Opptak til høyere yrkesfaglig utdanning på grunnlag av realkompetanse
Innhold

1. Innledning ................................................................................................................................................................................................................... 4
2. Målsettingen med veilederen .......................................................................................................................................................................... 5
3. Sentrale begreper ................................................................................................................................................................................................. 6
4. Rettsgrunnlag ........................................................................................................................................................................................................... 8
   4.1 Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven) ............................................................................................................................... 8
   4.2 Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften) .................................................................................................................. 9
   4.3 Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning
   4.4 Forvaltningsloven ....................................................................................................................................................................................................10
5. Europeisk veileder og anbefaling ................................................................................................................................................................. 11
6. Opptaksprosessen ............................................................................................................................................................................................... 13
   6.1 Opptaksprosess via Samordna opptak ............................................................................................................................................... 13
   6.2 Opptaksprosess i fagskolen .................................................................................................................................................................................. 14
   6.3 Roller – hvem gjør hva? ......................................................................................................................................................................................... 14
   6.4 Veiledning ...................................................................................................................................................................................................................16
   6.5 Informasjon og kartlegging .................................................................................................................................................................................. 16
   6.6 Dokumentasjon .......................................................................................................................................................................................................... 17
   6.7 Eksempler på dokumentasjon .................................................................................................................................................................................. 18
   6.8 Søknadsbehandling ................................................................................................................................................................................................19
   6.9 Vurdering ..................................................................................................................................................................................................................... 20
   6.10 Vedtak ........................................................................................................................................................................................................................... 21
   6.11 Klagebehandling ....................................................................................................................................................................................................... 22
   6.12 Evaluering ..................................................................................................................................................................................................................22
   6.13 Rapportering ............................................................................................................................................................................................................22
Kilder ........................................................................................................................................................................................................................................ 23
Innledning

Retten til å søke opptak til høyere yrkesfaglig utdanning på grunnlag av realkompetanse er nedfelt i henholdsvis lov og forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning.


Oppdateringen er gjort i samarbeid mellom Kompetanse Norge og representanter for fagskolene i Norge, Unit og NOKUT:

Giulia Casella (Fagskolen i Hordaland), Anna Collard (NOKUT), Hans Gunnar Hansen (Nordland fagskole), Ragnar Johansen (Forum for Kunstfaglig utdanning), Linda Stiberg-Jamt (Noroff), Ida Langvik Våge (Unit)

Fra Kompetanse Norge: Camilla Alfsen, Stine Feie Haram, Randi Storli

Målgruppen for veilederen er ansatte ved fagskoler som er involvert i vurdering av realkompetanse som grunnlag for opptak.
Målsettingen med veilederen

Veilederen beskriver generelle prosesser for vurdering av realkompetanse ved opptak og presenterer metoder og verktøy som fagskolene kan bruke. Det er en målsetning at veilederen skal

- bidra til mer kunnskap om realkompetansevurdering ved opptak
- bidra til å øke bruken av metoder for å synliggjøre og dokumentere søkerens realkompetanse
- være en felles referanse for realkompetansevurdering ved opptak i fagskolene
- bidra til at fagskolene har hjelpemidler tilgjengelig til å foreta opptak basert på realkompetansevurdering
- bidra til mer enhetlig vurdering av realkompetanse ved opptak ved fagskolene
- bidra til at flere kan få vurdert og anerkjent sin realkompetanse som likeverdig med formelt utdanningsgrunnlag
Sentrale begreper

REALKOMPETANSE
Fagskoleforskriften § 2 bokstav b gir følgende definisjon av realkompetanse:


REALKOMPETANSEVURDERING
Fagskoleforskriften § 2 bokstav c gir følgende definisjon av realkompetansevurdering:

«Realkompetsivurdering: Måling av realkompetansen opp mot kriterier fastsatt i gjeldende læreplan eller studieplan. Realkompetansevurdering kan gi grunnlag for opptak til fagskoleutdanning eller fritak for emner som del av en fagskoleutdanning.»

LÆRINGSUTBYTTE
I Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR)(2011, s. 44) beskrives læringsutbytte slik:

«Det en person vet, kan og er i stand til å gjøre som et resultat av en læringsprosess. Læringsutbytte er beskrevet i kategoriene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse. Nivået på læringsutbyttert er avhengig av kompleksiteten av kunnskapen, ferdighetene og den generelle kompetansen.»

LIKEVERDIG KOMPETANSE
Likeverdig kompetanse betyr at noe er likeverdig med, men ikke nødvendigvis lik læringsutbyttet fra det formelle utdanningssystemet. Realkompetanse bygger på erkjennelsen av at læring skjer i mange sammenhenger og på mange ulike arenaer. Dette kan også gjelde medbrakt kompetanse fra utlandet.
I Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring plasseres læringsutbyttet etter fullført videregående opplæring på nivå 4. For oppptak til fagskoleutdanning kreves bestått videregående opplæring. Det betyr at realkompetansen til en som søker oppptak til fagskoleutdanning, skal være på nivå 4, og at søkeren har oppnådd et læringsutbytte som faglig sett er likeverdig med læringsutbyttet søkere med formelt utdanningsgrunnlag har.

DOKUMENTASJON
Realkompetansevurderingen baserer seg på dokumentasjon av søkerens realkompetanse. Dokumentasjon forklares her som konkrete og synlige uttrykk for søkerens kompetanse. Dokumentasjonens form kan variere. Dersom søkeren mangler dokumentasjon på deler av sin kompetanse, kan fagskolen legge til rette for å synliggjøre eller demonstrere den, slik at den kan dokumenteres, enten av søkeren selv, eller av en som observerer.

TAUS KUNNSKAP
Rettsgrunnlag

4.1 Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven)

§ 16. OPPTAK
Opptak til fagskoleutdanning på grunnlag av realkompetanse er regulert av lov om høyere yrkesfaglig utdanning, § 16:

«Søkere som er 23 år eller eldre i opptaksåret, kan tas opp på grunnlag av tilsvarende realkompetanse. Til kunstfaglige fagskoleutdanninger kan søkere som fyller spesielle fagslike krav bestemt av fagskolen, tas opp på grunnlag av realkompetanse og opptaksprøve hvis søkerne er 19 år eller eldre i opptaksåret. Departementet fastsetter i forskrift hvilke kunstfaglige utdanninger som kan omfattes av unntaket fra krav om 23 år for opptak på grunnlag av realkompetanse og kan også fastsette nærmere fagslike krav, herunder fastsette en øvre grense for hvor mange som kan tas opp gjennom bruk av unntaksordningen over en bestemt periode.»

I tillegg skal styret ved fagskolen ifølge § 16 selv gi utfyllende forskrift om opptak til den enkelte fagskolen, med krav til formell utdanning eller tilsvarende realkompetanse.

§ 8. GODSKRIVING OG FRITAK – OM DOBBEL UTTELLING
En søker kan ha realkompetanse som både er likeverdig med de formelle opptakskravene og som kan gi grunnlag for fritak for deler av utdanningen. Dersom søkerens realkompetanse også kan gi grunnlag for å søke fritak, bør fagskolen kun vurdere kompetansen som gir grunnlag for opptaket. Ifølge fagskoleloven § 8 om godskriving og fritak skal det ikke gis dobbel uttelling for det samme faginnholdet. Søkerens kompetanse som kan gi grunnlag for fritak for deler av fagskolestudiet, bør derfor ikke vurderes som grunnlag for opptaket.

§ 20. KLAJEGORGANER
Vedtak om opptak kan påklages etter § 20 i fagskoleloven. Den enkelte fagskolen skal opprette en lokal klagenemnd som skal behandle klager over enkelvedtak.

Nasjonal klagenemnd behandler ikke saker knyttet til realkompetansevurdering. Når den lokale klagenemnda har behandlet saken, er den avsluttet og kan dermed ikke påklages videre (jf. § 20 i fagskoleloven).

4.2 Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften)

I fagskoleforskriften kapittel 2 Opptakskrav utdypes retten til realkompetanse som grunnlag for opptak:

§ 7. KVALIFISERING FOR OPPTAK

§ 7 første ledd: «Opptak til fagskoleutdanning krever enten relevant fag- eller svennebrev, treårig yrkesfaglig opplæring eller generell studiekompetanse, jf. Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring nivå 4, eller tilsvarende realkompetanse.»

§ 7 tredje ledd: «Realkompetansevurdering kan ikke foretas for opptak til fagskoleutdanninger der fagskolen har stilt som et opptakskrav at studenten har yrkesgodkjenning, autorisasjon eller sertifisering etter annen lovgivning.»

UTFYLLENDE FORSKRIFT

Styret ved fagskolen skal gi utfyllende forskrift om opptak til den enkelte fagskolen, med krav til formell utdanning eller tilsvarende realkompetanse (fagskoleloven § 16 og fagskoleforskriften § 7, fjerde og femte ledd):

§ 7 fjerde ledd: «Styret selv kan stille spesielle opptakskrav som er relevante for fagskoleutdanningen. Med spesielle opptakskrav menes krav om bestemte fag, fagbrev, svennebrev, karakterer, poeng, opptaksprøver, arbeidserfaringer, autorisasjoner, sertifiseringer eller andre yrkesgodkjenninger.»

§ 7 femte ledd: «Styret selv kan i tillegg stille opptakskrav om fullført og bestått fagskoleutdanning til fagskoleutdanninger. Annen fagskoleutdanning kan kun settes som opptakskrav i tilfeller der de enkelte fagskoleutdanningerne er selvstendige enheter som bygger på hverandre, og det totale løpet for utdanningsene som bygger på hverandre ikke overskriver to år. I særlege tilfeller kan det totale utdanningsløpet være opp til tre år, jf. § 42.»

§ 8. UNNTAK FOR KUNSTFAGLIGE UTDANNINGER

I fagskoleforskriften § 8 presiseres muligheten for kunstfaglige fagskoleutdanninger til å søke departementet om unntak fra 23-årsregelen for realkompetanseopptak:

«Departementet kan etter søknad fra fagskolen gi kunstfaglige fagskoleutdanninger anledning til å ta opp søkere som er 19 år eller eldre i opptaksåret på grunnlag av realkompetanse og opptaksprøve, jf. fagskoleloven § 16 andre ledd. Dette kan gjelde for inntil 30 prosent av tilbudene om studieplass. Søknad sendes til departementet eller et underliggende organ oppnevnt av departementet.»

I fagskoleforskriften § 8 er det presisert at de aktuelle søkerne tas opp på grunnlag av realkompetanse og opptaksprøve. I tillegg til kompetansekrav tilsvarende videregående opplæring, kan fagskolene ha spesielle opptakskrav og bruke opptaksprøver til vurdering av disse og rangering av søkerne.

Verken fagskoleloven eller fagskoleforskriften åpner opp for at spesielle opptakskrav eller opptaksprøve kan komme i stedet for kompetanse som tilvarer videregående opplæring. Opptaksprøve kommer i tillegg, og må gjelde for alle søkerre til utdanningen, dersom det er slike spesielle opptakskrav til den aktuelle fagskolen. § 8 i fagskoleforskriften handler altå om aldersgrensen for realkompetansevurdering, det er ikke et unntak fra kravet om kompetanse tilsvarende fullført og bestått videregående opplæring.
Ved disse fagskolene må derfor studenter som søker opptak basert på realkompetanse gjennomføre to uavhengige prosesser: en vurdering av om realkompetansen er likeverdig med formelt utdanningsgrunnlag, og en vurdering av opptaksprøve.

§ 17. RANGERING AV SØKERE SOM IKKE KAN POENGBEREGNES
Når det gjelder rangering av kvalifiserte søkere som ikke kan poengberegnes (blant annet realkompetansesøkere), sier fagskoleforskriften § 17 følgende:

§ 17 første ledd:
«Kvalifiserte søkere som ikke kan poengberegnes, må rangeres i forhold til poengberegneede søkere ved hjelp av en individuell skjønnsmessig vurdering. Fagskolen fastsetter selv skjønnskriteriene. For å få tilbud om opptak kreves det likeverdige ferdigheter og kunnskaper med søkere som får tilbud om opptak etter rangering på grunnlag av poengberegning.»

§ 17 andre ledd:
«I vurderingen skal fagskolen legge vekt på søkerens reelle kvalifikasjoner for studiet, herunder søkerens norskkunnskaper.»

Fagskolene skal selv utarbeide retningslinjer for rangering av søkere som ikke kan poengberegnes i sine lokale forskrifter. Rangering av denne gruppen søkere omtales ikke i videre denne veilederen.

4.3 Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning (fagskoletilsynsforskriften)

Fagskoletilsynsforskriften inneholder utfyllende bestemmelser til fagskoleloven og fagskoleforskriften. Ny fagskoletilsynsforskrift skal vedtas av NOKUTs styre i april, og trer i kraft 1. august 2020.

NOKUT har laget en veiledning til fagskoletilsynsforskriften der realkompetansevurdering omtales - https://www.nokut.no/norsk-utdanning/fagskole/veiledninger/.

4.4 Forvaltningsloven

Vedtak gitt etter vurdering av opptak basert på dokumentasjon av realkompetanse er et enkeltvedtak. Saksbehandlingen av søknad om opptak på grunnlag av realkompetansevurdering er underlagt forvaltningsloven. Se også kapittel 6.10 om vedtak.

Forvaltningsloven § 25 (begrunnelsens innhold) sier følgende om begrunnelse av et vedtak:

«I begrunnelsen skal vises til de regler vedtaket bygger på, med mindre parten kjenner reglene. I den utstrekning det er nødvendig for å sette parten i stand til å forstå vedtaket, skal begrunnelsen også gjengi innholdet av reglene eller den problemstilling vedtaket bygger på.»

I begrunnelsen skal dessuten nevnes de faktiske forhold som vedtaket bygger på. (-)

De hovedhensyn som har vært avgjørende ved utøvning av forvaltningsmessig skjønn, bør nevnes. Er det gitt retningslinjer for skjønsutøvningen, vil i alminnelighet en henvisning til retningslinjene være tilstrekkelig.»

Forvaltningsloven § 27 presiserer videre at i forbindelse med vedtaket, skal det opplyses om retten til å klage: «I underretningen skal videre gis opplysning om klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage, samt om retten etter § 18, jf. 19 til å se sakens dokumenter.»
Europeisk veileder og anbefaling

Denne veilederen baserer seg blant annet på rapporter fra EU og Nordisk Nettverk for Voksnes Læring (NVL). Veilederen er utarbeidet i tråd med europeiske prinsipper for realkompetansevurdering, slik de er presentert i European Guidelines for validating non-formal and informal learning (Cedefop, 2009)\(^1\).

I den europeiske veilederen er det trukket fram syv prinsipper for en kvalitetssikret og pålitelig prosess. De syv prinsippene er i tråd med NOKUTs veileder om lik og upartisk behandling av studentene (NOKUT, 2016). Realkompetansevurderinger bør være:

- *etterprøvbare*; vil resultatet av prosessen bli det samme hvis den ble gjentatt under samme forutsetninger?
- *gyldige*; blir realkompetansen vurdert som likeverdig med aktuelle krav?
- *sikre*; er søkerens rettigheter ivaretatt på en god måte i prosessen?
- *basert på definerte kriterier*; er grunnlaget for vurderingen og vurderingskriteriene tydelig beskrevet på forhånd?
- *åpne*; er alle trinnene i prosessen forståelige og tilgjengelige for brukerne?
- *tilpasset formålet*; er prosessen tilrettelagt den enkelte, slik at den fungerer som forventet?
- *ressursfornuftige/kosteffektive*; er ressursbruken tilpasset utbyttet?

Rådet for den Europeiske Union kom i 2012 med en anbefaling om at medlemslandene skal ha nasjonale systemer for realkompetansevurdering innen 2018. I anbefalingen er det gitt et kort overblikk over de ulike satsingene og spesifisert hovedelementer og strategi for videre oppfølging. Rådet anbefalte at følgende elementer bør være en del av realkompetansevurderingen:

1. **KARTLEGGING (IDENTIFICATION)\(^2\)** av kompetanse/læring som en person har fått igjennom ikke-formell og uformell læring\(^3\)

---

1 Vi viser til første utgave av European Guidelines som kom i 2009, der disse prinsippene er tydeliggjort. Andre utgave, fra 2015, er redigert noe annerledes.

2 I denne veilederen brukes begrepet KARTLEGGING om å identifisere kompetanser som er relevante for realkompetansevurderingen.

3 Den norske definisjon av realkompetanse inkluderer også formell kompetanse, se kapittel 3.
2. **DOKUMENTASJON (DOCUMENTATION)** av kompetansen/læringen som vedkommende har fått igjennom ikke-formell og uformell læring

3. **VURDERING (ASSESSMENT)** av en persons kompetanse/læring som er opparbeidet gjennom ikke-formell og uformell læring

4. **SERTIFISERING (CERTIFICATION)** av resultatet fra realkompetansevurderingen i form av et formelt dokument, eller poeng mot en kvalifisering/grad.
Opptaksprosessen

Ikke alle fagskoler er med i det samordnede opptaket. Fagskoler som ikke er med i det samordnede opptaket mottar søknader direkte til den enkelte skole, og søknadsfrister og søknadsprosess vil derfor variere.

6.1 Opptaksprosess via Samordna opptak

- Søknader leveres/registreres via nettsiden sok.samordnaopptak.no for fagskoler som deltar i det samordnede opptaket og behandles av det lærestedet som er prioritert øverst i søknaden.
- Lørestedet vurderer realkompetansen til søkeren, basert på dokumentasjon lastet opp i søknaden.
- Alle offentlige fagskoler har samme søknadsfrist og frist for dokumentasjon, 15. april.
- Administrasjonen og faglærerne vurderer realkompetansesøkere.
- Samordna opptak (Unit) svarer på generelle spørsmål om realkompetansevurdering. Hvis søkeren har spørsmål til vurderingen som er gjort, vil søkeren bli vist videre til lørestedet.
- Søknadene behandles av det enkelte lørested i en dataapplikasjon for saksbehandling Samordna opptak sender ut svarbrev til søkerne 20. mai.
6.2 Opptaksprosess i fagskolen

Figuren under viser hvordan opptak til fagskolen på grunnlag av realkompetanse kan foregå, der både søker og ansatt ved fagskolen har ansvar. Eksempler på hvem som kan gjøre hva i prosessen, blir beskrevet i kapittel 6.3 – 6.13.

6.3 Roller – hvem gjør hva?

I en realkompetansevurdering deltar både søkeren og det administrative og faglige personalet ved fagskolen. Faglig og administrativt personale har ulike roller og ansvar, og det er derfor viktig at de samarbeider. Det er opp til fagskolen å avgjøre hvilket ansvar som ligger til hvem.

Tabellen nedenfor beskriver oppgaver som kan være aktuelle for søkeren, det administrative personalet og det faglige personalet i ulike stadier i prosessen. Oversikten er generell og kan brukes som utgangspunkt for utforming av egne rutiner ved de enkelte fagskolene. Hvem som utfører de ulike oppgavene, kan variere fra fag til fag, og fra fagskole til
Fagansvarlig for den aktuelle utdanningen bør ha en sentral rolle.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Samle/utarbeide dokumentasjon og levere/registrere søknad</th>
<th>Gi informasjon og veiledning</th>
<th>Eventuelt bistå søker med faglig veiledning</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ved behov: justere levert/registrert søknad</td>
<td>Motta og registrere søknad med dokumentasjon</td>
<td>Motta søknad med dokumentasjon fra administrasjonen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Hvis nødvendig, etterspørre ytterligere dokumentasjon</td>
<td>Hvis dokumentasjonen er mangelfull, lage tydeligere bestilling om mer/annen dokumentasjon</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Formidle samlet dokumentasjon til fagpersonene som skal foreta vurderingen</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Være tilgjengelig for eventuell testing, samtale eller andre former for dialog</td>
<td>Samarbeide med faglig personale om tilrettelegging av vurderingen, for eksempel intervjuer eller testing</td>
<td>Vurdere søknaden i henhold til faglige kriterier</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Lage faglig begrunnelse, med anbefaling til vedtak</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Motta skriftlig melding om vedtaket, og informasjon om klagerett</td>
<td>Motta anbefaling og foreta vedtak</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Saksbehandle vedtaket</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Informere om klagerett</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Eventuelt klage innen frist</td>
<td>Saksbehandle klagen og eventuelt sende den videre til klagenemd</td>
<td>Bistå i klagebehandling</td>
</tr>
<tr>
<td>Eventuelt evaluere prosessen</td>
<td>Eventuelt be søker om å evaluere prosessen</td>
<td>Evaluere og endre praksis, hvis behov</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Evaluere og endre praksis, hvis behov</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.4 Veiledning

Det kan være krevende for den potensielle søkeren å kartlegge og dokumentere sin egen kompetanse som grunnlag for et opptak. Veiledning kan sikre at søkeren får godt nok grunnlag til å velge å søke opptak basert på realkompetanse, eller ikke. I tillegg kan søkeren ha behov for veiledning underveis i arbeidet med å utarbeide dokumentasjon til søknaden.

God informasjon om kriterier for hva som kreves av dokumentasjon kombinert med tilstrekkelig veiledning, kan lette den etterfølgende saksbehandlingen av søknaden.

Fagskolen kan arrangere søknadsskrivekurs hvor søkerne får veiledning i å dokumentere egen kompetanse som kan svare til fagskolens opptakskrav.

**SJEKKLISTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Veiledning</th>
<th>Ja/nei</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Søkeren har tilgang til veiledning som kan bistå søker i sitt valg om å søke</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.5 Informasjon og kartlegging

Hensikten med informasjon og kartlegging er å gjøre søkeren i stand til å

- gjøre et kvalifisert valg om hun/han skal søke opptak eller ikke
- forberede en søknad, kartlegge relevant kompetanse

**SJEKKLISTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Informasjon og kartlegging</th>
<th>Ja/nei</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tilgjengelig informasjon gir søker grunnlag for å ta valg</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Søkeren har tilgang til informasjon om opptak basert på realkompetanse</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Søkeren har tilgang til søknadsskjema og eventuelle andre verktøy, som kartleggingsskjema eller oppgaver som skal besvares</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Søkeren har tilgang til informasjon om klage</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.6 Dokumentasjon

Vedlagt en søknad om opptak må det følge dokumentasjon på søkerens kompetanse, jf. definisjon av realkompetanse i fagskoleforskriften § 2 bokstav b. I veiledningen fra EU omtalt over, er den andre fasen i prosessen dokumentasjon av kompetanse opparbeidet gjennom formell, ikke-formell og uformell læring.

Dokumentasjonen skal gi et bilde av den kompetansen søkeren har, og som er relevant for opptaket. Forvaltningsloven krever at et enkeltvedtak skal være grundig belyst. Dette innebærer at man i en realkompetansevurdering ofte må bruke forskjellige metoder for å sikre at søker får vist og dokumentert kompetansen sin. Dersom søkeren opplever å ikke ha fått synliggjort kompetansen godt nok, kan det være grunn til klage.


6.6.1 TYDELIGGJØRING AV KRAV TIL DOKUMENTASJONEN

For å få mest mulig lik praksis internt kan fagskolene utarbeide retningslinjer for hvilke krav som stilles til dokumentasjon. Retningslinjene bør tydeliggjøre at dokumentasjonen må vise at søkeren har kompetanse som

- er på riktig nivå, tilsvarende nivå 4 i NKR
- er relevant for utdanningen vedkommende søker opptak til. Det vil si at den tilsvare kvalifikasjonen fra videregående opplæring
- oppfyller eventuelle spesielle tilleggskrav som er nevnt i opptakskravet
- har tilstrekkelig omfang, fordypning og/eller faglig bredde

Fagskolens retningslinjer kan også omtale

- hvordan søkeren skal beskrive kompetanse fra arbeidslivet / frivillig sektor (for eksempel arbeidsoppgaver, hvor lang tid vedkommende har jobbet med de aktuelle oppgavene, og hva vedkommende har lært av det)
- hva som kreves for at dokumentasjonen skal være gyldig (for eksempel påskrift av søkerens navn eller bekreftelse fra arbeidsgiver, leder for organisasjonen eller kursansvarlig)
- hva et kursbevis av ikke-formell art skal inneholde (for eksempel beskrivelse av innhold, omfang og læringsutbytte, underskrift fra kurstilbyder)

Det faglige personalet bør være sentrale i arbeidet med å tydeliggjøre krav til dokumentasjon for å sikre faglig relevans i opptakskravene.

6.6.2 SØKERENS ARBEID MED DOKUMENTASJON

Hvis en søker helt eller delvis mangler dokumentasjon, kan den utformes som en del av søkeprosessen. Fagskolen kan be om at søkeren besvarer skriftlige oppgaver, gir en presentasjon eller deltar i faglige samtaler.

Dette kan bli en lærende prosess der den enkelte søker blir bevisst egen kompetanse og får synliggjort den. Dersom det er flere realkompetansesøkere, kan fagskolen organisere grupper der deltakerne kan støtte hverandre i arbeidet med å skrive, lage presentasjoner eller forberede muntlige framstillinger.

Det er bare relevant å dokumentere den kompetansen som kan være likeverdig med et formelt utdanningsgrunnlag. Det er derfor viktig at søkeren kjener til kompetanseområdene fra det aktuelle utdanningsprogrammet som øvrige søkerer skal ha bestått.
6.7 Eksempler på dokumentasjon

Søkeren leverer ofte en CV, som kan være et godt utgangspunkt for å gi fagskolen en oversikt over søkerens bakgrunn og erfaringer. En CV er imidlertid ingen dokumentasjon på realkompetanse. Dokumentasjon av kompetanse er en synliggjøring av kompetanse som gjør det mulig å vurdere den, i denne sammenheng opp mot kravene for opptak til en fagskole.


UTFYLLENDE ATTEST FRA ARBEIDSGIVER

For at en arbeidsgiver kan kunne gi relevant informasjon for en realkompetansevurdering, bør fagskolen ha definert hvilken type informasjon som er relevant for utdanningen. Beskrivelser av ansvarsområder, arbeidsoppgaver, en vanlig arbeidsdag og informasjon om hvor lenge personen har jobbet der, vil for eksempel være relevant informasjon.

DIGITALE DOKUMENTASJONSFORMER

Realkompetanse kan også synliggjøres ved hjelp av digitale medier som for eksempel video som viser teknisk arbeid, utførelse av helsearbeid eller skuespill og annet. Det kan også være lydfiler, podkast, webside med mere.

SKRIFTLIG OPPGAVE OM ET GITT TEMA

Søkeren kan bli bedt om å besvare en oppgave skriftlig. Oppgaven bør utformes slik at søkeren får mulighet til å bli vurdert opp mot opptakskravene. En slik oppgave kan også vise søkerens skriftlige ferdighet og formuleringsevne.

MUNTLEG PRESENTASJON

Vurdering basert på en søkers muntlige presentasjon kan brukes som supplement til skriftlig dokumentasjon. Muntlige framstilling kan egne seg spesielt for å få synliggjort taus kunnskap. Også her bør oppgaven utformes slik at søkeren får mulighet til å bli vurdert opp mot de oppsatte kriterier.

SAMTALE

Noen fagskoler vektlegger betydningen av å ha en samtale med søkeren for å kunne vurdere kompetanse som er vanskelig å beskrive skriftlig. En samtale er ustrukturert og utforskende og kan derfor egne seg spesielt for å få synliggjort taus kunnskap. Før samtalen bør fagpersonen/-e ha lest eventuell skriftlig dokumentasjon, slik at samtalen gir søkeren mulighet til å utfylle eventuelle mangler eller uklarheter i dokumentasjonen sett i forhold til opptakskravet.

INTERVJU

Et intervju er en styrt samtale med mer eller mindre fastsatte spørsmål. Et intervju kan formes for å vurdere spesifikk kompetanse og kan være en mer effektiv metode enn en mer utformet samtale. Temaene for intervjuet bør avklares med søkeren på forhånd slik at søkeren kan forberede seg på situasjonen.

PRAKSIS ELLER DEMONSTRASJON

I utdanninger der opptakskravet er en ferdighet på et visst nivå, kan søker fremkalle dokumentasjon gjennom utøvelse av praksis. Det kan for eksempel tilrettelegges for å bli observert i en arbeids situasjon, på egen arbeidsplass eller i andre praktiske situasjoner, eller det kan være en framføring, en audition, en konsert, en dans eller liknende. Dette kan være aktuelt for mange fag, for eksempel kunstneriske fag, tekniske fag, eller helse og omsorg. Dette kan dokumenteres digitalt.
**SJEKKLISTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dokumentasjon</th>
<th>Ja/nei</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Søkeren er gjort kjent med ulike metoder for dokumentasjon for å vurdere relevant kompetanse.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Oppgaver, fremføringer, tester eller liknende som skal besvares, er tydelig formulert slik at de kan vurderes opp mot de fastsatte faglige kravene for opptak</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Søkeren har tilgang til veiledning ved behov for bistand for å få ferdigstilt søknad</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Søkeren kan levere skriftlig dokumentasjon i form av portfolio/mappe, atester, kursbevis, rapporter, artikler, oppgavebesvarelser, CV osv.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Søkeren kan dokumentere muntlig; ved intervju, samtale, presentasjoner osv.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.8 **Søknadsbehandling**

Den administrative behandlingen av søknader om opptak på grunnlag av realkompetanse foregår i samme system som andre opptakssøknader. I avsnittet under beskrives noen utfordringer i behandlingen av slike søknader.

**6.8.1 INNHENTING AV DOKUMENTASJON**

Det er søkerens ansvar å dokumentere tilstrekkelig, relevant realkompetanse som grunnlag for vurdering av opptak. Administrasjonen må kontrollere at søknaden inneholder tilstrekkelig relevant dokumentasjon, eventuelt etterspørre mer, jf. fagskolens plikt etter forvaltningsloven om å sørge for at saken er godt nok opplyst.

Realkompetansesøknader forutsetter et godt samarbeid mellom administrativt og faglig personale for å avklare om og når det er innhentet nok relevant dokumentasjon. De må avgjøre om det er nødvendig å komplettere søknaden med

- videre utdyping av dokumentasjonen som er levert
- andre typer dokumentasjon enn det som er levert
- ytterligere dialog med søkeren

Alt som ligger til grunn for vedtaket som fattes, og som bidrar til å dokumentere saksbehandlingen, skal registreres.

**6.8.2 INTERNE RUTINER FOR EVENTUELL AVBRUTT SØKNADSPROSESS**

Hvis søkeren ikke leverer etterspurt dokumentasjon innen den oppgitte fristen, kan administrasjonen foreta en første vurdering. Administrasjonen kan vedta avslag og begrunne det med mangelfull dokumentasjon. Fagskolen bør lage interne rutiner for en slik avbrutt søknadsprosess.
**SJEKKLISTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Søknadsbehandling</th>
<th>Ja/nei</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Det er avklart hvem som har ansvar for å sjekke søknaden og eventuelt etterspørre mer dokumentasjon fra søkeren</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Det er avklart hvem som har mandat for å avslå søknader som ikke er ferdigstilt innen oppgitt frist</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 6.9 Vurdering

Når fagskolen finner at søknaden er godt nok dokumentert, gjerne som følge av samarbeidet beskrevet over, vil den vurderes av fagansvarlig/ faglig personale. Det skal ikke stilles strengere krav til realkompetansesøkere enn til søkere med formelt utdanningsgrunnlag.

#### 6.9.1 KRITERIER FOR VURDERING


Følgende spørsmål til vurderingen er gjennomgående:

- Er krav til faglig dybde og bredde ivaretatt?
- Kan kompetansen vurderes som likeverdig selv om den ikke er identisk?

Dersom utdanningsprogrammer i videregående opplæring ikke inngår i fagskoleutdanningsens opptaks-/kvalifiseringssystem, bør fagskolen sette opp kriterier for opptak som baserer seg på forventet generell og faglig kompetanse tilsvarende nivå 4 i NKR.

#### 6.9.2 VURDERING AV LIKEVERDIGHET

Det kan være utfordrende for fagskolen å vurdere i hvilken grad kompetanse fra ikke-formelle og uformelle læringsarenaer tilsvarer eller er likeverdig med opptakskravene. Det bør legges til grunn at ulike kompetanser kan erstatte hverandre og gi samme læringsutbytte totalt sett, selv om de ikke er like og oppnådd på samme måte. Et faglig skjønn og en helhetsvurdering vil alltid måte legges til grunn for vurdering av opptak basert på realkompetanse. De ulike fagmiljøene ved fagskolen bør drøfte hva som kan være likeverdig, gjerne i samarbeid med andre fagskoler innenfor samme fag.

Fagskoler som tilbyr beslektede utdanninger kan utvikle felles standarder eller kriterier for hvordan man vurderer hva som er likeverdig realkompetanse, basert på bransjemessig egenart. Det kan sikre større forutsigbarhet og mer rettferdig behandling av søkerne. Det er likevel ikke mulig å gi en uttømmende liste over hva som vil være realkompetanse likeverdig med kompetanse fra videregående opplæring. En slik liste må derfor ikke være til hinder for en individuell vurdering av den enkeltes erfaring og kompetanse.
6.9.3 METODER FOR VURDERING

Vurdering av realkompetanse som grunnlag for opptak er en prosess der vurderingsmetodene kan variere fra fagområde til fagområde, avhengig av hvilken utdanning det gjelder og hva slags kompetanse som skal vurderes. Bruk av flere metoder kan bidra til å få fram mer av søkerens samlede kompetanse. Metoder for vurdering henger tett sammen med ulike måter å synliggjøre og dokumentere kompetanse, se kapittel 6.7.

I de tilfeller hvor søkeren ikke kan være fysisk til stede, kan realkompetansevurderingen gjennomføres elektronisk med lyd og bilde, for eksempel via videosamtale.

**SJEKKLISTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Vurdering</th>
<th>Ja/nei</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Søkeren får klare beskjeder om eventuelle møtested og tider for eventuelle tester, presentasjoner eller lignende</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.9.4 ARKIVERING

Uavhengig av hvilken metode som legges til grunn for vurderingen bør den/de som foretar vurderingen, alltid skrive en oppsummering som søkeren får innyn i. Oppsummeringen bør være formulert slik at den kan brukes både som grunnlag for vedtak og for en eventuell rangering av søkerne.

**SJEKKLISTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Arkivering</th>
<th>Ja/nei</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Søkeren har mulighet for innsyn i arkiverte dokumenter om egen opptaksvurdering</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.10 Vedtak


Opptaksvedtak fra Samordna opptak publiseres på en gitt dato. Etter denne dato kan søker få eventuell utfyllende informasjon om vedtaket fra den aktuelle fagskolen, som for eksempel begrunnelse for avslag på opptak.

**SJEKKLISTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Vedtak</th>
<th>Ja/nei</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Det er laget rutiner for hvordan vedtak fattes</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.11 Klagebehandling

Klager ved opptaksvurdering skal følge samme rutiner som andre klager på enkeltvedtak – se kapittel 4.1 § 20 Klageorganer.

**SJEKKLISTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Klage</th>
<th>Ja/nei</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Det er lagt rutiner for hvordan klager skal behandles</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.12 Evaluering

Intern evaluering av realkompetansevurdering ved opptak er viktig i fagskolens kvalitetsarbeid. Den enkelte fagskolen bør fastsette rutiner og prosedyrer for hvordan evalueringen skal foregå, og hvem som har ansvar for å følge opp eventuelle forbedringsområder.

For å evaluere og drøfte ulike vurderingsutfordringer kan fagskolene legge til rette for nettverk og møteplasser både internt og eksternt. Temaer kan være:

- Tydeliggjøring av opptakskriterier
- Hva er god dokumentasjon?
- Metoder for å beskrive kompetanse
- Metoder for vurdering av søkerens kompetanse
- Vurdering av likeverdighet opp mot opptakskriterier
- Vurderingspraksis, drøfting av aktuelle søknader
- Drøfting av minstekrav - hva er godt nok?
- Klager

**SJEKKLISTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Evaluering</th>
<th>Ja/nei</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Det er lagt rutiner for intern evaluering av opptak basert på realkompetanse</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.13 Rapportering

Fagskolen bør oppsummere antall søknader om opptak basert på realkompetanse, antall av disse som fikk opptak og antall avslag, slik at det kan rapporteres videre til DBH-fagskole.

**SJEKKLISTE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Rapportering</th>
<th>Ja/nei</th>
<th>Kommentar</th>
</tr>
</thead>
</table>
Kilder


