord. Det er ikke tillatt å bruke andres brukeridentitet.
- Brukeren kan bli gjort erstatningsansvarlig for eventuelt oppstått skade voldt ved uaktsomhet i den tiden de disponerer IKTressurser.
- Kun IKT-ansvarlig har anledning til å installere programvare på skolens maskiner.
- IT-ansvarlig skal ha administrasjonsrett til maskinene for å kunne installere/avinstallere programvare.
- Bruk av nettverket overvåkes. Loggingen skjer for å ivareta sikkerheten på systemet. Brukes IKT-ressurser i strid med dette reglementet, vil tiltak for å hindre misbruk bli iverksatt, eventuelt vil bruker bli utestengt fra nettverket. Bruker vil kunne få tilgang igjen etter godkjenning av IT-ansvarlig.
- Bilder av en eller flere personer kan bare legges ut dersom det er innhentet skriftlig samtykke fra den/de det gjelder eller i de tilfeller som er nevnt i åndsverkloven § 45c. • Bruker er personlig ansvarlig for de krav av rettslig og økonomisk art som rettighetshavere måtte fremme ved bruk eller distribusjon av materiale uten tillatelse.
- Bruk av ikke tillatte hjelpemidler, herunder andres datafiler, og kommunikasjon under prøver og eksamener anses som fusk eller forsøk på fusk. Det samme gjelder innlevering av arbeid som ikke er elevens eget produkt, jf. ordensreglementet for de fylkeskommunale videregående skolene i Vestfold § 7.

§ 4 Nettetikk

1. Vær ærlig og høflig.
2. Vis respekt for andre.
3. Vis respekt for andre brukere, spesielt når det gjelder livssyn, nasjonalitet og rase.
4. Vis respekt for lovverk i eget land og land du kontakter. Ikke forsøk å bryte deg inn på noe datasystem, skolens web-områder eller servere. Du kan bli holdt ansvarlig for konsekvensskader, noe som også gjelder ved spredning av datavirus.
5. Vis respekt for andres åndsverk, enten det dreier seg om bilder, lyd, tekst eller dataprogrammer.
6. Det er ikke tillatt å bruke datamaskiner på skolen til å laste ned, lese eller spre pornografisk, rasistisk, voldelig eller blasfemisk materiale i strid med norsk lov. Det er ikke tillatt å sette frem fornærmende uttalelser eller ærekrenkelses. Meld fra dersom du kommer over klart ulovlige ting, enten det dreier seg om ulovlig materiale eller brudd på regelverk (for ansatte: jf. vfk's rutine for varsling).

§ 5 Brudd på bestemmelsene

Uakseptabel atferd på skolens nettverk, web-områder og liknende, vil bli vurdert på samme måte som uakseptabel atferd ellers på skolen. "Innbrudd" på skolens nettverk, web-områder og servere blir vurdert på samme måte som innbrudd i skolens fysiske bygninger. Dersom bestemmelsene gitt i dette reglementet brytes, iverksetter Vestfold fylkeskommune

tiltak i henhold til skolens ordensreglement. Bruker kan utestenges fra skolens utstyr og tilgang til eget brukeroområde. Ved alvorlige tilfeller kan erstatning og politianmeldelse bli aktuelt.

§6 Ansvarsfraskrivelse

Vestfold fylkeskommune er ikke ansvarlig for tap av data, tjenestebortfall eller andre tap som skyldes svikt i interne eller eksterne IKT-tjenester. Fylkeskommunen/skolen har ikke under noen omstendigheter ansvar for privat IKT-utstyr.

§ 7 Særskilte regler

For spesielle forhold som ikke er dekket av dette IKT-reglementet, har den enkelte skole/virksomhet anledning til å vedta tilleggsregler.

Retningslinjer som student ved FiV

Gjelder elektrofag og helsefag

Undervisning

- Møt opp når det er forelesning. Gi beskjed til faglærer hvis en ikke kan møte
- Fullt studieår er 1700 arbeidstimer for studentene på heltid. Det utgjør ca 48 arbeidstimer per uke i snitt
- Deltidstudier som tar fulltidsstudium over to år er på 850 arbeidstimer for studentene. Det utgjør ca 24 arbeidstimer per uke i snitt
- Møt opp til veiledningstid når du har behov for veiledning. Veiledning gis også via nettet
- Obligatorisk fremmøte organiseres av den enkelte faglærer
-

Mappevurdering/innlevering/prøver

- Lærere i hver enkelte modul setter opp retningslinjer for antall arbeidsmapper, utvalgsmapper, frister for innlevering og evt muntlig fremføring. Fristene skal overholdes
- Møt opp til prøver. Er du syk må du gi beskjed til faglærer: Du vil få ny prøve som er ulik den som ble gitt til fastsatt tid. Faglærer bestemmer når ny prøve skal avholdes. Møter en ikke opp til utsatt prøve må en søke rektor om retten til å gå opp til en tredje prøve i emnet. Søknaden må begrunnes
- På elektro må alle fag i modulen være bestått for å få bestått i modulen
- Innleveringsoppgaver og prosjekter skal leveres til fastsatt tid. Er det ikke mulig å overholde fristene skal det søkes skriftlig om utsettelse med begrunnelse

Bekreftelse på lest informasjonsskriv med reglement

Bilder av meg kan benyttes på skolens trykksaker og nettsider: Ja Nei

Jeg bekrefter å ha lest informasjonshäfte for Fagskolen i Vestfold og satt meg inn i innholdet på skolens nettsider og vil sette meg informasjon gitt av lærere og administrasjonen på læringsplattformen Its learning og holde meg oppdater på denne i løpet av skoleåret. Tilgang til Its learning gis senere i august. Jeg bekrefter at jeg har lest og er kjent med innholdet i skolens reglement.

Sted og dato Sign.....

Klasse Navn med blokkbokstaver

Kontaktinformasjon

Telefon og e-post

Sentralbord 33079000

Faks 33079060

E-postadresse: fagskolen@vfk.no

Nettadresse: www.fiv.no

Postadresse

Fagskolen i Vestfold

Postboks 365

3193 Horten

Besøksadresser:

Elektrofag og helsefag

Skippergata 6, Horten

Maritime fag

Raveien 197, Horten