

 Trøndelag høyere yrkesfagskole		Sidenr.: 1 av 3	
		Dok.id.: S-1.9	
Prosedyre for håndtering av kontinuasjonseksamen			Prosedyre
Utgave: 1.01	Skrevet av: Adrian N. A. Solberg og Tine Haugen	Gjelder fra/til: 24.02.2025	Gjelder til: 24.02.2026
		Godkjent av: Rune Wiggen	

1. Formål og omfang

En student kan i henhold til §4-5, andre ledd i Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Trøndelag høyere yrkesfagskole, rett til å fremstille seg tre ganger til eksamen i samme emne (ordinær eksamen er første forsøk, deretter har studenten to forsøk til).

Formålet med denne prosedyren er å sikre en strukturert og tydelig prosess for søknad, vurdering og oppfølging av kontinuasjonseksamen. Prosedyren beskriver hvem som er ansvarlig for ulike deler av prosessen rundt kontinuasjonseksamen, hvordan en student kan søke om kontinuasjonseksamen, hvordan søknaden blir håndtert og hvem som gjør hva underveis i prosessen.

2. Målgruppe

Studieadministrasjonen, Utdanningsledere, Studiestedskoordinatorer, Faglærere

3. Forklaring av ord og uttrykk

SA = Studieadministrasjonen
 UL = Utdanningsleder
 SSK = Studiestedskoordinator
 KE = Kontinuasjonseksamen
 UO = Utdanningsområde
 SAS = Studieadministrativt system

4. Ansvar og myndighet

SA er prosesseier.

SA har ansvar for å

- holde prosedyre og søknadsskjema for KE oppdatert
- administrere søknader fra studenter knyttet til KE
- kontrollere at antall forsøk for KE-kandidaten er i henhold til gjeldende lovverk

UL har, i samråd med SSK og aktuelle faglærere, ansvar for og myndighet til å

- sette datoer for KE innenfor sitt UO
- velge ansvarlig faglærer(e) til utarbeidelse av oppgavesett og sensurveiledning for KE
- oppnevne sensorer for KE

SSK har innenfor sitt studiested ansvar for å

- avklare om studenten er faglig kvalifisert for KE
- registrere kvalifiserte studenter og oppgavesett i gjeldende eksamensverktøy
- booke rom til KE-dag dersom det er behov for det
- informere kvalifiserte studenter om tid, sted og annen relevant informasjon som er av betydning for studentene

5. Beskrivelse

Det er laget et eget flytskjema som gir bedre oversikt over prosessen: [Flytskjema - kontinuasjonseksamen](#)

1. Plan for kontinuasjonseksamen

- a. Kontinuasjonseksamen skal i hovedsak gjennomføres i ordinære eksamensperioder hvert år (desember og mai). **Unntak:** UO Havrommet og Helse og oppvekst, samt hovedprosjektemner pga spesielle ordninger.
- b. UL lager plan for KE for hvert semester/studieår. **Frist:** 30. juni hvert år.
- c. Planen sendes til SA som publiserer planen på hjemmesiden.
- d. UL skaffer og melder inn sensorer til SA senest 14 dager før KE. Se [Prosedyre for eksamen og sensorhåndtering i THYF](#).

2. Mottak av søknad

- a. Studenten sender søknad om KE til SA via søknadsskjema på hjemmesiden. Frister for søknad er publisert på hjemmesiden vår.
- b. SA registrerer studenten i skjema for **Behandlede søknader og forespørsler** på Teams. Skjemaet skal inneholde:
 - i. emnekode og -navn
 - ii. studentens navn
 - iii. navn på ansvarlig SSK
 - iv. dato KE skal gjennomføres (ingen registrering inntil dato er avklart)
 - v. status (inntil studentens kvalifikasjon er uavklart registreres status Under behandling)
- c. **Frist for vurdering av og svar på søknad:** 14 dager fra mottatt søknad

3. Vurdering av søknad

- a. SA sjekker at studenten ikke har brukt opp antall forsøk i henhold til gjeldende lovverk (kan sjekkes i gjeldende SAS- eller eksamenssystem).
- b. Dersom studenten har brukt opp antall forsøk:
 - i. SA sender studenten avslag på søknad i gjeldende arkivsystem.
- c. Dersom studenten har flere forsøk igjen:
 - i. SA omfordeler søknad til ansvarlig SSK i gjeldende arkivsystem.
 - ii. SSK sender søknad tilbake til SA i gjeldende arkivsystem med merknad *kvalifisert/ikke kvalifisert og dato for KE*.

4. Svar på søknad

- a. SA sender studenten vedtak via arkivsystemet i henhold til avklaring med SSK, vedtaket skal inneholde følgende:
 - i. Opplysning om at studenten enten er kvalifisert eller ikke kvalifisert for KE med begrunnelse.
 - ii. Informasjon om tidspunkt for KE dersom det er avklart, hvis ikke gis informasjon om hvem studenten må ta kontakt med for informasjon om gjennomføring av KE.
 - iii. Kontaktinformasjon dersom studenten har spørsmål.
 - iv. SSK settes på kopi.
- b. SA oppdaterer skjema for **Behandlede søknader og forespørsler** i henhold til vedtak
 - i. kvalifisert eller ikke kvalifisert
 - ii. dato for KE

5. Oppfølging og gjennomføring av kontinuasjonseksamen

- a. SSK sørger for at studenten holdes oppdatert og får nødvendig informasjon om KE og eventuelle krav for deltakelse.
- b. SSK legger studenten og sensorer inn i inn i gjeldende eksamenssystem. **Unntak:** SA gjør dette for LØM fordi emnet gjelder studenter som går på flere studiesteder.
- c. Ved behov sørger SSK for dialog mellom SA, faglærer og studenten for ytterligere avklaringer.

6. Etter gjennomført kontinuasjonseksamen

- a. Sensorer registrerer karakter i gjeldene eksamenssystem.

- b. SSK sørger for at endelig emnekarakter blir registrert i SAS i henhold til gjeldende retningslinjer for karakterregistrering. **Unntak:** SA gjør dette for LØM fordi emnet omfatter studenter ved flere studiesteder.

6. 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.

6.1. Kryssreferanser

[S-.1.10](#)
[5.27](#)

[Flytskjema - kontinuasjonseksamen](#)
[Prosedyre for eksamen og sensorhåndtering i THYF](#)

6.2. Eksterne referanser

[1.2.2.3 FOR-2021-06-30-2379 Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Trøndelag høyere yrkesfagskole](#)