

 Fagskolen i Nord			Dok.id.: 1.1.4.4.10	
Rutine for å søke permisjon fra utdanning			Dok.type: Rutinebeskrivelse	
Versjon: 1.00	Skrevet av: Adrian Militei	Gjelder fra: 09.09.2025	Godkjent av: Harry Haugen	Sidenr: 1 av 1

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre en enhetlig og rettssikker behandling av søknader om permisjon og gjenopptak i utdanningen, i tråd med fagskoleloven §28-28a og forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved FiN §2-8, §4-3,4,5,6. Rutinen gjelder alle studenter ved FiN som ønsker midlertidig avbrudd i utdanningen (permisjon), samt håndtering av søknader om gjenopptak.

3. Roller og ansvar

- **Student:** Sender søknad med dokumentasjon.
- **Studieadministrasjonen:** Mottar søknaden, kvalitetssikrer dokumentasjon, registrerer vedtak.
- **Avdelingsleder:** Gir faglig uttalelse om konsekvenser for progresjon.
- **Rektor (eller den med delegert myndighet):** Fatter vedtak om innvilgelse eller avslag.
- **Klagenemnd:** Behandler klager på vedtak.

4. Prosessbeskrivelse

Søknad om permisjon

1. Student fyller ut søknadsskjema og sender til studieadministrasjonen.
2. Søknaden skal inneholde:
 - Begrunnelse for permisjon.
 - Tidsperiode (fra–til).
 - Dokumentasjon (ved sykdom, foreldrepermisjon, verneplikt m.m.).
3. Studieadministrasjonen registrerer søknaden og innhenter faglig vurdering fra avdelingsleder.

Behandling og vedtak

1. Rektor/avdelingsleder fatter vedtak basert på innstilling.
2. Vedtak skal inneholde:
 - Om permisjon innvilges eller avslås.
 - Lengde på permisjon.
 - Retningslinjer for gjenopptak.
 - Klageadgang.

Gjenopptak etter permisjon

1. Student søker om gjenopptak innen fastsatt frist.
2. Studieadministrasjonen vurderer om programmet fortsatt tilbys og om det finnes ledig kapasitet.
3. Rektor/avdelingsleder fatter vedtak om gjenopptak.

Klage

- Studenten kan klage på vedtak innen 3 uker.
- Klagen behandles av fagskolens klagenemnd.

Kryssreferanser

Eksterne referanser