

Rutinebeskrivelse - Klagenemnda NHH

Opprettet 12.08.13, revidert i samråd med Klagenemndas leder august 2023.

1. Formål og virkeområde

NHHs Klagenemnd er institusjonens øverste klageorgan for studentrelaterte saker. Nemnda skal ifølge «Reglement for Klagenemnda ved NHH» av 16. oktober 2003 behandle:

1. Klager over enkeltvedtak, jfr. ul. §§ 5-1 (1) og 7-6 (2).
2. Klager over avslag på søknad om opptak til studier eller kurs, med unntak av opptak som foretas nasjonalt.
3. Saker vedrørende forfalskning av dokumentasjon i forbindelse med opptak, jfr. uhl. § 3-7, 8.ledd.
4. Klager over formelle feil ved eksamen, jfr. uhl. § 5-2.
5. Saker om annullering av eksamen eller prøver og utestenging eller bortvisning etter uhl. §§ 4-7 (2) og 4-8 (3).
6. Klager over underkjenning av avhandling, prøveforelesning og forsvar av offentlig disputas.
7. Saker om tvungen avslutning av doktorgradsutdanning, jfr. uhl. § 4-13 (2).
8. Klager over ikke godkjent doktorgradsavhandling, jfr. uhl. § 4-13 (4).
9. Andre klagesaker som gjelder studentene som ikke er enkeltvedtak

Klagenemnda fungerer ikke som et rådgivende organ og behandler kun konkrete saker etter å ha mottatt saksfremlegg fra fagenhetene ved NHH (se ovenfor). Dette innebærer at generelle regelverksspørsmål normalt ikke behandles i nemnda. Behandling av klage på sensur – altså faglige spørsmål – faller utenfor klagenemndas mandat.

Sakene for klagenemnda behandles gjennom det til enhver tid gjeldende arkivsystemet ved NHH (pt. P360).

2. Klagenemndas medlemmer

Pr. 1. august 2023 består nemnda av:

Professor Asbjørn Strandbakken, UiB (leder fra 01.01.2019 til 31.12.2024)

Professor Bjørnar Borvik, UiB (vara for leder fra 08.04.2019 til **31.12.2024**)

Professor Øystein Gjerde (medlem fra 01.08.2021 til 31.07.2025)

Førsteamanuensis Jørgen Haug (vara for mannlig medlem fra 01.08.2021 til 31.07.2025)

Førsteamanuensis Beate Sandvei (medlem fra 01.01.2019 til 31.12.2022)

Førsteamanuensis Linda Orvedal (vara for kvinnelig medlem fra 01.08.2021 til 31.07.2025)

Mina Johnsen Linnestad (studentrepresentant fra 01.01.2023 til **31.12.2023**)

Malene Kristine Meidell Alsaker (vara for kvinnelig stud.rep. fra 01.01.2023 til **31.12.2023**)

Knut Visdal (studentrepresentant fra 01.08.2023 til 31.07.2024)

Kristian Hope (vara for mannlig stud.rep. fra 01.08.2023 til 31.07.2024)

Trude Svärd Gudmundset, sekretær Klagenemnda NHH fra august 2020.

Nemndas medlemmer samt klagenemndas sekretær oppnevnes av rektor ved NHH jfr. reglementets §2. Rektor oppnevner studentrepresentantene og deres varamedlemmer etter forslag fra NHHS.

Honorar til nemdas leder og varaleder utbetales etter avtale 2 ganger per år (juni og desember). får utbetalt honorar ved semesterslutt, alternativt når de avslutter sin medlemsperiode. Se dokument i p360: 21/00149-16. Øvrige medlemmer mottar ikke honorar.

3. Behandling av klage mm.

Behandlingen i klagenemnda er skriftlig. Klager har derved ikke anledning til å delta på møter i nemnda. Alle sakspapirene sendes elektronisk til nemdas medlemmer minimum en uke i forveien gjennom FileMaker. Av personvern hensyn er det svært viktig å påse at e-postene er kryptert.

Første sak på agenda skal være godkjenning av protokoll fra forrige møte, samt godkjenning av sakliste for det aktuelle møtet. Siste sak er eventuelt.

Klagenemndas vedtak er endelig. Klage på vedtak om annullering av eksamen og/eller om utestengning eller bortvisning fattet av nemnda etter universitetsloven §§ 4-7 og 4-8, kan imidlertid påklages, jfr uhl. § 4-7 (3) og § 4-8 (4).

Fuskesaker:

Klageren stiler alltid sin klage til den fagenheten som har behandlet saken i første instans, noe som i dette tilfellet er Klagenemnden. Klagenemnden vurderer om det foreligger nye opplysninger som tilsier omgjøring av tidligere vedtak fattet av nemnda, eventuelt om det er behov for ytterligere klargjøring. Nemnda vil i det siste tilfellet be eksamenskontoret om å innhente nye, mer utfyllende kommentarer fra f.eks. faglig hold før eventuell oversendelse til Felles klagenemnd. Seksjonens eventuelle kommentarer medfølger i så fall oversendelsen.

4. Advokatbistand i fuskesaker

Det følger av ordlyden i universitets- og høyskoleloven § 4-8 femte ledd at en student har rett til å la seg bistå av advokat eller annen talsperson fra sak om bortvisning eller utestenging er reist, eventuelt fra skriftlig advarsel er gitt. Når seksjon for eksamen har sendt sak med mistanke om fusk til klagenemnda, har derved studenten rett til å bruke advokat på NHHs regning (merk at dette også kan gjelde andre type saker). Dersom studenten blir funnet skyldig i fusk, kan han/hun innen tre uker klage til den nasjonale Felles klagenemnd for studentsaker. NHH dekker også utgifter til advokatbistand i disse tilfellene.

Etter § 4-8 femte ledd skal utgiftene til advokat om nevnt dekkes av institusjonen, jf. universitets- og høyskoleloven § 4-8 femte ledd. Disse utgiftene skal dekkes etter en sats fastsatt etter salærforskriften. Fra 01.01.2021 er salærsatsen fastsatt til kr 1.085. Dersom saken går over lenger tid skal salæroppgaven honoreres etter den timesats som gjaldt da oppdraget ble avsluttet.

Salæret kan settes ned dersom styret selv eller institusjonens klagenemnd finner at det er brukt lengre tid enn hva som er rimelig og nødvendig. Departementet har presisert at «det er viktig at det ikke må fremstå som en uoverkommelig risiko for studenten å klage på institusjonens vedtak. Institusjonene og klagenemnda må derfor bruker skjønn og bare sette ned salærkravet i saker hvor det er et klart misforhold mellom sakens omfang og advokatens redegjørelse for tidsbruk.»

Det er viktig å være obs på salærsatsene når klagenemnda mottar faktura. Det har ved noen anledninger skjedd at NHH har betalt for høye timesatser.

5. Utdypning – sekretærens ansvar

Klagenemndas sekretær oppnevnes av rektor og har ifølge reglementets § 6 «ansvar for å forberede sakene som er oversendt fra saksbehandler for behandling i nemnda, protokollskrivning, oppfølging av ferdigbehandlede saker mv.»

I møtene gir sekretæren i tillegg innspill vedrørende faktiske forhold, viser til tidligere vedtak og deltar i diskusjonen. Sekretæren har imidlertid ikke stemmerett, ref. reglementets § 2.

Fastsettelse av møtedato for klagenemnda	Klagenemndas møtedatoer settes ved semesterstart for ett semester av gangen. Bruk gjerne Doodle for å finne møtetidspunktene. Studieadministrativ avdeling informeres om møtedatoene straks de er fastsatt.
Innkalling til møte i klagenemnda, samt booke rom.	Det må bookes rom når møtetidspunktene er avklart. Møtteinnkalling oversendes elektronisk gjennom Filesender til nemndas medlemmer. Innkallingen inneholder i tillegg til forrige møteprotokoll saksfremlegg i den enkelte sak.
Utsendelse av saksfremlegg i forkant av møtet	Saksfremlegg fra stud.adm. som blir forelagt klagenemnda, vil inkludere klagerens kommentarer til utkast til saksfremlegg. Dersom klager har benyttet seg av sin anledning til å kommentere saksfremlegget blir disse lagt inn i revidert saksfremlegg og oversendt nemnda. Seksjonen sender parallelt siste versjon av saksfremlegget til klager til orientering.
Forberedelse til møte i klagenemnda	-Bestill varm mat og drikke (mineralvann/kaffe/te) fra leverandør av møtemat, p.t. Safari Catering. Bestilling foretas gjennom øk. Avd -fyll ut deltakerliste som vedlegg til bestillingen, -Sjekk at møterommet er OK
Møte i klagenemnda	Klagenemndas leder er møteleder. Klagenemndas sekretær har uttalelsesrett, men ikke stemmerett. Sekretæren tar referat i møtet. Dette er høyt prioritert, slik at referatet normalt ferdigstilles i løpet av samme uke.
Skrive protokoll	Protokollen skrives i P360. Utkastet til protokoll sendes først til nemndas leder som godkjenner denne med eventuelle endringer.
Orientering om resultat	Klagerne og Studieadministrativ avdeling orienteres om resultatet av nemndbehandlingen når møteprotokollen er klar.
Eventuelt etterarbeid	Arkivere saken ol
Advokatbistand i fuskesaker	Nemndas sekretær mottar faktura på salær og konterer disse. Utgiftene skal føres på BUD 10553, ORG 1050 og konto 6700. Husk å kontrollere salærsats samt vurdere omfang før utbetaling. Nemndas leder kontaktes ved avvik.
Honorar til nemndas leder, varaleder og studentrepresentanter	Fyll ut skjema og send videre til økonomi etter siste møte i hhv juni og desember/semesteret
Oppnevning av styre- og varamedlemmer	Dette gjøres hvert år for studentene, og hvert 4. år for de øvrige medlemmene. En oppdatert liste ligger i P360.

6. Årsrapport

Klagenemndas sekretær utarbeider i samarbeid med nemndas leder årsrapport i januar påfølgende år. Årsrapporten vedtas av Klagenemnda før den oversendes styret ved NHH til orientering.

Medlemmene gjøres kjent med [Årsmelding fra Felles klagenemnd](#) for å sikre konsistent behandling av sakene. Formuleringer fra Felles klagenemnd, kan med fordel brukes ved protokollføring av lignende saker i klagenemnda ved NHH.

Vedlegg: Kopi av Reglement for Klagenemnda

Reglement for Klagenemnda - kopi

Fastsatt av styret ved Norges Handelshøyskole den 16. oktober 2003, sist endret 27. oktober 2017.

§ 1 Klagenemnda ved NHH

Norges Handelshøyskole skal ha en sentral klagenemnd, Klagenemnda ved NHH, som på høyskolens vegne skal avgjøre saker som nevnt i reglementets § 3.

§ 2 Klagenemndas medlemmer

Rektor oppnevner klagenemndas medlemmer.

Klagenemnda skal bestå av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer. To av medlemmene skal være vitenskapelig ansatte og to av medlemmene skal være studenter, oppnevnt etter forslag fra NHHS. Det skal være minst to medlemmer av hvert kjønn. Leder og varamedlem for leder skal fylle de lovbestemte krav for lagdommere, jfr uhl. § 5-1.

Studentrepresentantene oppnevnes med inntil 1 års funksjonstid. De øvrige medlemmene oppnevnes med 4 års funksjonstid. Det oppnevnes to personlige varamedlemmer for hver av representantene for vitenskapelig ansatte og en for hver av studentrepresentantene.

Lederen og varamedlem for leder skal ikke være tilsatt ved NHH. Ingen av medlemmene kan være medlem av høyskolens styre. Medlem i nemnda som har medvirket ved saksbehandling eller avgjørelse i det påklagde saksforhold, kan ikke delta ved behandlingen av klage over dette i klagenemnda.

Et medlem med varamedlem(mer) blir stående inntil nytt medlem er oppnevnt, selv om funksjonstiden er utløpt. Et medlem fortsetter også til behandlingen av påbegynte saker er avsluttet.

§ 3 Klagenemndas oppgaver

Klagenemnda skal behandle

1. Klager over enkeltvedtak, jfr uhl. §§ 5-1 (1) og 7-6 (2).
2. Klager over avslag på søknad om opptak til studier eller kurs, med unntak av opptak som foretas nasjonalt.
3. Saker vedrørende forfalskning av dokumentasjon i forbindelse med opptak, jfr. uhl. § 3-7, 8.ledd.
4. Klager over formelle feil ved eksamen, jfr. uhl. § 5-2.
5. Saker om annullering av eksamen eller prøver og utestenging eller bortvisning etter uhl. §§ 4-7 (2) og 4-8 (3).
6. Klager over underkjenning av avhandling, prøveforelesning og forsvar av offentlig disputas.
7. Saker om tvungen avslutning av doktorgradsutdanning, jfr. uhl. § 4-13 (2).
8. Klager over ikke godkjent doktorgradsavhandling, jfr. uhl. § 4-13 (4).
9. Andre klagesaker som gjelder studentene som ikke er enkeltvedtak.

§ 4 Klagenemndas avgjørelse

Nemnda treffer avgjørelse i møte og er vedtaksfør når lederen eller varamedlem for leder og to andre medlemmer er til stede, jfr uhl § 5-1(4.)

Klagenemnda fatter vedtak med simpelt flertall. Vedtak om bortvisning eller utestenging treffes med minst to tredels flertall, jfr uhl. § 4-8 (4). Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

Nemnda avgjør om det er grunn til å innkalle klageren til å møte for nemnda eller til å innhente uttalelser fra andre instanser.

§ 5 Saksbehandling m. m

Klage over enkeltvedtak sendes den underinstans som har truffet det vedtak som påklages. Hvis underinstansen ikke finner å kunne omgjøre vedtaket til klagers gunst, jfr forvaltningsloven (fvl) § 33, skal klagen uten ugrunnet opphold, jfr fvl. § 11 a, sendes til nemndas sekretær med saksfremstilling og samtlige saksdokumenter, med henvisning til regelverk som kan ha betydning for nemndas behandling av klagen. Reglene i forvaltningsloven gjelder for saksbehandlingen.

Klage fra studenter som ikke er enkeltvedtak og som den ansvarlige enhet ikke finner å kunne ta til følge, sendes uten ugrunnet opphold til nemndas sekretær med saksfremstilling og samtlige saksdokumenter, med henvisning til regelverk som kan ha betydning for nemndas behandling av klagen.

Klagenemndas vedtak kan ikke påklages, jfr uhl. § 5-1(5). Vedtak om annullering av eksamen og/eller om utestengning eller bortvisning etter universitetsloven §§ 4-7 og 4-8, kan likevel påklages, jfr uhl. § 4-7 (3) og § 4-8 (4).

Det skal føres protokoll over forhandlingene. Når en sak er ferdig behandlet, får klager underretning om resultatet med kopi av nemndas vedtak. For øvrig sendes kopi av vedtakene til nemndas medlemmer og den enhet som har truffet det påklagede vedtak.

Det skal avgis en årlig rapport om nemnda sin virksomhet til høyskolens styre.

§ 6 Sekretær for klagenemnda

Rektor utpeker sekretær for klagenemnda. Sekretæren skal ha ansvar for å forberede sakene som er oversendt fra saksbehandler for behandling i nemnda, protokollskrivning, oppfølging av ferdigbehandlede saker mv.

§ 7 Ikrafttredelse

Dette regelverket trer i kraft straks.