



Rutine for særskilt skikkethetsvurdering

Hva rutinen omfatter	Rutine for saksbehandling ved særskilt skikkethetsvurdering ved Universitetet i Innlandet.
Mål	Sikre god og etterrettelig håndtering og saksbehandling av skikkethetssaker i henhold til regelverket.
Styrende dokumenter	Lov om universiteter og høyskoler Forvaltningsloven Offentleglova Forskrift til universitets- og høyskoleloven Veileder til forskrift til lov om universiteter og høyskoler kapittel 7 Skikkethetsvurderinger

Innledning

Den særskilte skikkethetsvurderingen igangsettes dersom skikkethetsansvarlig mottar en tvilsmelding for en student. Både lærere, medstudenter, praksisveiledere og andre som er i kontakt med studenten kan melde fra dersom en student har en atferd som gir grunnlag for tvil om skikkethet.

Skikkethetsvurderingen skal avdekke om studenten har de nødvendige forutsetninger for å kunne utøve yrket. Bestemmelsene om skikkethetsvurdering gjelder for følgende studier ved INN:

- Barnehagelærerutdanning
- Barnevernspedagog
- Bioingeniør
- Folkehelse
- Fysioterapi
- Sosionom
- Pedagogiske utdanninger som tilfredsstiller kravene til å bli tilsatt i undervisningsstilling i grunn- eller videregående skole
- Sykepleier
- Tannpleier
- Vernepleier
- Utdanninger i spesialpedagogikk
- Master i avansert klinisk sykepleie
- Master i barnevern
- Master i helsesykepleie
- Master i klinisk sykepleie med spesialisering innen intensiv-, kreft- og operasjonssykepleie

Taushetsplikt og innsyn

Opplysningene i en skikkethetssak er konfidensielle og saksbehandlingen omfattes av forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt og er unntatt offentlighet, jf. offl. § 13.

Siden praksis er en del av studentenes utdanning som universitetet har ansvar for, kan praksisveileder og ansatte ved praksisstedet samt ansatte ved universitetet dele opplysninger med skikkethetsansvarlig. Det gjelder kun når det er nødvendig for at INN skal kunne ivareta sitt ansvar og sine forpliktelser. I dette ligger også INNs ansvar for å foreta skikkethetsvurderinger.

Adgangen til informasjonsutveksling om skikkethetssaker mellom institusjoner er regulert i forskrift til universitets- og høyskoleloven § 7-8 femte ledd og universitets- og høyskoleloven § 12-11 første ledd. Skikkethetsansvarlige kan bare innhente opplysninger om skikkethetssaker fra andre institusjoner når det er igangsatt en særskilt skikkethetsvurdering, og gjelder bare i den utstrekning det er nødvendig for å opplyse saken. Den andre institusjonen kan dele opplysningene med den behandlende institusjonen uten hinder av taushetsplikt. Dersom INN har informasjon om at studenten tidligere har tatt en utdanning som er underlagt skikkethetsvurdering ved en annen institusjon, kan dermed skikkethetsansvarlig ta kontakt med den aktuelle institusjonen for innhenting av opplysninger.

Studenten har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter, jf. fvl. § 18. Enkelte dokumenter kan det gjøres unntak for etter fvl. § 18 til § 19. Dette gjelder blant annet interne dokumenter som er utarbeidet for egen saksforberedelse.

Dersom andre ber om innsyn i dokumenter i en skikkethetssak skal taushetsbelagte opplysninger sladdes, jf. offl. § 13 jf. fvl. § 13. Hele dokumentet kan unntas for offentlighet etter offl. § 12 dersom det resterende i dokumentet gir et klart misvisende inntrykk av innholdet, det vil være urimelig arbeidskrevende å skille ut opplysningene som er taushetsbelagt eller de unntatte opplysningene utgjør den vesentlige delen av dokumentet.

Aktiviteter

1.	Tvilmelding Tvilmelding om en students skikkethet meldes skriftlig til skikkethetsansvarlig. Tvilmeldingen skal være begrunnet. Den som leverer tvilmelding regnes ikke som part i saken og har ikke krav på dokumentinnsyn eller annen form for informasjon i saken. Tvilmeldinger som er åpenbart ugrunnet skal ikke behandles. Også anonyme meldinger skal behandles. Hovedregelen er at en student har rett til innsyn i hvem som har meldt tvil om skikkethet. Den som leverer tvilmelding kan bare være anonym overfor studenten dersom melderens ikke oppgir sin identitet, eller der særlige grunner taler for det og det ikke er av vesentlig betydning for studenten å bli gjort kjent med melderens identitet, jf. forvaltningsloven § 19 andre ledd bokstav b. Et anonymt varsel vil vanligvis måtte vurderes med noe større skepsis fordi det kan være motivert av utenforliggende forhold, men dette må tas med i vurderingen av hvor mye vekt det skal legges på et slikt varsel, og hvor grundig saken skal undersøkes. Et anonymt varsel kan imidlertid også være tilstrekkelig detaljert og konkret til å kunne følges opp relativt enkelt og kunne ha stor troverdighet. Ved vurdering av unntak for innsyn i melderens identitet skal det tas hensyn til hvilke
----	---

	konsekvenser det vil ha for den som har levert tvilsmelding om dennes identitet blir kjent, f.eks. om det kan være en fare for gjengjeldelse. Et eksempel er at det kan gis unntak fra innsyn der foreldre har meldt tvil om lærers skikkethet, på grunn av frykt for represalier mot barna og at det ikke har vesentlig betydning å vite hvilke foreldre som har klaget.
2.	Registrering av dokumenter og saksbehandling Skikkethetsansvarlig oppretter sak i universitetets arkivsystem (P360). Saksmappen gis tittelen: Vurdering av skikkethet Alle dokumenter i saken skal fortløpende registreres og arkiveres i P360. Ved saksbehandlingen skal forvaltningslovens regler om habilitet, taushetsplikt, forhåndsvarsling, veiledningsplikt, utredningsplikt, dokumentinnsyn, begrunnelse osv. følges.
3.	Studenten varsles (forhåndsvarsel) Skikkethetsansvarlig varsler studenten skriftlig så snart som mulig om at det foreligger begrunnet tvil om skikkethet. I varselet innkaller skikkethetsansvarlig studenten til vurderingssamtale. I varselet opplyses det om at studenten kan ha med seg en talperson/støtteperson i vurderingssamtalen. Studenten må dekke eventuelle kostnader til en talperson selv. Samtalen bør holdes innen 3 uker fra skikkethetsansvarlig mottok tvilsmeldingen. I varselet bør det fremkomme hvem andre fra INN som skal delta på møtet, og skikkethetsansvarlig sørger for å innkalle disse. Varselet må videre inneholde informasjon om regelverket, om de forhold som ligger til grunn for tvil om studentens skikkethet og videre saksgang. Varselet sendes via P360 til studentens digitale postkasse. (Ved eventuelt brev i retur skannes og registreres dette i P360, og ny adresse/kontaktinfo til studenten undersøkes).
4.	Innhold i vurderingssamtale I første vurderingssamtale presenteres deltakerne, deres rolle i møtet og hvorfor de er til stede. De aktuelle vurderingskriterier i universitets- og høyskoleforskriften § 7-3 gjennomgås, og studenten orienteres om retten til å få dekket advokatutgifter dersom sak reises for skikkethetsnemnda jf. universitets- og høyskoleloven § 12-9. Studenten får presentere sin side av saken, og skikkethetsansvarlig sørger for at saken blir så godt opplyst som mulig. Skikkethetsansvarlig vurderer om det er nødvendig å innhente ytterligere opplysninger fra andre. Det skal skrives referat fra samtalen. Referatet skal inneholde en beskrivelse av saksforholdet, behov for innhenting av flere opplysninger, og eventuelle planer for utvidet oppfølging og veiledning av studenten og andre relevante opplysninger som kom fram under samtalen. Dato for nytt møte avtales. Referatet sendes ut til studenten og andre deltakere med en frist for tilbakemeldinger. Etter fristens utløp anses referatet som godkjent. Referatet skal lagres på saken, og studenten får kopi av dette. Skikkethetsansvarlig sørger for nye vurderingssamtaler underveis, hvor utvidet veiledning og oppfølging er hovedtema. Studenten varsles om slike samtaler skriftlig, og det føres referat. Studenten gis anledning til å kommentere veileders og skikkethetsansvarliges syn på oppfølgingen.

5.	Utsettelse av praksisperiode Skikkethetsansvarlig kan vedta å utsette praksis fra tvilsmelding er mottatt til etter at utvidet veiledning er avsluttet, eller til saken er avgjort, dersom det er nødvendig for å ivareta dem studenten møter i praksis, jf. universitets- og høyskoleforskriften § 7-8 fjerde ledd. I enkelte tilfeller vil dette innebære at studenten får et forsinket studieløp, og studieadministrasjonen varsles for ev oppfølging av dette. Det skal fattes enkeltvedtak om utsettelse praksis. Studenten skal gis klageadgang på vedtaket, jf. fvl. §§ 28 og 29. Skjemaet «Melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak» legges ved vedtaket.
6.	Utvidet veiledning og oppfølging Skikkethetsansvarlig utarbeider skriftlig plan for utvidet oppfølging og veiledning. I planen skal det framkomme informasjon om hvem som er ansvarlig for tiltakene, hvem som eventuelt er veileder og hvordan rapportering skal foregå. Den utvidede veiledningen skal være konkret, særskilt tilpasset studentens behov og utfordringer, og utarbeidet med utgangspunkt i tvilsmeldingen, med mål om å gjøre studenten skikket for yrket. Studenten (samt den som eventuelt skal gjennomføre veiledningen) skal ha kopi av planen. Skikkethetsansvarlig, eller den som får delegert oppgaven, skal sørge for at plan for utvidet oppfølging og veiledning blir gjennomført. Det er viktig at dette dokumenteres, og det anbefales at veileder skriver en oppsummering etter hver veiledningstime, og/eller en rapport til slutt. Veilederens vurdering skal beskrive studentens utvikling, men skal ikke konkludere hvorvidt studenten er skikket eller ikke. Dokumentasjon registreres undervegs i P360, og sendes til skikkethetsansvarlig, som også sørger for at studenten blir orientert og får muligheten til å uttale seg. Det er tilstrekkelig at studenten gis tilbud om utvidet veiledning og oppfølging. Dersom studenten ikke ønsker å ta imot tilbudet, vil INNs plikter likevel normalt være oppfylt, så lenge et konkret opplegg er utarbeidet og det er dokumentert at studenten ikke benytter tilbudet til tross for at den er gjort kjent med mulige konsekvenser av dette. I enkelte tilfeller vil det være klart at tilbud om utvidet oppfølging og veiledning ikke vil kunne hjelpe studenten, og skikkethetsansvarlig kan unntaksvis avgjøre at det ikke skal gis utvidet oppfølging og veiledning. Veilederen til kapittel 7 beskriver at terskelen for å ikke tilby utvidet oppfølging og veiledning er svært høy, samtidig som den skal gi skikkethetsansvarlig et handlingsrom til å vurdere om studenten er i stand til å ta imot eller nyttiggjøre seg den oppfølging og veiledning som omhandler tvilsgrunnlaget. I slike saker skal det ikke utarbeides en plan for utvidet oppfølging og veiledning. I vurderingen av bruk av unntaksbestemmelsen vil alltid pasientrettigheter og hensynet til brukerne gå foran hensynet til studenten. Eksempel som nevnes i veilederen er situasjoner hvor studenten gjør seg utilgjengelig og unnlater å medvirke i saken. Studenten kan eksempelvis unnlate å møte til vurderingssamtale eller utvise en adferd som klart tyder på at studenten ikke er i stand til å ta imot eller nyttiggjøre seg den veiledningen som omhandler tvilsgrunnlaget.
7.	Avslutning av utvidet oppfølging/veiledning Når veiledning og oppfølging er avsluttet skal skikkethetsansvarlig vurdere resultatet av den utvidede veiledningen og oppfølgingen. Skikkethetsansvarlig er ansvarlig for

	at saken er så godt opplyst som mulig, og innhenter eventuelt ytterligere uttalelser dersom det er behov for det. Eventuelle nye opplysninger som studenten har rett til å gjøre seg kjent med, skal forelegges studenten for uttalelse innen en rimelig frist, jf. fvl. §§17-19. Skikkethetsansvarlig skal innkalle studenten til ny samtale der studenten får kommentere den skikkethetsansvarliges syn på veileders evaluering av opplegget. Dersom oppfølgingen har hatt den nødvendige endringen hos studenten, avsluttes saken i sluttsamtale med studenten. Dette skal i så fall framkomme av referatet. Referatet sendes ut til studenten og andre deltakere med en frist for tilbakemeldinger. Etter fristens utløp anses referatet som godkjent. Referatet skal lagres på saken, før saken avsluttes i P360. Studenten får kopi av referatet.
8.	Skikkethetsansvarlig fremmer sak for skikkethetsnemnda Skikkethetsansvarlig avgjør om saken skal behandles av skikkethetsnemnda, jf. forskrift til universitets- og høyskoleloven § 7-8 tredje ledd. Bestemmelsen stiller opp tre alternative vilkår for å fremme saken for skikkethetsnemnda i bokstav a-c. Etter bokstav a) skal skikkethetsansvarlig fremme sak dersom det er vurdert at det er klart at oppfølging og veiledning ikke er egnet til å hjelpe studenten. Dette må skikkethetsansvarlig begrunne særskilt. Videre skal det etter bokstav b) fremmes sak dersom studenten ikke tar imot tilbudet om utvidet oppfølging og veiledning eller ikke vil gjennomføre tilbudet. Etter bokstav c) skal det fremmes sak dersom studenten etter utvidet oppfølging og veiledning ikke har hatt nødvendig endring og utvikling. Skikkethetsansvarlig utarbeider saksframlegg til nemnda, og sender dette til sekretær for skikkethetsnemnda. I saksframlegget skal det redegjøres for saken, og studentens svake og sterke sider skal belyses. Det skal vises til de relevante vurderingskriteriene og gis en vurdering av hvorvidt dette utgjør en mulig fare i henhold til forskrift til universitets- og høyskoleloven § 7-3. Det skal også gis opplysninger om hvordan INN har fulgt opp og veiledet studenten. Skikkethetsansvarlig skal ikke foreslå vedtak/konklusjon for nemnda. All skriftlig dokumentasjon i saken skal følge med til nemnda, f.eks. tvilmeldingen, referat, brev, opplysninger om hvordan institusjonen har fulgt opp og veiledet studenten, og andre skriftlige opplysninger i saken.
9.	Skikkethetsnemnda innkalles til møte Sekretær for skikkethetsnemnda innkaller til møte i skikkethetsnemnda og sørger for at saksframlegget med vedlegg oversendes skikkethetsnemndas medlemmer i god tid før møtet. Sakspapirer oversendes digitalt. På forespørsel kan sakspapirene skrives ut til nemndas medlemmer. I slike tilfeller vil sekretær for nemnda sikre at utskriften blir leverer tilbake etter behandling av saken, og utskriften vil bli makulert.
10.	Studenten varsles om behandling i skikkethetsnemnda Sekretær i skikkethetsnemnda varsler studenten i god tid om tidspunkt for møtet i nemnda. Kopi av saksframlegg og vedlegg fra skikkethetsansvarlig sendes studenten sammen med varselet. Studenten skal gis mulighet til å legge frem sine synspunkter for nemnda før møtet,

	og det settes en rimelig frist for dette. Det skal også opplyses at det er adgang til å uttale seg muntlig i skikkethetsnemndas møte dersom studenten ønsker det. Fra og med dette trinnet i saksbehandlingen har studenten rett til å få advokatutgifter dekket jf. universitets- og høyskoleloven § 12-9, og dette skal framkomme av varselet til studenten.
11.	Behandling i skikkethetsnemnda Skikkethetsnemnda skal utrede saken ytterligere dersom den finner det nødvendig. Nemnda kan på eget initiativ innhente ytterligere dokumentasjon/informasjon, herunder også å innkalle veileder, faglærer etc. for å uttale seg nærmere i saken. Nemnda behandler saken og skriver en innstilling til universitetets nemnd for studentsaker med vurdering av om studenten er skikket eller ikke, og om studenten bør utestenges helt eller delvis. Lengden på utestengelsesperioden og eventuelle vilkår for å gjenoppta studiene må også framkomme av innstillingen. Uenigheter i nemnda skal begrunnes og framgå av innstillingen. Innstillingen skal vise til de aktuelle vurderingskriteriene, årsaken til at studenten ikke anses som skikket og hvorvidt studenten utgjør en mulig fare, jf. forskrift til universitets- og høyskoleloven § 7-3. Utestenging og hvorvidt denne skal være helt eller delvis, samt lengde på utestengingen, skal begrunnes i innstillingen. Dersom studenten har påberopt seg saksbehandlingsfeil, skal dette også vurderes i innstillingen.
12.	Oversendelse av skikkethetsnemndas innstilling til universitetets nemnd for studentsaker Sekretær for skikkethetsnemnda sender saken for behandling i nemnd for studentsaker, med kopi til studenten. Studenten gis anledning til å uttale seg innen en rimelig frist, samt informasjon om tidspunkt for møte og muligheten til å uttale seg muntlig i nemndas behandling av saken. Sakspapirer oversendes digitalt. På forespørsel kan sakspapirene skrives ut til nemndas medlemmer. I slike tilfeller vil sekretær for nemnda sikre at utskriften blir leverer tilbake etter behandling av saken, og utskriften vil bli makulert.
13.	Behandling i universitetets nemnd for studentsaker Universitetets nemnd for studentsaker foretar en vurdering på bakgrunn av skikkethetsnemndas innstilling, og kan fatte vedtak om at studenten ikke er skikket, og vedtak om utestenging som følge av dette. Nemnd for studentsaker har et selvstendig ansvar for at saken er tilstrekkelig opplyst. Dersom en student etter oppfordring ikke legger fram relevant dokumentasjon i en sak som gjelder om studenten er skikket for et yrke, skal saken avgjøres på grunnlag av den dokumentasjonen som er tilgjengelig, jf. universitets- og høyskoleloven § 7-10 fjerde ledd. I henhold til universitets- og høyskoleforskriften § 7-10 andre ledd skal vedtak om at en student ikke er skikket og vedtak om utestenging treffes i to separate vedtak. Vedtak om at en student ikke er skikket og om utestenging, treffes med minst to tredels flertall jf. universitetets- og høyskoleloven § 12-3 femte ledd. I vedtaket om utestenging må det opplyses at vedkommende ikke kan søke om plass, eller ta imot plass, ved tilsvarende utdanninger i utestengingsperioden. Det må i vedtaket også presiseres hvilken utdanning det gjelder.

	I henhold til universitetets- og høyskoleloven § 12-3 fjerde ledd kan studenten utestenges fra utdanningen i inntil fem år. Studenten skal ikke utestenges for en lengre periode enn det som er nødvendig ut fra årsaken til at studenten er vurdert som uskikket. Felles klagenemnd og KD har vurdert at det bør utvises en viss forsiktighet med å fatte vedtak om å utestenge en student i 5 år, og at dette bør forbeholdes de mest alvorlige tilfellene. Det skal foretas en konkret vurdering av hvor lang utestengingsperioden skal være i den enkelte sak utfra faktum i saken, med vekt på momenter som alvorligheten av de forholdene som danner grunnlaget for utestengelsen, varigheten av disse forholdene og hvilken risiko dette utgjør for de gruppene som har et særskilt vern etter bestemmelsene i lov og forskrift. Det kan i vedtaket om utestenging stilles vilkår som må være oppfylt for at studenten kan søke om å gjenoppta studiet før utestengingsperioden utløper, f.eks. at studenten må gjennomgå behandling.
14.	Vedtak Sekretær for nemnd for studentsaker underretter studenten om nemndas vedtak, jf. fvl. §§ 24 og 25. Hvis studenten er representert ved advokat (fullmektig), sendes vedtaket til denne. Underretningen skal omfatte selve vedtaket og begrunnelsen for dette, samt hvilke konsekvenser vedtaket får for studenten. I tillegg skal det orienteres om studentens rettigheter til å klage over vedtaket etter fvl. §§ 28 g 29, herunder klagefristen til Felles klagenemnd og fristen for å bringe vedtaket inn for rettslig prøving. Skjemaet «Melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak» legges ved vedtaket. Eventuelt vedtak om at studenten ikke er skikket, og vedtak om utestengning, gjelder fra det tidspunkt nemnda vedtar. Vedtakene kan iverksettes straks selv om studenten påklager. Nemnda kan gi vedtaket utsatt iverksettelse, jf. fvl. § 42. Skikkethetsansvarlig og dekan ved fakultetet orienteres også om vedtaket. Dekan videreformidler vedtaket til aktuelle ledere på fakultetet.
15.	Registrering av vedtak Vedtak om utestenging skal registreres i FS og RUST (Register for utestengte studenter). Sekretær for nemnda gir beskjed til FS-ansvarlig som foretar de nødvendige registreringer.
16.	Vitnemål etc. Vitnemål for fullført utdanning forutsetter at studenten er vurdert som skikket for yrket. I saker der en student er vurdert til uskikket, eller der en skikkethetsvurdering ikke er avsluttet, skal det derfor ikke utstedes vitnemål, jf. universitets- og høyskoleloven § 12-3 andre ledd. Studenten har krav på karakterutskrift for de deler av utdanningen de har gjennomført jf. universitets- og høyskoleloven § 11-12 femte ledd. En student som er vurdert til uskikket, men som ikke lenger er utestengt, kan søke om opptak på nytt, men vedkommende vil kunne bli omfattet av ny skikkethetsvurdering.
17.	Klagebehandling Studenten kan påklage nemnd for studentsakers vedtak. Klage på vedtak fattet av nemnda sendes først til ny behandling i nemnda. Hvis nemnda opprettholder

	vedtaket, oversendes saken til Felles klagenemnd som fatter endelig vedtak. Det er nemndas sekretær som er ansvarlig for å forberede klagebehandling, samt eventuelt oversende klagen til Felles klagenemnd. Ved eventuell omgjøring av vedtaket, må sekretær for nemnda påse at alle opplysninger vedrørende utestenging endres/fjernes i FS og RUST (Register for utestengte studenter).
18.	Domstolsprøving Dersom Felles klagenemnd opprettholder nemnd for studentsakers vedtak, kan studenten bringe vedtak om skikkethetsvurdering og utestenging inn for prøving i Østre Innlandet tingrett jf. universitets- og høyskoleloven § 12-10. Slikt søksmål må reises innen tre måneder etter at endelig vedtak kom fram til studenten. Institusjonen dekker alle omkostninger ved søksmålet for tingretten, herunder også honorar til saksøkers advokat, i samsvar med universitets- og høyskoleloven § 12-9.

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1.				
2.	Studieavdelingen	Februar 2025	Revidert og oppdatert etter ny lov og forskrift.	Studiedirektør