

# TISIP Fagskole

Studiehåndbok

IT-Administrator 2015/2016



## Innhold

<b>FORSIDE</b> .....	<b>1</b>
<b>PRAKTISK INFORMASJON</b> .....	<b>3</b>
Kontaktinformasjon.....	3
Lånekassen .....	3
Obligatorisk oppmøte .....	4
Undervisning og eksamen .....	4
Sensurfrister .....	4
<b>FAGPLAN IT-ADMINISTRATOR</b> .....	<b>5</b>
Generell beskrivelse av studiet.....	6
Nødvendige forkunnskaper .....	6
Studieinnhold .....	6
Faglige og overordnede mål for studiet.....	6
Fagbeskrivelser: .....	7
ITADM1001 Hardware .....	7
ITADM2002 Operativsystem.....	8
ITADM3001 Microsoft Windows server.....	10
ITADM4002 Nettverk, Microsoft SQL server, Excel, PowerShell og SharePoint.....	11
ITADM5001 Microsoft System Center Configuration Manager .....	13
Eksamen .....	15
Vitnemål .....	15
<b>REGLEMENT FOR TISIP FAGSKOLE</b> .....	<b>16</b>
1. Innledning.....	17
2. Opptaksreglement.....	18
3. Retningslinjer for vurdering av realkompetanse .....	20
4. Innpassing og fritak .....	22
5. Undervisning .....	24
6. Studentenes rettigheter og plikter .....	25
7. Eksamensreglement.....	27
8. Reglement for avsluttende vurdering .....	38
9. Retningslinjer for behandling av klager .....	39

# Praktisk Informasjon

## Kontaktinformasjon

Besøksadresse: 3. et. i Brygghuset ved Leuthenhaven, E. C Dahls gate 2, 7012 Trondheim  
Postadresse: TISIP Fagskole, PB 4419, 7418 Trondheim  
Tlf: 73 52 30 30  
Internett: <http://tisip.no>

## Kontaktpersoner:

Rektor: Tor Atle Hjeltnes, [toratle@tisip.no](mailto:toratle@tisip.no), 73559375, kontor i 4. et. i Brygghuset (BR459)  
Administrativt: Ingrid Island, [ingridi@tisip.no](mailto:ingridi@tisip.no), 73559564, kontor i 3. et. i Brygghuset (BR381)

## Fagansvarlige:

ITADM1001: Jostein Lund, [jostein@tisip.no](mailto:jostein@tisip.no), kontor i 4. et. i Brygghuset (BR455)  
ITADM2002: Geir Maribu, [geir@tisip.no](mailto:geir@tisip.no), kontor i 2. et. i Brygghuset (BR291)  
ITADM3001: Jostein Lund  
ITADM4002: Jostein Lund/Stein Meisingseth  
ITADM5001: Stein Meisingseth, [stein@tisip.no](mailto:stein@tisip.no), kontor i 4. et. i Brygghuset (BR452)

## Lånekassen

Stipend og lån søkes med nettsøknad på Lånekassens nettsider <http://lanekassen.no>. Du trenger innlogging til "MinID" for å søke om lån/stipend. Det er mulig å søke om ekstra lån til skolepenger. Nettsøknadene går direkte til Lånekassen.

Frister for å levere søknad om stipend og lån for:

- høsten/hele studieåret er **15. november**
- våren er **15. mars**, eller snarest mulig ved studier med oppstart etter 15. mars.

Skolen sjekker at opptakskrav er dokumentert og at studieplassen er ok (registrert oppmøte) før dette bekreftes til Lånekassen og de behandler søknaden.

Følg med hvordan det går med din søknad på «Dine sider» på <http://lanekassen.no>, det er nemlig her du får svaret.

Lånekassen utbetaler lån månedlig ved overføring til studentens bankkonto. 4 mnd før nyttår (september, oktober, november og desember) og 2 mnd etter nytt år (januar og februar).

## Omgjøring av lån til stipend

Omgjøringslån blir gjort om til stipend en gang i året. Omgjøringen skjer når Lånekassen får likningstallene for det året du tok eksamen.

Full omgjøring av omgjøringslånet får du hvis du består utdanningen du har fått støtte til.

Omgjøring for utdanning fullført våren 2016 skjer høsten 2017 pga at Lånekassen må ha likningstallene for 2016.

**OBS!** Det er kun søkere som er borteboere som får omgjøring av lån til stipend ved bestått eksamen.

For mer informasjon se <http://lanekassen.no>

## **Obligatorisk oppmøte**

Alle modulene har obligatorisk oppmøte og man kan ikke ha mer enn 15 % fravær i hver av modulene for å kunne gå opp til eksamen.

## **Undervisning og eksamen**

Emnene undervises bolkvise og det startes med Emne 1 (ITADM1001 Hardware). Hver bolke avsluttes med eksamen. Undervisning i ITADM1001 starter 1. september. Undervisningen varer i et gitt antall uker og avsluttes med eksamen før oppstart av emne 2 (ITADM2002 Operativsystem) osv.

## **Repetisjon/ny eksamen**

Etter eksamen i ITADM5001 Microsoft System Center Configuration Manager vil det ved behov gis repetisjon i de ulike emnene før ny eksamen arrangeres for de som ikke har bestått emnene/hatt gyldig fravær. Dette vil sannsynligvis foregå i april/mai/juni 2016.

## **Sensurfrister**

Sensurfrister er 3 uker etter eksamensdato.

Sensur publiseres på «min side» på <http://tisip.no>.

## Fagplan IT-Administrator

Varighet: 3/5 studieår (6 hele måneder/26 uker) heltid  
37,5 timer i klasserom pr. uke  
Startdato: 01.09.15  
Sluttdato: ca 18.03.16  
Pris: kr. 55.000,-

Ansvarlig: Tor Atle Hjeltnes  
Firma: TISIP Fagskole  
Godkjent av NOKUT: 26.3.2009  
Revidert: 9. Januar 2009 og desember 2009

Denne fagplanen består av følgende deler:

- Generell beskrivelse av studiet
- Nødvendige forkunnskaper
- Studieinnhold
- Faglige og overordnede mål for studiet
- Fagbeskrivelser, inkl. evalueringsformer
- Eksamen
- Vitnemål
- Lenker

## **Generell beskrivelse av studiet**

Det overordnede målet for studiet er å utdanne praktisk orienterte fagskoleingeniører med fagretning IT administratorer. Fagskoleingeniørene skal kunne være med på å planlegge, installere, konfigurere, implementere og drifte lokale PC'er og små og mellomstore nettverk. De skal kunne installere enkeltstående maskiner – både PC'er og servere, konfigurere rutere og kunne betjene en helpdesk.

Undervisningen er lagt opp slik at en starter med en teoretisk del, men det vil etter hvert legges mer og mer vekt på praksis. Dette vil bidra til at studentene vil opparbeide seg både den teoretiske og praktiske kunnskapen som er nødvendig for å bistå i daglig drift av nettverk. Studiet tilbys på dagtid over 6 måneder. Vi planlegger 7,5 timer daglig undervisning, og studiet vil tilsvare 3/5 studieår.

Studiet er godkjent for lån og stipend i Statens Lånekasse for Utdanning.

## **Nødvendige forkunnskaper**

Det generelle grunnlaget for opptak til fagskoleutdanningene ved TISIP er en av følgende:

- a. fullført og bestått videregående opplæring
- b. fullført og bestått videregående opplæring med fagbrev/svennebrev
- c. minst 5 års relevant praksis uten fagbrev, og med realkompetanse i felles allmenne fag tilsvarende læreplanene i videregående trinn 1 og videregående trinn 2 i yrkesfaglige utdanningsprogram

## **Studieinnhold**

Studiet er bygget opp av fem fag. Disse er beskrevet i detalj i etterfølgende fagbeskrivelser:

ITADM1001 Hardware

ITADM2002 Operativsystem

ITADM3001 Microsoft Windows server

ITADM4002 Nettverk, Microsoft SQL server, Excel, PowerShell og SharePoint

ITADM5001 Microsoft System Center Configuration Manager

Studiet gjennomføres over 6 måneder med en blanding av forelesning og praksis med veileder til stede på datalaboratorium.

## **Faglige og overordnede mål for studiet**

Ved gjennomført studium skal studenten:

- ha en grunnleggende forståelse av:
  - Oppbygging og virkemåte av en PC
  - Oppbygging og virkemåte av en server
  - Oppbygging og virkemåte til switcher, rutere og nettverk
  - Sikkerhet i nettverk og for brukerne
  - Kunne gi støtte til brukere av datamaskiner og nettverk
  - Kunne være med på å sette opp nettverk
- ha grunnleggende forståelse og bruk av Windows server 2003/2008 og av Linux
- ha kjennskap til og kunne konfigurere bruk av de viktigste protokoller
- ha forståelse av nettverkets infrastruktur
- kunne delta i utrulling av maskiner med programvare

## **Fagbeskrivelser:**

### **ITADM1001 Hardware**

**Emnekode:** ITADM1001

**Emnenavn:** Hardware

**Faglig nivå:** Fagskole – IT administrator

**Omfang:** 5 Fagskolepoeng

**Undervisningsspråk:** Norsk

**Forkunnskapskrav:** Ingen

**Anbefalte forkunnskaper:** God kjennskap til Windows 7/8/10 eller god generell kunnskap om andre operativsystemer.

#### **Forventet læringsutbytte:**

Etter å ha gjennomført emnet Hardware skal studenten ha følgende læringsutbytte:

#### **KUNNSKAPER**

Kandidaten:

- har innsikt i datamaskinens virkemåte både fra et teoretisk og praktisk ståsted. Kjenner godt til de enkelte komponenter i datamaskinen og hvordan de virker sammen.
- kjenner til de grunnleggende matematikk- og informatikktema (tallsystemer, datarepresentasjon, lokalitet) som er relevante for emnets tekniske hovedtemaer.

#### **FERDIGHETER**

Kandidaten:

- kan gjøre nytte av sine teoretiske kunnskaper inne emnets tema i relevant praktisk problemløsning.
- kan optimalisere, oppgradere og holde ved like en datamaskin, samt diagnostisere, feilsøke og reparere en datamaskin ved de vanligste feilsituasjoner.

#### **GENERELL KOMPETANSE:**

Kandidaten:

- har kompetanse til selvstendig både å formidle og å ta i bruk sine kunnskaper og ferdigheter innen emnets tema.
- kan i en praktisk driftssituasjon, forklare og gjøre bruk av sin kunnskap både innen hvert enkelt tema i faget og på tvers av temaene.

#### **Innhold:**

Datamaskinarkitektur: De viktigste komponentene og deres virkemåte og oppbygging: CPU, buss, lagerteknologier (cache og ulike typer primær- og sekundærlager), kontrollere og io-utstyr, avbruddsmekanismen, DMA, brikkesett og moderne systemarkitektur, ulike maskinklasser. Prosessorarkitektur: Pipeline, superskalaritet, dynamisk utføring, mikrooperasjoner, kontrollenheten, hardkoding kontra mikroprogrammering, RISC og CISC. Teori-tema: Tallsystemer. Datarepresentasjon og -aritmetikk. Buss- og lagerhierarki. Cache og lokalitet. Høynivåspråk kontra assembly. Praktisk driftsarbeid: Kabinett, hovedkort, ulike prosessorer, buss, RAM, cache, BIOS. Lyd-, nettverks-og skjermkort. Sekundærminne

(Harddisk, CD-ROM, DVD, tape og andre typer). Avbruddsmekanismen, I/O, DMA og busmastering. Å oppdage og rette feil. Boot-prosessen. Formatering, partisjonering.

**Arbeidsformer og læringsaktiviteter:** Leksjoner, praktiske obligatoriske øvinger, veiledning av faglærer.

**Obligatoriske arbeidskrav:** Gjennomførte praktiske oppgaver på PC-lab

**Vurderingsordning:** Skriftlig prøve av typen flervalgsoppgaver. 90 min.

**Karakterskala:** A – F, hvorav A er best og F er stryk.

**Tillatte hjelpemidler:** Ingen

**Emneansvarlig:** Jostein Lund

**Læremidler:** Egenproduserte leksjoner

## ***ITADM2003 Operativsystem***

**Fagkode:** ITADM2003

**Fagnavn:** Operativsystem

**Faglig nivå:** Fagskole - IT-administrator

**Omfang:** 7 fagskolepoeng

**Undervisningsspråk:** Norsk

**Forkunnskapskrav:**

**Anbefalte forkunnskaper:** ITADM1001 Hardware

**Forventet læringsutbytte:**

Etter å ha gjennomført faget Operativsystem skal studenten ha følgende læringsutbytte:

**KUNNSKAPER:**

Studenten:

- Kan forklare hva Linux er, dvs. historikk, kultur og hvilken rolle og hvilken påvirkning Linux har i dag.
- Kan redegjøre for hva som menes med åpen og fri programvare og hvordan Linux er en del av denne kulturen
- Se sammenhengen mellom programmer, operativsystem og hardware
- Kunne forklare hva en virtuell maskin er.

**FERDIGHETER**

Studenten skal kunne:

- Installere operativsystem fra fysisk medium eller over nett
- Konfigurere og vedlikeholde operativsystemet
- Bruke kommandogrensesnittet til de vanligste fil- og mappeoperasjonene, og til kommandoer der GUI-et ikke er det beste valget



- Utføre vanlig systemarbeid på egen Linux-maskin som vedlikehold, installering, oppdatering
- Installere skrivere, hardware og konfigurasjon av disse
- Installere og konfigurere Vmware
- Konfigurere Windows
- Installere og konfigurere diskløsninger

## GENERELL KOMPETANSE

Studenten skal kunne:

- redegjøre for framveksten av Linux og dens historie med basis i UNIX og GNU
- forklare begrepet "free software" og liste opp kriterier og krav som gjelder for "free software"
- redegjøre for likheter og ulikheter med Windows og Linux

### **Innhold:**

Grunnleggende prinsipper med OS, installasjonsprosedyrer, lage oppstartsmedium, bruke oppstartsmedium, konfigurering, bruk og oppdatering av OS, administrasjon av filer og mapper, Windows: fra FAT til NTFS, Linux: fra Ext2 til Ext4, caching, fragmentering, finne og slette midlertidige filer, minnehåndtering, installasjon av ny hardware, konfigurering av nettverkskort, sette opp logging, overvåke og lese logger, printere og print-køer.

**Arbeidsformer og læringsaktiviteter:** Hovedsakelig øvingsaktivitet på pc-lab med praktiske oppgaver. Noen forelesninger i tillegg

**Obligatoriske arbeidskrav:** Gjennomførte praktiske oppgaver på PC-lab

**Vurderingsordning:** To deler: 2-timers praktisk eksamen på PC-lab (teller 60 %) og 1-timers skriftlig eksamen av typen flervalgsoppgaver (teller 40 %). Begge delene er individuelle. Begge deler må være bestått for å få samlet karakter.

**Karakterskala:** A – F, hvorav A er best og F er stryk.

**Tillatte hjelpemidler:** På praktisk eksamen er alle hjelpemidler tillatt. På skriftlig eksamen er ingen hjelpemidler tillatt.

**Fagansvarlig:** Geir Maribu

**Læremidler:** Utdelte pdf-dokumenter pluss lenker til nettressurser

## **ITADM3002 Microsoft Windows server**

**Emnekode:** ITADM3002

**Emnenavn:** Microsoft Windows server

**Faglig nivå:** Fagskole – IT administrator

**Omfang:** 5 Fagskolepoeng

**Undervisningsspråk:** Norsk

**Forkunnskapskrav:** Ingen

**Anbefalte forkunnskaper:** God kjennskap til Windows XP/Windows 7/8 eller god generell kunnskap om andre operativsystemer.

### **Forventet læringsutbytte:**

Etter å ha gjennomført emnet Microsoft Windows server skal studenten ha følgende læringsutbytte:

### **KUNNSKAPER**

Studenten:

- har innsikt i drift av nettverk basert på Windows Server, programvaredistribusjon, virtualisering og overvåking.

### **FERDIGHETER**

Studenten kan:

- installere Windows Server med roller og tjenester
- lage/opprette og konfigurere Active Directory
- opprette brukere, grupper og tilgangskontroll
- benytte Group Policy til utrulling av skrivere og programvare, implementere innloggings-script og sette passordpolicy
- opprette og konfigurere lokale og vandrende (roaming) profiler
- utvikle, tilpasse og implementere innloggingsscript for brukerne
- sette opp og drifte lokale og delte skrivere
- rulle ut operativsystemer og applikasjoner
- opprette og administrere virtuelle maskiner og nettverk

### **GENERELL KOMPETANSE**

Studenten har:

- perspektiv og kompetanse i å velge riktige og tilpassete driftsløsninger
- kompetanse i å formidle driftsterminologi, både muntlig og skriftlig

### **Innhold:**

Installasjon av tjenermaskin og tilkobling av arbeidsstasjoner med Windows 7/8/10. Brukeradministrasjon og hvordan sikkerheten i Windows 2008/2012 nettverk settes opp med bruk av Active Directory, DNS, deling, NTFS, grupper, domener og Group Policy. Oppsett av profiler, loginscript for brukere, utskriftmiljøet, distribusjon av OS og programvare, fjerndrift og virtualisering.

**Arbeidsformer og læringsaktiviteter:** Leksjoner, praktiske obligatoriske øvinger, veiledning av faglærer.

**Obligatoriske arbeidskrav:** Gjennomførte praktiske oppgaver på PC-lab

**Vurderingsordning:** To deler: 5-timers praktisk eksamen på PC-lab (teller 60 %) og 1-timers skriftlig prøve av typen flervalgsoppgaver (teller 40 %). Begge delene er individuelle og må være bestått.

**Karakterskala:** A – F, hvorav A er best og F er stryk.

**Tillatte hjelpemidler:** På praktisk eksamen er alle hjelpemidler tillatt. På skriftlig eksamen er ingen hjelpemidler tillatt.

**Emneansvarlig:** Jostein Lund

**Læremidler:** Egenproduserte leksjoner

## ***ITADM4002 Nettverk, Microsoft SQL server, Excel, PowerShell og SharePoint***

**Emnekode:** ITADM4002

**Emnenavn:** Nettverk, Microsoft SQL server, Excel, PowerShell og SharePoint

**Faglig nivå:** Fagskole – IT administrator

**Omfang:** 12 fagskolepoeng

**Undervisningsspråk:** Norsk

**Forkunnskapskrav:**

**Anbefalte forkunnskaper:** Kunnskaper tilsvarende ITADM3001 Microsoft Windows server.

**Forventet læringsutbytte:**

Etter å ha gjennomført emnet Nettverk, Microsoft SQL server, Excel, PowerShell og SharePoint skal studenten ha følgende læringsutbytte:

### **KUNNSKAP**

Studenten:

- har innsikt i drift database-servere
- kjenner til løsninger for å eksportere og importere data for database-servere
- kjenner til løsninger for å forbedre ytelsen
- kjenner til løsninger for å øke sikkerheten
- kjenner til bruken av SharePoint i forskjellige situasjoner i en bedrift/organisasjon
- kan gjøre rede for hvordan SharePoint brukes i samskriving
- kan beskrive hvordan ulike roller i en organisasjon kan bruke SharePoint
- har kjennskap til hva det vil si å ha ansvaret for bruken av SharePoint i en bedrift/organisasjon
- kan forklare funksjonen til sentrale objekter i Excel
- kan forklare oppbygningen av objekter i objekthierarkiet til VBA
- kan beskrive forskjellen mellom funksjoner og prosedyrer
- skal kjenne til bruken av scripting i forskjellige situasjoner i en bedrift/organisasjon
- skal kjenne til forskjellige scriptspråk

- skal kunne gjøre rede for hvordan scripting kan automatisere oppgaver i en driftssituasjon
- skal kunne bruke PowerShell for å automatisere driftsoppgaver i Windows server og andre driftsmiljøer
- skal kunne beskrive struktur og virkemåte for ulike typer lokale nettverk og nettverkskomponenter
- skal ha kunnskap om nettverksadministrasjon og fjernpålogging på nettverksenheter

## FERDIGHETER

Studenten kan:

- installere, konfigurere og drifte en SQL server
- benytte spørrespråk mot databaser
- opprette webområder for deling av informasjon med andre kunne sette opp administrasjon av dokumenter kunne sette opp publisering av rapporter
- sette opp sidestruktur og brukerrettigheter, sideoppsett og tillatelser
- opprette infrastruktur for webområder
- sette opp muligheter for søking
- konfigurere systemet for bruk fra Internett
- konfigurerer Office Web Apps
- sette opp muligheter for å benytte arbeidsflyt
- automatisere oppgaver ved å spille inn makroer i Excel
- lage og endre på makroer ved hjelp av utviklingsmiljøet i Excel
- benytte innebygde og lage egendefinerte funksjoner
- starte en oppgave basert på en hendelse eller en knapp i regnearket
- lage kode som genererer grafikk og diagrammer
- importere og eksportere data til og fra regnearket
- bruke pivottabeller for å generere rapporter
- PowerShells historie
- vise hvordan er PowerShell bygd opp
- bruke PowerShell i Windows server
- bruke og lage enkle kommandoer og scripts i PowerShell
- bruke PowerShell i Active Directory
- analysere pakke trafikk
- konfigurere nettverk med virtuelle datamaskiner

## GENERELL KOMPETANSE

Studenten:

- har perspektiv og kompetanse i å velge riktige og tilpassete driftsløsninger
- har kompetanse i å formidle driftsterminologi, både muntlig og skriftlig
- har kompetanse til selvstendig både å formidle og å ta i bruk sine kunnskaper og ferdigheter i en bedrift som vil bruke SharePoint
- kan i et praktisk prosjekt forklare og gjøre bruk av sin kunnskap for bruk av SharePoint
- får forståelse av fordelene med automatisering av oppgaver i et regneark

- har kompetanse til å formidle og ta i bruk sine kunnskaper og ferdigheter i en bedrift som vil automatisere typiske driftsoppgaver

**Innhold:**

Installasjon, konfigurering og bruk av SQL-tjener. Eksportere og importere data mot andre systemer. Optimalisere søking ved bruk av indekser. Sette rettigheter for bruk av databaser. Hva er SharePoint. Roller. Tilgang til SharePoint. Opprette og bruke Team Sites. Navigering. Lister og Libraries. Home page. Opprette og bruke webpart. Opprette og bruke SharePoint Sites and Site Collections. Opprette og bruke maler. Sikkerhet i SharePoint. Opprette og bruke Wiki. Dokumentdeling. Søking.

Introduksjon til Excel, makroprogrammering og utviklingsmiljøet i Excel, sentrale objekter, objekt-hierarkiet i VBA, funksjoner og prosedyrer, hendelser og knapper, enkle brukergrensesnitt, grafikk og diagrammer, import og eksport av data, pivotobjekter, praktiske eksempler.

Introduksjon til PowerShell 2, 3 og 4, hvordan lage script i PowerShell, kommandoer i PowerShell, forenkling og automatisering av drift av Windows OS med PowerShell, forenkling og automatisering av drift av Windows server med PowerShell

Nettstrukturer: LAN, VLAN, VPN, trådløst nett.

Nettutstyr: Svitsj, ruter, brannmur, basestasjon.

Nettfunksjoner: Ruting, filtrering, tunnelering, NAT, DHCP, IPv4, IPv6.

Nettadministrasjon: Fjernpålogging og trafikkanalyse.

**Arbeidsformer og læringsaktiviteter:** Leksjoner, praktiske obligatoriske øvinger, veiledning av faglærere.

**Obligatoriske arbeidskrav:** Gjennomførte praktiske oppgaver på PC-lab

**Vurderingsordning:** Eksamen over 3 dager på PC på skolen. Uttak av oppgave kl 09.00 og innlevering innen kl 15.00 2 dager etter.

**Karakterskala:** A – F, hvorav A er best og F er stryk.

**Tillatte hjelpemidler:** Alle

**Emneansvarlig:** Jostein Lund og Stein Meisingseth

**Læremidler:** Egenproduserte leksjoner

## ***ITADM5001 Microsoft System Center Configuration Manager***

**Fagkode:** ITADM5001

**Fagnavn:** Microsoft System Center Configuration Manager

**Faglig nivå:** Fagskole – IT administrator

**Omfang:** 7 fagskolepoeng

**Undervisningsspråk:** Norsk

**Forkunnskapskrav:**

**Anbefalte forkunnskaper:** Kunnskaper tilsvarende ITADM3001 Microsoft Windows server

**Forventet læringsutbytte:**

Etter å ha gjennomført emnet Microsoft System Center Configuration Manager skal studenten ha følgende læringsutbytte:

**KUNNSKAP**

Studenten:

- har innsikt i drift av nettverk basert på Windows Server, programvaredistribusjon og overvåking.
- kjenner til hvilke verktøy som kan brukes for administrasjon av virtuelle maskiner og nettverk
- kan forklare systemer som kan benyttes til overvåkning og vedlikehold

**FERDIGHETER**

Studenten kan:

- installere og konfigurere System Center Operations Manager 2012
- installere og konfigurere System Center Configuration Manager 2012
- erstatte fysiske servere og infrastruktur med virtuelle enheter
- automatisere manuelle operasjoner
- sikre, oppdatere og overvåke IT-systemer

**GENERELL KOMPETANSE**

Studenten har:

- perspektiv og kompetanse i å velge riktige og tilpassete driftsløsninger
- kompetanse i å formidle driftsterminologi, både muntlig og skriftlig

**Innhold:**

- overvåkning med System Center Operation Manager 2012
- automatisering og sikring ved hjelp av System Center Cooperation Manager 2012
- sentralisere fysisk og virtuell infrastruktur og optimalisere ressurser i ulike virtualiseringsløsninger

**Arbeidsformer og læringsaktiviteter:** Leksjoner, praktiske obligatoriske øvinger, veiledning av faglærer.

**Obligatoriske arbeidskrav:** Gjennomførte praktiske oppgaver på PC-lab

**Vurderingsordning:** Eksamen på PC på skolen over 2 dager. Uttak av oppgave kl 09.00 og innlevering innen kl 15.00 dagen etter.

**Karakterskala:** A – F, hvorav A er best og F er stryk.

**Tillatte hjelpemidler:** Alle

**Emneansvarlig:** Stein Meisingseth

**Læremidler:** Egenproduserte leksjoner

## **Eksamen**

Alle kandidatene skal opp til en eksamen.

Eksamensformen vil variere for hvert emne, se emnebeskrivelsene.

## **Vitnemål**

Studiet IT-Administrator er bygget opp via emner som er utviklet av TISIP Fagskole.

Studentene vil få utstedt vitnemål fra TISIP fagskole når de har gjennomført og bestått emnene som inngår i studiet.

Ved eksamen skal kandidatene besvare oppgaver ut fra gitte standarder. Karakterskalaen som benyttes i TISIP Fagskole kan du se i eksamensforskriften §12.

# Reglement for TISIP Fagskole

## INNHOLDSFORTEGNELSE:

1. INNLEDNING.....	17
2. OPPTAKSREGLEMENT .....	18
3. RETNINGSLINJER FOR VURDERING AV REALKOMPETANSE .....	20
4. INNPASSING OG FRITAK .....	22
5. UNDERVISNING .....	24
6. STUDENTENES RETTIGHETER OG PLIKTER.....	25
7. EKSAMENSREGLEMENT .....	27
8. REGLEMENT FOR AVSLUTTENDE VURDERING .....	38
9. RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV KLAGER.....	39



## **1. Innledning**

Dette reglementet gir oversikt over regler, plikter og rettigheter for studentene ved TISIP Fagskole og TISIP Fagskole. Reglementet skal gjøres kjent for studentene. Det komplette reglementet inneholder:

- Opptaksreglement
- Retningslinjer for vurdering av realkompetanse
- Innpassing og fritak
- Undervisning
- Studentenes rettigheter og plikter
- Eksamensreglement
- Reglement for avsluttende vurdering
- Retningslinjer for klagebehandling

TISIP Fagskole er medlem av Forum for fagskoler (FFF). Vi benytter FFFs studiekontrakt og klagenemd.

Reglementet ble, med hjemmel i lov § 5 i Lov om fagskoleutdanning, første gang vedtatt av styret for TISIP Fagskole 17.12.2009. Reglementet er senere oppdatert og vedtatt den 12.2.2013 og 13.9.2013. Denne versjonen er vedtatt av styret for TISIP Fagskole den 14.2.2014.

## **2. Opptaksreglement**

### **§ 1 Virkeområde**

Reglementet gjelder opptak til TISIP Fagskole etter Lov 2003-06-20 nr 56: Lov om fagskoleutdanning og gjelder for TISIP Fagskole som tilbyder av fagskoleutdanning.

### **§ 2 Opptak**

TISIP Fagskole skal organisere, gjennomføre og fatte vedtak om opptak til TISIP Fagskoles utdanninger. TISIP Fagskole lager retningslinjer for de oppgavene som opptaket skal ha.

Styret ved TISIP Fagskole oppnevner hvert år en opptakskomite. Opptakskomiteen består av to ansatt-representanter (en faglig og en administrativ ansatt) og en studentrepresentant. Opptakskomiteen gir råd ved skjønnsmessige avgjørelser og tvilsspørsmål. Rektor fatter vedtak om opptak.

Skolens administrasjon er ansvarlig for saksbehandling til opptakskomiteen og styret (klagenemnden).

### **§ 3 Informasjon**

TISIP Fagskole skal sørge for nødvendig skriftlig informasjon om søknadsfrister, opptakskrav, realkompetansevurdering, utdanningstilbud, sertifikatkrav, skolepenger, klagerett m.m. til søkerne.

### **§ 4 Realkompetansevurdering**

TISIP Fagskole har ansvar for realkompetansevurderingen nevnt i § 8. Rektor i samarbeid med studieleder fatter vedtak på søknader om realkompetanse.

### **§ 5 Klage på avslag på opptak**

En søker som ikke blir tilbudt plass på skolen har klagerett på slikt vedtak. Klagen må være fremsatt skriftlig og må være skolen i hende senest 3 uker etter at søkeren er underrettet om vedtaket. Klagen skal være begrunnet. For øvrig gjelder bestemmelsene i Kapittel 9 om behandling av klager.

### **§ 6 Søknadsfrist og kunngjøring**

TISIP Fagskole fastsetter søknadsfrister for alle sine studier. TISIP Fagskole fastsetter Web-basert søknadsskjema og skal informere om søknadsfrister i løpet av mai før kommende studieår.

### **§ 7 Fullført videregående opplæring**

Det generelle grunnlaget for opptak til fagskoleutdanningene ved TISIP Fagskole er en av følgende:

- a. fullført og bestått videregående opplæring - generell studiekompetanse/studieforberedende (*i henhold til prøveordning, F-02-13, gjeldende fra 4.9.2013*)
- b. fullført og bestått videregående opplæring – fag- og yrkeskompetanse innen *IKT servicefag*.

### **§ 8 Opptak på annet grunnlag**

Søkere med annen utdanning og/eller praksis enn beskrevet i § 7 kan realkompetansevurderes for opptak. Vurdering av realkompetanse reguleres etter egne retningslinjer og er beskrevet i kapittel 3: "Retningslinjer for vurdering av realkompetanse".

Søkere som tilfredsstiller det generelle opptakskravet i § 7 skal ikke realkompetansevurderes. Realkompetansevurderinger foretas av rektor i samarbeid med studieleder.

### **§ 9 Søkere med utenlandsk utdanning/annet morsmål enn norsk/nordisk**

For søkere med utenlandsk utdanning må utdanning/kvalifikasjoner være på nivå tilsvarende kriteriene i § 7.

Søkere med annen utdanning en norsk eller nordisk videregående opplæring må dokumentere kunnskaper i norsk tilsvarende Norsk Vg1 studieforbereende, Norsk Vg2 yrkesfaglige utdanningsprogram eller bestått test i norsk høyere nivå ("Bergenstest").

### **§ 10 Søknad om opptak**

Skolen benytter rullerende opptak. Rullerende opptak betyr at kvalifiserte søkere tas opp i den rekkefølge søknadene blir registrert. Søkere som får tilbud om studieplass, må akseptere ved å returnere undertegnet kontrakt innen oppgitt frist. Hvis ikke skolen har mottatt kontrakten innen oppgitt frist, kan studenten miste studieplassen.

Siste frist for innsending av søknad informeres om i løpet av mai før kommende studieår.

### **3. Retningslinjer for vurdering av realkompetanse**

#### **Formål**

Gi utdanning til personer uten generell studiekompetanse eller bestått videregående opplæring innen IKT-servicefag, men som har realkompetanse.

Realkompetanse er all kompetanse som er tilegnet gjennom formell, ikke-formell eller uformell læring<sup>1</sup>; det vil si alle kunnskaper og ferdigheter en person har tilegnet seg gjennom utdanning, lønnet eller ulønnet arbeid, organisasjonserfaring, fritidsaktiviteter eller på annen måte.

Det er bare personer som ikke tilfredsstillt opptakskravene i § 7 i Opptaksreglementet som kan søke om godkjenning av realkompetanse.

#### **Prosedyre ved vurdering av realkompetanse**

Personer som ikke har fullført og bestått videregående opplæring eller på annen måte kommer inn under opptakskravene, kan sende inn en skriftlig søknad om å få godkjent realkompetanse. Siste frist for å søke om godkjenning av realkompetanse er samtidig med frist for å søke om opptak, se § 6 i Opptaksreglementet.

Søknaden må inneholde hvilket studium han/hun søker realkompetanse for. Søknaden må i tillegg være vedlagt attesterte kopier av relevant erfaring (ulønnet/lønnet arbeid), skolegang fra videregående, ev militærtjeneste/frivillige verv eller lignende. Attester for praksis må angi lengde på arbeidsforhold, stillingsprosent og arbeidsinnhold.

Dokumentasjonen kan være i form av:

- kursbevis, sertifikater, karakterutskrift fra utdanningstilbydere
- arbeidsattester fra arbeidsgivere
- militærtjeneste
- egenproduserte tekster, produkter eller arbeider
- muntlige framstillinger/presentasjoner
- praktiske øvelser
- portfolio med ulike uttrykk/ulike medier
- tester

Listen er ikke uttømmende

Søknad arkivføres.

Realkompetansen vurderes ut i fra innsendte søknad med tilhørende attester, vitnemål, kursbevis og lignende. Vurderingen tar utgangspunkt i den formelle bakgrunnen i tillegg til at det kartlegges og vurderes den kompetansen som er tilegnet gjennom arbeid, fritid og på andre arenaer.

For å få godkjent realkompetanse må søkeren:

- være gammel nok til å kunne ha fullført videregående opplæring, vanligvis 19 år eller eldre.

I tillegg må søkeren oppfylle ett av følgende krav:

- ha relevant praksis og realkompetanse i fag tilsvarende yrkesfaget (IKT-servicefag) i videregående opplæring
- ha erfaring/praksis som dekker læreplanen for videregående opplæring som gir fullført og bestått videregående opplæring – generell studiekompetanse/studieforberedende

---

<sup>1</sup> Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR), vedlegg 2, tabell 1:  
<http://www.regjeringen.no/upload/KD/Vedlegg/Kompetanse/NKR2011mvedlegg.pdf>

Erfaring/praksis som kan gi realkompetanse for yrkesfaget (IKT-servicefag) er f. eks:

- erfaring i planlegging, gjennomføring og dokumentasjon ved anskaffelse, installasjon, drift og vedlikehold av IKT-systemer
- erfaring i bruker- og driftsstøtte, service og samhandling med brukere og leverandører av IKT-systemer og -tjenester. Erfaring i dokumentasjon, veiledning og problemløsning.
- relevant praksis i IT-butikk/små-elektriskbutikk, ansvarlig for nettsted, arrangements-komiteé for LAN-party, mye bruk av PC og ulike programmer i jobb, drifting av nettverk, programmerer.

Listen er ikke uttømmende

Man må ha tilstrekkelige ferdigheter i norsk og engelsk til å kunne gjennomføre studiet. Dette fordi man må tilegne seg kunnskap ved å lese, skrive og forstå innhold i faglitteratur. Engelsk faglitteratur forekommer også. Ferdighetene skal ligge på et nivå som tilsvarer den kompetansen som oppnås ved Norsk/Engelsk VG1 (studieforberedende), Norsk/Engelsk VG2 (yrkesfaglige utdanningsprogram) og vurderes opp mot kompetansemålene. Alternativt kan søkeren ha tatt test i norsk høyere nivå – og ha bestått Bergenstesten.

Eksempler på erfaring/praksis som kan gi grunnlag for realkompetanse for norsk og engelsk i fra videregående opplæring (studieforberedende):

- norsk
  - skriver innlegg i avisa/ukeblader/blogg
  - lese-/dikt i klubb e.l.
  - redaktør i idrettslagets klubbavis e.l
  - frivillig verv i foreninger/organisasjoner som f. eks. sekretær eller annet
  - yrkespraksis hvor norsk benyttes aktivt skriftlig og muntlig
- engelsk:
  - ansatt i en bedrift med mye engelsk kommunikasjon pga samarbeid med utenlandske firma
  - yrkespraksis hvor engelsk benyttes som arbeidsspråk
  - bodd i en lengre periode i et engelsktalende land, enten tatt skolegang eller vært yrkesaktiv

Listen er ikke uttømmende.

Det kan med fordel tas ”stikkprøver” opp mot læreplanen i den videregående skole for å få bekreftet kunnskapen som er ervervet på denne måten. Dette kan gjøres ved en samtale mellom studieveileder og søker eller at søker tar en test på f. eks. voksenopplæringen eller lignende.

Vedtak om godkjenning/avslag om realkompetanse fattes av rektor etter vurdering i samarbeid med studieleder.

### **Klage på avslag etter realkompetansevurdering**

Søker som får avslag har klagerett på slikt vedtak. Klagen må være fremsatt skriftlig og må være skolen i hende senest 3 uker etter at søkeren er underrettet om vedtaket. Klagen skal være begrunnet. For øvrig gjelder bestemmelsene i Kapittel 9 om behandling av klager.

## **4. Innpassing og fritak**

### **§ 1 Innpassing og fritak av emner**

Etter skriftlig søknad kan en student gis innpassing av emner på bakgrunn av dokumentert tilsvarende emner ved samme eller annen institusjon. Søknad om innpassing av emne må inneholde nødvendig dokumentasjon av omfang (ant fagskolepoeng, nivå og arbeidsbelastning) og innhold i emnet som ønskes godskrevet. Innpassingen kan bare skje mellom fagskoleutdanninger på samme eller nært beslektet fagområde.

Etter skriftlig søknad kan en student gis fritak av emne på grunnlag av annen dokumentert relevant utdanning og kompetanse. Dokumentasjon av realkompetanse kan gi grunnlag for fritak. Fritak på bakgrunn av realkompetanse baseres på en faglig vurdering av søkerens bakgrunn, fra arbeidsliv, frivillig sektor, utdanning og/eller annet, formell, ikke-formell og uformell kompetanse, samlet kan gi fritak for del av fagskoleutdanning.

Vurderinger om innpassing og fritak baseres på læringsutbyttebeskrivelsen for utdanningen/emnet studenten har bestått, samt fagskolepoeng eller andre vurderinger av omfang, nivå og arbeidsbelastning for emnet det søkes om innpassing/fritak for.

Eksempler på dokumentasjon ved søknad om innpassing av emne:

- Eksamensresultater eller annen vurdering fra emnet det søkes innpassing på bakgrunn av
- vitnemål/karakterutskrift
- studieplan
- emnebeskrivelse/læringsutbyttebeskrivelse

Listen er ikke uttømmende.

Eksempler på dokumentasjon ved søknad om fritak av emne:

- Eksamensresultater eller annen vurdering fra emnet det søkes fritak for
- Eventuelle vitnemål/karakterutskrift
- Eventuelle kursbevis
- Eventuelle attester
- Eventuell portfolio/arbeidsmappe
- Eventuell studieplan

Listen er ikke uttømmende.

Søknad om fritak for eksamen eller annen vurdering må normalt være framsatt innen 4 uker etter at påbegynt studieprogram.

### **§ 2 Prosedyre ved vurdering av innpassing/fritak**

Rektor foretar i samarbeid med studieleder en faglig vurdering av innsendt dokumentasjon for å vurdere om en søker har oppnådd samme faglige mål som kreves i forhold til gjeldende utdanningsplan og læringsutbyttebeskrivelser. Vedtak om godkjenning av eller avslag på søknad om innpassing/fritak fattes av rektor.

### **§ 3 Klage på avslag om innpassing/fritak**

Klage på avslag om innpassing/fritak sendes til rektor senest tre uker etter at søkeren ble underrettet om vedtaket. For øvrig gjelder bestemmelsene i Kapittel 9 om behandling av klager.

## **5. Undervisning**

### **§ 1 Studieåret**

Studieåret er normalt 10 måneder for et helårsstudium. Ved kortere studium vil dette være minimum 5 måneder. Styret fastsetter undervisningsterminene som kan ha lengre varighet. Et fullt studieår gir 60 fagskolepoeng. Arbeidsmengden i et studieår er da normert til mellom 1500 og 1800 timer.

### **§ 2 Tilrettelagt undervisning**

Undervisningen kan være tilrettelagt for klasserom, laboratorier eller for internett. Undervisningen er bare tilgjengelig for institusjonens studenter.



## **6. Studentenes rettigheter og plikter**

### **§1 Studentorgan**

1. Studentene i TISIP Fagskole kan opprette et studentorgan for å ivareta studentenes interesser og fremme studentenes synspunkter overfor institusjonens styre.
2. Studentorganets representanter skal være valgt av og blant TISIP Fagskoles studenter
3. På studium som er nettbasert kan studentene være spredt over hele landet og i utlandet. Valg til organ avholdes da via Internett. For studenter som har et klasseromsbasert studium vil valget foregå lokalt.
4. Institusjonen skal legge forholdene til rette slik at studentorganene kan drive sitt arbeid på en tilfredsstillende måte. Omfanget av tilretteleggingen skal spesifiseres i en avtale mellom institusjonen og det øverste studentorgan.
5. Studentorganene skal høres i alle saker som angår studentene på det aktuelle nivå.

### **§ 2 Læringsmiljø**

1. Styret har det overordnede ansvar for studentenes læringsmiljø. Styret skal legge forholdene til rette for et godt studiemiljø og arbeide for å bedre studentvelferden på lærestedet.
2. Studentenes læringsmiljø kan foregå via klasseromsundervisning ved institusjonen og/eller Internett. For internettbasert undervisning kan det likevel være nødvendig med seminar/samlinger underveis. Styret har ansvaret for at lokalene både for klasseromsbaserte og for samlingsbaserte tilbud er forsvarlige. Både det fysiske og psykiske arbeidsmiljø skal vektlegges, og være forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til studentenes helse, sikkerhet og velferd. I utformingen av det fysiske arbeidsmiljøet ved seminarene/samlingene/klasseromsundervisningen skal det, så langt det er mulig og rimelig, sørges for:
  - a. at lokaler, adkomstveier, trapper mv. er dimensjonert og innredet for den virksomhet som drives.
  - b. at lokalene har gode lys- og lydforhold og forsvarlig inneklimate og luftkvalitet.
  - c. at lokalene blir vedlikeholdt, er rene og ryddige.
  - d. at lokalene er innredet, slik at uheldige fysiske belastninger for studentene unngås.
  - e. at virksomheten er planlagt, slik at skader og ulykker forebygges.
  - f. at tekniske innretninger og utstyr er forsynt med verneinnretninger og blir vedlikeholdt, slik at studentene er vernet mot skader på liv og helse.
  - g. at lokaler, adkomstveier, sanitæranlegg og tekniske innretninger er utformet på en slik måte at funksjonshemmede kan studere ved institusjonen.
  - h. at læringsmiljøet ved seminarene/samlingene er innrettet for studenter av begge kjønn.
  - i. at læringsmiljøet ved seminarene/samlingene er utformet etter prinsippet om universell utforming.
3. Institusjonen skal, så langt det er mulig og rimelig, legge til rette for studenter med særskilte behov. Tilretteleggingen må ikke føre til en reduksjon av de faglige krav som stilles ved det enkelte studium.

### **§ 3 Studentenes taushetsplikt**

En student som i skolesammenheng får kjennskap til noens personlige forhold, har taushetsplikt etter de regler som gjelder for yrkesutøvere på vedkommende livsområde. Institusjonen skal utarbeide taushetsplikterklæring som må underskrives av de studenter dette er aktuelt for.

#### **§ 4 Annullering av eksamen eller prøve**

1. Rektor kan annullere eksamen eller prøve eller godkjenning av kurs hvis studenten
  - a. 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 kurs, eller
  - b. har forsøkt å fuske eller forsettlig eller grovt uaktsomt har fusket ved avleggelsen av, eller forut for endelig sensur av vedkommende eksamen eller prøve, eller under gjennomføringen av vedkommende kurs.
2. Rektor, kan annullere godskrivning eller godkjenning av utdanning, eller fritak for eksamen eller prøve, hvis studenten har oppnådd dette ved hjelp av falskt vitnemål eller annen form for uredelig opptreden.
3. Klage på annullering sendes til rektor senest tre uker etter at søkeren ble underrettet om vedtaket. For øvrig gjelder bestemmelsene i Kapittel 9 om behandling av klager.
4. Adgangen til annullering foreldes ikke.
5. Etter avgjørelse om annullering pliktes eventuelt vitnemål eller karakterutskrift tilbakelevert institusjonen. Blir ikke vitnemålet eller karakterutskriften tilbakelevert institusjonen i rett tid, kan denne kreve namsmannens hjelp til tilbakelevert i samsvar med reglene i tvangsfullbyrdelseslovens kap. 13.
6. Hvis vitnemålet kan danne grunnlag for autorisasjon for yrkesutøving, skal institusjonen gi melding om annulleringen til vedkommende myndighet.

#### **§ 5 Utestenging og bortvisning**

1. En student som tross skriftlig advarsel fra TISIP Fagskole gjentatte ganger opptrer på en måte som virker grovt forstyrrende for medstudenters arbeid eller for virksomheten ved institusjonen ellers, kan etter vedtak av rektor, bortvises fra nærmere bestemte områder ved institusjonen for inntil ett år.  
Studentens skal gis anledning til å forklare seg.
2. En student som har opptrådt slik som beskrevet i § 4 første eller annet ledd, kan ved vedtak av rektor, utestenges fra institusjonen og fratras retten til å gå opp til eksamen ved TISIP Fagskole i inntil ett år.  
Studentens skal gis anledning til å forklare seg.
3. Vedtak om bortvisning eller utestenging kan påklages av studenten etter reglene i forvaltningsloven. For øvrig gjelder bestemmelsene i Kapittel 9 om behandling av klager.

## **7. Eksamensreglement**

### **INNHOLDSFORTEGNELSE:**

<b>§ 1 VIRKEOMRÅDE .....</b>	<b>28</b>
<b>§ 2 DEFINISJONER.....</b>	<b>28</b>
<b>§ 3 VURDERINGSFORMER .....</b>	<b>30</b>
<b>§ 4 STUDIEÅRETS INNHOLD OG RETT TIL DOKUMENTASJON.....</b>	<b>30</b>
<b>§ 5 TIDSPUNKT FOR EKSAMEN.....</b>	<b>30</b>
<b>§ 6 STUDIERETT. ADGANG TIL EKSAMEN .....</b>	<b>30</b>
<b>§ 7 OPPMELDING TIL EKSAMEN .....</b>	<b>31</b>
<b>§ 8 TREKK OG FRAVÆR FRA EKSAMEN.....</b>	<b>31</b>
<b>§ 9 SÆRORDNINGER.....</b>	<b>31</b>
<b>§ 10 HJELPEMIDLER.....</b>	<b>32</b>
<b>§ 11 KARAKTERSYSTEM - VURDERINGSUTTRYKK .....</b>	<b>33</b>
<b>§ 12 SENSUR.....</b>	<b>33</b>
<b>§ 13 FRITAK FOR EKSAMEN ELLER PRØVE .....</b>	<b>33</b>
<b>§ 14 VITNEMÅL, KARAKTERUTSKRIFTER .....</b>	<b>34</b>
<b>§ 15 KLAGER OG OMSENSUR.....</b>	<b>34</b>
<b>§ 16 FORMELLE FEIL VED EKSAMEN .....</b>	<b>35</b>
<b>§ 17 FUSK OG FORSØK PÅ FUSK .....</b>	<b>35</b>
<b>TILLEGG TIL EKSAMENSFORSKRIFTEN .....</b>	<b>36</b>
<b>EKSAMENSTID .....</b>	<b>36</b>
<b>REGLER FOR GJENNOMFØRING AV EKSAMEN .....</b>	<b>36</b>
<b>VED BRUK AV PC TIL SKRIFTLIG EKSAMEN.....</b>	<b>37</b>

## § 1 Virkeområde

Bestemmelsene i eksamensreglementet gjelder for alle vurderingsordninger, dvs. eksamener, forprøver og andre obligatoriske aktiviteter i studiet, bedømmelser av framsyninger, framføringer eller annen vurdering, når resultatet inngår på vitnemål eller karakterutskrift og/eller er avgjørende for studieprogresjon eller godkjent utdanning.

## § 2 Definisjoner

I reglementet gjelder følgende definisjoner:

### 1. Student

Person som er tatt opp til fagskoleutdanning eller et emne ved TISIP Fagskole, og som fyller kravene for opptak til TISIP Fagskole, jf. Opptaksreglementet §§ 7-9. Personen skal også ha betalt kursavgift for sine emner.

### 2. Studierett

Studentens rettigheter og plikter knyttet til det å være tatt opp til et studium eller emne.

### 3. Studieprogram

Studieløp med et definert innhold i henhold til studieplan, som studentene tas opp til, får studierett til og som fører fram til en avsluttende eksamen eller vitnemål.

### 4. Studieplan, emnebeskrivelse og studiekontrakt

- Studieplan er en plan som beskriver innhold, organisering av studier, mål, studiets varighet, omfang og nivå.
- Emnebeskrivelse inngår i studieplan og gir en konkretisering av faglig virksomhet i de ulike studier i form av læringsutbytter. Beskrivelsen spesifiserer kunnskaper, ferdigheter, generell kompetanse, læremål, innhold, belastning, undervisningsmetode, obligatorisk undervisning, arbeidskrav, forkunnskaper, utstyr og programvare, vurderingsform, litteratur.
- Studiekontrakt er en kontrakt om gjennomføring av fagskoleutdanning signert av TISIP Fagskole og student.

### 5. Studiehåndbok

Samlet elektronisk/trykt oversikt over studieplaner og emnebeskrivelser som gjelder alle studiene ved TISIP Fagskole.

### 6. Emne

Et studium/studieprogram er sammensatt av flere emner.

### 7. Fagskolepoeng

Mål på belastningen/omfanget for et emne. Et fullt studieår er normert til 60 fagskolepoeng.

### 8. Arbeidskrav

Obligatorisk arbeid (øvinger, teori eller praksis) eller test/prøve der resultatet ikke kommer på vitnemålet, men som må være godkjent/gjennomført for at studenten skal få gå opp til eksamen, eller fortsette med normal studieprogresjon. Arbeidskravene for hvert enkelt emne finnes i emnebeskrivelsen.

### 9. Vurdering/eksamen og deleksamen

Vurdering/eksamen er en prøve der resultatet inngår på vitnemålet eller innregnes i en karakter på vitnemålet eller endelig karakterutskrift.

Deleksamen er en prøve der karakteren inngår i beregningen av endelig karakter.

### 10. Vurderingsformer

- Skoleeksamen: Skriftlig, muntlig eller praktisk prøve/eksamen som avholdes i lokaler anvist av institusjonen, og under tilsyn av personer utpekt av institusjonen.
- Hjemmeeksamen: Vurderingsform der studentene har en viss tid til å besvare en problemstilling, enkeltvis eller i grupper, og der alle hjelpemidler er tilgjengelige.
- Mappevaluering: Vurderingsform av en samling med arbeider, som er produsert over en viss periode. Nærmere presisering av vurderingsformen for den enkelte mappe skal angis i studieplan.
- Gruppeeksamen: Eksamen der flere studenter skal samarbeide om en eller flere oppgaver. Studentene får en karakter. Karakteren fremkommer på vitnemålet.
- Andre eksamensformer kan forekomme, og skal da være angitt i studieplanen.

### 11. Vurderingsuttrykk ved eksamen - karakterer

Reglementet viser til anbefalingene fra Nasjonalt Utvalg for Tekniske Fagskoler (NUTF) angående karaktersettingen og benytter gradert skala med fem trinn fra A til E for bestått og F for ikke bestått eller graderingen Bestått/Ikke bestått.

### 12. Kvalitativ beskrivelse av de enkelte karaktertrinn

Nasjonalt Utvalg for Tekniske Fagskoler (NUTF) anbefaler at følgende beskrivelser legges til grunn for karaktersetting:

Symbol	Betegnelse	Generell, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Studenten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon. Studenten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Studenten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer. Studenten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstillende de faglige minimumskravene. Studenten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

### § 3 Vurderingsformer

TISIP Fagskole fastsetter hvilken vurderingsform, ev. kombinasjon av vurderingsformer, som skal gjelde for et emne. Normalt skal vurderingsformen ligge innenfor det som følger av § 2 pkt. 10, men TISIP Fagskole kan fastsette andre former. Oversikt over hvilke vurderingsformer som er fastsatt for et emne, skal framgå av emnebeskrivelsen. Det samme gjelder regler for vekting av de enkelte eksamener eller prøver.

### § 4 Studieårets innhold og rett til dokumentasjon

1. Det skal fremgå av studieplan hva som skal regnes som eksamen/vurdering. Det skal fremgå hvordan den enkelte eksamen/vurdering skal vektas og hvilke hjelpemidler som kan nyttes. Studieplan skal godkjennes av styret, før oppstart av studieåret.
2. Studentene skal hvert studieår kunne avlegge eksamener tilsvarende 60 fagskolepoeng innenfor det studiet de er opptatt på. Studiet *IT-administrator* har 36 fagskolepoeng og *IT drift og infrastruktur* har 30 fagskolepoeng. En student har rett til dokumentasjon på sine prestasjoner. Underveis i studiet gis dette i form av karakterutskrift. Se for øvrig Kapittel 9.
3. Studieplanen skal inngå i studiehåndboken. Studiehåndboken skal være tilgjengelig på internett før oppstart av hvert studieår. Endringer i studieplan eller studiehåndbok, på grunn av uforutsette omstendigheter, skal varsles minst to uker før endringen trer i kraft. Beslutning om endring skal tas av studieleder etter samråd med rektor. Styret kan fastsette utfyllende bestemmelser om krav til innhold i studiehåndboken.
4. TISIP Fagskole skriver ut vitnemål ved fullført og bestått utdanning. Den som ikke har avsluttet utdanningen skal på anmodning gis karakterutskrift for de eksamener/vurderinger som hun/han har bestått.

### § 5 Tidspunkt for eksamen

Ordinær eksamen holdes når det er gjennomført og fullført undervisning i et emne. Tidspunkt for den enkelte eksamen fastsettes av rektor og kunngjøres i emnebeskrivelsene på internett. Oversikt over eksamensdatoene for ordinær eksamen ligger under hver enkelt emnebeskrivelse på nett. Det vil i tillegg bli publisert en samlet eksamensoversikt på nett. Eventuelle endringer skal være kunngjort innen oppmeldingsfristen. Endringer på et senere tidspunkt kan bare gjøres ut fra særlig tungtveiende grunner.

### § 6 Studierett. Adgang til eksamen

1. For å få adgang til eksamen i det emne eller studieprogram studenten er tatt opp til, må studenten være registrert og oppmeldt til eksamen innenfor de frister som er fastsatt av TISIP Fagskole samt ha betalt de avgifter TISIP Fagskole har pålagt studenten. Fristene er kunngjort i studiehåndbok på internett.
2. Obligatoriske arbeidskrav/undervisning fastsatt i emnebeskrivelse eller studieplan må være oppfylt/bestått før man kan framstille seg til eksamen/få karakter i emnet. Kandidater som står i fare for å bli utestengt fra eksamen, skal varsles senest 2 (to) uker før eksamen. Ved manglende arbeidskrav gis det samtidig en endelig frist for å oppfylle dette.
3. Det kan settes betingelser til studieprogresjon for at en student flyttes opp til høyere årskurs.
4. Det er ikke anledning til å framstille seg til eksamen i samme emne mer enn tre ganger. TISIP Fagskole kan ut fra begrunnet søknad dispensere fra bestemmelsene i dette punktet. For å få dispensasjon, kan det kreves at studenten har gjennomført nye arbeidskrav eller på annen måte kan dokumentere en situasjon som sannsynliggjør at det er et grunnlag for å bestå eksamen.  
Ved ny eller utsatt eksamen gjelder det pensum som var fastsatt siste gang det ble gitt undervisning i angjeldende emne. Studenten er selv ansvarlig for å sette seg inn i hvilket pensum, hjelpemidler som gjelder når ny eksamen avlegges.  
Ny eksamen (frivillig gjentak) kan avlegges mot en avgift på kr 1500,-. Dersom studenten

ved legeattest har dokumentert gyldig fravær fra eksamen, vil vedkommende få ny eksamen kostnadsfritt. Dersom studenten ikke trekker seg fra eksamen innen trekkfristen og ikke møter til eksamen, vil vedkommende bli registrert med ugyldig fravær fra eksamen.

5. En student kan kreve å få framstille seg til eksamen i inntil ett år etter at emnet ikke lenger eksisterer på studieprogrammet. Retten til å fortsette ved et emne eller studieprogram kan være regulert ved særskilte krav. Slike krav fastsettes av TISIP Fagskole, og skal framgå av gjeldende studieplaner.
6. Studieretten til det studieprogrammet en student er opptatt til, opphører dersom studieprogrammet ikke kan fullføres innen det dobbelte av normert studietid. Studieretten kan også opphøre når det er klart at studieprogrammet ikke kan fullføres i henhold til pkt. 4. Rektor fatter vedtak om opphør av studierett. Vedtaket kan klages på og skriftlig klage sendes til rektor. For øvrig gjelder bestemmelsene i Kapittel 9 om behandling av klager.

### **§ 7 Oppmelding til eksamen**

1. Oppmelding til eksamen skal skje via innloggingsportalen <http://tisip.no> og ”min side”. Oppmelding kan foretas på epost dersom det ikke er mulig å melde seg opp via nevnte nettportal. Informasjon om rutiner og frister for oppmelding kunngjøres i studiehandbok og på internett.
2. Senest tre uker før ordinær eksamensperiode starter skal studentene på ”min side” finne oversikt over hvilke emner de er meldt opp til, med eksamensdato. Ved ny eller utsatt eksamen skal samme oversikt være tilgjengelig via ”min side” senest en uke før eksamensperioden starter. Det er studentens plikt å kontrollere at eksamensoppmeldingen er korrekt.

### **§ 8 Trekk og fravær fra eksamen.**

1. Dersom en student ønsker å trekke seg fra eksamen, må det skje senest to uker før eksamensdato. Melding om trekk gjøres via ”min side”. Ved bruk av ekstern eksamensskole skal studenten gi beskjed om at han/hun ikke kommer. En student som har trukket seg fra en eksamen, regnes som ikke å ha vært oppmeldt til vedkommende eksamen, og kan ikke framstille seg på nytt før ved neste ordinære eksamen.
2. Dersom en student uteblir fra eksamen, regnes fraværet som ugyldig med mindre vedkommende leverer sykemelding eller dokumenterer annen rimelig grunn for uteblivelsen innen tre døgn etter eksamensdagen. Dersom fraværet blir vurdert som gyldig, har studenten rett til å framstille seg til utsatt eksamen. Dersom fraværet blir vurdert som ugyldig, gis ikke vedkommende mulighet for framstilling til eksamen før neste gang det arrangeres ordinær eksamen i emnet. Ugyldig fravær regnes som ett eksamensforsøk.

### **§ 9 Særordninger**

1. Kandidater som har behov for å få avlegge eksamen under særskilte vilkår, må sende dokumentert søknad til TISIP Fagskole ved rektor innen fristen (samme som eksamensoppmeldingsfrist). Dokumentasjon skal være av nyere dato, normalt ikke eldre enn to år, og dokumentert ved attest fra lege, logoped, ev. annen sakkyndig instans. En kandidat som etter fristens utløp søker om å avlegge eksamen under særskilte vilkår, har rett til å få sin sak behandlet dersom vedkommende godtgjør at grunnlaget for søknaden er kommet opp etter at ordinær søknadsfrist er utløpt. Dersom behovet for særordning er permanent, kan det søkes om å få godkjent særordningene for hele studieperioden. Dokumentasjonen må inneholde følgende opplysninger:
  - Til hvilke eksamensperioder er tiltak nødvendig (f.eks. ved allergiplager).
  - Det må angis om nødvendig medisin har sløvende virkning.

- Bruk av PC til skriftlig skoleeksamen skal være anbefalt i erklæring fra lege, logoped, ev. annen sakkyndig instans.

Vedtaket kan påklages, se for øvrig gjelder bestemmelsene i Kapittel 9 om behandling av klager.

2. Særordninger kan gis i form av spesiell fysisk tilrettelegging, hjelpemidler og/eller utvidet tid til eksamen. TISIP Fagskole ved rektor kan ut fra begrunnet søknad godkjenne at en kandidat får avvikende eksamensform. Vedtaket kan påklages, se Kapittel 9.
3. Utvidet tid eller bruk av hjelpemidler skal kompensere for funksjonshemming eller en spesiell midlertidig situasjon, men skal ikke gi bedre eksamensvilkår enn de øvrige studentene har.
4. Studenter med dysleksi eller andre lese-/skrivevansker kan etter søknad få lagt ved besvarelsen en anonymisert attest som bekrefter dette.
5. Kandidater som ikke har norsk som morsmål, skal normalt gis adgang til å bruke to-språklige ordbøker. Dette gjelder ikke eksamener som er spesielt tilrettelagt for denne studentgruppen. Eventuelle ordbøker kan kreves innlevert for godkjenning før eksamen og vil da bli utlevert på eksamensdagen.
6. Forlenget tid til eksamen kan normalt gis med:
  - 10 minutter for eksamener som varer til og med 1 time
  - 20 minutter for eksamener som varer til og med 2 timer
  - 30 minutter for eksamener som varer til og med 3 timer
  - 45 minutter for eksamener som varer til og med 6 timer
  - 60 minutter for eksamener som varer mer enn 6 timer
  - 90 eller 120 minutter for eksamen som varer mer enn 8 timer
  - inntil 1 dag ekstra for hjemmeeksamen.

TISIP Fagskole kan fastsette lengre tid når særlig tungtveiende grunner gjør dette nødvendig.

7. Skriftlig eksamen kan avlegges ved en ekstern eksamensskole når dette kan skje under betryggende kontroll. Godkjent eksamensskole er universitet/høgskole, videregående skole, militære opplæringscenter eller folkeuniversitet. Norsk ambassade i utlandet godkjennes for studenter som oppholder seg i utlandet i eksamensperioden. I særtilfeller hvor studenten oppholder seg på båt/plattform i forbindelse med jobb i eksamensperioden, kan studenten avlegge eksamen på båten/plattformen under oppsyn av kaptein. Studenten kan ilegges en avgift som dekker merkostnadene, og må selv dekke eventuelle kostnader som den eksterne eksamensskolen kan komme til å kreve. Studenten må selv ordne avtale med den eksterne eksamensskolen og deretter gi opplysninger om eksamensskolen (navn, postadresse, kontaktperson, e-post, telefon- og faksnummer til kontaktperson) til TISIP Fagskole.

Eksamen i IT-administrator må avlegges lokalt på TISIP Fagskole og kan ikke avlegges ved ekstern eksamensskole.

## § 10 Hjelpemidler

1. TISIP Fagskole fastsetter hvilke hjelpemidler som er tillatt ved eksamen i et emne. Studentene skal på forhånd ha fått oversikt over tillatte hjelpemidler; vanligvis i emnebeskrivelsen i studiehandbok/studieplan. Hvilke hjelpemidler som er tillatt, skal dessuten tydelig framgå på eksamensoppgaven.
2. Bruk av ulovlige hjelpemidler betraktes som fusk. Studentene har plikt til å sette seg inn i hva som er lovlige hjelpemidler ved ulike eksamensformer. Besittelse av ulovlige hjelpemidler etter at eksamen er igangsatt, betraktes som forsøk på fusk.



### **§ 11 Karaktersystem - vurderingsuttrykk**

1. Ved eksamen benyttes bokstavkarakterer fra A-F, der A er beste og E dårligste ståkarakter, mens F gis ved ikke bestått. Vurderingen kan også graderes med karakterene Bestått og Ikke bestått.
2. Ved fastsetting av endelig karakter på bakgrunn av flere deleksamener, kreves det at alle deleksamenene er vurdert til bestått karakter før det gis endelig karakter. Alle deleksamener som skal inngå i beregningen av én samlet karakter for et emne, skal være basert på gjennomgående lik karakterskala. Det skal framgå av emnebeskrivelsen hvordan vektning av deleksamener og beregning av samlekarakter skjer.
3. Dersom en kandidat har framstilt seg til samme eksamen mer enn én gang, blir beste karakter gjeldende.

### **§ 12 Sensur**

1. TISIP Fagskole skal sikre at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Vurderingene skal også sikre det faglige nivået ved TISIP Fagskoles utdanninger. TISIP Fagskole fastsetter vurderingsformene for det enkelte studieprogram. Vurderingsformene skal være nedfelt i emnebeskrivelsen for det enkelte emne.
2. TISIP Fagskole oppnevner sensorer til eksamen, bedømmelse av oppgave eller annen vurdering når resultatet inngår på vitnemålet eller innregnes i karakter for vedkommende studium.
3. Ved hvert studium skal det ved skriftlig eksamen benyttes ekstern sensor i tillegg til intern i minimum ett emne per årstrinn. I tillegg til å sensurere besvarelsene skal ekstern sensor før eksamen godkjenne eksamensoppgavene i emnet. Ekstern sensor i tillegg til intern skal også benyttes ved klagesensur.
4. En student som ikke har bestått en eksamen/vurdering som inngår som en del i en avsluttende, sammensatt vurdering, skal normalt underkastes ny sensur bare i den ikke-beståtte delen. Tilsvarende gjelder når studenten framstiller seg for å forbedre eksisterende karakter i en del av en sammensatt vurdering.
5. Student som deltar i prosjektgrupper/gruppeeksamen, og som har unndratt seg arbeid og forpliktelser i den sammenheng, kan få eksamen vurdert til en dårligere karakter enn resten av gruppen eller til ikke bestått. Det forutsettes at unndragelsen er dokumentert eller klart sannsynliggjort.
6. Sensur skal foreligge innen 3 uker. Sensur skal foreligge innen 4 uker for emner som har eksamener ved eksterne skoler. For hovedoppgaver og tilsvarende større skriftlige arbeider er sensurfristen 6 uker etter innleveringsfrist. Kunngjøring av eksamensresultat gjøres via <http://tisip.no>. Studenten er selv ansvarlig for å gjøre seg kjent med sensuren.
7. Ved ny sensurering etter klage på eksamen (se kapittel 9) benyttes minst to nye sensorer, hvorav minst én ekstern. Endring kan gjøres både til gunst og ugunst for klager.

### **§ 13 Fritak for eksamen eller annen vurdering**

1. Søknad om fritak for eksamen eller annen vurdering følger prosedyren i kapittel 4.
2. Fritak for eksamen/vurdering skal framgå på vitnemål, med angivelse av på hvilket grunnlag fritak er gitt.

#### **§ 14 Vitnemål, karakterutskrifter**

1. Vitnemål utstedes etter avsluttet studieprogram. For mindre enheter eller ikke fullførte studieprogram utstedes karakterutskrift.  
Vitnemål utstedes enten automatisk eller på anmodning.
2. Studenter som har fått fritak etter § 13, og som tilfredsstillt kravene til fullført studium, kan få vitnemål dersom minst 30 fagskolepoeng i studiet er gjennomført ved TISIP Fagskole.
3. Studenter som har forbedret karakterer som inngår i et vitnemål, kan kreve å få utstedt en karakterutskrift. Når det sannsynliggjøres at et vitnemål er tapt, kan det etter søknad utstedes nytt vitnemål. Slikt nytt vitnemål skal tydelig merkes DUPLIKAT. Studentene kreves et gebyr for dette.
4. Vitnemålet skal som et minimum gi opplysning om:
  - hvilken utdanning som er gjennomført
  - hvilken tittel som ev. er oppnådd og EQF/NKR-nivå
  - emnenavn, fagskolepoeng og karakter for emne som er gitt avsluttende vurdering, og som inngår i studieprogrammet
  - tidspunkt for avlagt eksamen for de enkelte emner som inngår i studieprogrammet
  - tidspunkt for fullført utdanning
  - hvilke emner kandidaten har fått fritak/innpassing for, og grunnlaget for slikt fritak/innpassing
  - tittel på større skriftlige arbeider som gis egen karakter på vitnemålet
  - opplysning om det karaktersystem som er benyttet.
5. Eksamener som inngår i en større sammensatt vurdering i et emne, skal normalt ikke spesifiseres på vitnemål eller karakterutskrifter.

#### **§ 15 Klager og omsensur**

Dersom studentene ønsker å klage på eksamensresultatet oppfordres de først til å be om begrunnelse på karakter. Dette gjør de direkte til faglærer/sensor innen tre (3) uker etter at sensur er offentliggjort. Faglærer/sensor gir en begrunnelse på karaktersetting til studenten og samtidig kopi til administrasjonen innen to uker. Dersom faglærer/sensor finner at karakter er feilvurdert og skulle vært bedre, så settes karakteren til riktig karakter. Administrasjonen må få beskjed om endringen. Faglærer/sensor kan ikke justere karakter ned, men kan opplyse studenten i begrunnelsen om besvarelsen er god eller dårlig i forhold til fastsatt karakter i forhold til de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen.

Etter at studenten har mottatt begrunnelse på karaktersettingen, har studenten klagefrist på tre uker. Ønsker studenten å klage, må skriftlig klage leveres til administrasjonen.

Ved klagebehandling blir det oppnevnt nye sensorer som ikke har vært med ved ordinær sensur. Minst en av sensorene må være ekstern. Administrasjonen videresender kopi av besvarelse, oppgavetekst og løsningsforslag til de nye sensorene. Klagebehandlingen kan ta opptil 4 (fire) uker, og resultatet sendes til studenten.

De nye sensorene skal ikke gjøres kjent med hvilken karakter besvarelsen har fått ved ordinær sensur. De nye sensorene setter endelig karakter. Den kan ikke påklages. Karakteren kan justeres både opp og ned.

## § 16 Formelle feil ved eksamen

1. Studenter som har avlagt eksamen kan klage over formelle feil ved eksamensoppgaver, eksamensavvikling eller sensur. Klage over formelle feil ved eksamen må fremsettes skriftlig senest innen tre (3) uker etter at eksamen er avviklet. Klagen sendes skolens administrasjon. For øvrig gjelder bestemmelsene i Kapittel 9 om behandling av klager.
2. Dersom det er begått feil som kan ha hatt betydning for studentens prestasjon eller bedømmelse av denne, skal sensuren oppheves. Hvis feilen kan rettes opp ved ny sensurering av eksamen, gjøres dette. I motsatt fall, avholdes ny eksamen.
3. Ved ny sensurering benyttes nye sensor (er). Dersom det er flere sensorer, skal minst en av sensorene være ekstern. Karakterfastsetting ved ny sensurering etter denne paragraf kan påklages etter reglene i §16.

## § 17 Fusk og forsøk på fusk

Fusk er å handle i strid med retningslinjene for den enkelte eksamen. Eksempler på slike tilfeller:

- å benytte eller ha tilgjengelig ulovlige hjelpemidler ved den bestemte eksamen
- feilaktig bruk av tillatte hjelpemidler
- mangelfulle kildehenvisninger
- presentere andres arbeid som sitt eget
- ureglementert samarbeid mellom kandidater eller grupper
- urettmessig å ha skaffet seg adgang til eksamen
- på andre måter handlet slik at det urettmessig kan gi fordeler ved eksamen

Følgende reaksjoner kan gjøres gjeldende for eksamenskandidater som fusker eller forsøker å fuske til eksamen:

- annullering av vedkommende eksamen eller prøve
- utestenging fra TISIP Fagskole i inntil ett år

Studenten skal gis anledning til å forklare seg før vedtak om annullering/utestenging fattes. En student har i slike tilfeller rett til å rådføre seg med en studentrepresentant ved skolen.

Rektor fastsetter reaksjonsformen ved fusk eller forsøk på fusk. Studenter som får annullert eksamen pga fusk eller forsøk på fusk, har ikke adgang til å fremstille seg til utsatt eller ny eksamen. Studentene har klagerett, se bestemmelsene i kapittel 9.

## Tillegg til eksamensreglementet

### Eksamenstid

#### 1) Eksamenstidens lengde ved ordinære skriftlige eksamener.

Normal lengde for skriftlig eksamen er 3 timer for emner på 6 fagskolepoeng og 4 timer for emner på 9 fagskolepoeng eller mer. Eksamenstidens lengde skal stå i studieplanen/emnebeskrivelsen.

Emnene i studiet IT-administrator har særskilt eksamenstid.

### Regler for gjennomføring av eksamen

Eksamenskandidater plikter og sette seg inn i eksamensreglementet inkludert dette tillegget.

#### Ved skriftlig eksamen.

1. Eksamenskandidaten skal være på plass i eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamen starter. Oppslag om eksamensrom vil finnes på nettsidene.
2. Kandidater skal kun ha skrivesaker, tillatte hjelpemidler og mat/drikke på plassen. Vesker plasseres foran bordet.
3. Eksamenskandidater som kommer for sent til eksamen må henvende seg til administrasjonen/ eksamensansvarlig. Kandidater som kommer mer enn 60 min for sent, får adgang til eksamen bare dersom ingen andre kandidater har forlatt lokalet. Dette gjelder alle rom hvor samme emne har eksamen, og det gis ikke tillegg i tid. Nektes kandidaten adgang til å delta, regnes kandidaten som ikke møtt.
4. Etter utlevering av eksamensoppgave og papir vil hovedvakten gå rundt med en kandidatliste. Kandidaten skal kvittere for oppmøte på kandidatlisten og han/hun er selv ansvarlig for å kvittere. Kandidater som har fått utdelt eksamensoppgaver kan ikke forlate eksamenslokalet før de har kvittert på kandidatlisten, tidligst 60 min. etter eksamensstart. Gyldig legitimasjon med foto må forevises når det kvitteres på kvitteringslisten. Eksamenskandidater som ikke kan forevise gyldig legitimasjon må henvende seg til administrasjonen.
5. TISIP Fagskole benytter eksamensark med gjennomslag. Besvarelsen må derfor skrives med penn som gjør at kopiene er leselige. Benytt blå/svart kulepenn for å gjøre originalen mest mulig leselig. Dette er kandidatens eget ansvar. Husk at eksamensark ikke må brukes som skriveunderlag, da vil kopiene bli uleselige. Kandidaten får 15 min. ekstra til å ordne eksamensarkene. Kandidatnummer, emnekode og dato skal påføres på alle arkene. Arkene skal nummereres og påføres totalt antall innleverte ark. Originalen og første kopi legges i hvert sitt omslagsark og leveres inn. Siste kopi og kladden beholder kandidaten selv. Ved besvarelser med vedlegg må kandidaten påføre vedlegget kandidatnummeret. Vedlegget legges bakerst i besvarelsen sammen med det hvite eksemplaret. Kandidaten er selv ansvarlig for at vedlegget legges ved besvarelsen. Kandidater som vil levere blankt må fylle ut omslagsark samt et eksamensark med kandidatnummer, emnekode og dato.
6. I helt spesielle tilfeller kan kandidaten gis anledning til å levere kladden som en del av besvarelsen.
7. Fra eksamensstart skal det være stille i lokalet. Under eksamen er enhver henvendelse kandidatene imellom forbudt. Kandidaten kan ikke forlate plassen sin uten tillatelse fra eksamensvakten. Turer ut av eksamenslokalet skal kun skje sammen med eksamensvakt. For at alle skal få pauser etter behov skal alle "lufteturer" begrenses i tid. Når en er ute av eksamenslokalet er det kun tillatt å snakke med den ledsagende eksamensvakten.

8. Eksamenskandidaten er selv ansvarlig for å ta med skrivesaker og hjelpemidler som er tillatt på eksamen. Skolen har ikke hjelpemidler til utlån. Lån av skrivesaker eller hjelpemidler mellom kandidatene er ikke tillatt.  
Kandidaten har selv ansvar for at tillatte hjelpemidler ikke inneholder ulovlige notater. Mobiltelefoner, radio/kassett/CD/mp3-spillere e.l. skal ligge avslått i vesken.  
Kandidater som har anledning til å bruke spesielle ordbøker under eksamen skal levere disse inn for kontroll i administrasjonen senest dagen før eksamen. Boken (bøkene) vil bli utlevert av eksamensvakt ved eksamensstart.
9. Kandidaten må rette seg etter eksamensvaktens anvisninger. Alle spørsmål under eksamen rettes til en av eksamensvaktene.  
Dersom en kandidat mener det er uklarheter eller feil i oppgaven beskrives dette på et kladdark og leveres vaktens. Eksamensvakten sørger for at eksamensansvarlig/faglærer gjøres kjent med spørsmålet.  
Kandidaten vil få tilbakemelding.
10. Kandidater som vil levere eksamensbesvarelsen tilkaller eksamensvakten som kontrollerer alle innleverte ark. Deretter kan kandidaten forlate eksamenslokalet, dog tidligst 60 min. etter eksamensstart.
11. Ved eksamensslutt gis det 15 minutter til å klargjøre besvarelsen for innlevering. I disse 15 min. er det ikke tillatt å skrive på selve eksamensoppgaven

### **Ved bruk av PC til skriftlig skoleeksamen**

1. Kandidater som er gitt tillatelse til bruk av egen PC (bærbar) under eksamen vil få utlevert en diskett/minnepenn som skal benyttes under eksamen. Det gis ikke mulighet til å koble seg på Internett.
2. Studenter som er gitt tillatelse til bruk av PC under eksamen skal senest en måned før eksamensperiodens start varsle ansvarlig for eksamen om hvilke eksamener det skal benyttes PC til. PC på særskilte PC-rom vil bli stilt til studentens disposisjon under eksamen. TISIP Fagskole er ansvarlig for driften av disse.
3. Eksamensansvarlig har rett til å kontrollere at bare nødvendig programvare ligger på harddisken eller tilgjengelig minnepenn, CD, DVD.
4. TISIP Fagskole er ikke ansvarlig for tap av tekst/data som følge av strømbrydd eller feil ved maskinen.  
Kandidaten må selv sørge for å ta sikkerhetskopi underveis.
5. Besvarelsen leveres på minnepenn med angivelse av utskriftsmulighet. Administrasjonen tar utskrift.

## **8. Reglement for avsluttende vurdering**

Formålet med vurdering av studentene er at de skal få dokumentasjon på sine kunnskaper etter endt studie og for å sikre det faglige nivået ved TISIPs fagskoleutdanning. Vurderingen av studentenes resultater av opplæringen skal evalueres mot de mål som er formulert i studieplanen.

Vurderingen vil ha ulike formål, bl.a.

- å informere studenten, faglærer og TISIP Fagskole i arbeidet mot læringsmålet, om hvor langt studenten er kommet i utvikling mot en kompetanse
- å veilede, motivere og utvikle studenten
- å motivere faglærer til kontinuerlig å vurdere sin undervisning
- å informere samfunnet, arbeidslivet og høyere utdanningsinstitusjoner om hvilken kompetanse studenten har oppnådd

Det som skal vurderes er:

- målene for opplæringen slik de er fastsatt i studieplanen og dette danner utgangspunktet for vurderingen
- studentenes helhetlige kompetanse og slik den er beskrevet i opplæringens mål
- vurderingen av studentene skal vise i hvilken grad de har nådd målene i studieplanen

Det kan forekomme to hovedtyper av vurdering:

1. vurdering underveis
2. avsluttende vurdering

**1) Vurdering underveis** har til hensikt å informere og motivere studenter og lærere i arbeidet med å nå opplæringsmålene. Denne vurderingen kan være formell eller uformell. En underveisevaluering kan for eksempel være innlevering av øvingsoppgaver, gruppeoppgave eller delprøve. Alle emnene har et visst antall obligatoriske øvinger som må godkjennes før studenten gis tillatelse til å avlegge eksamen. Ved formell vurdering underveis gis det karakter på øvingsarbeidet som vil gi studenten en eksakt tilbakemelding på hvordan han ligger an før avsluttende eksamen/sertifisering.

**2) Avsluttende vurdering** er en formell vurdering og det gis karakter på avsluttende eksamen (karakter). IT-administratorstudiet har i tillegg en sertifisering (bestått/ikke bestått sertifisering).

## **9. Retningslinjer for behandling av klager**

### **Generelt**

Alle innkomne klager skal tas seriøst og fokusere på å få løst problemet. Alle klager skal prøves løst på lavest mulig nivå. Klager skal fremlegges skriftlig. Det skal komme klart frem av den skriftlige klagen hva det klages på, årsak til klage, nevne den endring som ønskes i det vedtak det klages over og klage må være underskrevet. Den skriftlige klagen skal arkivføres.

Behandling av klager skal være i tråd med Forvaltningsloven.

Klagefristen er på tre uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til vedkommende part. Klager skal behandles så raskt som mulig, men dersom det ventes at saken tar uforholdsmessig lang tid før henvendelsen kan besvares, dvs. mer enn en måned, skal det snarest mulig gis et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere.

### **Vedtak og Klager**

- a) Studenten har rett til begrunnelse for alle enkeltvedtak. Dersom begrunnelse ikke foreligger sammen med vedtaket, kan studenten henvende seg til den som fattet vedtaket og be om en begrunnelse.
- b) Klagen må framsettes skriftlig og sendes til den som har fattet vedtaket senest 3 (tre) uker etter at studenten er underrettet om vedtaket. Klagen skal være begrunnet. Studenten har krav på et svar innen 3 (tre) uker fra klagen ble mottatt.
- c) Dersom ikke klagen gis medhold skal den som har fattet vedtaket sende klagen til styret, som er skolens klagenemd. Søkeren har krav på et begrunnet svar innen 3 (tre) uker fra styret mottok klagen. Avgjørelsen er endelig og kan ikke ankes.