

Fritak i høyere yrkesfaglig utdanning på grunnlag av realkompetanse



Innhold

1.	Innledning	4
2.	Målsettingen med veilederen	5
3.	Sentrale begreper	6
4.	Rettsgrunnlag	8
4.1	Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (Fagskoleloven).....	8
4.2	Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (Fagskoleforskriften).....	9
4.3	Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning (Fagskoletilsynsforskriften).....	9
4.4	Forvaltningsloven.....	9
5.	Europeisk veileder og anbefaling	11
6.	Fritaksprosessen	13
6.1	Roller – hvem gjør hva?.....	14
6.2	Veiledning.....	15
6.3	Informasjon og kartlegging.....	15
6.4	Dokumentasjon.....	15
6.4.1	Tydliggjøring av krav til dokumentasjonen.....	16
6.4.2	Aktivering av realkompetanse hos studentene.....	16
6.4.4	Eksempler på dokumentasjonsformer.....	16
6.5	Søknadsbehandling.....	18
6.5.1	Innhenting av dokumentasjon.....	18
6.5.2	Interne rutiner for eventuell avbrutt søknadsprosess.....	18
6.6	Vurdering.....	19
6.6.1	Kriterier for vurdering.....	19
6.6.2	Vurdering av likeverdighet.....	19
6.6.3	Metoder for vurdering.....	19
6.6.4	Arkivering.....	20
6.7	Vedtak.....	20
6.8	Klagebehandling.....	20
6.9	Evaluering.....	20
6.10	Rapportering.....	21
	Kilder.....	22

1

Innledning

Realkompetanse som grunnlag for vurdering av fritak er nedfelt i henholdsvis lov og forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning.

Mange arbeidstakere har mye erfaring fra uformell og ikke-formell kompetanseutvikling og en student i fagskolen kan bringe med seg fagkompetanse som kan være likeverdig med emner tilbudt i studiet. Dette kan gi grunnlag for fritak for det aktuelle emnet. Studenten kan få emnet godkjent på grunnlag av realkompetanse og få kortet ned studietiden tilsvarende.

Realkompetansevurdering kan bidra til mer målrettede studieløp for studentene og effektiv ressursbruk for fagskolene ved at fagskolen kan tilby det aktuelle emnet til andre studenter som trenger kompetansen.

Fritaksbestemmelsen er en kan-bestemmelse. Det er opp til den enkelte fagskolen å vurdere om og hva det kan gis fritak for. Fritaksvurdering på grunnlag av realkompetanse er et enkeltvedtak og er derfor omfattet av forvaltningslovens bestemmelser.

Kompetanse Norge har fått i oppdrag fra Kunnskapsdepartementet i 2020 å utarbeide en veileder for å vurdere fritak for del av høyere yrkesfaglig utdanning på grunnlag av realkompetanse. Veilederen er ett av tiltakene i fagskolemeldingen, Meld. St. 9 (2016 – 2017), Fagfolk for fremtiden - fagskoleutdanning.

Veilederen er blitt til i samarbeid mellom Kompetanse Norge og representanter for fagskoler i Norge, Unit og NOKUT:

Giulia Casella (Fagskolen i Hordaland), Anna Collard (NOKUT), Hans Gunnar Hansen (Nordland fagskole), Ragnar Johansen (Forum for kunstfaglig utdanning), Linda Stiberg-Jamt (Noroff), Ida Langvik Våge (Unit)

Fra Kompetanse Norge: Camilla Alfsen, Stine Feie Haram, Randi Storli

Målgruppen for veilederen er ansatte ved fagskoler som er involvert i vurdering av realkompetanse som grunnlag for fritak.



Målsettingen med veilederen

Veilederen beskriver generelle prosesser for vurdering av realkompetanse ved fritak og presenterer metoder og verktøy som fagskolene kan bruke. Det er en målsetning at veilederen skal

- bidra til mer kunnskap om realkompetansevurdering ved fritak
- bidra til å øke bruken av metoder for å synliggjøre og dokumentere søkerens realkompetanse
- være en felles referanse for realkompetansevurdering ved fritak i fagskolene
- bidra til at fagskolene gjør en mer enhetlig vurdering av fritak på grunnlag av realkompetanse
- bidra til at flere kan få vurdert og anerkjent sin realkompetanse som likeverdig med læringsutbyttet fra emner i studiet.

3

Sentrale begreper

REALKOMPETANSE

Fagskoleforskriften § 2 bokstav b gir følgende definisjon av realkompetanse:

«*Realkompetanse*: Dokumentert kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse tilegnet uavhengig av læringsarena, gjennom formell, ikke-formell og uformell læring. Formell læring er den vurdering 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. Uformell læring skjer gjennom livet på arenaer som ikke først og fremst er beregnet på strukturert læring, gjennom yrkespraksis, ubetalt arbeid, organisasjonsarbeid eller lignende.»

REALKOMPETANSEVURDERING

Fagskoleforskriften § 2 bokstav c gir følgende definisjon:

«*Realkompetansevurdering*: Måling av realkompetansen opp mot kriterier fastsatt i gjeldende læreplan eller studieplan. Realkompetansevurdering kan gi grunnlag for fritak til fagskoleutdanning eller fritak for emner som del av en fagskoleutdanning.»

EMNE

I fagskoleforskriften § 2 defineres et emne slik:

«De minste resultatbærende enhetene som gir uttelling i form av studiepoeng. Med minste resultatbærende enhet menes alle enheter som gir en selvstendig karakter, og som studenten må bestå for å få godkjent et vitnemålgivende utdanningstilbud. Enhetene kan variere i omfang og skal fremkomme i vitnemålet. Hva som anvendes som begrep for den minste resultatbærende enheten, varierer fra fagskole til fagskole (modul, fag, emne, enhet, sertifikat)»

LÆRINGSUTBYTTE

I Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR) beskrives læringsutbytte slik:

«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.»

LIKEVERDIG KOMPETANSE

Likeverdig kompetanse betyr i denne sammenhengen at noe er likeverdig med, men ikke nødvendigvis likt, et læringsutbytte i det formelle utdanningssystemet. Realkompetansevurdering 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 opparbeidet i det formelle utdanningssystemet, er mulig å oppnå også på andre læringsarenaer. Dette kan også gjelde medbrakt kompetanse fra utlandet.

I en realkompetansevurdering er det læringsutbyttet som skal legges til grunn for vurderingen.

DOKUMENTASJON

Realkompetansevurderingen baserer seg på dokumentasjon av søkerens realkompetanse. Dokumentasjon forklares her som konkrete og synlige uttrykk for søkerens kompetanse. Dokumentasjonsform kan variere. Dersom søkeren mangler dokumentasjon på deler av kompetansen sin, kan fagskolen legge til rette for å synliggjøre eller demonstrere den, slik at den kan dokumenteres, enten av søkeren selv, eller av en som observerer.

TAUS KUNNSKAP

Med taus kunnskap menes den erfaringsbaserte kompetansen man får ved å utøve en aktivitet, et fag eller 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 oftest lettere å demonstrere gjennom praksis for en som observerer og kan stille kvalifiserte spørsmål til det som skjer.

4

Rettsgrunnlag

4.1 Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (Fagskoleloven)

§ 8. GODSKRIVING OG FRITAK:

«Fagskoler skal **godskrive** (vår utheving) beståtte emner fra andre akkrediterte fagskoleutdanninger som oppfyller de faglige kravene for emnene det søkes om godkjenning for, dersom de aktuelle fagskoleutdanningene ligger innenfor det samme fagområdet eller nært beslektede fagområder. Det skal ikke gis dobbel uttelling for det samme faginnholdet. Departementet kan gi forskrift om godskriving av emner fra andre fagskoleutdanninger.

Fagskoler kan etter en faglig vurdering også gi **fritak** (vår utheving) for emner på grunnlag av annen dokumentert relevant utdanning og kompetanse. Det kan gis et slikt fritak på grunnlag av dokumentert realkompetanse. Departementet kan gi forskrift om vurderingen av fritak.

Et vedtak om godskriving av eller fritak for emner kan påklages. Klagen behandles i samsvar med § 20.»

§ 19 VITNEMÅL

Innvilget fritak i et emne på grunnlag av realkompetansevurdering vil normalt inngå som del av fagskoleutdanningen. Dersom studenten ikke fullfører utdanningen, gir fagskoleloven rett til karakterutskrift for det godkjente emnet.

«En student som ikke har fullført fagskoleutdanning, kan be om en karakterutskrift som viser beståtte emner og prøver og andre vurderinger studenten har fått.»

§ 20 KLAGE PÅ VEDTAK

Vedtaket om fritak er et enkeltvedtak og kan påklages etter § 20 i fagskoleloven. Den enkelte fagskolen skal opprette en lokal klagenemnd som skal behandle klager over enkeltvedtak.

Klage på vedtak om fritak på grunnlag av realkompetanse behandles først av den fagskolen som fattet vedtaket. Fagskolen vurderer om vedtaket skal omgjøres eller opprettholdes. Dersom vedtaket oppretthol-

des, skal saken behandles av den lokale klagenemnda. Den lokale nemnda må da fatte vedtak basert på en helhetsvurdering av klagen.

4.2 Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (Fagskoleforskriften)

§ 37. GODSKRIVING OG FRITAK

Fritak for deler av fagskoleutdanningen er også forankret i fagskoleforskriften § 37 første og andre ledd:

«Utgangspunktet for vurderinger om godskriving og fritak skal være læringsutbyttebeskrivelsene for den aktuelle utdanningen eller det aktuelle emnet og studiepoeng eller andre vurderinger av omfang, nivå og arbeidsbelastning for de emner eller den kompetanse det søkes om godskriving eller fritak for.»

«Fritak skal bygge på en faglig vurdering fra den enkelte fagskole. Fritak på bakgrunn av realkompetanse må baseres på en faglig vurdering av om søkerens bakgrunn, fra arbeidsliv, frivillig sektor, utdanning og/eller annet, dvs. formell, ikke-formell og uformell kompetanse, samlet kan gi grunnlag for fritak for del av fagskoleutdanning.»

§ 38. TILKNYTNINGSKRAV FOR UTSTEDELSE AV VITNEMÅL

Fagskoleforskriften § 38 setter krav til tilknytning for å skrive ut vitnemål:

«For at en fagskole skal kunne utstede vitnemål eller annen dokumentasjon for fullført utdanning, må minst 30 av studiepoengene som skal inngå i beregningsgrunnlaget være avlagt ved fagskolen. Det er normalt den siste fagskolen som har en student før fullført utdanningsløp, som har ansvaret for å utstede vitnemålet. Ved godskriving mellom fagskoler kan det avtales særskilte ordninger for utstedelse av vitnemål mellom de berørte fagskolene.»

4.3 Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning (Fagskoletilsynsforskriften)

Fagskoletilsynsforskriften inneholder utfyllende bestemmelser til fagskoleloven og fagskoleforskriften. Ny fagskoletilsynsforskrift skal vedtas av NOKUTs styre i april, og trer i kraft 1. august 2020.

NOKUT har laget en veiledning til fagskoletilsynsforskriften der realkompetansevurdering er omtalt.

<https://www.nokut.no/norsk-utdanning/fagskole/veiledninger/>

4.4 Forvaltningsloven

Vedtak om fritak basert på dokumentasjon av realkompetanse er et enkeltvedtak. Saksbehandlingen av søknad om fritak på grunnlag av realkompetansevurdering er underlagt forvaltningsloven. Se også kapittel 7.8 om vedtak.

Forvaltningsloven § 25 (begrunnelse) sier følgende om begrunnelse av et vedtak:

«I begrunnelsen skal vises til de regler vedtaket bygger på, med mindre parten kjenner reglene. I den utstrekning det er nødvendig for å sette parten i stand til å forstå vedtaket, skal begrunnelsen også gjengi innholdet av reglene eller den problemstilling vedtaket bygger på.

I begrunnelsen skal dessuten nevnes de faktiske forhold som vedtaket bygger på. (-)

De hovedhensyn som har vært avgjørende ved utøving av forvaltningsmessig skjønn, bør nevnes.

Er det gitt retningslinjer for skjønnsutøvingen, vil i alminnelighet en henvisning til retningslinjene være tilstrekkelig.»

Forvaltningsloven § 27 presiserer videre at i forbindelse med vedtaket, skal det opplyses om retten til å klage.

«I underretningen skal videre gis opplysning om klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage, samt om retten etter § 18, jf. § 19 til å se sakens dokumenter.»

5

Europeisk veileder og anbefaling

Denne veilederen baserer seg blant annet på rapporter fra EU og Nordisk Nettverk for Voksenes Læring (NVL). Veilederen er utarbeidet i tråd med europeiske prinsipper for realkompetansevurdering, slik de er presentert i *European Guidelines for validating non-formal and informal learning* (Cedefop, 2009).

I den europeiske veilederen er det trukket fram syv prinsipper for en kvalitetssikret og pålitelig prosess. De syv prinsippene er i tråd med NOKUTs veileder om lik og upartisk behandling av studentene. Realkompetansevurderinger bør være:

- *etterprøvbare*; vil resultatet av prosessen bli det samme hvis den ble gjentatt under samme forutsetninger?
- *gyldige*; blir realkompetansen vurdert som likeverdig med aktuelle krav?
- *sikre*; er søkerens 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 trinnene i prosessen forståelige og tilgjengelige for brukerne?
- *tilpasset formålet*; er prosessen tilrettelagt den enkelte, slik at den fungerer som forventet?
- *ressursfornuftige/kosteffektive*; er ressursbruken tilpasset utbyttet?

Rådet for den Europeiske Union kom i 2012 med en anbefaling om at medlemslandene skal ha nasjonale systemer for realkompetansevurdering innen 2018. I anbefalingen er det gitt et kort overblikk over de ulike satsingene og spesifisert hovedelementer og strategi for videre oppfølging. Rådet anbefalte at følgende elementer bør være en del av realkompetansevurderingen:

1. KARTLEGGING (IDENTIFICATION*) av kompetanse/læring som en person har fått igjennom ikke-formell og uformell læring**
2. DOKUMENTASJON (DOCUMENTATION) av kompetansen/læringen som personen har fått igjennom 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.

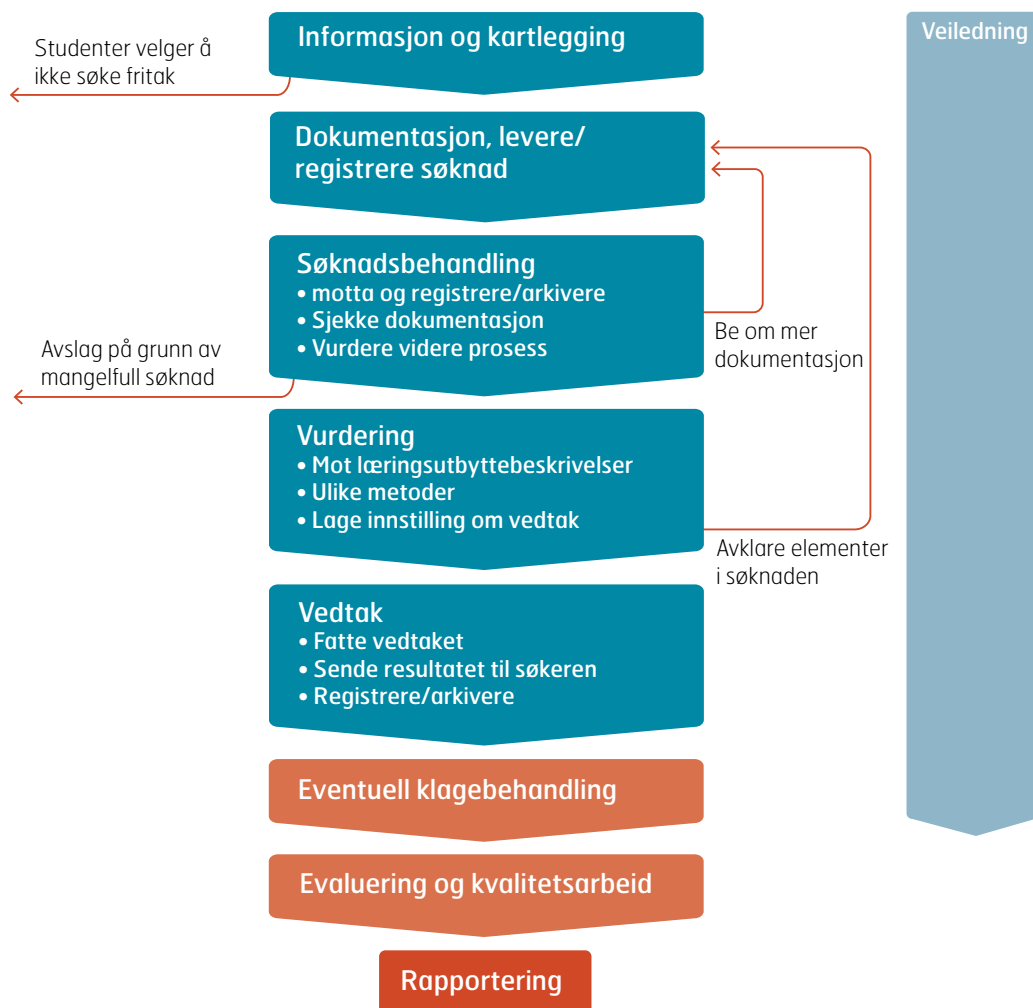
* I denne veilederen brukes begrepet KARTLEGGING om å identifisere kompetanser som er relevante for realkompetansevurderingen.

** Den norske definisjonen av realkompetanse inkluderer også formell kompetanse, se kapittel 3

6

Fritaksprosessen

Figuren viser hvordan en fritaksprosess på grunnlag av realkompetanse kan foregå. Både søker og ansatte ved fagskolen har et ansvar. Eksempler på hvem som kan gjøre hva i prosessen, blir beskrevet i kapittel 6.1 – 6.10.



6.1 Roller – hvem gjør hva?

I en realkompetansevurdering deltar både søkeren og det administrative og faglige personalet ved fagskolen. Faglig og administrativt personale har ulike roller og ansvar, og det er derfor viktig at de samarbeider. Det er opp til fagskolen å avgjøre hvilket ansvar som ligger til hvem.

Tabellen nedenfor beskriver oppgaver som kan være aktuelle for søkeren, det administrative personalet og det faglige personalet i ulike stadier i prosessen. Oversikten er generell og kan brukes som utgangspunkt for utforming av egne rutiner ved de enkelte fagskolene. Fagansvarlig for den aktuelle utdanningen bør ha en sentral rolle.

Søkeren	Administrativt personale	Fagansvarlig/fagperson
Informasjon og kartlegging		
innhente relevant informasjon og kartlegge egen kompetanse	gi informasjon om prosedyrer og krav til dokumentasjon som skal legges ved en søknad om fritak	bidra til å klargjøre faglige krav til fritak og hva slags dokumentasjon som kan være aktuell å levere
søke veiledning eventuelt velge å ikke søke fritak basert på realkompetanse	veilede i søkeprosessen	eventuelt lage oppgave eller test til søker
Dokumentasjon		
samle/utarbeide dokumentasjon og levere/registrere søknad	gi informasjon og veiledning	eventuelt bistå søker med faglig veiledning
Søknadsbehandling		
ved behov: justere levert/registrert søknad	motta søknad med dokumentasjon	motta søknad med dokumentasjon fra administrasjonen;
	hvis nødvendig, etterspørre ytterligere dokumentasjon	hvis dokumentasjonen er mangelfull, lage tydeligere bestillinger om mer/ annen dokumentasjon
	formidle samlet dokumentasjon til fagpersonene som skal foreta vurderingen	
Vurdering		
være tilgjengelig for eventuell testing, samtale eller andre former for dialog	samarbeide med faglig personale om tilrettelegging av vurderingen, for eksempel intervjuer eller testing	vurdere søknaden i henhold til faglige kriterier
		lage faglig begrunnelse, med anbefaling til vedtak
Vedtak		
motta skriftlig melding om vedtaket, og informasjon om klagerett	motta anbefaling og foreta vedtak	
	saksbehandle vedtaket	
	informere om klagerett	
Klage		
eventuelt klage innen frist	saksbehandle klagen og eventuelt sende den videre til klagenemd	bistå i klagebehandling
Intern evaluering		
eventuelt evaluere prosessen	eventuelt be søker om å evaluere prosessen	evaluere og endre praksis, hvis behov
	evaluere og endre praksis, hvis behov	

6.2 Veiledning

Det kan være krevende for en som søker fritak å kartlegge egen kompetanse som grunnlag for fritaket. Veiledning kan sikre at søkeren får godt nok grunnlag til å velge å søke fritak, 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 bistå søker i valget om å søke		
Den som veileder er godt informert om at realkompetanse kan være likestilt med kompetanse man oppnår i et emne i fagskolen		

6.3 Informasjon og kartlegging

Hensikten med informasjon og kartlegging er å gjøre søkeren i stand til å

- gjøre et kvalifisert valg om hun/han skal søke fritak eller ikke
- forberede en søknad, kartlegge relevant kompetanse

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 valg		
Tilgjengelig informasjon gir søkeren godt grunnlag for å levere fullstendig søknad		
Søkeren har tilgang til 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 kartleggings skjema 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 kompetanser, språk m.m.		

6.4 Dokumentasjon

Vedlagt en søknad om fritak må det følge dokumentasjon på søkerens kompetanse, jf. definisjon av realkompetanse i fagskoleforskriften § 2 bokstav b. I veilederen fra EU omtalt over, er den andre fasen i prosessen dokumentasjon av kompetanse opparbeidet gjennom formell, ikke-formell og uformell læring.

Dokumentasjonen skal gi et bilde av den kompetansen søkeren har og som er relevant for fritaket. Forvaltningsloven krever at et enkeltvedtak skal være grundig belyst. Dette innebærer at man i en realkompetansevurdering ofte må bruke forskjellige metoder for å sikre at søker får vist og dokumentert kom-

petansen sin. Dersom søkeren opplever å ikke ha fått synliggjort kompetansen godt nok, kan det være grunn til å klage.

Dokumentasjonen kan ha ulike form. Det kan være karakterutskrifter, kompetansebevis, kursbevis eller arbeidsattester. Søkeren kan også ha mye udokumentert kompetanse og taus kunnskap.. For å dokumentere realkompetansen bør fagskolen derfor benytte ulike metoder for å bevisstgjøre, synliggjøre og konkretisere også taus kunnskap.

Dette kan gjøres på ulike måter, se eksempler nedenfor.

6.4.1 TYDELIGGJØRING AV KRAV TIL DOKUMENTASJONEN

For å få mest mulig lik praksis internt, kan fagskolene utarbeide retningslinjer for hvilke krav som stilles til dokumentasjon. Det må komme tydelig frem av retningslinjene at dokumentasjonen må vise at søkeren har kompetanse som

- er likeverdig med læringsutbyttet de vurderes mot
- er relevant for emnet det søkes fritak for
- har tilstrekkelig omfang, fordypning og/eller faglig bredde

Fagskolens retningslinjer kan også omtale

- hvordan søkeren skal beskrive kompetanse fra arbeidslivet / frivillig sektor (for eksempel arbeidsoppgaver, hvor lang tid søkeren har jobbet med de aktuelle oppgavene, og hva han/hun har lært av det)
- hva som kreves for at dokumentasjonen skal være gyldig (for eksempel påskrift av søkerens navn eller bekreftelse fra arbeidsgiver, leder for organisasjonen eller kursansvarlig)
- hva et kursbevis av ikke-formell art skal inneholde (for eksempel beskrivelse av innhold, omfang og læringsutbytte, underskrift fra kurstilbyder)

Fagpersonene bør være sentrale i arbeidet med å tydeliggjøre krav til dokumentasjon for å sikre faglig relevans.

6.4.2 AKTIVISERING AV REALKOMPETANSE HOS STUDENTENE

Fagskolene 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.

6.4.3 STUDENTENS ARBEID MED DOKUMENTASJON

Hvis en student som søker fritak mangler dokumentasjon, kan dokumentasjonen utformes som en del av fritaksprosessen. Fagskolen 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.

6.4.4 EKSEMPLER PÅ DOKUMENTASJONSFORMER

Søkeren leverer ofte en CV, som kan være et godt utgangspunkt for å gi fagskolen 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 fagskolen 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, web-side 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.

Muntlig 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 fagskoler 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 uklårheter 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. Fagskolen 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.

Simuleringer

Praktiske ferdigheter kan også vurderes i simulerte arbeidssituasjoner. Flere fagskoler 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 fagskolen, 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.		

6.5 Søknadsbehandling

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

6.5.1 INNHENTING AV DOKUMENTASJON

Det er søkerens ansvar å dokumentere realkompetanse som grunnlag for vurdering av fritak. Fagskolen bør likevel kontrollere at søknaden inneholder relevant og tilstrekkelig dokumentasjon, eventuelt etter spørre mer, jf. fagskolens 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.

6.5.2 INTERNE RUTINER FOR EVENTUELL AVBRUTT SØKNADSPROSESS

Hvis søkeren ikke leverer etterspurt dokumentasjon, kan administrasjonen foreta en første vurdering. Administrasjonen kan vedta avslag og begrunne det med mangelfull dokumentasjon. Fagskolen 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 søknader som ikke er ferdigstilt innen oppgitt frist		

6.6 Vurdering

Når fagskolen finner at søknaden er godt nok dokumentert, vil den vurderes av fagansvarlig / faglig personale.

6.6.1 KRITERIER FOR VURDERING

Det er emnets læringsutbytter som skal legges til grunn for vurderingen. Følgende spørsmål til vurderingen er gjennomgående:

- Er krav til faglig dybde og bredde ivaretatt?
- Kan kompetansen vurderes som likeverdig selv om den ikke er identisk?

6.6.2 VURDERING AV 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.

6.6.3 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 6.4.

I de 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		

6.6.4 ARKIVERING

Sjekkliste

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

Arkivering	Ja/nei	Kommentar
Det er etablert rutiner for arkivering av fritaksvurderinger basert på realkompetanse slik at det finnes grunnlag for videre saksbehandling		
Søkeren har mulighet for innsyn i arkiverte dokumenter om egen fritaksvurdering		

6.7 Vedtak

Grunnlaget for vedtaket bør utformes av fagansvarlig/fagpersoner. Hvis søknaden om fritak innvilges, betyr det at emnet er bestått. Det gir rett til karakterutskrift, for eksempel hvis studenten avbryter studiet, jf. § 19 i fagskoleloven.

Dersom studenten fullfører fagskolestudiet, vil vedtak om emner som er fritatt på grunnlag av realkompetanse inkluderes i vitnemålet.

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.

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		

6.8 Klagebehandling

Klage på fritaksvurdering behandles etter fagskoleloven § 20, se kapittel 4.1 og 4.4.

Sjekkliste

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

6.9 Evaluering

Intern evaluering er viktig i fagskolens kvalitetsarbeid. Den enkelte fagskolen bør fastsette rutiner og prosedyrer for hvordan evalueringen skal foregå. De bør beskrive hvordan studentene skal involveres og hvem som har ansvar for å følge opp eventuelle forbedringsområder.

For å evaluere og drøfte ulike vurderingsutfordringer kan fagskolene legge til rette for nettverk og møteplasser både internt og eksternt. Temaer kan for eksempel være:

- Hva er god dokumentasjon?
- Metoder for å beskrive kompetanse
- Metoder for å vurdere søkerens kompetanse
- Vurdering av likeverdighet opp mot læringsutbytter
- Vurderingspraksis, drøfting av aktuelle søknader
- Klager
- Drøfting av minstekrav - hva er godt nok?

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		

6.10 Rapportering

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.
Hentet fra http://www.cedefop.europa.eu/EN/Files/4054_en.pdf
- Fagskoleforskriften. (2019). Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften).
Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-07-11-1005>
- Fagskoleloven. (2018). Lov om høyere yrkesfaglig utdanning.
Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-08-28>
- Fagskoletilsynsforskriften. (2018). Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning
Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2018-10-25-2254>
- Forvaltningsloven. (1967). Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker. (LOV-1967-02-10). Oslo: Lovdata.
Hentet fra <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>
- Kunnskapsdepartementet. (2011). Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR). Oslo
Hentet fra <https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/kompetanse/nkr2011mvedlegg.pdf>
- NOKUT. (2016). Veiledning til fagskoletilsynsforskriften. Oslo: NOKUT.
Hentet fra https://www.nokut.no/siteassets/fagskole/veiledning_til_fagskoletilsynsforskriften_versjon_2_1.pdf



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

kompetansenorge.no
postmottak@kompetansenorge.no

