

SÆRSKILT SKIKKETHETSVURDERING –SAKSGANG VED NTNU

Sist oppdatert 13.12.2021

Prosesseier: Prorektor for utdanning. Det kan også utarbeides lokale retningslinjer og rutiner, såfremt de er i samsvar med disse overordnede retningslinjer

Formål: Sikre korrekt saksbehandling i forbindelse med **særskilt skikkethetsvurdering**, lik praksis og ivaretagelse av studentens rettssikkerhet ved hele NTNU. Rutinebeskrivelsen beskriver ansvaret knyttet til *saksbehandling* og kontakt med studenten når tvil om skikkethet reises.

Viktige prinsipper: Saken må dokumenteres skriftlig og løpende så godt som mulig gjennom alle trinn i saksbehandlingen. Skikkethetsaker er sensitive, og all informasjon skal behandles fortrolig og i henhold til regler om personvern. Ved saksbehandling skal forvaltningslovens regler om habilitet, taushetsplikt, forhåndsvarsling, utredningsplikt, dokumentinnsyn og begrunnelse følges. Kontradiksjon er et bærende prinsipp også i behandling av skikkethetsaker.

Kontaktperson for spørsmål: seniorrådgiver Anne Marie Snekvik

Tema/fase	Ansvarlig	Saksbehandling
Informasjon til studentene ved studiestart og tidlig i første semester	Fakultetet	Studentene skal ved begynnelsen av studiet få tilstrekkelig og relevant informasjon om de krav og kriterier som stilles til skikkethet. Studentene bør også få en grundigere gjennomgang av ordningen tidlig i første semester. Institusjonsansvarlige kan bistå i dette arbeidet.
Informasjon til ansatte, veiledere, praksislærere og andre	Fakultetet	Opplæring, bevisstgjøring og dyktiggjøring av ansatte om skikkethetsvurdering. Veiledning og rådgiving i konkrete saker kan gis av institusjonsansvarlig.
Løpende vurdering av studentens skikkethet	Alle som er i kontakt med studenten	Skikkethetsvurdering skal foregå løpende gjennom hele studiet og skal inngå i en helhetsvurdering av en students faglige og personlige forutsetninger.
Skriftlig tvilmelding leveres/sendes til institusjonsansvarlig	Institusjonsansvarlig	Alle som er i kontakt med studenten kan levere tvilmelding Skjemaet « Melding – tvil om skikkethet » benyttes og grunnlag for tvil knyttes til vurderingskriteriene. Melding kan leveres anonymt, men det kan være utfordrende å undersøke en anonym melding. I utgangspunktet har studenten rett til å vite hvem som har levert tvilmeldingen. Tilbakeholdingsmulighet i fvl § 19 annet ledd, bokstav b skal praktiseres strengt. Før innsyn i informasjon som kan røpe melderens identitet, skal tvilmelder få anledning til å uttale seg. Melder er ikke part i saken og har hverken krav på dokumentinnsyn eller annen form for informasjon om saken. Tvilsmelding skal <i>aldri</i> sendes på epost.

Vurdering og utredning av innkommet tvilmelding	Institusjonsansvarlig	Tvilmeldinger som er åpenbart ugrunnet skal ikke behandles, men alle saker skal
		undersøkes og vurderingene dokumenteres skriftlig. Saken avsluttes. Det må vurderes om det er behov for å orientere studenten.
Ved begrunnet tvil åpnes egen sak i ephorte	Institusjonsansvarlig	All dokumentasjon skal <i>fortløpende</i> registreres på egen sak. Ikke benytt studentmappen (dette er en sensitiv studentsak med begrenset tilgangsgruppe). De forhold som er problematiske må beskrives utfyllende og konkretiseres.
Studenten varsles (forhåndsvarsel)	Institusjonsansvarlig	Studenten skal varsles skriftlig om at det foreligger begrunnet tvil om skikkethet og innkalles til første vurderingssamtale.
Skriftlig innkalling til vurderingssamtale (varsel og innkalling gjøres i samme brev)	Institusjonsansvarlig	Benytt <i>malbrev 1</i> . Kopi av tvilmelding legges ved. Innkalling må skje i god tid før møtet. Innkalling sendes til digital postkasse (vær imidlertid oppmerksom på begrenset størrelse på vedlegg). Dersom dokumentene i saken er så omfattende at utsending via ephorte ikke samlet er mulig, kan vedleggene deles opp i to sendinger. Hvis sendingen er for omfattende for sending via ephorte, kan innkalling også sendes via filesender forutsatt at sendingen krypteres, dvs. passordbeskyttes. Passord sendes til studenten på sms. Det er viktig at man kan dokumentere at man har forsøkt å innkalle studenten dersom man ikke får svar i første omgang.
Vurderingssamtale - deltagere	Institusjonsansvarlig	Institusjonsansvarlig avgjør hvem som skal delta på møtet fra NTNU, studenten varsles på forhånd hvem (funksjon og/eller navn) som deltar i møtet. Antall deltagere bør begrenses til 2-3 fra NTNUs side (inkl. referatskriver). Studenten kan ha med egen støtteperson.

Vurderingssamtale – innhold	Institusjonsansvarlig	<p><i>Innledning</i> Presentasjon av deltagere og hvorfor de er til stede (rolleavklaring) Informasjon om studentens rettigheter Formål med samtalen</p> <p>Gjennomgang av saken for å sikre at den blir så godt belyst som mulig. Gjennomgang av aktuelle vurderingskriterier. Alle parter må gis god tid til å uttale seg og presentere sine versjoner.</p> <p><i>Avslutning</i> Studenten skal få tilbud om utvidet veiledning og oppfølging (med mindre det er helt klart at dette ikke er egnet til å hjelpe studenten). Innhold og opplegg avtales. Dato for neste møte avtales.</p>
Vurderingssamtale – referat	Institusjonsansvarlig	Fra vurderingssamtalen skal det så raskt som mulig utarbeides et skriftlig referat. Referatet skal godkjennes av samtlige deltagere og være utfyllende, faktabasert og objektivt.
		Referatet skal legges frem for studenten for godkjenning og signering. Studenten kan komme med skriftlige innspill til referatet ved behov innen en rimelig frist. Dette skal også registreres på saken. Studenten skal ha kopi av endelig referat.

<p>Plan for utvidet oppfølging og veiledning</p>	<p>Institusjonsansvarlig</p>	<p>Vurderingssamtalen skal munne ut i en skriftlig plan for utvidet oppfølging og veiledning og ved hvilket fakultet/institutt ansvaret for oppfølgingen ligger.</p> <p>Planen skal være skriftlig, så konkret som mulig, beskrive måloppnåelse, hvem som har ansvar for hva og hvordan rapportering skal foregå. Studenten skal ha kopi og aktuell enhet sørger for at det formidles skriftlig til den som skal utføre selve veiledningen. All dokumentasjon skal registreres fortløpende på saken.</p> <p>Det utvidede oppfølgings- og veiledningsopplegget skal være dokumenterbart i ettertid. Dette kan gjøres ved at veileder skriver en oppsummering etter hver veiledningstime, eller en rapport til slutt, eventuelt midtveis. Veileder skal ikke konkludere hvorvidt studenten er skikket eller ikke, men beskrive studentens utvikling. Dokumentasjon registreres fortløpende på saken, og skal sendes institusjonsansvarlig som påser at studenten blir orientert og gis anledning til å uttale seg.</p>
<p>Vurdering av hvorvidt praksisperiode skal utsettes</p>	<p>Institusjonsansvarlig</p>	<p>Praksisperioder kan utsettes fra tvilsmelding er mottatt til etter at utvidet veiledning er avsluttet, eller til saken er avgjort.</p> <p>Dette må fremkomme av referat. Studenten skal også få brev om at praksis er utsatt. Utsettelse av praksisperiode kan medføre forsinkelser/endringer i studentens utdanningsplan som også må følges opp administrativt.</p>
<p>Nye vurderingssamtaler</p>	<p>Institusjonsansvarlig</p>	<p>Se formalia fra første vurderingssamtale (innkalling, referat, registrering i ephorte). Utvidet veiledning og oppfølging er hovedtema for de samtaler som gjennomføres. Studenten må gis anledning til å kommentere veileder og institusjonsansvarliges syn på oppfølgingen (se vurderingssamtale).</p>
<p>Utvidet oppfølging/veiledning slutføres</p>	<p>Institusjonsansvarlig og utpekt veileder</p>	<p>Etter at utvidet veiledning/oppfølging er avsluttet vurderer institusjonsansvarlig saken. Institusjonsansvarlig har ansvar for at saken opplyses så godt som mulig, og kan innhente aktuelle uttalelser ved behov. Både anmodning og selve uttalelsene skal registreres fortløpende på saken. Hvis det</p>

		under saksforberedelsene mottas opplysninger om studenten og studenten har rett til å gjøre seg kjent med dette etter partsinnsynsreglene (fvl §§ 18-19), skal disse forelegges studenten til uttalelse (fvl § 17). Studenten gis en rimelig frist.
Utvidet oppfølging og veiledning medfører nødvendig endring hos studenten	Institusjonsansvarlig (e)	Saken avsluttes i møte med studenten (vurderingssamtale). Dette skal fremgå av referatet. Sak avsluttes i ephorte.
Institusjonsansvarlig fremmer sak for skikkethetsnemnda	Institusjonsansvarlig	Institusjonsansvarlig utarbeider saksfremlegg til skikkethetsnemnda og sekretær innkaller til møte. Institusjonsansvarlig skal ikke lage en innstilling/konklusjon til nemnda. Det skal redegjøres for saken, og det skal fremgå hva som er til gunst for studenten og hva som er til ugunst, hva som er studentens utfordringer og hva som er studentens sterke sider. Det skal vises til vurderingskriteriene i forskriften for å angi hvilke kriterier tvilen knyttes til, samt hvorvidt dette utgjør en mulig fare for de sårbare gruppene, jf § 2 i forskriften. Saksfremlegget, samt alle sakens dokumenter, oversendes skikkethetsnemndas leder og medlemmer i god tid før møtet og studenten mottar kopi.
Studenten mottar kopi av saksfremlegg til uttalelse og invitasjon til møtet i skikkethetsnemnda	Sekretær for skikkethetsnemnda	Studenten skal få forhåndsvarsel i god tid før møtet. Forhåndsvarselet skal gjøre rede for saken. Møtedato skal oppgis og studenten skal gis en rimelig frist for å uttale seg skriftlig for nemnda før møtet. Fra og med dette trinnet i saksbehandlingen har studenten rett til å få utgifter til advokat eller annen talsperson dekket av institusjonen, jf. uhl § 4-10 femte ledd. Dette må fremgå av brevet til studenten.
Forberedelse før møtet i skikkethetsnemnda	Sekretær i skikkethetsnemnd	Konfererer med medlemmer, student og eventuell advokat om møtetidspunkt. Vurderer om det foreligger saksbehandlingsfeil, og om disse eventuelt kan ha virket inn på behandlingen av saken. Påser at nemndas sammensetning oppfyller kravene i skikkethetsforskriften § 7 og har et forberedende møte med nemndas leder.

<p>Behandling i skikkethetsnemnda</p>	<p>NTNUs skikkethetsnemnd og sekretær i skikkethetsnemnd</p>	<p>Skikkethetsnemnda skal utrede saken ytterligere dersom nødvendig. Behandling i nemnda baserer seg i utgangspunktet på de skriftlige dokumentene, men nemnda kan også kalle inn aktuelle personer for å forklare seg (for eksempel veiledere, aktuelle faglærere etc). Det kan også innhentes ytterligere dokumentasjon.</p> <p>Studenten har ikke rettskrav på å få møte i nemnda og gjøre rede for sitt syn muntlig</p>
--	--	---

		<p>overfor nemnda. Studenten har heller ingen plikt til å møte. Det er imidlertid en fordel om studenten kan møte nemnda slik at nemnda får møte studenten og får anledning til å stille spørsmål til studenten. Ved NTNU anbefaler vi at studenten møter med sin advokat dersom dette lar seg gjøre.</p>
--	--	---

<p>Innstilling til klagenemnda</p>	<p>NTNUs skikkethetsnemnd</p>	<p>Nemnda utarbeider en innstilling til NTNUs klagenemnd med vurdering av studentens skikkethet, om studenten bør utestenges helt eller delvis, varighet av eventuell utestengningsperiode og eventuelle vilkår for å gjenoppta utdanningen. Uenighet i nemnda skal begrunnes og fremgå av innstillingen.</p> <p>Innstillingen skal vise til de aktuelle vurderingskriteriene i §§ 3 og 4, hendelser som gjør at studenten vurderes som ikke skikket og om kravet etter § 2 i skikkethetsforskriften er oppfylt. Eventuell utestengning skal begrunnes særskilt samt de avveininger som er gjort om lengde og om utestengningen skal være helt eller delvis.</p> <p>Eventuelle påberopte saksbehandlingsfeil skal beskrives og vurderes.</p> <p>Dersom skikkethetsnemnda finner at det ikke foreligger grunnlag for tvil om skikkethet, skal dette fremgå av innstillingen som sendes til klagenemnda.</p> <p>Utkast til innstilling sendes møtedeltakerne for kommentarer, via filesender som skal være passordbeskyttet. E-post skal ikke brukes. Det kan være behov for å innkalle medlemmene til eget møte om utkast til innstilling.</p>
---	-------------------------------	---

Oversendelse av innstilling til NTNUs klagenemnd	Sekretær i skikkethetsnemnda	Saken sendes til NTNUs klagenemnd, med kopi til studenten, ev. studentens advokat.
Behandling i klagenemnda	NTNUs klagenemnd	<p>Sekretariatet i klagenemnda sender forhåndsvarsel til studenten, ev. studentens advokat, hvor det opplyses om dato for møte. Studenten får en rimelig frist til å komme med sin uttalelse.</p> <p>NTNUs klagenemnd fatter vedtak. Vedtak om ikke-skikkethet og vedtak om utestengning skal treffes i to separate vedtak. Vedtakene krever minst 2/3 flertall.</p> <p>Studenten kan be om utsatt iverksettelse. Klagenemnda skal vurdere om dette skal gis, jf. § 42 i forvaltningsloven.</p>
Oppfølging av vedtak i NTNUs klagenemnd	Sekretær i NTNUs klagenemnd	<p>Skriftlig begrunnet vedtak med opplysning om klageadgang og konsekvenser av vedtak sendes studenten med kopi til fakultet, sekretær i skikkethetsnemnda og avd. for studieadministrasjon.</p> <p>Avd. for studieadministrasjon registrerer vedtak om utestenging på grunn av ikke-skikkethet i Register for utestengte studenter (RUST), jf. uhl § 4-12.</p> <p>En student som ikke er skikket, kan ikke få utstedt vitnemål, kun karakterutskrift.</p>
		I vedtak om utestengning må det opplyses at vedkommende ikke kan søke eller ta imot plass ved tilsvarende utdanninger.
Klageadgang	NTNUs klagenemnd	<p>Behandles først i NTNUs klagenemnd (førsteinstant). Dersom vedtaket opprettholdes, sendes klagen videre til Felles klagenemnd som er klageinstans for klagenemndas vedtak.</p> <p>Hvis vedtak blir omgjort etter klage skal NTNU umiddelbart påse at opplysningene i RUST fjernes.</p>

Lov og regelverk

[Universitets- og høyskoleloven](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Offentleglova](#)

[Personopplysningsloven](#)

[Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](#)

[Rundskriv F-07-16](#)

[Personvern i skikkethetssaker](#)