



# VEGLEIAR TIL OVERSENDING AV SAKER TIL NASJONAL KLAGENEMND FOR HØGARE YRKESFAGLEG UTDANNING

## 1 INNLEIING

Denne vegleiaren er utarbeidd av sekretariatet for Nasjonal klagenemnd for høgare yrkesfagleg utdanning. Føremålet med vegleiaren er å sikre at klagesaker som oversendast nemnda er komplette og ryddig framstilt, slik at nemndas arbeid vert mest mogleg effektivt og klagarane kan få svar så raskt som mogleg.

## 2 OVERSENDINGSBREV TIL NASJONAL KLAGENEMND

Ved oversending av klagesaker skal det fylgje med eit oversendingsbrev til Nasjonal klagenemnd, i tråd med den vedlagte malen for dette. Merk at informasjon om klagar sin prosessfullmektig i oversendingsbrevet må være oppdatert.

Kopi av oversendingsbrevet skal sendast til klagaren eller klagaren sin prosessfullmektig. Dersom klagaren gjev tilsvar til oversendingsbrevet, skal dette sendast direkte til Nasjonal klagenemnd. Dette gjeld ikkje i saker kor det kjem fram nye opplysningar som gjer at saka må handsamast på nytt av fagskulen.

## 3 SAKSDOKUMENT KNYTT TIL KLAGESAKA

Oversendinga må innehalde alle dokumenta som høyrer til saka. Sidan Nasjonal klagenemnd kan prøve alle sider av saka, er det viktig at oversendinga også inneheld relevante dokument som viser at sakshandsamingsreglar i fagskulelova (og relevante forskrifter til denne) er fylgt.

Ved oversending skal saka ryddast slik at oversendingsbrevet ligg fyrst, deretter ei liste over vedlegg, og til slutt alle dokumenta som høyrer til saka i kronologisk rekkefylgje (sortert etter dokumenta sine datoar, frå eldst til yngst dato). Ved bruk av pdf-format/tosidig utskrift må det sikrast at fleire dokument ikkje går over same side/ark, då dette ikkje vil mogleggjere ei kronologisk sortering av dokumenta.

Før oversending ber vi også om at det kontrollerast at alle relevante saksdokument er kome med i vedleggslista/som vedlegg, at alle dokument er godt leselege, og at ingen dokument ligg dobbelt opp.

Vedlagt fylgjer ei liste over typiske dokument som må fylgje med i alle saker, samt lister over andre saksdokument som normalt skal fylgje med i spesifikke saker. **Merk** at listene ikkje er uttømmende, og at ein ved oversending må vurdere konkret om det er ytterlegare saksdokument som skal fylgje med.

## 4 OVERSENDING AV KLAGESAKER TIL NASJONAL KLAGENEMND

Vi ber om at klagesaksdokumenta oversendast elektronisk via sak- og arkivsystemet dykkar (Altinn, SvarUT, eFormidling).

Dersom dette av ulike årsaker ikkje let seg gjere, kan klagesaker også oversendast kryptert via fildeletenesta [Filesender](#), kor passordet sendast per SMS til en avtalt mottakar. Ved slik oversending nyttast e-postadressa [post@hkdir.no](mailto:post@hkdir.no).

Klagesaker kan etter avtale også oversendast per post. Førehandsavtala oversending per post rettast til:

Direktoratet for høgare utdanning og kompetanse  
v/ Nasjonal klagenemnd for høgare yrkesfagleg utdanning  
Postboks 1093  
5809 Bergen

## **VEDLEGG: MAL FOR OVERSENDINGSBREV TIL NASJONAL KLAGENEMND**

Direktoratet for høgare utdanning og kompetanse  
v/ Nasjonal klagenemnd for høgare yrkesfagleg utdanning  
Postboks 1093  
5809 Bergen

Stad, dato:

Saksnummer/dykkar referanse:

### **OVERSENDING AV KLAGE PÅ VEDTAK OM [• TITTEL PÅ VEDTAKET KLAGA GJELD, F.EKS. «VEDTAK OM ANNULLERING OG UTESTENGING PÅ GRUNNLAG AV FUSK»]**

Klagesaka med saksnummer som går fram ovanfor oversendast med dette til handsaming i Nasjonal klagenemnd for høyere yrkesfaglig utdanning.

#### **Kontaktinformasjon:**

[Namn og kontaktinformasjon til klagaren.]

[Namn og kontaktinformasjon til klagaren sin prosessfullmektig.]

#### **Saksframstilling:**

[Gjer kort greie for dei faktiske sidene av saka (faktum) og utdanningsinstitusjonen si sakshandsaming.]

#### **Vurdering:**

[Gje ei kort oppsummering av den lokale klagenemnda si vurdering, og kva vedtak/avgjersle denne har gjort.]

#### **Klage:**

[Gje ei kort oppsummering av klaga og argumentasjon.]

#### **Konklusjon:**

[Gje ei kortfatta grunngjeving for kvifor opprinneleg vedtak/avgjersle oppretthaldast.]

#### **Informasjon til klagar/klagar sin prosessfullmektig:**

Dersom det føreligg opplysningar som er relevante for vurderinga av saka/klagesaka og som ikkje allereie inngår i/framgår av dokumentasjonen i saka (nye opplysningar), skal desse sendast til den lokale klagenemnda som har utarbeidd dette oversendingsbrevet. Andre innspel, tilleggsargument og tilsvar i klagesaka skal sendast direkte til Felles klagenemnd.

Med venleg helsing

[Fullt namn]  
*stilling*

[Fullt namn]  
*stilling*

Kopi: Klagaren/prosessfullmektig

## VEDLEGG: VEGLEIANDE LISTE OVER SAKSDOKUMENT, GENERELT/PER SAKSTYPE

<p><b>Generelle saksdokument (alle saker):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Førehandsvarsel</li><li>• Informasjon om gjeldande regelverk, lokal forskrift</li><li>• Forklaring/uttale frå studenten eller prosessfullmektig</li><li>• Møtereferat</li><li>• Vedtak gjort av den lokale klagenemnda</li><li>• Melding om vedtak</li><li>• Klagen</li><li>• Vurdering av klagen ved den lokale klagenemnda</li><li>• E-postar knytt til saka</li></ul>	<p><u>Saker knytt til fusk, <i>plagiat</i>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vurdering gjort av sensor/faglærer</li><li>• Plagiatrapport i fargar</li><li>• Studenten sitt svar på oppgåva med markeringar</li><li>• Kjelder med markeringar</li><li>• Oversendingsbrev til den lokale klagenemnda med ev. vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li></ul>
<p><u>Saker knytt til fusk, <i>ulovleg hjelpemiddel</i>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapport frå eksamensvakter/studieadm.</li><li>• Ved ulovlege innarbeidingar: Kopi som viser innarbeidingane</li><li>• Vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li><li>• Oversendingsbrev til den lokale klagenemnda med ev. vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li></ul>	<p><u>Saker knytt til fusk, <i>ulovleg samarbeid</i>:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapport frå eksamensvakter/studieadm.</li><li>• Ved like svar: Plagiatrapport og oppgåvesvar med markeringar</li><li>• Vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li><li>• Oversendingsbrev til den lokale klagenemnda med ev. vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li></ul>
<p><u>Saker knytt til politiattest:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Politiattest</li><li>• Dom(mar)/førelegg</li><li>• Uttaler/attester</li><li>• Vurdering gjort av fakultet</li><li>• Oversendingsbrev til den lokale klagenemnda med ev. vurdering gjort av fakultet/studieadm.</li></ul>	<p><u>Saker knytt til dugleik (skikkethet):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uttaler/bekymringsmeldingar</li><li>• Tvilsmelding</li><li>• Institusjonsansvarlege si vurdering</li><li>• Dokumentasjon knytt til utvida vegleing og oppfølging</li><li>• Skikkethetsnemnda si innstilling</li></ul>
<p><u>Saker knytt til opptak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Søknaden om opptak med vedlegg</li><li>• Vedtaket som er påklaga</li><li>• Eventuell korrespondanse i høve til sakshandsaminga</li><li>• Tilvising til opptakskrava for utdanninga</li></ul>	