Innhold

[Temaer for opplæring av ny referent 1](#_Toc96503807)

[Referenter p.t: 1](#_Toc96503808)

[Ressurser 1](#_Toc96503809)

[Forberedelse og gjennomføring av et møte 2](#_Toc96503810)

[Før møtet 2](#_Toc96503811)

[Under møtet 2](#_Toc96503812)

[Etter møtet 2](#_Toc96503813)

# Temaer for opplæring av ny referent

* Innføring i hvilke studier som er underlagt skikkethetsvurdering og hvordan de er bygget opp (praksisperioder osv)
* Hvem kan melde tvil, når og hva slags saker kan vi ha (generalisert).
* Innføring i forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning.
* Litt om hvordan slike saker kan forløpe og ulike utfall.
* Forståelse av betydningen av referatene.
* Opplæring i P360
* Maler og utforming av referat
* Forvaltningsloven og arkivloven (kort hvordan disse lovverkene påvirker sakene)
* Taushetsplikt- hva innebærer det at noe er strengt fortrolig
* Ulike roller i disse sakene- (tvilsmelder, studieprogramleder, institusjonsansvarlig for skikkethet, studentombud, jurist, enhetsledere ved praksissteder, veilederkorpset, referenter)

# Referenter per april 2022

Mandager: Cecilie Klaunes Nielsen cecilie.k.nielsen@hiof.no

Tirsdager: Linn Nina Jankovski-Jacobsen linn.n.jacobsen@hiof.no

Onsdager: Karin Helene Anker Rasch karin.a.rasch@hiof.no

Torsdager: Tirsdager: Linn Nina Jankovski-Jacobsen linn.n.jacobsen@hiof.no

#

# Ressurser

* Forvaltningsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>
* Forskrift om skikkethetsvurdering (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-06-30-859>)

(Vurderingskriterier i §§ 3 – 5)

* Skikkethetsvurdering ved HiØ: <https://www.hiof.no/studier/skikkethet/>
* Studier med praksis/underlagt skikkethetsvurdering ved HiØ: Rundskriv til forskrift om opptak til studier ved Høgskolen i Østfold: <https://www.hiof.no/studier/opptak/opptaksregler/rundskriv_til_forskrift_om_opptak_til_studier_ved_hiof030122.pdf>.
	+ Til studier der det skal sendes politiattest ved opptak = skikkethetsvurdering

# Forberedelse og gjennomføring av et møte

## Før møtet

* Slå opp saken i P360
* Les gjennom tvilsmeldingen og eventuelt andre dokumenter i saken for å gjøre deg kjent med navns, faguttrykk osv
* Gjør klart et word-dokument som du bruker til referatet i møtet – husk å lagre underveis

## Under møtet

* Skriv så utførlig som mulig og vær ekstra oppmerksom når samtalen handler om punktene det er meldt tvil om i tvilsmeldingen. Dersom du ikke får med deg navn på diagnoser eller annet du tenker er viktig, kan du stoppe samtalen og be om at det gjentas.

## Etter møtet

* Velg referatmal i P360.
* Sett inn institusjonsansvarlig sitt navn som mottaker, alle som er med på møtet blir satt som kopimottaker, også studenten
* Følgende tekst limes inn i kursiv over overskriften i referatet:

*Nedenfor sendes referat fra vurderingssamtalen (dato). Dersom du mener at noe er uriktig gjengitt eller utelatt, har du anledning til å redegjøre for dette. Eventuelle kommentarer til referatet må være oss i hende innen 7 dager fra du mottok dette brevet. Referatet vil ikke bli endret, men eventuelle kommentarer fra deg vil legges ved som et vedlegg.*

* Sett opp referatet slik vedlegget viser.
* Når referatet er ferdig skrevet og lagret – velg «Arbeidsflyt» og send til *gjennomgang* til institusjonsansvarlig(e).
* Når institusjonsansvarlig har gjennomgått og eventuelt satt inn merknader, vil du få en e-postvarsling om det.
* Når du får varsel om at institusjonsansvarlig for skikkethet har lest gjennom referatet, logger du inn i p360 og åpner dokumentet og ser på eventuelle merknader. Gjør nødvendige justeringer.
* Når du har endret etter innspill skal du ekspedere. Du velger «Ekspeder»:
	+ Ekspedering:
		- Til mottagere som har digital postkasse brukes dette (kommer opp som førstevalg i P360
		- Til mottagere som er ansatt ved HiØ og som ikke bruker P360 (fagpersoner):

Skriv ut referatet. Legg i konvolutt som limes igjen. Legg konvolutten i en brun internpostkonvolutt og send med internpost. Skriv samtidig en epost til mottageren om at referatet er sendt med internposten (med dato).

* + - Til mottagere som ikke er ansatt ved HiØ og ikke har digital postkasse:

Skriv ut og send med vanlig post til privat- eller jobbadresse.

* Husk å sjekke at filen er sjekket inn i p360 igjen