|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Sidenr.: 1 av 2  Dok.id.: **H-.3.6** |
| **Arbeidskrav** | | | | | **Prosedyre** |
| Utgave:  1.02 | Skrevet av:  Rune Wiggen | Gjelder fra/til:  02.12.2024 | Gjelder til:  01.12.2025 | Godkjent av:  Hans Tore Mikkelsen | |

# Formål og omfang

Formålet med denne prosedyren er å sikre en enhetlig og korrekt implementering av retningslinjene for arbeidskrav ved Trøndelag høyere yrkesfagskole (THYF). Prosedyren dekker alle emner og utdanningstilbud som har obligatoriske arbeidskrav som en del av vurderingsgrunnlaget.

# Målgruppe

Denne prosedyren gjelder for:

* **Utdanningsledere**
* **Faglærere/undervisningspersonell**
* **Studenter**
* **Administrativt personale som håndterer studieadministrative oppgaver**

# Forklaring av ord og uttrykk

Følgende begrep, ord og uttrykk er forklart under:

|  |  |
| --- | --- |
| **Obligatorisk arbeidskrav:** | Et obligatorisk arbeidskrav er alle former for obligatoriske arbeider og prøver som settes som vilkår for å få emnekarakter og/eller for å få avlegge eksamen. Dette kan være skriftlige arbeider, prøver, muntlige framføringer, praksis/feltarbeid, gruppearbeid, prosjektarbeid, mappearbeid, veiledning, oppmøte undervisning etc. |
| **Avsluttende emneprøver:** | Avsluttende emneprøver er en del av arbeidskravene i et emne. Eksamen kommer i tillegg til arbeidskrav som oppgis i et emne. Videre i dokumentet vil obligatorisk arbeidskrav omtales som kun arbeidskrav. |
| **Læringsutbyttebeskrivelser (LUB)**: | Beskrivelser hva studenten skal kunne, forstå eller gjøre etter fullført emne. |

# Ansvar og myndighet

* **Rektor:** Har overordnet ansvar
* **Studieadministrasjonen:** Er prosesseier og har ansvar for å forbedre beskrivelsen. Sørger for oppfølging og arkivering av dokumentasjon knyttet til arbeidskrav og karaktersetting.
* **Utdanningsledere**: Sørger for at retningslinjene for arbeidskrav blir kommunisert til faglærere og studenter
* **Faglærere/Undervisningspersonell**: Ansvarlig for utforming, vurdering og dokumentasjon av arbeidskrav i henhold til retningslinjene.
* **Kvalitetsleder:** Ansvar for kvalitetssikring av prosedyren
* **Studenter:** Har ansvar for å etterleve retningslinjer for arbeidskrav

# Beskrivelse

**Planlegging av arbeidskrav**:

* Arbeidskrav skal knyttes til læringsutbyttebeskrivelsene (LUB) for emnet.
* Omfang og type arbeidskrav skal spesifiseres i emnebeskrivelsen.

**Utforming og kunngjøring**:

* Arbeidskravene utformes i tråd med retningslinjene og tilgjengelige maler (se vedlegg).
* Oversikt over arbeidskravene skal publiseres på læringsplattformen ved semesterstart.

**Gjennomføring og vurdering**:

* Studenter gis to forsøk på å bestå hvert arbeidskrav.
* Faglærer vurderer arbeidskrav med karakter eller Godkjent/Ikke godkjent.
* Frist for vurdering av arbeidskrav er tre uker etter innlevering.

**Oppfølging av manglende gjennomføring**:

* Studenter som ikke består etter to forsøk, skal informeres om konsekvensene av dette og om eventuelle muligheter for videre progresjon.

**Dokumentasjon og evaluering**:

* Faglærere skal dokumentere vurderingene i læringsplattformen.
* Arbeidskrav og vurderingspraksis evalueres årlig i henhold til kvalitetssystemets revisjonsrutiner.

# Referanser

*Kryssreferanser* henviser til dokumenter som finnes i THYFs ledelsessystem. *Eksterne referanser* henviser til dokumenter som ligger tilgjengelig utenfor ledelsessystemet.

Referanser utgjør viktige systemforbindelser til relaterte dokumenter, skjema, prosessflytdiagram, nettsteder, eller annen relevant informasjon som for eksempel lover, forskrifter og standarder.

## Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Eksterne referanser

|  |
| --- |
|  |