

 Fagskolen i Nord				Dok.id.: 1.6.1.3.1
Prosedyre for håndtering av eventuelle fagvansker, fravær og eventuelle manglende bestått karakter på studentarbeider.				Dok.type: Prosedyre
Utgave: 3.02	Skrevet av: Harry Arne Haugen	Gjelder fra: 23.03.2026	Godkjent av: Harry Haugen	Sidenr: 1 av 2

Formål:

Sikre at studenten får den opplæringen som kreves i henhold til gjeldende regelverk, og best mulig oppfølging i forhold til fravær fra undervisningen og manglende gjennomføring av studentarbeider.

Ansvar:

- Lærer er ansvarlig for oppfølging av studentens studieprogresjon, deltakelse, godkjenning og vurdering av studentarbeider i egen undervisning. Lærer rapporterer til Kullkoordinator.
- Kullkoordinator har ansvar for å følge opp totalfravær og ha oversikt over status på studentarbeider. Kullkoordinator skal sørge for å gjennomføre oppfølgingssamtaler med studenter som står i fare for å miste sin studentstatus som følge av manglende godkjenning av studentarbeider og manglende studieprogresjon og deltakelse. Kullkoordinator rapporterer til avdelingsleder.
- Avdelingsleder skal i samarbeid med rektor vurdere om det skal fattes vedtak i saker som omhandler studentstatus og oppfølging av studenter ut over ordinær undervisning.

Omfang:

Alle saker der studenter risikerer å miste sin studentstatus som følge av manglende deltagelse, progresjon og manglende oppfølging av studentarbeider.

Registreringer:

- Status på studentarbeider registreres i LMS.
- Notat fra oppfølgingssamtale registreres på studentens mappe i P-360
- Eventuelle enkeltvedtak registreres i P-360

Prosessbeskrivelse og ansvar:

1)

Lærer følger opp status på studentdeltagelse, studieprogresjon og obligatoriske studentarbeider, status på studentarbeider registreres skolens LMS. Det rapporteres til kullkoordinator ved fagvansker, manglende deltagelse, lav studieprogresjon og manglende beståtte studentarbeider.

2)

Kullkoordinator innkaller student til oppfølgingssamtale dersom vedkommende har fagvansker, står i fare for å ikke få bestått karakter på sine studentarbeider eller når det studieprogresjon og deltagelse er urovekkende lav i det enkelte emne.

3)

Kullkoordinator gjennomfører oppfølgingssamtale og utarbeider protokoll som underskrives, også av studenten. Protokoll sendes avdelingsleder med kopi til student.

4)

Avdelingsleder kaller inn rektor og kullkoordinator til møte for å gjennomgå saken og fatte vedtak.
Vedtak registreres i P-360 på studentens mappe og sendes student med kopi til rektor

Kryssreferanser

Eksterne referanser