



Utfyllende regler til forskrift om studier og eksamen ved Politihøgskolen

Politihøgskolens styre kan, i henhold til forskrift om studier og eksamen ved Politihøgskolen § 7-1, fastsette utfyllende regler.

Utfyllende regler til forskrift om studier og eksamen ved Politihøgskolen er vedtatt av styret ved Politihøgskolen 14. juni 2017 med ikrafttredelse den 1. august 2017.

Styret delegerer til rektor å foreta mindre endringer i utfyllende regler til forskrift om studier og eksamen ved Politihøgskolen.

1. Generelle bestemmelser

§1-1. Definisjoner

- (1) **Student/kursdeltager:** Med student/kursdeltager menes en person som er tatt opp til et studium eller kurs ved Politihøgskolen i samsvar med gjeldende opptakskrav. Forskrift om studier og eksamen ved Politihøgskolen gjelder for kursdeltagere så langt det passer.
- (2) **Studierett:** Med studierett menes retten til å følge undervisning, veiledning, praksis mv. som følger av det studieprogram vedkommende er tatt opp til.
- (3) **Studieprogram:** Utdanningsløp som er definert gjennom fagplan/studieplan og som fører frem til en avsluttende eksamen eller grad.
- (4) **Rammeplan:** Nasjonal plan som beskriver mål, omfang, innhold, organisering og vurderingsordning i et studium. Rammeplan for Bachelorutdanningen ved Politihøgskolen fastsettes av Justis- og beredskapsdepartementet.
- (5) **Fagplan:** Plan for utdanning som reguleres av nasjonal rammeplan. Fagplanen beskriver mer detaljert læringsutbytte, organisering og vurdering av utdanning som er regulert i rammeplan. Fagplaner skal være vedtatt av høgskolens styre.
- (6) **Emneplan:** Av fagplanen fremgår hvilke emner studentene skal ha. Det enkelte emne som inngår i fagplanen har en emneplan.
- (7) **Studieplan:** Videreutdanninger med studiepoeng og masterstudier har studieplaner. Planen beskriver studiets målgruppe, opptakskrav, læringsutbytte, organisering, arbeidskrav, arbeidsmåter og vurdering i studier som ikke er regulert gjennom nasjonalt gjeldende rammeplan. En studieplan skal være vedtatt av høgskolens styre. For masterstudier skal den være godkjent av NOKUT.
- (8) **Kursplan:** Plan for kurs uten studiepoeng (etterutdanning) som inneholder beskrivelse av målgruppe, opptakskrav, læringsutbytte, organisering, arbeidskrav, arbeidsmåter og vurdering. Kursplaner skal være godkjent av rektor.
- (9) **Studiepoeng:** Studiepoeng er mål på arbeidsomfang i studiet, der ett år med fulltidsstudier er normert til 60 studiepoeng.
- (10) **Emne:** Minste studiepoenggivende enhet som kan stå alene eller inngå i en emnesamling, et studieprogram eller en grad.
- (11) **Emnesamling:** Kombinasjon av emner fra et eller flere fag/fagområder som gjennom fag- eller studieplaner er definert som en samlet enhet.
- (12) **Hovedområde:** Fagplan for Bachelor i politiutdanning er inndelt i følgende fem hovedområder;
 - Orden og beredskap
 - Forebyggende oppgaver
 - Etterforskning



- Politi og samfunn
- Metode

- (13) **Utdanningsplan:** Utdanningsplan er en gjensidig avtale som inngås mellom høgskolen og den enkelte student. Studenter som er tatt opp til studier av minst 60 studiepoengs omfang skal ha en utdanningsplan.
- (14) **Arbeidskrav:** Arbeidskrav er et faglig krav som studenten må ha fått godkjent før studenten får fremstille seg til eksamen. Det kan være skriftlige oppgaver, muntlige/praktiske prestasjoner og obligatorisk deltakelse. Arbeidskrav vurderes til godkjent/ikke godkjent.
- (15) **Læringsutbytte:** Det studenten vet, kan og er i stand til å gjøre som et resultat av en læringsprosess. Læringsutbytte deles inn i kategoriene kunnskap, ferdigheter og kompetanse. Nivået på læringsutbyttet er avhengig av kompleksiteten av kunnskap, ferdighet og den generelle kompetansen.
- (16) **Vurdering:** Vurdering av i hvilken grad studenten har oppnådd læringsutbytte som er satt som mål for emnet.
- (17) **Eksamen:** Formell prøving av studentens læringsutbytte. Resultatet vil alltid være tellende i grad og fremkomme på karakterutskrift. En eksamen kan omfatte flere deksamener. I så fall skal fag-/studieplan gi opplysninger om den innbyrdes vektingen.
- (18) **Ny eksamen:** Eksamen som arrangeres for studenter som har hatt gyldig fravær fra ordinær eksamen og for studenter som ikke har møtt, trukket besvarelsen eller ikke bestått ordinær eksamen.

§ 1-2. Bytte av studiested i tredje studieåret - Bachelorutdanningen

- (1) Normalt gis studenter ikke anledning til å bytte studiested. Studenter som kan dokumentere tungtveiende grunner kan innvilges søknad om overflytting dersom det er ledige plasser. Bytte av studiested kan kun skje i overgangen mellom andre og tredje studieår. Søknad med dokumentasjon sendes lokalt studiekontor og behandles tidligst i mai måned.

§ 1-3. Studentweb

- (1) Studentweb er et internettbasert system som gir studenten innsyn i egne data fra Felles studentsystem (FS).
- (2) I Studentweb:
- a) registreres personopplysninger
 - b) registreres informasjon om nærmeste kontaktperson
 - c) finnes betalingsinformasjon om de avgifter det aktuelle studiet pålegger
 - d) finnes opplysninger om eksamensgjennomføring
 - e) finnes eksamensresultater

§1-4. Informasjonskanaler til studentene

- (1) PHS bruker følgende informasjonskanaler til studentene:
- a) www.phs.no under fanen "For studenter" benyttes til generell informasjon, studieadministrativ informasjon og generelle beskjeder til studentene.
 - b) Digital læringsplattform benyttes til formidling av informasjon om emnet, kurset/studieprogrammet (etter- og videreutdanning).



- c) Fagansatte benytter aktuell digital læringsplattform for å formidle meldinger til studentene.
- d) Ved kontakt mellom Politihøgskolens administrasjon og studenten, brukes alltid e-postadresse som studenten har fått tildelt fra Politihøgskolen.
- e) SMS-meldinger benyttes for hastemeldinger som for eksempel "avlysning av undervisning pga. sykdom".
- f) Studentweb brukes som beskrevet i § 1-3.
- g) Ved postforsendelser bruker Politihøgskolen den adressen som studentene har registrert som semesteradresse i Studentweb.

§1-5. Lyd- og filmopptak av undervisning og trenings situasjoner ved Politihøgskolen

- (1) Det er normalt ikke anledning til å gjøre lyd- og/eller filmopptak av undervisning og trenings situasjoner ved Politihøgskolen.
- (2) Dersom helt spesielle grunner skulle tilsi et behov for å gjøre lyd- og filmopptak av undervisning eller trenings situasjoner tilgjengelige, skal alle tilstedeværende personer gi sitt uttrykkelige samtykke til at opptak kan gjøres og til hvilke formål det kan benyttes.
- (3) Det er ikke anledning til å distribuere undervisningsmateriale som legges ut på digitale læringsplattformer på internett eller sosiale medier.
- (4) Uautorisert publisering av lyd- og/eller filmopptak på internett eller sosial medier kan medføre en skikkethetsvurdering, evt. sak om bortvisning av studenten.

2. Studierett og permisjoner

§2-1. Krav til studieprogresjon - Bachelorutdanningen

- (1) Studenter på Bachelorutdanning må ha bestått minimum 45 studiepoeng første studieår før andre studieår kan gjennomføres. Andre studieår, med unntak av eksamen i utrykningskjøring må være bestått før studenten kan påbegynne tredje studieår.
- (2) Studenter som har 44 eller færre studiepoeng fra første studieår har to valg:
 - a) Studenter som etter ordinær eksamen i vårsemesteret i første studieår ikke har oppnådd 45 studiepoeng, kan fremstille seg til ny eksamen i de manglende emnene påfølgende semester. Studenten kan velge å påbegynne andre studieår i påvente av sensur på ny eksamen. Studenten kan fortsette i andre studieår inntil eventuell klage på sensur av ny eksamen er behandlet. Studenter som etter dette tidspunkt fortsatt ikke har oppnådd 45 studiepoeng, må avbryte andre studieår. Studenten må selv bære den økonomiske risiko dette innebærer, og må selv håndtere de praktiske ulempene dette medfører.
 - b) Studenter som etter ordinær eksamen i vårsemesteret i første studieår ikke har oppnådd 45 studiepoeng kan velge ikke å påbegynne andre studieår. Studentene bes om å gi skriftlig beskjed til Politihøgskolen v/ Seksjon for studieadministrasjon i Oslo så snart de har tatt avgjørelsen om ikke å påbegynne praksisåret. Studentene tar opp manglende eksamener i løpet av kommende studieår. Krever eksamen i emnene at studenten må følge undervisning og levere arbeidskrav, må studenten kontakte studieleder for første studieår på studiestedet de er tatt opp, for å sikre at det legges til rette for dette.
- (3) Studenter som har fått godkjent arbeidskrav i B1, men som har strøket til eksamen, vil få begrenset tilgang til undervisningen på nytt. Det er anledning til å følge forelesninger, men det tildeles ikke plass i en klasse, og det er ikke anledning til å levere arbeidskrav som allerede er godkjent på nytt.



- (4) Studenter som ikke får gjennomføre andre studieår, jf. alternativ a, og studenter som velger ikke å påbegynne andre studieår, jf. alternativ b, må på ny søke om tildeling av praksisplass. Det blir tildeling av ny praksisplass for de studentene som valgte å påbegynne andre studieår, men som ikke fikk gjennomføre studieåret (alternativ a). Alle studentene må påbegynne andre studieår fra studiestart ved neste gjennomføring.

§2-2. Om flytting av undervisning - Bachelorutdanningen

- (1) Studentene må selv holde seg fortløpende orientert om endringer i timeplanen. Dersom obligatorisk undervisning blir flyttet mindre enn 14 dager før undervisningstidspunktet, regnes ikke undervisningen som obligatorisk. Undervisning som blir avlyst eller flyttet mindre enn 48 timer før undervisningstidspunktet, blir vanligvis varslet på SMS. Dette forutsetter at studentene har registrert inn riktig mobiltelefonnummer på Studentweb.

3. Oppmelding og vilkår for eksamen

§3-1. Arbeidskrav

- (1) Arbeidskrav må være godkjent før studenten kan fremstille seg til eksamen.
- (2) Godkjent obligatorisk deltakelse kan regnes som et arbeidskrav og vil i slike tilfeller være en forutsetning for å få fremstille seg til eksamen.
- (3) Arbeidskrav er angitt i emne- eller studieplan.
- (4) Det er ingen begrensninger i antall forsøk for arbeidskrav, så lenge studenten har studierett.
- (5) Studenten har krav på to forsøk for å få godkjent arbeidskravet før ordinær eksamen. Dersom arbeidskravet fortsatt står til ikke godkjent, blir vurderingsmeldingen slettet. Dette gjelder ikke for faglig helhetsvurdering av leirperiode.
- (6) Studenter som ikke har fått arbeidskravet godkjent etter to forsøk tar kontakt med fagansatt for å få nye forsøk, slik at arbeidskravet kan gjennomføres til godkjent.
- (7) Etter at arbeidskravene er vurdert til godkjent får studenten anledning til å fremstille seg til eksamen ved neste eksamen. Studenten må selv melde seg opp til eksamen.

§3-2. Obligatorisk undervisning og fravær - Bachelorutdanningen

- (1) Undervisning og lærings situasjoner er obligatorisk der lærestoffet må tilegnes gjennom aktiv deltakelse.
- (2) Emne- og undervisningsplan angir hvilken undervisning som er obligatorisk.
- (3) Første og tredje studieår forutsetter 80 % deltakelse i obligatorisk undervisning.
- (4) Deler av emner kan forutsette 100 % deltakelse i undervisningen. Dette kan gjelde undervisning og opplæring i praktiske ferdigheter og vil fremgå av emnets undervisningsplan.
- (5) Andre studieår (praksisåret) forutsetter 85 % deltakelse, med unntak av leiraktiviteter som krever 100 % deltagelse. Ved alt fravær skal studenten ta kontakt med praksisansvarlig for å se om det er mulig å tilrettelegge tjenesten ved praksisstedet.
- (6) Studenten er selv ansvarlig for å ha kontroll på eget fravær. Det er ikke anledning til å søke om utvidet fraværgrense eller kortere permisjoner.
- (7) Fagansatte registrer tilstedeværelse og fravær fra obligatorisk undervisning.
- (8) Før eksamen i emnet skal fagansatt levere lister med registrert tilstedeværelse og fravær fra obligatorisk undervisning til lokal studieadministrasjon for registrering av om arbeidskravet er godkjent eller ikke godkjent.
- (9) Dersom fraværet overstiger de angitte grensene, kan følgende bli vektlagt som gyldig fravær:



- a) Rettsoppmøte/vitnestevning
 - b) Deltakelse i organer ved Politihøgskolen som krever studentrepresentasjon i henhold til Lov om universiteter og høyskoler. Eksempelvis Politihøgskolens styre, skikkethetsnemnd, klageutvalget for studentsaker og læringsmiljøutvalg
 - c) Dokumentert sykefravær
 - d) Andre tungtveiende grunner
- (10) Fagansatt skal, i samråd med studieleder, avgjøre om:
- a) Noe tapt undervisning kan tas igjen
 - b) Det kan kompenseres med en skriftlig oppgave eller andre læringsaktiviteter
 - c) Studenten ikke får godkjent kravet til obligatorisk deltakelse
- (11) Studenter i andre studieår forholder seg til praksisansvarlig. Det er praksisansvarlig som har ansvaret for å varsle og kalle inn til samtale når maksimal grense for fravær er i ferd med å nås. En konsekvens av for høyt fravær i B2 er at praksisperioden vurderes til ikke bestått.

§3-3 Fravær fra studiesamlinger ved etter- og videreutdanninger

- (1) Det forutsettes 100 % deltakelse i undervisningen på alle studiesamlinger i Politihøgskolens regi.
- (2) Studenter kan, etter søknad, få godkjent gyldig fravær fra studiesamlinger. Det er som hovedregel kun dokumentert sykefravær, grunnet egen eller egne barn sykdom og rettsoppmøte dokumentert med innkalling som godkjennes som gyldig fravær. Andre særlig tungtveiende grunner kan bli vurdert. Hvis gyldig fravær hindrer studenten fra deltakelse i sentrale læringsprosesser, kan fagansvarlig i samråd med seksjonsleder EVU gi alternative læringsoppgaver. Gyldig fravær kan ikke overstige 20 % av studiesamlingene.
- (3) Fravær i enkelttimer avgjøres av fagansvarlig.
- (4) Ved ugyldig/udokumentert fravær vil deltakeren miste både studieretten og retten til å fremstille seg til eksamen. Samme konsekvenser vil inntreffe dersom det gyldige fraværet overstiger 20 %.
- (5) Studenten må da søke opptak på nytt på vanlig måte og etter gjeldende regler når utdanningen lyses ut igjen.
- (6) Det gis normalt ikke permisjon fra etter- og videreutdanninger. Dersom utdanningen må avbrytes, må studenten søke opptak på nytt på vanlig måte og etter gjeldende regler når det evt. blir aktuelt å ta utdanningen igjen. Unntaket er permisjon ved fødsel eller langvarig alvorlig sykdom som dokumenteres. Det vil da innvilges permisjon som kan gi studenten prioritet, ved neste opptak. Studenten må søke opptak på nytt på vanlig måte, og politidistriktet må innstille vedkommende.

§3-4 Viktige frister for studenter på Bachelorutdanningen

- (1) 1. september for høstsemesteret:
 - a) Frist for semesterregistrering, herunder betaling av semesteravgift og gjennomgang av utdanningsplan.
 - b) Lovere originale versjoner av vitnemål og attester som ble innsendt ved søknad om opptak til bachelorstudiet. Gjelder de studentene på første studieår som blir bedt om å levere disse til kontroll.
 - c) Melde seg opp til ny eksamen for studenter som ikke har bestått resultat etter ordinær eksamen. For å ha rettigheter til ny eksamen må studenten ha vært oppmeldt til ordinær eksamen semesteret før. Unntak gjelder studenter som omtales i § 3-1 (7).



- d) Melde seg opp til ordinær eksamen for studenter som ønsker å forbedre karakter.
 - e) Søke om godskriving og faglig godkjenning for emner i hele påbegynte studieår.
 - f) Søke om tilrettelagt eksamen. Ved akutte tilfeller, leveres søknad med en gang forholdet har oppstått.
- (2) 1. februar for vårsemesteret:
- a) Frist for semesterregistrering, herunder betaling av semesteravgift og gjennomgang av utdanningsplan.
 - b) Melde seg opp til ny eksamen for studenter som ikke har bestått resultat etter ordinær eksamen. For å ha rettigheter til ny eksamen må studenten ha vært oppmeldt til ordinær eksamen semesteret før. Unntak gjelder studenter som omtales i § 3-1 (7).
 - c) Melde seg opp til ordinær eksamen for studenter som ønsker å forbedre karakter.
 - d) Søke om tilrettelagt eksamen. Ved akutte tilfeller, leveres søknad med en gang forholdet har oppstått.
- (3) 1. juli: frist for oppmelding til «ny eksamen» som gjennomføres i august.

§3-5 Viktige frister for studenter på masterstudier

- (1) 1. september for høstsemesteret:
- a) Frist for semesterregistrering, herunder betaling av semesteravgift og gjennomgang av utdanningsplan.
 - b) Melde seg opp til ny eksamen for studenter som ikke har bestått resultat etter ordinær eksamen. For å ha rettigheter til ny eksamen må studenten ha vært oppmeldt til ordinær eksamen semesteret før.
 - c) Søke om tilrettelagt eksamen. Ved akutte tilfeller, leveres søknad med en gang forholdet har oppstått.
 - d) Melde seg opp til emnet «Masteroppgave» hvis vedkommende skal levere dette semesteret. Dersom studenten melder seg opp til innlevering av masteroppgave i løpet av høstsemesteret er frist for innlevering 15. desember.
- (2) 1. februar for vårsemesteret:
- a) Frist for semesterregistrering, herunder betaling av semesteravgift og gjennomgang av utdanningsplan.
 - b) Melde seg opp til ny eksamen for studenter som ikke har bestått resultat etter ordinær eksamen. For å ha rettigheter til ny eksamen må studenten ha vært oppmeldt til ordinær eksamen semesteret før.
 - c) Søke om tilrettelagt eksamen. Ved akutte tilfeller, leveres søknad med en gang forholdet har oppstått.
 - d) Melde seg opp til emnet «Masteroppgave» hvis vedkommende skal levere dette semesteret. Dersom studenten melder seg opp til innlevering av masteroppgave i løpet av vårsemesteret er frist for innlevering 15. mai.

§3-6 Viktige frister for studenter på etter- og videreutdanninger

- (1) Frist 14 dager før studiestart:
- a) Betale semesteravgift og eventuell studieavgift. Betaling av disse avgiftene er en forutsetning for å få fremstille seg til eksamen.
- (2) Frist 14 dager etter oppstart av utdanningen:
- a) Søke om tilrettelagt eksamen. Ved akutte tilfeller, leveres søknad med en gang forholdet har oppstått.
 - b) Søke om innpassing fra deler av studiet på grunnlag av tidligere gjennomført utdanning.



§3-7 Søknad om 4. gangs forsøk eksamen

- (1) Studenter kan fremstille seg til eksamen i samme emne inntil tre ganger for å bestå emnet. I særlige tilfeller kan det søkes om dispensasjon for et fjerde og siste eksamensforsøk. Det stilles følgende krav til søknaden:
 - a) Søknaden fremsettes skriftlig og skal være datert og undertegnet.
 - b) Søknaden skal være begrunnet og om mulig dokumentert. Det skal fremgå av søknaden hvorfor studenten mener at han/hun ved fjerde gangs forsøk har bedre forutsetninger for å bestå eksamen enn ved de tre foregående forsøk.
- (2) Politihøgskolen v/lokal studieadministrasjon behandler alle søknader om 4. gangs forsøk til eksamen.

§3-8 Søknad om 3. gangs forsøk i praksisåret

- (1) Det fremgår av Forskrift for studier og eksamen ved Politihøgskolen § 3-4 femte ledd at dersom det foreligger særskilte grunner kan studenten søke Politihøgskolen v/studiekontoret i Oslo om å få gjennomføre et tredje og siste forsøk på praksisåret. Det stilles følgende krav til søknaden:
 - a) Søknaden fremsettes skriftlig og skal være datert og undertegnet.
 - b) Søknaden skal være begrunnet og om mulig dokumentert.
 - c) Det skal fremgå av søknaden hvorfor studenten mener at han/hun ved tredje gangs forsøk har bedre forutsetninger for å bestå praksisperioden enn ved de to foregående forsøk.

§3-9 Vedrørende praksisåret av Bachelorutdanningen

- (1) Studenten må ha bestått eksamen i Arrestasjonsteknikk før studenten kan få utlevert teleskopbatong i andre studieår. Studenten er selv pliktig til å opplyse praksisansvarlig om manglende godkjenning ved oppstart av andre studieår. Eksamen i teleskopbatong skal alltid gjennomføres ved ett av Politihøgskolens studiesteder. Tidspunktet for ny eksamen settes i eksamensoversikten. Studentene må melde seg opp til denne eksamen på vanlig måte.
- (2) Politimesteren kan inndra politimyndighet tildelt studenter i B2 dersom studentens adferd eller holdninger tilsier dette. Det kan medføre at studenten ikke kan gjennomføre B2 da læringsmålene i fagplanen ikke kan oppfylles. Politihøgskolen skal da vurdere hvordan studenten skal følges opp, og om dette vil medføre at studenten må avbryte praksisåret, og praksisåret vurderes til ikke bestått.

§3-10 Godskrivning og faglig godkjenning (innpassing)

- (1) Studenter som har gjennomført utdanning på universitet eller høgskolenivå som er overlappende med emner/eksamen på bachelorstudiet eller etter- og videreutdanning kan søke om innpass fra tilsvarende emner. Det gis normalt kun innpassing for hele emner. Lokal studieadministrasjon saksbehandler søknaden etter å ha innhentet faglig vurdering av søknaden om innpassing.
- (2) Det innvilges ikke innpassing for emner som inngår i en integrert eksamen.
- (3) Studenter som har fått innvilget innpassing for ett eller flere emner i en emnesamling går opp til eksamen dersom de trekkes til et emne de ikke er innvilget innpassing for. Trekkes de til et innpasset emne utgår eksamen for studentens del og innpass gir full uttelling på studiepoeng.
- (4) Normalt gis det innpassing på grunnlag av årsheter (60 studiepoeng) som har tilnærmet fullstendig overlapp med emner i første studieår i bachelorutdanningen.



- (5) Mindre studiepoenggivende fag/emner, fra for eksempel andre bachelorutdanninger, må vurderes innholdsmessig sett opp mot de fagspesifikke emnene som inngår i bachelorstudiet i politiutdanning. Det gis få fritak i slike sammenhenger fordi de overlappende fagelementene er små og er hentet fra andre profesjonskontekster.
- (6) Det gis ikke innpassing på grunnlag av kurs tatt i regi av idrettsforbund eller frivillige og ideelle organisasjoner. Det gis ikke innpassing på bakgrunn av eksamener på videregående skole.
- (7) Det kan søkes om innpassing for emner på etter- og videreutdanningene.
- (8) Det kan søkes om innpassing fra emner på masterutdanningene. Som hovedregel innvilges det kun fritak på bakgrunn av andre overlappende emner på masternivå.

§3-11 Gjennomføring av leirperiode

- (1) Hver leirperiode må tas sammenhengende. Vurderingen som foretas under leiroppholdet er en helhetsvurdering av studentens måloppnåelse og kan ikke deles opp. Studenter som uansett årsak må avbryte leirperioden eller blir vurdert til ikke-godkjent på ett eller flere arbeidskrav, må gjennomføre ny leirperiode i sin helhet. Det kan ikke planlegges med delt leirperiode, f. eks. etter ønske fra toppidrettsutøvere.
- (2) Leirperiodene gjennomføres ved studiestedene Stavern og Kongsvinger.
- (3) Det er krav om 100 % tilstedeværelse i undervisningen i leirperiodene samt plikt til å bo på leirsted.
- (4) Studenter som ikke får godkjent oppskyting på begge våpen må ikke ta leirperioden på nytt, men må gjennomføre og få godkjent ny oppskyting.
- (5) Dersom studenten benytter egen transport til studiested hvor leiropphold skal gjennomføres må studenten betale for dette selv.

§3-12 Bytte av leirsted - kun tredje studieår

- (1) Det åpnes for å bytte leirsted for gjennomføring av leirperiode i tredje studieår. Studenten som ønsker å bytte, må finne en medstudent å bytte med.
- (2) Forutsetning for å kunne bytte er at:
 - a. Begge studentene skal i leir i samme periode.
 - b. Tidsfrist satt av studieseksjonen for å bytte leirsted er overholdt.

§3-13 Helsemessige utfordringer i forbindelse med gjennomføring av leirperiode

- (1) Studenter som opplever at de har fysiske og/eller psykiske helsemessige utfordringer har plikt til å orientere leiransvarlig om dette ved oppstart av leirperioden. Læringsopplegget i leirperiodene er psykisk og fysisk utfordrende og det er viktig at leiransvarlig er blitt gjort kjent med eventuelle studenter som dette kan bli vanskelig for. Dette er viktig både ved gjennomføring av taktikkøvelser og ved håndtering av skytevåpen.
- (2) Helsemessige utfordringer som ikke er forenelige med krav om gjennomføring av leir vil føre til at studenten må avbryte leirperioden.
- (3) Dersom leiransvarlig er i tvil om det er forsvarlig at studenten gjennomfører alle leiraktiviteter, kan leiransvarlig nekte studenten adgang til å følge aktivitetene inntil det foreligger nødvendig sakkyndig vurdering som tilsier at det er forsvarlig at studenten deltar.
- (4) Dersom sykdom/skade som medfører at studenten ikke kan gjennomføre leirperioden inntreffer før leirperiodens oppstart må studenten, så snart det er mulig, levere legeerklæring hvor studenten søker om å få gjennomføre leirperiode ved neste mulighet.
- (5) Dersom sykdom/skade som medfører at studenten ikke kan gjennomføre leirperioden inntreffer under leirperioden må studenten levere legeerklæring så snart som mulig etter at skaden/sykdommen har oppstått. Skadens/sykdommens omfang avgjør om studenten



må avslutte leirperioden og søke om ny leirperiode ved neste mulighet. Dersom skaden oppstår i undervisningen eller trenings situasjoner i regi av Politihøgskolen følges regler for uønsket hendelse.

§3-14 Leirperioder og graviditet

- (1) Denne bestemmelsen gjelder utrykningskjøring og leirperioder i B2 og leirperiode i B3.
- (2) Politihøgskolen følger vanlig praksis i politi- og lensmannsetaten, jf. rundskriv G146/90 fra Justis- og beredskapsdepartementet og brev fra Politidirektoratet til Politiets fellesforbund av 09.12.2004 om skyting under svangerskap.
- (3) Studenter kan delta i leiraktiviteter inntil utløpet av tredje svangerskapsmåned. Dersom uttalelse fra lege dokumenterer at studenten ikke kan delta i leiraktiviteter i 0. – 3. svangerskapsmåned kan studenten etter søknad innvilges utsettelse av leirperioden.
- (4) Tidspunktet for ny leirperiode må vurderes ut fra studentens øvrige studieaktiviteter og kapasitet i leir.

§3-15 For studenter som vil ha med barn og barnepasser i leir

- (1) Studenten må så tidlig som mulig og senest fire uker før oppstart i leir, søke til lokal studieadministrasjon om å få tildelt plass og rom, enten i dobbeltrom alene eller i et familierom.
- (2) Studenten må selv betale for mellomlegget mellom ordinært rom og dobbeltrom/familierom. Vedkommende som passer barn kan kjøpe mat i kantinen til gjeldende priser.

§3-16 Utrykningskjøring i praksisåret

- (1) Opplæring og eksamen i utrykningskjøring foregår ved enkelte opplæringsenheter (B2), samt på Politihøgskolens studiesteder i Stavern og Kongsvinger.
- (2) Opplæring og eksamen i utrykningskjøring foregår i henhold til Forskrift om krav til opplæring, prøve og kompetanse for utrykningskjøring.
- (3) Studenten må ha fått godkjent alle undervisnings- og treningsmodulene før studenten kan fremstille seg til eksamen i utrykningskjøring.
- (4) Helsekravene for utrykningskjøring er fastsatt i Forskrift om førerkort, vedlegg I §§ 2 til 4.
- (5) Helseattest/legeerklæring som kreves for å delta i opplæring i utrykningskjøring må betales av studenten selv. Helseattest/legeerklæring må bringes med på første opplæringsdag for utrykningskjøring. Manglende helseattest/legeerklæring fører til at studenten ikke får delta i undervisningen.
- (6) Dersom studenten har opplevd episoder med bevissthetstap eller sterk grad av svimmelhet, er det viktig at studenten diskuterer dette med sin fastlege i forhold til de helsekrav som stilles.
- (7) Dersom emnet Utrykningskjøring ikke er gjennomført eller ikke er bestått i løpet av B2 må det tas i den periode og på det studiested som har ledig kapasitet.

4. Gjennomføring av eksamen

§4-1 Eksamensplan

- (1) Datoer for eksamener i inneværende semester skal være fastsatt ved oppstart av semesteret/studiestart. Eksamensoversikter med dato som blir gjort kjent på et tidligere tidspunkt, må regnes som tentative og endringer vil kunne forekomme.



- (2) Ved tilfeller av at en student er oppmeldt til eksamen i flere emner og dato for eksamen er sammenfallende vil lokalt studiekontor kunne bistå. Eksamenstidspunkt endres ikke for et emne der det er oppnådd bestått resultat.

§4-2 Eksamensformer

- (1) Opplysninger om eksamensformer fremgår av aktuell fag- eller studieplan. Vurderingsformer omfatter, men er ikke begrenset til, skriftlig eksamen under tilsyn, hjemmeeksamen, mappevurdering og praktisk/muntlig eksamen.

§4-3 Gjennomføring av skriftlig eksamen under tilsyn

- (1) Studenten skal være på plass i eksamenslokalet senest 30 minutter før eksamen begynner. For sent fremmøte kan føre til at studenten ikke får avlegge eksamen. Dersom forsinkelsen skyldes forhold studenten selv ikke har kontroll over, kan studenten gis adgang til eksamenslokalet, men ikke senere enn 30 minutter etter at eksamen er begynt. Det gis ikke tillegg i eksamenstiden.
- (2) I eksamenslokalet må studenten plassere vesker og yttertøy på anvist sted. Det er ikke tillatt å hente ting i vesker/klær under eksamen. Bare skrivesaker, tillatte hjelpemidler og mat/drikke kan tas med til anvist plass.
- (3) Studenten må vise studentlegitimasjon eller annen gyldig legitimasjon med foto og signere kandidatlisten. Studenter som ikke kan legitimere seg, får ikke adgang til eksamen.
- (4) Tillatte hjelpemidler:
 - a) Informasjon om tillatte hjelpemidler skal være gitt studentene i forkant av eksamen av emneansvarlig/fagansvarlig.
 - b) Tillatte hjelpemidler under eksamen skal være ført opp på forsiden av eksamensoppgaven.
 - c) Kontroll av hjelpemidler gjøres av fagansatte/eksamensvaktene på eksamensdagen. Studenten kan ikke nekte fagansatte/eksamensvaktene å kontrollere de medbrakte hjelpemidlene. I forhold til fusk anses eksamen å ha begynt når hjelpemiddelkontrollen er påbegynt.
 - d) Det er studentens eget ansvar å sørge for å medbringe de tillatte hjelpemidlene.
 - e) Lån av hjelpemidler er ikke tillatt.
- (5) Det er ikke tillatt å bruke, eller å medbringe til anvist plass, mobiltelefon, mp3-spiller, iPod, digitale klokker, hodetelefoner, aktivitetsarmbånd, lagringsenheter eller andre elektroniske kommunikasjonsmidler som ikke inngår som tillatte hjelpemidler under eksamen.
- (6) Ved gjennomføring av skriftlig eksamen under tilsyn er det ikke tillatt med noen form for kommunikasjon mellom studentene fra eksamensoppgavene er tilgjengelige til besvarelsene er innlevert og studentene har forlatt eksamenslokalet. Dersom studenten har spørsmål under eksamen, skal henvendelse skje til en av eksamensinspektørene.
- (7) De første 30 minuttene etter at eksamensoppgaven er tilgjengelig har studenten ikke adgang til å trekke seg fra eksamen eller forlate eksamenslokalet.
- (8) Under eksamen kan studenten ikke forlate anvist plass uten følge av eksamensinspektør.
- (9) Ved gjennomføring av skriftlig eksamen under tilsyn benytter Politihøgskolen innføringsark med gjennomslag. Besvarelsen må derfor skrives med kulepenn slik at kopiene blir leselige. Studenten får 15 minutter ekstra tid til å fylle ut headingen og ordne arkene. Originalene og kopiene sorteres, stiftes sammen og leveres inn. Dersom studenten leverer inn kladdark, kan studenten ikke regne med at disse blir vurdert av sensor.



- (10) Skriftlige eksamensbesvarelser vil ikke bli vurdert når skriften er vanskelig å tyde (lite lesbar). Slike besvarelser gis karakteren «F»/ «ikke bestått».
- (11) Dersom studenten ikke leverer besvarelsen innen fastsatt tid regnes besvarelsen som ikke levert. Studenten har da brukt ett eksamensforsøk.
- (12) Ved gjennomføring av skriftlig eksamen under tilsyn har studenten selv ansvar for å føre sitt kandidatnummer, dato, emnets navn og totalt antall ark på innføringsarkene. Arkene må være nummerte. Det er ikke tillatt å begynne å skrive på arkene før eksamensbesvarelsen er delt ut.
- (13) Studenten skal bli sittende på anvist plass til eksamensbesvarelsen er levert og kontrollert. Innleverte besvarelser kan ikke leveres tilbake til studenten, uansett hvilken grunn som anføres. Etter innlevering må studenten forlate eksamenslokalet raskt og uten unødig støy.
- (14) Studenter som unnlater å følge reglene fastsatt i denne paragraf, eller forstyrrer medstudenter i eksamenssituasjonen, vil bli bortvist fra eksamenslokalet.

§4-4 Særskilte retningslinjer for gjennomføring av digital eksamen

- (1) Ved digital eksamen skal eksamenskandidatene benytte egen datamaskin/Mac. Dersom eksamenskandidaten ikke har datamaskin/Mac til disposisjon kan det søkes om låne-maskin fra Politihøgskolen. Søknad om dette må foreligge snarest mulig.
- (2) Eksamenskandidaten må selv sørge for:
 - a) å medbringe datamaskin/Mac og alt av nødvendig utstyr, deriblant lader til eksamenslokalet.
 - b) å kontrollere at datamaskin/Mac med tilhørende utstyr virker.
 - c) at datamaskin/Mac skal være oppdaterte med siste operativsystem og siste oppdateringer. Godkjente operativsystemer er Windows og Mac OS.
 - d) å kjøre testeksamen i Safe Exam Browser senest to skoledager før alle digitale skoleeksamener.
- (3) Det gis ikke tillegg i eksamenstiden dersom det oppstår problemer under gjennomføringen av eksamen som skyldes mangelfulle forberedelser i henhold til retningslinjer for gjennomføring av digital eksamen fra Politihøgskolen.

§4-5 Hjemmeeksamen

- (1) Ved krav om elektronisk innlevering leveres besvarelsene enten bare elektronisk eller både elektronisk og et gitt antall papirkopier. Alle eksemplarer skal være identiske.
- (2) Innleveringsmåte angis på eksamensoppgaven. Både den elektroniske utgaven og papirutgaven skal være innlevert innen fastsatt frist.
- (3) Ved innlevering av skriftlige arbeider skal kilder oppgis i henhold til den standard som er fastsatt ved Politihøgskolen. Avvik fra denne regel kan anses som fusk eller forsøk på fusk.
- (4) Papirkopier av besvarelsen skal være levert lokal studieadministrasjon eller postlagt innen det tidspunktet som er bestemt. Hvis eksamensbesvarelsen postlegges, må det foreligge dokumentasjon fra posttilbyder på at den er postlagt innen innleveringsfristen. Studenten må selv sørge for å ha en kopi. Besvarelsen skal ikke påføres navn, men kandidatnummer som er utdelt før eller ved utleveringen av oppgaven.

§4-6 Eksamen

- (1) Antall ord som en eksamensbesvarelse/bacheloroppgave kan inneholde skal fremgå av formalkrav til den enkelte eksamen. Krav til formalia oppgis sammen med eksamensoppgaven. Formuleringen «maks antall ord» brukes der det forventes at eksamensbesvarelsen ikke skal overstige angitt lengde. Et sidestilt alternativ er



formuleringen «x antall ord +/- 10 %» der det forventes at besvarelsen inneholder et antall ord innenfor den angitte lengde. Sensorene avgjør om formalia knyttet til eksamensbesvarelsen/oppgaven er overholdt. Sensorveiledningen skal inneholde krav til sensorene om at dette skal vurderes og tas med i karakterfastsettingen.

- (2) Studenter som følger normal studieprogresjon blir automatisk oppmeldt til eksamen. Studenter som ønsker å forbedre tidligere karakter (gjentak) skal melde seg opp til ordinær eksamen innen fastsatte frister.
- (3) Studenter som har vært oppmeldt til ordinær eksamen og som ikke har oppnådd bestått resultat, har rett til å fremstille seg til «ny eksamen». Dette gjelder studenter med godkjent fravær (legeerklæring), studenter som har strøket, ikke møtt eller som har trukket seg under eksamen. Studentene må selv melde seg opp til «ny eksamen». Retten til å fremstille seg til «ny eksamen» gjelder kun ved første «ny eksamen» som blir satt opp. Dersom studenten ikke melder seg opp eller ikke møter til denne eksamen, bortfaller retten til «ny eksamen», og studenten må melde seg opp til ordinær eksamen. «Ny eksamen» avholdes som regel i påfølgende semester.

§4-7 Tilrettelegging

- (1) Studenter som av medisinske eller andre grunner har problemer med å gjennomføre eksamen på vanlig måte (slik den er beskrevet i fag- eller studieplan og undervisningsplan), kan søke om tilrettelegging av eksamen. Hensikten med tilretteleggingen er at den skal kompensere for ulempene som funksjonsnedsettelsen medfører, samtidig som det skal sørges for at studentene prøves likt. Tilretteleggingen skal ikke være så omfattende at den representerer en fordel for studenten i forhold til de øvrige studentene. Alternativ vurderingsform er å regne som en tilrettelegging av eksamen.
- (2) Eventuelle tilrettelegginger i forbindelse med arbeidskrav behandles av fagansatt uten søknad til lokal studieadministrasjon.
- (3) Ved enkelte eksamener og arbeidskrav vil ikke tilrettelegging være mulig. Dette gjelder i all hovedsak der det kreves at studentene utfører fysiske ferdigheter som for eksempel skyting, arrestasjonsteknikk, utrykningskjøring og operative disipliner.
- (4) Ved eksamen i fysisk trening kan det søkes om alternativ vurderingsform.
- (5) Dersom studenten blir akutt syk eller skadet etter at søknadsfristen har gått ut, må studenten kontakte lokal studieadministrasjon så snart som mulig. I slike tilfeller må legeattesten bekrefte at behovet for tilrettelegging har oppstått etter fristens utløp. Søknadsskjema sammen med dokumentasjon kan leveres eller sendes lokal studieadministrasjon snarest mulig.
- (6) Søknader som blir levert etter søknadsfristen vil som hovedregel ikke bli behandlet.
- (7) Alle søknader behandles individuelt.
- (8) En diagnose gir ikke automatisk rett til tilrettelegging.
- (9) Diagnoser skal dokumenteres med attest fra behandlende lege. Dokumentasjonen skal ikke være eldre enn to måneder. For kroniske lidelser kan det gjøres unntak for dette.
- (10) Dokumentasjon må vedlegges hver gang det søkes om tilrettelegging, unntaket er ved kroniske lidelser der Politihøgskolen angir i svarbrevet at ny dokumentasjon ikke er nødvendig.
- (11) Tilretteleggingstiltak det kan søkes om (*både skoleeksamen og hjemmeeksamen*)
 - a) Utvidet tid ved skriftlig skoleeksamen. Det kan gis ½ time for eksamen som varer inntil 4 timer og 1 time ved eksamen som varer inntil 6 timer.
 - b) Utvidet tid ved hjemmeeksamen. Ny innleveringsfrist settes til innen kl. 12.00 dagen etter opprinnelig innleveringsfrist. For hjemmeeksamen mindre enn 8 timer kan det gis en time forlenget tid. Tid på hjemmeeksamen inkluderer lørdager og helligdager, kveld og natt.



- c) Informasjon til sensorene om dysleksi
- d) Bruk av dataprogram utviklet spesielt for å hjelpe personer med dysleksi, for eksempel Lingdys. Dette krever at studenten selv har lisens til programvaren som ønskes benyttet.

(12) For eksamen på 1 time eller mindre gis ikke utvidet tid.

§4-8 Tilrettelegging på grunn av medisinske forhold

- (1) Dokumentasjonen må inneholde spesifikk anbefaling om utvidet tid, samt opplysninger om plagens omfang og varighet. Det må også fremkomme av dokumentasjonen hva slags bivirkninger medisinen gir som påvirker eksamenssituasjonen. For å få utvidet tid må det fremkomme at studenten har en sterkt nedsatt allmenntilstand og bruker medisiner som medfører tretthet.
- (2) Studenter som søker tilrettelegging til eksamen på grunnlag av dysleksi eller andre lese- og skrivevansker, må dokumentere dette med attest fra logoped, PP-tjenesten eller annen sakkyndig instans der det framgår at studenten har diagnosen dysleksi. Dokumentasjonen skal være så ny som mulig og ikke være eldre enn da studenten var 12 år. Det skal gå frem av dokumentasjonen hvilke ulemper studenten har i den konkrete eksamenssituasjonen, og hvilken form for tilrettelegging som er nødvendig for at studenten skal kunne gjennomføre eksamen. Andre dokumenterte lese- og skrivevansker blir vurdert. Dersom studenten ønsker det, kan en generell orientering om at kandidaten har dysleksi vedlegges eksamensbesvarelse for at sensoren skal se bort fra stavefeil og forhold som åpenbart skyldes dysleksien.
- (3) Det kan søkes om tilrettelagt eksamen ut fra andre medisinske forhold enn det som er nevnt her. Hver enkelt søknad blir vurdert individuelt. God og utførlig dokumentasjon er nødvendig for at Politihøgskolen skal kunne behandle søknaden. Se generelle krav til dokumentasjon. Dokumentasjonen skal ikke være eldre enn to måneder.
- (4) Ved søknader om alternativ vurderingsform i fysisk trening må det dokumenteres at skaden er av en slik art at alternativ vurdering er nødvendig. Dokumentasjonen må være gitt av en spesialist i idrettsmedisin eller spesialist innen skadens fagfelt. Epikriser eller utskrift av pasientjournal godtas ikke som dokumentasjon. Det skal fremgå av dokumentasjonen hvilke hindringer studenten har i den konkrete testsituasjonen og hva som vil være mulig å gjennomføre innenfor de rammer Politihøgskolen kan tilby. En diagnose gir ikke automatisk rett til alternativ vurdering. Alle søknader blir behandlet individuelt.

§4-9 Tilrettelegging for toppidrettsutøvere

- (1) Studenter som representerer Norge internasjonalt, er utøver i elitedivisjon eller er knyttet til en av Olympiatoppens satsingsgrupper kan søke om status som toppidrettsutøver ved PHS. Med status som toppidrettsutøver vil du få hjelp med tilrettelegging av studiet med tanke på en kombinasjon av utøvelse av din idrett og gjennomføring av utdanning. Studiene ved Politihøgskolen har mye obligatorisk undervisning og undervisning som foregår i leir. Dette medfører at deler av utdanningen ikke kan tilrettelegges.
- (2) Tilretteleggingen kan innebære forlengelse av studieløpet eller mulighet til å gjøre et kompensatorisk arbeid for å dekke opp for manglende tilstedeværelse i obligatorisk undervisning. Utover dette har toppidrettsutøvere samme rettigheter og plikter som andre studenter. Søknad om toppidrettsstatus gjøres for et år av gangen.
- (3) Frist for å søke er 1. september for hele studieåret.
- (4) Dersom status som toppidrettsutøver oppnås i løpet av høstsemesteret, kan søknad leveres 1. februar påfølgende semester.
- (5) Søknad om toppidrettstatus gjøres på fastsatt skjema.



(6) Søknaden skal dokumenteres med:

- a) Dokumentasjon fra særombud på nivå og behov for tilrettelegging.
- b) Treningsplan og konkurranseplan for kommende studieår.
- c) Søknader uten tilfredsstillende dokumentasjon behandles ikke.

5. Sensur, klage og fusk

§5-1 Plagiatkontroll og konsekvenser

- (1) Plagiat er å ettergjøre andres verk på en forsettlig eller klar klanderverdig og utilbørlig måte og utgi dette som sitt eget. Plagiat kan bli vurdert som fusk. Plagiatkontroll blir utført ved alle skriftlige eksamener og arbeidskrav som en student leverer på studier ved Politihøgskolen. Plagiatkontroll blir både foretatt elektronisk og ved vanlig sensurarbeid der sensorene kan oppdage at hele eller deler av besvarelsen ikke er kandidatens eget arbeid.
- (2) Dersom plagiatkontrollen får et utslag på 20 % eller mer iverksettes følgende:
 - a) Besvarelsens kildehenvisninger, referansebruk og evt. hvilke tekster som gir utslag på plagiatkontrollen blir kontrollert.
 - b) Studenten blir kalt inn til en samtale med avdelings-/studie-/ seksjonsleder eller fagansvarlig. Studenten skal forklare hvordan hun/han har gått frem i arbeidet med besvarelsen og gi evt. forklaring på hvorfor plagiatkontrollen har slått ut med 20 % eller mer. Ved arbeidskrav i B2 gjennomføres samtalen av praksisansvarlig.
 - c) Studenter på Bachelorutdanningen - I de tilfeller der det blir vurdert at studenten har gjort seg skyldig i fusk eller forsøk på fusk til eksamen eller arbeidskrav vil saken bli vurdert i henhold til forskrift om skikkethetsvurdering, utvisning, bortvisning og utestenging av studenter ved Politihøgskolen.
 - d) Studenter på EVU-studiene og masterstudiene - I de tilfeller der det blir vurdert at studenten har gjort seg skyldig i fusk eller forsøk på fusk til eksamen eller arbeidskrav, vil saken bli vurdert i henhold til forskrift om skikkethetsvurdering, utvisning, bortvisning og utestenging av studenter ved Politihøgskolen.
- (3) Regelverk for behandling av saker om fusk/plagiat m.m. følger av:
 - a) Lov om universitet og høyskoler
 - b) Lov om politiet
 - c) Forskrift om delvis innlemming av Politihøgskolen under lov om universiteter og høyskoler
 - d) Forskrift om studier og eksamen ved Politihøgskolen
 - e) Forskrift om skikkethetsvurdering, utvisning, bortvisning og utestenging av studenter ved Politihøgskolen

§5-2 Begrunnelse og klage

- (1) Frist for å klage på ikke godkjent arbeidskrav er tre uker etter at studenten har mottatt arbeidskravet med vurderinger fra fagansatt. Studenten fremmer skriftlig klage direkte til aktuell studieleder på studiestedet. Aktuell studieleder utpeker en ny fagansatt som foretar en ny vurdering av arbeidskravet. Denne skal innen tre uker fastsette en ny vurdering av arbeidskravet. Denne vurderingen kan ikke påklages videre. Muntlige arbeidskrav og obligatorisk fremmøte kan ikke påklages.
- (2) Frist for å be om begrunnelse for karakterfastsettingen er en uke etter at sensuren er kunngjort. Sensor skal normalt gi begrunnelse innen en uke etter at studenten har bedt om begrunnelse. Sensor velger selv om begrunnelse gis muntlig eller skriftlig.



- (3) Det er innført felles klagefrist. Alle klager på karakterfastsetting knyttet til hver enkelt eksamen sendes samlet til klagesensur. Dette betyr følgende: felles klagefrist settes fem uker etter at sensur er kunngjort. I disse fem ukene ligger det en uke til studenten om å be om begrunnelse fra sensuren er kunngjort. Og deretter en uke for sensorene til å gi begrunnelse. Studentene kan sende klage på karakterfastsettelsen til Politihøgskolen fortløpende, men klage sendes samlet til klagesensorene når felles klagefristen har utløp. Fastsatt skjema skal benyttes. Klagesensorene har 15 virkedager på å fastsette ny sensur. Ny sensur kan ikke påklages. Karakter etter ny sensur blir stående som karakteren i emnet og kan endres eller opprettholdes i forhold til opprinnelig karakter.
- (4) Ved sensurfrist som strekker seg over jule- og nyttårshelgen regnes ikke perioden fra 24. desember til og med 1. januar med i de 15 virkedager som er normal sensurfrist.
- (5) Studenter som venter på svar på klage på karakterfastsetting, må for sikkerhets skyld melde seg opp til ny eksamen. Studenter som etter klagebehandling oppnår bestått resultat blir automatisk trukket fra ny eksamen da de ikke lengre har rettigheter til ny eksamen.
- (6) Øvrige trekk fra eksamen gjøres etter gjeldende rutine. Det er viktig at studenter som ikke skal benytte et eksamensforsøk de har meldt seg opp til trekker seg innen fristen. Uten dette registres de med «ikke møtt» og ett benyttet eksamensforsøk.
- (7) Klage over formelle feil ved eksamen fremsettes for Politihøgskolen. Formelle feil kan være, men er ikke begrenset til, feil ved eksamensoppgaven, eksamensavvikling eller gjennomføring av sensur. Politihøgskolen behandler saken i første instans med høgskolens styre som klageinstans. Fristen for å klage er tre uker etter at studenten er eller burde være kjent med de forhold som begrunner klagen. Klagen skal fremsettes skriftlig og må være begrunnet. Får studenten medhold i at det er begått formelle feil og at dette kan ha hatt betydning for studentens prestasjon eller bedømmelsen av denne, kan det bestemmes at det skal foretas ny sensurering eller at eksamen annulleres og det avholdes ny eksamen.

§5-3 Innleveringer

- (1) Ved innlevering av hjemmeeksamen kan det kreves innlevering både elektronisk på digital læringsplattform og i et gitt antall papirkopier.
- (2) Innlevering skal gjøres i henhold til oppsatt dato og tidspunkt.
- (3) Studenten er selv ansvarlig for at det tekniske utstyret vedkommende benytter er i orden og fungerer gjennom hele eksamen. Unntak gjelder dersom studenten i forbindelse med innlevering benytter Politihøgskolens tekniske utstyr.
- (4) Eksamensbesvarelsen studenten leverer er å anse som studentens besvarelse. Studenten kan kun innlevere en gang. Dette gjelder både på digital læringsplattform og papirkopiene.
- (5) Fristene for innlevering er absolutte.
- (6) Innleveringene skal gjøres på følgende måte:
 - a. Elektronisk innlevering: Innlevering på digital læringsplattform/digital eksamenssystem skal være gjort innen fastsatt tidspunkt.
 - b. Papirkopier: Levering ved lokal studieadministrasjon eller postkontor innen fastsatt tidspunkt
 - c. Ved innlevering på posten, må studenten huske følgende: Postfunksjonæren skal skrive tidspunktet for innleveringen på konvolutten, besvarelsen/oppgaven skal sendes som A-post. Besvarelsen/oppgaven skal ikke sendes rekommandert.
 - d. Studentene oppfordres til å levere papirkopi på lokalt studiekontor for å unngå forsinkelse i forbindelse med postgang.



§5-4 Spesielle retningslinjer knyttet til masterutdanningene

- (1) Etter sensur av masteroppgaven får studenten oppgitt midlertidig karakter. Her benyttes karakterskala bestått/ikke bestått.
- (2) Etter sensur av masteroppgaven og når denne er bestått, får kandidaten opplyst tidspunkt for muntlig eksamen.
- (3) Etter muntlig eksamen gis endelig karakter i henhold til karakterskala A-F.
- (4) Studenter som får midlertidig karakter ikke-bestått, får ikke fremstille seg til avsluttende muntlig eksamen og karakteren «ikke-bestått» omgjøres til karakteren «F».
- (5) Dersom masteroppgaven levers som gruppeoppgave (maksimum to kandidater) foregår muntlig eksamen som individuell eksamen. Muntlig eksamen gjennomføres for begge kandidatene før karakter fastsettes for hver enkelt kandidat.
- (6) Kandidater som får masteroppgaven vurdert til «ikke-bestått», har anledning til et nytt forsøk. Kandidaten kan da levere en forbedret oppgave eller helt ny oppgave til sensur. Kandidaten har ikke krav på veiledning til andre gangs innlevering.

6. Grader, vitnemål og karakterutskrift

§6-1 Vitnemål

- (1) Vitnemål etter fullført bachelorgrad, mastergrad samt karakterutskrift etter fullført videreutdanning utstedes kun en gang. Tapt vitnemål erstattes normalt med karakterutskrift.
- (2) Forbedring av karakter etter at vitnemål er utstedt, dokumenteres med karakterutskrift.
- (3) Studenter som har klaget på karakter, vil ikke få vitnemålet utskrevet før klagesensur er fastsatt.
- (4) Studenter som klager på karakter etter at vitnemålet er utstedt, må levere vitnemålet inn sammen med klagen for å få denne behandlet.