

# Fritak for deler av universitets-/ høyskolestudium på grunnlag av dokumentasjon av realkompetanse



FRITAK FOR DELER AV UNIVERSITETS- /HØYSKOLESTUDIUM  
PÅ GRUNNLAG AV DOKUMENTASJON AV REALKOMPETANSE

ISBN: 978-82-7724-377-1

© Kompetanse Norge 2020

Grafisk produksjon: Kompetanse Norge

Illustrasjon forside: Kompetanse Norge

# Forord

Veilederen om fritak for deler av universitets-/høgskolestudium på grunnlag av dokumentasjon av realkompetanse ble første gang publisert i 2013 og kommer nå i revidert versjon. Utviklingen av veilederen har vært gjennomført i samarbeid med Universitets- og høgskolerådet og NOKUT. Fagpersoner i sektoren har også gitt innspill via undersøkelser, seminarer og studiebesøk. Målgruppen for veilederen er ansatte ved universiteter og høyskoler som er involvert i vurdering av realkompetanse som grunnlag for fritak.

Veilederen beskriver fritaksprosessen og inneholder sjekklister som kan lette arbeidet med å lage gode rutiner for behandling av slike søknader.

Veilederen peker på de mulighetene som finnes for å få fritak fra deler av høyere utdanning på bakgrunn av realkompetanse, snarere enn å peke på begrensningene, som at det i enkelte emner er vanskelig å tilegne seg det nødvendige teoretiske rammeverket uten å ha lest pensumlitteraturen. Den skisserte prosessen vil likevel fange opp tilfellene der de faglige kravene ikke oppfylles.

Veilederen viser også hvordan lærestedene kan hjelpe søkere med realkompetanse med å vise hva de har lært. Eksempler er å lage oppgaver som kan aktivere taus kunnskap, eller gjennomføre muntlige framføringer, slik at søkerens kompetanse kan vurderes opp mot de definerte læringsmålene i de enkelte emnene. Veilederen ønsker å vise hvilke redskaper som er tilgjengelige for å kartlegge kompetanse.

# Innhold

Forord .....	3
<b>1. Innledning</b> .....	5
<b>2. Sentrale begreper</b> .....	6
<b>3. Rettsgrunnlag</b> .....	8
<b>4. Europeisk veileder og anbefaling</b> .....	10
<b>5. Fritaksprosessen</b> .....	11
5.1 Roller – hvem gjør hva .....	12
5.2 Veiledning .....	13
5.3 Informasjon og kartlegging .....	13
5.4 Dokumentasjon .....	14
5.5 Søknadsbehandling .....	18
5.6 Vurdering .....	18
5.7 Vedtak .....	20
5.8 Klagebehandling .....	21
5.9 Evaluering og kvalitetsarbeid .....	21
5.10 Rapportering .....	22
Kilder .....	23

# 1

## Innledning

Denne veilederen tar for seg *fritak* for deler av utdanning ved universitet eller høyskole på grunnlag av dokumentasjon av realkompetanse. (Lov om universiteter og høyskoler § 3-5 annet ledd).

En realkompetansevurdering som resulterer i fritak, er en formalisering av realkompetanse som er opparbeidet på andre læringsarenaer. Realkompetansen kan være fra formell, ikke-formell eller uformell læring (Kunnskapsdepartementet, 2011, s. 43). I en fritaksvurdering i høyere utdanning kan for eksempel formell kompetanse ervervet utenfor akkrediterte, høyere utdanningsinstitusjoner inngå i realkompetansen som vurderes.

Institusjonene har erfart at det er utfordrende å utvikle egne prosedyrer og metoder som sikrer vurdering av høy kvalitet, både faglig og administrativt. Veilederen er ment å være en hjelp til institusjonene i dette arbeidet.

Videre er det en målsetning med veilederen at den skal

- bidra til mer kunnskap om fritaksvurderinger
- bidra til mer enhetlig vurdering av realkompetanse ved de høyere utdanningsinstitusjonene

Veilederen angir nasjonale rammer og presenterer metoder og verktøy institusjonene kan bruke.

Veilederen er utarbeidet i tråd med europeiske prinsipper for realkompetansevurdering slik de er presentert i *European Guidelines for validating non-formal and informal learning* fra 2009 (CEDEFOP, 2009).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Vi viser til første utgave av European Guidelines som kom i 2009, der disse prinsippene er tydeliggjort. Andre utgave (2015) er redigert annerledes, men bygger på de samme prinsippene.



# Sentrale begreper

## REALKOMPETANSE

I forskrift om godskrivning og fritak av høyere utdanning er realkompetanse definert i §2 c) slik:

*dokumentert kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse tilegnet uavhengig av læringsarena, gjennom formell, ikke-formell og uformell læring. Formell læring er den som skjer i utdanningssystemet, eventuelt for annet autorisasjons- og/eller sertifiseringsformål, ikke-formell læring er strukturert opplæring gjennom kurs og andre tilbud som ikke inngår i utdanningssystemet, mens uformell læring skjer gjennom livet på arenaer som ikke først og fremst er beregnet på strukturert læring.*

Definisjonen av realkompetanse bygger på erkjennelsen av at læring skjer i mange sammenhenger og på ulike arenaer, og innebærer at det er mulig å oppnå kompetanse som er likeverdig og på nivå med kompetanse oppnådd innenfor det formelle utdanningssystemet.

## REALKOMPETANSEVURDERING

I en realkompetansevurdering vurderes en persons kompetanse opp mot gitte kriterier, f.eks. beskrivelser av forventet læringsutbytte i et studieprogram, fag eller emne. For at en søknad om fritak skal kunne innvilges, må søkerens realkompetanse vurderes som likeverdig med læringsutbyttet som er fastsatt for studiet (faget, emnet) som det søkes fritak for.

## FRITAK

Et innvilget fritak betyr at institusjonen som gir fritaket, går god for at fritakssøker har et oppnådd læringsutbytte likeverdig med det som forventes av en ordinær student som har gjennomført og bestått det samme emnet (eller de samme emnene hvis det søkes om fritak for flere) ved institusjonen. For å få fritak skal minstekravet for bestått emne være oppfylt. Fritaket betyr at studenten ikke trenger å delta i studieopplegget fritaket gjelder for, eller erstatte det med et annet emne. Fritak kan gjelde hele emnet eller deler av et emne. Det kan også gis fritak for flere emner innenfor samme studieprogram.

## DOKUMENTASJON AV KOMPETANSE

Realkompetansevurdering opp mot fritak baserer seg på dokumentasjon av søkerens realkompetanse. Dokumentasjonsform og vurderingsmetoder kan variere med den enkelte søker og studieprogram, fag eller emne. Dokumentasjon forklares her som konkrete og synlige uttrykk for søkers kompetanse.

Dokumentasjonen kan ha form av

- kursbevis, sertifikater og arbeidsattester fra ikke-formelle kurs- og utdanningstilbydere eller arbeidsgivere
- skriftlig referanse/bekreftelse eller anbefaling fra arbeidsgiver
- egenproduserte tekster, produkter eller arbeider
- muntlige framstillinger/presentasjoner
- praktiske øvelser
- portfolio med ulike uttrykk / ulike medier

## LÆRINGSUTBYTTE

I Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk beskrives læringsutbytte som: «Det en person vet, kan og er i stand til å gjøre som et resultat av en læringsprosess. Læringsutbytte er beskrevet i kategoriene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse. Nivået på læringsutbyttet er avhengig av kompleksiteten av kunnskapen, ferdigheten og den generelle kompetansen» (Kunnskapsdepartementet, 2011).

## LIKEVERDIG KOMPETANSE

Realkompetanse bygger på erkjennelsen av at læring skjer i mange sammenhenger og på mange ulike arenaer. Det innebærer at kompetanse som er likeverdig og på nivå med kompetanse fra det formelle utdanningssystemet, er mulig å oppnå også på andre læringsarenaer. Dette kan også gjelde medbrakt kompetanse fra utlandet.

Likeverdig kompetanse betyr at kompetansene som sammenliknes ikke er identiske, men har samme verdi, er på samme nivå og kan imøtekomme kravene beskrevet i læringsutbyttet. I en realkompetansevurdering er det emnets læringsutbytte som skal legges til grunn for vurderingen.

## TAUS KUNNSKAP

Med taus kunnskap menes den erfaringsbaserte kompetansen man får ved å utøve en aktivitet, et fag eller et yrke. Den tause kunnskapen er en del av en persons realkompetanse. Taus kunnskap er ikke uttrykt med ord, og er dermed ikke nedfelt i form av skriftlig dokumentasjon. Taus kunnskap kan være vanskelig å formidle til andre via språket. Den er ofte lettere for kandidaten å demonstrere taus kunnskap gjennom praksis for en som observerer og kan stille kvalifiserte spørsmål til det kandidaten gjør.

Utfordringen i realkompetansevurderingen er nettopp å bevisstgjøres den uformelle og tause kompetansen; reflektere over «hva har jeg lært», ikke «hva har jeg gjort».

# 3

## Rettsgrunnlag

### LOV OM UNIVERSITETER OG HØYSKOLER

Retten til å kunne bruke realkompetanse som grunnlag for opptak og fritak i høyere utdanning ble innført ved lovendring i 2001(Ot.prp. nr. 58, 1999-2000) som en oppfølging av Kompetansereformen (Meld. St. nr.42, 1998). Bestemmelsene er nedfelt i lov om universiteter og høyskoler. Fritak er omtalt i § 3–5:

#### § 3–5. Godskriving og faglig godkjenning

*(1) Universiteter og høyskoler som tilbyr akkrediterte studier etter denne lov, skal godskrive beståtte emner, fag, eksamener eller prøver fra andre universiteter og høyskoler som tilbyr akkrediterte studier med samme antall studiepoeng i den utstrekning de oppfyller de faglige krav for en bestemt eksamen, grad eller utdanning ved institusjonen. Vedkommende institusjon skal påse at det ikke gis dobbel uttelling for samme faginnhold.*

*(2) Universiteter og høyskoler som tilbyr akkrediterte studier etter denne lov, kan gi fritak for deler av utdanning på grunnlag av annen velegnet eksamen eller prøve. Dokumentasjon av realkompetanse kan også gi grunnlag for fritak. Departementet kan pålegge institusjonene å samordne sin praksis (Universitets- og høyskoleloven, 2005).*

Annet ledd handler om *fritak* på grunnlag av eksamen eller prøve fra institusjoner som ikke ligger under lov om universiteter og høyskoler, og dokumentasjon av realkompetanse. Denne veilederen handler om slike fritak.

Første ledd handler om *godskriving* og gjelder beståtte emner, fag, eksamener eller prøver fra andre akkrediterte institusjoner. Godskriving vil ikke bli omtalt i denne veilederen.

Realkompetansevurdering som grunnlag for opptak (§ 3–6) er heller ikke tema for denne veilederen. Men det kan være relevant å henvise til Ot.prp.nr 58 (1999 – 2000), der det påpekes at dersom en



søker har fått *opptak* til et studium ved universitet eller høyskole på grunnlag av realkompetanse, gir ikke dette i seg selv noen rett til *fritak* for deler av studiet. Dersom søkeren mener at hennes/hans samlede realkompetanse ikke bare tilsvarer opptakskravene, men også dekker elementer i studiet, kan vedkommende søke om fritak.

### **FORSKRIFT OM GODSKRIVING OG FRITAK AV HØYERE UTDANNING (2019)**

I forskrift om godskriving og fritak av høyere utdanning er realkompetanse definert i §2 c) slik:

*dokumentert kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse tilegnet uavhengig av læringsarena, gjennom formell, ikke-formell og uformell læring. Formell læring er den som skjer i utdanningssystemet, eventuelt for annet autorisasjons- og/eller sertifiseringsformål, ikke-formell læring er strukturert opplæring gjennom kurs og andre tilbud som ikke inngår i utdanningssystemet, mens uformell læring skjer gjennom livet på arenaer som ikke først og fremst er beregnet på strukturert læring.*

Forskriften påpeker at realkompetansen skal være dokumentert. I denne veilederen trekker vi frem ulike metoder for å dokumentere kompetanse.

### **RUNDSKRIV**

Hva som kan regnes som realkompetanse, er omtalt i rundskriv F-04-18, Forskrift om godskriving og fritak av høyere utdanning – merknader til bestemmelsene:

*Fritak etter universitets- og høyskoleloven*  
*Etter uhl. § 3-5 annet ledd kan det gis fritak for deler av utdanning på grunnlag av annen dokumentert relevant utdanning, altså utdanning som ikke oppfyller vilkårene for godskriving etter uhl. § 3-5 første ledd. Det gjelder for eksempel høyere utdanning fra utlandet og fagskoleutdanning. I tillegg kan det gjelde dokumenterbar kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse tilegnet uavhengig av læringsarena, gjennom formell, ikke-formell og uformell læring (realkompetanse) ...*

### **ENKELTVEDTAK**

Vedtak gitt etter vurdering av fritak basert på dokumentasjon av realkompetanse er et enkeltvedtak, og saksbehandlingen er underlagt Forvaltningsloven (1970).

# 4

## Europeisk veileder og anbefaling

I den europeiske veilederen om realkompetansevurdering fra 2009 er det trukket fram noen felles prinsipper for en kvalitetssikret og pålitelig prosess (CEDEFOP, 2009, kapittel 6.1 og vedlegg 6, tabell 4). Disse kan være nyttige i forbindelse med etablering av nye rutiner ved en institusjon. Noen stikkord er at prosesser knyttet til realkompetansevurdering bør være:

- *etterprøvbare*; vil resultatet av prosessen bli det samme hvis den ble gjentatt under samme forutsetninger?
- *gyldige*; er kompetansen som blir vurdert den kompetansen som det faktisk er relevant å vurdere?
- *sikre*; er søkers rettigheter ivaretatt på en god måte i prosessen?
- *basert på definerte kriterier*; er grunnlaget for vurderingen og vurderingskriteriene tydelig beskrevet på forhånd?
- *åpne*; er alle trinn i prosessen forståelige og tilgjengelige for brukerne?
- *tilpasset formålet*; er prosessen tilrettelagt for den enkelte, slik at den fungerer som forventet?
- *ressursfornuftige/kosteffektive*; er ressursbruken tilpasset utbyttet?

EUs Råd (2012) vedtok i 2012 en anbefaling om at medlemslandene innen 2018 skulle ha på plass nasjonale systemer for realkompetansevurdering. Rådet anbefalte at følgende elementer bør være en del av realkompetansevurderingen:

1. KARTLEGGING (IDENTIFICATION\*) av kompetanse/læring som en person har fått gjennom ikke-formell og uformell læring\*\*
2. DOKUMENTASJON (DOCUMENTATION) av kompetansen/læringen som personen har fått gjennom ikke-formell og uformell læring
3. VURDERING (ASSESSMENT) av en persons kompetanse/læring som er opparbeidet gjennom ikke-formell og uformell læring
4. SERTIFISERING (CERTIFICATION) av resultatet fra realkompetansevurderingen i form av et formelt dokument, eller poeng mot en kvalifisering/grad.

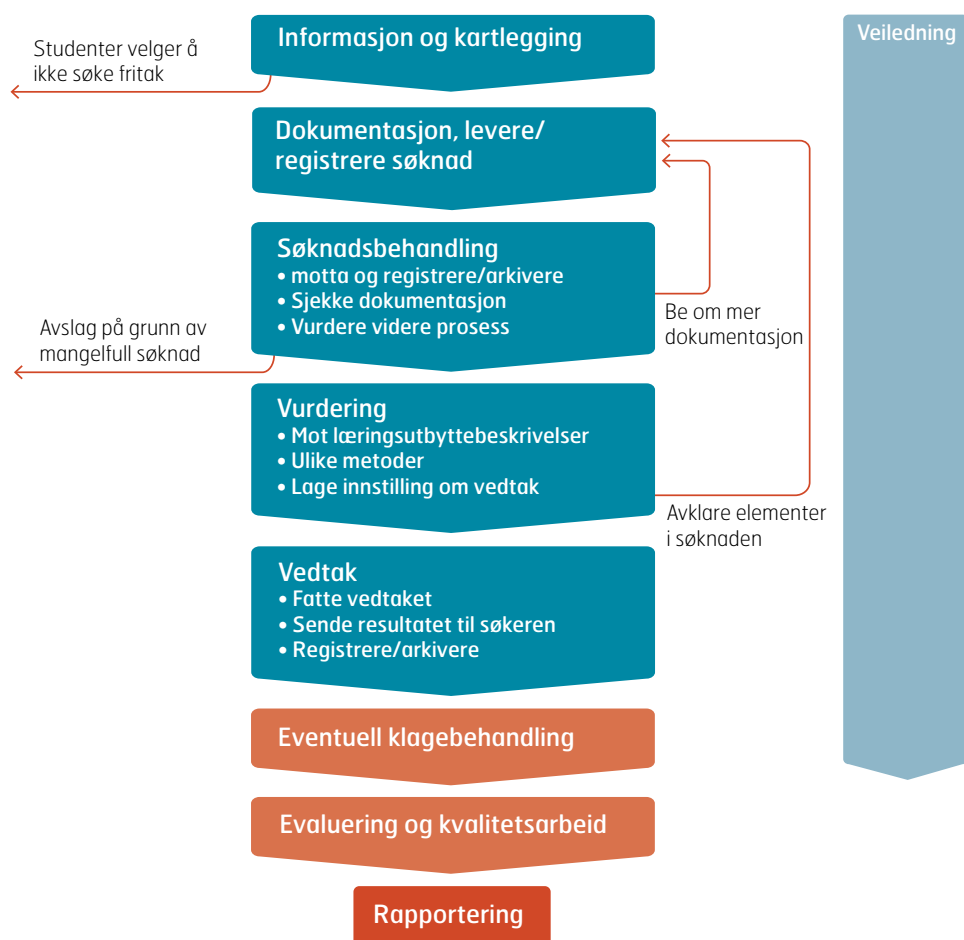
\* I denne veilederen bruker vi begrepet KARTLEGGING om å identifisere kompetanser som er relevante for realkompetansevurderingen.

\*\* I den norske definisjonen av realkompetanse inkluderer vi også formell kompetanse, se kapittel 2.

## 5

## Fritaksprosessen

Et av målene med denne veilederen er større grad av enhetlig vurdering av fritak. Men det må understrekes at hver fritakssøknad er individuell og vil medføre individuell saksbehandling. Figuren nedenfor beskriver en generell prosess. Hvert ledd blir omtalt nærmere i kapitlene 5.2–5.10.



## 5.1 Roller – hvem gjør hva

I en realkompetansevurderingsprosess deltar både søker og administrativt og vitenskapelig personale. Institusjonen må avklare hvilke oppgaver som ligger til hvem. Vitenskapelig og administrativt personale har ulike roller og ansvar, og det er derfor viktig at disse samarbeider og samhandler.

Tabellen nedenfor beskriver oppgaver som kan være aktuelle i ulike stadier i prosessen for søker, administrativt personale og vitenskapelig personale.

Dette er en generell oversikt som kan brukes som utgangspunkt for utforming av egne rutiner i den enkelte institusjon. Hvilke aktører som gjennomfører de ulike oppgavene, kan variere fra studium til studium og fra institusjon til institusjon.

Søker	Administrativt personale	Vitenskapelig personale
<b>Informasjon og kartlegging</b>		
innhente relevant informasjon og kartlegge egen kompetanse	gi informasjon om prosedyrer, studiets plan og krav til dokumentasjon	bidra til å klargjøre faglig krav til fritak og hva slags dokumentasjon det kan være aktuelt å levere
søke veiledning, avklare hvilket emne / hvilke emner han/hun vil søke fritak for	veilede i søkeprosessen	eventuelt lage oppgaver eller test til søker
eventuelt velge ikke å søke fritak		
<b>Dokumentasjon</b>		
samle /utarbeide dokumentasjon	gi informasjon og veiledning	eventuelt bistå søker med faglig veiledning
levere/registrere søknad		
<b>Søknadsbehandling</b>		
ved behov: justere levert/registrert søknad	motta søknad med dokumentasjon	motta søknad med dokumentasjon fra administrasjonen
	etterspørre ytterligere dokumentasjon, hvis nødvendig	hvis dokumentasjonen er mangelfull, lage tydeligere bestillinger om mer/annen dokumentasjon
	formidle samlet dokumentasjon til fagpersonene som skal foreta vurderingen	
<b>Vurdering</b>		
være tilgjengelig for eventuelt intervju eller andre former for dialog	samarbeide med vitenskapelig personale om tilrettelegging av vurderingen	vurdere søknaden i henhold til faglige kriterier
		lage faglig begrunnelse, med anbefaling om vedtak
<b>Vedtak</b>		
motta skriftlig melding om vedtaket og informasjon om klagerett	motta anbefaling fra vitenskapelig personale og foreta vedtak	
	formidle vedtaket til søkeren gjennom brev underskrevet i henhold til fullmaktsordninger ved institusjonen	
	informere om klagerett	
<b>Klage</b>		
eventuelt klage innen frist	saksbehandle klage	bistå i klagebehandlingen
<b>Evaluering</b>		
eventuelt evaluere prosessen	eventuelt be søker om å evaluere prosessen	evaluere og endre praksis, hvis behov
	evaluere og endre praksis, hvis behov	

**EKSEMPEL**

En samtale med saksbehandler ble oppsummert på følgende måte:

God saksbehandling i en realkompetansevurdering forutsetter

- at både studenter/søkere og ansatte har tilgang til informasjon om fritaksmuligheter
- at det er tydelig for søkeren at hun/han selv har ansvar for å legge fram tilstrekkelig dokumentasjon
- at institusjonen har definert hva som er god saksbehandling og følger opp dette
- at ansatte motiverer hverandre til å gjøre et godt vurderingsarbeid
- at det er klart hva som er administrasjonens og hva som er fagpersonalets ansvar
- at det er etablert rutiner for dialog mellom saksbehandler og fagperson
- at de som vurderer, har kompetanse i å realkompetansevurdere
- tydelige krav og kriterier som søknaden skal vurderes mot
- at utgangspunktet for vurderingen er hva søkeren kan, ikke hva han/hun ikke kan
- en omforent forståelse av hva som er godt nok for å gi fritak
- aksept for at fritaksvurderinger basert på realkompetanse kan være tidkrevende

## 5.2 Veiledning

Det kan være krevende for den potensielle søkeren å kartlegge egen kompetanse som grunnlag for et fritak.

Veiledning kan sikre at søkeren får godt nok grunnlag til å velge å søke fritak basert på realkompetanse, eller ikke. I tillegg kan søkeren ha behov for veiledning underveis i arbeidet med å utarbeide dokumentasjon til søknaden.

God informasjon om kriterier for hva som kreves av dokumentasjon, kombinert med tilstrekkelig veiledning, kan lette den etterfølgende saksbehandlingen av søknaden.

### SJEKKLISTE

Veiledning	Ja/nei	Kommentar
Det er avklart internt hvem som har ansvar for at søkeren får veiledning		
Søkeren har tilgang til veiledning som kan støtte valget om å søke eller ikke		
Den som veileder, er godt informert om at realkompetanse kan være likestilt med kompetanse man oppnår i et emne i formell utdanning		

## 5.3 Informasjon og kartlegging

Hensikten med informasjon og kartlegging er å gjøre søker i stand til å gjøre et kvalifisert valg om hun/han skal søke fritak eller ikke og kartlegge relevant kompetanse.

Tydelig informasjon på institusjonenes nettsider er viktig. Mange institusjoner har god informasjon om innpasning/godskrivning, men fritak er mindre kjent. Informasjonen bør være på norsk og engelsk med tilhørende prosess og tidshorisont.

Viktige hjelpemidler for søker kan være:

- informasjon på norsk og engelsk om muligheten for fritak, med beskrivelse av prosess og tidshorizont
- retningslinjer om realkompetansevurdering ved fritak
- programplan/studieplan/fagplan/emneplan/emnebeskrivelse med beskrivelser av bl.a. læringsutbytte, innhold og oppbygging, arbeids- og undervisningsformer, arbeidskrav, vurderings-/eksamensformer og pensum
- tydelige krav til dokumentasjon
- søknadsskjema
- eventuelle tidsfrister for en søknad og tidsramme for søknadsbehandling
- eventuelle verktøy for dokumentasjon av kompetanse, for eksempel kartleggingsverktøy og oppgavetekster
- kjennskap til konsekvenser knyttet til fritaket, som for eksempel manglende karakter på emnet/emnene det gis fritak for, og studiefinansiering fra Lånekassen

## SJEKKLISTE

Informasjon og kartlegging	Ja/nei	Kommentar
Det er avklart internt hvem som har ansvar for at søkeren får informasjon		
Tilgjengelig informasjon gir søkeren grunnlag for å ta rette valg		
Tilgjengelig informasjon gir søkeren godt grunnlag for å levere fullstendig søknad		
Søkeren har tilgang til relevant informasjon om fritak basert på realkompetanse		
Søkeren har tilgang til hvilke faglige krav som stilles for fritak basert på realkompetanse		
Søkeren har tilgang til søknadsskjema og eventuelle andre verktøy, som kartleggingskjema eller oppgaver som skal besvares		
Søkeren har tilgang til informasjon om søknadsbehandling og frister		
Søkeren har tilgang til informasjon om klage		
Søkeren har tilgang til veiledning i å utarbeide CV med oversikt over arbeidserfaring, kurs, uformelle ferdigheter og språk		

## 5.4 Dokumentasjon

Vedlagt søknaden om fritak må det følge dokumentasjon på søkers kompetanse. Eksempler på dokumentasjonen er omtalt i kapittel 5.4.4.

Uansett hvilken form dokumentasjonen har, er det hva søkeren har lært, forstår og kan som skal vurderes.

### 5.4.1 TYDELIGE KRAV TIL DOKUMENTASJON

For å få mest mulig lik praksis internt, kan institusjonen utarbeide retningslinjer for hvilke krav som stilles til dokumentasjon. Retningslinjene bør tydeliggjøre at dokumentasjonen må vise at søkeren har kompetanse som

- er relevant for studiet/emnet vedkommende søker fritak for
- er på riktig nivå i forhold til studiet/emnet
- har tilstrekkelig omfang, fordypning og/eller faglig bredde

Retningslinjer kan også ha krav om

- hvordan kompetanse fra arbeidslivet/frivillig sektor skal beskrives (f.eks. beskrivelse av oppgaver, hvor lenge vedkommende har jobbet med de aktuelle oppgavene, og hva vedkommende har lært av det)
- hva som skal til for at dokumentasjonen skal være gyldig (f.eks. påskrift av søkerens navn eller bekreftelse fra arbeidsgiver, leder for organisasjonen eller kursansvarlig)
- hva et kursbevis av ikke-formell art skal inneholde (f.eks. beskrivelse av innhold, omfang og læringsutbytte, underskrift fra kurstilbyder)

For studier/emner med særskilte krav, for eksempel krav om veiledet praksis, bør retningslinjene spesifisere at søkeren må ha særskilt dokumentasjon som oppfyller kravene.

#### 5.4.2 AKTIVISERING AV REALKOMPETANSE HOS STUDENTENE

Institusjonene kan legge til rette for at nye studentgrupper aktiverer egen relevant kompetanse om det aktuelle emnet/studiet de har begynt på. Dette kan bli en lærende prosess der den enkelte studenten blir bevisst egen kompetanse. Gjennom prosessen kan det avdekkes om studentene har kompetanse som kan gi grunnlag for fritak for ett eller flere emner.

Institusjonene kan også legge til rette for at flere søkere kan samarbeide om å utarbeide dokumentasjon til sine respektive søknader. I en slik prosess vil den enkelte søker både lære underveis, og bli bevisst og få synliggjort egen kompetanse i samarbeid med andre. De kan støtte hverandre i arbeidet med å skrive nytt materiale, eller de kan bistå hverandre i å samle allerede eksisterende dokumentasjon fra ulike kurs eller arbeidsforhold. De kan også støtte hverandre i å lage presentasjoner eller forberede muntlige framstillinger.

#### EKSEMPEL

##### Sykepleiere i Skottland ønsket realkompetansevurdering på masternivå

Da sykepleie ble en masterutdanning i Skottland, hadde mange sykepleiere behov for å formalisere sin realkompetanse. En gruppe henvendte seg til et universitet med ønske om realkompetansevurdering på masternivå, og universitetet startet et prosjekt der realkompetansevurderingen ble en læringsprosess. Prosessen tok 3 – 6 måneder, avhengig av den enkelte studenten.

##### Kartlegging

Proessen startet med at den enkelte søkers kompetanse ble kartlagt, først og fremst for å vurdere om realkompetansevurdering på masternivå var relevant. Kartleggingen viste at de fleste hadde mye kompetanse, men også at det var læringsmål den enkelte studenten trengte å utvikle videre dokumentasjon på.

##### Workshops, kollokvier, veiledning

For at søkerne skulle bevisstgjøres sin kompetanse, arrangerte universitetet workshops der det ble gitt ulike oppgaver med utgangspunkt i beskrivelser av læringsutbytte i de aktuelle fag/emner. Oppgavene kunne være øvelser, skrive refleksjonsnotat, lese faglitteratur. Universitetet/instituttet organiserte også kollokviegrupper hvor søkerne kunne legge fram sine erfaringer og refleksjoner for hverandre, skriftlig og muntlig, og få tilbakemeldinger. Universitetets erfaringer er at det å tenke læringsutbytte, eller kompetanse, er det vanskeligste i en realkompetansevurdering. Søkerne trenger hjelp til å utvikle denne ferdigheten. Det ble derfor lagt stor vekt på veiledning underveis.

##### Portfolio, vurdering

Målet med prosessen var å produsere en portfolio med tilstrekkelig dokumentasjon som grunnlag for realkompetansevurdering på masternivå, inklusive utarbeidelse av CV. Skriftlige oppgaver, øvelser og CV ble til slutt sammenstilt og sendt til vurdering av en ekstern fagperson. Resultatene generelt ble vurdert som meget bra.

### 5.4.3 STUDENTENS ARBEID MED DOKUMENTASJON

Hvis en student som søker fritak, mangler dokumentasjon, kan dokumentasjonen utformes som en del av fritaksprosessen. Institusjonene kan be om at søkeren besvarer skriftlige oppgaver, gir en presentasjon eller deltar i faglige samtaler.

Det er bare relevant å dokumentere den kompetansen som kan være likeverdig med emnet. Det er derfor viktig at søkeren kjenner til kompetansemålene og læringsutbyttene i det emnet det søkes fritak for.

### 5.4.4 EKSEMPLER PÅ DOKUMENTASJON

Søkeren kan levere en CV, noe som kan være et godt utgangspunkt for å gi institusjonen en oversikt over søkerens bakgrunn og erfaring. En CV er imidlertid ingen dokumentasjon på realkompetanse, men kan gi en indikasjon på søkerens faglige kompetanse.

Realkompetansevurderingen kan baseres på en samling av søkerens dokumenter og egenprodusert materiell (portfolio/mappe) som samlet presenterer et bredt spekter av hans/hennes faglige kompetanse. Nedenfor beskrives ulike eksempler på hva en slik dokumentasjon/portfolio kan inneholde.

#### UTFYLLENDE ATTEST FRA ARBEIDSGIVER

For at en arbeidsgiver kan kunne gi relevant informasjon for en realkompetansevurdering, bør institusjonen ha definert hvilken type informasjon som er relevant for utdanningen. Beskrivelser av ansvarsområder, arbeidsoppgaver, en vanlig arbeidsdag og informasjon om hvor lenge personen har jobbet der, vil for eksempel være relevant informasjon.

#### DIGITAL DOKUMENTASJON

Realkompetanse kan også synliggjøres ved hjelp av digitale medier som for eksempel video som viser teknisk arbeid, utførelse av helsearbeid eller skuespill og annet. Det kan også være lydfiler, podkast, webside med mer.

#### SKRIFTLIG OPPGAVE OM ET GITT TEMA

Søkeren kan bli bedt om å besvare en oppgave skriftlig. Oppgaven må da utformes slik at søkeren får mulighet til å bli vurdert opp mot læringsutbyttene i det aktuelle emnet. En slik oppgave kan også vise søkerens skriftlige ferdighet og formuleringsevne.

#### REFLEKSJONSNOTAT

Dette er en variant av oppgaven nevnt over. Her er hensikten med oppgaven eller notatet å få vurdert søkers evne til å reflektere over sammenhenger mellom vitenskapelig teori og praksis, gjerne med utgangspunkt i søkers erfaringer fra egen yrkespraksis.

#### EKSEMPEL

En student søkte fritak for et obligatorisk masteremne, men hadde ikke tilstrekkelig dokumentasjon på kompetansen sin. Hun ble derfor bedt om å skrive et refleksjonsnotat over et gitt emne. Oppgaven ble utlevert sammen med læringsutbyttebeskrivelsene, slik at kravene i emnet var tydelige. Sentralt i vurderingen var bruken av faglige begreper. Notatet ble vurdert som god nok dokumentasjon på søkerens kompetanse, søknaden ble innvilget, og søkeren fikk fritak for det obligatoriske emnet, som utgjorde 7,5 studiepoeng.

#### MUNTLLIG PRESENTASJON

Vurdering basert på en søkers muntlige presentasjon kan brukes som supplement til skriftlig dokumentasjon. Muntlig presentasjon kan egne seg spesielt for å få synliggjort taus kunnskap. Også her bør oppgaven utformes slik at søkeren får mulighet til å bli vurdert opp mot læringsutbyttene i det aktuelle emnet.



## SAMTALE

Noen institusjoner vektlegger betydningen av å ha en samtale med søkeren for å kunne vurdere kompetanse som er vanskelig å beskrive skriftlig. En samtale er ustrukturert og utforskende og kan derfor egne seg spesielt for å få synliggjort taus kunnskap. Før samtalen bør fagpersonen/-e ha lest eventuell skriftlig dokumentasjon, slik at samtalen gir søkeren mulighet til å utfylle eventuelle mangler eller uklarheter i dokumentasjonen sett i forhold til de aktuelle læringsutbyttene i emnet.

## INTERVJU

Et intervju er en styrt samtale med mer eller mindre fastsatte spørsmål. Et intervju kan formes for å vurdere spesifikk kompetanse og kan være en mer effektiv metode enn en mer uformell samtale. Temaene for intervjuet bør avklares med søkeren på forhånd slik at søkeren kan forberede seg på situasjonen.

## PRAKSIS ELLER DEMONSTRASJON

Dokumentasjon kan også fremskaffes gjennom utøvelse av praksis. Institusjonen kan for eksempel tilrettelegge for at studenten blir observert i en arbeidssituasjon, på egen arbeidsplass eller i andre praktiske situasjoner, eller det kan være en framføring, en audition, en konsert, en dans eller liknende. Dette kan være aktuelt for mange fag, for eksempel kunstneriske fag, tekniske fag, eller helse og omsorg, og kan dokumenteres digitalt.

### EKSEMPEL

En musikkstudent søkte om fritak for et emne i musikk, 30 studiepoeng. For å dokumentere kompetansen sin ble han bedt om å arrangere og gjennomføre en konsert. Studenten fikk godkjent realkompetansen og fikk fritak for hele emnet.

## SIMULERINGER

Praktiske ferdigheter kan også vurderes i simulerte arbeidssituasjoner. Flere institusjoner har tilgang til simulatorer som brukes i for eksempel maritime fag og helsefag. Disse kan også brukes til å vurdere kompetansen til en fritakssøker.

## SJEKKLISTE

Dokumentasjon	Ja/nei	Kommentar
Det er avklart internt hvem som har ansvar for å lage faglige oppgaver, fremføringer, tester eller liknende som søker skal innlevere eller fremføre		
Det er lagt til rette for at søker kan fremskaffe dokumentasjon i en prosess ved institusjonen, som for eksempel søkekurs, verksted, gruppearbeid eller liknende		
Oppgaver, fremføringer, tester eller liknende som skal besvares, er tydelig formulert, slik at de kan vurderes opp mot de fastsatte faglige kravene for fritak		
Søkeren har tilgang til informasjon om krav til dokumentasjonen som skal vedlegges søknaden		
Søkeren er gjort kjent med ulike metoder for dokumentasjon for å vurdere relevant kompetanse		
Søkeren har tilgang til verktøy for dokumentasjon, som eventuelle maler for dokumentasjon fra arbeidsgiver, kompetanseattest, CV osv.		
Søkeren har tilgang til veiledning ved behov for bistand for å få ferdigstilt søknad		
Søkeren kan levere skriftlig dokumentasjon i form av portfolio/mappe med CV, attester, kursbevis, rapporter, artikler, oppgavebesvarelser, tegninger osv.		
Søkeren kan levere digital dokumentasjon; film, video, lyd, presentasjoner osv.		
Søkeren kan dokumentere muntlig; ved intervju, samtale, presentasjoner osv.		
Søkeren kan dokumentere praktisk; ved observasjon av praktisk utførelse, ved simuleringer, audition, dans, konsert osv.		

## 5.5 Søknadsbehandling

Den administrative behandlingen av søknader om fritak på grunnlag av realkompetanse bør følge rutiner og avklarte roller fastsatt av den enkelte institusjonen. I avsnittet under beskrives noen elementer i behandlingen av slike søknader.

### 5.5.1 INNHENTING AV DOKUMENTASJON

Det er søkerens ansvar å dokumentere realkompetanse som grunnlag for vurdering av fritak. Institusjonen bør likevel kontrollere at søknaden inneholder relevant og tilstrekkelig dokumentasjon, eventuelt etterspørre mer, jf. institusjonens plikt etter forvaltningsloven om å sørge for at saken er godt nok opplyst. Det kan være aktuelt å komplettere søknaden med

- videre utdyping av dokumentasjonen som er levert
- andre typer dokumentasjon enn det som er levert
- ytterligere dialog med søkeren

Realkompetansesøknader forutsetter et godt samarbeid mellom administrativt og faglig personale for å avklare hvem som gjør hva, og når det er innhentet nok og relevant dokumentasjon.

Alt som ligger til grunn for vedtaket som fattes, og som bidrar til å dokumentere saksbehandlingen, skal registreres.

### 5.5.2 INTERNE RUTINER FOR EVENTUELL AVBRUTT SØKNADSPROSESS

Hvis søkeren ikke leverer etterspurt dokumentasjon innen avtalt tidsfrist, kan administrasjonen foreta en første vurdering. Administrasjonen kan vedta avslag eller avvisning og begrunne det med mangelfull dokumentasjon. Institusjonen bør lage interne rutiner for en slik avbrutt søknadsprosess.

#### SJEKKLISTE

Søknadsbehandling	Ja/nei	Kommentar
Intern rutine for mottak av søknad er etablert		
Det er avklart hvem som har ansvar for å sjekke søknaden og eventuelt etterspørre mer dokumentasjon fra søkeren		
Samarbeidet mellom det faglige og administrative personalet er organisert slik at den faglige vurderingen av dokumentasjonen blir ivaretatt		
Det er avklart hvem som har mandat for å avslå eller avvise søknader som ikke er tilstrekkelig dokumentert og/eller ferdigstilt innen oppgitt tidsfrist		

## 5.6 Vurdering

Når institusjonen finner at søknaden er godt nok dokumentert, vil den vurderes av vitenskapelig personale.

### 5.6.1 KRITERIER FOR VURDERING

Realkompetansen vurderes opp mot læringsutbytte beskrevet i planen for studiet/emnet det søkes om fritak for. En søker vil vanligvis søke om fritak for ett eller flere emner, eventuelt en del av et emne.

Det kan være aktuelt å gi fritak fra deler av et emne hvis studenten for eksempel tidligere har gjennomført likeverdig praksis, har skrevet en relevant fagartikkel eller gjennomført annet arbeid som kan likestilles med deler av et emne. Slike fritaksvurderinger kan være mer eller mindre formalisert og er ofte ikke dokumentert i studentens portfolio. Studenten må vanligvis fullføre eksamen i emnet for å få emnet godkjent.

Kilden til informasjon om hvilke faglige kriterier søkerens kompetanse vurderes opp mot, ligger i studiets plan. Studiets plan angir bl.a.:

- opptakskrav
- læringsutbytte
- innhold og oppbygning
- arbeids- og undervisningsformer
- arbeidskrav
- vurderings-/eksamensformer
- pensum

For noen emner er læringsutbyttebeskrivelsene mange og detaljerte, mens de for andre er mindre spesifikke og holdt på et mer overordnet nivå. Det vitenskapelige personalet bør drøfte hvordan søkers kompetanse kan vurderes opp mot studiets/emnets helhetlige læringsutbytte. De kan også avklare om det er noen læringsmål som er spesielt sentrale og bør vektlegges i en fritaksvurdering.

Generelle kriterier kan være:

- Er faglig dybde og bredde i studiet ivaretatt?
- Er krav til refleksjon ivaretatt?
- Kan søkerens kompetanse vurderes som likeverdig med det en ordinær student skal oppnå, selv om kompetansen ikke er identisk?
- Er søkers kompetanse god nok sammenliknet med hva som er minstekravet for å bestå eksamen i emnet?

### 5.6.2 NIVÅ OG HELHETSVURDERING

Det kan være en utfordring å vurdere om søkeren i tilstrekkelig grad kan dokumentere likeverdige kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse som det som er fastsatt for det aktuelle emnet. Den grunnleggende holdningen i vurderingen må være å foreta en helhetsvurdering av søkerens kompetanse og avgjøre om den er god nok sammenliknet med en minstestandard tilsvarende karakter bestått eller E (Universitets- og høyskoleloven, 2005, § 3–9, sjette ledd).

### 5.6.3 LIKEVERDIGHET

Det kan være utfordrende å vurdere i hvilken grad kompetanse fra ikke-formelle og uformelle arenaer er likeverdig med kompetanse fra formelle arenaer. Utgangspunktet for en fritaksvurdering må være at ulike kompetanser kan erstatte hverandre og gi samme læringsutbytte totalt sett, selv om de ikke er like og oppnådd på samme måte. Studenter som søker fritak, skal ikke vurderes strengere enn studenter som gjennomfører emnet.

### 5.6.4 SPEIELLE UTFORDRINGER

Mange institusjoner påpeker at vurdering av fritak fra veiledet praksis er utfordrende. Veiledet praksis som inngår i utdanning ved universiteter og høyskoler, er en læringsprosess der teoretisk kunnskap, refleksjon og praktisk utførelse av yrket er integrert. Samtidig overlapper dette i noen utdanninger med grunnlaget for vurdering av skikkethet for yrket.

Læringsutbytte fra veiledet praksis kan oppnås i andre sammenhenger enn gjennom ordinære praksisstudier som inngår i høyere utdanning. Arbeidsplasser kan for eksempel i perioder ha veiledet praksis som arbeidsform. Dersom universiteter og høyskoler har beskrevet hva slags kompetanse/læringsutbytte som forventes etter en veiledet praksis, kan det være mulig å vurdere fritak også for slike emner.

En annen utfordring er kravet om refleksjon basert på vitenskapelig teori knyttet til praksis. Institusjonen kan gi oppgaver spesielt beregnet på å få dokumentert evne til refleksjon.

### 5.6.5 METODER FOR VURDERING

Vurdering av realkompetanse som grunnlag for fritak er en prosess der vurderingsmetodene kan variere fra fagområde til fagområde, avhengig av hvilken utdanning det gjelder og hva slags kompetanse som skal vurderes. Bruk av flere metoder kan bidra til å få fram mer av søkerens samlede kompetanse. Metoder for vurdering henger tett sammen med metoder for å synliggjøre og dokumentere kompetanse, se kapittel 5.4.

I tilfeller hvor søkeren ikke kan være fysisk til stede, kan realkompetansevurderingen gjennomføres elektronisk med lyd og bilde, for eksempel via videosamtale.

#### SJEKKLISTE

Vurdering	Ja/nei	Kommentar
Søkeren er orientert om vurderingsformer		
Søkeren får klare beskjeder om videre prosess med møtesteder og -tider		
Faglig personale er involvert i faglige vurderinger av dokumentasjonen		

## 5.7 Vedtak

I de europeiske retningslinjene referert i kapittel 4 er sertifisering siste ledd i prosessen. Vedtak og utskriving av vitnemål, der det er aktuelt, vil utgjøre sertifiseringen.

Grunnlaget for vedtaket bør utformes av fagansvarlig/fagpersoner. Hvis søknaden om fritak innvilges, betyr det at emnet er bestått.

Dersom studenten fullfører studiet, vil vedtak om emner som er fritatt på grunnlag av realkompetanse inkluderes i vitnemålet. I innstillingen fra en arbeidsgruppe utpekt av Universitets- og høyskolerådets utdanningsutvalg av 5. september 2011 om norske vitnemål og vitnemålstillegg, står det følgende:

*Fritak for bestemte emner på bakgrunn av realkompetansevurdering føres inn som følger:  
Realkompetansevurdering. <Navn på emnet som det fritas for>. I karakterkolonnen føres "fritatt".*

Videre saksbehandling følger interne rutiner for enkeltvedtak og svar til søkeren, med opplysninger om adgang til å klage. Hvis søknaden om fritak blir avslått, skal vedtaket begrunnes. Den faglige begrunnelsen bør legges ved.

#### SJEKKLISTE

Vedtak	Ja/nei	Kommentar
Det er avklart hvem som har ansvar for å skrive grunnlag for vedtak		
Det er laget rutiner for hvordan vedtak fattes		
Det er avklart rutiner for hvordan vedtak skal skrives og formidles til søkeren		
Fritaket føres på vitnemålet		

### 5.7.1 ARKIVERING

Forvaltningsloven legger føringer for hva som må arkiveres. Arkivering er viktig for å føre statistikk og for at institusjonene kan dokumentere hvilke vurderinger som er gjort. Det er også nyttig for institusjonen når de skal vurdere lignende saker senere.

Uavhengig av hvilken metode som legges til grunn for vurderingen, bør den/de som foretar vurderingen, alltid skrive en oppsummering som arkiveres og som søkeren får innsyn i. Oppsummeringen bør være formulert slik at den kan brukes som grunnlag for vedtak.

Vedtaket skal også arkiveres.

#### SJEKKLISTE

Arkivering	Ja/nei	Kommentar
Det er etablert rutiner for arkivering av fritaksvurderinger basert på realkompetanse		
Søkeren har mulighet for innsyn i arkiverte dokumenter om egen fritaksvurdering		

## 5.8 Klagebehandling

Klager ved fritaksvurdering skal følge samme rutiner som andre klager på enkeltvedtak.

#### SJEKKLISTE

Klage	Ja/nei	Kommentar
Det er laget rutiner for hvordan klager skal behandles		

## 5.9 Evaluering og kvalitetsarbeid

Intern evaluering er et viktig ledd i institusjonens kvalitetsarbeid. Det bør være fastsatt rutiner og prosedyrer for hvordan evalueringen av realkompetansevurderingsprosessen skal foregå, og hvem som har ansvar for å følge opp eventuelle svakheter som avdekkes. Det anbefales at institusjonene har en sentral ressursperson for dette arbeidet.

Det kan legges til rette for nettverk og møteplasser internt og eksternt for evaluering og drøfting av vurderingsutfordringer. Temaer kan være:

- Hva er god dokumentasjon?
- Metoder for å beskrive kompetanse
- Metoder for vurdering av søkerens kompetanse
- Vurdering av likeverdighet opp mot læringsutbytte
- Vurderingspraksis, drøfting av aktuelle søknader
- Klager
- Drøfting av minstekrav – hva er godt nok?
- Oppfølging etter innvilget fritak

**SJEKKLISTE**

Evaluering	Ja/nei	Kommentar
Det er laget rutiner for søkerens evaluering av fritak basert på realkompetanse		
Det er laget rutiner for intern evaluering av fritak basert på realkompetanse		
Det er laget rutiner for forbedring av prosessen, basert på evaluering fra søker og internt		

**5.10 Rapportering**

Det kan være aktuelt med ulike former for rapportering internt i ulike etablerte databaser eller eksternt i forbindelse med innhenting av statistikk.

**SJEKKLISTE**

Rapportering	Ja/nei	Kommentar
Det er avklart rutiner for rapportering av fritaksvurderinger		

# Kilder

- CEDEFOP. (2009). *European guidelines for validating non-formal and informal learning*. Luxembourg: European Centre for the Development of Vocational Training. Hentet fra [https://www.cedefop.europa.eu/files/4054\\_en.pdf](https://www.cedefop.europa.eu/files/4054_en.pdf)
- Forskrift om godskriving og fritak av høyere utdanning. (2019). *Forskrift om godskriving og fritak av høyere utdanning*. Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-12-21-2221>
- Forvaltningsloven. (1970). *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker*. Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>
- Kompetanse Norge. (2020). Realkompetansevurdering. Hentet 20.10.2020 fra <https://www.kompetansenorge.no/realkompetanse/realkompetansevurdering/>
- Kunnskapsdepartementet. (2011). *Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR)*. Oslo Hentet fra <https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/kompetanse/nkr2011mvedlegg.pdf>
- Meld. St. nr.42. (1998). *Kompetansereformen*. Oslo: Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet. Hentet fra <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/stmeld-nr-42-1997-98-/id191798/>
- Ot.prp. nr. 58. (1999-2000). *Om lov om endring i lov 12. mai 1995 nr. 22 om universiteter og høyskoler*. Hentet fra <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/otprp-nr-58-1999-2000-/id161476/>
- The Council of the European Union. (2012). *COUNCIL RECOMMENDATION of 20 December 2012 on the validation of non-formal and informal learning*. Hentet fra <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2012:398:0001:0005:EN:PDF>
- Universitets- og høyskoleloven. (2005). *Lov om universiteter og høyskoler*. Hentet fra [https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-04-01-15/KAPITTEL\\_1-3#%C2%A73-5](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-04-01-15/KAPITTEL_1-3#%C2%A73-5)



Karl Johans gate 7. Postboks 236 Sentrum, 0103 Oslo  
Telefon: 23 38 13 00

[kompetansenorge.no](http://kompetansenorge.no)  
[postmottak@kompetansenorge.no](mailto:postmottak@kompetansenorge.no)

