

# Prosessbeskrivelse

## Læringsmiljø



|                   |  |                    |                                      |
|-------------------|--|--------------------|--------------------------------------|
| Beskrivelse       | Proessen beskriver høgskolens arbeid med tilrettelegging av et optimalt læringsmiljø for studentene. |                    |                                      |
| Omfang            | Gjelder for alle enheter i høgskolen.  |                    |                                      |
| Gyldig fra        | 01.08.06   | Godkjent/dato      | Direktør Fred E.Nilsson/<br>24.05.07 |
| Prosessansvarlig: | Læringsmiljø-<br>utvalget  | Identitet/arkivert |                                      |

### Historie

| Endring  | Utf. av/sign   | Dato     |
|--|----------------|----------|
| Dette er første versjon  | A.G. Steinsvåg | 19.05.06 |
| Revidert etter innspill fra Beate Lie Sverre, Elisabeth K. Flaathen  | A.G. Steinsvåg | 08.06.06 |
| Revidert etter innspill fra Elisabeth Flaathen og Bettina Fagerlund  | A.G. Steinsvåg | 25.08.06 |
| Revidert og oversendt til læringsmiljøutvalget                       | A.G. Steinsvåg | 18.09.06 |
| Revidert etter møte i læringsmiljøutvalget 28.09 + innspill fra AFOS | A.G. Steinsvåg | 03.10.06 |
| Revidert etter innspill fra org.sekr Ellen Knudsen og biblioteket    | A.G. Steinsvåg | 08.11.06 |
| Godkjent i læringsmiljøutvalget 28.03.07                             | A.G. Steinsvåg | 24.05.07 |
| Revidert vedlegg om læringsmiljøutvalget                             | Næss/Steinsvåg | 28.06.07 |

### Myndighetskrav:

Læringsmiljø defineres i Lov om Universiteter og høgskoler(2005) som det fysiske og psykiske arbeidsmiljø. Det stilles krav om at institusjonens læringsmiljø skal være ”fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til studentenes **helse, sikkerhet og velferd**” (§ 4-3(2)). Høgskolen er pålagt å ha et læringsmiljøutvalg (§ 4-3(3)). Loven stiller videre krav til at høgskolens arbeid med læringsmiljøet skal dokumenteres og inngå som en del av institusjonens interne system for kvalitetssikring (§ 4-3(4)).

I virksomhetsidéen til Høgskolen i Buskerud står det at:

”Høgskolen skal være en attraktiv og utfordrende arbeidsplass der kompetanseutvikling og et **godt læringsmiljø** stimulerer studenter til nytenkning og vekst”.

Samarbeid med Studentsamskipnaden i Buskerud(SiBu) står sentralt i forbindelse med høgskolens arbeid for å legge forholdene til rette for et godt studiemiljø og studentvelferd.

**Læringsmiljø**

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> | <b>Introduksjonsprogram for nye studenter</b><br><br><b>MÅL:</b> Alle nye studenter skal føle seg velkomne både av ansatte og eldre medstudenter samt ha lett tilgang til nødvendig informasjon.   |
| P06-01   | Tidspunkt for studiestart besluttes i styret. Det utarbeides program for studiestart i god tid (se P 31 Oppstart av nytt studieår). Den offisielle åpningen av studieåret rullerer mellom de tre studiestedene. Direktøren er ansvarlig for programmet for denne åpningen i samarbeid med studiestedsledelsen. De andre årene er avdelingsledelsen ansvarlig for programmet.   |
| P 06-02  | Alle nye studenter registreres første dag. Fadderne er til stede i god tid og bistår med å vise nye studenter dit de skal. Etter den formelle åpningen møtes nye studenter og faddere og fadderprogrammet innledes. Fadderne har ansvar for omvisning på studiestedet( <i>se også vedlegg 5 om fadderordning</i> ).  |
| P 06-03  | Høgskolen sørger for å sette av tid til praktisk informasjon. Det skal være mulig for studentene å finne den gitte informasjonen på Blackboard eller høgskolens nettsider.   |
| P 06-04  | Fagpersonalet som introduserer studentene til studieprogrammet/semesterets emner bør også sørge for å informere studentene om deres rettigheter og plikter som studenter ved Høgskolen i Buskerud(jfr. kvalitetsreformen og serviceerklæringen). Høgskolen må spesielt forvise seg om at studentene kjenner til eksamensforskriften.   |
| P 06-05  | Det tilbys opplæring i bruk av biblioteket og enkelt litteratursøk i løpet av de første studieukene( <i>link: infopakke 1,2 og 3 Drammen</i> )   |
| P 06-06  | Det skal tilbys kurs i tekstbehandling(Word) og Powerpoint i løpet av semesteret. Kursene gjennomføres utenom undervisningstiden og er et frivillig betalingskurs. Ansvarlig: IT-avdelingen på det enkelte studiested.   |
| P 06-07  | Høgskolen tilbyr kurs i studieteknikk i løpet av de 2 første månedene. Kurset er frivillig.  |
| P 06-08  | For å lykkes med studiene er det viktig at studentene mestrer ”akademisk skriving” eller andre former for skriving/dokumentasjon som særpreger det aktuelle studiet. Fagpersonalet må derfor sikre at studentene får kjennskap til normer for skriftlige studentarbeider samt fortløpende tilbakemelding på skriftlig arbeid og bruk av kilder. Studentene må orienteres om konsekvensene ved ukorrekt kildebruk(jfr. P 23 Håndtering av fusk) |
| P 06-09  | Høgskolen gir tilbud om studieveiledning for de som har behov for dette.   |

|          |  |
|----------|--|
| <b>B</b> | <p><b>Studentmedvirkning/samarbeid</b></p> <p><b>MÅL:</b> Studentene er godt orientert om høgskolens virksomhet og representert i høgskolens råd og utvalg. Høgskolens ledelse/ansatte og studentorganene har et kontinuerlig og konstruktivt samarbeid.</p> <p><b>Myndighetskrav:</b> Studentene skal ha minst 20 % av medlemmene i alle kollegiale organ som tildeles beslutningsmyndighet(UH-loven § 4-4).</p>  |
| P 06-10  | Høgskolen har ansvar for å gi studentrepresentanter god informasjon om hva slags utvalg de skal sitte i og hva deres verv i utvalget går ut på. Mandat for utvalgene må være lett tilgjengelig og informative for vanlige studenter. Det utarbeides skriftlige info-ark til studentrepresentantene for hvert studieår.   |
| P 06-11  | Valg av tillitsvalgte vil foregå i forbindelse med studiestart hvert år. Det er viktig at avdelingsledelsen samt fagpersonalet informerer om betydningen av studentrådets arbeid og oppfordrer studentene til å delta i det studentpolitiske arbeidet. Det gis tid til valg av tillitsvalgt i løpet av første måned av høstsemesteret.   |
| P 06-12  | Det opprettes referansegrupper/fagutvalg i alle kull/klasser. Referansegruppene har jevnlig møter med emneansvarlige i det aktuelle semesteret. De emneansvarlige innkaller til møter. Det skrives notat fra møtene(jfr. P 03 Underveisevaluering).  |
| P 06-13  | Det gjennomføres jevnlig(2-3.ganger i semesteret) samarbeidsmøter mellom faglig ledelse (dekan/programansvarlig) og tillitsvalgte ved fagavdelingen. Møteplanen legges inn i avdelingens årshjul.  |
| P 06-14  | Hver høst arrangeres det samarbeidsseminar hvor studentrepresentanter, representanter fra høgskolens ansatte og ledelse samt representanter fra Studentsamskipnaden møtes. Studentparlamentet i Buskerud er ansvarlig for arrangementet.   |
| P 06-15  | Det gjennomføres et årlig dialogmøte mellom studentparlamentet og faglig ledelse på institusjonsnivå med rektor, direktør og høgskolens styre. Møtet legges inn i årshjulet.   |
| P 06-16  | Studentene er representert i kvalitetsutvalgene ved de enkelte avdelinger. Se eget mandat <a href="http://www.hibu.no/kvalitet">www.hibu.no/kvalitet</a> .   |
| P 06-17  | Høgskolens læringsmiljøutvalg skal bidra til at bestemmelsene i UH-lovens § 4-3 om læringsmiljø blir gjennomført(se vedlegg 3). Studentene har 3 medlemmer i utvalget. Læringsmiljøutvalget skal delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø, og følge utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd. Utvalget holdes orientert om klager som institusjonen mottar fra studenter vedrørende læringsmiljøet(se ellers vedlegg). Læringsmiljøutvalget planlegger den årlige studenttilfredshetsundersøkelsen( jfr.P14) og reviderer evalueringsskjemaet ved behov. Utvalget får tilsendt resultatene av undersøkelsen og kommer med forslag til forbedringstiltak. |
| P 06-18  | Studentenes deltakelse i evalueringer på ulike nivåer er beskrevet i kvalitetssystemet. Verdien av disse evalueringene avhenger i stor grad av høgskolens evne til å tilbakekople og drøfte resultatene av evalueringene med studentene(jfr. P 10, P 14, P 16).  |

|         |   |
|---------|---|
| C       | <p><b>Tilrettelegging for studenter med særskilte behov</b></p> <p><b>MÅL:</b><br/> <b>Myndighetskrav:</b> Høgskolen skal, så langt det er mulig og rimelig, legge studiesituasjonen til rette for studenter med særskilte behov. Tilretteleggingen må ikke føre til en reduksjon av de faglige krav som stilles ved det enkelte studium (§ 4-3(5)).</p> <p>Læringsmiljøet skal være utformet etter prinsippet om <i>universell utforming</i> (§4-3(2)). Regjeringens handlingsplan for økt tilgjengelighet for personer med nedsatt funksjonsevne sikter mot å bedre tilgjengeligheten for alle og inkluderer funksjonsnedsettelse knyttet til syn, hørsel, bevegelse, forståelse og følsomhet for miljøpåvirkning (astma-/allergi).</p> |
| P 06-19 | Studenter med særskilte behov må ta kontakt med høgskolens administrasjon så snart som mulig etter studiestart. Dersom behovene er av omfattende art, må høgskolen varsles i forkant slik at nødvendige tilpasninger kan gjennomføres.  |
| P 06-20 | Studenter som har behov for tilrettelegging i forbindelse med undervisning eller eksamener må søke om dette (se mal for søknad om tilrettelegging) (jfr. høgskolens eksamensforskrift og handlingsplan for funksjonshemmede <a href="http://www.hibu.no/student/eksamen">www.hibu.no/student/eksamen</a> ).   |
| P 06-21 | Studenter som har behov for spesielt utstyr eller hjelpemidler i forbindelse med undervisning eller eksamensavvikling får vanligvis dette gjennom trygdekontor/hjelpemiddelsentral i egen kommune. Høgskolen har kjøpt inn noe utstyr som f.eks spesiell ryggstol. Oversikt over hvilke hjelpemidler som er tilgjengelige på studiestedet fås ved henvendelse til studiestedsadministrasjonen. Studenter som innvilges å benytte PC under eksamen har tilgang til funksjoner som forstørrelse og stavekontroll i Windows.   |
| P 06-22 | Studiestedsansvarlig skal sørge for at høgskolens lokaliteter er utformet etter prinsippet om universell utforming. Dette innebærer tilgang til heis, teleslynge, tydelig skilting osv. Det skal tilrettelegges eget rom for amming for studenter som har behov for dette. Et slikt rom kan også benyttes til andre aktiviteter som meditasjon/bønn.  |
| P 06-23 | Forhold knyttet til tilrettelegging og universell utforming bør inngå som aspekter i høgskolens studenttilfredshetsundersøkelse. Læringsmiljøutvalget har ansvar for å gi innspill om aktuelle spørsmål til undersøkelsen.  |

|          |  |
|----------|--|
| <b>D</b> | <p><b>HMS arbeid i tilknytning til studier i preklinikk/laboratorier(lab tilknyttet optometriske emner)</b></p> <p><b>MÅL:</b> Studier i preklinikk/laboratorier skal på en mest mulig realistisk måte bidra til studentenes forberedelse til kliniske studier. Studiene skal gjennomføres på en måte som ivaretar studentenes helse og sikkerhet.</p> <p><b>Myndighetskrav:</b><br/>Det fysiske arbeidsmiljøet skal, så langt det er mulig og rimelig, utformes slik at</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lokaler, adkomstveier, trapper mv. er dimensjonert og innredet for den virksomhet som drives</li> <li>• lokalene har gode lys- og lydforhold og forsvarlig inneklime og luftkvalitet</li> <li>• lokalene blir vedlikeholdt og er rene og ryddige</li> <li>• lokalene er innredet slik at uheldige fysiske belastninger for studentene unngås</li> <li>• virksomheten er planlagt slik at skader og ulykker forebygges</li> <li>• tekniske innretninger og utstyr er forsynt med verneinnretninger og blir vedlikeholdt slik at studentene er vernet mot skader på liv og helse</li> <li>• læringsmiljøet er innrettet for studenter av begge kjønn.</li> </ul> |
| P 06-24  | <p>Studentene er ansvarlige for å stille i egnet arbeidsantrekk. Høgskolen informerer om dette før studiestart eller evt. i god tid før studentene skal benytte lokalene.<br/><b>AFH:</b> se også dokumentet ”Preklinikk- en kvalitetssikret læringsarena”.<br/><b>AFOS:</b> alle studenter som starter med klinikk har underskrevet en klinikkavtale. Avtalen gjelder bekledning, taushetsplikt, rydding, hygiene, fremmøte på obligatoriske lab’er ift. eksamensavvikling m.m.</p>   |
| P 06-25  | <p>Studentene får opplæring i aktuelle forebyggende tiltak som f.eks forflytningsteknikk, HLR, håndhygiene m.m.<br/><b>Helsefag/optometri:</b> Studentene informeres om at det er viktig å spise på forhånd for å unngå besvimelser ved praktiske øvelser som injeksjoner, bruk av undersøkelsesmetoder som benytter anestetika og lignende.</p>   |
| P 06-26  | <p>Ved bruk av videoopptak som en del av læresituasjonen skal studentene gi sitt samtykke.</p>   |
| P 06-27  | <p>Brukt materiell skal oppbevares på dertil egnet sted. Dette skal være tydelig merket. Høgskolen skal ha avtale om henting av avfall med kvalifiserte firma/institusjoner.</p>   |
| P 06-28  | <p>Ved ferdighetstrening som medfører f.eks perforering av hud og hvor studenter benyttes som ”pasienter” skal den enkelte student undertegne en samtykkeerklæring. Avdelingen skal også oppnevne en lege som er faglig ansvarlig for aktiviteter fagpersonalets profesjon ikke har et selvstendig ansvar for(delegerte oppgaver). Dekan er ansvarlig for at fagpersonalet som veileder studentene i preklinikk/laboratorier innehar nødvendig kompetanse i de aktuelle ferdighetene.</p>  |
| P 06-29  | <p>Det er ikke tillatt for studenter å gjennomføre prosedyrer som medfører perforering av hud uten kvalifisert veileder tilstede. <i>Det er ikke tillatt for optometristudenter å benytte diagnostiske medikamenter uten veileders samtykke.</i> Dersom dette forbudet overtres handler studentene på eget ansvar og høgskolen er ikke ansvarlig for evt. skader.<br/>Studentene orienteres om tiltak som skal iverksettes ved uhell (f.eks stikkuhell)</p>  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>eller misbruk av undersøkelsesrutiner. Prosedyrer for hvordan det skal handles i slike tilfeller skal henge lett synlig i preklinikk/laboratorier. Ved skader skal det snarest mulig fylles ut en skaderapport (se mal). <b>Skaderapport/skademelding skal sendes dekan ned kopi til verneombud og læringsmiljøutvalget. Meldingen skal behandles som et avvik.</b></p>  |
| P 06-30               | <p>Avdelingene sørger for at det oppnevnes en ansvarlig for bestilling av materiell til preklinikk/laboratorier/klinikk(<b>AFH:</b> ansvarlig for preklinikken. <b>AFOS:</b> klinikkleder). Til bestilling benyttes standardskjemaer som undertegnes av dekan/studiekoordinator. Skjemaer og rutiner for bestilling skal være lett tilgjengelig (på F:området). Oversikt over leverandører og utstyrslistene skal forefinnes i lokalet.</p> <p><b>AFOS:</b> Medikamenter og andre nødvendige preparater for utførelse av laboratorieoppgaver/synsundersøkelser er under klinikkleders ansvar.</p> |
| P 06-31               | <p>Lokalene rengjøres i henhold til avtale mellom studiestedet og renholdsfirma. Ansvarlig renholder varsles på forhånd om spesielle perioder med intensiv bruk av preklinikk/klinikk/laboratorier(for ett semester om gangen) slik at ekstra renhold blir utført.</p>  |
| P 06-31               | <p>Høgskolen skal sørge for at studentenes sikkerhet ivaretas ved bruk av utstyr i preklinikk/laboratorier(jfr. EU- direktiv). Dette innebærer jevnlig tilsyn med utstyret (serviceavtale med leverandører) samt god opplæring av studenter og ansatte i riktig bruk av utstyret. Instruksjoner skal være lett tilgjengelige.</p> <p>Ansvarlig: innkjøpsansvarlig samt fagansvarlig.</p>  |
| P 06-32<br><b>OBS</b> | <p>Krav til lokalene; rømningsvei, lys, renhold, garderobeforhold for begge kjønn, ”at tekniske innretninger og utstyr er forsynt med verneinnretninger og blir vedlikeholdt slik at studentene er vernet mot skader på liv og helse” (§ 4-3(2) pkt.f.</p>  |

|          |  |
|----------|--|
| <b>E</b> | <p><b>HMS arbeid i tilknytning til kliniske studier</b></p> <p><b>MÅL:</b> Studentens helse og sikkerhet ivaretas i forbindelse med gjennomføring av kliniske studier.</p> <p><b>Myndighetskrav:</b> I henhold til Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern(2005) § 1-6(a) anses ”elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål” som arbeidstakere i forhold til lovens regler om helse, miljø og sikkerhet når de utfører arbeid i virksomhet som går inn under loven.</p> |
| P 06-33  | Studenten har ansvar for å holde seg orientert om hvilke helsemessige krav som stilles for at vedkommende kan gjennomføre kliniske studier (Avdeling for helsefag: se studiehandbok).  |
| P 06-34  | Studenter som gjennomfører kliniske studier i helseforetakene er forsikret gjennom det aktuelle foretak(jfr. samarbeidsavtale nivå 1- vedlegg 9)   |
| P 06-35  | Praksisstedet holder garderobe og arbeidsantrekk.  |
| P 06-36  | Høgskolen sørger for at studentene tilbys de samme vaksiner som ansatte ved praksisstedet. Studentene betaler selv for evt. vaksiner.<br>For sykdommer som likestilles med yrkesskade se FOR 1997-03-11 nr, 220 Forskrift om yrkessykdommer, klimasykdommer og epidemiske sykdommer som skal sidestilles med yrkesskade(vedlegg 4).  |
| P 06-37  | Høgskolen må sørge for at studentene får tilstrekkelig opplæring i aktuelle forebyggende tiltak som er relevante for det kliniske feltet(forflytningsteknikk, håndvask osv.)   |
| P 06-38  | Høgskolens ansatte er ansvarlig for å forberede praksisfeltet på at studentene kommer samt samarbeide kontinuerlig med feltet og studentene for å sikre et best mulig læringsmiljø(jfr. P 02 Praksis).   |
| P 06-39  | Dersom en student skader seg i forbindelse med kliniske studier, skal praksisstedet fylle ut skademelding som sendes høgskolen v/studentens lærer.<br>Dekan/studiekoordinator orienteres om saken umiddelbart og har, i samarbeid med praksisstedet, ansvar for at studenten får nødvendig legehjelp og/eller annen oppfølging. Skadeskjema oppbevares i studentens mappe.   |

|          |                       |
|----------|-----------------------|
| <b>F</b> | <b>Studentvelferd</b> |
|----------|-----------------------|

|         |   |
|---------|---|
|         |   |
| P 06-40 | <p><b>Sosialrådgivning</b> er et tilbud til studenter som har et behov for å snakke med noen om personlige eller studierelaterte problemer. Høgskolens sosialrådgivingstjeneste tilbyr samtaler, veiledning, informasjon om rettigheter og hjelp til å komme i kontakt med det øvrige helse- og sosialapparatet. Sosialrådgiveren har taushetsplikt og tjenesten er gratis.</p> <p>Sosialrådgiverne i HiBu er Roger Simonsen(Drammen/Kongsberg) og Toril Felberg(Hønefoss). De kan kontaktes på e-post: <a href="mailto:roger.simonsen@hibu.no">roger.simonsen@hibu.no</a> og <a href="mailto:toril.felberg@hibu.no">toril.felberg@hibu.no</a> . For nærmere informasjon se <a href="http://www.sibu.no/">www.sibu.no/</a>. Klikk deg inn på det enkelte studiested og velg menyen helse.</p> |
| P 06-41 | <p><b>Boliger:</b> Studentsamskipnaden kan tilby studentboliger i Hønefoss og Drammen. Nye studentboliger er under oppføring i Drammen. For nærmere informasjon og søknad om bolig se:<br/><a href="http://www.boligtorget.no/sibu/frameset.asp?genses=2007052405.43153863">http://www.boligtorget.no/sibu/frameset.asp?genses=2007052405.43153863</a>.</p>   |
| P 06-42 | <p><b>Kantine:</b> Studentsamskipnaden i Buskerud driver kantine ved alle tre studiestedene.</p>  |
| P 06-43 | <p><b>Helsetilbud:</b></p> <p>Hos SibU Helse kan du få refundert deler av helseutgiftene dine, om du har rekvisisjon og kvitteringene på utgiftene. Reglement og søknadsskjema finner du på studentsamskipnadens nettsider. Søknadsfrister er:<br/>15. januar for høstsemesteret (20. August - 31. Desember)<br/>20. juni for vårsemester (1. Januar - 20. Juni)</p> <p>Ett av tilbudene du kan få som student ved HiBu er rabatt hos tannlege. Ta med deg studentbeviset og Globus Tannhelse i Drammen gir deg 50% rabatt på undersøkelse med 2 bilder og 20% rabatt på annen nødvendig behandling. Rabattene gjelder ikke tannbleking eller annen kosmetisk behandling. For informasjon om priser se <a href="http://www.sibu.no">www.sibu.no</a>.</p>                                      |
| P 06-44 | <p><b>Barnehage:</b> SibU Barn- er et rimelige alternativ for studenter med barn som ønsker barnehageplass. Søknadsskjema finner du på <a href="http://www.sibu.no">www.sibu.no</a> under studiestedet.</p>   |
| P 06-45 | <p><b>Bokhandel:</b> Det er etablert bokhandel på alle tre studiestedene. Høgskolen sørger for å holde bokhandelen oppdatert på aktuelle pensumlitteratur. Bokhandlene sørger for å ha pensumlitteratur og annen relevant litteratur tilgjengelig til enhver tid.</p>   |

## Vedlegg 1

### Utdrag fra kvalitetsreformen

## Evaluering og studiekvalitet

Kvalitetsreformen legger til rette for større grad av oppfølging fra lærestedenes side overfor den enkelte student. Studentene skal få hyppigere tilbakemelding på sine prestasjoner gjennom semesteret, og det oppfordres til større bruk av alternative vurderingsformer (mappevurdering, hjemmeksamen m.v.) og mindre bruk av store eksamener. Studentene skal også gis bedre veiledning gjennom studiet.

I løpet av første semester ved studier av mer enn ett års varighet skal det utarbeides en utdanningsplan mellom utdanningsinstitusjonen og den enkelte student. Denne planen skal beskrive hvilke forpliktelser institusjonen har overfor studenten og hvilke forpliktelser studenten har overfor institusjonen og overfor medstudenter. Ordningen vil være et nyttig verktøy for både student og institusjon for å sikre en betryggende oppfølging og veiledning av studentene, og den gir institusjonene en oversikt som vil sikre en effektiv bruk av tilgjengelige ressurser.

### **Studentenes læringsmiljø**

Gjennom Kvalitetsreformen er studentene sikret et forsvarlig fysisk læringsmiljø. Det vil bli ført tilsyn med at institusjonene dokumenterer arbeidet med læringsmiljøet, og at de innarbeider dette i sine interne kvalitetssikringsystem.

1. Bedre veiledning for alle studenter
2. Studieavtale mellom student og studiested
3. Mer studentaktive undervisningsformer
4. Jevnlige tilbakemeldinger gjennom studieåret
5. Nye og varierte vurderingsformer
  
6. Mindre bruk av store eksamener ved semesterslutt



## **Vedlegg 2**

### **UH- loven § 4-1. Studentorgan**

(1) Studentene ved universiteter og høyskoler kan opprette et studentorgan for å ivareta studentenes interesser og fremme studentenes synspunkter overfor institusjonens styre. Tilsvarende kan studenter ved den enkelte avdeling eller grunnenhet opprette studentorgan for denne.

(2) Ved valg til organ som nevnt i første ledd skal det avholdes urnvalg blant studentene, med mindre det i allmøte enstemmig er bestemt noe annet. Et vedtak om annen valgordning enn urnvalg gjelder kun for første påfølgende valg.

(3) Institusjonen skal legge forholdene til rette slik at studentorganene kan drive sitt arbeid på en tilfredsstillende måte. Omfanget av tilretteleggingen skal spesifiseres i en avtale mellom institusjonen og det øverste studentorgan.

(4) Studentorganene skal høres i alle saker som angår studentene på det aktuelle nivå.

### **UH-loven § 4-2. Utdanningsplan**

Mellom institusjonen og studenter som tas opp til studier av 60 studiepoengs omfang eller mer, skal det utarbeides en utdanningsplan. Utdanningsplanen skal inneholde bestemmelser om institusjonens ansvar og forpliktelser overfor studenten, og studentens forpliktelser overfor institusjonen og medstudenter. Departementet kan gi forskrift om innhold i utdanningsplan.

## **Vedlegg 3 Utdrag fra Lov om universiteter og høyskoler (2005)**

### **§ 4-3. Læringsmiljø**

(1) Styret har det overordnede ansvar for studentenes læringsmiljø. Styret skal, i samarbeid med studentsamskipnadene, legge forholdene til rette for et godt studiemiljø og arbeide for å bedre studentvelferden på lærestedet.

(2) Styret har ansvar for at læringsmiljøet på institusjonen, herunder det fysiske og psykiske arbeidsmiljø, er fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til studentenes helse, sikkerhet og velferd. I utformingen av det fysiske arbeidsmiljøet skal det, så langt det er mulig og rimelig, sørges for

- a) at lokaler, adkomstveier, trapper mv. er dimensjonert og innredet for den virksomhet som drives.
- b) at lokalene har gode lys- og lydforhold og forsvarlig inneklimate og luftkvalitet.
- c) at lokalene blir vedlikeholdt og er rene og ryddige.
- d) at lokalene er innredet slik at uheldige fysiske belastninger for studentene unngås.
- e) at virksomheten er planlagt slik at skader og ulykker forebygges.
- f) at tekniske innretninger og utstyr er forsynt med verneinnretninger og blir vedlikeholdt slik at studentene er vernet mot skader på liv og helse.
- g) at lokaler, adkomstveier, sanitæranlegg og tekniske innretninger er utformet på en slik måte at funksjonshemmede kan studere ved institusjonen.
- h) at læringsmiljøet er innrettet for studenter av begge kjønn.
- i) at læringsmiljøet er utformet etter prinsippet om universell utforming.

Departementet kan i forskrift gi utfyllende bestemmelser om krav til læringsmiljøet.

(3) Ved institusjonen skal det være et læringsmiljøutvalg som skal bidra til at bestemmelsene i første og annet ledd blir gjennomført. Utvalget skal delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd. Styret kan tillegge utvalget også andre oppgaver. Læringsmiljøutvalget skal holdes orientert om klager som institusjonen mottar fra studenter vedrørende læringsmiljøet. Læringsmiljøutvalget kan gi uttalelser om disse forholdene. Læringsmiljøutvalget skal gjøres kjent med pålegg og andre enkeltvedtak som Arbeidstilsynet treffer. Læringsmiljøutvalget rapporterer direkte til styret, og skal hvert år avgi rapport om institusjonens arbeid med læringsmiljø. Studentene og institusjonen skal ha like mange representanter hver i utvalget. Utvalget velger hvert år leder vekselvis blant institusjonens og studentenes representanter.

(4) Institusjonens arbeid med læringsmiljøet skal dokumenteres og inngå som en del av institusjonens interne system for kvalitetssikring etter § 1-6.

(5) Institusjonen skal, så langt det er mulig og rimelig, legge studiesituasjonen til rette for studenter med særskilte behov. Tilretteleggingen må ikke føre til en reduksjon av de faglige krav som stilles ved det enkelte studium.

(6) Arbeidstilsynet fører tilsyn med at kravene i annet ledd overholdes. Arbeidsmiljøloven kapittel 18 om tilsyn og tvangsmidler mv. gjelder tilsvarende så langt det passer. Departementet kan gi forskrift med utfyllende bestemmelser om tilsyn og tvangsmidler for å fremme overholdelse av denne paragraf.

Endret ved lov 21 des 2005 nr. 121 (i kraft 1 jan 2006).

#### **Vedlegg 4 LÆRINGSMILJØUTVALGET**

Læringsmiljøutvalget(LMU) er et lovpålagt organ som har ansvar for læringsmiljøet ved høgskolen. LMU skal påse at det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet er fullt

ut forsvarlig ut fra en samlet vurdering av studentenes helse, sikkerhet og velferd. LMU skal delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår studentenes sikkerhet og velferd. Utvalget rapporterer direkte til høgskolestyret.

Sammensetning av utvalget:

- 1 representant fra biblioteket
- 1 representant fra SiBu
- 1 ansatterepresentant fra administrasjonsavdelingen (studieseksjonen)
- 2 ansatterepresentanter fra fagavdelingene
- 3 studentrepresentanter (en fra hvert studiested)

Observatører: sosialrådgiver og prosjektleder for kvalitetssystemet

Meld fra hvis:

- du opplever at klasserom, auditorier, toaletter og andre oppholdsrom har vesentlige mangler eller feil(lyd, lys, luft, temperatur,renhold)
- adkomstvei og fremkommelighet er problematisk , tilgang på datautstyr er utilfredsstillende
- du opplever å ikke få tilstrekkelig informasjon om forhold knyttet til studiet
- du opplever sen saksbehandling og dårlig studentservice
- du har synspunkter på hvordan veldferdstilbudene kan forbedres
- du opplever andre forhold som påvirker din studiesituasjon negativt

Læringsmiljøutvalget ønsker også din tilbakemelding på de positive sidene ved læringsmiljøet. Hva fungerer bra? LMU vil vurdere alle meldinger som kommer inn og sørge for å videresende dem til rette instanser.

## **Vedlegg 5 PLAN FOR FADDERORDNING VED HØGSKOLEN I BUSKERUD**

**Mål:** Høgskolen har en kvalitativt god fadderordning som bidrar til nye studenters trivsel sosialt og faglig.

**Rammer:** programmet går over 2 uker? Programmet skal være mest mulig variert slik at alle studentgrupper opplever at noe passer dem.

**Aktører** i fadderordningen:

- studentråd
- fadderutvalg
- studentsamfunnet
- avdelingenes faglige ledelse
- studiestedets administrative ledelse
- studentsamskipnaden
- biblioteket

**Tiltak** for å sikre at fadderordningen fungerer:

- medvirkning fra den faglige ledelsen, arbeide for støtte og forståelse blant fagpersonalet
- felles møter mellom fadderutvalg og representanter for avdeling/studiested i god tid før studiestart
- sørge for samordning av timeplaner og fadderprogrammet slik at alle studenter kan delta
- skaffe faddere fra alle kull i god tid før sommerferien – legge plan for informasjon til og samarbeid mellom disse
- fadderhåndbok
- informasjon til nye studenter utarbeides og oversendes studieseksjonen for utsending sammen med velkomstbrev
- nye studenter deles inn i faddergrupper

**Tidsplan- våsemesteret**

- opprette fadderutvalg
- rekruttere/mobilisere faddere
- info- møte for nye faddere
- lage plan for fadderperioden
- bestille/motta materiell som skal brukes av fadderne
- koordinere fadderprogrammet med høgskolens åpningsprogram
- klargjøre infomateriell om fadderordningen som skal sendes nye studenter

**Tidsplan- høstsemesteret**

- fadderutvalget sjekker at alle punkter i planen er OK
- infomøte for fadderne med utdeling av materiell, gjennomgang av programmet
- tildele faddergruppe
- iverksetting av fadderprogrammet
- oppfølgingsmøte underveis
- avsluttende møte med evaluering og nedtegning av forbedringsforslag til neste studieår. Evt. ønsker for neste år til faglig eller administrativt personale på studiestedet oversendes.

**Vedlegg 6 Utdrag fra****Forskrift om yrkessykdommer, klimasykdommer og epidemiske sykdommer som skal likestilles med yrkesskade.**

Fastsatt av Sosial- og helsedepartementet 11. mars 1997 med hjemmel i lov 28. februar 1997 nr. 19 om folketrygd § 13-4 første ledd. Endret 28 juli 1997 nr. 902.

**§ 1. Yrkessykdommer som skal likestilles med yrkesskade**

- A) Sykdommer som skyldes forgiftning eller annen kjemisk påvirkning.
  - B) Allergiske og idiosynkratiske hud- og lungesykdommer.
  - C) Sykdommer som skyldes strålingsenergi.
  - E) Lungesykdommer som skyldes påvirkning av finfordelte stoffer.
  - H) Sykdommer som skyldes smitte
    - 1. under arbeid i laboratorium hvor en arbeider med vedkommende smittestoff.
    - 2. under arbeid på lege- eller tannlegekontor, sosialkontor, i medisinske institusjoner, sosiale institusjoner og utekontakter, barneheim, aldersheim o.l. eller ved annen yrkesutøvelse der virksomheten skjer i miljøer med særskilt sykdoms- eller smittefare. Følgende sykdommer omfattes:
      - a) tuberkulose,
      - b) poliomyelitt med lammelser,
      - c) difteri,
      - d) tyfoidfieber,
      - e) paratyfus A,
      - f) smittsom gulsott,
      - g) mononucleosis infectiosa,
      - h) andre smittsomme sykdommer når den yrkesskadde har fått komplikasjon fra hjernen og/eller ryggmargen, hjertet, nyrer eller ledd,
      - i) serum-hepatitt og sykdommer med liknende infeksjonsmåte, herunder AIDS og HIV-smitte,
      - j) paratyfus B, andre salmonelloser og dysenteri når sykdommen etterfølges av en langvarig eller konstant smittebærertilstand.
      - k) smitte med meticillinresistente gule stafylokokker (MRSA).
    - 3. under arbeid med dyr eller planter som lider av en infeksjon framkalt av vedkommende smittestoff, eller under arbeid med dyre- eller planteprodukter som er infisert av smittestoffet.
  - I) Sykdommer etter vaksinasjon som har samband med yrket.
- 0 Endret ved forskrift 28 juli 1997 nr. 902.

**§ 2. Klimasykdommer og epidemiske sykdommer som skal likestilles med yrkesskade**

- C) Karantenesykdommer
  - cholera asiatica (kolera)
  - febris flava (gul feber)
  - pestis (pest)
  - variola (kopper).

D) Malaria.

### § 3. Ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft den 1. mai 1997.

---

### Vedlegg 7



## INTERNT MELDESKJEMA FOR SKADER ELLER ULYKKER HOS STUDENTER PÅ HØGSKOLENS OMRÅDE

Avdelingen er ansvarlig for at dette skjemaet blir fylt ut. Kopi sendes studiestedets administrative leder.

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| Studiested:                  | Avdeling: |
| <Fagkode_3_><br><Fagkode_4_> | <Emne_3_> |

### Hvem var utsatt for skaden/uhellet?

|                              |              |
|------------------------------|--------------|
| Navn:                        | Fødselsdato: |
| <Fagkode_3_><br><Fagkode_4_> | <Emne_3_>    |

### Når og hvor skjedde skaden?

|                |              |
|----------------|--------------|
| Dato/måned/år: | Klokkeslett: |
|                |              |

**Hva holdt studenten på med da uhellet inntraff?**

**Hvor skjedde skaden?**

- Undervisningsrom       Grupperom       Fellesareal       Lab  
 Uteareal       På oppdrag utenfor området(feltarbeid, prosjekt...)

**Hva slags skade ?**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Elektrisk støt     | Trussel om vold:  | Vold:                                   |
| <input type="checkbox"/> Fall               | <input type="checkbox"/> Verbal trussel mot studenten   | <input type="checkbox"/> Biting/kloring |
| <input type="checkbox"/> Fallende gjenstand | <input type="checkbox"/> Verbal trussel mot familie e.l | <input type="checkbox"/> Slag           |
| <input type="checkbox"/> Forbrenning        | <input type="checkbox"/> Knyttet neve                   | <input type="checkbox"/> Sparking       |
| <input type="checkbox"/> Etseskade          | <input type="checkbox"/> Trussel med gjenstand          | <input type="checkbox"/> Kutt/stikk     |

Annet:

**Hvordan skjedde skaden/uhellet? Gi en kort beskrivelse.**

**Ble verneutstyr benyttet?**

- Nei       Ja      Hvilket?.....

**Fulgte studenten prosedyren på området?**

- Ja       Nei      Hvorfor ikke? .....

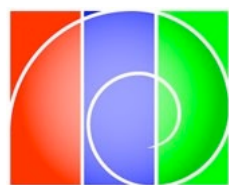
**Navn på evt. øyenvitner til skaden/uhellet:**

**Alvorlighetsgrad:**

- Ingen, eller ubetydelige skader  
 Ble det gitt førstehjelp 06 I så fall hvilken: .....  
 Behov for legebehandling

Medførte mindre enn en dags fravær Medførte fravær**Hvilke strakstiltak er gjort?****Hvilke forebyggende tiltak er evt. gjort?**

|       |                              |
|-------|------------------------------|
| Dato: | Underskrift(nærmeste leder): |
| Dato: | Underskrift(den skadede):    |
| Dato: | Underskrift(verneombud):     |

**Vedlegg 8****SPiB**

STUDENTPARLAMENTET I BUSKERUD

Frogs vei 41  
 3603 Kongsberg  
 Leder Ina Tandberg, 41509657  
 Org.sek. Ellen Knudsen, 95041727  
 Org.sek. Veronica Nikolaisen, 95054200

**PROGRAM FOR SAMARBEIDSSEMINAR 27. OKTOBER I DRAMMEN****Kl 10.00-12.30****DEL I: Teori****Kl 10.00-10.10****Velkommen og presentasjon v/leder Ina Tandberg**

Kl 10.10-10.20

"Endringsvillighet" – innslag fra en tv-serie

Kl 10.20-10.35

Studentordboken: Hva er kommunikasjon? Hva er et system? Hva er dialog?

Kl 10.35-10.55

Innlegg fra prorektor Kåre Sandvik

**Kl 10.55-11.05****Pause**

Kl 11.05-11.45

Foredrag om internkommunikasjon

- Kl 11.45-12.30 En introduksjon til de ulike nivåene i høgskole, studentdemokrati og SibU. Kommunikasjon mellom aktørene i dag.
- Kl 12.30-13.00 Lunsj
- Kl 13.00-15.00 DEL II: Praxis**
- Kl 13.00-14.00 Diskusjon: Hvordan utvikle et robust kommunikasjonsmønster som tar vare på kontinuitet på alle nivåer? Hvordan sørge for oppfølging fra alle parter?
- Kl 14.00-14.05 **Pause**
- Kl 14.05-14.50 Diskusjon: En kommunikasjonsplan for høgskolen, studentdemokratiet og studentsamskipnaden.
- Kl 14.50-15.00 **Oppsummering**