

Prosessbeskrivelse

Avslutning av studieåret

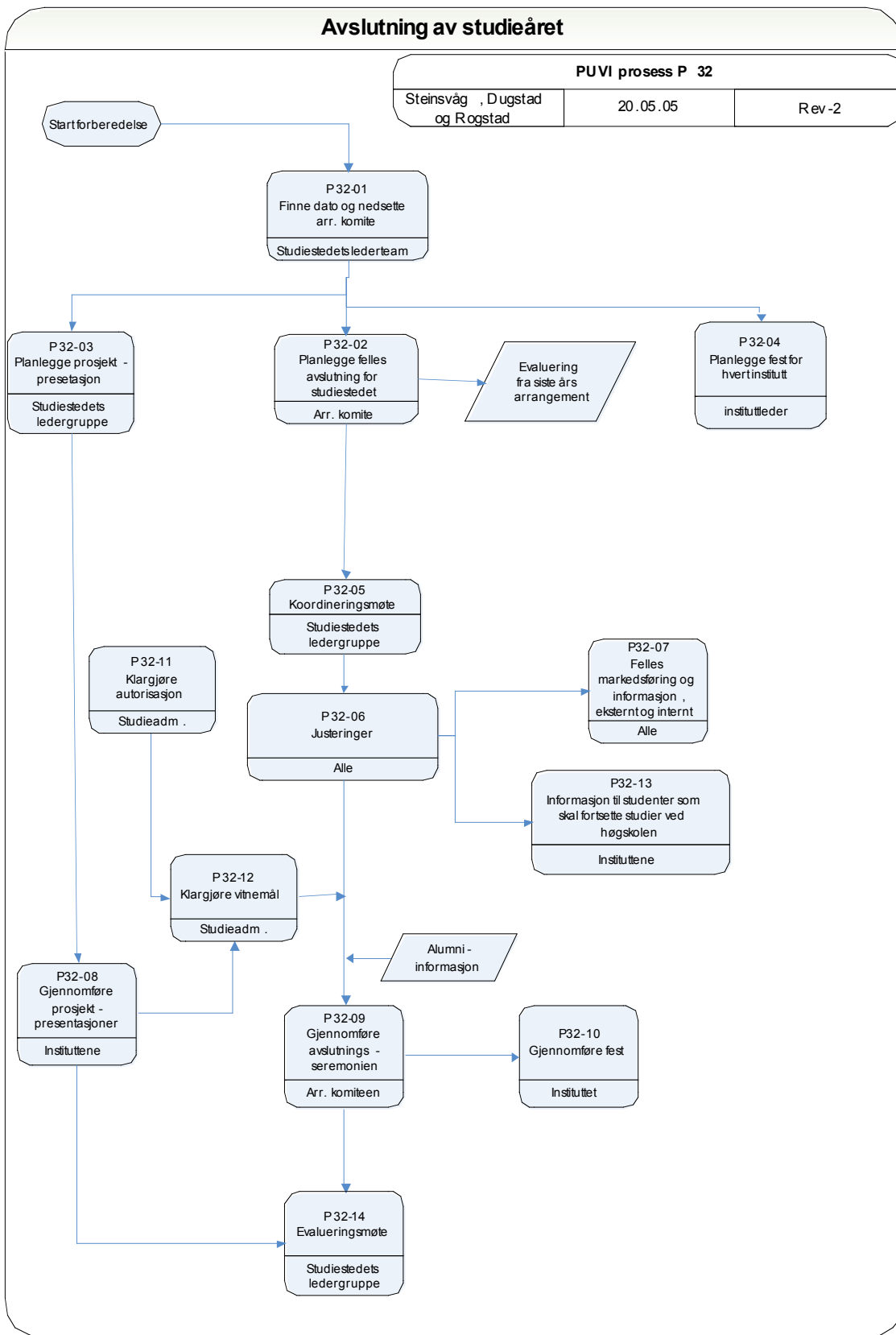


| | | | |
|------------------|--|--------------------|---------------------------------------|
| Beskrivelse | Alle aktiviteter relatert til planlegging og forberedelse av avslutningen av et studieår. | | |
| | Alle erfaringer fra evalueringer av foregående år skal brukes som input til denne prosessen. | | |
| Omfang | Gjelder for hele Høgskolen i Buskerud. | | |
| Gyldig fra | 19.10.04(til utprøving) | Godkjent/dato | Direktør Fred E. Nilsson/ 27.09.06 |
| Prosessansvarlig | Stuedestedsleder | Identitet/arkivert | |

Historie

| | |
|---------------|----------|
| Sist revidert | 25.09.06 |
|---------------|----------|

Hensikten med å fokusere på avslutningen av et studieår er å ferdigstille og kvalitetssikre høgskolens forpliktelser i forhold til sensur, vitnemålsproduksjon og rapportering. Videre er hensikten å skape en høytidelig og hyggelig ramme rundt avslutning av studietiden. Vurdere å etablere Alumni nettverk. Studenter som skal fortsette sine studier ved Hibu får informasjon om dette.



Oppgavebeskrivelse

| | |
|--------|--|
| P32-01 | Ledergruppen på studiestedet bør trekke inn studenter i arrangementskomiteen. Aktiviteten må være klar senest ved semesterstart |
| P32-02 | Planleggingen skal resultere i en detaljert plan for gjennomføring og et budsjett. Viktige saker å huske(jfr. sjekklister- vedlegg 2): <ul style="list-style-type: none"> • Booke rom/auditorie umiddelbart • Gi informasjon om tidspunkt til avgangsstudenter og fagmiljø umiddelbart • Vurdere opplegget og evalueringen fra sist år • Klargjøre program, skaffe talere (fra ledelsen, studentene og eksternt) • Utarbeide budsjett • Bestille musikk • Offisiell invitasjon sendes ut i god tid; klargjøre hvem som skal inviteres (studenter, familie/foresatte, ansatte, samarbeidspartnere) og hvem som mottar påmeldinger • Bestille ekstra vask • Bestille blomster • Bestille servering • Rydde og klargjøre rom/auditorie • Klargjøre vitnemål og karakterutskrifter (for kandidater som ikke er kvalifiserte til å få vitnemål) til de som har meldt seg på arrangementet • Planlegge og gjennomføre evaluering av opplegget Kostnader og ramme skal godkjennes av studiestedets ledergruppe. |
| P32-03 | Avdelingsvis presentasjon av hovedprosjekter. Se kommentarer under P32-04 . Hvis man velger felles presentasjon av hovedprosjektene, skal det utpekes en arrangementskomite der samtlige avdelinger på studiestedet er representert. Ifm programmet må det velges eller trekkes en rekkefølge for presentasjon av de ulike studieprogrammene, samt av prosjektene innenfor hver studieretning. Se for øvrig liste over viktige saker å huske på beskrevet under P32-02. |
| P32-04 | Dersom avdelingen ønsker å markere studieavslutningen ved å arrangere en fest for avgangsstudentene, er det viktig å huske på(jfr. sjekklister- vedlegg 3): <ul style="list-style-type: none"> • Nedsette arrangementskomite med studentrepresentasjon • Finne dato og booke lokale; avklare meny og prisnivå • Gi informasjon om tidspunkt til avgangsstudenter og fagmiljø umiddelbart • Finne sponsor • Bestille musikk • Utarbeide og sende ut invitasjoner, klargjøre hvem som skal inviteres • Lage program, finne toastmaster og talere • Planlegge evaluering og gjennomføre evaluering av opplegget |
| P32-05 | Koordineringsmøte, der ledergruppen oppdateres av arrangementskomiteene/ansvarlige for de ulike arrangementene tilknyttet studieavslutningen |
| P32-06 | Justeringer gjennomføres. |
| P32-07 | Informasjon til studenter om avslutningsseremonien legges på Blackboard. Invitasjoner til eksterne deltagere sendes ut. |
| P32-08 | Prosjektpresentasjonene gjennomføres iht. plan. |
| P32-09 | Avslutningsseremonien gjennomføres iht. plan |

| | |
|----------|--|
| P32-10 | Festen gjennomføres iht plan |
| P 12- 11 | Autorisasjonsprosessen: Gjelder optikere, sykepleiere og radiografer. <ul style="list-style-type: none">• Medio februar: Skolen mottar brev fra Statens autorisasjonskontor om prosedyren for autorisasjon(gebyr og betalingsfrister).• Avdelingen orienterer studentene i avgangskullet i samlet forum om prosedyren.• Avdelingen sender liste over studenter som forventes å avslutte sine studier innen frist oppgitt fra Autorisasjonskontoret(ca. 1.april).• Autorisasjonskontoret sender autorisasjonsdokumentet til høgsolen for alle studenter som har betalt sitt gebyr innen fristen (ca. medio mai) satt av autorisasjonskontoret.• Avdelingen leverer autorisasjonsdokumentet til studenten sammen med vitnemålet. |
| P32-12 | Vitnemålsprosessen(jfr. vedlegg): <ul style="list-style-type: none">• sensurlister leveres studieadministrasjonen med en gang listen er klar.• resultatene legges inn i FS• vitnemål skrives ut• vitnemål signeres av rektor og dekan• vitnemål klargjøres til avslutningsseremonien alternativt sendes i posten til avgangstudentene. |
| P32-13 | Studenter som skal fortsette sine studier i høstsemesteret må få informasjon om frammøte med mer. Beskjed legges på Blackboard. Studenter som skal kontinuere må få beskjed om dato for eksamen. |
| P32-14 | Samtlige aktiviteter oppsummeres og evaluere. |

Vedlegg 1

UH-loven § 3-11. *Vitnemål*

(1) Institusjonen utferdiger vitnemål om fullført utdanning. Samtidig skal det utferdiges Diploma Supplement. NOKUT kan gi retningslinjer for innholdet i Diploma Supplement.

(2) Den som ikke har avsluttet utdanning, skal på anmodning gis karakterutskrift for de eksamener eller prøver som han eller hun har bestått.

(3) For en kandidat som går opp til eksamen etter § 3-10 første ledd annet punktum, skal det angis på vitnemål eller karakterutskrift dersom kandidatens kunnskaper og ferdigheter er prøvet på en annen måte enn for studenter som er tatt opp ved studiet.

(4) Det skal fremgå av vitnemålet dersom utdanningen er gitt i samarbeid med andre institusjoner, jf. § 3-2 første ledd.

(5) Institusjonen skal tildele autorisasjon for helsepersonell i forbindelse med utstedelse av vitnemål, i den utstrekning det er fastsatt i forskrift gitt i medhold av lov 2. juli 1999 nr. 64 om helsepersonell m.v.

Vedlegg 2 Sjekkliste avslutningsseremoni

| Aktivitet | Ansvarlig | Gjennomført | Merknader |
|--|-----------|-------------|-----------|
| Booke rom/auditorie umiddelbart | | | |
| Gi informasjon om tidspunkt til avgangstudenter og fagmiljø umiddelbart | | | |
| Vurdere opplegget og evalueringen fra sist år | | | |
| Klargjøre program, skaffe talere (fra ledelsen, studentene og eksternt) | | | |
| Utarbeide budsjett | | | |
| Bestille musikk | | | |
| Offisiell invitasjon sendes ut i god tid; klargjøre hvem som skal inviteres (studenter, familie/foresatte, ansatte, samarbeidspartnere) og hvem som mottar påmeldinger | | | |
| Klargjøring av autorisasjon | | | |
| Bestille ekstra vask | | | |
| Bestille blomster | | | |
| Bestille servering | | | |
| Rydde og klargjøre rom/auditorie | | | |
| Klargjøre vitnemål og karakterutskrifter (for kandidater som ikke er kvalifiserte til å få vitnemål) til de som har meldt seg på arrangementet | | | |
| Planlegge og gjennomføre evaluering av opplegget | | | |
| | | | |

Vedlegg 3 Sjekkliste fest for avgangsstudenter

| Aktivitet | Ansvarlig | Gjennomført | Merknader |
|--|-----------|-------------|-----------|
| Nedsette arrangementskomite med studentrepresentasjon | | | |
| Finne dato og booke lokale; avklare meny og prisnivå | | | |
| Gi informasjon om tidspunkt til avgangsstudenter og fagmiljø umiddelbart | | | |
| Finne sponsor | | | |
| Bestille musikk | | | |
| Utarbeide og sende ut invitasjoner, klargjøre hvem som skal inviteres | | | |
| Lage program, finne toastmaster og talere | | | |
| Planlegge og gjennomføre evaluering av opplegget | | | |
| | | | |