

# **Rutiner for dokumentasjon av skikkethetsvurderinger ved VID vitenskapelige høyskole**

Saker som gjelder skikkethet, må dokumenteres skriftlig og løpende gjennom alle trinn i saksbehandlingen. Skikkethetssaker er sensitive, og all informasjon skal behandles fortrolig og i henhold til regler om personvern.

## **1. Løpende skikkethetsvurdering - dokumentasjon av bekymring**

Løpende skikkethetsvurdering foregår kontinuerlig. Hvis studentens adferd vekker bekymring om skikkethet for yrket, skal studenten få tilbakemelding om dette.

Tilbakemeldingene skal dokumenteres i høyskolens sakarkiv.

### **1.1 Konkret beskrivelse av hendelsen/adferd**

- Hvor/sted
- Når/tid
- Hvem var til stede
- Hvorfor var de sammen
- Hva ble sagt og gjort av de som var til stede

Det skal være en så korrekt gjengivelse av hendelsen eller hendelsesforløpet som mulig.

### **1.2 Tolkning/vurdering av hendelsen**

Her skal vitenskapelig ansatt/praksisveileder gi sin tolkning og vurdering av hendelsen. Det er viktig at det kommer fram så tydelig som mulig på hvilken måte studentens adferd vurderes som bekymringsfull.

Studenten skal få skriftlig informasjon om saken, og dette skal dokumenteres i høyskolens sakarkiv.

Hvis det ikke er samsvar mellom student og ansatts vurdering av hendelsen kan eventuelt studenten legge ved en egen beskrivelse.

### **1.3 Lagring av dokumenter**

- Det opprettes en sak i høyskolens sakarkiv
- Saken lagres u.off. med tilgangsgruppe: Student X sensitiv
- Tittel på sak: Løpende skikkethetsvurdering vedrørende «studentens navn»
- Offentlig sakstittel: Samme som over uten studentens navn
- Det opprettes et dokument i saken som et internt notat
- Tittel på dokumentet: Bekymring vedrørende «studentens navn»
- Dokumentet lagres u.off. med tilgangsgruppen Student X sensitiv.
- Studentens eventuelle tilsvarende studentens versjon lagres på samme måte i samme sak.

Studieleder har ansvaret for at det opprettes sak i høyskolens sakarkiv.

## **2. Tvilsmelding – særskilt skikkethetsvurdering**

Alle som er i kontakt med studenten kan levere tvilsmelding. Den skal være begrunnet og vise til minst ett av vurderingskriteriene i universitets- og høyskoleforskriften § 7-3.

Tvilsmeldingen sendes til skikkethetsansvarlig som er ansvarlig for at det opprettes sak i høgskolens sakarkiv.

- Institusjonsansvarlig sørger for at det opprettes en sak i høgskolens sakarkiv
- Saken lagres u.off. med tilgangsgruppe: Student X sensitiv
- Tittel på sak: Særskilt skikkethetsvurdering vedrørende «studentens navn»
- Offentlig sakstittel: Samme som over uten studentens navn
- Det opprettes dokumenter i saken som interne notater
- Tittel på det første dokumentet i saken: Særskilt skikkethetsvurdering av «studentens navn»
- Dokumentet lagres u.off. med tilgangsgruppen: Student X sensitiv

Alle dokumenter som er relevante for den særskilte skikkethetsvurderingen skal lagres i saken, for eksempel:

- Tvilsmeldingen(e)
- Utgående brev til studenten som varsler om begrunnet tvil om vedkommende skikkethet, og innkalling til vurderingssamtale
- Referat fra vurderingssamtalen som inneholder eventuelle planer for utvidet oppfølging og forsterket veiledning av studenten
- Eventuelle dokumenter som studenten har sendt for å belyse saken
- Eventuelt vedtak om at studenten må avslutte/utsette praksis
- Saksframlegg til skikkethetsnemnda