



# KBT

## Fagskole

Utdanning for erfaringskonsulenter  
innen psykisk helse- og rusarbeid

### Veien videre til arbeid og utdanning

## Studieplan 2026-2027

Utdanning for erfaringskonsulenter  
innen psykisk helse- og rusarbeid

Publisert juni 2026



# Innhold

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. GENERELL OM HØYERE YRKESFAGLIG UTDANNING FOR ERFARINGSKONSULENTER INNEN PSYKISK HELSE- OG RUSARBEID</b> | <b>3</b>  |
| 1.1. INNLEDNING                                                                                               | 3         |
| 1.2. INNHOLDSKRAV TIL EN FAGSKOLE                                                                             | 4         |
| 1.3. UTDANNINGENS BAKGRUNN OG YRKESRELEVANS                                                                   | 5         |
| 1.4. ERFARINGSKONSULENTROLLEN                                                                                 | 6         |
| 1.5. OVERORDNEDE LÆRINGSUTBYTTE                                                                               | 7         |
| KUNNSKAP                                                                                                      | 7         |
| FERDIGHETER                                                                                                   | 8         |
| GENERELL KOMPETANSE                                                                                           | 8         |
| <b>2. OPPTAKSKRAV OG SØKNADSVURDERING</b>                                                                     | <b>9</b>  |
| 2.1. SØKNADSPROSESS                                                                                           | 9         |
| 2.2. OPPTAKSKRAV                                                                                              | 10        |
| FORMELLE OPPTAKSKRAV                                                                                          | 10        |
| REALKOMPETANSEVURDERING                                                                                       | 10        |
| KLAGE PÅ OPPTAK OG REALKOMPETANSEVURDERING                                                                    | 10        |
| TILLEGGSKRAV                                                                                                  | 11        |
| GODSKRIVING OG FRITAK AV EMNER OG STUDIETID                                                                   | 13        |
| <b>3. FINANSIERING OG UTGIFTER</b>                                                                            | <b>14</b> |
| 3.1. REGISTRERINGSavgift                                                                                      | 14        |
| 3.2. REISE, OPPHOLD OG PENSUM                                                                                 | 14        |
| 3.3. LÅNEKASSEN                                                                                               | 14        |
| <b>4. EMNETILBUD</b>                                                                                          | <b>15</b> |
| 4.1. SAMMENHENGEN MELLOM EMNENE                                                                               | 15        |
| 4.2. LÆRINGSUTBYTTEBESKRIVELSER                                                                               | 16        |
| EK001T - MEDMENNESKE OG PROFESJONALITET                                                                       | 16        |
| EK002T - PEDAGOGISK-PSYKOLOGISKE EMNER                                                                        | 18        |
| EK003T - HELSE- OG VELFERDSTJENESTER                                                                          | 19        |
| EK004P - PRAKSISEMNE I                                                                                        | 20        |
| EK005P - PRAKSISEMNE II                                                                                       | 21        |
| 4.3. FAGLIG INNHOLD                                                                                           | 22        |
| EK001T - MEDMENNESKE OG PROFESJONALITET                                                                       | 22        |
| EK002T - PEDAGOGISK-PSYKOLOGISKE EMNER                                                                        | 23        |
| EK003T - HELSE- OG VELFERDSTJENESTER                                                                          | 25        |
| EK004P - PRAKSISEMNE I                                                                                        | 26        |
| EK005P - PRAKSISEMNE II                                                                                       | 26        |
| <b>5. OMFANG OG ORGANISERING</b>                                                                              | <b>26</b> |
| 5.1. TABELLOVERSIKT OMFANG                                                                                    | 26        |
| 5.2. OPPSUMMERT TIMEFORDELING                                                                                 | 28        |
| 5.3. ORGANISERING OG PROGRESJON                                                                               | 28        |
| <b>6. UNDERVISNINGS- OG ARBEIDSMETODER</b>                                                                    | <b>29</b> |
| 6.1. SELVSTUDIUM                                                                                              | 29        |
| 6.2. MAPPEMETODIKK                                                                                            | 30        |
| 6.3. FORELESNING                                                                                              | 31        |
| 6.4. WEBINAR                                                                                                  | 31        |
| 6.5. GRUPPEARBEID OG SAMARBEID                                                                                | 32        |

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6.6. PRAKSIS</b>                                                 | <b>32</b> |
| <b>6.7. VEILEDNING FRA FAGSKOLEN</b>                                | <b>34</b> |
| <b>6.8. LÆRINGSPLATTFORMEN</b>                                      | <b>35</b> |
| <b>7. PENSUM OG ANBEFALT LITTERATUR</b>                             | <b>36</b> |
| <b>7.1. BIBLIOTEKTJENESTER</b>                                      | <b>36</b> |
| <b>7.2. PENSUMLISTE</b>                                             | <b>36</b> |
| <b>8. DELTAKELSE I STUDIEAKTIVITET OG UNDERVISNING</b>              | <b>38</b> |
| <b>8.1. UNDERVISNING</b>                                            | <b>38</b> |
| <b>8.2. GRUPPEVEILEDNING</b>                                        | <b>38</b> |
| <b>8.3. EKSAMENSUTKAST OG ØVELSER</b>                               | <b>38</b> |
| <b>8.4. STUDENTDEMOKRATI OG PÅVIRKNINGSMULIGHETER</b>               | <b>38</b> |
| <b>8.5. PRAKSIS</b>                                                 | <b>39</b> |
| <b>8.6. PERMISJON OG TILRETTELEGGING</b>                            | <b>40</b> |
| <b>8.7. FRAFALL</b>                                                 | <b>40</b> |
| <b>8.8. TAP AV STUDIEPLASS</b>                                      | <b>41</b> |
| <b>8.9. ANNULLERING AV EKSAMEN</b>                                  | <b>41</b> |
| <b>8.10. UTESTENGING OG BORTVISNING</b>                             | <b>41</b> |
| <b>9. VURDERINGS- OG EVALUERINGSFORMER</b>                          | <b>43</b> |
| <b>9.1. VURDERING UNDERVEIS</b>                                     | <b>43</b> |
| EVALUERING UNDERVEIS I EMNE EK001T, EK002T OG EK003T                | 43        |
| EVALUERING UNDERVEIS I PRAKSISEMNER EK004P OG EK005P                | 44        |
| <b>9.2. AVSLUTTENDE VURDERING</b>                                   | <b>44</b> |
| TEORIEMNER EK001T, EK002T OG EK003T                                 | 45        |
| PRAKSISEMNER EK004P OG EK005P                                       | 46        |
| <b>9.3. SKIKKETHETSVURDERING FOR YRKET</b>                          | <b>48</b> |
| <b>9.4. EKSAMENSREGLEMENT</b>                                       | <b>49</b> |
| HJELPEMIDLER UNDER EKSAMEN                                          | 49        |
| FRAVÆR, TREKK OG FORFALL                                            | 49        |
| ADGANG TIL Å AVLEGGE EKSAMEN PÅ NYTT                                | 50        |
| SÆRSKILT TILRETTELagt EKSAMEN                                       | 50        |
| VURDERINGSUTTRYKK OG KARAKTERSKALA                                  | 51        |
| RETT TIL BEGRUNNELSE FOR KARAKTERFASTSETTING OG KLAGE               | 52        |
| KLAGE PÅ FORMELLE FEIL VED EKSAMEN                                  | 52        |
| VITNEMÅL                                                            | 53        |
| <b>9.5. EVALUERING AV UTDANNINGEN, UNDERVISNING OG LÆRINGSMILJØ</b> | <b>53</b> |
| KLAGE PÅ UNDERVISNING, LÆRER ELLER LÆRINGSMILJØ                     | 53        |
| <b>10. REFERANSER</b>                                               | <b>54</b> |
| <b>11. VEDLEGG</b>                                                  | <b>56</b> |
| <b>VEDLEGG 1: PRAKSISAVTALE</b>                                     | <b>56</b> |
| <b>VEDLEGG 2: VURDERING AV PRAKSISPERIODE</b>                       | <b>58</b> |
| MIDTVURDERINGSSKJEMA                                                | 58        |
| SLUTTIVURDERINGSSKJEMA                                              | 59        |

# **1. Generell om høyere yrkesfaglig utdanning for erfaringskonsulenter innen psykisk helse- og rusarbeid**

## **1.1. Innledning**

Utdanningstilbudet er basert på eksisterende utdanningstilbud som finnes for erfaringskonsulenter i inn- og utland, KBTs erfaringskonsulentprosjekter og dialog med fagarbeidere og erfaringskonsulenter i feltet: utdanninger i Skottland og Canada, den europeiske utdanningen Peer2Peer, utdanningsprogrammet Medarbeider med brukererfaring (MB) underlagt NAV i Bergen, KBTs kurs for erfaringskonsulenter og arbeidsgivere, Videreutdanning i samarbeidsbasert forskning, og norske fagskoleutdanninger på helsefeltet. Utdanningstilbudet er også inspirert av Nasjonal plan for ettårig fagskoleutdanning i helse, aldring og aktiv omsorg (2011) og Strategiplan for fagskoleutdanning i helse- og oppvekstfag (NUFHO 2016-2017).

Det har lenge vært tradisjon for involvering av personer med tidligere ruserfaring til å skape tillit til og yte hjelp/støtte til personer med rusutfordringer, og det rettes nå større oppmerksomhet mot psykiske problemer. Samfunnsutviklingen har bidratt til at behovet for erfaringskonsulenter innen psykisk helse og rusarbeid har økt sterkt og at det har blitt et betydelig arbeidsmarked for denne typen medarbeidere, både i kommuner, spesialisthelsetjenesten, private institusjoner og forvaltning. Helse- og velferdspolitikken har de senere år peket på medarbeidere med egenerfaring som en ressurs for både å påvirke systemet for bedre brukerorienterte tjenester, samt for hjelp og støtte hos brukere/pasienter.

Fagskoleutdanningen for «Erfaringskonsulenter innen psykisk helse- og rusarbeid» er en høyere yrkesfaglig utdanning som gir både teoretisk og praktisk kompetanse med utgangspunkt i bruk av egenerfaring i å hjelpe og styrke andre. Forskningen på feltet viser at dette er svært sentralt i utvikling av recoveryorienterte tjenester (Borg et al., 2017). I utdanningen blir brukerperspektivet sett på som likeverdig med faglig og vitenskapelig perspektiv. Mål for utdanningen er å kvalifisere personer med egenerfaring fra mottak av helse- og velferdstjenester innen psykisk helse og rus til å kunne anvende sine erfaringer i arbeid med andre tjenestemottakere.

Utdanningen fører ikke til en autorisasjon som erfaringskonsulent. Karrieremessig kan utdanningen likevel innebære en inngang til arbeidslivet, tilbud om ny stilling, bedre arbeidsforhold eller endringer i arbeidsoppgaver. Kandidater som fullfører utdanningen, oppnår «fagskolegrad» i henhold til fagskoleforskriften § 41. Etter endt utdanning vil studentene kunne jobbe som erfaringskonsulent innen psykisk helse- og rusarbeid i kommune eller spesialisthelsetjeneste.

Utdanningen gir 60 studiepoeng. Undervisningen er nettbasert og med samlinger i

undervisningslokalene i Trondheim. Det er mulighet for deltakelse på samlingene via ZOOM. Ukentlig undervisning innebærer 2 x 45 forelesing og 2 x 45 webinar. I tillegg kommer totalt fire ukesamlinger (to per semester) med å fem dager undervisning henholdsvis kl. 9-15.

Undervisningen utføres i form av video presentasjoner, forelesninger, diskusjoner, gruppearbeid og refleksjonsarbeid. Utdanningen innebærer arbeidstimer for selvstudium hvor studenten leser pensum og arbeider med eksamensoppgavene.

Utdanningen tilbys som heltid på ett år eller deltid på to år. Teoriemnene er lagt opp med tanken om at man enkelt kan velge å kun ta ett enkelt emne istedenfor hele utdanningen, slik at det åpnes opp for flere med hensyn til individuelle kompetansebehov, kapasitet og muligheter. Dette vil gi studiepoeng for det aktuelle emne samt en karakterutskrift. Fagskolen tilstreber å gi studentene høy grad av fleksibilitet, blant annet med hensyn til individuell timefordeling av praksisperiode, bruk av egen arbeidsplass som praksissted og på alternative løsninger ved fravær.

## 1.2. Innholdskrav til en fagskole

Utdanningstilbudet oppfyller fagskolelovens krav til et utdanningstilbud på fagskole ved gradsbetegnelse "Fagskolegrad" ved at:

- Utdanningens volum tilsvarer ett års fulltidsstudium på 60 studiepoeng.
- Utdanningen ligger på et nivå over fullført videregående skole eller tilsvarende realkompetanse.
- Utdanningsløpet kan avvikles på heltid over ett år eller deltid over to år.
- Det er eksamen i hvert emne EK001T, EK002T og EK003T, EK004P og EK005P.

Bestemmelser om studentenes rettigheter og plikter fremgår av:

- Lov 8. juni 2018 nr. 28 om høyere yrkesfaglig utdanning (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-08-28>) - Heretter kalt *fagskoleloven*.
- Forskrift 1. februar 2010 nr. 96 om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-02-01-96>) - Heretter kalt *studiekvalitetsforskriften*.
- Forskrift 25. oktober 2018 nr. 2254 om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-10-25-2254>) - Heretter kalt *fagskoletilsynsforskriften*.
- Forskrift 22. november 2018 nr. 1776 om høyere yrkesfaglig utdanning (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-11-22-1776>) - Heretter kalt *fagskoleforskriften*.
- Lov 16. juni 2017 nr. 63 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>) - Heretter kalt *forvaltningsloven*.
- Forskrift 20. november 2019 om opptak, studier og eksamen ved Fagskole for erfaringskonsulenter innen psykisk helse- og rusarbeid (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-11-20-2234>) - Heretter kalt *fagskolens forskrift*. - jamfør endringer pr. 13.09.2021

- Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoletilsynsforskriften) FOR-2020-04-23-853 (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2020-04-23-853?q=tilsyn%20forskrift%20fagskoler>)

### 1.3. Utdanningens bakgrunn og yrkesrelevans

Erfaringskonsulent har de siste 25 årene blitt en ny yrkesgruppe innen psykisk helse- og rustjenester, og kan benevnes med ulike titler, for eksempel brukeransatt eller medarbeider med brukererfaring (Weber & Jensen, 2016, s. 11). I 2006 ble de første ansettelsene gjort og benevnelsen erfaringskonsulent ble lansert som stillingsbegrep (Weber & Jensen, 2015). En erfaringskonsulent er ansatt i rådgivende stillinger eller i klinisk virksomhet innen psykisk helse- og rusfeltet hvor kompetansekravet er egen ruserfaring og/eller erfaring med psykiske helseplager som pasient og/eller pårørende (Westerlund, 2012; Helsedirektoratet, 2014; Weber & Jensen, 2016).

Det å ansette personer med erfaringsbasert kunnskap i forskning har lange tradisjoner. I Norden startet ansettelse av “medarbeidere med brukerbakgrunn” i Danmark (Knudsen; 2003) og ble så videreført i et storskalaprojekt i Danmark og Færøyene (Juliussen 2008, s. 57). Internasjonalt omtales dette som “peer support”, og i USA har man sett en stor økning av ansettelser av “peer support workers/providers” (Davdisson et al., 2012). Det har kommet mange programmer for opplæring, blant annet i Canada (Guta et al., 2010). I en evaluering om spesifikke metoder i praksisopplæring (Crisanti et al, 2016) konkluderes det med at man bør legge inn en del av opplæringen gjennom praksis. En systematisk litteratursammenstilling (Miyamoto & Sono, 2012) viser at det er utfordrende å representere en ny yrkesgruppe uten utdanning.

I Norge har Helsedirektoratet (u.å.), i samarbeid med NAV og Rådet for psykisk helse gitt ut et hefte for ansettelse av medarbeidere med brukererfaring, som ble fulgt opp av utdeling av midler hvor foretak og kommuner kan søke om støtte til å etablere stillinger for erfaringsmedarbeidere.

I 2016 registrerte Nasjonalt senter for erfaringskompetanse 109 erfaringsmedarbeidere i tjenestene, samt anslo i 2018 rundt 300 personer ansatt på bakgrunn av sin erfaringskompetanse i offentlig tjeneste. Den nasjonale interesseorganisasjonen Erfaringssentrum registrerte 118 betalende medlemmer i 2020 (Holst & Mohn-Haugen, 2021). Flere kommuner vurderer nå ansettelser. Bergen kommune er de som har kommet lengst på området, og har i dag rundt 30 erfaringskonsulenter ansatt.

Data fra nasjonal kartlegging viser en gradvis økning at tjenestetilbudet i det kommunale psykiske helse- og rusarbeidet er recoveryorientert. Til sammenligning var det 67 prosent i 2017 og 80 prosent i 2021. Kartleggingen viser også en økning i ansettelser av personer med erfaringskompetanse/brukererfaring innen psykisk helse og/eller rus. I 2019 var det 167 årsverk i Norge som ble utført av personer med erfaringskompetanse/brukererfaring, og i

2021 var det 205 årsverk (Ose og Kaspersen 2021).

Nasjonalt senter for erfaringskompetanse innen psykisk helse (Odden et al., 2015) utarbeidet en rapport om opplæringsbehov som viste et klart opplærings- og utdanningsbehov hos erfaringskonsulentene. Et fåtall ønsket opplæring i høgskolesystemet, derimot var det ønsker om en fleksibel modulbasert utdanning. Det er med andre ord et stort behov for opplæring nasjonalt som vi mener egner seg for fagskolenivå. Opplæringen eller fagskolen vil utdanne mennesker som har et voksende arbeidsmarked de kan søke jobber i. Offentlig sektor ser et stadig større nytte og behov for erfaringskonsulenter som supplement til tradisjonell fagutøvelse.

Det er opprettet en egen satsing på erfaringskonsulenter fra Helsedirektoratet (2022), gjennom finansieringsordningen "Tilskudd til kommunalt rusarbeid". Dette stimulerer til at flere kommuner velger å ansette erfaringskonsulenter. I "Sammen om mestring - Veileder i lokalt psykisk helsearbeid og rusarbeid for voksne" beskrives erfaringskonsulenter som et anbefalt tiltak for å fremme recovery og brukerperspektivet i tjenestene: "Tilsetting av medarbeidere med brukererfaring styrker brukerperspektivet i tjenestene, og er et anbefalt tiltak for å fremme en recoveryorientert praksis." (Helsedirektoratet, 2014, s. 21).

Utdanningstilbudet er i seg selv en integrert del av de helse- og sosialpolitiske handlingsplanene ettersom rekruttering av kvalifisert helsepersonell står på dagsorden i den offentlige utbyggingen av helse- og velferdspolitikken. I Stortingsmelding nr. 25 (2005-2006) blir fremtidens omsorgsutfordringer omtalt. Sentrale mål er å styrke videre- utdanningstilbudet for helse- og sosialpersonell med videregående utdanning. I tillegg vektla den behovet for å heve kompetansen på sentrale fagområder i den kommunale omsorgstjenesten.

I NOU 2018:2 blir det fremhevet risikoen med det å være langvarig utenfor arbeidsstyrken, det vil si verken sysselsatt eller arbeidsledig. Dette gjelder blant annet for uføre og personer med nedsatt arbeidsevne/funksjonsevne, men også langtidsmottakere av sosialhjelp. For noen av disse kan manglende relevant kompetanse ha bidratt til at de har falt ut av arbeidsmarkedet (NOU 2018:2, s. 86-87). Fagskole hvor nettopp disse gruppene kan ha mulighet til å bruke sin erfaring som basis for en utdanning vil kunne bidra til at de trer inn i arbeidsmarkedet igjen.

## 1.4. Erfaringskonsulentrollen

Erfaringskonsulent er stillingsbenevnelsen på en person som er ansatt i helse-, omsorg- og velferdstjenestene, pedagogiske tjenester eller andre organisasjoner på bakgrunn av sin erfaringskompetanse, ervervet som pasient, bruker eller pårørende.

Erfaringskonsulenten er ansatt både i offentlige og private virksomheter. De bruker sin erfaringskompetanse for å hjelpe andre.

Erfaringskonsulenten bør ha både nærhet og distanse til egne erfaringer, og et reflektert syn

på hvordan erfaringene kan brukes innenfor helse-, omsorg- og velferdstjenestene.

Erfaringskonsulentrollen bygger på en recoveryorientert tilnærming og jobber ofte etter likepersonsprinsippet. Erfaringskonsulenten skal ta utgangspunkt i pasientens/brukerens ønsker og meninger ved å gi støtte og veiledning til styring av eget liv. Utdanningen vektlegger derfor emner om recovery, recoveryorienterte praksiser, livsmestring og brukermedvirkning. Etisk refleksjon og håndtering av etiske og juridiske dilemmaer er andre viktige tema som utdanningen også gir trening i.

På systemnivå vil erfaringskonsulenten være en pådriver for å fremme viktigheten av brukerperspektiv, brukermedvirkning og brukerinvolvering i utviklingen av tjenestene.

En erfaringskonsulent ansatt i helse-, omsorg- og velferdstjenestene fungerer på lik linje med andre ansatte etter lovverket, men deres rolle er annerledes enn annet helsepersonell.

Helselovgivningen og menneskerettighetene, og rammene for helsepersonells plikter gjelder også for erfaringskonsulenter som yter helsehjelp.

## 1.5. Overordnede læringsutbytte

Utdanningen for erfaringskonsulenter innen psykisk helse- og rusarbeid er en høyere yrkesfaglig utdanning, som gir både teoretisk og praktisk kompetanse med utgangspunkt i bruk av egen erfaring i å hjelpe og styrke andre. I utdanningen blir brukerperspektivet sett på som likeverdig med faglig og vitenskapelig perspektiv. Utdanningen skal bidra til å utdanne reflekterte yrkesutøvere med et godt kompetansegrunnlag, og som er i stand til å møte de utfordringer som allerede finnes i dag, og i tiden fremover innenfor tiltak og tjenester for mennesker med psykiske lidelser og rus. På bakgrunn av at studentene har erfaringer og interesser for ulike felt legges det tilrette for at de kan bruke sin kompetanse på eksamen og fordype seg under utdanningen spesielt på det feltet de opplever tilhørighet til.

Læringsutbytte er kategorisert som kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse.

### Kunnskap

Studenten:

- har kunnskap om historiske tradisjoner og utviklingen av erfaringskonsulentens ulike roller.
- har innsikt i ulike kunnskapsperspektiver innen psykisk helse og rus.
- kunnskap om grunnleggende etisk teori.
- har innsikt i erfaringsbaserte kunnskapstradisjoner og posisjoner.
- har kunnskap om norske helse- og velferdstjenesters tradisjoner og oppbygning.
- har kunnskap om grunnleggende teori og tenking rundt recovery og recoveryorienterte tjenester.
- kan oppdatere sin kunnskap om forståelser av psykisk helse og rusproblemer.
- har innsikt i tverrfaglig samarbeid og konflikthåndtering.
- har kunnskap om menneskerettigheter, levekår og rettigheter som borger.



- har kunnskap om kommunikasjon og mellommenneskelige og terapeutiskerelasjoner.
- har kunnskap om familie- og nettverksarbeid.
- har innsikt i pasient- og brukerrettighetsloven, helsepersonelloven, spesialisthelsetjenesteloven, helse- og omsorgstjenesteloven og psykisk helsevernloven.

## Ferdigheter

Studenten:

- kan anvende etisk refleksjon og forståelse i egen fagutøvelse av erfaringskunnskap.
- kan identifisere egne problemer fra andres og egen sårbarhet, og kan anvende metoder for egenomsorg i yrkesrollen.
- kan kartlegge en situasjon og identifisere behov for mulige hjelpetiltak hos brukeren.
- kan anvende recoveryprinsipper i samarbeidet og i bidrag til utvikling av recoveryorienterte praksiser.
- kan bygge positive tillitsfulle relasjoner med brukere/pasienter, pårørende og fagfolk.
- kan anvende erfaringsbasert kunnskap i ulike samarbeidsrelasjoner.
- kan finne fram til og anvende helsefremmende, forebyggende og rehabiliterende tiltak i bedringsprosesser for å bedre livskvalitet.
- kan finne fram til og anvende kunnskap om gjeldende lovverk og rettspraksis, samt anvende relevant lovverk for å bistå brukere/pasienter og pårørende.
- kan finne og anvende informasjon og fagstoff som er relevant for egne yrkesfaglige problemstillinger.
- kan reflektere kritisk om andres fagutøvelse i samarbeid med ulike yrkesgrupper.
- kan anvende kommunikasjons- og relasjonskompetanse i samarbeid med bruker/pasient og pårørende, uavhengig av bruker/pasients alder, kjønn, kulturell/etnisk/sosial bakgrunn og helsetilstand.
- kan finne fram til og anvende relevante og faglige verktøy, materialer, teknikker og uttrykksformer.

## Generell kompetanse

Studenten:

- har forståelse for betydningen av levekår og hvordan det påvirker hverdagslivet.
- har forståelse for hva de ulike erfaringskonsulentrollene innebærer, herunder juridiske rammer, ansvar, oppgaver, etiske prinsipper, begrensninger og rollens bidrag til samfunns- og tjenesteutvikling.
- har utviklet handlings- og beredskapskompetanse, juridisk tenkning og rettssikkerhet for å kunne gi medmennesker nødvendig støtte og omsorg og ivareta brukerens/pasientens autonomi.
- har forståelse og respekt for brukeres/pasienters og pårørendes oppfatning av psykisk helse, rus, livssituasjon og meninger angående løsninger.
- har forståelse av hvilke faktorer som påvirker livskvalitet hos personer med alvorlige og langvarige psykisk helseutfordringer og/eller rusproblemer.

- har utviklet en etisk grunnholdning i samspill med brukere/pasienter, pårørende og fagfolk.
- har utviklet god relasjonskompetanse med forståelse for hva som bidrar til en positiv og likeverdig relasjon og hva som kan bidra til ubalanse i makt og kontroll.

## 2. Opptakskrav og søknadsvurdering

### 2.1. Søknadsprosess

Reglene for opptak til fagskoleutdanningen ved KBT Fagskole følger bestemmelsene fagskoleloven og fagskoleforskriften (oppført i kapittel 1.2). KBT praktiserer en liberal, men forsvarlig opptakspraksis. Begrunnelsen for en slik praksis er basert på prinsippet om retten til utdanning for alle, og på søkerens muligheter for å komme inn i arbeidsmarkedet med en første jobb, eller tilbake til arbeidsmarkedet i forbindelse med en omstillings- eller attføringssituasjon. Fagskolen oppnevner en opptakskomite bestående av rektor og faglig ansvarlig, som har ansvar for behandling av søknader. Rektor fattet endelig vedtak om opptak.

Alle søkere må sende inn søknadsskjema med vedlagt dokumentasjon (se vedlegg **Feil! Fant ikke referanseilden.**). Søknadsskjema og startdato for behandling av søknader fastsettes av fagskolens administrasjon og blir publisert på fagskolens nettside sammen med øvrig informasjon om søknadsprosessen. Søkere sender utfylt søknadsskjema og dokumentasjon i søknadsportal via fagskolens nettside.

Søkere som tilfredsstillt opptakskravene vil bli prioritert ut ifra evnen til å kommunisere på bakgrunn av egenerfaring, samt relevant yrkeserfaring fra helse- og sosialtjenester og varigheten på dette. Opptakskomiteen vil invitere søkere til et opptaksintervju dersom dette ansees hensiktsmessig. Opptaksintervjuet danner videre grunnlag for prioritering. Søkere på grunnlag av realkompetansevurdering må gjennomføre opptakssamtale.

Antall studenter som blir tatt opp per studentkull fastsettes av fagskolens administrasjon. Søkere utover dette antallet og søknader sendt inn etter opprinnelig søknadsfrist, som oppfyller vilkårene i fagskolens forskrift § 2-1 får tilbud om plassering på venteliste, rangert etter prioriteringen som tidligere nevnt. Dersom studieplasser blir frigjort, vil søkere som er satt på venteliste få tilbud om studieplass i prioritert rekkefølge. Tildeling av studieplass til søkere på venteliste kan skje frem til studieoppstart.

**Søknadsportalen åpnes:** fra 15.februar.

Søknader kan sendes inn fortløpende til og med 31. juli og blir behandlet etter prinsippet for venteliste.

**Svarfrist KBT Fagskole:** ordinært svar på søknader innen 8 uker.

**Svarfrist søkere:** Søkere må svare på om de takker ja til studieplassen innen én uke etter mottatt tilbudsbrief. Søkere som ikke svarer innen fristen mister tilbud om studieplass.

## 2.2. Opptakskrav

### Formelle opptakskrav

En fagskoleutdanning skal bygge videre på kompetanse på nivå 4 i NKR (NOKUT, u.å.).

Fagskole for erfaringskonsulenter innen psykisk helse- og rusarbeid bygger på fagbrev som helsefagarbeider, fagbrev innen barne- og ungdomsarbeiderfaget på videregående nivå eller tilsvarende realkompetanse. Kvalifiserer søknaden ikke på bakgrunn av formelt opptakskrav har søkeren krav til å bli vurdert på grunnlag av realkompetanse.

Krav om dokumentasjon ved formell opptak er vitnemål fra relevant utdanning.

### Realkompetansevurdering

Dette gjelder for søkere som ikke har fullført videregående opplæring eller søkere som har utdanning fra andre land enn Norge, og som er 23 år eller eldre i opptaksåret. Søknad om opptak på grunnlag av realkompetanse blir gitt individuell behandling, og det er derfor avgjørende at søkeren kan redegjøre for hvilken erfaring og annet som taler for at søkeren har tilstrekkelig kompetanse for å gjennomføre studiet. Dette gjøres i søknadsskjemaet under «motivasjonsbrev» og ved opptakssamtale.

Realkompetansevurderingen bygger på generell kompetanse og modenhet på nivå med læringsutbyttebeskrivelser for fagbrev som helsefagarbeider. Realkompetansevurderingen vil se på den kompetansen søkeren har opparbeidet seg gjennom utdanning, opplæring/kurs, lønnet eller ulønnet arbeid, organisasjonserfaring, fritidsaktiviteter og annet. Det gjennomføres et intervju med søkere for å avklare realkompetansegrunnlaget.

Opptakskomiteén vurderer hva som anses som relevant realkompetanse og vektlegger hvordan søkerens bakgrunn og muligheten for å gjennomføre utdanningen. Dersom søknaden blir godkjent, gjennomføres det en opptakssamtale som blir den endelige vurderingen før vedtaket om opptak fastsettes. Søkere må kunne dokumentere all opplæring og arbeidserfaring. Dokumentasjonen kan ha form av kursbevis, kompetansebevis, fagbrev, sertifikater og arbeidsattester, vitnemål, karakterutskrifter, egenproduserte tekster eller arbeider, muntlige framstillinger/presentasjoner, praktiske øvelser og tester.

Ved realkompetansevurdering og gjennomføring av utdanningen vil ikke kandidaten få fagbrev eller autorisasjon som helsepersonell.

### Klage på opptak og realkompetansevurdering

En søker som ikke blir tilbudt plass på en av KBTs fagskoleutdanninger har klagerett på vedtaket, jf. fagskolens forskrift § 2-1 og § 2-2. Vedtak vedrørende opptak og realkompetansevurdering er et enkeltvedtak som kan påklages til lokal klagenemnd. Klagen

sendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens forskrift kapittel 6 og fagskolens rutiner for klagebehandling for nærmere bestemmelser om klage og hvordan du går frem.

## Tilleggskrav

I tillegg til formelt opptakskrav og realkompetanse kommer følgende kvalifikasjonskrav:

### Egenerfaring

Yrkesrollen, og deretter undervisningen, bygger på at en kan relatere til egenerfaring eller pårørendeerfaring som bruker av tjenester innen psykisk helse eller rus, eventuelt andre grunner for avhengighet av tjenester. Søkere må derfor kunne redegjøre relevant personlig erfaringsbakgrunn og bruk av poliklinisk behandling eller innleggelse innen psykisk helse og/eller rustjenester samt modenhet i refleksjon rundt egenerfaring. Søkeren må ha et bevisst og reflektert forhold til egen sykdom/historie for å kunne nyttiggjøre erfaringen til fordel for brukere/pasienter og pårørende i helsetjenester, det vil si at egen sykdom/historie ikke kommer i veien for arbeidet. Dette avklares ytterligere ved eventuell opptakssamtale dersom søknaden blir godkjent.

Vurderingen av egenerfaring bygger på søkerens evne til å omgjøre egne erfaringer til noe nyttig for andre, gjennom spørsmål som omhandler hva man har lært av egen erfaring, hvordan man har kommet seg ut av problemer eller lever med problemer, og hvordan å yte hjelp og støtte på bakgrunn av dette. For å yte hjelp og støtte må søkeren være i stand til å uttrykke seg muntlig og kommunisere på en forståelig måte.

### Personlig egnethet

I henhold til personlig bakgrunn og sykdomshistorie bør søkeren:

- være minst ett år rusfritt.
- opplyse om søkeren er for tiden i et behandlingsforløp.
- har utviklet nødvendig avstand til egen sykdomshistorie.

Følgende forventer KBT Fagskole av søkeren og er en forutsetning til å kunne utøve erfaringskonsulentrollen:

- evne til kommunikasjon og føre åpen dialog.
- stabilitet over tid, med tanke på å kunne stå i et praksisforhold.
- samarbeid og evne til å tilpasse seg en arbeidsplass.
- lytte til andre menneskers behov og evne til å introdusere egen historie og erfaring når hensiktsmessig.

## Norsk språk

Ettersom undervisningsspråket ved fagskolen er norsk må søkere kunne forstå og kommunisere tilfredsstillende på norsk muntlig og skriftlig, for å ha tilfredsstillende utbytte av undervisningen og oppnå læringsutbyttet. Jf. fagskolens forskrift § 2-1 femte ledd må søkere med annet morsmål enn norsk dokumentere tilfredsstillende språkkunnskaper ved å fremlegge én av følgende:

- bestått test i norsk – høyere nivå («Bergenstesten») eller
- avsluttende prøve i norsk (norskprøven) med resultat B2 eller høyere på alle vurderinger, jf. forskrift 20. april 2005 nr. 341 om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere § 26, eller

I tillegg aksepterer fagskolen når søkeren kan vise til annen dokumentasjon som kan bekrefte tilstrekkelig norsk kunnskaper, f.eks. bestått og fullført norsk utdanning videregående, årsstudium, bachelor, master o.l. Det gjelder egne regler om språkkrav for søkere med utenlandsk utdanning, jf. fagskoleforskriften § 9.

## Egen arbeidsplass som praksissted

Dersom studenten ønsker å bruke egen arbeidsplass som praksissted er det en plikt å opplyse om dette i svarbrevet om tilbud studieplass, slik at fagskolen kan tilrettelegge for dette med praksisstedet.

## Tekniske forutsetninger

Studenter må disponere egen PC med tilgang til internett og dokumentverktøy. Studenter må også ha tilgang til videokamera, mikrofon og høyttaler på enten PC, nettbrett eller telefon til å gjennomføre obligatoriske aktiviteter og møter over nett.

KBT Fagskole anbefaler gratisprogrammet Apache Open Office eller Kostnadsfritt Microsoft Office Online som dokumentverktøy, men det er opp til den enkelte student. Gode skriveprogrammer er nyttig i arbeidet med eksamensoppgavene.

## Politiattest

Søkere skal ikke legge ved politiattest i søknadsskjema. Politiattest sendes først etter godkjent opptak ved fagskolen, eller om spesifikt forespurt fra fagskolen. Søkere med eventuelle merknader på politiattesten kan ta dette opp i opptakssamtalen. I tilbudsbrev om studieplass skal det opplyses om krav til politiattest § 19.

Søkere med merknader på politiattesten, som kan begrense deltakelse i praksisopplæringen, kan likevel søke om å gjennomføre teoriemnene og avlegge praksisopplæringen ved et senere tidspunkt. Dette avtales i dialog med student, fagskolen og praksissted.

Fagskolen skal kreve fremlagt politiattest som omtalt i politiregisterloven § 39 første ledd i henhold til lovbestemte krav som gjelder for yrkesutøvelse i praksisopplæringen, jf. helsepersonelloven § 20a, helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4, fagskoleloven § 27 og fagskoleforskriften kapittel 4. Studenten innhenter politiattest, og den kan ikke være eldre enn 3 måneder. Merknader på politiattesten kan medføre utestenging etter denne forskriftens § 5-2, jf. fagskoleloven § 27 og fagskoleforskriften kapittel 4. Dersom det foreligger dokumentasjon om forhold som ligger til grunn for merknader på politiattesten som kan påvirke vurderingen av opptakssøknaden har studenten selv ansvar for å fremlegge dette. Fornyet vandelskontroll kan foretas i samsvar med politiregisterloven § 43.

Studenter som ikke legger frem politiattest i henhold til fagskoleloven § 27 og fagskoleforskriften kapittel 4, eller ikke legger frem dokumentasjon om forhold som ligger til grunn for merknader på politiattesten, har ikke rett til å delta i praksisopplæringen. Se nærmere reguleringer om dette i fagskolens forskrift § 5-4. Vedtak om utestengelse fra praksis treffes av lokal klagenemnd ved fagskolen.

## Godskriving og fritak av emner og studietid

Bestemmelser for godskriving og fritak følger av fagskoleloven § 8 og fagskoleforskriften § 37. Utgangspunktet for vurderinger om godskriving og fritak er fagskolens læringsutbyttebeskrivelser for den aktuelle utdanningen eller det aktuelle emnet og studiepoeng, eller andre vurderinger av omfang, nivå og arbeidsbelastning for de emner eller den kompetanse det søkes om godskriving eller fritak for.

Utdanningen må oppfylle de faglige kravene for emnet eller emnene det søkes om godskriving for, og må være på samme eller nært beslektet fagområde og nivå. Med emne menes minste resultatbærende enhet som det gis karakter for, som gir uttelling i form av studiepoeng og som føres på vitnemålet. Det vurderes om søker har oppnådd samme læringsutbytte som kreves i bestått utdanning/emne. Fagskolen skal godskrive beståtte emner fra andre akkrediterte fagskoleutdanninger som oppfyller de faglige kravene for emnene det søkes om godkjenning for, dersom de aktuelle fagskoleutdanningene ligger innenfor det samme fagområdet eller nært beslektede fagområder. Det skal ikke gis dobbel uttelling for det samme faginnholdet.

Fritak bygger på en faglig vurdering og vedtak fra fagskolen. Fritak på bakgrunn av realkompetanse må baseres på en faglig vurdering av søkerens dokumenterte bakgrunn, fra arbeidsliv, frivillig sektor, utdanning og/eller annet, dvs. formell, ikke-formell og uformell kompetanse, samlet kan gi grunnlag for fritak for del av fagskoleutdanning. Fagskoler kan etter en faglig vurdering også gi fritak for emner på grunnlag av annen dokumentert relevant utdanning og kompetanse. Det kan gis et slikt fritak på grunnlag av dokumentert realkompetanse. Eksempler på relevant dokumentasjon er vitnemål, kursbevis, attester eller arbeidsmappe.

Fagskoleforskriften § 38 fastsetter at minst 30 studiepoeng skal inngå i beregningsgrunnlaget for at fagskolen skal kunne utstede vitnemål eller annen dokumentasjon for fullført utdanning. Det er dermed ikke anledning til å gi godskriving for 30 studiepoeng eller mer. Beståtte emner fra annen godkjent fagskoleutdanning skal innpassessom del av utdanningen med samme antall studiepoeng.

Søknads om fritak og relevant dokumentasjon sendes fagskolen administrasjonen senest tre uker etter bekreftet opptak. Vurdering om godskriving og fritak gjøres av opptakskomiteén. Vedtak fattes av rektor.

KBT Fagskole følger anbefalingene fra [NOKUT](#). Et vedtak om godskriving av eller fritak for emner kan påklages til lokal klagenemd, j.f. fagskoleloven § 20 og fagskolens forskrift kapittel 6. Klagen sendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens [nettsider](#) for rutiner for klagebehandling og nærmere bestemmelser om klage og hvordan du går frem.

## 3. Finansiering og utgifter

### 3.1. Registreringsavgift

Registreringsavgift bestemmes i henhold til budsjettvedtak for fagskolen, og betales for hvert semester studenten er registrert som aktiv ved fagskolen. Registreringsavgiften blir brukt til fagskolens utgifter i forbindelse med undervisningsmateriale, studentbevis o.l. Betalt registreringsavgift er et formelt krav for utstedelse av vitnemål.

Semesteravgiften er 700 kr. pr. semester. Betalingsfrist høst 30. september og vår 31. januar. Det er mulig å be om betalingsutsettelse.

### 3.2. Reise, opphold og pensum

Studenter må selv dekke eventuelle utgifter i forbindelse med reise og opphold ved samlinger i skolens undervisningslokaler i Trondheim. Fagskolen disponerer deler av pensumlitteraturen via læringsplattformen, og pensumlitteratur utenom dette må studenten dekke dette selv (f.eks. hele pensumbøker).

### 3.3. Lånekassen

Studenter som tar utdanningen på deltid tar det første året 10 studiepoeng på høstsemesteret, og 20 studiepoeng på vårsemesteret. Det andre året tar de 15 studiepoeng på høstsemesteret og 15 studiepoeng på vårsemesteret.

KBT Fagskole for erfaringskonsulenter innen psykisk helse- og rusarbeid er godkjent av NOKUT og gir dermed studentene rett til lån og stipend hos Lånekassen. Vær også

oppmerksom på at dersom du ikke er norsk statsborger, er over 45 år, har en funksjonsnedsettelse, får mye fravær i utdanningen, har andre spesielle forhold eller ved endringer i utdanningen kan dette påvirke hvilken støtte du kan få. Les mer på [Lånekassens hjemmesider](#).

Studenter ved fagskolen har rett til basisstøtte og lån til skolepenger. Basisstøtten utbetales som et lån, men dersom du ikke bor hos dine foreldre, har inntekt/formue under grensene og består utdanningen (dvs. beståtte studiepoeng) blir 40 % av basisstøtten omgjort til stipend automatisk. Satser vil kunne variere fra år til år. Eksakt beløp vurderes individuelt av Lånekassen på bakgrunn av studiebelastning og studieperiode.

Frist for søknad om støtte for hele året eller kun høstsemesteret er 15. november. Frist for søknad om støtte vårsemester er 15. mars.

For å søke lån og stipend les mer på [Lånekassens hjemmesider](#).

## 4. Emnetilbud

Utdanningen tilbys som fulltid på ett år eller deltid på to år. Fagskolen etterstreber å være fleksibel på å gi studentene alternative løsninger ved fravær. Se mer informasjon i kapittelet 8.6 Permisjon og tilrettelegging (s. 40).

Utdanningen består av totalt fem emner, derav tre teoriemner og to praksisemner:

1. Medmenneske og profesjonalitet - EK001T
2. Pedagogisk-psykologiske emner - EK002T
3. Helse- og velferdstjenester - EK003T
4. Praksisemne I - EK004P
5. Praksisemne II - EK005P

Under hvert emne er det spesifisert henholdsvis kunnskapsmål, ferdighetsmål og kompetansemål, som samlet sett skal bidra til å oppfylle det totale læringsutbyttet for utdanningen.

Ved søknad om å ta enkeltemner må det innfris forkunnskapskrav til det enkelte emne. Forkunnskapskravene innebærer en logisk rekkefølge av emnene, dette for å ivareta utdanningens læringsprogresjon og sammenheng mellom emnene. F.eks. EK002T kan kun tas som enkeltemne ved fullført og bestått eksamen EK001T. Praksisemne EK005P kan kun tas ved fullført og bestått eksamen i EK004P.

### 4.1. Sammenhengen mellom emnene

Emneplanen vier mye tid til relasjonskompetanse, da vil være noe av det viktigste grunnlaget for å etablere gode og effektive samspill med bruker og pårørende. Herunder er emner om



makt, språk, grenser, etikk, stigma og kommunikasjon av betydning. Erfaringskonsulentrollen bygger på en recoveryorientert tilnærming ved at brukeren skal gis styring i eget liv og at hjelpen som ytes har utgangspunkt i brukerens ønsker og meninger. Fagskolen vektlegger derfor emner om recovery, empowerment og recoveryorienterte praksiser som grunnlaget for arbeidsmåten for erfaringskonsulentens oppgaver.

På systemnivå vil erfaringskonsulenter også ha en funksjon som «brobygger» mellom bruker og tjenesteyter med å fremme brukerperspektivet, brukermedvirkning og brukerinvolvering samt påvirke utviklingen av tjenesten i retning av det som er viktig for brukerne. Emner om kommunikasjon, konflikthåndtering, refleksjonsarbeid, tjenestekultur og samarbeid i team vil forberede studenten på dette. Kunnskap om organisering av helse- og velferdstjenester, arbeidslivspsykologi og arbeidslivets spilleregler vil gi studenten en forståelse av hva som ligger til grunn for arbeidet som utøves og hvordan en arbeidsplass og et arbeidsforhold fungerer. Sistnevnte vektlagt med tanke på at en del av dem som skal jobbe som erfaringskonsulenter kan ha vært uten arbeid i lengre tid.

KBT Fagskole har viet tid til emne om helse- og velferdstjenester. De ulike lovverkene og menneskerettighetene forankrer helsetjenestens oppdrag, og setter rammene for hva man er pålagt og ikke som arbeider i helsevesenet, hvilket også gjelder for erfaringskonsulenten. Emner om taushetsplikt, opplysningsplikt og journal vil derfor være særlig aktuelle. Det er lagt særlig vekt på bruker- og pasientrettighetsloven; man kan si at denne legger det lovmessige grunnlaget for erfaringskonsulentens oppgaver, da rollen også innebærer å være talerør for brukere med hensyn til å ivareta brukermedvirkning og brukerinvolvering. Særlig er tvang et område hvor brukere ofte har behov for denne typen støtte, og dette temaet har derfor ekstra fokus i emneplanen. Erfaringskonsulenten vil også måtte bistå brukere og pårørende i for eksempel klagesaker og informasjon om rettigheter, og derfor avhengig av å kunne finne frem til og formidle lovverk på en praktisk og forståelig måte til dette formål.

Praksisemnene går parallelt med teoriemnene, og læringsmålene for hvert praksisemne er derfor lagt opp på bakgrunn av hvilke teoriemner studentene har vært i gjennom. På den måten får studenten en sammenhengende læringsprosess som sikrer progresjon fra emne til emne, og at det totale læringsutbyttet henger sammen.

## 4.2. Læringsutbyttebeskrivelser

### EK001T - Medmenneske og profesjonalitet

Forkunnskapskrav: må være kvalifisert for opptak til utdanningen

#### Kunnskap

Studenten:

- har innsikt i ulike kunnskapsperspektiver innen psykisk helse og rus.
- har kunnskap om erfaringsbaserte kunnskapstradisjoner og -posisjoner.
- har kunnskap om erfaringskonsulentrollens utvikling i et samfunnsperspektiv og historisk perspektiv.
- har innsikt i viktige prinsipper for ulike erfaringskonsulentroller, og faktorer som kan hemmer og fremme erfaringskonsulenters arbeidsforhold.
- har kunnskap om grunnleggende etisk teori og dens relevans for erfaringskonsulentrollen.
- har kunnskap om hvordan egne og andre brukeres/pasienters erfaringer kan anvendes til å forstå andre, formidle håp, og stimulere til støtte og empowerment hos andre.
- har kunnskap om recoveryteori og tenking rundt prinsipper som ligger til grunn for recovery orienterte tjenester.
- har kunnskap om livskriser; hva som kan bidra til disse, hvordan de oppleves, risiko de kan medføre og hvordan de kan håndteres.
- har kunnskap om ulike former for brukerstøtte, likepersonsarbeid og aspekter som påvirker dette.
- har kunnskap om samarbeid, relasjoner og effektiv kommunikasjon i samspill med brukere/pasienter og pårørende.
- forstår betydningen av familie og nettverksarbeid.
- har kunnskap om arbeidslivets rammer.

## Ferdigheter

Studenten:

- kan identifisere egen sårbarhet, og anvende metoder for egenomsorg og selvpleie.
- kan finne fram til informasjon om eget yrke, formulere problemstillinger og reflektere kritisk over erfaringsbasert kunnskap og erfaringskonsulentroller.
- kan identifisere etiske dilemmaer som erfaringskonsulenter kan stå overfor og reflektere rundt disse.
- kan anvende kunnskap om risiko i sammenheng med konfidensialitet, grensesetting og suicidalitet for å ivareta brukerens behov.
- kan identifisere følelser og reaksjoner hos brukeren/pasienten og pårørende og hvordan man selv påvirker disse, for å forstå og mestre samarbeidet samt er i stand til å justere seg i relasjonen.
- kan kartlegge hvordan tiltak fungerer og behovet for å justere støttetiltak i samarbeid med brukeren og pårørende.
- kan finne fram til og anvende støttetiltak hvor brukeren/pasienten kan være aktiv og ledende i egen recoveryprosess.
- kan identifisere muligheter for å utvikle støttende fellesskapsarenaer.

## Generell kompetanse

Studenten:

- har et reflektert forhold til egne erfaringer og evne til å skille sin egen historie/sykdom fra andres.
- har utviklet gode og gjennomtenkte verdier, holdninger og menneskesyn, og kan utføre begrunnede valg basert på etisk refleksjon.
- har forståelse for at det er brukeren som eier recoveryprosessen; at brukerens/-pasientens autonomi og valgfrihet må ivaretas, samt at det er viktig å vise respekt for brukerens/pasientens og pårørendes oppfatning av utfordringenes karakter og løsninger.
- har forståelse for faktorer som bidrar til en positiv og likeverdig relasjon, og faktorer som kan bidra til ubalanse i makt og kontroll.
- kan bygge relasjoner med fagfeller, kollegaer og samarbeidspartnere i ulike tjenester
- har forståelse for arbeidslivets og yrkesfeltets plikter, rettigheter og spilleregler.

## EK002T - Pedagogisk-psykologiske emner

Forkunnskapskrav: fullført og bestått EK001T.

### Kunnskap

Studenten:

- har kunnskap om ulike perspektiver om recovery og recoveryorienterte praksiser.
- har kunnskap om selvmonitorering, selvhjelp og egenomsorg.
- har kunnskap om utvikling av recovery innen norske helse- og velferdstjenester.
- har kunnskap om recovery og relasjonen til ulike forståelser av psykiske helse og rusproblemer.
- har kunnskap om traumer og traumeinformert brukerstøtte, hvordan traumer påvirker mennesker.
- har innsikt i sentrale metoder for brukerinvolvering, herunder relasjonens betydning og brukeres erfaringsbaserte kunnskap.
- har kunnskap om arbeid i team, gruppedynamikk, konflikthåndtering og hva som påvirker det psykososiale arbeidsmiljøet.

### Ferdigheter

Studenten:

- kan finne fram til egnede recovery orienterte tiltak og kunne anvende disse til å bidra til livskvalitet, mestring og endring hos brukere/pasienter.
- kan reflektere kritisk over recovery og recoveryorienterte praksiser.
- kan anvende selvmonitorering til å styrke brukere/pasienter i ulike strategier for selvhjelp, egenkontroll og egenomsorg.
- kan kartlegge behovet for mulige psykososiale tiltak hos pasienter/brukere
- kan anvende psykologiske og sosiale samarbeids- og behandlingsformer som brukes ved psykiske lidelser og rusmiddelmisbruk.

- kan kartlegge og identifisere brukerens/pasientens og pårørendes opplevelse av overganger mellom tjenester, og bygge bro mellom dem og tjenestene.
- kan anvende kunnskap om brukerinvolvering til å skape bedre informasjonsflyt og rom for brukermedvirkning og tilbakemeldinger for brukere/pasienter og pårørende.
- kan anvende recoverybaserte kartleggings- og evalueringsverktøy.

## Generell kompetanse

Studenten:

- har utviklet handlings- og beredskapskompetanse for å kunne gi medmennesker nødvendig støtte og omsorg.
- har forståelse for ulike kunnskapsgrunnlag innen psykiske problemer og rusutfordringer.
- har forståelse for at det er ulike personlige, etiske, kulturelle og etniske oppfatninger av psykiske lidelser/rusmiddelmissbruk, levekår og livssituasjon, og hvordan dette kan ha innvirkning på brukeren/pasienten og pårørende og behandlingen.
- kan utvikle endringsforslag i samarbeidsprosesser om forankring av praksis-, holdnings- og kulturendringer for å bidra til mer samarbeidsbaserte og likeverdige tjenester.

## EK003T - Helse- og velferdstjenester

Forkunnskapskrav: fullført og bestått EK001T og EK002T

### Kunnskap

Studenten:

- har kunnskap om norske helse- og velferdstjenesters tradisjoner og oppbygning.
- har innsikt i juridiske rammer og lovverk som gjelder innen helse- og velferdstjenester.
- har kunnskap om levekår og sosiale forholds betydning for tjenestebehov
- har innsikt i pasient- og brukerrettighetsloven viktigste prinsipper, herunder brukermedvirkning, individuell plan, fritt behandlingsvalg, pårørende og klager.
- har innsikt i FNs rapportør, menneskerettigheter, konvensjon om rettighetene til personer med nedsatt funksjonsevne og barnekonvensjon.
- har innsikt i lover som regulerer bruk av tvang og samtykke/samtykkekompetanse.
- har kunnskap om alternativer til tvang.
- har innsikt i taushetspliktens forankring i lovverk, unntak, vurderinger og dilemmaer og opplysningsplikt.

### Ferdigheter

Studenten:

- kan anvende pasient- og brukerrettighetsloven og helsepersonelloven i praksis, til å ivareta brukerens/pasientens og pårørendes rettigheter.

- kan kartlegge behovet for juridisk bistand i en situasjon og identifisere juridiske problemstillinger.
- kan finne relevante lovtekster og forskrifter, og legge disse frem på en forståelig måte for å bistå brukere/pasienter og pårørende med å ivareta deres rettigheter til tjenester.
- kan finne kunnskap om lovverk som er relevant og anvende denne til samarbeid med kontrollkommisjonen og bruker- og pasientombudet, med spesielt hensyn til behov og ønsker fra brukeren/pasienten og pårørende.
- kan finne regler om journalføring, innhold og brukerens/pasientens og pårørendes innsyn samt kan anvende disse.
- kan kartlegge situasjoner med tvangsbruk og identifisere faktorer som påvirker tvang og samtykke, for å bidra til reduksjon av tvang.

## Generell kompetanse

Studenten:

- har forståelse for erfaringskonsulentens rolle, ansvar, rammer, rettigheter, plikter og begrensninger.
- har forståelse for hva det vil si å være en profesjonell medarbeider som erfaringskonsulent.
- har forståelse for betydningen av menneskerettigheter innen psykisk helse- og rusarbeid og marginaliserte grupper i praksis.

## EK004P - Praksisemne I

Forkunnskapskrav: må være kvalifisert for opptak til utdanningen

### Kunnskap

Studenten:

- har kunnskap om praksisplassens arbeid og rutiner.
- har innsikt i hvordan praksisplassen er organisert og hvilke rammer som gjelder.
- kan oppdatere sin kunnskap ved å oppsøke noen for informasjon, råd og veiledning

### Ferdigheter

Studenten:

- kan reflektere etisk og kritisk over egen praksis.
- kan anvende relasjonskompetanse til å skape et aktivt samarbeid med bruker/pasient, familie og nettverk.
- kan kartlegge, identifisere og reflektere rundt dilemmaer i hverdagen som erfaringskonsulent.
- kan anvende kunnskap om samspill til å samhandle med praksisplassen om gjennomføring av arbeidsoppgaver og til å ta imot tilbakemeldinger.

## Generell kompetanse

Studenten:

- har forståelse for hvordan å bruke egenerfaring, og er bevisst sin funksjon som rollemodell.
- kan utvikle en hensiktsmessig balanse mellom avstand og nærhet i møte med brukeren/pasienten, med bevissthet rundt egne grenser og brukeres/pasienters grenser.
- har forståelse for brukerperspektivet, og viser innlevelse i møte med brukeren/pasienten.
- har forståelse for yrkesetiske prinsipper og betydningen av dette i rollen som erfaringskonsulent.
- har utviklet en forutsigbarhet i oppmøte og utførelse av arbeidsoppgaver på bakgrunn av kunnskap om arbeidslivets og yrkesfeltets spilleregler, plikter og rettigheter.
- kan finne informasjon, fagstoff og veiledning i nasjonale mål, planer og retningslinjer gjeldende for tjenesten

## EK005P - Praksisemne II

Forkunnskapskrav: fullført og bestått EK004P

### Kunnskap

Studenten:

- har kunnskap om ulike forståelser av psykisk helse- og rusproblemer.
- har innsikt i juridisk tenkning vedrørende forståelse av loven og rettsanvendelse.
- kan oppdatere og tilegne seg ny kunnskap om arbeidsmetoder i samarbeid med brukere/pasienter, pårørende og fagfolk.

### Ferdigheter

Studenten:

- kan anvende kritisk refleksjon og forståelse av gruppedynamikk til å samarbeide i team.
- kan finne juridisk informasjon som har betydning for brukere/pasienter og pårørende.
- kan utføre arbeidet i samsvar med taushetsplikt, meldeplikt, opplysningsplikt og krav om samvalg og brukermedvirkning.

## Generell kompetanse

Studenten:

- kan utvikle likeverdig samspill og brukerinvolvering som bidrar til at tjenesten i større grad ytes på bruker/pasientens premisser.
- kan samarbeide recoveryorientert med brukere/pasienter og pårørende, basert på erfaringsbasert kunnskap.
- har forståelse for recoveryprosessen og at denne også kan bestå av tilbakefall.
- kan reflektere rundt bruk av tvang og identifisere faktorer som påvirker tvang og samtykke, for å bidra til reduksjon av tvang.

## 4.3. Faglig innhold

### EK001T - Medmenneske og profesjonalitet

#### Arbeidslivets spilleregler

- Plikter og rettigheter i arbeidslivet
- Individuell arbeidsrett og arbeidsforhold
- Kollektiv arbeidsrett og arbeidsforhold
- Ansettelse, oppsigelse o.l.
- Tillitsvalgt
- Å jobbe i ulike rammebetingelser

#### Historien og røtter til erfaringskonsulentrollen

- Bakgrunnen og starten
- Erfaringer fra Norge, England (ImROC), Canada, Skottland, Danmark og USA
- Erfaringskonsulent, medarbeider medbrukererfaring, brukerspesialist, mestringsveileder - hva skal vi hete?

#### Kommunikasjon og samspill

- Relasjon og kommunikasjon
- Faktorene som bidrar til en positiv og likeverdig relasjon mellom brukere
- Hvordan ivareta pårørende?
- Makt, valgfrihet og kontroll i en brukerrelasjon, betydningen av recoverytenkning for relasjonen
- Tillit og relasjonens betydning
- Transaksjonsanalyse
- Effektiv kommunikasjon
- Flerkulturell sensitivitet
- Formidling om erfaringskonsulentrollen

#### Yrkesetikk

- Å forstå og opprettholde grenser
- Dobbeltrøller og relasjoner
- Konfidensialitet i brukerrelasjoner
- Positiv og negativ risiko
- Livskriser
- Traumer, suicidalitet, og risiko
- Etikk
- Stigma og diskriminering
- Innenfra- og utenfraperspektivet
- Språkets makt og muligheter

#### Erfaring som kunnskap

- Aspekter ved trygg praksis og selvpleie
- Hva er erfaringsbasert kunnskap?
- Hvordan bruke egenerfaring?
- Rollemodeller
- Hvordan dele erfaringer
- Egenomsorg i deling av erfaringer
- "Avklart forhold til egen sykdom" - hva er det?
- Å være profesjonell som erfaringskonsulent

#### Erfaringskonsulentrollen

- Bruker og pårørendestøtte
- Å ikke være eksperten
- Empowerment
- Erfaringskonsulenten som brobygger
- Utfordringer med erfaringskonsulentrollen
- Erfaringskonsulenter, likepersoner og brukerrepresentanter
- Erfaringskonsulent - en profesjon
- Å stå i uavklarte og usikre posisjoner
- Rammer, oppgaver og ansvar i en stilling som erfaringskonsulent

## EK002T - Pedagogisk-psykologiske emner

#### Recovery

- Hva kjennetegner recovery?
- Hva bidrar til recovery?
- Hva hindrer recovery?
- Hva er din recoveryhistorie?
- Kritiske perspektiver i recovery



- Selvhjelp
- Egenomsorg
- Selvhjelpsgrupper
- Levekår
- Å holde kontakten
- Hvordan forbli i førersetet?
- WRAP – Wellness recovery action plan
- LØFT
- Verdikort (Imroc)

#### Perspektiver på psykisk helse- og rusutfordringer

- Ulike forståelsesmodeller av hvordan mennesker kan utvikle psykiske og rusrelaterte problemer
- Humanistiske forståelser, sosiale forståelser, biomedisinske forståelser og biopsykososiale forståelser
- Hva er psykiske helseutfordringer?
- Hva er rusutfordringer?
- Tilbakefall som en naturlig læringsprosess
- Somatisk helse
- ROP-lidelser
- Ulike tilnærmingsmåter innen behandling og psykososial rehabilitering
- Motstandsdyktighet/resiliens
- Abstinenser
- Traumeforståelse
- Livsløpsperspektiv
- Sosiale forhold

#### Arbeidsmetoder i psykisk helse- og rusarbeid

- Refleksjon som arena for erfaringskonsulenter
- Bruk av reflekterende team
- Tverrfaglig samarbeid
- Praksis, holdnings- og kulturendringer
- Påvirkningsmuligheter på systemnivå og tjenesteutvikling
- Behandlingsmetoder
- Kartleggings- og evalueringsverktøy
- Brukererfaring som kunnskap
- Metoder for brukerinvolvering og brukermedvirkning
- Lokalmiljøutvikling
- Å skape fellesskapsarenaer
- Rom for innspill og tilbakemeldinger
- Systempåvirkning

- Overganger mellom instanser

#### Arbeidslivspsykologi

- Psykososialt arbeidsmiljø
- Organisasjonsutvikling
- Ledelse
- Mobbing
- Konfliktløsning

## EK003T - Helse- og velferdstjenester

#### Spesialisthelsetjenesten

- Kommunale helse- og velferdstjenester
- Private helseforetak
- NAV
- Sosiale tjenester
- Offentlig saksbehandling og rettigheter
- Brukerorganisasjoner og brukerstyrte sentre
- Psykisk helse- og rusarbeids ulikeprofesjoner og praksiser
- Ansvars- og arbeidsfordeling mellom instansene
- Velferdsstatens oppbygging
- Tjenestevei og forankring
- Nasjonale mål, planer og retningslinjer

#### Pasient- og brukerrettigheter

- Pasient- og brukerrettighetsloven
- Brukermedvirkning/brukerstyring
- Individuell plan og ansvarsgruppe
- Retten til tjenester og fritt behandlingsvalg
- Barns særlige rettigheter
- Klage og tilsyn
- Pårørende
- Pasient- og brukerombudet
- Praktisk anvendelse og formidling av loven/rettigheter til brukere og pårørende

#### Andre lovverk

- Psykisk helsevernloven
- Spesialisthelsetjenesteloven
- Helse- og omsorgstjenesteloven
- Forvaltningsloven

- Lov om pasientskadeerstatning
- Praktisk anvendelse og formidling av lovverk/rettigheter til brukere og pårørende
- Tvang: Lover og regler
- Samtykke og samtykkekompetanse
- Kontrollkommisjonen
- Alternativer til tvang
- FNs menneskerettighetserklæring
- Marginaliserte grupper
- FNs barnekonvensjon
- FN Konvensjon om rettighetene til personer med nedsatt funksjonsevne
- Menneskerettighetenes betydning i samfunnet

#### Helsepersonellovgivningen

- Plikter og krav
- Opplysningsplikt og meldeplikt
- Samvalg
- Journalplikt og journalføring
- Taushetspliktens forankring i lovverk
- Unntak fra taushetsplikt
- Taushetsplikt: vurdering og dilemma

### EK004P - Praksisemne I

Dette vil inngå i arbeidshverdagens innhold. Studenten skal selv, i dialog med skolekontakt og praksisveileder ved oppstartsamtales, bestemme nærmere hvordan studenten skal oppnå læringsmålene i praksis. Det gjøres tilpasninger til det enkelte praksissted.

### EK005P - Praksisemne II

Dette vil inngå i arbeidshverdagens innhold. Studenten skal selv, i dialog med skolekontakt og praksisveileder ved oppstartsamtales, bestemme nærmere hvordan studenten skal oppnå læringsmålene i praksis. Det gjøres tilpasninger til det enkelte praksissted.

## 5. Omfang og organisering

### 5.1. Tabelloversikt omfang

Tidspunktene for samlinger er likt for heltid deltid, og praksis og teori er lagt til samme ukesamling. Deltid deltar i henhold til studieløp. Mellom samlingene har lærere og studenter

kontakt via læringsplattformen (Skolesystemer) og videoklienten. Studentene har også mulighet for å sende e-post, men Skolesystemer foretrekkes.

| Emne-<br>kode                                                                                                                                                                 | Studi<br>e-<br>poen<br>g | Varighet<br>i uker             | Varighet<br>i timer | Undervisning<br>og veiledning i<br>timer                                   | Egenarbeid<br>i timer | Samlings-<br>uker                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| EK001T                                                                                                                                                                        | 10                       | Heltid:<br>14<br>Deltid:<br>14 | 250                 | Samlinger: 60<br>Forelesning på<br>LMS: 28<br>Webinar: 28<br>Veiledning: 6 | 134                   | Heltid:<br>• Uke 35<br>• Uke 44<br>Deltid:<br>• Uke 35<br>• Uke 44 |
| EK002T                                                                                                                                                                        | 10                       | Heltid:<br>11<br>Deltid:<br>11 | 250                 | Samlinger: 30<br>Forelesning på<br>LMS: 22<br>Webinar: 22<br>Veiledning: 6 | 170                   | Heltid:<br>• Uke 5<br>Deltid:<br>• Uke 5                           |
| EK003T                                                                                                                                                                        | 10                       | Heltid:<br>10<br>Deltid:<br>10 | 250                 | Samlinger: 30<br>Forelesning på<br>LMS: 20<br>Webinar: 20<br>Veiledning: 6 | 174                   | Heltid:<br>• Uke 17<br>Deltid:<br>• Uke 17                         |
| EK004P                                                                                                                                                                        | 15                       | Heltid:<br>12<br>Deltid:<br>12 | 375                 | Samlinger: 7,5<br>Praksisen: 270<br>Veiledning: 15                         | 82,5                  | Heltid:<br>• Uke 35<br>• Uke 44<br>Deltid:<br>• Uke 35<br>• Uke 44 |
| EK005P                                                                                                                                                                        | 15                       | Heltid:<br>12<br>Deltid:<br>12 | 375                 | Samlinger: 15<br>Praksisen: 270<br>Veiledning: 15                          | 75                    | Heltid:<br>• Uke 5<br>• Uke 17<br>Deltid:<br>• Uke 5<br>• Uke 17   |
| <b>Totalt</b>                                                                                                                                                                 | <b>60</b>                | <b>-</b>                       | <b>1500</b>         | <b>-</b>                                                                   | <b>635,50</b>         | <b>4</b>                                                           |
| Andre aktiviteter er bestående av to dager med oppsummering av praksiserfaringer, eksamensresultater, avslutning og vitnemålsutdeling. Denne er ikke regnet med i timetallet. |                          |                                |                     |                                                                            |                       |                                                                    |

## 5.2. Oppsummert timefordeling

Tabell oppgitt i antall timer. Samlinger gjelder aktiviteter med fremmøte, det vil si totalt 247,5 timer.

| Emner            | EK001T | EK002T | EK003T | EK004P | EK005P | Alle emner |
|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|
| Aktiviteter      |        |        |        |        |        | Totalt     |
| Samlinger        | 75     | 75     | 75     | 7,5    | 15     | 247,5      |
| Undervisning LMS | 24     | 18     | 18     | -      | -      | 60         |
| Praksis          | -      | -      | -      | 270    | 270    | 540        |
| Webinar          | 12     | 9      | 9      | -      | -      | 30         |
| Veiledning       | 6      | 6      | 6      | 15     | 15     | 48         |
| Egenarbeid       | 133    | 142    | 142    | 82,5   | 75     | 574,5      |
| Sum timer        | 250    | 250    | 250    | 375    | 375    | 1500       |

## 5.3. Organisering og progresjon

Teoriemnene er lagt opp med formål om at en kan velge enkeltemner istedenfor hele utdanningen, slik at det åpnes opp for flere med hensyn til individuelle kompetansebehov, kapasitet og muligheter. Teoriemnene må likevel tas i rekkefølge slik at faglig progresjon opprettholdes. Rent praktisk betyr det at en student må bestå EK001T før hen kan ta eksamen i EK002T. Dette er spesifisert under emnets krav om forkunnskaper.

Praksisemnene er en obligatorisk del av studietiden og pågår parallelt med teoriundervisning. Praksisemnene åpner for individuell tilpasning med hensyn til fordeling av timer og uker så lenge det totale antallet timer og tidspunkt for eksamen overholdes. Studentene kan bruke egen arbeidsplass som praksissted, men plikter da å opplyse om dette senest ved opptakssamtalen, slik at fagskolen kan tilrettelegge for dette med praksisstedet.

Det er tre samlinger i løpet av semesteret. En kortere samling for oppstart og to lengre samlinger i løpet av semesteret. Alle samlingene gjelder for både heltid- og deltidsstudenter. I de to lengre samlingene så består hver samling av fem dager à 7,5 timer. Det settes av fire dager til teoriemner og én dag til praksisemne. Studenten deltar via nett eller fysisk oppmøte i Trondheim. Undervisning av lærer ved samlinger eller live-video over nett foregår på dagtid.

Studenter som studerer heltid tar teoriemne EK001T og praksisemne EK004P i høstsemesteret med til sammen 25 studiepoeng, og teoriemne EK002T og EK003T og praksisemne EK005P i vårsemesteret med til sammen 35 studiepoeng. Studenter som studerer deltid tar det første året teoriemne EK001T med 10 studiepoeng på høstsemesteret, og teoriemne EK002T og EK003T i vårsemesteret med til sammen 20 studiepoeng. Det andre året tar de praksisemne EK004P i høstsemesteret med 15

studiepoeng, og praksisemne EK005P med 15 studiepoeng. Studenter som studerer deltid eller tar enkeltemner har anledning til å følge et enda mer fleksibelt løp som kan tilpasses den enkeltes situasjon med hensyn til fordeling av timer for både teori- og praksisemner, så fremt at det totale antallet timer, samlingsukene og dato for eksamen overholdes.

## 6. Undervisnings- og arbeidsmetoder

KBT Fagskole for erfaringskonsulenter innen psykisk helse- og rusarbeid bygger på at studentene lærer best når de er aktive og engasjerte under læringsprosessen. Det legges vekt på å skape gode relasjoner mellom lærere og studenter. Utdanningen benytter ulike pedagogiske metoder hvor man vektlegger motivasjon, inspirasjon og aktiv deltakelse.

Arbeidsformene som benyttes skal bidra til å styrke studentenes motivasjon for utdannelsen, samt bidra til at studentene opplever nytte og gjensidighet gjennom faglig samarbeid.

Undervisnings- og arbeidsmetodene ved fagskolen henter inspirasjon fra konfluent pedagogikk. I utdanningen blir brukerperspektivet sett på som likeverdig med faglig og vitenskapelig perspektiv. Studentenes utveksling av erfaringer fra eget liv og praksis vil være mye av grunnlaget for refleksjon og kompetanseutvikling, som knyttes opp i mot aktuell teori og emne om helse- og velferdstjenester forstått i praksis. Teori og veiledet praksis skal styrke helhetsforståelsen for faget. Undervisnings- og arbeidsmetodene baserer seg også på “vurdering for læring”, som innebærer at vurderingen fra lærerne skal bidra til å fremme læring gjennom tydelige mål og kriterier, faglige relevante tilbakemeldinger, råd om forbedring og involvering i vurderingsarbeidet. Kommunikasjon og dialog på samlinger og læringsplattformen skal sørge for dette. Evalueringsskjema for studenter, praksisveileder og undervisningspersonalet skal sikre at dette er godt nok.

Undervisningene foregår både på nett via ZOOM, og samtidig er det mulig for studenter å delta fysisk på undervisning i fagskolens lokaler i Trondheim.

I undervisningen vil det bli lagt vekt på å innarbeide stabile samhandlingsformer med vekt på samarbeidslæring, som gjør at studentene blir trygge på å mestre disse og er i stand til å delta i læringsaktiviteter, ved hjelp av digitale systemene i LMS/Videoklient og Chat. Selv om det vil være en viss variasjon i aktivitetene mellom emnene, vil vi legge vekt på stabilitet og forutsigbarhet i måten å samhandle på.

KBT Fagskole bruker følgende undervisnings- og arbeidsmetoder:

### 6.1. Selvstudium

Vektlegging av aktiv deltakelse i studiet innebærer at studentene får tilgang til faglitteratur og fagressurser via læringsplattformen, og har selv ansvar for å ta dette i bruk utenfor

forelesninger og samlinger for å oppnå nødvendig læringsutbytte og for å kunne gjennomføre oppgaver og innleveringer så godt som mulig. Fagskolen vil holde studentene orientert om aktuell litteratur på ulike tidspunkt i emnene, og vedlegge relevant litteratur og fagstoff på læringsplattformen. Vi vil også oppfordre studentene til å benytte seg av samskrivingsverktøy (f.eks. det gratis verktøyet Google Docs) på samlinger og i hjemmearbeid, med hensikt om å sammen utarbeide utfyllende undervisnings- og refleksjonsnotater. Dette er nyttig både for arbeidet med eksamensoppgaven, for læringsutbyttet, i tillegg til å samarbeide og bistå hverandre i dersom noe er uforståelig.

Metoder:

- Egen studie av litteratur og fagstoff
- Skriveøvelser

## 6.2. Mappemetodikk

Studentene skal utarbeide en skriftlig digital teorimappe i hvert teoriemne EK001T, EK002T og EK003T, og en praksismappe i praksisemnene EK004P og EK005P. Mappen består av ulike oppgaver som studentene arbeider med i løpet av semesteret. Oppgavene i teorimappeeksamen kan variere mellom emnene, men vil hovedsakelig basere på læringsmålene, og bestå av ulike deler som studentene får delt ut ved emnestart. Eksempler på oppgaver er refleksjonsoppgaver knyttet til egen progresjon og læringsprosess, mappespørsmål basert på webinar og workshops, case oppgaver, refleksjonsspørsmål og teorispørsmål.

Muntlig eksamensform kan bli brukt som standard eksamensform for enkelte emner, men også som et alternativ for skriftlig form for studenter, men det kreves en godkjenning av rektor.

Oppgavene i praksismappeeksamen kan variere mellom emnene, men vil hovedsakelig basere på læringsmålene, og bestå av enten en gitt eller selvvalgt problemstilling fra praksisperioden, samt refleksjonsoppgaver om erfaringer og læringsprosessen fra praksisperioden. Studenten skal gi en redegjørelse for egne valg og vurdering av egen rolle i møte med brukere/pasienter/pårørende/ansatte. Se kapittel 9.2 for krav og vurderingskriterier for mappeeksamen.

Hensikten med denne type mappemetodikk er å få en helhetlig sammenheng i læreprosessen, gjennom at studentene kontinuerlig bygger på og forbedrer mappen gjennom hele studiet. Det vil også være en del av veiledning- og vurderingsgrunnlaget. Målet med mappemetodikken er å få en tettere dialog mellom lærer og student om progresjon og utvikling i læreprosessen. Det legges vekt på å gi tidlig og spesielt grundig tilbakemeldinger underveis i første emnet etter at studenter nylig har påbegynt studiet, slik at de blir kjent med arbeidsformene og forventninger i studiet. Arbeidet med mappeeksamen er godt integrert i undervisningen, henholdsvis i webinarne hvor

studentene arbeider gruppevis.

## 6.3. Forelesning

Forelesninger foregår hovedsakelig ukentlig og på samlinger. Forelesningene blir tatt opp og lagt ut på læringsplattformen. Opptaket er ikke nedlastbart og studenter får tilgang via læringsplattformen. Hensikten med forelesningene er å gi studentene en teoretisk innføring i emnene. Alle emner ved fagskolen vil starte med en forelesning for å gi studentene en grunnleggende innføring og forståelse for faget.

I forbindelse med forelesninger gir Chat-kanalen i Zoom gir mulighet for å avbryte og komme med spørsmål underveis, slik at forelesninger og samtaler kan brytes opp, samt at studenter kan gi respons og få utdypinger av faglig problemstillinger. Det vil forøvrig bli lagt ut podkaster av sentrale forelesninger eller deler av disse. Det er også naturlig å dele løsningsforslag på case og andre oppgaver med hverandre via nettet.

Metoder:

- Forelesning på samlinger
- Filmvisning på samlinger
- Videoforelesning på læringsplattformen
- Presentasjoner fra interne og eksterne undervisere

## 6.4. Webinar

Webinar foregår ukentlig og er en synkron aktivitet hvor underviser presenterer studentene for gruppeoppgaver og deler studentene i arbeidsgrupper. Mot slutten av webinarer samles studentene og underviser for en felles gjennomgang av gruppearbeidet. Webinarer blir ikke tatt opp. Studentene har mulighet til å komme med spørsmål og refleksjoner, og man tar sikte på en dialog i plenum innimellom teoretisk innføring og/eller oppgavegjennomgang fra underviser. Hensikten er å gi studentene en teoretisk innføring i emnene, gi løpende veiledning, gjennomføre dialogprosesser, samt utvikle kompetanse gjennom aktiv deltakelse fra studentene. Studentene får mulighet til å drøfte problemstillinger, formidle sin kompetanse, og sette det sammen med teori. Studentene vil også få testet sine kunnskaper, noe som gir grunnlag for finne ut hvordan hver enkelt ligger an opp i mot læringsutbyttemålene, hvilke tema studenten er sterkere og svakere på, som vil gi føringer på videre fokusområder.

Metoder:

- Quiz
- Mentimeter
- Muntlige presentasjoner
- Gruppearbeid



## 6.5. Gruppearbeid og samarbeid

Det vil bli lagt særlig vekt på emner som omhandler relasjonskompetanse og praktisk utførelse av yrkesrollen, og det vil derfor bli brukt mye tid på arbeid i grupper og samarbeid. Case-oppgaver og erfaringsutveksling skal sørge for praksisnær kompetanse, og bruk av rollespill vil gi studentene konkrete ferdigheter i yrkesrollen. Studentene skal utspille og drøfte praktiske situasjoner med bruk av metodene som er lært i teorien. Målet med erfaringsutveksling og refleksjonsarbeid er at studentene skal omgjøre egne og andres historier til kunnskap og ferdigheter som kan nyttiggjøres i egen praksis.

Gruppearbeid vil være særlig vektlagt i teoriemnene, hvor det å reflektere, drøfte og øve sammen i grupper vil føre til bedre læringsutbytte i temaer som relasjonskompetanse og medmenneskelig arbeid. Hensikten her er at studentene skal bruke erfaringer og situasjoner fra praksisemnene inn i teoriemnene. Gruppearbeid skal også bidra til å bli trygg på hverandre og skape et åpent læringsmiljø. Sammensetningen av gruppene vil variere for å stimulere til et bredt spekter av innspill og gjensidig læring.

På læringsplattformen har studentene mulighet til å kommunisere med hverandre, stille spørsmål, og diskutere rundt teorien og erfaringer fra praksis, noe som bidrar til gjensidig læring. Vi vil også oppfordre studentene til å benytte seg av samskrivingsverktøy (f.eks. det gratis verktøyet Google Docs), med hensikt om å sammen utarbeide utfyllende undervisnings- og refleksjonsnotater. Dette er nyttig som forberedende arbeid med eksamensoppgavene, for læringsutbyttet, i tillegg til å samarbeide og bistå hverandre i dersom noe er uforståelig.

Metoder:

- Rollespill
- Refleksjonsgrupper
- Case-oppgaver
- Erfaringsutveksling fra eget liv og praksisperioder
- Kommunikasjon mellom studentene på læringsplattformen
- Refleksjoner i plenum knyttet til forelesning
- Webinar

## 6.6. Praksis

Praksis er en obligatorisk del av studiet, og utgjør 50 % av utdanningen (se kapittel 8.5). Studentenes praksisperioder i EK004P og EK005P gjennomføres parallelt med undervisning i emnene EK001T, EK002T og EK003T. Læringsmålene for hvert praksisemne er derfor lagt opp på bakgrunn av hvilke teoriemner studentene har vært igjennom, slik at studenten får en sammenhengende læringsprosess med en progresjon der teori og praksis gjenspeiler hverandre (se kapittel 4).

Målet med praksis er yrkesrettet opplæring med utprøving av det man har lært i teoriemnene, forståelse av teorien og yrkesrollen i praksis og å tilegne seg mer kompetanse og arbeidserfaring i yrket. Gjensidig skal også erfaringer fra praksis brukes inn i teoriemnene. Erfaringskonsulentrollen bygger på erfaringskunnskap, det er derfor av stor betydning for læringsutbytte og relevans i arbeidslivet å få jobbe med erfaring i praksis.

Praksisen er en stor del av det som går på å omsette egenerfaring til kompetanse og hjelp som er verdifullt for andre på en profesjonell måte. Praksisstedet skal være på feltet psykisk helse og/eller rus i kommunale tjeneste, spesialisthelsetjeneste, privat institusjon eller andre tilsvarende instanser. Fagskolen skal være behjelpelig med å skaffe alle studenter praksisplass. Fagskolen har avtale med flere praksissteder, men det vil legges opp til størst mulig grad av valgmuligheter ved at studentene har mulighet for å foreslå praksissted selv. Studenter har også mulighet til å benytte eget arbeidssted som praksissted. Fagskolen vil kontakte det aktuelle stedet og avgjøre om det går an. Reguleringer om praksis fremgår av studentenes praksisavtale (se vedlegg 2), som gjennomgås og underskrives på oppstartsmøtet.

Studenten skal aktivt delta i arbeidet ved praksisavdelingen for å få en forståelse av mål og innhold, noe som innebærer at studenten aktivt skal ta del i gjøremål og møte med brukere/pasienter og pårørende, ikke være observatør. Studenten skal være underlagt samme bestemmelser om taushetsplikt, krav til forsvarlighet og andre lovmessige reguleringer som de øvrige ansatte på praksisavdelingen. Studenten skal gjøres kjent med dette og underskrive i oppstartsmøtet. Det er likevel viktig å bemerke at studenten ikke inngår i praksisavdelingens faste personale og kan derfor ikke pålegges arbeid som praksisavdelingen ellers har måttet hente inn annen arbeidskraft.

Det skal gjennomføres tre møter mellom student, skolekontakt og praksisveileder: 1) oppstartsmøte hvor praksisen planlegges, problemstilling for praksismappe avtales, plikter og rettigheter avklares og praksisavtalen underskrives, 2) midtveisvurdering med fokus på status i studentens arbeidsoppgaver og eksamensveiledning, og 3) sluttvurdering. Møtene holdes fortrinnsvis via video og telefon, men mulig for fysisk møte når ønskelig. Tidspunkt for midtveisvurdering og sluttvurdering avtales ved oppstartsmøtet.

Praksissted skal sette av én time per arbeidsdag til å jobbe med praksismappen, utover dette har studenten selv ansvar for å disponere tid på rapporten. Studenten skal ha minst éntime veiledning med praksisveileder i uken. Studenten har et selvstendig ansvar for å ta opp eventuelle problemer underveis, primært med praksisveilederen, sekundært med skolekontakten. Skolekontakten (ansvarlig for praksis ved fagskolen) skal være tilgjengelig for kontakt via læringsplattformen og telefon, og skal gi studenten respons innen 3 dager.

Metoder:

- Utprøving av kompetanse i praksis
- Individuell opplæring og veiledning fra personalet og praksisveileder

- Individuell veiledning fra skolekontakt
- Refleksjonsnotater
- Utarbeide praksiseksamen i form av en praksismappe/rapport, enten skriftlig eller muntlig videoformat. Dette gjøres likt som mappemetodikk for teoriemnene. Se kapittel 6.2 Mappemetodikk

Se kapittel 4 for læringsmål og faglig innhold, kapittel 5 for detaljert informasjon om praksisordningen, og kapittel 9 for informasjon om vurderingsform.

## 6.7. Veiledning fra fagskolen

Fagskolen vil gi studentene veiledning og tilbakemeldinger gjennom hele studiet, for å sørge for at studentene er på rett vei og jobber på en måte som vil tilfredsstille kravene for å oppnå læringsutbyttet. Veiledningen skal sikre for at studenten har forståelse for utviklingen av kunnskaper, ferdigheter og kompetanse og sammenhengen mellom disse, for å kunne støttet studentens læringsbehov. Dersom det oppdages via læringsplattformen at studentene ikke holder nødvendig progresjon, vil fagskolen ta kontakt med studenten og iverksette tiltak. Dette omfatter også oppfølging i forbindelse med sykdom, fravær eller andre forhold som påvirker utdanningen.

Veiledning vil være sentralt i alle emner ved fagskolen. Mye av veiledningen vil skje i sammenheng med vurderinger, for å gi mest mulig konkrete tilbakemeldinger om kvaliteten i arbeidet og råd til forbedringer. Studentene vil få tilbakemeldinger på alle oppgaver og innleveringer. Veiledningen vil hovedsakelig skje digitalt via læringsplattformen, video og telefon, med en responstid innen tre dager. Unntaket er ved samlinger og praksis.

På samlinger settes det av til sammen to timers veiledning som gruppe per samling. I teoriemnene vil studentene få individuell veiledning på mappeeksamen to ganger i løpet av emnet; innen tre uker etter oppstart av emnet gjennomføres det et videomøte mellom lærer og studentene hvor utforming og innhold i mappen drøftes og studenten får muntlig veiledning, to uker før eksamen vil lærer gjennomgå mappen og gi studentene en skriftlig tilbakemelding og veiledning.

Gruppeveiledning er obligatorisk (se kapittel 8.2) og foregår 3 til 5 ganger i løpet av semesteret á én time, hvor studentene vil bli gitt eksamensveiledning. Videre er gruppeveiledning delt inn i to ulike typer veiledning. Teoriveiledning for teoriemnene og praksisveiledning for praksisemnene. Studentene blir delt inn i en fast gruppe i begynnelsen av studiestart og gruppen vil bestå av mellom seks til ti studenter og en skolekontakt. To uker før eksamensinnlevering leverer studentene obligatorisk eksamensutkast (på væren er det frivillig). Skolekontakt vil gi tilbakemelding på eksamensutkast og gi innspill til hvordan studenten kan arbeide videre med eksamensoppgaven. Student og skolekontakt kan avtale individuell veiledning for å drøfte tilbakemeldingene i lag. Hensikten med dette er å kunne gi studentene tett oppfølging på deres studieprogresjon.

I løpet av semesteret har hver enkelt student mulighet for 2 x 30 minutter veiledning knyttet

til eksamensrelaterte henvendelser, og 2 x 30 minutter i henhold til den enkeltes studiesituasjon. Totalt en time til sammen med veiledning. Studenten har selv ansvar for å ta kontakt med skolekontakt og avtale individuell veiledning.

I hver praksisperiode skal det gjennomføres en times oppstartsmøte, en times midtveisvurdering og en times sluttmøte med studenten, skolekontakt og praksisveileder. Praksissted skal sette av én time per arbeidsdag til å jobbe med praksismappen, utover dette har studenten selv ansvar for å disponere tid på rapporten. Studenten skal ha minst én time veiledning med praksisveileder i uken.

Metoder:

- Gruppeveiledning under webinar
- Gruppeveiledning under samlinger
- Veiledning og tilbakemelding eksamensoppgavene
- Individuell veiledning eksamensoppgavene
- Individuell veiledning studiesituasjon og –progresjon
- Vurderingsmøter med student, praksisveileder og skolekontakt
- Gruppeveiledning eksamensoppgaver

## 6.8. Læringsplattformen

Ved KBT Fagskole benytter vi læringsplattformen «Skolesystemer». Ved hjelp av plattformen sørger vi for at kommunikasjon mellom fagskolen og studentene vil være enkelt, raskt, trygg og oversiktlig. plattformen er et viktig redskap i vår nettbaserte utdanning og gjør digital oppfølging og veiledning av studentene mulig. Oppgaver og innleveringer vil hovedsakelig leveres på plattformen, og lærerevil gi studentene tilbakemeldinger og vurderinger her. Videre blir det lagt ut pensum, annen relevant litteratur og lærematerial, samt forelesningsopptak.

I plattformen vil det bli lagt til rette for samskriving ved svar på oppgaver og øvelser samt forum for faglige dialoger og erfaringsutveksling. Slik kan studenter som deltar utvikle samarbeidskompetanse. Videoklienten «Zoom» gir mulighet for å dele inn i grupper og veksle mellom plenum og grupper i forhold mindre gruppearbeid og case som skal diskuteres. Her har lærerne mulighet til å koble seg opp vekselvis til grupperommene for å følge opp gruppeaktivitetene. Både på de fysiske samlingene og i nettundervisningen er det naturlig å bygge læringsaktivitetene rundt praktiske eksempler og case som skal analyseres, diskuteres og utvikle løsningsforslag på. Erfaringskompetanse er sentralt i utdanningen og dette vil også gjenspeile seg i arbeidsformene og læringsprosessene.

Fagskolen har mulighet til å gi studenter felles opplysninger via læringsplattformen. Studenter har mulighet til å stille spørsmål til lærer eller andre ved skolen, og vil få respons innen 3 dager. Fagskolen har også mulighet til å henvende seg til den enkelte student.

Læringsplattformen gjør det mulig for studentene å kommunisere seg imellom i eget læringsrom, ved for eksempel å stille spørsmål, utveksling av notater etter gruppearbeid eller dele læremidler og ressurser. Læringsplattformen gir også studentene større fleksibilitet med når de kan jobbe, samt å få mulighet til å se forelesninger på nytt på opptak.

Via plattformen kan undervisere og ansatte ved KBT Fagskole kommunisere med studentene både ved direkte meldinger til den enkelte studenten og felles beskjeder til den samlede klassen og grupper. Studentene kan i tillegg kommunisere seg imellom i eget læringsrom, ved for eksempel å stille spørsmål, utveksling av notater etter gruppearbeid eller dele læremidler og ressurser.

Kun personer som er registrert som student, underviser eller ansatte ved KBT Fagskole får tilgang til plattformen. Studentene vil få tilgang og opplæring ved semesterstart. Fagskolen vil kunne gi teknisk veiledning til bruken av læringsplattform og oppkobling til ZOOM.

Fagskolen vil kontinuerlig legge ut læremidler, litteratur og andre ressurser for å sikre at oppdatert lærestoff for studentene. Studenten vil få innloggingsdetaljer ved første fellessamling.

## **7. Pensum og anbefalt litteratur**

I undervisningen vil det bli brukt fagstoff fra en gitt litteraturliste, som er obligatorisk litteratur. I den grad det er mulig skal obligatorisk fagstoff skannes og legges ut på læringsplattformen. Dersom studenter ønsker papirutskrift vil fagskolen være behjelpelig med dette. Fagskolen gir studentene en innføring i aktuelle nettressurser. Utover dette vil studentene selv stå for innkjøp av obligatorisk litteratur. Fagskolen vil informere studentene om hvilken litteratur som må anskaffes innen emnestart. Det vil kontinuerlig legges ut læremidler og ressurser på fagskolens læringsplattform for å sikre oppdatert lærestoff.

I utdanningen blir brukerperspektivet sett på som likeverdig med faglig og vitenskapelig perspektiv, og derfor vil også studentene ta del i å utvikle kunnskap gjennom individuellrefleksjonsnotater fra teori og praksis, med hverandre gjennom erfaringsutveksling fra praksis og gjennom gruppearbeid i de teoretiske emnene. Studentene tar selv ansvar for å samle refleksjonsnotater fra gruppearbeid til egen mappe.

### **7.1. Bibliotekstjenester**

Den kostnadsfrie bibliotekstjenesten BIBSYS Brage gir studentene tilgang til litteratur. Studenter kan også benytte NTNU bibliotekstjenester som gjestelånere. KBT abonnerer på Tidsskrift for psykisk helsearbeid, hvor studentene får tilgang til å hente ut artikler.

### **7.2. Pensumliste**

Hvert teoriemne har en spesifikk utarbeidet pensumliste som danner emnets faglige grunnlag. Pensumet skal likevel sees i sin helhet og kan anvendes på tvers av emnene.

Pensumlistene er veiledende og blir oppdatert og lagt ut på læringsplattformen ved emnestart. Endringer i pensumlisten kan forekomme frem til emnestart. En oversikt over tidligere pensumlister er tilgjengelig på fagskolens nettside (KBT Fagskole, u.å.b).

## 8. Deltakelse i studieaktivitet og undervisning

### 8.1. Undervisning

Deltakelse i undervisning er frivillig og opp til den enkelte student. Fagskolen oppfordrer derimot at studenter deltar i forelesninger, webinarer og under ukesamling. Dette er viktig for å vedlikeholde og synliggjøre studieprogresjon for den enkelte student. Spesielt viktig er deltakelse i webinarene hvor det er stort fokus på gruppearbeid og dialog, som skal fremme læringsprogresjonen hos studentene.

### 8.2. Gruppeveiledning

Det er obligatorisk å delta på gruppeveiledning. Studenten må ha oppmøte på minst 80 % for å få gå opp til eksamen gjeldende semester. Studenten har selv ansvar for å melde fra til gruppeveileder ved fravær fra gruppeveiledning. Ved fravær som overstiger 20 % må dette dokumenteres. Gyldig fravær fra gruppeveiledning kan være i forbindelse med sykdom eller tidspunkt ikke forenlig med praksisarbeidet. Dette må i så fall dokumenteres, f.eks. sykemelding eller skriftlig forklaring godkjent fra praksisveileder. Ved fravær må studenten takontakt med gruppeveileder for å avtale individuell veiledning for å få godkjent obligatorisk aktivitet.

Hensikten med gruppeveiledning er å bidra til at den enkelte student oppnår læringsmålene for det enkelte emne.

### 8.3. Eksamensutkast og øvelser

Det er obligatorisk å levere eksamensutkast minst to uker før eksamensinnlevering under høstsemesteret, under vårsemesteret er det frivillig innlevering av utkast. Hensikten med dette er å kunne gi studentene tett oppfølging på deres studieprogresjon. Skolekontakt vil gi tilbakemelding på eksamensutkast og gi innspill til hvordan studenten skal arbeide videre med eksamensoppgaven. Student og skolekontakt kan avtale individuell veiledning for å drøfte tilbakemeldingene i lag. Levert eksamensutkast er nødvendig for å gå opp til eksamen i det gjeldende emne.

I løpet av semesteret kan det forekomme at studentene skal levere inn øvelser og refleksjonsnotater i forbindelse med webinar og gruppearbeid. Dette vil være frivillig.

### 8.4. Studentdemokrati og påvirkningsmuligheter

På første samlingsuke vil det også bli demokratisk valg av tillitsvalgt og vara for klassen, som også vil være studentrepresentant med vara i fagskolens styre og eventuelt andre aktuelle møter/sammenhenger som har betydning for studentene.

Representantene vil få opplæring i rollens rutiner, plikter og rettigheter. Representanten skal bidra til å sikre studentdemokratiet og tale for studentenes behov og rettigheter.

Studentene har mulighet til å ta opp saker eller gi bekymringsvarsel anonymt til representanten, som tar saken videre til aktuell person, rektor eller styret. Det er rektor/styret som kaller inn representanten til styremøter og evt. andre møter/sammenhenger.

På første samling vil det også bli valgt to studentrepresentanter med vara til fagskolens lokale klagenemnd. Representantene vil få opplæring i rollens rutiner, plikter og rettigheter, og vil få innkalling til behandling av klagesaker i nemnda.

En time per samling blir satt av til klassens time. Klassens time er studentenes anledning til å diskutere læringsmiljø, utfordringer, innspill til det praktiske, faglige eller pedagogiske opplegget, behov for forbedringstiltak og annet de ønsker å ta opp. Studentrepresentanten eller faglærer tar med evt. saker videre til gjeldende person(er), rektor eller styret. Ved innkalling til styremøter skal styreleder sikre at studentene får komme med saker til agendaen for møtet ved at studentrepresentanten samler inn innspill og videresender.

Fagskolen skal legge til rette for opprettelse av et studentorgan dersom studentene ønsker det. Det vil bli gitt informasjon om dette på første samling. Studentene har rett til å melde seg inn i Organisasjonen for norske fagskolestudenter.

## 8.5. Praksis

Det er obligatorisk å gjennomføre praksisperiodene. Studenten må ha oppmøte på minst 80 % for å få gå opp til eksamen i praksisemnene. Studenten har selv ansvar for å melde fra til praksisveileder og skolekontakt ved fravær fra praksis. Ved fravær som overstiger 20 %, må studenten ta igjen den manglende praksisen, etter nærmere avtale med skolekontakten.

Dersom studenten ikke består praksisopplæringen, gis studenten en mulighet til å ta hele praksisopplæringen én gang til. Studenten har et selvstendig ansvar for å ta opp eventuelle problemer underveis, primært med praksisveilederen, sekundært med skolekontakten.

Praksisemnene åpner for individuell tilpasning med hensyn til fordeling av timer og uker så fremt at det totale antallet timer overholdes.

Det skal gjennomføres tre obligatoriske møter mellom student, skolekontakt og praksisveileder; en times oppstartsmøte, en times midtveisvurdering og en times sluttvurdering. Praksissted skal sette av en time per arbeidsdag til å jobbe med praksismappen, utover dette har studenten selv ansvar for å disponere tid på rapporten. Studenten skal ha minst én time veiledning med praksisveileder i uken.

Dersom det på et tidspunkt oppstår tvil om praksisstudiet kan godkjennes, skal studenten motta en skriftlig tvilmelding senest tre uker før praksisstudiets avslutning. Dersom studenten i slutten av praksisperioden utfører handlinger eller har en atferd som åpenbart ikke gir grunnlag for å bestå praksis, kan studenten likevel få ikke bestått praksisstudium, selv om forutgående tvilmelding ikke er gitt. Manglende oppfyllelse av studentens plikter,



jf. fagskolens forskrift § 3-2, kan medføre tap av studieplass med mindre studenten har fått innvilget søknad om permisjon og tilrettelagt studie.

Se kaptittel 5 og kapittel 6.6 for detaljert informasjon om praksisordningen, og kapittel 9 for informasjon om vurderingsform.

## 8.6. Permisjon og tilrettelegging

Permisjon kan innvilges dersom tungtveiende grunner gjør det nødvendig, herunder ved sykdom, innkalling til førstegangstjeneste, i forbindelse med fødsel og omsorg for barn eller annet. Studenten har ansvar for å melde fra til fagskolen om behov for permisjon, ved å sende begrunnet skriftlig søknad og eventuell dokumentasjon fra sakkyndig til fagskolens administrasjon. Rektor fatter vedtak. Fagskolen kan fastsette søknadsfrister, som vil bli gjort tilgjengelig på læringsplattformen. For mer informasjon om rettigheter og plikter om permisjon, se fagskolens forskrift § 3-3 og § 3-4.

Fagskolen skal så langt det er mulig legge studiesituasjonen til rette for studenter med særskilte behov, herunder for eksempel utsettelse eller særskilt tilrettelegging av eksamen (se under kapittel 9). Studenten har ansvar for å melde fra til fagskolen om behov for tilrettelegging, ved å sende begrunnet skriftlig søknad samt dokumentasjon fra sakkyndig til fagskolens administrasjon. Rektor fatter vedtak. Ved sykdom i praksisopplæringen må det fremlegges dokumentasjon fra sakkyndig til administrasjonen ved fagskolen så snart som mulig. Studenten kan etter søknad om tilrettelegging eller permisjon gis anledning til én ny praksisperiode. Fagskolen kan fastsette søknadsfrister, som vil bli gjort tilgjengelig på læringsplattformen. For mer informasjon om rettigheter og plikter om permisjon og tilrettelegging, se fagskolens forskrift § 3-3.

Avslag på søknad om tilrettelagt studiesituasjon eller permisjon kan påklages til lokal klagenemnd. Klagen sendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens forskrift kapittel 6 og fagskolens rutiner for klagebehandling for nærmere bestemmelser om klage og hvordan du går frem.

## 8.7. Frafall

Studenter som ikke møter fram til samlinger, nettbasert undervisning eller leverer arbeidskrav som inngår i studiet, vil bli kontaktet via epost og evt. oppringt for å få avklart hva som er situasjon mht. at de ikke har levert arbeidskrav eller latt være å delta i læringsaktiviteter.

Studentene vil bli tilbydd studieveiledning for å hjelpe dem med å finne ut en hensiktsmessig måte å håndtere situasjonen på for fortrinnsvis å komme videre i studiet.

Her kan det være snakk om utsettelse på innlevering av arbeidskrav, ekstra veiledning, permisjon, overgang til deltidsstudium samt å avslutte studiet.

For å forbedre studiet overtid i forhold til studenters behov vil årsakene til problemene bli kartlagt. Om de velger å avslutte studiet, vil de bli bedt om å fylle ut et skjema om årsaker samt med tilbakemeldinger til skolen.

## 8.8. Tap av studieplass

Dersom studenten ikke oppfyller sine plikter etter fagskolens forskrift § 3-1, § 3-2, § 4-1 skal studieleder gi melding om dette til rektor, som kan treffe vedtak om tap av studieplass, med visse unntak. Studenten skal gis skriftlig forhåndsvarsel om saken og gis anledning til å uttale seg før vedtaket treffes. Les mer om dette i fagskolens forskrift § 3-5. Vedtak om tap av studieplass kan påklages til lokal klagenemnd. Klagen sendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens forskrift kapittel 6 og fagskolens rutiner for klagebehandling for nærmere bestemmelser om klage og hvordan du går frem.

## 8.9. Annullering av eksamen

Dersom en student benytter falske dokumenter, fusker, besitter ulovlige hjelpemidler eller opptrer uredelig på annen måte kan eksamen eller annet arbeid annulleres av lokal klagenemnd. Reguleringer om annullering fremgår av fagskoleloven § 24 og fagskolens forskrift § 5-1. Studenten skal forhåndsvarsles om saken og har rett til å uttale seg før vedtak treffes. Studenten har rett til å klage til nasjonal klagenemnd for fagskoleutdanninger. Klagensendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens forskrift kapittel 6 og fagskolens rutiner for klagebehandling for nærmere bestemmelser om klage og hvordan du går frem.

## 8.10. Utestenging og bortvisning

En student som tross skriftlig advarsel fra fagskolen, gjentatte ganger opptrer på en måte som virker grovt forstyrrende for medstudenters arbeid eller for virksomheten ved fagskolen ellers, kan bortvises fra fagskolen i inntil ett år, jf. fagskolens forskrift § 5-2. En student som har benyttet falske dokumenter, forsøkt å fusket eller opptrekk uredelig på annen måte som nevnt i fagskolens forskrift § 5-1, kan utestenges fra utdanningen. Studenter som ikke legger frem politiattest eller dokumentasjon om forhold som ligger til grunn for merknader på politiattesten, har ikke rett til å delta i praksisopplæringen. Dersom studenten har skapt fare for liv eller helse, eller har opptrådt grovt usømmelig overfor noen i undervisning eller praksisopplæring, skal studenten utestenges fra studiet. Se nærmere reguleringer om utestenging fra praksis i fagskolens forskrift § 5-4. Studenten skal forhåndsvarsles om saken og har rett til å uttale seg før vedtak treffes. Les mer om regler for utestenging og bortvisning i fagskolens forskrift § 5-2, og fagskoleloven § 25.

Vedtak om utestenging og bortvisning kan påklages til lokal klagenemnd, j.f. fagskoleloven § 20 og fagskolens forskrift kapittel 6. Klagen sendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens rutiner for klagebehandling for nærmere bestemmelser om klage og hvordan du går frem.



## 9. Vurderings- og evalueringsformer

Reguleringer om vurdering og eksamen er fastsatt i fagskolens forskrift kapittel 4 og fagskoleloven § 21. Eksamen og andre vurderinger skal gjennomføres slik at studentenes kunnskaper, ferdigheter og generelle kompetanse prøves og vurderes på en upartisk og faglig betryggende måte. Vurderingen skal sikre det faglige nivået i utdanningen, samt veilede, motivere og utvikle studenten. Den skal vise og dokumentere studentens læringsutbytte i forhold til de utbyttene som er formulert for de enkelte emner og utdanningen som helhet, og studentenes helhetlige kompetanse etter fullført utdanning. Et annet sentralt formål med vurderinger er å informere samfunnet, arbeidslivet og utdanningsinstitusjoner om hvilken kompetanse studenten har oppnådd.

I utdanningen er det valgt vurderings- og evalueringsformer som vil gi både studenten og undervisningspersonalet et grunnlag til å vurdere i hvilken grad studenten viser selvstendighet og ansvarlighet i arbeidsprosessen. Vurdering av studentens faglige prestasjoner har til hensikt å beskrive studentens oppnådde kompetanse, informere om hvordan utviklingen i prosessen ligger an, og gi informasjon underveis om hva studenten bør ha fokus på. Læringsutbyttebeskrivelser og skriftlige retningslinjer (herunder kriterier for praksismappe og andre vurderingsskjema) er det som ligger til grunn for samtlige vurderinger.

Det skilles mellom to hovedtyper av vurdering: vurdering underveis og avsluttende vurdering.

### 9.1. Vurdering underveis

Vurderingen underveis blir ivaretatt av faglærere og skolekontakt gjennom obligatorisk arbeid spesifisert for det enkelte emne. Underveisvurderinger har til hensikt å gi studenten og læreren informasjon om studentens kompetanse og hvordan arbeidet og veiledningen videre bør foregå. Her vurderes kvaliteten på arbeidet med hensyn til hva som er gjort bra og hva som bør forbedres. Det vektlegges å gi utfyllende beskrivelser på *hvorfor* det er vurdert som det er gjort, og konkrete råd til forbedringer og hva studenten bør fokusere på videre. Dette følger fagskolens mål om vurdering for læring, og er også en del av veiledningen. Underveisvurderinger vil ikke karakterfastsettes, men bedømmes med bestått/ikke bestått.

### Evaluering underveis i emne EK001T, EK002T og EK003T

På samlinger vil det vies mye tid til arbeid i grupper, og det vil legges opp til blant annet case-oppgaver med fremlegg, refleksjonsgrupper og presentasjoner.

Studenten bør jevnlig føre logg over egen progresjon, beskrivelse og egen vurdering av arbeid som er gjort, samt erfaring fra gruppearbeidet. Det anslås at studentene vil bruke 4 timer ukentlig til dette arbeidet. Emnene strekker seg over 14 uker, det vil si 56 timer per emne. Timene inngår som en del av egenarbeidet i studiet.

Det er obligatorisk å delta på gruppeveiledning (se kapittel 6.7), samt å levere eksamensutkast to uker før eksamensinnlevering (se kapittel 6.2).

## Evaluerings underveis i praksisemner EK004P og EK005P

Det gjennomføres en midtveisvurdering i form av en samtale mellom studenten, skolekontakten og praksisveileder med hensikt om å følge opp studenten og hvordan vedkommende fungerer på arbeidsplassen, se på hvordan studenten ligger an opp i mot læringsmålene for å sikre at studentene får oppfylt læringsutbyttet, og for å fange opp eventuelle utfordringer. Studentene skal skrive refleksjonsnotater underveis i praksisperioden som en del av praksismappen, og det skal settes av 1 time per arbeidsdag i praksisperioden til dette. På midtveisvurderingen får studenten vurdering og veiledning på praksismappen fra skolekontakten og praksisveileder. To uker før eksamen vil studenten få en skriftlig veiledning på praksismappen fra skolekontakten.

Etter endt praksisperiode gjennomføres det en sluttvurdering i form av en samtale mellom studenten, skolekontakten og praksisveileder, hvor avgjørelsen om studenten har bestått eller ikke bestått praksisperioden fremlegges. Det er skolekontakten og praksisveileder som sammen vurderer dette. Begge parter fyller ut et vurderingsskjema (se vedlegg 3) for praksisstudenter og drøfter dette i et eget møte. Grunnlaget for vurdering er læringsmålene, fravær, obligatoriske arbeidskrav og en vurdering av hvorvidt studenten er personlig egnet til jobben. På sluttevalueringen vil det gjennomgås hvordan praksisperioden har vært, oppnåelse av læringsmål og hva som ligger til grunn for om studenten har bestått/ikke bestått. Studenten må bestå praksisperioden for å kunne få eksamensvurdering i praksisemnet. Dersom studenten ikke består praksisstudiet, gis studenten én mulighet til å ta hele praksisstudiet éngang til.

## 9.2. Avsluttende vurdering

Herunder mappeeksamen i hvert emne som leveres digitalt på læringsplattformen. Regulerings om eksamen er fastsatt i fagskolens forskrift kapittel 4 og kapittel 5. Som student er man automatisk oppmeldt til eksamen i hvert emne. Forutsetning til å ta eksamen er betalt semesteravgift og godkjent obligatorisk aktivitet. Dato for frist for endelig innlevering til eksamen settes av fagskolen og gjøres kjent for studentene ved semesterstart. Studenten har rett til å avlegge eksamen når følgende vilkår er oppfylt, jf. fagskolens forskrift § 4-2:

- Studenten har oppfylt de kravene til forkunnskaper, progresjon og/eller andre vilkår som er fastsatt i studieplanen.
- Studenten kan fremvise gyldig identifikasjon.
- Studenten ikke har mistet retten til å fremstille seg til eksamen som følge av at antall eksamens- eller praksisforsøk er brukt opp.

Studenter kan trekke seg fra eksamen ved å gi skriftlig melding om dette til fagskolen senest én uke før innleveringsfristen. Eksamensresultatet skal foreligge tre uker etter

eksamensdatoen, ved eventuelle forsinkelser skal studenten varsles. Dette legges ut på læringsplattformen. Eksamenskandidaten er selv ansvarlig for å gjøre seg kjent med eksamensresultatet. For vurdering av eksamen benyttes en intern og en ekstern sensor.

## Teoriemner EK001T, EK002T og EK003T

For å få avlegge eksamen i teoriemnene må studenten ha gjennomført obligatoriske aktiviteter som er gruppeveiledning og innlevering av eksamensutkast. Studenten må også ha hatt et oppmøte på minst 80 %. Les om mappemetodikken i kapittel 6.2. Skriftlig eksamensform er standard for teorieksamene, men det kan gjøres unntak for enten EK002T eller EK003T i løpet av vårsemesteret.

Krav og vurderingskriterier for mappeeksamen.

Mappeeksamen er en individuell eksamensoppgave, og blir vurdert etter karakterskala, med fem trinn fra A til E, med A for bestått og F for ikke bestått.

### Formelle krav

- Leveres som ett samlet dokument i pdf-format på Lifter til fastsatt innleveringsfrist
- Omfang på maks 16 sider, uten vedlegg
- Må inneholde sidetall, forside, innholdsfortegnelse og referanseliste (kommer i tillegg til sidekravet)
- Forside må inneholde: navn på fagskole og utdanning, eksamens-id, årstall, bilde relatert til tema (valgfritt)
- Format i A4, 12 skriftstørrelse, 1,5 linjeavstand og skrift enten Arial, Calibri eller Times New Roman
- Alle oppgaver skal besvares

### Vurderingskriterier

#### Krav

Eksamensoppgaven oppfyller fastsatte formelle krav.

#### Faglig rettet

Læringsutbyttebeskrivelser for det aktuelle emnet kommer tydelig frem gjennom oppgavenes besvarelse.

#### Selvstendighet og refleksjon

Besvarelsen skal vise selvstendige vurderinger og at temaet behandles saklig, kritisk og analytisk med drøfting av standpunkter og påstander. Studentens evne til å reflektere over eget læringsutbytte, evne til å bruke teoretisk kunnskap i praksis, og egen utførelse av yrkesrollen vurderes.

### **Oversiktlig og ryddig**

Mappen er oversiktlig, har tydelig sammenheng og er ryddig å lese/høre.

### **Oppgavelikhet**

Besvarelsen må ikke ha påfallende likhet med andre besvarelser eller annet publisert materiale. Hva gjelder bruk av kunstig intelligens (KI) skal det ikke brukes til å generere svar og tekst.

## **Praksisemner EK004P og EK005P**

For å få avlegge mappeeksamen i praksisemnene må studenten ha bestått praksisperioden, herunder et oppmøte på minst 80 % og bestått sluttvurdering fra skolekontakt og praksisveileder. Les om mappemetodikken i kapittel 6.2.

Krav og vurderingskriterier for praksiseksamen

Praksiseksamen er en individuell eksamensoppgave, og får eksamensvurdering bestått/ikke bestått.

For praksisemne EK004P vil endelig vurdering bestå av en skriftlig eksamensoppgave, for EK005P vil endelig vurdering bestå av en kortere eksamensoppgave og en muntlig eksamensoppgave. Begge former for eksamen er individuelle arbeid.

For den muntlige eksamensoppgaven i EK005P vil presentasjon finne sted i grupper. Disse gruppene tar utgangspunkt i studentens veiledningsgruppe (les tidligere kapittel om dette). Presentasjonene vil være todelt. Første del skal student kort presentere praksisplassen de har vært på for deretter å presentere et dilemma eller case knyttet til deres praksis. I den andre delen skal medstudenter diskutere og faglig drøfte det dilemma eller case som har blitt presentert.

Formelle krav skriftlig eksamen

- Leveres som ett samlet dokument i pdf-format på Skolesystemer til fastsatt innleveringsfrist
- Omfang på maks 8 sider, uten vedlegg
- Må inneholde sidetall, forside, innholdsfortegnelse og referanseliste (kommer i tillegg til sidekravet)
- Forside må inneholde: navn på fagskole og utdanning, eksamens-id, årstall, bilde relatert til tema (valgfritt)
- Format i A4, 12 skriftstørrelse, 1,5 linjeavstand og skrift enten Arial, Calibri eller Times New Roman
- Alle oppgaver skal besvares

Vurderingskriterier

## **Krav**

Eksamensoppgaven oppfyller fastsatte formelle krav.

## **Faglig rettet**

Rapporten baseres på læringsutbyttebeskrivelser for emnene og hvordan dette har kommet til uttrykk i praksis, og gir en redegjørelse for egne valg og vurdering av egen rolle i møte med brukere/pasienter. Oppgaven må være utført i samsvar med gjeldende lovverk og etiske retningslinjer, herunder anonymisering av personer fra praksis og korrekt bruk av kilder. Studenten besvarer gitt eller selvvalgt problemstilling ved å knytte teori og praksis sammen i drøftingen, hvor det blir tydelig at studenten har forstått læringsutbyttemålene.

## **Selvstendighet og refleksjon**

Besvarelsen skal vise selvstendige vurderinger og at temaet behandles saklig, kritisk og analytisk med drøfting av standpunkter og påstander. Studentens evne til å reflektere over eget læringsutbytte, evne til å bruke teoretisk kunnskap i praksis, og egen utførelse av yrkesrollen vurderes.

## **Oversiktlig og ryddig**

Rapporten er oversiktlig, har tydelig sammenheng og er ryddig å lese/høre.

## **Oppgavelikhet**

Besvarelsen må ikke ha påfallende likhet med andre besvarelser eller annet publisert materiale. Hva gjelder bruk av kunstig intelligens (KI) skal det ikke brukes til å generere svar og tekst.

## **Formelle krav for muntlig**

- Leveres som to ulike dokument i pdf-format på Skolesystemer til fastsatt innleveringsfrist. Hvorav det ene er en kortere besvarelse på én skriftlig oppgave og det andre en disposisjon av det studenten skal presentere.
- Omfang på maks 2 sider, uten vedlegg, for den kortere skriftlige besvarelsen.
- Den kortere skriftlige besvarelsen må inneholde sidetall, forside, innholdsfortegnelse og referanseliste (kommer i tillegg til sidekravet)
- Den kortere skriftlige besvarelsen må inneholde forside: navn på fagskole og utdanning, eksamens-id, årstall, bilde relatert til tema (valgfritt)
- Format i A4, 12 skriftstørrelse, 1,5 linjeavstand og skrift enten Arial, Calibri eller Times New Roman
- Alle oppgaver skal besvares

## **Vurderingskriterier**

## **Krav**

Eksamensoppgaven oppfyller fastsatte formelle krav.

## **Faglig rettet**

Både den kortere skriftlige besvarelsen og den muntlige presentasjonen baseres på



læringsutbyttebeskrivelser for emnene og hvordan dette har kommet til uttrykk i praksis, og gir en redegjørelse for egne valg og vurdering av egen rolle i møte med brukere/pasienter. Oppgaven må være utført i samsvar med gjeldende lovverk og etiske retningslinjer, herunder anonymisering av personer fra praksis og korrekt bruk av kilder. Studenten besvarer gitt eller selvvalgt problemstilling ved å knytte teori og praksis sammen i drøftingen, hvor det blir tydelig at studenten har forstått læringsutbyttmålene.

### **Selvstendighet og refleksjon**

Besvarelsen skal vise selvstendige vurderinger og at temaet behandles saklig, kritisk og analytisk med drøfting av standpunkter og påstander. Studentens evne til å reflektere over eget læringsutbytte, evne til å bruke teoretisk kunnskap i praksis, og egen utførelse av yrkesrollen vurderes.

### **Oversiktlig og ryddig**

Både den kortere skriftlige besvarelsen og den muntlige presentasjonen er oversiktlig, har tydelig sammenheng og er ryddig å lese/høre.

### **Oppgavelikhet**

Besvarelsen må ikke ha påfallende likhet med andre besvarelser eller annet publisert materiale. Hva gjelder bruk av kunstig intelligens (KI) skal det ikke brukes til å generere svar og tekst.

## **9.3. Skikkethetsvurdering for yrket**

En student er vurdert som skikket for yrket når vitnemål for fullført og bestått utdanning har blitt utstedt. KBT Fagskole er innrettet etter kapittel 5 i fagskoleforskriften (2018) om skikkethet, hvor formålet med skikkethetsvurderingen er beskrevet slik:

“En skikkethetsvurdering skal avdekke om studenten har de nødvendige forutsetningene for å kunne utøve yrket. En student som i utdanningen eller i fremtidig yrkesutøvelse kan utgjøre fare for liv, fysisk og/eller psykisk helse, rettigheter og sikkerhet til barn, unge eller voksne i sårbare situasjoner, er ikke skikket for yrket.” (Fagskoleforskriften, 2018, § 26.)

KBT Fagskole er ikke pålagt å opprette skikkethetsnemnd, men skal sørge for en *fortløpende skikkethetsvurdering av studenten gjennom hele utdanningen*. Dette gjøres gjennom obligatoriske aktiviteter som gruppeveiledning, innlevering av eksamensutkast, vurderingssamtaler i praksisemnene og individuell veiledning.

Ettersom erfaringskonsulenter arbeider med personer som befinner seg i sårbare situasjoner, stilles det krav til *etisk refleksjon og ivaretagende atferd*. Konkrete vurderingskriterier som går frem i fagskoleforskriften, 2018 § 26 og § 29 er:

- a. studenten viser manglende vilje eller evne til omsorg, forståelse, innlevelse og respekt for barn, unge og voksne i sårbare situasjoner
- b. studenten viser manglende vilje eller evne til å endre uakseptabel adferd i samsvar med faglig veiledning
- c. studenten opptrer ikke i tråd med regelverk for helse, miljø og sikkerhet, prosedyrer og kvalitetssystemer, og dette kan utgjøre en fare for liv og helse
- d. studenten viser truende eller krenkende adferd i studiesituasjonen, eller overfor barn, unge eller voksne i sårbare situasjoner.

## 9.4. Eksamensreglement

### Hjelpemidler under eksamen

Studenten har selv ansvaret for å medbringe tillatte hjelpemidler til eksamen, gjøre seg kjent med hvordan disse virker og gjøre dem tilgjengelige for kontroll. Bruk eller besittelse av ulovlige hjelpemidler i forbindelse med gjennomføring av eksamen betraktes som fusk eller forsøk på fusk, jf. fagskolens forskrift § 5-1.

Alle hjelpemidler er tillatt ved eksamen, merk likevel bestemmelsene om ulovlig samarbeid, plagiering, kopiering, bruk av tidligere oppgaver, manglende selvstendighet m.m. i fagskolens forskrift § 5-1 andre ledd.

### Fravær, trekk og forfall

Studenter kan trekke seg fra eksamen ved å gi skriftlig melding om dette til studieleder senest en uke før innleveringsfristen, jf. fagskolens forskrift § 4-7.

En student som på grunn av sykdom eller annen gyldig grunn må trekke seg fra eksamen etter utløpet av fristen må sende søknad om godkjent forfall til rektor, vedlagt sakkyndig dokumentasjon, som legeattest, levert eller poststemplet senest tre dager etter innleveringsfristen. Legeattest må opplyse om at den er utstedt i forbindelse med forfall og/eller avbrudd i tilknytning til fagskoleutdanningen. Som gyldig fravær regnes situasjoner der studenten er forhindret fra å møte til eksamen grunnet forhold som er utenfor studentens kontroll, og som studenten ikke kan lastes for, som egen sykdom og alvorlig sykdom, dødsfall eller ulykke i nærmeste familie. Ved sykdom eller annen gyldig grunn som forhindrer gjennomføring av praksisperiode kan studenten søke om permisjon etter bestemmelsene i §3-3 eller § 3-4.

Rektor fatter vedtak om forfallet/avbruddet godkjennes eller ikke. Dersom

forfallet/avbruddet godkjennes teller det ikke som et eksamensforsøk. Rektors vedtak etter denne bestemmelsen kan påklages til den lokale klagenemnden etter bestemmelsene i kapittel 6. Klagen sendes til rektor ved fagskolens administrasjon.

Dersom en student uteblir fra eksamen eller annen vurdering, eller unnlater å levere inn arbeider til vurdering innen angitte frister, regnes det som et ikke bestått forsøk med mindre studenten har trukket seg innen fastsatt frist, får godkjent gyldig forfall, fått innvilget permisjon, er utestengt eller bortvist, jf. fagskolens forskrift § 4-6.

## Adgang til å avlegge eksamen på nytt

Bestemmelser om nye forsøk på eksamen fremgår av fagskolens forskrift § 4-6. Dersom en student ikke består eksamen gis studenten én anledning til å gjennomføre eksamen på nytt i det aktuelle emnet uten kostnader. Det samme gjelder dersom studenten ikke består praksisperioden. Ny gjennomføring av eksamen eller praksisperiode må skje ved neste ordinære oppsatte eksamen eller praksisperiode.

En student som ønsker å forbedre eksamenskarakteren kan melde seg opp til ny eksamen når denne avholdes. Slik oppmelding vil måtte betales av den enkelte. Dersom studenten har avlagt flere beståtte eksamener i et emne skal den høyeste oppnådde karakteren vises på vitnemålet. Fagskolen kan bestemme at oppmelding til ny eksamen i allerede fullført og bestått emne må sendes innen fastsatt frist. Den enkelte eksamen kan likevel ikke avlegges mer enn tre ganger.

En student som ikke har bestått et emne som inngår i fagskoleutdanningen og ikke har adgang til flere forsøk taper studieplassen, med mindre tungtveiende grunner taler for å gi dispensasjon fra begrensningen i antall forsøk. Vedtak om tap av studieplass eller dispensasjon treffes av rektor. Studenten skal gis skriftlig forhåndsvarsel og gis anledning til å uttale seg før vedtaket treffes. Vedtak om tap av studieplass kan påklages til den lokale klagenemnda. Klagen sendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens forskrift kapittel 6 og fagskolens rutiner for klagebehandling for nærmere bestemmelser om klage og hvordan du går frem.

## Særskilt tilrettelagt eksamen

I fagskolens forskrift § 3-3 står det at fagskolen skal, så langt det er mulig og rimelig, legge studiesituasjonen til rette for studenter med særskilte behov, herunder for eksempel utsettelse eller særskilt tilretteleggelse av eksamen. Tilretteleggingen skal ikke føre til en reduksjon av de faglige krav som stilles ved det enkelte studium.

Studenten har ansvar for å melde fra til fagskolen om behov for tilrettelegging, og kan søke om tilretteleggingstiltak. Studenten sender begrunnet skriftlig søknad med sakkyndig dokumentasjon (f.eks. Legeerklæring) som begrunner søknaden til fagskolens administrasjon. Rektor fattet vedtak. Fagskolen fastsetter en frist for å søke om tilrettelegging i forbindelse med eksamen.

Lengre fravær ved sykdom, ulykker eller lignende og som dokumenteres med legeerklæring eller fra annen sakkyndig, kan etter skriftlig søknad til rektor gi tilrettelegging av studiesituasjonen.

Avslag på søknad om tilrettelagt studiesituasjon kan påklages til lokal klagenemd, jf. fagskoleloven § 20 og fagskolens forskrift kapittel 6. Klagen sendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens rutiner for klagebehandling for nærmere bestemmelser om klage og hvordan du går frem.

## Vurderingsuttrykk og karakterskala

I henhold til fagskoleforskriften § 4-5 skal vurderingsuttrykket være bestått - ikke bestått eller en gradert skala med fem trinn fra A til E, med A for bestått og F for ikke bestått. I den graderte karakterskalaen fra A til F skal karakteren C gi uttrykk for en jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder, og karakteren A for en fremragende prestasjon som klart utmerker seg. For vurdering av eksamen i teoriemnene EK001T, EK002T og EK003T benytter KBT Fagskole følgende karakterskalaer i samsvar med Nasjonal plan for fagskoleutdanning i helse, aldring og aktiv omsorg (2011):

| Symbol | Betegnelse    | Generell beskrivelse av vurderingskriterier                                                                                                         |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A      | Fremragende   | Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Studenten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.                             |
| B      | Meget god     | Meget god prestasjon. Studenten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.                                                                   |
| C      | God           | Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Studentens viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene. |
| D      | Nokså god     | En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.                             |
| E      | Tilstrekkelig | Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer. Studentens viser liten vurderingsevne og selvstendighet.                         |
| F      | Ikke bestått  | Prestasjon som ikke tilfredsstiller de faglige minimumskravene. Studentens viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.                   |

Ved eksaminering i praksisemne EK004P og praksisemne EK005P benyttes bestått/ikke bestått som karakterskala.

## Rett til begrunnelse for karakterfastsetting og klage

Studentene har rett til å få begrunnelse for karakterfastsettingen, jf. fagskoleloven § 22 og fagskolens forskrift § 4-10. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter er fristen for krav om begrunnelse umiddelbart etter at karakteren er meddelt. Ved skriftlig elektronisk kunngjøring av karakteren er fristen for kravet én uke. Kravet kan ikke fremsettes mer enn tre uker fra karakteren ble kunngjort. Det er viktig å bemerke at bedømmelse av muntlig prestasjon og vurdering av praksisopplæring eller lignende som etter sin art ikke lar seg etterprøve, ikke kan påklages.

Begrunnelsen for karakterfastsetting skal være gitt muntlig eller skriftlig innen to uker etter at studenten har bedt om dette. Dersom begrunnelsen ikke kan gis innen to uker, skal studenten varsles om dette og samtidig få oppgitt når begrunnelsen kan ventes. I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsippene som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av studentens prestasjon. Sensor fatter vedtak om karakter og begrunnelse.

En student kan klage til lokal klagenemnd over karakteren innen tre uker etter at karakteren, begrunnelsen av karakteren eller evt. vedtak på klage over formelle feil er kunngjort. Ved bruk av løpende vurdering beregnes fristen for å klage på vurdering av separat oppgave eller annet arbeid som bedømmes med karakter fra den dag resultatet for emnet er kunngjort. Klagen sendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens forskrift kapittel 6 og fagskolens rutiner for klagebehandling for nærmere bestemmelser om klage og hvordan du går frem. Ny sensur skal da foretas. Ved ny sensur skal sensorene ikke få opprinnelig karakter, sensors begrunnelse for denne eller studentens begrunnelse for klagen. Karakterfastsetting ved ny sensur etter paragrafen her kan ikke påklages.

## Klage på formelle feil ved eksamen

En student som har innlevert eksamen eller annet arbeid som bedømmes med karakter, kan klage over formelle feil innen tre uker etter at studenten er eller burde være kjent med forholdet som begrunner klagen, jf. fagskoleloven § 23 og fagskolens forskrift § 4-9. Er krav om begrunnelse for eller klage over karakterfastsettingen fremsatt, løper klagefristen fra studenten har fått begrunnelsen eller endelig avgjørelse av klagen foreligger.

Sensurvedtaket skal oppheves hvis det er begått feil som kan ha hatt betydning for studentens prestasjon eller bedømmelsen av denne. Ny sensur gjennomføres hvis feilen kan rettes opp ved ny sensur av innleverte arbeider. I motsatt fall holdes ny eksamen eller praksisperiode med ny sensor.

Studenten kan klage over fagskolens vedtak til lokal klagenemnd. Klagen sendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens forskrift kapittel 6 og fagskolens rutiner for klagebehandling for nærmere bestemmelser om klage og hvordan du går frem.

## Vitnemål

Bestått eksamen i alle emnene gir grunnlag for utstedt vitnemål fra fagskolen, jf. fagskolens forskrift kapittel 7 og fagskoleloven § 19. På vitnemålet påføres det overordnede læringsutbyttet, emnetitler, eksamenskarakter og antall studiepoeng fra de fem emnene, samt tittel på problemstilling i praksisemnene. En student som ikke har fullført fagskoleutdanningen eller som kun tar enkelte emner kan be om en karakterutskrift som viser beståtte emner, studiepoeng, eksamener samt andre vurderinger for studenten.

## 9.5. Evaluering av utdanningen, undervisning og læringsmiljø

Studentene skal gjennomføre en evaluering halvveis i studiet, etter endt studie og etter hver praksisperiode. Evalueringene består av avkrysningsskjema med mulighet for kommentarer, og fylles ut på læringsplattformen. Hensikten med evalueringene er å gi både studentene, undervisningspersonalet og fagskolen regelmessig informasjon om kvaliteten ved utdanningen, for å både kunne iverksette tiltak for den enkelte og for å forbedre rammene og det faglige innholdet i utdanningen. Dette er beskrevet i fagskolens kvalitetssikringssystem (KBT Fagskole, u.å.).

## Klage på undervisning, lærer eller læringsmiljø

Studenten kan klage på kvaliteten på undervisning, lærer og læringsmiljø, jf. fagskolens forskrift § 6-2. Studenter oppfordres i første omgang til å ta dette opp med faglærer/skolekontakt og/eller studieleder. Dersom studenten opplever dette som vanskelig, kan problemet tas opp gjennom studentrepresentant i styret eller studentrepresentant i lokalklagenemnd. Dersom dette ikke fører til en tilfredsstillende løsning, sendes en skriftlig klage til rektor ved fagskolens administrasjon som treffer videre beslutninger. Se fagskolens forskrift § 6-2 for mer informasjon. Dersom klagen ikke blir tatt til følge eller forholdene ikke endrer seg etter utprøvde tiltak, sender rektor klagen videre til lokal klagenemnd ved fagskolen som behandler saken.

## 10. Referanser

- Borg, M., Sjøfjell, T. L., Ogundipe, E., & Bjørlykhaug, K. I. (2017). *Brukeres erfaringer med hjelp og støtte fra erfaringsmedarbeidere innen psykisk helse og rus* (2017:2; s. 78). Nasjonalt senter for erfaringskompetanse innen psykisk helse.
- Crisanti, A. S., Murray-Krezan, C., Karlin, L. S., Sutherland-Bruaw, K., & Najavits, L. M. (2016). Evaluation of an evidence-based practice training for peer support workers in behavioral health care. *Cogent Psychology*, 3(1), 1212453. <https://doi.org/10.1080/23311908.2016.1212453>
- Davidsson, L., Bellamy, C., Guy, K., & Miller, R. (2012). Peer support among persons with severe mental illnesses: a review of the evidence and experience. *World Psychiatry*, 11, 123-128. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3363389/>
- Fagskoleforskriften. (2019). *Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning* (FOR-2019-07-11-1005). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-07-11-1005>
- Guta, A., Flicker, S., & Roche, B. (2010). *Peer Research in Action II: Management, Support, and Supervision* (s. 19). The Wellesley Institute.
- Helsedirektoratet. (2014). Sammen om mestring. *Veileder i lokalt psykisk helsearbeid og rusarbeid for voksne. Et verktøy for kommuner og spesialisthelsetjenesten*. (IS-2076; s. 152). Helsedirektoratet.
- Helsedirektoratet. (2022). Kommunalt rusarbeid—Overgangsordning (Kapittel 765 post 62 Oppdragskode 870087). Helsedirektoratet.
- Helsedirektoratet. (u.å.). *Medarbeider med brukererfaring – en ressurs for helse-, arbeids- og velferdstjenestene og deres brukere* (IS-1927). (u.å.). Helsedirektoratet. Hentet 15. februar 2022 fra: <https://www.nav.no/no/person/arbeid/oppfolging-og-tiltak-for-a-komme-i-jobb/psykiske-helseproblemer/medarbeider-med-brukererfaring>
- Holst, A., & Mohn-Haugen, T. (2021). *Erfaringskonsulentundersøkelsen 2020* (Nr. 1/2021; s. 35). Erfaringssentrum. Interesseorganisasjon for erfaringskonsulenter.
- Juliussen, F. B. (2008). En annerledes brik? Medarbejdere med brugererfaring – en aktiv brik i rehabiliteringsarbejdet. København, Videnscenter for Socialpsykiatri.
- KBT Fagskole. (u.å.a). *Studentdemokrati og kvalitetssikring*. Hentet 18. februar 2022 fra <https://www.kbtfagskole.no/uncategorized/system-for-kvalitetssikring/>
- KBT Fagskole. (u.å.b). *Utdanningens oppbygning*. Hentet 18. februar 2022 fra <https://www.kbtfagskole.no/uncategorized/omfang-og-organisering/>
- Knudsen, H. (2003). *Medarbejdere med brugerbaggrund*. Center for evaluering.
- Miyamoto, Y., & Sono, T. (2012). Lessons from peer support among individuals with mental health difficulties: a review of the literature. *Clinical practice and epidemiology in mental health: CP & EMH*, 8, 22–29. <https://doi.org/10.2174/1745017901208010022>
- Nasjonalt senter for erfaringskompetanse innen psykisk helse. (2016). *Erfaringskonsulentundersøkelsen 2016*.
- Nasjonalt senter for erfaringskompetanse innen psykisk helse. (2018). *Erfaringskonsulentundersøkelsen 2018*.
- Nasjonalt utvalg for fagskoleutdanning i helse- og oppvekstfag (NUFHO). (2016-2017). *Strategiplan 2016/2017 for fagskoleutdanning i helse- og oppvekstfag*.
- Nasjonalt utvalg for fagskoleutdanning i helse- og sosialfag (NUFHS). (2011). *Nasjonal plan for fagskoleutdanning i helse, aldring og aktiv omsorg*. Godkjent 4. februar 2011
- NOKUT. (u.å.). *Nivåa i kvalifikasjonsrammeverket*. Hentet 28. februar 2023 fra <https://www.nokut.no/norsk-utdanning/nasjonalt-kvalifikasjonsrammeverk-for-livslang-laring/nivaa-i-kvalifikasjonsrammeverket/>
- NOU 2018: 2. (2018). *Fremtidige kompetansebehov I. Kunnskapsgrunnlaget*. Kunnskapsdepartementet. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2018-2/id2588070/>

- Ose, S. O., & Kaspersen, S. L. (2021) Kommunalt psykisk helse- og rusarbeid 2021: Årsverk, kompetanse og innhold i tjenestene [IS/24-8]. SINTEF
- Odden, S., Kogstad, R., Brodahl, M., & Landheim, A. (2015). *Opplærings- og veiledningsbehov hos erfaringskonsulenter*. Nasjonalt senter for erfaringskompetanse innen psykisk helse.
- St.meld. nr. 25. (2005-2006). *Mestring, muligheter og mening. Framtidas omsorgsutfordringer*. Helse- og omsorgsdepartementet. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/stmeld-nr-25-2005-2006-/id200879/>
- Weber, A. K. & Jensen, M. J. F. (2015). Mellom barken og verden. Stilling: Erfaringskonsulent. I Ulland, D., Thorød, A. B., & Ulland, E. (2015). *Psykisk helse. Nye arenaer, aktører og tilnærminger* (s. 231-239). Universitetsforlaget.
- Weber, A. K., & Jensen, M. J. F. (2016). *Brukeransettelser. Håndbok for virksomheter som ønsker å ansette personer med egenerfaring innen psykisk helse- og rusfeltet* (2016:1, s. 24). Nasjonalt senter for erfaringskompetanse innen psykisk helse.
- Westerlund, H. (2012). *Mer enn bare ord? Ord og begreper i psykisk helsearbeid* (2012:4). Nasjonalt senter for erfaringskompetanse innen psykisk helse.



# **11. Vedlegg**

## **Vedlegg 1: Praksisavtale**

NB: Eksempel. Gjeldende praksisavtale utleveres ved emnestart.

## Praksisavtale

Student:

Tlf/Mail:

Praksissted:

Adresse:

Tlf/Mail:

Praksisveileder:

Tlf/Mail:

Dato:

.....

Veileder praksis

Dato:

.....

Student

Dato:

.....

KBT/Studentveileder:

# Vedlegg 2: Vurdering av praksisperiode

## Midtvurderingsskjema

NB: Eksempel. Gjeldende vurderingsskjema utleveres ved emnestart.

## Vurderingsskjema for praksisperiode

Dette skjemaet skal fylles ut av fagskolens gruppeveileder og praksisveileder ved praksisstedet. Etter endt praksisperiode skal praksisveileder gi en sluttvurdering, signere skjemaet og sende til e-postadresse: [fagskole@kbt kompetanse.no](mailto:fagskole@kbt kompetanse.no)

Ytterligere utfyllende kommentarer om oppfølging etc. kan beskrives i eget vedlegg. Rektor tar en samlet og endelig vurdering om godkjenning av emnet. Studenten skal få tilsendt kopi av utfyllt og signert skjema.

Studentens navn: \_\_\_\_\_

Emnekode: \_\_\_\_\_

Fagskolens veileder: \_\_\_\_\_

Praksisperiode: \_\_\_\_\_

Praksisveileder: \_\_\_\_\_

Praksissted: \_\_\_\_\_

## Midtveisvurdering

Midtveisvurdering er på maks én time i form av en samtale mellom studenten, skolekontakten (gruppeveileder) og praksisveileder med hensikt om å følge opp studenten og hvordan vedkommende fungerer på arbeidsplassen. Samtalen foregår via videosamtale. Tema for samtalen:

- Hvordan ligger studenten an i forhold til læringsmålene? Dette for å sikre at studentene får oppfylt læringsutbyttet.
- Hvilke læringsmål opplever studenten at han/hun har oppfylt nå, hvilke trenger studenten å jobbe mer med?
- Hvordan er det ift. Problemstillingen studenten har valgt?
- Hvordan er det å reflektere og skrive rundt problemstillingen?
- Hvordan bruker dere veiledningstimen ift. læringsmål, arbeidet studenten gjør samt praksisens problemstilling?
- Fange opp eventuelle utfordringer.

☐ Godkjent

☐ Ikke godkjent

Dato samtale gjennomført: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Fagskolens veileders signatur*

\_\_\_\_\_  
*Praksisveileders signatur*

\_\_\_\_\_  
*Studentens signatur*

Eventuelt kommentarer (påført av):

---

---

---

---

# Sluttvurderingsskjema

NB: Eksempel. NB: Eksempel. Gjeldende vurderingsskjema utleveres ved emnestart.

## Sluttvurdering

**Praksisveilederens innstilling:** (fylles ut av praksisveileder)

Studenten har:

- |                                                                       |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oppfylt krav til oppmøte.                    | <input type="checkbox"/> Oppfylt krav til praksis i henhold til praksisavtale. |
| <input type="checkbox"/> Deltatt i veiledning.                        |                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Overholdt lover og regler ved arbeidsstedet. |                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Overholdt yrkesetiske retningslinjer.        |                                                                                |

Fravær antall dager: \_\_\_\_\_  
(evt. egenerklæring eller sykmelding)

☐ Bestått

☐ Ikke bestått

\_\_\_\_\_  
*Dato*

\_\_\_\_\_  
*Praksisveileders signatur*

\_\_\_\_\_  
*Dato*

\_\_\_\_\_  
*Studentens signatur*

Eventuelle utfyllende kommentarer/begrunnelse (fylles ut av praksisveileder):

---

---

**Fagskoleveilederens innstilling:** (fylles ut av fagskolens veileder)

Studenten har:

- ☐ Innlevert hjemmeeksamen innen fristen
- ☐ Har deltatt i gruppeveiledning
- ☐ Oppfylt kravene til praksisstudiene i henhold til fagskolens forskrift, studieplan og praksisavtale.

☐ Bestått

☐ Ikke bestått

\_\_\_\_\_  
*Dato*

\_\_\_\_\_  
*signatur fagskolens veileder*

Eventuelle utfyllende kommentarer/begrunnelse (utfylt av):

---

---

**Samlet vurdering:** (fylles ut av fagskolens rektor)

☐ Har bestått hjemmeeksamen

☐ Har bestått emnet

☐ Har ikke bestått emnet

\_\_\_\_\_  
*Dato*

\_\_\_\_\_  
*signatur rektor med stempel*