

SAKSBEHANDLINGSRUTINER FOR STUDIEAVDELINGEN OG KLAGENEMNDAS SEKRETÆR FØR, UNDER OG ETTER KLAGENEMNDAS BEHANDLING VED MISTANKE OM FUSK ELLER FORSØK PÅ FUSK



- Studieavdelingen har ansvaret for at alle sider av saken er så godt opplyst som mulig før oversendelse til behandling i klagenemnda.
- Studieavdelingen skal ved mottak av sak vedrørende mistanke om fusk informere studenten om mistanken pr brev. Studenten skal gis anledning til å uttale seg i saken. Uttalelsesfristen settes til 2 uker fra brevet er mottatt. Studenten skal også orienteres om muligheten til å la seg bistå av advokat. All korrespondanse med studenten er **unntatt offentlighet og sendes rekommandert**.
- Dersom studiedirektøren ut fra studentens forklaring, fremlagt/relevant dokumentasjon og gjeldende retningslinjer, finner grunnlag for at saken skal behandles i UMBs klagenemnd, oversendes denne med samtlige dokumenter til klagenemndas sekretariat. Studenten skal orienteres om oversendelsen og at vedkommende har mulighet til å møte i en evt. senere nemndbehandling.
- Studiedirektøren skal i oversendelsen til klagenemndas sekretariat gjøre rede for det faktiske grunnlaget for mistanken om fusk, henviser til relevant dokumentasjon/faglige vurderinger og det rettslige grunnlaget. Oversendelsen bør også inneholde en kort beskrivelse om oppgavens plassering i det aktuelle emnet, oppgavens vekt/betydning i evalueringen, herunder om det er gitt tillatelse til samarbeid, bruk av hjelpemidler mv. På samme måte bør det foreligge opplysninger om hvorvidt studenten har gjennomgått opplæring i UMBs regelverk for fusk, samt egenerklæring om forståelse av plagiering/kildehenvisning og betydningen av denne. Det kan også foreslås en reaksjonsform.
- Klagenemndas sekretariat foretar en selvstendig gjennomgang av saken og vurderer om saken er tilstrekkelig opplyst for behandling i nemnda.
- Klagenemndas sekretariat administrerer den praktiske tilretteleggingen i forbindelse med nemndas møter, herunder innkalling og fremsendelse av saksfremlegg til nemndas medlemmer. Sekretariatet opplyser studenten om når nemnda skal behandle saken (tid og sted) og avklarer om studenten ønsker å avgi uttalelse for nemnda.
- Nemnda avgjør om det er grunn til å innkalle den/de som har fremmet saken til å møte for nemnda eller til å innhente uttalelser fra andre instanser.
- Klagenemndas avgjørelser skjer i møte. Sekretæren er ansvarlig for protokollføring og godkjenning av protokoll.
- Sekretariatet underretter studenten ved kopi av klagenemndas vedtak. I tillegg skal ansvarlig instituttleder underrettes ved kopi av vedtaket.

- Vedtak i klagenemnda skal refereres for universitetsstyret. Klagenemndas sekretær oversender vedtaket til administrerende direktør.
- Klagenemndas sekretær skal også underrette studieavdelingen om vedtaket. Ved *utestenging, eller annullering av eksamen*, er studieavdelingen ansvarlig for å registrere dette i Felles studentsystem (FS).
- Der hvor klagenemndas vedtak er *utestenging*, mister studenten(e) gjennom registrering i FS sin studierett. IT-tilgang, eksempelvis studentweb, Fronter og e-post, samt adgang til UMBs bygninger opphører også.
- Ved utestenging underretter studieavdelingen, i brevs form, andre institusjoner under lov om universiteter og høyskoler om klagenemndas vedtak.

UMBs retningslinjer for behandling av fusk eller forsøk på fusk:

http://www.umb.no/statisk/sit/forskrifter/norske/forskrifter_internerutiner_regelverk_fusk.pdf