



VEILEDNING FOR FAKULTETENES VARSLINGSMOTTAK

Håndtering av varslings saker som gjelder mobbing, trakassering og grovt forstyrrende atferd i partsrelasjon student-student.

Vedtatt av prorektor utdanning desember 2020

Oppdatert vedlegg, AUK oktober 2021

Innhold

1	Innledning.....	3
1.1	Formål.....	3
1.2	Veilederen gjelder for.....	3
1.3	Fullt forsvarlig læringsmiljø	3
1.3.1	Trakassering og mobbing	3
1.3.2	Seksuell trakassering	3
1.3.3	Grovt forstyrrende atferd.....	4
2	Håndtering av varslingssaker	4
2.1	Saksbehandling og dokumentasjon.....	4
2.2	Tvilmelding – skikkethet	4
2.3	Behandling av taushetsbelagte opplysninger – begjæring om innsyn.....	4
2.4	Vern mot gjengjeldelse eller negative konsekvenser.....	5
2.5	Anonym varsling.....	5
3	Studenters rettigheter i varslingssaker	5
3.1	Studentens rettigheter i varslingssaker.....	6
4	Ansvar og roller i varslingssaker.....	6
4.1	Sentralt Sifra-mottak NTNU	6
4.1.1	Saksbehandling og oppfølging sentralt Sifra-mottak	6
4.2	Fakultetenes varslingsmottak	7
5	Håndtering av varslingssaker – fire faser	8
5.1.1	Innkalling	8
5.1.2	Gjennomføring av samtale med student som varsler	8
5.1.3	Gjennomføring av samtale med student det varsles på	9
5.2	Vurdering og planlegging	9
5.3	Aktuelle tiltak – sanksjoner	9
5.3.1	Klargjøring av studentens plikter og ansvar	10
5.3.2	Rådgivning eller utvidet veiledning	10
5.3.3	Skriftlig advarsel	10
5.3.4	Bortvising – gjentatte tilfeller av trakassering eller uakseptabel atferd	10
5.3.5	Utestenging – manglende respekt for bortvisningsvedtak	11
5.3.6	Utestenging fra NTNUs IKT-infrastruktur	11
5.4	Videre oppfølging og avslutning.....	12
6	Sentral råd- og veiledningstjeneste.....	12
	VEDLEGG1	13
	MAL 1 - Skriftlig advarsel etter Lov om universitet og høyskoler 4-8 (1).....	13
	VEDLEGG 2.....	14
	MAL – forhåndsvarsel om mulig bortvisning etter Lov om universitet og høyskoler § 4-8 (1).....	14

1 Innledning

Alle studenter i NTNU har rett til et fullt forsvarlig læringsmiljø, herunder studenters fysiske og psykiske læringsmiljø, med en studiehverdag der ingen blir utsatt for mobbing eller trakassering. De grunnleggende kravene til studentenes fysiske og psykososiale læringsmiljø går frem av universitets- og høyskolelovens § 4-3, herunder ansvar for å forebygge og forhindre trakassering og seksuell trakassering innenfor NTNUs virkeområde, jf. Likestillings- og diskrimineringsloven § 13. Denne veilederen er forankret i universitets- og høyskoleloven (uhl), forvaltningsloven (fvl), offentlighetsloven (ofl), arbeidsmiljøloven (aml) og likestillings- og diskrimineringsloven (ldl).

Det avgrenses i rutinen for varslingssaker som gjelder situasjoner når ansatt er involvert som varsler eller påvarslet part.

1.1 Formål

NTNUs kvalitetssystem for utdanning beskriver kravene til enhetenes systematiske kvalitetsarbeid.

Denne veilederen skal bidra til å:

- Opprettholde og videreutvikle et fullt forsvarlig og inkluderende læringsmiljø
- Forebygge og håndtere mobbing og trakassering
- Sikre forsvarlig saksbehandling og likebehandling i varslingssaker om mobbing og trakassering

1.2 Veilederen gjelder for

Veilederen skal støtte fakultetenes varslingsmottak i håndtering og oppfølging av varslingssaker om mobbing, trakassering, seksuell trakassering og grovt forstyrrende atferd i *partsrelasjonen studentstudent* ved NTNU.

1.3 Fullt forsvarlig læringsmiljø

Begrepet fullt forsvarlig læringsmiljø er ikke definert i uhl § 4-3, utover at det handler om studenters fysiske og psykososiale læringsmiljø. Universitetet skal også arbeide for å forebygge og forhindre trakassering og seksuell trakassering. I Diskriminerings- og likestillingsloven defineres og omtales begrepene nærmere jf. nedenfor i punkt 1.3.1 og 1.3.2. Dette er minstestandarden til hva studentene kan forvente i læringsmiljøet, men innebærer ikke at all risiko er eliminert. Det er viktig å se de ulike læringsmiljøfaktorene i sammenheng når varslingsmottakene skal ta stilling til håndtering av varslingssaker.

1.3.1 Trakassering og mobbing

Likestillings- og diskrimineringsloven § 13 definerer trakassering:

«Handlinger, unnlatelser eller ytringer som har til formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende».

Slike handlinger er ikke lov jf. ldl § 13, 1. ledd. Trakassering er vanligvis gjentatte hendelser over tid, men det kan også være en isolert hendelse hvis hendelsen er tilstrekkelig alvorlig. Det kan handle om at en student utviser grovt forstyrrende oppførsel overfor medstudenter, fremstår skremmende eller truende, mobber eller trakasserer medstudenter. Det kan også være situasjoner eller hendelser hvor en student opplever *maktubalanse* i en relasjon mellom for eksempel student/veileder, fadder/student, studenttillitsvalgt/student, hvor en person utøver sin makt for å oppnå fordeler som kan oppleves vanskelig/krenkende for studenten.

1.3.2 Seksuell trakassering

Likestillings- og diskrimineringsloven § 13 definerer seksuell trakassering:

«Med seksuell trakassering menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom.»

Det er den krenkende parts subjektive opplevelse som legges til grunn, og hvor oppmerksomhetens formål/virkning er «plagsom». For at noe skal være seksuell trakassering, må oppmerksomheten være uønsket (ikke gjensidig). Med seksuell oppmerksomhet menes at oppmerksomheten er av seksuell karakter eller seksuelt betont oppmerksomhet. Det kan for eksempel være seksuelle hentydninger, kommentarer eller uønsket berøring, bilder eller videoer med krenkende/seksuelt trakasserende innhold tilsendt via brev, e-post, telefon eller internett.

1.3.3 Grovt forstyrrende atferd

Med grovt forstyrrende atferd menes studenter som har en aggressiv, plagsom eller utagerende atferd, som ødelegger læringsmiljøet/arbeidsmiljøet for studenter eller ansatte jf. uhl § 4-8. Om oppførselen er «grovt forstyrrende» må vurderes i hver enkelt sak. Eksempler på slik atferd kan være trakasserende meldinger, mobbing, forstyrrende atferd i undervisningen.

2 Håndtering av varslingssaker

Alle varslingssaker skal tas alvorlig og saksbehandles på en forsvarlig og konfidensiell måte, så raskt det lar seg gjøre, og i tråd med NTNUs varslingsrutiner og denne veilederen. Ved all saksbehandling gjelder forvaltningslovens bestemmelser om saksbehandling, regler om kontradiksjon og utrednings- og veiledningsplikt mm. Oppfølging av tiltak i varslingssaker skal ikke delegeres til leder under nivå 3.

2.1 Saksbehandling og dokumentasjon

Varslingsmottaket skal sikre god dokumentasjon fra alle trinn fra innledende undersøkelser, gjennomføring av møter, til avslutning og oppfølging av sak. Det er viktig at løpende dokumentasjon av saken arkiveres på saksnummeret i ephorte:

- Notater, referater og annen dokumentasjon fra kartlegging og samtaler/møter registreres fortløpende i ephorte på saken. Dokumentene behandles i tråd med ordinære arkivrutiner.
- Sikre skriftlige notater fra ansatte som opplever at studenter grovt forstyrrer i undervisningen, mobber eller trakasserer.
- Innhente eventuelle skriftlige rapporter fra instituttleder
- Sikre eposter, skjermbilder, chatlogg, bilder eller opptak ol som kan dokumentere påstander om de kritikkverdige forholdene.
- Lage skriftlig oppsummering av hele saken når kartlegging og alle samtaler er gjennomført.
- Dokumentere hvilke tiltak som er iverksett før saken lukkes.

Enkeltvedtak skal begrunnes og formidles skriftlig uten opphold til den vedtaket gjelder, se punkt 2.4 om behandling av taushetspliktige opplysninger og rett til innsyn.

2.2 Tvilsmelding – skikkethet

I forbindelse med varslingssaker kan det oppstå spørsmål om den påvarslede studenten er skikket til yrket i de utdanningene som er omfattet av skikkethetsvurdering. Ved tvil om skikkethet gjelder egne regler fastsatt i forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning.

Hvis fakultetet eller andre ved behandlingen av varslingssaken mener det kan være tvil om studenten er skikket, skal dette meldes til institusjonsansvarlig for skikkethetsvurderingen jf. forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning.

Tvil om skikkethet meldes på eget skjema som er tilgjengelig på følgende nettside: Institusjonsansvarlig vil deretter følge opp meldingen etter de rutinene som gjelder ved tvil om skikkethet.

2.3 Behandling av taushetsbelagte opplysninger – begjæring om innsyn

Det skal være trygt å varsle om kritikkverdige forhold ved NTNU. Alle saker skal behandles fortrolig. Varslers identitet og innholdet av selve varslet skal ikke gjøres kjent for flere enn hva som er nødvendig for behandling av saken:

- *Krav om innsyn* i varslers identitet må håndteres ut fra en konkret vurdering. Det kan være aktuelt å avslå krav om innsyn i varslers identitet, ut fra lovbestemt taushetsplikt eller av andre tungtveiende grunner når loven åpner for dette.
- *Partsinnsyn og prinsippet om kontradiksjon* gir som hovedregel den det varsles på rett til innsyn i sakens dokumenter og alle fakta i saken. Det innebærer at studenten det varsles på i de fleste tilfeller har rett til å gjøres seg kjent med varslets innhold og varslers identitet jf. fvl § 13 b første ledd nr 1.
- *Unntak fra innsynsretten* kan gjøres i forhold til *vurderinger av saken i interne dokumenter* jf. fvl. § 18. Da kan vurderingene sladdes, men det skal gis tilgang til faktiske opplysninger. Unntak kan også gjøres for opplysninger som av særlige grunner ikke bør meddeles videre til den påvarslede, for eksempel at varslers navn sladdes der det foreligger fare for gjengjeldelser overfor varslers jf. fvl § 19, annet ledd, bokstav b.
- Studenter som er part i varslingsaker kan, om de blir gjort kjent med taushetsbelagte opplysninger som gjelder andre enn seg selv, bruke opplysningene for å ivareta sine egne interesser i saken, men skal ikke spre dem videre.

2.4 Vern mot gjengjeldelse eller negative konsekvenser

Det er forbudt med gjengjeldelser eller negative konsekvenser overfor en student som har varslet. Med gjengjeldelse menes ugunstige handlinger, praksis eller unnlatelser som er en reaksjon på at studenten har varslet. Det kan for eksempel være mobbing eller trakassering, sosial eller faglig ekskludering, konsekvenser for studentens sensur, advarsel, bortvisning eller utestenging. Studenter som *opplever negative konsekvenser*, kan melde om dette via varslingssknappen til Sentralt Sifra-mottak i NTNU.

2.5 Anonym varsling

Anonyme varsler fra studenter skal behandles og undersøkes. I de fleste varslingssaker er det behov for å vite varsles identitet for å behandle saken grundig og iverksette tiltak. Anonyme anklager mot medstudenter vil sjeldent kunne føre til sanksjoner. Mottaket må foreta en vurdering av om saken lar seg undersøke, ved for eksempel å undersøke om det er kommet inn flere lignende varsler som styrker varslet. Dersom det ikke er mulig å undersøke varslet, må varslingssmottaket dokumentere hva som er gjort for å undersøke saken, og fatte vedtak om å avslutte saken i ephorte.

Det er viktig å informere studenter om at anonyme varsler gjør det vanskeligere for fakultetet å følge opp varslet med konkrete tiltak. Studenter som ønsker å si fra anonymt, kan for eksempel kontakte Studentombudet slik at ombudet kan ta varslet videre.

3 Studenters rettigheter i varslingssaker

Studenter som selv opplever, eller blir oppmerksom på at andre medstudenter utsettes for mobbing, trakassering, seksuell trakassering eller diskriminering ved NTNU, har rett til å varsle. NTNU anbefaler at studentene varsler via [Sifra-portalen](#).

Studenter som er usikker og har behov for råd og veiledning på hva de bør gjøre, kan kontakte studieveileder, Studentombudet eller Studentsamskipnadens helsetjeneste. Dersom det gjennom veiledningen avdekkes at saken ikke kan løses på laveste nivå, skal de bistå studenten med å sende inn varsel.

3.1 Studentens rettigheter i varslingssaker

Studentens rettigheter i varslingssaker, avhenger av om de er å anse som part i saken eller ikke.

Både studenter som varsler om egne forhold, og studenter som anklages, er begge part i saken og har følgende rettigheter:

- Inviteres til samtale for å legge frem sitt syn på saken (kontradiksjon).
- Kan ta med seg en person i samtaler f.eks. en venn eller en andre de har tillit til.
- Mulighet til å gi innspill på referater fra samtalen.
- Holdes informert om behandling og utfall av saken, så langt det er mulig på grunn av taushetsplikt overfor tredjepersoner.
- Rett til å vite om anklagen og til å få innsyn i sakens dokumenter (den det varsles på), jf. punkt 2.3 Behandling av taushetsbelagte opplysninger – begjæring om innsyn.
- Informeres tidlig i saken om mulige konsekvenser og sanksjoner av sine handlinger (advarsel, tvil om skikkethet, bortvisning, utestenging) jf. uhl § 4-8 første ledd. Mulige konsekvenser kan også bli stenging av brukerkonto ved NTNU, jf. brudd på NTNUs IKT-reglement. Se punkt 5.3 for mer utfyllende informasjon og rettigheter ved eventuelle tiltak - sanksjoner.

Studenter som varsler om forhold de har fått kjennskap til, men selv ikke er involvert i, anses ikke som part i saken:

- Blir ikke del av videre saksgang.
- Skal få bekreftelse på at saken er mottatt, og få informasjon om at de kun kontaktes i saksbehandlingen dersom saksbehandler har behov for flere opplysninger i saken.
- Informeres når saken er avsluttet, men uten krav på å få vite utfallet av saken.

4 Ansvar og roller i varslingssaker

Utgangspunktet er at varslingssaker skal håndteres og saksbehandles ved *det fakultet hvor den påvarslede studenten har sin hovedtilknytning*, jf., og myndigheten til å gi skriftlig advarsel etter uhl § 48 er delegert til fakultetet, jf. NTNUs studieforskrift § 3-5. Dette gjelder også i saker som involverer studenter fra flere fakultet. Fakultetene og eventuelt berørte avdelinger skal ved behov samarbeide om enkeltsaker.

Ansvarsfordelingen mellom henholdsvis Sentralt Sifra-mottak i NTNU og fakultetenes varslingsmottak beskrives nærmere i dette kapitlet.

4.1 Sentralt Sifra-mottak NTNU

Alle varslingssaker som meldes inn via digital varslingsknapp («alvorlige kritikkverdige forhold») på <https://innsida.ntnu.no/en/sifra>, går til vurdering hos NTNUs sentrale Sifra-mottak ved HR-HMSavdelingen. Sentralt Sifra-mottak foretar en innledende vurdering av alle varslingssaker etter NTNUs retningslinje for varsling og rutiner for seksuell trakassering. Dersom det er behov for bistand fra fakultetets varslingsmottak til å vurdere saken, kan Sentralt Sifra-mottak ta kontakt før oversendelsen.

4.1.1 Saksbehandling og oppfølging sentralt Sifra-mottak

I varslingssaker som gjelder hendelser i partsrelasjonen student-student, skjer følgende:

- Varslet oversendes til det fakultetet hvor studenten som anklages for kritikkverdige forhold, har sin hovedtilknytning. Dette gjelder også i saker som involverer studenter fra flere fakultet.
- Varslet oversendes fakultetets varslingsmottak snarest og senest innen fem virkedager etter mottak fra PWC. Oversendelsen skjer via ephorte som SX-notat og unntas offentlighet, jf. offentleglova § 13, jf. fvl § 13 første ledd nr. 1 (noens personlige forhold).

- Varsel om seksuell trakassering skal først oversendes eksternt utvalg for seksuell trakassering, for utredning og anbefaling. Saksbehandlingstid i utvalget er normalt 2- 4 uker. Sentralt siframottak gjør en vurdering av om det er behov for orientering til fakultetet og eventuell iverksettelse av straks tiltak ut fra sakens alvorlighetsgrad.
- Sentralt Sifra-mottak sender ikke informasjon til varsler eller påvarslet student.

Oversendelsesskrivet til fakultetene skal inneholde en kort anbefaling til hjelp i den innledende fasen av fakultetets videre håndtering med utgangspunkt i hvor komplisert saken er:

- Ta stilling til partsrelasjon til varsler jf. studentens innsynsrett.
- Kort anbefaling for videre håndtering og hva den bygger på.
- Standardinformasjon om krav til løpende behandling av arkivverdig dokumentasjon i ephorte.
- Dersom varsel fra *ansatte* med påstander om mobbing, trakassering eller grovt forstyrrende atferd også *involverer en student*, skal fakultetets varslingsmottak settes på kopi slik at de involveres i den videre saksbehandlingen jf NTNUs rutiner for konflikthåndtering.

Avdeling for utdanningskvalitet, faggruppe utdanningskvalitet, skal 1. i hver måned få oversendt oppdaterte oversikter over alle innkomne varsler hvor studenter er involvert.

4.2 Fakultetenes varslingsmottak

Ansvarlig for behandling av varslinger ved fakultetet er dekan. Alle fakultet skal ha et varslingsmottak med delegert ansvar for all *saksbehandling og oppfølging* av varslings saker som omhandles av denne veilederen. Fakultetets varslingsmottak skal sørge for at alle varslings saker tas alvorlig, saksbehandles og håndteres på forsvarlig måte jf. veilederens punkt 5. Eventuelle varsler som mottas muntlig eller skriftlig direkte til varslingsmottaket, skal av varslingsmottaket registreres via varslingsknappen.

Dekanen skal sikre at varslingsmottakene har tilstrekkelig kompetanse fra både studie og HR i håndtering av varslings saker. Mottaket skal bestå av seksjonsleder utdanning, en saksbehandler og en vara. Iverksetting av tiltak i varslings saker kan ikke delegeres lavere enn til ansvarlig leder nivå 3.

Sak om eventuell bortvisning eller utestenging blir forberedt og oversendt til Avdeling for utdanningskvalitet, som etter NTNUs delegasjonsreglement punkt 3.2.3 legger saken frem for NTNUs klagenemnd.

5 Håndtering av varslingssaker – fire faser

Proessen i håndtering av varslingssaker fra mottak til avslutning er delt i fire faser, og beskrives nærmere i kapittel 5:

- Innledende samtaler og undersøkelser
- Vurdering og planlegging
- Aktuelle tiltak – NTNUs sanksjoner
- Oppfølging og avslutning

5.1 Innledende samtaler og undersøkelser

Fakultetets varslingsmottak skal så snart varsel mottas, ta stilling til varslets innhold og alvorlighetsgrad, og deretter starte planleggingen av videre håndtering og oppfølging. Belastningen på involverte parter er stor i slike saker, og fakultetets varslingsmottak har omsorgsplikt overfor partene. Innledende samtaler må forberedes forsvarlig og det må nøye vurderes eventuelt behov for flere møter:

- Varsler skal så snart som mulig og senest innen en uke, få skriftlig bekreftelse på at varsel er mottatt og med informasjon om rettigheter og hvem som er ansvarlig saksbehandler.
- Avklare hvem som er part i saken.
- Ta stilling til varslets innhold. Vurdere om påstandene antas å være riktige, eventuelt om de kan bero på mulig misforståelser pga ulike oppfatninger ol.
- Dersom påstandene viser seg å være uriktige, kan det være grunnlag for å lukke saken uten videre håndtering. Vurderingen må dokumenteres og lagres på saken i ephorte før saken ferdigstilles. Varsler skal informeres.
- Foreta en vurdering av hvorvidt varslet kan få betydning for skikkethetsvurdering, se punkt 2.2.
- Ta stilling til hvem som må involveres i behandlingen av saken (ansvarlig leder mfl.).
- Avklar behov for samarbeid med eventuelt andre berørte avdelinger
- Kartlegge ut fra varslet mulige konsekvenser for den påvarslede studenten.
- Ved behov for umiddelbare tiltak, må disse iverksettes raskt jf. NTNUs ansvar for et forsvarlig læringsmiljø for begge parter.

5.1.1 Innkalling

Innledende samtaler skal gjennomføres av fakultets varslingsmottak. Fortrolighet og konfidensialitet i saken skal sikres. Mottaket må sørge for at det ved viderefremføring av opplysninger, ikke refereres til hvem som har sagt hva, men legge vekt på det som formidles. Det er viktig med en nøytral og objektiv tilnærming overfor begge parter. Eventuelt tolkebehov må vurderes og avklares.

Varsler skal først inviteres til samtale for å utdype varslet (dersom part i saken), med informasjon om hvem som vil delta på møtet. Tidspunkt bør avtales via telefon slik at kontakt med varslingsmottaket etableres. Formalkrav til innkallingen: vise til mottatt varsel, oppgi formål med samtalen, informere om rett til å ta med seg en person til møtet og hvem som deltar fra fakultetet på møtet.

Studenten det varsles på innkalles deretter til samtale for å legge frem sitt syn på saken. Tidspunkt kan avtales via telefon slik at studenten blir kjent med varsel er mottatt og for å etablere kontakt med varslingsmottaket. Formalkrav til innkallingen: vise til varslet og kort om hva varslet gjelder, formålet med samtalen, informasjon om rett til å ta med seg en person til møtet, og hvem som deltar fra fakultetet på møtet. Vurder om varslet skal oversendes med innkallingen før møtet, ved behov kan juridisk rådgivning kontakt nivå 1 jf. punkt 6.

5.1.2 Gjennomføring av samtale med student som varsler

- Presentasjon: alle som deltar på møtet og deres rolle i saken.

- Innledning: Informere om formålet med samtalen, planlagt saksgang og rammebetingelsene for håndtering av slike saker:
 - hvordan taushetsplikt og konfidensialitet sikres i sakshåndteringen jf. at den det varsles på har rett til innsyn og kan fremme innsynsbegjæring som vil håndteres i tråd med forvaltningsloven.
 - samtalen dokumenteres i et referat, og at alle som deltar på møtet får anledning til å komme med innspill og justeringer
 - informer om mulighet til å få støtte og rådgivning hos Sits helse og rådgivningstjenester, og ved behov bistå med å bestille time.
- Utdyping av varslet: La varsler fortelle mest mulig fritt. Unngå ledende spørsmål. Hold fokus på varslet og spør dersom behov for utdypning av fakta; hva har skjedd, når, hvem var involvert, vitner, hvordan hendelsen virker inn på studiesituasjonen og læringsmiljø, er noe dokumentert i eposter, SMS, bilder osv.
- Diskuter mulige løsninger og tiltak for å ivareta læringsmiljøet med studenten.

5.1.3 Gjennomføring av samtale med student det varsles på

- Presentasjon: alle som deltar på møtet og deres rolle i saken.
- Innledning: Informere om formålet med samtalen og planlagt saksgang. Ta en gjennomgang av hovedpunktene i varslet og rammebetingelsene for håndtering av slike saker:
 - hvordan taushetsplikt og konfidensialitet sikres i sakshåndteringen.
 - retten til innsyn og mulighet for å fremme innsynsbegjæring i tråd med forvaltningsloven.
 - mulige konsekvenser av handlingene, og om at eventuelle fremtidige hendelser vil bli dokumentert, og forbudet mot gjengjeldelse
 - dersom studenten kontakter varsler, kan det oppleves som gjengjeldelse av varsler.
 - samtalen dokumenteres i et referat, og at alle som deltar på møtet får anledning til å komme med innspill og justeringer.
 - Informer om mulighet til å få støtte og rådgivning hos Sits helse og rådgivningstjenester, og ved behov bistå med å bestille time.
- Utdyping av varslet: La studenten få fortelle sin versjon av saken mest mulig fritt. Unngå ledende spørsmål, fokuser på selve varslet, og still spørsmål ved behov for utdypning av fakta for å belyse hendelsen.
- Diskuter mulige løsninger og tiltak for å ivareta læringsmiljøet med studenten.

5.2 Vurdering og planlegging

Varslingsmottaket skal etter at innledende samtaler er gjennomført, oppsummere den innledende undersøkelsen.

- Påse at saken er tilstrekkelig opplyst. Sikre at innsamlet dokumentasjon registreres på saken i ephorte.
- Ved behov for ytterligere undersøkelser, skal det gjennomføres samtaler eller andre former for innhenting av informasjon eller dokumentasjon, se fvl § 17 andre og tredje ledd.
- Når varslingsmottaket vurderer at saken er tilstrekkelig opplyst, involveres ansvarlig leder (instituttleder/dekan) i den videre diskusjonen når det gjelder aktuelle tiltak eller sanksjoner.

5.3 Aktuelle tiltak – sanksjoner

Trakassering eller grovt forstyrrende atferd er ikke akseptert ved NTNU. Studenter som trakasserer eller virker grovt forstyrrende på andre studenter eller NTNUs virksomhet, kan ilegges sanksjoner jf. UHL § 48, første ledd:

”En student, som tross skriftlig advarsel fra styret gjentatte ganger opptrer på en måte som virker grovt forstyrrende for medstudenters arbeid eller for virksomheten ved institusjonen ellers, kan etter vedtak

av styret selv eller institusjonens klagenemnd, jf. § 5-1, bortvises fra nærmere bestemte områder ved institusjonen for inntil ett år. Hvis en student etter skriftlig advarsel fra styret fortsatt ikke respekterer slik bortvisning, kan styret selv eller institusjonens klagenemnd, jf. § 5-1, utestenge ham eller henne fra studiet og fratras retten til å gå opp til eksamen ved institusjoner under denne lov i inntil ett år. Andre universiteter og høyskoler skal informeres om vedtaket”

Det bør alltid søkes om det er mest hensiktsmessig med lavterskel tiltak i første omgang overfor påvarslet student. Et vedtak om tiltak skal være skriftlig med beskrivelse av hvilke konkrete tiltak som iverksettes, og eventuell videre oppfølging. Varslingsmottaket skal alltid gjennomføre en grundig kartlegging og dokumentering av saken.

Dersom den faller inn under UHL § 4-8 første ledd, skal varslingsmottak forberede saken jf. etter bestemmelsene i veilederens punkt 5.3.3 – 5.3.5.

5.3.1 Klargjøring av studentens plikter og ansvar

Klargjøring av plikter og ansvar kan være nødvendig dersom ansvarlig leder ser behov for å gjøre det tydeligere overfor en eller begge/alle parter hvilke regler eller instruksjoner som gjelder, for eksempel yrkesetiske retningslinjer som studenten har plikt til å rette seg etter.

Dersom slike eller lignende tiltak ikke virker, eller ikke virker godt nok, må varslingsmottaket sammen med ansvarlig leder vurdere ytterligere tiltak.

5.3.2 Rådgivning eller utvidet veiledning

I innledende samtaler kan det avdekkes at studenten har behov for rådgivning eller utvidet veiledning rundt egne handlinger med formål om refleksjon og økt selvinnikt i hva som er akseptabel atferd ved NTNU. Et slikt tiltak kan enten skje i regi av NTNU eller studentsamskipnaden.

5.3.3 Skriftlig advarsel

Det kan være tilfeller der det er behov for å iverksette strengere tiltak overfor studenten som har utvist trakasserende og grovt forstyrrende atferd.

Fakultetets varslingsmottak kan i slike tilfeller saksbehandle for utsendelse en skriftlig advarsel til studenten med begrunnelse og henvisning til UHL § 4-8 nr. 1. Skriftlig advarsel sendes formelt av Dekan jf. Studieforskrift § 3-5.

- Studenten skal informeres om retten til å få advokatbistand på NTNUs bekostning UHL § 4-8 nr. 5 (statens satser). Denne retten gjelder fra studenten har mottatt skriftlig advarsel etter § 4-8 nr. 1 er gitt. *Merk at advokatbistand på universitetets bekostning kun gjelder for den studenten som advarselen er rettet mot.*
- Det skal informere om at konsekvensene av handlingene kan medføre bortvisning fra bestemte fysiske områder i NTNU.

En skriftlig advarsel til studenten har ingen betydning i forhold til studentens rett til å følge studiene eller å avlegge eksamen. Den vil ha betydning i forhold til en eventuell senere sak om bortvisning.

5.3.4 Bortvisning – gjentatte tilfeller av trakassering eller uakseptabel atferd

Ved gjentatte tilfeller med uakseptabel atferd, og hvor advarselen ikke har ført til endret oppførsel, kan fakultetet forberede sak om bortvisning fra konkrete fysiske arealer ved NTNU jf. uhl. § 4-8 (1). Sak om bortvisning oversendes til Avdeling for utdanningskvalitet som etter NTNUs delegasjonsreglement punkt 3.2.3 legger saken frem for NTNUs klagenemnd.

- Studenten skal ha skriftlig forhåndsvarsel med begrunnelse om at NTNU vurderer å reise sak om bortvisning. Forhåndsvarsel bør sendes så snart som mulig.

- Studenten skal orienteres om retten til å uttale seg, og sin lovfestede rett til å engasjere advokat på universitetets bekostning UHL § 4-8 (5).
- Forhåndsvarslet skal konkret beskrive hvilket omfang bortvisning gjelder for, for eksempel konkrete områder, lesesaler eller forelesninger ved NTNU, undervisning i sin alminnelighet, eller kontorbygninger mm.

Bortvisning av studenten innebærer ikke noe inngrep i studentens rett til å gå opp til eksamen. Et bortvisningsvedtak vil gjelde fra det tidspunktet vedtaket blir fattet, og kan gjelde inntil ett år. Bortvisning kan imidlertid i praksis innebære det samme som utestengning. En bortvisning kan gjøre det umulig for studenten å fortsette studiet uten adgang til de aktuelle områdene, f.eks. laboratorier eller lokaler hvor det foregår obligatorisk undervisning. Muligheten til å gå opp til eksamen er da borte. Dette må selvsagt tas med i vurderingen om en slik reaksjon bør iverksettes, og i tilfellet hvor omfattende den skal være.

Det er viktig å være klar over at en student alltid kan vises bort fra eksamenslokalet eller andre områder hvis vedkommende oppfører seg på en slik måte at det forstyrrer eksamensavviklingen eller undervisningen. Slike konkrete tiltak for å opprettholde ro og orden anses imidlertid ikke som bortvisning etter uhl. § 4-8 første ledd og vil kun gjelde for å opprettholde ro og orden der og da.

Det er NTNUs klagenemnda som avgjør om studenten skal bortvises, jf. NTNUs studieforskrift § 3-5, andre ledd. Prorektor for utdanning, videredelegert til avdelingsleder for Avdeling for utdanningskvalitet, kan fremme sak om grovt forstyrrende atferd til NTNUs klagenemnd, jf. NTNUs delegasjonsreglement punkt 3.2.3. Vedtak fattet av klagenemnda, kan klages på til Nasjonal klagenemnd, opprettet av Kunnskapsdepartementet.

5.3.5 Utestenging – manglende respekt for bortvisningsvedtak

Fakultetenes varslingsmottak kan, dersom studenten viser manglende respekt for bortvisningsvedtaket, reise sak om utestenging overfor studenten som er et mer omfattende vedtak etter uhl § 4-8 første ledd. Før det kan reises en slik sak, må det foreligge ett bortvisningsvedtak, samt advarsel for brudd på dette.

Varslingsmottaket kan dersom studenten oppsøker NTNU til tross for tidligere bortvisningsvedtak, gi advarsel for brudd på bortvisningsvedtaket, og varsle mulig utestenging fra NTNU. Advarselen må være skriftlig og begrunnet, og informere om studentens rett til å uttale seg og retten til advokatbistand på NTNUs bekostning.

Fører ikke dette til endret atferd, kan varslingsmottaket forberede sak om utestenging Prorektor for utdanning, videredelegert til avdelingsleder Avdeling for utdanningskvalitet, legger saken frem for NTNUs klagenemnd, jf. NTNUs delegasjonsreglement punkt 3.2.3. Klagenemnda ved NTNU avgjør om studenten skal utestenges, jf. NTNUs studieforskrift § 3-5 andre ledd.

Avdeling for utdanningskvalitet orienterer studenten om at saken er sendt over til klagenemnda, om retten til advokatbistand etter offentlig salærsats og klagerett på eventuelt vedtak om utestenging i klagenemnda. Orienteringen skjer via sikker digital post i ephorte. Avdeling for utdanningskvalitet orienterer også studenten, fakultet, institutt, Avd. for studieadministrasjon og Vakt og Service om vedtaket i klagenemnda.

Et vedtak om utestenging innebærer at studenten blir utestengt fra studiet og fratras retten til å gå opp til eksamen ved NTNU og ved andre institusjoner som går inn under Universitets- og høgskoleloven i inntil ett år. Nasjonal klagenemnd er klageinstans på vedtak om utestenging.

5.3.6 Utestenging fra NTNUs IKT-infrastruktur

Misbruk av NTNUs IKT-infrastruktur kan føre til at en bruker nektes tilgang til hele eller deler av NTNUs IKT-infrastruktur. Dette kan skje dersom en student gjør seg skyldig i grove brudd på IKT-reglementet.

Trakassering av andre studenter ved bruk av NTNUs IKT-utstyr kan som eksempel medføre sanksjoner etter IKT-reglementet. Å miste tilgangen til NTNUs IKT-infrastruktur kan få konsekvenser for undervisning og eksamen. Utestenging utover 14 virkedager skal betraktes som et enkeltvedtak for en student og må følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak. Dekan, i samråd med systemeier, har myndighet til å beslutte at en student skal nektes tilgang til hele eller deler av NTNUs IKT-infrastruktur.

5.4 Videre oppfølging og avslutning

Når innledende samtaler er gjennomført med begge parter, må fakultetets varslingsmottak i samarbeid med ansvarlig leder, vurdere og dokumentere hvilke aktuelle tiltak som skal gjennomføres, både for påvarslet og eventuelle tiltak for å tilrettelegge for varsler.

Varslingsmottaket må sikre at det vurderes og gjennomføres eventuelle tiltak for å tilrettelegge for varsler dersom det er behov for dette.

Varslingsmottaket må sørge for at vedtaket og alle sakens dokumenter er registrert i ephorte og saken ferdigstilles. Det er viktig at partene informeres om at saken avsluttes, og varsler som ikke er part blir informert om at saken er behandlet og tiltak iverksatt.

Varslingsmottaket må likevel følge opp at de tiltak som er besluttet, i praksis iverksettes.

6 Sentral råd- og veiledningstjeneste

Fakulteter som har behov for råd og veiledning om juridiske spørsmål, kan ta kontakt med juridisk rådgiver ved Avdeling for utdanningskvalitet, Faggruppe utdanningskvalitet.

Ved behov for annen råd og veiledning i håndtering av varslings saker, kan fakultetenes varslingsmottak ta kontakt med HR/HMS-avdelingen ved det sentrale sifra-mottaket.

VEDLEGG1

MAL 1 - Skriftlig advarsel etter Lov om universitet og høyskoler 4-8 (1)

Dato og referanse

Unntatt offentlighet jf. § 13.1 i Offentlighetsloven

Navn på student

Adresse

Skriftlig advarsel etter Lov om universitet og høyskoler § 4-8 (1)

Vi viser til tidligere brev datert (dato), og til møtet (dato) hvor du forklarte deg om hendelsene
(hent tekst fra tidligere brev).

Fakultetet ser alvorlig på denne hendelsen, og har besluttet å gi deg en *advarsel* etter bestemmelsene i Lov om universitet og høyskoler § 4-8 (1), om grovt forstyrrende for medstudenters arbeid og/eller for virksomheten ved institusjonen.

Vi gjør oppmerksom på at fakultetet vil gjøre en vurdering opp mot bestemmelsene om bortvisning og utestengning fra NTNU etter uhl § 4-8 (1), dersom du gjentar lignende oppførsel i tiden etter du mottok denne advarselen.

Du har rett til bistand fra advokat eller annen talsperson, og å få dekket utgiftene av NTNU etter statens satser i henhold til uhl § 4-8 (5).

Med hilsen

Ansvarlig leder

Saksbehandler

VEDLEGG 2

MAL – forhåndsvarsel om mulig bortvisning etter Lov om universitet og høyskoler § 4-8 (1)

Dato og referanse

Unntatt offentlighet jf. § 13.1 i Offentlighetsloven

Navn på student

Adresse

Forhåndsvarsel om mulig bortvisning etter Lov om universitet og høyskoler § 4-8 (1)

Fakultet for viser til tidligere skriftlig advarsel datert xxxxxx. Du fikk skriftlig advarsel på grunn av (hendelsen beskrives kort).

Fakultetet har blitt varslet om/erfart at du også etter den skriftlige advarselen, har opptrådt på en slik måte at det anses «*grovt forstyrrende for medstudenters arbeid og/ eller for virksomheten ved institusjonen*». (skriv litt konkret hva dette gjelder).

Når en student oppfører seg på en slik måte gjentatte ganger, kan NTNU bortvise studenten fra deler av NTNUs arealer for inntil ett år. Dette er et forhåndsvarsel om at NTNU vurderer å bortvise deg frafor inntil.....

Du har rett til å bistås av advokat eller annen fullmektig. Utgifter til eventuell bistand vil bli dekket av NTNU i samsvar med universitets- og høyskoleloven § 4-8 (5).

Et eventuelt vedtak om bortvisning treffes av klagenemnda ved NTNU og kan påklages til en nasjonal klagenemnd.

Dersom vedtaket om bortvisning ikke blir respektert, kan du som studenten bli utestengt fra studiet og bli fratatt retten til å gå opp til eksamen ved institusjoner som går inn under universitets- og høyskoleloven.

Du har rett til å uttale deg. Eventuell uttalelse må vi ha senest innen xxxxxx. Uttalelse sendes til:

Med hilsen

Ansvarlig leder

Saksbehandler