



# VEILEDER TIL OVERSENDELSE AV SAKER TIL FELLES KLAGENEMND

## 1 INNLEDNING

Denne veilederen er utarbeidet av sekretariatet for Felles klagenemnd. Formålet med veilederen er å sikre at klagesaker som oversendes nemnda er komplette og ryddig fremstilt, slik at nemndas arbeid blir mest mulig effektivt og klagerne kan få svar så raskt som mulig.

## 2 OVERSENDELSESBREV TIL FELLES KLAGENEMND

Ved oversendelse av klagesaker skal det medfølge et oversendelsesbrev til Felles klagenemnd, i tråd med den vedlagte malen for dette. Merk at informasjon om klagers prosessfullmektig i oversendelsesbrevet må være oppdatert.

Kopi av oversendelsesbrevet skal sendes til klageren eller klagerens prosessfullmektig. Dersom klageren kommer med tilsvarende svar til oversendelsesbrevet, skal dette sendes direkte til Felles klagenemnd. Dette gjelder ikke i de sakene hvor det fremkommer nye opplysninger som gjør at saken må behandles på nytt av utdanningsinstitusjonen.

## 3 SAKSDOKUMENT TILKNYTTET KLAGESAKEN

Oversendelsen må inneholde samtlige av sakens dokumenter, med angivelse av deres respektive datoer. Ettersom Felles klagenemnd kan prøve alle sider av saken, er det viktig at oversendelsen også inneholder relevante dokumenter som viser at saksbehandlingsregler i universitets- og høyskoleloven, forvaltningsloven og offentleglova er fulgt.

Ved oversendelse skal saken ryddes slik at oversendelsesbrevet ligger først, deretter en liste over vedlegg, og til slutt samtlige av sakens dokumenter i kronologisk rekkefølge (sortert etter dokumentenes datoer, fra eldste til yngste dato). Ved bruk av pdf-format/tosidig utskrift må det sikres at flere dokumenter ikke går over samme side/ark, da dette ikke vil muliggjøre en kronologisk sortering av dokumentene.

Før oversendelse ber vi også om at det kontrolleres at alle relevante saksdokumenter er kommet med i vedleggslisten/som vedlegg, at alle dokumenter er godt lesbare, og at ingen dokumenter ligger dobbelt opp.

Vedlagt følger en liste over typiske dokumenter som må medfølge i alle saker, samt lister over øvrige saksdokumenter som normalt skal medfølge i spesifikke typer saker. **Merk** at listene ikke er uttømmende, og at man ved oversendelse må konkret vurdere om det er ytterligere saksdokument som skal medfølge.

## 4 OVERSENDELSE AV KLAGESAKER TIL FELLES KLAGENEMND

Klagesaksdokumentene bes oversendt elektronisk via [eFormidling](#).

Dersom dette av ulike årsaker ikke lar seg gjøre, kan klagesaker også oversendes kryptert via fildelitetjenesten [Filesender](#). Klagesaker knyttet til universitets- og høyskoleloven sendes til e-postadressen [post@hkdir.no](mailto:post@hkdir.no), og klagesaker knyttet til offentleglova/forvaltningsloven sendes til e-postadressen [innsyn-klageinstans@hkdir.no](mailto:innsyn-klageinstans@hkdir.no).

Klagesaker kan etter avtale også oversendes per post. Forhåndsavtalte postforsendelser rettes til:

Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse  
v/ Felles klagenemnd  
Postboks 1093  
5809 Bergen

## **VEDLEGG: MAL FOR OVERSENDESESBREV TIL FELLES KLAGENEMND**

Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse  
v/ Felles klagenemnd  
Postboks 1093  
5809 Bergen

Sted, dato:

Saksnummer:

### **OVERSENDELSE AV KLAGE PÅ VEDTAK OM [• TITTEL PÅ VEDTAKET KLAGEN GJELDER, F.EKS. «VEDTAK OM ANNULLERING OG UTESTENGING PÅ GRUNNLAG AV FUSK»]**

Klagesaken med saksnummer angitt ovenfor oversendes med dette til behandling i Felles klagenemnd.

#### **Kontaktinformasjon:**

[Navn og kontaktinformasjon til klageren.]

[Navn og kontaktinformasjon til klagerens prosessfullmektig.]

#### **Saksfremstilling:**

[Gi en kort beskrivelse av sakens faktiske sider (faktum) og utdanningsinstitusjonens saksbehandling.]

#### **Vurdering:**

[Gi en kort oppsummering av den lokale klagenemndens vurdering, og angi dens vedtak/avgjørelse.]

#### **Klage:**

[Gi en kort oppsummering av klagen og anførsler.]

#### **Konklusjon:**

[Angi en kortfattet begrunnelse for hvorfor opprinnelig vedtak/avgjørelse opprettholdes.]

#### **Informasjon til klager/klagers prosessfullmektig:**

Hvis det foreligger opplysninger som er relevant for vurderingen av saken/klagesaken og som ikke allerede inngår i/fremgår av sakens dokumentasjon (nye opplysninger), skal disse sendes til den lokale klagenemnden som har utarbeidet dette oversendelsesbrevet. Øvrige innspill, tilleggsanførsler og tilsvarende i klagesaken skal sendes direkte til Felles klagenemnd.

Med vennlig hilsen

[Fullt navn]  
*stilling*

[Fullt navn]  
*stilling*

Kopi: Klageren/prosessfullmektig

## **VEDLEGG: VEILEDENDE LISTE OVER SAKSDOKUMENT, GENERELT/PER SAKSTYPE**

<p><b>Generelle saksdokument (alle saker):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Forhåndsvarsel</li><li>• Informasjon om rett til dekning av advokatutgifter</li><li>• Informasjon om gjeldende regelverk, lokal forskrift</li><li>• Forklaring/uttalelse fra studenten eller prosessfullmektig</li><li>• Møtereferat</li><li>• Vedtak fattet av den lokale klagenemnd</li><li>• Melding om vedtak</li><li>• Klagen</li><li>• Vurdering av klagen ved den lokale klagenemnd</li><li>• E-postkorrespondanse</li></ul>	<p><u>Saker knyttet til fusk, <i>plagiat</i>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vurdering gjort av sensor/faglærer</li><li>• Plagiatrapport i farger</li><li>• Studentens besvarelse med markeringer</li><li>• Kilder med markeringer</li><li>• Oversendelsesbrev til den lokale klagenemnd med ev. vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li></ul>
<p><u>Saker knyttet til fusk, <i>ulovlig hjelpemiddel</i>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapport fra eksamensvakter/studieadm.</li><li>• Ved ulovlige innarbeidelser: Kopi som viser innarbeidelsene</li><li>• Vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li><li>• Oversendelsesbrev til den lokale klagenemnd med ev. vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li></ul>	<p><u>Saker knyttet til fusk, <i>ulovlig samarbeid</i>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapport fra eksamensvakter/studieadm.</li><li>• Ved like besvarelser: Plagiatrapport og besvarelser med markeringer</li><li>• Vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li><li>• Oversendelsesbrev til den lokale klagenemnd med ev. vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li></ul>
<p><u>Saker knyttet til politiattest:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Politiattest</li><li>• Dom(mer)/forelegg</li><li>• Uttalelser/attester</li><li>• Vurdering gjort av fakultet</li><li>• Oversendelsesbrev til den lokale klagenemnd med ev. vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li></ul>	<p><u>Saker knyttet til skikkethet:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uttalelser/bekymringsmeldinger</li><li>• Tvilsmelding</li><li>• Institusjonsansvarliges vurdering</li><li>• Dokumentasjon tilknyttet utvidet veiledning og oppfølging</li><li>• Skikkethetsnemndas innstilling</li></ul>