**Avtale mellom student og annet eksamenssted STØT1.3S02**

**Avtale mellom studenten ved Fagskolen i Viken og et eksternt studiested om eksamensgjennomføring**

## Rutiner for dispensasjon - eksamen på annet studiested

Dersom søknaden om dispensasjon STØT1.3S01 innvilges, kontakter studenten aktuelt sted for eksamensgjennomføring og inngår avtale.

**DENNE AVTALEN**

Avtalen sendes til eksamensadministrasjon innen 1 uke etter innvilget søknad om dispensasjon.

**EKSAMEN**

Ved nasjonale og lokalgitte skriftlige eksamener gjennomføres eksamen i henhold til rutiner for eksternt studiested.

STUDENT

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: |  |
| Klasse: |  |
| Eksamen: |  |
| Eksamensdato: |  |
| Mobil: |  |
| E-post: |  |
| Adresse: |  |

KONTAKTPERSON VED EKSTERNT STUDIESTED

|  |  |
| --- | --- |
| Kontaktperson: |  |
| E-post: |  |
| Telefon/mobil: |  |
| Navn på eksternt studiested: |  |
| Adresse til eksternt studiested: |  |

**Krav til ekstern avlegging av eksamen**

* Det eksterne studiestedet har det formelle ansvaret for avvikling av eksamen i tråd med Fagskolen i Vikens retningslinjer for eksamen.
* Det eksterne studiestedet forplikter seg til å skaffe kompetente eksamensvakter.
* Det eksterne studiestedet har tilgjengelig IKT-personell ved digital eksamen.
* Det eksterne studiestedet påtar seg ansvar for en forsvarlig oppbevaring og håndtering av eksamensoppgavene og eksamensbesvarelsene.
* Studenter som får innvilget rett til ekstern eksamensavvikling, må selv dekke kostnadene forbundet med leie av eksamensrom, eventuell lønn til eksamensvakt og administrasjon dersom ekstern institusjonen krever dette.
* Fagskolen i Viken kan kreve at studenter må dekke administrative kostnader I forbindelse med ekstern eksamensavlegging.

**Retningslinjer**

* Ved nasjonale og lokalgitte skriftlige eksamener gjennomføres eksamen i henhold til rutiner for eksternt studiested.
* Kontaktperson ved eksternt studiested får tilsendt på e-post kvitteringslister og eksamensoppgaven senest 3 arbeidsdager før eksamen. Ved Wiseflow eksamen får studenten tilgang til eksamensoppgaver i Wiseflow.
* Det eksterne studiestedet må sende en bekreftelse at dokumentene er mottatt.
* Innleverte besvarelsen og kvitteringsliste sendes til kontaktperson ved Fagskolen i Viken som pdf-fil og som post.

|  |  |
| --- | --- |
| Dato: | Dato |
|  |  |
| Signatur, student | Signatur, kontaktperson ved eksternt studiested |