

# TISIP Fagskole

Studiehåndbok

IT-Administrator 2010/2011



# Innhold

## Innhold

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRAKTISK INFORMASJON .....</b>                                                   | <b>3</b>  |
| Kontaktinformasjon.....                                                             | 3         |
| Lånekassen .....                                                                    | 3         |
| Obligatorisk oppmøte .....                                                          | 4         |
| Undervisning og eksamen .....                                                       | 4         |
| Sensurfrister .....                                                                 | 4         |
| <b>FAGPLAN IT-ADMINISTRATOR .....</b>                                               | <b>5</b>  |
| Generell beskrivelse av studiet.....                                                | 6         |
| Nødvendige forkunnskaper .....                                                      | 6         |
| Studieinnhold .....                                                                 | 6         |
| Faglige og overordnede mål for studiet.....                                         | 6         |
| Fagbeskrivelser: .....                                                              | 7         |
| Modul 1 Hardware .....                                                              | 7         |
| Modul 2 Operativsystem .....                                                        | 7         |
| Modul 3 LAN (lokalt nettverk) og nettverkstjenester .....                           | 9         |
| Modul 4 Ekspert nettverksadministrasjon.....                                        | 10        |
| Modul 5 Sikkerhet.....                                                              | 13        |
| Eksamen .....                                                                       | 15        |
| Vitnemål/ EUCIP-Sertifisering .....                                                 | 15        |
| Linker .....                                                                        | 15        |
| <b>FORSKRIFT OM OPPTAK TIL FAGSKOLEUTDANNING VED TISIP FAGSKOLE.....</b>            | <b>16</b> |
| <b>REGLEMENT FOR TISIP FAGSKOLE .....</b>                                           | <b>18</b> |
| Kapittel 1 Innhold.....                                                             | 18        |
| Kapittel 2 Faglige bestemmelser .....                                               | 18        |
| Kapittel 3 Studentenes rettigheter og plikter .....                                 | 20        |
| Kapittel 4 Klage .....                                                              | 22        |
| Kapittel 5 Ansettelse .....                                                         | 23        |
| <b>FORSKRIFT OM EKSAMEN VED TISIP FAGSKOLE.....</b>                                 | <b>24</b> |
| <b>TILLEGG TIL EKSAMENSFORSKRIFTEN .....</b>                                        | <b>33</b> |
| Eksamenstid .....                                                                   | 33        |
| Trekke fra eksamen .....                                                            | 33        |
| Regler for gjennomføring av eksamen .....                                           | 33        |
| Ved bruk av PC til skriftlig skoleeksamen.....                                      | 34        |
| <b>KLAGE .....</b>                                                                  | <b>35</b> |
| Klager på opptak, bortvisning, utestenging, utvisning og andre disiplinærsaker..... | 35        |
| Klager på eksamen/avsluttende vurdering .....                                       | 35        |

# Praktisk Informasjon

## Kontaktinformasjon

Besøksadresse: 3. et. i Brygghuset ved Leuthenhaven, E. C Dahls gate 2, 7012 Trondheim

Postadresse: TISIP Fagskole, PB 4419, 7418 Trondheim

Tlf: 73 52 30 30

Internett: <http://tisip.no>

## Kontaktpersoner:

Rektor: Tor Atle Hjeltnes, [toratle@tisip.no](mailto:toratle@tisip.no), 73559375, kontor i 4. et. i Brygghuset (BR459)

Administrativt: Ingrid Island, [ingridi@tisip.no](mailto:ingridi@tisip.no), 73559564, kontor i 3. et. i Brygghuset (BR381)

## Fagansvarlige:

Modul 1: Jostein Lund, [jostein@tisip.no](mailto:jostein@tisip.no), kontor i 4. et. i Brygghuset (BR455)

Modul 2: Geir Maribu, [geir@tisip.no](mailto:geir@tisip.no), kontor i 2. et. i Brygghuset (BR291)

Modul 3: Jostein Lund, [jostein@tisip.no](mailto:jostein@tisip.no), kontor i 4. et. i Brygghuset (BR455)

Modul 4: Olav Skundberg, [olav@tisip.no](mailto:olav@tisip.no), kontor i 4. et. i Brygghuset (BR457)

Modul 5: Stein Meisingseth, [stein@tisip.no](mailto:stein@tisip.no), kontor i 4. et. i Brygghuset (BR452)

## Lånekassen

Stipend og lån søkes med nettsøknad på Lånekassens nettsider <http://lanekassen.no>. Du trenger innlogging til "MinID" for å søke om lån/stipend. Det er mulig å søke om ekstra lån til skolepenger. Nettsøknadene går direkte til Lånekassen.

Frister for å levere søknad om stipend og lån for:

- høsten/hele studieåret er **15. november**
- våren er **15. mars**.

Lånekassen sender gjeldsbrevet til skolen. Skolen sjekker at opptakskrav er dokumentert og at studieplassen er ok. Gjeldsbrevet kan hentes i skranken i 3. Etasje i Brygghuset. **Husk å ta med gyldig legitimasjon.**

Lånekassen utbetaler lån månedlig ved overføring til studentens bankkonto.

## Omgjøring av lån til stipend

Når lånekassen har mottatt eksamensdata fra skolen som viser at fagene er bestått så vil deler av lånet bli omgjort til stipend.

Dersom du tar om en eksamen som ikke er bestått tidligere vil du få omgjort lån til stipend når skolen har rapportert dette til Lånekassen.

Omgjøring skjer ca 3 mnd etter at siste eksamen er bestått.

**OBS!** Det er kun søkere som er borteboere som får omgjøring av lån til stipend ved bestått eksamen.

For mer informasjon se <http://lanekassen.no>

### **Obligatorisk oppmøte**

Alle modulene har obligatorisk oppmøte og man kan ikke ha mer enn 15 % fravær i hver av modulene for å kunne gå opp til eksamen.

### **Undervisning og eksamen**

Modulene undervises bolkvise og det startes med Modul 1. Hver bolk avsluttes med eksamen. Undervisning i Modul 1 starter 1. September. Undervisningen varer i et gitt antall uker og avsluttes med eksamen før oppstart av Modul 2 osv.

### **Repetisjon/ny eksamen**

Etter eksamen i Modul 5 vil det ved behov gis repetisjon i de ulike modulene før ny eksamen arrangeres for de som ikke har bestått fagene/hatt gyldig fravær. Dette vil sannsynligvis foregå i mars 2011.

### **Sensurfrister**

Sensurfrister er 3 uker etter eksamensdato.

## **Fagplan IT-Administrator**

Varighet: 3/5 studieår (6 hele måneder/26 uker) heltid  
37,5 timer i klasserom pr. uke  
Startdato: 01.09.10  
Sluttdato: ca 31.03.11  
Pris: kr. 55.000,-

Ansvarlig: Tor Atle Hjeltnes  
Firma: TISIP Fagskole  
Godkjent av NOKUT: 26.3.2009  
Revidert: 9. Januar 2009 og desember 2009

Denne fagplanen består av følgende deler:

- Generell beskrivelse av studiet
- Nødvendige forkunnskaper
- Studieinnhold
- Faglige og overordnede mål for studiet
- Fagbeskrivelser, inkl. evalueringsformer
- Eksamen
- Vitnemål
- Lenker

## **Generell beskrivelse av studiet**

Det overordnede målet for studiet er å utdanne praktisk orienterte fagskoleingeniører med fagretning IT administratorer. Fagskoleingeniørene skal kunne være med på å planlegge, installere, konfigurere, implementere og drifte lokale PC'er og små og mellomstore nettverk. De skal kunne installere enkeltstående maskiner – både PC'er og servere, konfigurere rutere og kunne betjene en helpdesk.

Undervisningen er lagt opp slik at en starter med en teoretisk del, men det vil etter hvert legges mer og mer vekt på praksis. Dette vil bidra til at studentene vil opparbeide seg både den teoretiske og praktiske kunnskapen som er nødvendig for å bistå i daglig drift av nettverk. Studiet tilbys på dagtid over 6 måneder. Vi planlegger 7,5 timer daglig undervisning, og studiet vil tilsvare 3/5 studieår.

Studiet er godkjent for lån og stipend i Statens Lånekasse for Utdanning.

## **Nødvendige forkunnskaper**

Det generelle grunnlaget for opptak til fagskoleutdanningene ved TISIP er en av følgende:

- a. fullført og bestått videregående opplæring
- b. fullført og bestått videregående opplæring med fagbrev/svennebrev
- c. minst 5 års relevant praksis uten fagbrev, og med realkompetanse i felles allmenne fag tilsvarende læreplanene i videregående trinn 1 og videregående trinn 2 i yrkesfaglige utdanningsprogram

## **Studieinnhold**

Studiet er bygget opp av fem fag. Disse er beskrevet i detalj i etterfølgende fagbeskrivelser:

Modul 1: Hardware - oppbyggingen av en PC, hovedkort, bios, prosessorer, nettverkskort m.m.

Modul 2: Operativsystem

Modul 3: LAN (lokalt nettverk) og nettverkstjenester

Modul 4: Ekspert nettverksadministrasjon

Modul 5: Sikkerhet

Studiet gjennomføres over 6 måneder med en blanding av forelesning og praksis med veileder til stede på datalaboratorium.

## **Faglige og overordnede mål for studiet**

Ved gjennomført studium skal studenten:

- ha en grunnleggende forståelse av:
  - Oppbygging og virkemåte av en PC
  - Oppbygging og virkemåte av en server
  - Oppbygging og virkemåte til switcher, rutere og nettverk
  - Sikkerhet i nettverk og for brukerne
  - Kunne gi støtte til brukere av datamaskiner og nettverk
  - Kunne være med på å sette opp nettverk
- ha grunnleggende forståelse og bruk av Windows server 2003/2008 og av Linux
- ha kjennskap til og kunne konfigurere bruk av de viktigste protokoller
- ha forståelse av nettverkets infrastruktur
- kunne delta i utrulling av maskiner med programvare

## **Fagbeskrivelser:**

### **Modul 1 Hardware**

- Læremål:** Datamaskinens oppbygning og virkemåte. Faget skal gi en forståelse av moderne datamaskiners oppbygging og tekniske funksjon og gjøre deltagerne i stand til å utføre praktisk feilfinning, feilretting, teknisk vedlikehold og oppdatering av arbeidsstasjoner.
- Innhold:** De viktigste komponentene og deres virkemåte og oppbygging: Hovedkort, bios, prosessorer, nettverkskort, minne, busser, systemressurer, ATA, SCSI, USB, Firewire, trådløse enheter, bluetooth, RAID-kontrollere, HUB, Switcher, ADSL, strømforsyning.  
Praktisk driftsarbeid: Diagnose av hardware og funksjonstesting, feilretting, oppdatering av drivere, installasjon av ny hardware, installasjon av printere, formatering, partisjonering
- Belastning:** 5 fagskolepoeng
- Undervisningsmetode:**  
Det vil undervises vekselvis teori og praksis og da med mest vekt på den praktiske delen.
- Obligatorisk undervisning:**  
Det kreves at studentene ikke har mer enn 15 % fravær for å kunne gå opp til eksamen.
- Arbeidskrav:** Obligatoriske øvinger
- Krav til forkunnskaper:**  
Det generelle grunnlaget for opptak til fagskoleutdanningen i IT-administrator ved TISIP Fagskole.
- Utstyr og programvare:**  
Datamaskin som kan demonteres og settes sammen igjen, switcher/HUB'er, trådløse enheter, skriver, testprogrammer
- Vurderingsform:**  
Teoretisk skriftlig eksamen bestående av 60 flervalgsspørsmål. TISIP Fagskole IT-administrator benytter karakterskala A-F, hvor F er stryk. For å bestå EUCIP-sertifisering må minst 60 % av svarene være riktig, det vil si 36 korrekte svar. Ingen hjelpemidler er tillatt. Eksamenstid: 90 minutter
- Litteratur/lærestoff:**  
Skolen har utviklet egne leksjoner for dette studiet. I tillegg benyttes boken: The Complete PC upgrade & Maintenance Guide skrevet av Mark Minasi, ISBN: 0782144314
- Fagansvarlig:** Jostein Lund

### **Modul 2 Operativsystem**

- Læremål:** Installere operativsystem fra CD eller over nett, samt konfigurere og vedlikeholde operativsystemet. Grunnleggende forståelse for hvordan et moderne operativsystem er bygd opp og hvordan det virker.
- Innhold:**
- Grunnleggende prinsipper med OS
  - Installasjonsprosedyrer
  - Boot-loader

- Lokalisering av boot-filer
- Lage oppstartdiskett/CD
- Bruke oppstartdiskett/CD
- Konfigurerings, bruk og oppdatering av OS
- Administrasjon av filer og mapper
- Windows: fra FAT til NTFS
- Linux: fra Ext2 til Ext3
- Caching
- Fragmentering
- Finne og slette midlertidige filer
- Minnehåndtering
- Installasjon av ny hardware
- Konfigurerings av nettverkskort
- Sette opp logging
- Overvåke og lese logger
- Feilhåndtering av printere og print-køer

**Belastning:** 7,5 fagskolepoeng

**Undervisningsmetode:**

Faget består av en praktisk del og en teoretisk del. I den praktiske delen foretas installasjon og vedlikehold av operativsystem, samt bruk av operativsystem både via GUI og kommandoer. Den praktiske delen foregår via problembaserte oppgaver med rapportering om hva som ble gjort. Hver slik praktisk økt avsluttes med en nettbasert flervalgsprøve med automatisk retting. Teoridelen vil bestå av selvstudier, utdelte lysark med video/tale, innsendingsoppgaver og flervalgsprøver.

**Obligatorisk undervisning:**

Det kreves at studentene ikke har mer enn 15 % fravær for å kunne gå opp til eksamen.

**Arbeidskrav:** Obligatoriske øvinger

**Krav til forkunnskaper:**

Det generelle grunnlaget for opptak til fagskoleutdanningen i IT-administrator ved TISIP Fagskole.

**Utstyr og programvare:**

Internett, egen pc og programmer/operativsystemer som lastes ned fra nettet.

**Vurderingsform:**

Eksamen er delt i to deler, en teoretisk skriftlig del og en praktisk del. Teoretisk del teller 40 % og praktisk del 60 %. Både praktisk og teoretisk del må bestås. Teoretisk skriftlig eksamen består av 30 flervalgsspørsmål. Karakterskala A-F benyttes, hvor F er ikke bestått. Ingen hjelpemidler er tillatt. Eksamenstid: 60 minutter

Praktisk eksamen består av 15 spørsmål/emner. Karakterskala A-F benyttes, hvor F er ikke bestått. Tillatte hjelpemidler: PC, læreboka, annet lærestoff og egne notater. Det er ikke lov å snakke/chatte med andre verken på nett eller i klasserommet. Eksamenstid: 60 minutter.

Denne eksamen er også en test for EUCIP-sertifisering. For å bestå EUCIP-sertifiseringen må 70 % av den teoretiske delen bestås (dvs 21 korrekte svar) og 70 % av den praktiske delen bestås (dvs 10,5 korrekte svar).



**Litteratur/lærestoff:**

Læremateriellet består av leksjoner om hvert tema samt praktiske oppgaver og teorioppgaver. I tillegg gis det flervalgsprøver, lysarkserier og instruksjonsfilmer.

**Fagansvarlig:** Geir Maribu

**Modul 3 LAN (lokalt nettverk) og nettverkstjenester**

**Læremål:** I dette faget skal studentene lære oppsett av et lokalt nettverk, og sette opp tjenester som yter de ønskede tjenester i dette nettverket. Slike tjenester kan være sentral brukerstyring, delte ressurser som utskriftstjenere, filtjenere, e-post og web. Det vil også være fokus på vedlikehold av både nettverk og tjenester, med fokus på proaktiv drift.

**Innhold:**

- Hovedvekt servere med både Windows og Linux
- LAN komponenter som klienter, servere og NICs
- Kabling, switcher og hub
- Forskjellige nettverksklassifikasjoner
- Software installasjon
  - OS installasjonsprosedyrer
  - Nettverk - installasjon og konfigurering
- Nettverksinstallasjon og konfigurering:
  - Installasjon og konfigurering av nettverkskort
  - Nettverksprotokoller
  - TCP/IP konfigurering
- Administrasjon av brukere og grupper
  - Hvordan legge til nye brukere
  - Konfigurering av rettigheter
  - Legge til brukere til grupper
- Ressursadministrering
  - Delte ressurser
  - Disker og skrivere
  - Windows skrivertildeling
  - Linux – Samba eller NTFS
  - Nettverksdrivere
- Installasjon og drift av nettverksskrivere
- Ta backup og legge tilbake backup
- Konfigurering og drift av mailserver og webserver i Windows
- Internett – oppsett, konfigurering og drift
- Automatisk installasjon av OS og programvare på klienter.
- Automatisert sikkerhetsoppdatering av klienter
- Bruke diagnose og feilrettingsverktøy

**Belastning:** 10 fagskolepoeng

**Undervisningsmetode:**

Det vil bli lagt opp til en undervisningsform basert på praktisk innsats. Studentene vil i stor grad sette opp hele lokalnettverk selv, hele tiden under veiledning. Oppsettet av lokalnettet vil bli inndelt i små moduler i naturlig rekkefølge, og det vil bli forelest teori omkring lærestoffet for hver enkelt delmodul forut for hver praktiske gjennomføring.

**Obligatorisk undervisning:**

Det kreves at studentene ikke har mer enn 15 % fravær for å kunne gå opp til eksamen.

**Arbeidskrav:** Obligatoriske øvinger**Krav til forkunnskaper:**

Det generelle grunnlaget for opptak til fagskoleutdanningen i IT-administrator ved TISIP Fagskole.

**Utstyr og programvare:**

Det vil bli tatt i bruk alt relevant utstyr for et lokalnettverk. Dette innebærer rutere, svitsjer, kabling, tjenere og klienter. Det vil bli benyttet både Linux og Windows som operativsystem, slik at studentene vil være kjent med begge disse.

**Vurderingsform:**

Eksamen er delt i to deler, en teoretisk skriftlig del og en praktisk del. Teoretisk del teller 40 % og praktisk del 60 %. Både praktisk og teoretisk del må bestås. Teoretisk skriftlig eksamen består av 30 flervalgsspørsmål. Karakterskala A-F benyttes, hvor F er ikke bestått. Ingen hjelpemidler er tillatt. Eksamenstid: 60 minutter

Praktisk eksamen består av 15 spørsmål/emner. Karakterskala A-F benyttes, hvor F er ikke bestått. Tillatte hjelpemidler: PC, læreboka, annet lærestoff og egne notater. Det er ikke lov å snakke/chatte med andre verken på nett eller i klasserommet. Eksamenstid: 60 minutter.

Denne eksamen er også en test for EUCIP-sertifisering. For å bestå EUCIP-sertifiseringen må 70 % av den teoretiske delen bestås (dvs 21 korrekte svar) og 70 % av den praktiske delen bestås (dvs 10,5 korrekte svar).

**Litteratur/lærestoff:**

Skolen har utviklet egne leksjoner for dette studiet. I tillegg benyttes boken: Drift av lokalnettverk av Mikalsen og Borgesen, ISBN 8251920752

**Fagansvarlig:** Jostein Lund**Modul 4 Ekspert nettverksadministrasjon**

**Læremål:** Faget skal gi studentene et rammeverk slik at de kan opprette, konfigurere, drifte, diagnostisere og legge fram forslag til løsninger ved forskjellige former for intern og ekstern avansert kommunikasjon.

**Innhold:**

- OSI modell
  - ISO/OSI stack
  - Forskjellige formål med protokoller
  - Forskjeller mellom ISO/OSI og TCP/IP
- Fysisk lag
  - Dataoverføring
  - Overføringsmedier
  - Nettverkstopologi

- Ethernet
  - Trådløse enheter
  - Repeatere og hubs
- Lenkelag
  - CSMA/CD
  - VLAN
  - Broer og svitsjer
- Nettverkslag
  - Adressering
  - IP-protokoll
  - ICMP, DHCP, ARP
  - IP adressering
  - Ruting og rutere
- Transportlag
  - De mest brukte portene
  - TCP – formål og kjennetegn
  - NAT
  - VPN
  - Enkelt brannmuropsett
- Session nivå
  - PPP, RAS
- Presentasjonsnivå
  - Kodestandarder som ASCII, ANSI, UNICODE
  - MIME protokoll
  - Protokoller for informasjonsutveksling
- Applikasjoner
  - Telnet, FTP, TFTP,
  - DHCP
  - HTTP/HTTPS
  - SMTP
  - SNMP
  - DNS
- Low level konfigurering
  - Knytte PC'er til nettverk
  - Installasjon av NIC
  - Enhetsdrivere
  - IP konfigurering
  - Konfigurering av delte tjenester
- Bruk og konfigurering av nettverkstjenester
  - Avansert oppsett av weblesere og e-postklienter
  - Avansert bruk av e-post
  - FTP
  - Dele ressurser i et blandet miljø
- Feilhåndtering
  - Teste IP med ICMP og DHCP
  - nslookup, traceroute, tcpdump
  - Analysere pakke trafikk med Wireshark
  - Sjekke protokoller vha telnet
    - SMTP, POP3, IMAP, http
- Strukturert kabling

- Begrensinger i WLAN

**Belastning:** 7,5 fagskolepoeng

**Utstyr og programvare:**

Det vil undervises vekselvis teori og praksis og da med mest vekt på den praktiske delen.

**Obligatorisk undervisning:**

Det kreves at studentene ikke har mer enn 15 % fravær for å kunne gå opp til eksamen.

**Arbeidskrav:** Obligatoriske øvinger

**Krav til forkunnskaper:**

Det generelle grunnlaget for opptak til fagskoleutdanningen i IT-administrator ved TISIP Fagskole.

**Hjelpemidler og utstyr:**

Det vil bli brukt dataverktøy som er fritt tilgjengelig på nettet for å illustrere effekten av de ulike kommunikasjonsaspektene.

**Vurderingsform:**

Eksamen er delt i to deler, en teoretisk skriftlig del og en praktisk del. Teoretisk del teller 40 % og praktisk del 60 %. Både praktisk og teoretisk del må bestås. Teoretisk skriftlig eksamen består av 30 flervalgsspørsmål. Karakterskala A-F benyttes, hvor F er ikke bestått. Ingen hjelpemidler er tillatt. Eksamenstid: 60 minutter

Praktisk eksamen består av 10 spørsmål/emner. Karakterskala A-F benyttes, hvor F er ikke bestått. Tillatte hjelpemidler: PC, læreboka, annet lærestoff og egne notater. Det er ikke lov å snakke/chatte med andre verken på nett eller i klasserommet. Eksamenstid: 60 minutter.

Denne eksamen er også en test for EUCIP-sertifisering. For å bestå EUCIP-sertifiseringen må 70 % av den teoretiske delen bestås (dvs 21 korrekte svar) og 70 % av den praktiske delen bestås (dvs 7 korrekte svar).

**Litteratur/lærestoff:**

Skolen har utviklet egne leksjoner for dette studiet. I tillegg benyttes boken: Innføring i datakommunikasjon, Skundberg, Klefstad og Hallsteinsen, ISBN: 8205384142

**Fagansvarlig:** Olav Skundberg

## Modul 5 Sikkerhet

**Læremål:** I dette faget skal studentene bli vant til og lære og være opptatt av sikkerhet. Dette gjelder både enkeltmaskiner og nettverk. Studentene skal settes i stand til å beskytte en organisasjon mot tap av data, virusangrep og hacking. Etter fullført studium skal studenten kunne konfigurere sitt utstyr slik at man i mest mulig grad kan forhindre inntrengere i et nettverk eller på en frittstående PC, oppdage inntrengere og iverksette tiltak ved farlige sikkerhetsangrep. Faget retter seg både mot lokale nettverk og sikkerhet innenfor Internett. Studentene skal også lære å ta i bruk IDS (Internet Detection System) for å kunne oppdage trusler på et tidlig tidspunkt. Det vil bli brukt produkter fra flere leverandører. Studentene vil lære å sette opp disse slik at datasikkerheten blir størst mulig.

### Innhold:

- Generelt
  - Tilgjengelighet, konfidensialitet og integritet
  - Administrering av risiko
  - Sikkerhetspolicier
  - Standardisering
- Kryptering
  - Forskjellige algoritmer
  - Symmetrisk krypteringsnøkkel
  - Assymetrisk krypteringsnøkkel
  - Når bør kryptering brukes
  - Teknikker (ssh m.m.)
- Autentisering og tilgangskontroll
  - Hva det er og hvordan implementere
  - Passord
  - Biometri
  - Nettverksautentisering
  - Tilgangsstyring
- Tilgangsstyring
  - Redudans
  - Backup
  - Hvilken risiko finnes for forskjellige strukturer
- Malware
  - Hvordan bekjempe
  - Sikker programmeringsteknikk
  - Risiko forbudet med ulike filtyper
  - Forskjellige former for virus (trojanere, tradisjonelle virus, ormer) – hvordan identifisere og beskytte seg mot
- PKI
  - Hvordan sertifikater anskaffes og brukes
  - RA, Ca, LDAP e.t.c.
- Nettverkssikkerhet
  - Prinsipper for sikkerhet
  - Risiko i forskjellige nettverkstjenester
  - Tilgangskontroll
  - Bruk av logger
  - Administrasjon av http, FTP, e-post, DNS

– VPN

- Sosiale og etiske aspekter
- Beskytte private og anonyme sfære
- Behovet for privat beskyttelse contra behovet for sikkerhet

**Belastning:** 6 fagskolepoeng

**Undervisningsmetode:**

Det vil undervises vekselvis teori og praksis og da med mest vekt på den praktiske delen.

**Obligatorisk undervisning:**

Det kreves at studentene ikke har mer enn 15 % fravær for å kunne gå opp til eksamen.

**Arbeidskrav:** Obligatoriske øvinger

**Krav til forkunnskaper:**

Det generelle grunnlaget for opptak til fagskoleutdanningen i IT-administrator ved TISIP Fagskole.

**Utstyr og programvare:**

For å gjennomføre studiet kreves det tilgang til PC, server, switch og ruter. Skolen har laboratorier med slikt utstyr. For den som vil arbeide med stoffet utenfor skolens lokaler kan skolen sette opp virtuelle maskiner som erstatter de fysiske enhetene som brukes i undervisningen. For å nå disse virtuelle enhetene må man ha tilgang til en fysisk PC, men det settes ikke spesielle krav til denne.

**Vurderingsform:**

Eksamen er delt i to deler, en teoretisk skriftlig del og en praktisk del. Teoretisk del teller 40 % og praktisk del 60 %. Både praktisk og teoretisk del må bestås. Teoretisk skriftlig eksamen består av 30 flervalgsspørsmål. Karakterskala A-F benyttes, hvor F er ikke bestått. Ingen hjelpemidler er tillatt. Eksamenstid: 60 minutter

Praktisk eksamen består av 10 spørsmål/emner. Karakterskala A-F benyttes, hvor F er ikke bestått. Tillatte hjelpemidler: PC, læreboka, annet lærestoff og egne notater. Det er ikke lov å snakke/chatte med andre verken på nett eller i klasserommet. Eksamenstid: 60 minutter.

Denne eksamen er også en test for EUCIP-sertifisering. For å bestå EUCIP-sertifiseringen må 70 % av den teoretiske delen bestås (dvs 21 korrekte svar) og 70 % av den praktiske delen bestås (dvs 7 korrekte svar).

**Litteratur/lærestoff:**

Skolen har utviklet egne leksjoner for dette studiet. Som støttelitteratur vil benytte boken: Cryptography and Network Security av William Stalling, ISBN: 0131873164

**Fagansvarlig:** Stein Meisingseth

## **Eksamen**

Alle kandidatene skal opp til en eksamen.

I EUCIP finnes det en database med spørsmål/emner som brukes ved eksamen.

Eksamensformen vil variere for hvert fag, se fagbeskrivelsene.

## **Vitnemål/ EUCIP-Sertifisering**

Studiet IT-Administrator er bygget opp via fag som er utviklet av TISIP Fagskole. Samtidig ønsker vi at studentene skal kunne bli sertifisert i henhold til de internasjonale krav som stilles for å oppnå EUCIP IT Administrator, og dermed kan bli vurdert for aktuelle jobber innen Europa.

Studentene vil få utstedt vitnemål fra TISIP fagskole når de har gjennomført og bestått fagene som inngår i studiet. Dersom studentene i tillegg består de internasjonale sertifiseringskravene som er satt for EUCIP IT- administratorstudiet vil sertifikat bli utstedt.

Ved eksamen skal kandidatene besvare oppgaver ut fra gitte standarder. Det er ulike karakterskalaer som benyttes i EUCIP-sertifiseringen og i TISIP Fagskole – se fagbeskrivelsene. Oppgavene som benyttes ved eksamen/sertifiseringen er hentet fra spørsmålsdatabasen til EUCIP IT-administrator.

For å bestå sertifiseringstesten i modul 1 kreves det at 60 prosent av svarene er riktig. For å bestå sertifiseringstesten i modul 2 til 5 kreves det at 70 prosent av svarene på praktisk og teoretisk del er riktig. Det at kravene er så høye gjør at kun fagskolestudenter med svært god karakter i hver enkelt modul vil få sertifiseringen. Dette medfører også at flere studenter med svært gode jobb kvalifikasjoner innen fagområdet og med svært gode karakterer i flere av fagskolemodulene, likevel ikke vil få sertifisering som EUCIP IT-Administrator.

## **Linker**

Generelt om EUCIP Norge: <http://www.eucip.no/>

Generelt om EUCIP: <http://www.eucip.com>

Om fagutdanningen IT-Administrator:

<http://www.eucip.com/index.jsp?1nID=104&2nID=390&3nID=390&pID=390&nID=413>

# **FORSKRIFT OM OPPTAK TIL FAGSKOLEUTDANNING VED TISIP FAGSKOLE**

## **KAPITTEL 1 VIRKEOMRÅDE**

### **§ 1 Virkeområde**

Forskriften gjelder opptak til TISIP Fagskole etter Lov 2003-06-20 nr 56: Lov om fagskoleutdanning og gjelder for TISIP Fagskole som tilbyder av fagskoleutdanning.

## **KAPITTEL 2 FORSKJELLIGE BESTEMMELSER**

### **§ 2 Opptak**

TISIP Fagskole skal organisere, gjennomføre og fatte vedtak om opptak til TISIP Fagskoles utdanninger. TISIP Fagskole lager retningslinjer for de oppgavene som opptaket skal ha.

Styret ved TISIP Fagskole oppnevner hvert år en opptakskomite. Opptakskomiteen består av to ansattrepresentanter (en faglig og en administrativ ansatt) og en studentrepresentant. Opptakskomiteen gir råd ved skjønnsmessige avgjørelser og avgjør tvilsspørsmål.

Klagenemnd avgjør i siste instans avslag på studieplass.

Klagenemnd utnevnes av "Forum for fagskoler" og består av en jurist, en med skoleadministrativ erfaring og en student. Klagenemnden ledes av juristen.

Skolens administrasjon er ansvarlig for saksbehandling til opptakskomiteen og klagenemnden.

### **§ 3 Informasjon**

TISIP Fagskole skal sørge for nødvendig skriftlig informasjon om søknadsfrister, opptakskrav, realkompetansevurdering, utdanningstilbud, sertifikatkrav, skolepenger, klagerett m.m. til søkerne.

### **§ 4 Realkompetansevurdering**

TISIP Fagskole har ansvar for realkompetansevurderingen nevnt i § 7 c og § 8. TISIP Fagskole fatter vedtak på søknader om realkompetanse.

### **§ 5 Klage på avslag på opptak**

En søker som ikke blir tilbudt plass på skolen har klagerett på slikt vedtak. Klagen må være fremsatt skriftlig og må være skolen i hende senest 14 dager etter at søkeren er underrettet om vedtaket. Klagen skal være begrunnet. Klager som avvises av opptakskomiteen kan ankes til "Forum for fagskoler" sin klagenemnd. Klagenemndens avgjørelse skal være begrunnet. Avgjørelsen er endelig og kan ikke ankes.

### **§ 6 Søknadsfrist og kunngjøring**

TISIP Fagskole fastsetter søknadsfrister for alle sine studier. TISIP Fagskole fastsetter Web-basert søknadsskjema og skal informere om søknadsfrister i løpet av mai før neste studieår.



## **KAPITTEL 3 OPPTAKSKRAV**

### **§ 7 Fullført videregående opplæring**

Det generelle grunnlaget for opptak til fagskoleutdanningene ved TISIP Fagskole er en av følgende:

- a. fullført og bestått videregående opplæring
- b. fullført og bestått videregående opplæring med fagbrev/svennebrev
- c. minst 5 års relevant praksis uten fagbrev, og med realkompetanse i felles allmenne fag tilsvarende læreplanene i videregående trinn 1 og videregående trinn 2 i yrkesfaglige utdanningsprogram

### **§ 8 Opptak på annet grunnlag**

Søkere med annen utdanning og/eller praksis enn beskrevet i § 7 kan realkompetansevurderes for opptak.

Reguleres etter egne retningslinjer: ”Retningslinjer for vurdering av realkompetanse”.

Søkere som tilfredsstiller det generelle opptakskravet skal ikke realkompetansevurderes.

Realkompetansevurderinger foretas av studieleder.

### **§ 9 Søkere med utenlandsk utdanning**

For søkere med utenlandsk utdanning må utdanning/kvalifikasjoner være på nivå tilsvarende kriteriene i § 7.

For søkere med annet morsmål enn norsk eller annet nordisk språk, må tilfredsstillende kunnskaper i norsk dokumenteres.

# Reglement for TISIP Fagskole

## Kapittel 1 Innhold

### § 1 Fagskoleutdanning ved TISIP Fagskole

Fagskoleutdanningen ved TISIP Fagskole skal være i samsvar med Lov om Fagskoleutdanning (LOV-2003-06-20-56).

## Kapittel 2 Faglige bestemmelser

### § 2-1 Fritak for eksamen eller prøve

Fritak for eksamen eller prøve skal gis når det godtgjøres at tilsvarende eksamen eller prøve er avlagt ved samme eller annen institusjon. Det kan også gis slikt fritak på grunnlag av annen velegnet eksamen eller prøve.

### § 2-2 Opptakskrav til fagskoleutdanning ved TISIP Fagskole

Det generelle grunnlaget for opptak til fagskoleutdanningene ved TISIP Fagskole er en av følgende:

- a. fullført og bestått videregående opplæring
- b. fullført og bestått videregående opplæring med fagbrev/svennebrev
- c. minst 5 års relevant praksis uten fagbrev, og med realkompetanse i felles allmenne fag tilsvarende læreplanene i videregående trinn 1 og videregående trinn 2 i yrkesfaglige utdanningsprogram

### §2-3 Studentopptak

TISIP Fagskole skal organisere, gjennomføre og fatte vedtak om opptak til TISIP Fagskoles utdanninger. TISIP Fagskole lager retningslinjer for de oppgavene som opptaket skal ha.

Styret ved TISIP Fagskole oppnevner hvert år en opptakskomite. Opptakskomiteen består av to ansatterepresentanter (en faglig og en administrativ ansatt) og en studentrepresentant.

Opptakskomiteen gir råd ved skjønnsmessige avgjørelser og avgjør tvilsspørsmål.

Klagenemnd avgjør i siste instans avslag på studieplass.

Klagenemnd utnevnes av "Forum for fagskoler" og består av en jurist, en med skoleadministrativ erfaring og en student. Klagenemnden ledes av juristen.

Skolens administrasjon er ansvarlig for saksbehandling til opptakskomiteen og klagenemnden.

Jf. Forskrift om opptak til fagskoleutdanning ved TISIP

### §2-4 Undervisning

1. Studieåret er normalt 10 måneder på helårsstudium. Ved kortere studium vil dette være minimum 6 måneder. Styret fastsetter undervisningsterminene. Et fullt studieår er normert til 60 fagskolepoeng.
2. Forelesninger er internettbaserte og bare tilgjengelig for institusjonens studenter eller visse grupper av studenter som har betalt kursavgift for fagene.

## **§2-5 Eksamen og sensur**

1. TISIP Fagskole skal sørge for at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvet og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Vurderingen skal også sikre det faglige nivå ved TISIP Fagskoles utdanninger.
2. Styret oppnevner sensor ved eksamen, prøve, bedømmelse av oppgave eller annen vurdering når resultatet inngår på vitnemålet eller innregnes i karakter for vedkommende studium.
3. Sensuren skal foreligge innen tre uker hvis ikke særlige grunner gjør det nødvendig å bruke mer tid. Særlige grunner er bl.a. eksamen ved eksterne eksamensskoler, og sensur foreligger 4 uker etter eksamensdato for disse fagene, pga ekstra tid i forsendelse. Styret selv kan gjøre unntak for enkelteksamener og kan i midlertidig forskrift etter sjettede ledd fastsette en lengre frist når det ikke er mulig å skaffe det antall kvalifiserte sensorer som er nødvendig for å avvikle sensuren på tre uker. Styret selv kan i forskrift etter sjuende ledd fastsette lengre frist for avhandlinger og tilsvarende større skriftlige arbeider.
4. Ved ny sensurering etter §§ 4-2 og 4-3 benyttes minst to nye sensorer, hvorav minst én ekstern. Endring kan gjøres både til gunst og ugunst for klager.
5. Vurderingsuttrykket ved eksamen, prøve, bedømmelse av oppgave eller annen vurdering skal være bestått/ikke bestått eller en gradert skala med fem trinn fra A til E for bestått og F for ikke bestått.
6. Styret selv gir forskrift om avleggelse av og gjennomføring av eksamener og prøver, herunder vilkår for å gå opp til eksamen eller prøve på nytt og bestemmelser om oppmelding og vilkår for oppmelding.

## **§ 2-6 Rett til å gå opp til eksamen**

1. Den som oppfyller kravene til opptak, jf. § 2-2, og andre krav for å gå opp til eksamen i vedkommende fag eller studium, har rett til å gå opp til eksamen.
2. Oppmelding etter denne paragraf kan nektes dersom kandidaten ikke har fulgt obligatorisk undervisning/øvinger eller gjennomført obligatorisk praksis.
3. Styret gir forskrift om adgangen til å gå opp til eksamen, og kan fastsette særskilt oppmeldingsfrist for kandidater som går opp til eksamen uten å være tatt opp som student.
4. Styret kan fastsette at eksamenskandidater som ikke er tatt opp som studenter til vedkommende studium, skal betale et vederlag som dekker institusjonens merutgifter ved å holde eksamen for denne gruppen eller eventuell egenbetaling fastsatt for studiet eller faget.
5. Ny eksamen (frivillig gjentak) kan avlegges mot en avgift på kr 1500,-. Dersom studenten ved legeattest har dokumentert gyldig fravær fra eksamen, vil vedkommende få ny eksamen kostnadsfritt.

## **§ 2-7 Vitnemål**

1. Institusjonen skriver ut vitnemål ved fullført utdanning.
2. Den som ikke har avsluttet utdanning, skal på anmodning gis karakterutskrift for de eksamener eller prøver som han/ hun har bestått.
3. For en kandidat som går opp til eksamen etter § 2-6 første ledd skal det angis på vitnemål eller karakterutskrift dersom kandidatens kunnskaper og ferdigheter er prøvet på en annen måte enn for studenter som er tatt opp ved studiet.

## Kapittel 3 Studentenes rettigheter og plikter

### § 3-1 Studentorgan

1. Studentene i TISIP Fagskole kan opprette et studentorgan for å ivareta studentenes interesser og fremme studentenes synspunkter overfor institusjonens styre.
2. Studentorganets representanter skal være valgt av og blant TISIP Fagskoles studenter
3. På studium som er nettbasert er studentene spredt over hele landet og utlandet. Der vil valg til organ som nevnt i første ledd avholdes via Internett blant studentene, med mindre det i allmøte via Internett enstemmig er bestemt noe annet. Et vedtak om annen valgordning enn valg via Internett gjelder kun for første påfølgende valg. For studenter som har klasseromsbasert studium vil valget foregå lokalt.
4. Institusjonen skal legge forholdene til rette slik at studentorganene kan drive sitt arbeid på en tilfredsstillende måte. Omfanget av tilretteleggingen skal spesifiseres i en avtale mellom institusjonen og det øverste studentorgan.
5. Studentorganene skal høres i alle saker som angår studentene på det aktuelle nivå.

### § 3-2 Læringsmiljø

1. Styret har det overordnede ansvar for studentenes læringsmiljø. Styret skal legge forholdene til rette for et godt studiemiljø og arbeide for å bedre studentvelferden på lærestedet.
2. Studentenes læringsmiljø kan foregå via klasseromsundervisning ved institusjonen og/eller Internett. For internettbasert undervisning kan det likevel være nødvendig med seminar/samlinger underveis og styret har ansvaret for at lokalene for disse samlingene er forsvarlige. Styret har også ansvar for lokalene til klasseromsundervisningen. Styret har ansvar for at læringsmiljøet ved disse seminarene/samlingene/klasseromsundervisningen på institusjonen, herunder det fysiske og psykiske arbeidsmiljø, er fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til studentenes helse, sikkerhet og velferd. I utformingen av det fysiske arbeidsmiljøet ved seminarene/samlingene/klasseromsundervisningen skal det, så langt det er mulig og rimelig, sørges for
  - a. at lokaler, adkomstveier, trapper mv. er dimensjonert og innredet for den virksomhet som drives.
  - b. at lokalene har gode lys- og lydforhold og forsvarlig inneklima og luftkvalitet.
  - c. at lokalene blir vedlikeholdt, er rene og ryddige.
  - d. at lokalene er innredet, slik at uheldige fysiske belastninger for studentene unngås.
  - e. at virksomheten er planlagt, slik at skader og ulykker forebygges.
  - f. at tekniske innretninger og utstyr er forsynt med verneinnretninger og blir vedlikeholdt, slik at studentene er vernet mot skader på liv og helse.
  - g. at lokaler, adkomstveier, sanitæranlegg og tekniske innretninger er utformet på en slik måte at funksjonshemmede kan studere ved institusjonen.
  - h. at læringsmiljøet ved seminarene/samlingene er innrettet for studenter av begge kjønn.
  - i. at læringsmiljøet ved seminarene/samlingene er utformet etter prinsippet om universell utforming.

3. Institusjonen skal, så langt det er mulig og rimelig, legge seminarsituasjonen/klasseromsundervisningen til rette for studenter med særskilte behov. Tilretteleggingen må ikke føre til en reduksjon av de faglige krav som stilles ved det enkelte studium.

### **§ 3-4 Studentenes taushetsplikt**

En student som i skolesammenheng får kjennskap til noens personlige forhold, har taushetsplikt etter de regler som gjelder for yrkesutøvere på vedkommende livsområde. Institusjonen skal utarbeide taushetsplikterklæring som må underskrives av de studenter dette er aktuelt for.

### **§ 3-5 Annullering av eksamen eller prøve**

1. Styret selv eller institusjonens klagenemnd, jf. § 4-1, kan annullere eksamen eller prøve eller godkjenning av kurs hvis studenten
  - a. ved hjelp av falskt vitnemål eller annen form for uredelig opptreden har skaffet seg adgang til å gå opp til vedkommende eksamen eller prøve, eller til å delta i vedkommende kurs, eller
  - b. har forsøkt å fuske eller forsettlig eller grovt uaktsomt har fusket ved avleggelsen av, eller forut for endelig sensur av, vedkommende eksamen eller prøve, eller under gjennomføringen av vedkommende kurs.
2. Styret selv eller institusjonens klagenemnd, jf. § 4-1, kan annullere godskriving eller godkjenning av utdanning, eller fritak for eksamen eller prøve, hvis studenten har oppnådd dette ved hjelp av falskt vitnemål eller annen form for uredelig opptreden.
3. Vedtak om annullering etter første og annet ledd kan påklages til styret eller TISIP Fagskoles klagenemnd, dvs Forum for fagskolars klagenemnd.
4. Adgangen til annullering foreldes ikke.
5. Etter avgjørelse om annullering pliktes eventuelt vitnemål eller karakterutskrift tilbakelevert institusjonen. Blir ikke vitnemålet eller karakterutskriften tilbakelevert institusjonen i rett tid, kan denne kreve namsmannens hjelp til tilbakelevert i samsvar med reglene i tvangsfullbyrdslovens kap. 13.
6. Hvis vitnemålet kan danne grunnlag for autorisasjon for yrkesutøving, skal institusjonen gi melding om annulleringen til vedkommende myndighet.

### **§ 3-6 Utestenging og bortvisning**

1. En student som tross skriftlig advarsel fra TISIP Fagskole gjentatte ganger opptrer på en måte som virker grovt forstyrrende for medstudenters arbeid eller for virksomheten ved institusjonen ellers, kan etter vedtak av rektor, bortvises fra nærmere bestemte områder ved institusjonen for inntil ett år. Hvis en student etter skriftlig advarsel fra rektor fortsatt ikke respekterer slik bortvisning, kan styret selv, utestenge ham eller henne fra studiet i inntil ett år.  
Studentens skal gis anledning til å forklare seg.
2. En student som har opptrådt slik som beskrevet i § 3-5 første eller annet ledd, kan ved vedtak av styret selv, utestenges fra institusjonen og fratras retten til å gå opp til eksamen ved TISIP Fagskole i inntil ett år.  
Studentens skal gis anledning til å forklare seg.
3. Vedtak om bortvisning eller utestenging treffes med minst to tredels flertall. Vedtak om slik reaksjon kan påklages av studenten etter reglene i forvaltningsloven. Styret eller TISIP Fagskoles klagenemnd, jfr § 4-1, er klageinstans.

## **Kapittel 4 Klage**

### **§ 4-1 Klagenemnd**

TISIP Fagskole benytter Klagenemnda for Forum for Fagskoler til å behandle klager over enkeltvedtak og, etter styrets bestemmelse, andre klagesaker for studentene. Klagenemnda for Forum for Fagskoler har nedfelt egne vedtekter i "Vedtekter for Klagenemnda for Forum for Fagskoler sine medlemsskoler".

### **§ 4-2 Klage over formelle feil ved eksamen**

1. Den som har vært oppe til eksamen eller prøve, kan klage over formelle feil innen to uker etter at han eller hun er, eller burde være, kjent med det forhold som begrunner klagen. Klagen skal fremsettes skriftlig. Slik klage avgjøres av styret selv eller institusjonens klagenemnd.
2. Hvis det er begått feil som kan ha hatt betydning for studentenes prestasjon eller bedømmelsen av denne, skal sensurvedtaket oppheves. Hvis feilen kan rettes opp ved ny sensur av innleverte arbeider, foretas ny sensurering. I motsatt fall holdes ny eksamen eller prøve med nye sensorer. Karakterfastsetting ved ny sensurering etter denne paragraf kan påklages etter reglene i § 4-3.
3. Er krav om begrunnelse for, eller klage over, karakterfastsettingen fremsatt, løper klagefristen etter denne paragraf fra studenten har fått begrunnelsen eller endelig avgjørelse av klagen foreligger.
4. Finner styret eller klagenemnden at det er begått formelle feil, og det er rimelig å anta at dette kan ha hatt betydning for en eller flere kandidaters prestasjon eller bedømmelse av denne, kan det bestemmes at det skal foretas ny sensurering eller holdes ny eksamen eller prøve.

### **§ 4-3 Klage over karakterfastsetting - rett til begrunnelse**

1. Studenten har rett til å få en begrunnelse for karakterfastsettingen av sine prestasjoner. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om slik begrunnelse fremsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt. Ved annen bedømmelse må krav om begrunnelse fremsettes innen to uker etter at karakteren ble kunngjort.
2. Begrunnelse skal normalt være gitt innen to uker etter at kandidaten har bedt om dette. I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av kandidatens prestasjon. Begrunnelse gis muntlig eller skriftlig etter sensors valg.
3. Hvis det er gitt skriftlige retningslinjer for bedømmelsen, skal disse være tilgjengelige for studentene etter at karakterer er fastsatt.
4. En student kan klage skriftlig over karakteren for sine egne prestasjoner innen to uker etter at eksamensresultat er kunngjort. Ny sensurering skal da foretas. Er krav om begrunnelse for karakterfastsetting eller klage over formelle feil ved oppgavegiving, eksamensavvikling eller gjennomføring av vurderingen fremsatt, løper klagefristen etter denne paragraf fra studenten har fått begrunnelsen eller endelig avgjørelse av klagen foreligger. Ved bruk av løpende vurdering kan institusjonen bestemme om studenten skal fremsette klage etter vurdering av separat prøve, oppgave eller annen vurdering, eller om klage skal fremsettes når resultatet fra faget er kunngjort.

5. Bedømmelse av muntlig prestasjon og vurdering av praksisopplæring eller lignende som etter sin art ikke lar seg etterprøve, kan ikke påklages.
6. Karakterfastsetting ved ny sensurering etter denne paragraf kan ikke påklages.

## **Kapittel 5 Ansettelse**

### **§ 5-1 Generelt**

Ved ansettelser m.m. ved TISIP Fagskole gjelder de alminnelige regler i arbeidsmiljøloven.

### **§ 5-2 Likestilling**

TISIP Fagskole skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for likestilling mellom kjønnene for samtlige kategorier av stillinger ved institusjonen.

# Forskrift om eksamen ved TISIP Fagskole

## INNHOLDSFORTEGNELSE:

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| § 1 VIRKEOMRÅDE .....                                  | 25 |
| § 2 DEFINISJONER.....                                  | 25 |
| § 3 VURDERINGSFORMER .....                             | 27 |
| § 4 STUDIEÅRETS INNHOLD OG RETT TIL DOKUMENTASJON..... | 27 |
| § 5 TIDSPUNKT FOR EKSAMEN.....                         | 27 |
| § 6 STUDIERETT. ADGANG TIL EKSAMEN .....               | 27 |
| § 7 OPPMELDING TIL EKSAMEN .....                       | 28 |
| § 8 TREKK OG FRAVÆR FRA EKSAMEN.....                   | 28 |
| § 9 SÆRORDNINGER.....                                  | 28 |
| § 10 HJELPEMIDLER.....                                 | 29 |
| § 11 KARAKTERSYSTEM - VURDERINGSUTTRYKK .....          | 29 |
| § 12 SENSUR.....                                       | 30 |
| § 13 FRITAK FOR EKSAMEN ELLER PRØVE .....              | 30 |
| § 14 REDUKSJON I FAGSKOLE-POENG .....                  | 30 |
| § 15 VITNEMÅL, KARAKTERUTSKRIFTER.....                 | 31 |
| § 16 BEGRUNNELSER OG KLAGER .....                      | 31 |
| § 17 FUSK OG FORSØK PÅ FUSK .....                      | 31 |
| § 18 IKRAFTTREDELSE .....                              | 32 |
| TILLEGG TIL EKSAMENSFORSKRIFTEN .....                  | 33 |
| EKSAMENSTID .....                                      | 33 |
| TREKK FRA EKSAMEN.....                                 | 33 |
| REGLER FOR GJENNOMFØRING AV EKSAMEN .....              | 33 |
| VED BRUK AV PC TIL SKRIFTLIG EKSAMEN.....              | 34 |



# Forskrift om eksamen ved TISIP Fagskole

Gjeldende fra 31.3.2009. Fastsatt av styret for TISIP Fagskole 22.4.2008, med hjemmel i lov § 5 i Lov om Fagskoleutdanning. (Styret har tidligere behandlet fagskolesøknad på generelt grunnlag. Styret vil i tillegg formelt bekrefte vedtak av "Forskrift om eksamen ved TISIP Fagskole" og "Tillegg til eksamensforskriften" i styremøte 2.10.2009). Denne gjelder for alle studenter ved TISIP Fagskole.

## § 1 Virkeområde

Bestemmelsene i denne forskrift gjelder for alle vurderingsordninger, dvs. eksamener, forprøver og andre obligatoriske aktiviteter i studiet, bedømmelser av framsyninger, framføringer eller annen vurdering, når resultatet inngår på vitnemål eller karakterutskrift og/eller er avgjørende for studieprogresjon eller godkjent utdanning.

## § 2 Definisjoner

I forskriften gjelder følgende definisjoner:

### 1. Student

Person som er tatt opp til fagskoleutdanning eller et fag ved TISIP Fagskole, og som fyller kravene for opptak til TISIP Fagskole, jf. Forskrift om opptak til TISIP Fagskole § 7. Personen skal også ha betalt kursavgift for sine fag

### 2. Studierett

Studentens rettigheter og plikter knyttet til det å være tatt opp til et studium eller enkeltemne.

### 3. Studieprogram

Studieløp med et definert innhold i henhold til fagplan, som studentene tas opp til, får studierett til og som fører fram til en avsluttende eksamen eller vitnemål.

### 4. Fagplan, fagbeskrivelse og studiekontrakt

- Fagplan er en plan som beskriver innhold, organisering av studier, mål, studiets varighet, omfang og nivå
- Fagbeskrivelse inngår i fagplan og gir en konkretisering av faglig virksomhet i de ulike studier. Beskrivelsen spesifiserer læremål, innhold, belastning, undervisningsmetode, obligatorisk undervisning, arbeidskrav, forkunnskaper, utstyr og programvare, vurderingsform, litteratur.
- Studiekontrakt er en kontrakt om gjennomføring av fagskoleutdanning signert av TISIP Fagskole og student.

### 5. Studiehåndbok/kurskatalog

Samlet elektronisk/trykt oversikt over fagplaner og fagbeskrivelser som gjelder alle studiene ved TISIP Fagskole.

### 6. Fag

Et studium/studieprogram er sammensatt av flere fag. I IT-administrator er fagene kalt Modul.

## 7. Fagskolepoeng

Mål på belastningen/omfanget for et fag. Et fullt studieår er normert til 60 fagskolepoeng.

## 8. Arbeidskrav

Obligatorisk arbeid (øvinger, teori eller praksis) eller test/prøve der resultatet ikke kommer på vitnemålet, men som må være godkjent/gjennomført for at studenten skal få gå opp til eksamen, eller fortsette med normal studieprogresjon.

## 9. Vurdering/eksamen og deleksamen

Vurdering/eksamen er en prøve der resultatet inngår på vitnemålet eller innregnes i en karakter på vitnemålet eller endelig karakterutskrift.

Deleksamen er en prøve der karakteren inngår i beregningen av endelig karakter.

## 10. Vurderingsformer

- Skoleeksamen: Skriftlig, muntlig eller praktisk prøve/eksamen som avholdes i lokaler anvist av institusjonen, og under tilsyn av personer utpekt av institusjonen.
- Hjemmeeksamen: Vurderingsform der studentene har en viss tid til å besvare en problemstilling, enkeltvis eller i grupper, og der alle hjelpemidler er tilgjengelige.
- Mappevurdering: Vurderingsform av en samling med arbeider, som er produsert over en viss periode. Nærmere presisering av vurderingsformen for den enkelte mappe skal angis i fagplan.
- Gruppeeksamen: Eksamen der flere studenter skal samarbeide om en eller flere oppgaver. Studentene får en karakter. Karakteren fremkommer på vitnemålet.
- Andre eksamensformer kan forekomme, og skal da være angitt i fagplanen.

## 11. Vurderingsuttrykk ved eksamen - karakterer

Forskriften viser til anbefalingene fra Nasjonalt Utvalg for Tekniske Fagskoler (NUTF) angående karaktersettingen og benytter gradert skala med fem trinn fra A til E for bestått og F for ikke bestått eller graderingen Bestått/Ikke bestått.

## 12. Kvalitativ beskrivelse av de enkelte karaktertrinn

Nasjonalt Utvalg for Tekniske Fagskoler (NUTF) anbefaler at følgende beskrivelser legges til grunn for karaktersetting:

| Symbol | Betegnelse    | Generell, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier                                                                                     |
|--------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A      | Fremragende   | Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Studenten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.                            |
| B      | Meget god     | Meget god prestasjon. Studenten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.                                                                  |
| C      | God           | Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Studenten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene. |
| D      | Nokså god     | En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.                            |
| E      | Tilstrekkelig | Prestasjonen tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer. Studenten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.                       |
| F      | Ikke bestått  | Prestasjon som ikke tilfredsstillende de faglige minimumskravene. Studenten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.                 |

### **§ 3 Vurderingsformer**

TISIP Fagskole fastsetter hvilken vurderingsform, ev. kombinasjon av vurderingsformer, som skal gjelde for et fag. Normalt skal vurderingsformen ligge innenfor det som følger av § 2 pkt. 7, men TISIP Fagskole kan fastsette andre former. Oversikt over hvilke vurderingsformer som er fastsatt for et fag, skal framgå av fagbeskrivelsen. Det samme gjelder regler for vektning av de enkelte eksamener eller prøver.

### **§ 4 Studieårets innhold og rett til dokumentasjon**

1. Det skal fremgå av fagplan/studiekontrakt hva som skal regnes som eksamen. Det skal fremgå hvordan den enkelte eksamen skal vektes og hvilke hjelpemidler som kan nyttes. Fagplan skal godkjennes av styret, før oppstart av studieåret.
2. Studentene skal hvert studieår kunne avlegge eksamener tilsvarende 60 fagskolepoeng innenfor det studiet de er opptatt på, bortsett fra IT-administratorstudiet som er på 36 fagskolepoeng. En student har rett til dokumentasjon på sine prestasjoner. Underveis i studiet gis dette i form av karakterutskrift.
3. Fagplan skal inngå i studiehåndboken/kurskatalogen. Studiehåndboken/kurskatalogen skal være tilgjengelig på internett før oppstart av hvert studieår. Endringer i fagplan eller studiehåndbok/kurskatalog, på grunn av uforutsette omstendigheter, skal varsles minst to uker før endringen trer i kraft. Beslutning om endring skal tas av studieleder etter samråd med rektor. Styret kan fastsett utfyllende bestemmelser om krav til innhold i studiehåndboken/kurskatalog.

### **§ 5 Tidspunkt for eksamen**

Ordinær eksamen holdes når det er gjennomført og fullført undervisning i et fag. Tidspunkt for den enkelte eksamen fastsettes av styret og kunngjøres i fagbeskrivelsene på internett. Oversikt over eksamensdatoene for ordinær eksamen ligger under hver enkelt fagbeskrivelse på nett. Det vil i tillegg bli publisert en samlet eksamensoversikt på nett. Eventuelle endringer skal være kunngjort innen oppmeldingsfristen. Endringer på et senere tidspunkt kan bare gjøres ut fra særlig tungtveiende grunner.

### **§ 6 Studierett. Adgang til eksamen**

1. For å få adgang til eksamen i det fag eller studieprogram studenten er tatt opp til, må studenten være registrert og oppmeldt til eksamen innenfor de frister som er fastsatt av TISIP Fagskole samt ha betalt de avgifter TISIP Fagskole har pålagt studenten. Fristene er kunngjort i studiehåndbok/kurskatalog, på internett, ev. også ved oppslag,
2. Obligatoriske arbeidskrav/undervisning fastsatt i fagbeskrivelse eller fagplan må være oppfylt/bestått før man kan framstille seg til eksamen/få karakter i faget. Kandidater som står i fare for å bli utestengt fra eksamen, skal varsles senest 3 uker før eksamen. Ved manglende arbeidskrav gis det samtidig en endelig frist for å oppfylle dette.
3. Det kan settes betingelser til studieprogresjon for at en student flyttes opp til høyere årskurs.
4. Det er ikke anledning til å framstille seg til eksamen i samme fag mer enn tre ganger. TISIP Fagskole kan ut fra begrunnet søknad dispensere fra bestemmelsene i dette punktet. For å få dispensasjon, kan det kreves at studenten har gjennomført nye arbeidskrav eller på annen måte kan dokumentere en situasjon som sannsynliggjør at det er et grunnlag for å bestå eksamen.

Ved ny eller utsatt eksamen gjelder det pensum som var fastsatt siste gang det ble gitt undervisning i angjeldende fag. Studenten er selv ansvarlig for å sette seg inn i hvilket pensum, hjelpemidler som gjelder når ny eksamen avlegges.

Ny eksamen (frivillig gjentak) kan avlegges mot en avgift på kr 1500,-. Dersom studenten ved legeattest har dokumentert gyldig fravær fra eksamen, vil vedkommende få ny eksamen

kostnadsfritt. Dersom studenten ikke trekker seg fra eksamen innen trekkfristen og ikke møter til eksamen, vil vedkommende bli registrert med ugyldig fravær fra eksamen.

5. En student kan kreve å få framstille seg til eksamen i inntil ett år etter at faget ikke lenger eksisterer på studieprogrammet. Retten til å fortsette ved et fag eller studieprogram kan være regulert ved særskilte krav. Slike krav fastsettes av TISIP Fagskole, og skal framgå av gjeldende fagplaner.
6. Når det skal arrangeres ekstraordinær eksamen, avgjør TISIP Fagskole i hvert enkelt tilfelle, hvilke vilkår som må være oppfylt for å få adgang til eksamen/få karakter i faget og hvilket pensum som ligger til grunn ved eksamen.
7. Studieretten til det studieprogrammet en student er opptatt til, opphører dersom studieprogrammet ikke kan fullføres innen det dobbelte av normert studietid eller det dobbelte av den studietid som følger av avtalt individuell utdanningsplan. Studieretten kan også opphøre når det er klart at studieprogrammet ikke kan fullføres i henhold til pkt. 4. Styret selv fatter vedtak om opphør av studierett.

### **§ 7 Oppmelding til eksamen**

1. Oppmelding til eksamen skal skje via innloggingsportalen <http://tisip.no> og ”min side”. Oppmelding kan foretas på skjema dersom det ikke er mulig å melde seg opp via nevnte nettportal. Informasjon om rutiner og frister for oppmelding kunngjøres i studiehåndbok/kurskatalog og på internett.
2. Senest tre uker før ordinær eksamensperiode starter skal studentene ”min side” finne oversikt over hvilke fag de er meldt opp til, med eksamensdato. Ved ny eller utsatt eksamen skal samme oversikt være tilgjengelig via ”min side” senest en uke før eksamensperioden starter. Det er studentens plikt å kontrollere at eksamensoppmeldingen er korrekt.

### **§ 8 Trekk og fravær fra eksamen.**

1. Dersom en student ønsker å trekke seg fra eksamen, må det skje senest to uker før eksamensdato. Melding om trekk gjøres via ”min side”, eventuelt på eget skjema. En student som har trukket seg fra en eksamen, regnes som ikke å ha vært oppmeldt til vedkommende eksamen, og kan ikke framstille seg på nytt før ved neste ordinære eksamen.
2. Dersom en student uteblir fra eksamen, regnes fraværet som ugyldig med mindre vedkommende leverer sykemelding eller dokumenterer annen rimelig grunn for uteblivelsen innen tre døgn etter eksamensdagen.  
Dersom fraværet blir vurdert som gyldig, har studenten rett til å framstille seg til utsatt eksamen. Dersom fraværet blir vurdert som ugyldig, gis ikke vedkommende mulighet for framstilling til eksamen før neste gang det arrangeres ordinær eksamen i faget. Ugyldig fravær regnes som ett eksamensforsøk og teller med i det antall ganger en har rett til å gå opp til eksamen i samme fag.

### **§ 9 Særordninger**

1. Kandidater som har behov for å få avlegge eksamen under særskilte vilkår, må sende dokumentert søknad til TISIP Fagskole innen fristen (samme som eksamensoppmeldingsfrist). Dokumentasjon skal være av nyere dato, normalt ikke eldre enn to år, og dokumentert ved attest fra lege, logoped, ev. annen sakkyndig instans. En kandidat som etter fristens utløp søker om å avlegge eksamen under særskilte vilkår, har rett til å få sin sak behandlet dersom vedkommende godtgjør at grunnlaget for søknaden er kommet opp etter at ordinær søknadsfrist er utløpt. Dersom behovet for særordning er permanent, kan det søkes om å få godkjent særordningene for hele studieperioden.  
Dokumentasjonen må inneholde følgende opplysninger:
  - Til hvilke eksamensperioder er tiltak nødvendig (f.eks. ved allergiplager).
  - Det må angis om nødvendig medisin har sløvende virkning.

- Bruk av PC til skriftlig skoleeksamen skal være anbefalt i erklæring fra lege, logoped, ev. annen sakkyndig instans.
- 2. Særordninger kan gis i form av spesiell fysisk tilrettelegging, hjelpemidler og/eller utvidet tid til eksamen. TISIP Fagskole kan ut fra begrunnet søknad godkjenne at en kandidat får avvikende eksamensform.
- 3. Utvidet tid eller bruk av hjelpemidler skal kompensere for funksjonshemming eller en spesiell midlertidig situasjon, men skal ikke gi bedre eksamensvilkår enn de øvrige studentene har.
- 4. Studenter med dysleksi eller andre lese-/skrivevansker kan etter søknad få lagt ved besvarelsen en anonymisert attest som bekrefter dette.
- 5. Kandidater som ikke har norsk som morsmål, skal normalt gis adgang til å bruke to-språklige ordbøker. Dette gjelder ikke eksamener som er spesielt tilrettelagt for denne studentgruppen. Eventuelle ordbøker kan kreves innlevert for godkjenning før eksamen og vil da bli utlevert på eksamensdagen.
- 6. Forlenget tid til eksamen kan normalt gis med:
  - 10 minutter for eksamener som varer til og med 1 time
  - 20 minutter for eksamener som varer til og med 2 timer
  - 30 minutter for eksamener som varer til og med 3 timer
  - 45 minutter for eksamener som varer til og med 6 timer
  - 60 minutter for eksamener som varer mer enn 6 timer
  - 90 eller 120 minutter for eksamen som varer mer enn 8 timer
  - inntil 1 dag ekstra for hjemmeeksamen.

TISIP Fagskole kan fastsette lengre tid når særlig tungtveiende grunner gjør dette nødvendig.

- 7. Skriftlig eksamen kan avlegges ved en ekstern eksamensskole når dette kan skje under betryggende kontroll. Godkjent eksamensskole er statlig/privat universitet/høgskole, statlig/privat videregående skole, militære opplæringssenter, folkeuniversitet, ungdomsskoler dersom det ikke er videregående skole på stedet. Norsk ambassade i utlandet godkjennes for studenter som oppholder seg i utlandet i eksamensperioden. I særtilfeller hvor studenten oppholder seg på båt/plattform i forbindelse med jobb i eksamensperioden, kan studenten avlegge eksamen på båten/plattformen under oppsyn av kaptein. Studenten kan ilegges en avgift som dekker merkostnadene, og må selv dekke eventuelle kostnader som den eksterne eksamensskolen kan komme til å kreve. Studenten må selv ordne avtale med den eksterne eksamensskolen og deretter gi opplysninger om eksamensskolen (navn, postadresse, kontaktperson, e-post, telefon- og faksnummer til kontaktperson) til TISIP Fagskole.

Eksamen i IT-administrator må avlegges lokalt på TISIP Fagskole og kan ikke avlegges ved ekstern eksamensskole.

## **§ 10 Hjelpemidler**

- 1. TISIP Fagskole fastsetter hvilke hjelpemidler som er tillatt ved eksamen i et fag. Studentene skal på forhånd ha fått oversikt over tillatte hjelpemidler; vanligvis i fagbeskrivelsen i studiehåndbok/kurskatalog, fagplan. Hvilke hjelpemidler som er tillatt, skal dessuten tydelig framgå på eksamensoppgaven.
- 2. Bruk av ulovlige hjelpemidler betraktes som fusk. Studentene har plikt til å sette seg inn i hva som er lovlige hjelpemidler ved ulike eksamensformer. Besittelse av ulovlige hjelpemidler etter at eksamen er igangsatt, betraktes som forsøk på fusk.

## **§ 11 Karaktersystem - vurderingsuttrykk**

1. Ved eksamen benyttes bokstavkarakterer fra A-F, der A er beste og E dårligste ståkarakter, mens F gis ved ikke bestått. Vurderingen kan også graderes med karakterene Bestått og Ikke bestått.
2. Ved fastsetting av endelig karakter på bakgrunn av flere deksamener, kreves det at alle deksamenerne er vurdert til bestått karakter før det gis endelig karakter. Alle deksamener som skal inngå i beregningen av én samlet karakter for et fag, skal være basert på gjennomgående lik karakterskala. Det skal framgå av fagbeskrivelsen hvordan vekting av deksamener og beregning av samlekarakter skjer.
3. Dersom en kandidat har framstilt seg til samme eksamen mer enn én gang, blir beste karakter gjeldende.

## **§ 12 Sensur**

1. TISIP Fagskole skal sikre at studentenes kunnskaper og ferdigheter blir prøvd og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. TISIP Fagskole fastsetter vurderingsformene for det enkelte studieprogram. Vurderingsformene skal være nedfelt i fagbeskrivelsen for det enkelte fag. Når eksamen i et fag består av flere deler, skal det framgå av fagbeskrivelsen hvordan den endelige karakteren fastlegges.
2. TISIP Fagskole oppnevner sensorer.
3. Ved hvert studium skal det ved skriftlig eksamen benyttes ekstern sensor i tillegg til intern i minimum ett fag per årstrinn. I tillegg til å sensurere besvarelsene skal ekstern sensor før eksamen godkjenne eksamensoppgavene i faget. Ekstern sensor i tillegg til intern skal også benyttes ved klagesensur.
4. En student som ikke har bestått en eksamen som inngår som en del i en avsluttende, sammensatt vurdering, skal normalt underkastes ny sensur bare i den ikke-beståtte delen. Tilsvarende gjelder når studenten framstiller seg for å forbedre eksisterende karakter i en del av en sammensatt vurdering.
5. Student som deltar i prosjektgrupper/gruppeeksamen, og som har unndratt seg arbeid og forpliktelser i den sammenheng, kan få eksamen vurdert til en dårligere karakter enn resten av gruppen eller til ikke bestått. Det forutsettes at unndragelsen er dokumentert eller klart sannsynliggjort.
6. Sensur skal foreligge innen 3 uker. Sensur skal foreligge innen 4 uker for fag som har eksamener ved eksterne skoler. For hovedoppgaver og tilsvarende større skriftlige arbeider er sensurfristen 6 uker fra innlevering. Kunngjøring av eksamensresultat gjøres via <http://tisip.no>. Studenten er selv ansvarlig for å gjøre seg kjent med sensuren.

## **§ 13 Fritak for eksamen eller annen vurdering**

1. Dokumentert søknad om fritak for eksamen eller annen vurdering framsettes overfor TISIP Fagskole. Fritak skal gis når det er godtgjort at tilsvarende eksamen eller annen vurdering er avlagt ved samme eller annen institusjon. Det kan også gis fritak på grunnlag av annen velegnet vurdering, eksamen eller prøve.
2. Søknad om fritak for eksamen eller annen vurdering må normalt være framsatt innen 4 uker etter at påbegynt studieprogram.
3. Fritak for eksamen/vurdering skal framgå på vitnemål, med angivelse av på hvilket grunnlag fritak er gitt.

## **§ 14 Reduksjon i fagskolepoeng**

Dersom en student avlegger eksamen i fag som helt eller delvis overlapper hverandre, skal dette normalt føre til reduksjon i fagskolepoeng på vitnemål eller karakterutskrift. Slik faglig overlapping skal om mulig være opplyst i aktuell fagplan. Fagskolepoeng-reduksjonen gis fullt

ut i det fag som overlappes av et annet fag, eller i det fag hvor studenten sist har avlagt eksamen.

### **§ 15 Vitnemål, karakterutskrifter**

1. Vitnemål utstedes etter avsluttet studieprogram. For mindre enheter eller ikke fullførte studieprogram utstedes karakterutskrift.  
Vitnemål utstedes enten automatisk eller på anmodning.
2. Studenter som har fått fritak etter § 13, og som tilfredsstiller kravene til fullført studium, kan få vitnemål dersom minst halvparten av studiet regnet i fagskolepoeng er gjennomført ved TISIP Fagskole. Dersom en mindre del av studiet er tatt ved TISIP Fagskole, vurderes det i hvert enkelt tilfelle hvilken institusjon som skal utstede vitnemål.
3. Studenter som har forbedret karakterer som inngår i et vitnemål, kan kreve å få utstedt en karakterutskrift. Når det sannsynliggjøres at et vitnemål er tapt, kan det etter søknad utstedes nytt vitnemål. Slikt nytt vitnemål skal tydelig merkes DUPLIKAT. Studentene kreves et gebyr for dette.
4. Vitnemålet skal som et minimum gi opplysning om:
  - hvilken utdanning som er gjennomført
  - hvilken tittel som ev. er oppnådd
  - fagnavn, fagskolepoeng og karakter for fag som er gitt avsluttende vurdering, og som inngår i studieprogrammet
  - tidspunkt for avlagt eksamen for de enkelte fag som inngår i studieprogrammet
  - tidspunkt for fullført utdanning
  - hvilke fag kandidaten har fått fritak/godkjenning for, og grunnlaget for slikt fritak/godkjenning
  - tittel på større skriftlige arbeider som gis egen karakter på vitnemålet
  - opplysning om det karaktersystem som er benyttet.
5. Eksamener som inngår i en større sammensatt vurdering i et fag, skal normalt ikke spesifiseres på vitnemål eller karakterutskrifter.

### **§ 16 Begrunnelser og klager**

1. Klage over formelle feil ved eksamen behandles etter § 4-2 i Reglement for TISIP Fagskole. En slik klage behandles av styrets klagenemnd på vegne av TISIP Fagskole.
2. Begrunnelse for og klage over karakterfastsetting behandles etter § 4-3 i Reglement for TISIP Fagskole. Ved klagebehandlingen følges forvaltningslovens prinsipper om saksopplysninger. Dvs. at studentens klage og ev. skriftlig sensorbegrunnelse sendes med, sammen med generelle faglige opplysninger (pensumoversikt, ev. sensorveiledning/mønsterbesvarelse o.l.).
3. Ved klage på karaktersetting på felles eksamensbesvarelse der det gis én felles karakter (gruppe-/prosjekteksamen), må alle de som er bedømt samlet, samtykke i og skrive under klagen.
4. Framsettes det klage over karakterfastsetting for et fag som omfattes av et allerede utferdiget vitnemål eller karakterutskrift etter fullført utdanning, må dette dokumentet tilbakeleveres til TISIP Fagskole før klagen kan tas under behandling.
5. Dersom det framsettes klage over karaktersetting før vitnemål er utferdiget, vil slikt vitnemål ikke bli utferdiget før klagen er ferdig behandlet.

### **§ 17 Fusk og forsøk på fusk**

Fusk er å handle i strid med retningslinjene for den enkelte eksamen. Eksempler på slike tilfeller:

- å benytte eller ha tilgjengelig ulovlige hjelpemidler ved den bestemte eksamen

- feilaktig bruk av tillatte hjelpemidler
- mangelfulle kildehenvisninger
- presentere andres arbeid som sitt eget
- ureglementert samarbeid mellom kandidater eller grupper
- urettmessig å ha skaffet seg adgang til eksamen
- på andre måter handlet slik at det urettmessig kan gi fordeler ved eksamen.

Følgende reaksjoner kan gjøres gjeldende for eksamenskandidater som fusker eller forsøker å fuske til eksamen:

- annullering av vedkommende eksamen eller prøve
- utestenging fra TISIP Fagskole i inntil ett år

.

Styrets klagenemnd fastsetter reaksjonsformen ved fusk eller forsøk på fusk. Studenter som får annullert eksamen pga fusk eller forsøk på fusk, har ikke adgang til å fremstille seg til utsatt eller ny eksamen.

### **§ 18 Ikrafttredelse**

Denne forskriften trer i kraft 31.3.2009.



# Tillegg til eksamensforskriften

Fastsatt i styret ved TISIP Fagskole 22.4.2009

## Eksamenstid

### 1) Eksamenstidens lengde ved ordinære skriftlige eksamener.

Normal lengde for skriftlig eksamen er 3 timer for fag på 6 fagskolepoeng og 4 timer for fag på 9 fagskolepoeng eller mer. Eksamenstidens lengde skal stå i fagplanen/fagbeskrivelsen.

Fagene i studiet IT-administrator har særskilt eksamenstid.

## Trekk fra eksamen

Frist for å trekke seg fra eksamen er senest 2 uker før eksamensdato.

Avmeldingen skal gjøres via "min side" på <http://tisip.no>.

Ved bruk av ekstern eksamensskole skal studenten gi beskjed om han/hun ikke kommer.

## Regler for gjennomføring av eksamen

### For eksamenskandidater

Eksamenskandidater plikter og sette seg inn i eksamensforskriften og dette reglementet.

### Ved skriftlig eksamen.

1. Eksamenskandidaten skal være på plass i eksamenslokalet senest 15 minutter før eksamen starter. Oppslag om eksamensrom vil finnes på nettsidene, men vil også være hengt opp på oppslagstavle i administrasjonen eksamensdagen.
2. Kandidater skal kun ha skrivesaker, tillatte hjelpemidler og mat/drikke på plassen. Vesker plasseres foran bordet.
3. Eksamenskandidater som kommer for sent til eksamen må henvende seg til administrasjonen/eksamensansvarlig. Kandidater som kommer mer enn 60 min for sent, får adgang til eksamen bare dersom ingen andre kandidater har forlatt lokalet. Dette gjelder alle rom hvor samme fag har eksamen, og det gis ikke tillegg i tid. Nektes kandidaten adgang til å delta, regnes kandidaten som ikke møtt.
4. Etter utlevering av eksamensoppgave og papir vil hovedvakten gå rundt med en kandidatliste. Kandidaten skal kvittere for oppmøte på kandidatlisten og han/hun er selv ansvarlig for å kvittere. Kandidater som har fått utdelt eksamensoppgaver kan ikke forlate eksamenslokalet før de har kvittert på kandidatlisten, tidligst 60 min. etter eksamensstart. Gyldig legitimasjon med foto må forevises når det kvitteres på kvitteringslisten. Eksamenskandidater som ikke kan forevise gyldig legitimasjon må henvende seg til administrasjonen.
5. TISIP Fagskole benytter eksamensark med gjennomslag. Besvarelsen må derfor skrives med penn som gjør at kopiene er leselige. Benytt blå/svart kulepenn for å gjøre originalen mest mulig leselig. Dette er kandidatens eget ansvar. Husk at eksamensark ikke må brukes som skriveunderlag, da vil kopiene bli uleselige. Kandidaten får 15 min. ekstra til å ordne eksamensarkene. Kandidatnummer, fagkode og dato skal påføres på alle arkene. Arkene skal nummereres og påføres totalt antall innleverte ark. Originalen og første kopi legges i hvert sitt omslagsark og leveres inn. Siste kopi og kladden beholder kandidaten selv. Ved besvarelser med vedlegg må kandidaten påføre vedlegget kandidatnummeret. Vedlegget legges bakerst i besvarelsen sammen med det hvite eksemplaret. Kandidaten er selv ansvarlig for at vedlegget legges ved besvarelsen.

Kandidater som vil levere blankt må fylle ut omslagsark samt et eksamensark med kandidatnummer, fagkode og dato.

6. I helt spesielle tilfeller kan kandidaten gis anledning til å levere kladden som en del av besvarelsen.
7. Fra eksamensstart skal det være stille i lokalet. Under eksamen er enhver henvendelse kandidatene imellom forbudt. Kandidaten kan ikke forlate plassen sin uten tillatelse fra eksamensvakten. Turer ut av eksamenslokalet skal kun skje sammen med eksamensvakt. For at alle skal få pauser etter behov skal alle "lufteturer" begrenses i tid. Når en er ute av eksamenslokalet er det kun tillatt å snakke med den ledsagende eksamensvakten.
8. Eksamenskandidaten er selv ansvarlig for å ta med skrivesaker og hjelpemidler som er tillatt på eksamen. Skolen har ikke hjelpemidler til utlån. Lån av skrivesaker eller hjelpemidler mellom kandidatene er ikke tillatt. Kandidaten har selv ansvar for at tillatte hjelpemidler ikke inneholder ulovlige notater. Mobiltelefoner, radio/kassett/CD/mp3-spillere e.l. skal ligge avslått i vesken. Kandidater som har anledning til å bruke spesielle ordbøker under eksamen skal levere disse inn for kontroll i administrasjonen senest dagen før eksamen. Boken (bøkene) vil bli utlevert av eksamensvakt ved eksamensstart.
9. Kandidaten må rette seg etter eksamensvaktens anvisninger. Alle spørsmål under eksamen rettes til en av eksamensvaktene. Dersom en kandidat mener det er uklarheter eller feil i oppgaven beskrives dette på et kladdeark og leveres vakt. Eksamensvakten sørger for at eksamensansvarlig/faglærer gjøres kjent med spørsmålet. Kandidaten vil få tilbakemelding.
10. Kandidater som vil levere eksamensbesvarelsen tilkaller eksamensvakten som kontrollerer alle innleverte ark. Deretter kan kandidaten forlate eksamenslokalet, dog tidligst 60 min. etter eksamensstart.
11. Ved eksamensslutt gis det 15 minutter til å klargjøre besvarelsen for innlevering. I disse 15 min. er det ikke tillatt å skrive på selve eksamensoppgaven

### **Ved bruk av PC til skriftlig skoleeksamen.**

1. Kandidater som er gitt tillatelse til bruk av egen PC (bærbar) under eksamen vil få utlevert en diskett/minnepenn som skal benyttes under eksamen. Det gis ikke mulighet til å koble seg på Internett.
2. Studenter som er gitt tillatelse til bruk av PC under eksamen skal senest en måned før eksamensperiodens start varsle ansvarlig for eksamen om hvilke eksamener det skal benyttes PC til. PC på særskilte PC-rom vil bli stilt til studentens disposisjon under eksamen. TISIP Fagskole er ansvarlig for driften av disse.
3. Eksamensansvarlig har rett til å kontrollere at bare nødvendig programvare ligger på harddisken eller tilgjengelig diskett.
4. TISIP Fagskole er ikke ansvarlig for tap av tekst/data som følge av strømbryt eller feil ved maskinen. Kandidaten må selv sørge for å ta sikkerhetskopi underveis.
5. Besvarelsen leveres på diskett med angivelse av utskriftsmulighet. Administrasjonen tar utskrift.

## **Klage**

### **Klager på opptak, bortvisning, utestenging, utvisning og andre disiplinærsaker**

Klager må sende inn skriftlig klage på vedtak om bortvisning, utestenging, utvisning eller andre disiplinærsaker. Den fremsatte klagen må inneholde hva det klages på, årsak til klage, nevne den endring som ønskes i det vedtak det klages over og klage må være underskrevet.

Klagen arkivføres og gis til styret eller styrets klagenemnd.

Styret eller styrets klagenemnd behandler klagen ved å gå igjennom saken på nytt og foretar de undersøkelser klagen gjør grunn til. Klagen kan få to utfall:

1. har vi gjort feil, klagen godkjennes og saken/vedtaket trekkes,
2. vi mener fortsatt at vedtaket er riktig og vedtaket opprettholdes

### **Godkjennes**

Styret eller styrets klagenemnd svarer på henvendelsen i brevform og beklager på det sterkeste det inntrufne. Dersom det var klage på opptak, så vil klager få tilbud om å ta fag ved TISIP Fagskole.

Gjelder klagen vedtak om bortvisning, utestenging, utvisning eller andre disiplinærsaker, trekkes vedtaket og studenten kan fortsette studiet som før. Kopi av svarbrev legges i arkiv og arkivføres.

### **Vedtak opprettholdes**

Vedtak opprettholdes og styret eller styrets klagenemnd sender skriftlig svar til klager. Kopi av svarbrev legges i arkiv og arkivføres.

## **Klager på eksamen/avsluttende vurdering**

### **Klage over formelle feil ved eksamen**

En student som har vært opp til eksamen kan klage over formelle feil innen to uker etter at han/hun burde vært kjent med det forhold som begrunner klagen. En slik klage må fremsettes skriftlig til administrasjonen og klagen arkivføres. Administrasjonen gir saken videre til styret eller styrets klagenemnd.

Dersom styret eller styrets klagenemnd finner at det er begått feil som kan ha hatt betydning for eksamenskandidaten prestasjon eller bedømmelse av denne, skal sensurvedtaket oppheves.

Hvis feilen kan rettes opp ved ny sensurering av eksamen, så gjøres dette. I motsatt fall, så må ny eksamen avvikles.

Finner styret eller styrets klagenemnd at det er begått formelle feil som det er rimelig å anta at har vært betydning for en eller flere eksamenskandidaters prestasjon eller bedømmelse av denne, så kan det bestemmes at det foretas ny sensurering eller avholdes ny eksamen.

Styret eller styrets klagenemnds beslutning gis til administrasjonen som sørger for videresending av svar til klager og arkiverer kopi av svarbrevet.

Viser til Eksamensreglement ved TISIP Fagskole § 16.

Dersom ny eksamen skal avholdes, må kandidatene meldes opp til ny eksamen og ny eksamensavvikling må holdes på samme måte som ved ordinær eksamen.

**Klage på avsluttende vurdering**

Dersom studentene ønsker å klage på eksamensresultatet oppfordres de først til å be om begrunnelse på karakter. Dette gjør de direkte til faglærer/sensor innen to uker etter at sensur er offentliggjort. Faglærer/sensor gir en begrunnelse på karaktersetting til studenten og samtidig kopi til administrasjonen. Dersom faglærer/sensor finner at karakter er feilvurdert og skulle vært bedre, så setter de opp karakteren til riktig karakter. Administrasjonen må selvsagt også få beskjed om endringen. Faglærer/sensor kan ikke justere karakter ned, men kan opplyse studenten i begrunnelsen om besvarelsen er god eller dårlig i forhold til gitte karakter.

Etter at studenten har mottatt begrunnelse på karaktersettingen, har studenten klagefrist på to uker. Ønsker studenten å klage, må skriftlig klage leveres til administrasjonen.

Ved klagebehandling blir det oppnevnt nye sensorer som ikke har vært med ved ordinær sensur. Minst en av sensorene må være ekstern.

Administrasjonen videresender kopi av besvarelse, oppgavetekst og løsningsforslag til de nye sensorene.

De nye sensorene skal ikke gjøres kjent med hvilken karakter besvarelsen har fått ved ordinær sensur.

De nye sensorene setter endelig karakter og kan ikke påklages.

Karakteren kan justeres både opp og ned.

Viser til Eksamensreglement ved TISIP Fagskole § 16.