

Tjenestereglement for Forsvaret kl 4 - Utdanning av befal

Sjef Forsvarets skolesenter fastsetter Tjenestereglement for Forsvaret kl 4 - Utdanning av befal til bruk i Forsvaret.

Oslo, 26. juni 2007

Arne Røksund
Kontreadmiral
Sjef Forsvarets skolesenter

Tjenestereglement for Forsvaret kl 4 - Utdanning av befal

Metadata

KORTTITTEL:	Tff kl 4
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
IKRAFTTREDELSE:	2007-07-01
HJEMMEL:	Organisasjons- og instruksjonsmyndigheten
ANSVARLIG FAGMYNDIGHET:	Sjef Forsvarets skolesenter
GJELDER FOR:	Forsvaret
FORRIGE VERSJON:	Tff kl 4 av 2005-07-01

Innhold

1 Innledning	8
1.1 HENSIKT	8
1.2 VIRKEOMRÅDE	8
1.3 MÅLSETTING	8
1.4 ANSVAR	8
1.4.1 Overordnet styring	8
1.4.2 Fagansvar	8
1.4.3 Fellesfag	9
1.5 FORHOLDET TIL ANDRE STYRINGSdokumenter	9
2 Den militære utdanningsordning	10
2.1 MILITÆR LEDELSE OG MILITÆR FAGUTDANNING	10
2.1.1 Militær ledelse	10
2.1.2 Militær fagutdanning	10
2.2 HANDLINGSKOMPETANSE	10
2.3 PRINSIPPER VED UTDANNINGSORDNINGEN	11
2.4 NIVÅER I DEN MILITÆRE UTDANNINGSORDNING	12
3 Kvalitetssikring	12
4 Grunnleggende befalsutdanning - GBU	13
4.1 GENERELT	13
4.1.1 Rekruttering til GBU	13
4.2 ANDRE UTDANNINGSLØP SOM GIR GBU	14
4.2.1 Utskrevet befalsutdanning (UB)	14
4.2.2 Forsvarets ingeniørhøgskole (FIH)	14
4.2.3 Teknisk befalsutdanning	15
4.2.4 Flygerutdanning	15
4.2.5 Etterretning og språkkurs	15
4.2.6 Lærling befal	15
4.3 BESTEMMELSER OM OPPTAK TIL GBU	15
4.3.1 Generelt	15
4.3.2 Opptakskriterier	16
4.3.3 Kunngjøring	16
4.3.4 Behandling av søknader	16
4.3.5 Klassifisering	16
4.3.6 Innkalling av søkere	16
4.4 BESTEMMELSER FOR SELEKSJONSperioden	17

4.4.1 Generelt.....	17
4.4.2 Orientering i seleksjonsperioden.....	17
4.4.3 Opptaksprøver i seleksjonsperioden.....	17
4.4.4 Utdanning i seleksjonsperioden.....	18
4.4.5 Elevopptak.....	18
4.4.6 Opptak av kvinnelige søkere.....	18
4.4.7 Islandske statsborgere.....	18
4.4.8 Uttak til GBU via førstegangstjenesten.....	18
4.4.9 Uttak til GBU via grenaderkontrakt/vervingskontrakt.....	18
4.4.10 Sikkerhetsklarering.....	19
4.5 BESTEMMELSER FOR SKOLEPERIODEN	19
4.5.1 Vilkår for elever i skoleperioden.....	19
4.5.2 Tillitsmannsordningen (TMO).....	19
4.5.3 Organisering i tjenestemannsorganisasjoner.....	19
4.6 BESTEMMELSER FOR PRAKSISPERIODEN.....	19
4.6.1 Generelt.....	19
4.6.2 Disponering.....	20
4.6.3 Orientering om videreutdanning.....	21
4.6.4 Oppfølging og ansvar.....	21
4.7 VITNEMÅL	22
4.7.1 Vitnemål for GBU.....	22
4.7.2 Vitnemål for UB.....	23
4.7.3 Klage på tjenesteuttalelse under praksisperiode GBU.....	23
4.8 FRABEORDRING FRA GBU	23
4.9 KVALITETSSIKRING AV GBU.....	23
4.9.1 Evaluering.....	24
4.9.2 Kontakt mellom skolene og avdelingene.....	24
4.9.3 Kontakt mellom skolene og det enkelte befall.....	25
5 Grunnleggende offisersutdanning (GOU) – Krigsskole - Bachelorutdanning.....	25
5.1 GENERELT.....	25
5.2 TREÅRIG KRIGSSKOLEUTDANNING/BACHELOR I MILITÆRE STUDIER	25
5.3 SIVIL UTDANNING PÅ BACHELOR-NIVÅ	25
5.4 KVALIFISERINGSKURS - KVK.....	25
5.5 BESTEMMELSER OM OPPTAK	25
5.5.1 Opptakskrav.....	25
5.5.2 Gjennomføring av opptak til GOU.....	26
5.6 VITNEMÅL OG VITNEMÅLSTILLEGG.....	26
5.7 KADETTENES VILKÅR.....	26
5.7.1 Generelt.....	26
5.7.2 Tjeneste ut over normal arbeidstid.....	26
5.7.3 Elever ved sivile skoler.....	26
5.7.4 Permisjoner	27
5.7.5 Ferie.....	27
5.7.6 Bestemmelser for frabeordring av kadetter på GOU.....	27
5.8 KVALITETSSIKRING AV GOU.....	28
6 Videregående (VOU) – og høyere offisersutdanning (HOU).....	28
6.1 VIDEREGÅENDE OFFISERSUTDANNING (VOU) OG HØYERE OFFISERSUTDANNING (HOU).....	28
6.2 VIDEREGÅENDE OFFISERSUTDANNING (VOU)	28
6.2.1 Generelt.....	28
6.2.2 Målsetting ettårig stabsutdanning.....	28
6.2.3 Målsetting mastergradsutdanning.....	28
6.2.4 Krav til opptak på Stabs- og mastersgradsutdanning.....	28
6.2.5 Rangeringsregler for søkere til stabs- og mastergradsutdanning	29
6.2.6 Krav om opptak til enkeltemner	29
6.2.7 Relevant sivil masterutdanning med Fellesoperasjonsmodulen som påbygging.....	29
6.2.8 Studiets oppbygning, undervisnings- og evalueringsformer.....	29

6.2.9	Frabeordring fra VOU	29
6.2.10	Vitnemål og vitemålstillegg.....	30
6.2.11	Godkjenning av grad eller utdanning fra utenlandsk eller norsk institusjon	30
6.2.12	Stabsutdanning i utlandet	30
6.2.13	Bestemmelser om opptak.....	30
6.3	STUDENTENES VILKÅR.....	31
6.3.1	Utdanning i utlandet.....	31
6.3.2	Bestemmelser om opptak til sivil utdanning.....	31
6.3.3	Offentliggjøring av studentenes hovedoppgaver.....	31
6.3.4	Plikttjeneste.....	31
6.4	KVALITETSSIKRING AV VOU.....	31
6.5	HØYERE OFFISERSUTDANNING.....	31
6.5.1	Forsvarets Høgskole - FHS	31
6.5.2	Bestemmelser om opptak til FHS.....	31
6.5.3	Utdanning tilsvarende FHS i utlandet	32
6.5.4	Bestemmelser om opptak til utdanning tilsvarende FHS i utlandet.....	32
6.6	FoU.....	32
6.6.1	Doktorgradsutdanning	32
6.6.2	Forsvarets stipendiatkomité.....	32
6.7	STIPENDIATORDNINGEN.....	32
6.7.1	Opptak og administrative forhold.....	33
6.7.2	Stipend	33
7	Funksjonsrettet utdanning i Forsvaret.....	33
7.1	FUNKSJONSRETTET UTDANNING – ETTER- OG VIDEREUTDANNING.....	33
7.2	TILDELING AV STIPEND TIL UTDANNING.....	34
7.3	UTDANNING AV AVDELINGSBEFAL.....	34
8	Utdanning for internasjonale operasjoner.....	35
8.1	GENERELT.....	35
8.2	HENSIKT.....	35
8.2.1	Krav.....	35
8.3	ANSVAR.....	36
8.3.1	Mål.....	36
8.3.2	Krav.....	37
8.4	FAGOMRÅDER OG ANSVAR.....	37
8.4.1	Grunnleggende begreper.....	37
8.4.2	Oversikt over fag og emner.....	37
8.4.3	Sentrale utdanningsreferanser og bakgrunnsstoff.....	38
8.5	FELLESFAG, RAMMEPLANER MED MÅL PÅ NIVÅ	38
8.5.1	Nivå: Grunnleggende befalsutdanning (GBU).....	38
8.5.2	Nivå: Grunnleggende offisersutdanning (GOU).....	40
8.5.3	Nivå: Videregående offisersutdanning (VOU).....	41
8.5.4	Operasjonsspesifikk utdanning, mål.....	41
8.6	SERTIFISERING.....	42
8.6.1	Internasjonale krav:.....	42
8.6.2	Nasjonale krav.....	42
8.6.2.1	Program for særskilt militær opplæring for spesialister (FPH Del E, pkt 5).....	42
8.6.2.2	Utklaring.....	42
8.6.2.3	Må – krav.....	42
8.6.2.4	Bør gjennomføres.....	43
9	Retningslinjer for HMS - utdanning ved Forsvarets skoler	43
9.1	INNLEDNING.....	43
9.1.1	Bakgrunn.....	43
9.1.2	Hensikt.....	43
9.1.3	Målsetting.....	44
9.2	REKRUTT – OG/ELLER OPPLÆRINGSPERIODE FOR VERNEPLIKTIGE OG LÆRLINGER.....	44
9.2.1	Utdanningsmål.....	44
9.2.2	Innhold.....	44

9.2.3 Tema.....	44
9.2.4 Evalueringen.....	45
9.3 GRUNNLEGGENDE BEFALSDANNING.....	45
9.3.1 Utdanningsmål.....	45
9.3.2 Innhold	45
9.3.3 Evaluering.....	45
9.4 GOU.....	45
9.4.1 Utdanningsmål.....	45
9.4.2 Innhold.....	45
9.4.3 Tema.....	46
9.4.4 Evaluering.....	46
9.5 VOU.....	46
9.5.1 Utdanningsmål.....	46
9.5.2 Innhold.....	47
9.5.3 Tema.....	47
9.5.4 Evaluering	47
9.5.5 Litteratur.....	47
10 Fellesbestemmelser vedrørende planer, personell, råd og utvalg, innsynsrett og klagemuligheter.....	48
10.1 RAMME- OG FAGPLANER.....	48
10.1.1 Generelt.....	48
10.1.2 Rammeplan.....	48
10.1.3 Fagplaner.....	48
10.2 RÅD OG UTVALG VED SKOLENE.....	49
10.2.1 Generelt.....	49
10.2.2 Skoleråd.....	49
10.2.3 Opptaksråd.....	49
10.2.4 Skoleprotokoll.....	50
10.3 INNSYNSRETT I DOKUMENTER.....	50
10.4 BESTEMMELSER OM FRABEORDRING.....	51
10.4.1 Generelt.....	51
10.4.2 Gjennomføring.....	51
10.4.3 Frabeordring med grunnlag i militært forhold (MF)/ faget ledelse.....	51
10.4.4 Rettigheter ved frabeordringssak.....	51
10.4.5 Annet regelverk.....	52
10.4.6 Forhåndsløfte om fast skoleplass.....	52
10.4.7 Avbrutt utdanning.....	52
10.4.8 Personell på beredskapskontrakter.....	53
10.5 KLAGEMULIGHETER VED OPPTAK OG FRABEORDRING	53
10.5.1 Generelt.....	53
10.5.2 Klagemuligheter ved opptak.....	53
10.5.3 Klage på frabeordring eller dimisjon.....	53
11 Fellesbestemmelser om eksamen.....	54
11.1 GENERELT.....	54
11.1.1 Hensikt.....	54
11.1.2 Eksamen.....	54
11.2 GJENNOMFØRING AV PRØVER OG EKSAMENER	54
11.2.1 Generelt	54
11.2.2 Eksamensansvarlig.....	55
11.2.3 Kandidatnummer.....	55
11.2.4 Prøvemåter.....	55
11.2.5 Eksamensoppgaven.....	55
11.2.6 Skriftlige prøver.....	55
11.2.7 Muntlig prøve.....	57
11.2.8 Ferdighetsprøver.....	58
11.2.9 Ekstraordinær prøve.....	58
11.2.10 Ny prøve (kontinuasjon).....	58
11.2.11 Hjelpemidler.....	58

11.2.12 Særordninger.....	59
11.2.13 Sensur.....	59
11.2.14 Fusk.....	59
11.2.15 Krav til bestått eksamen og godkjent utdanning.....	60
11.2.16 Kunngjøring av eksamensresultater.....	60
11.2.17 Fravær.....	60
11.3 BEGRUNNELSE OG KLAGE OVER KARAKTERER FOR PRØVER OG EKSAMENER.....	60
11.3.1 Generelle bestemmelser.....	61
11.3.2 Klage over formelle feil ved eksamen.....	61
11.3.3 Begrunnelse for karakterfastsetting.....	62
11.3.4 Klage over karakterfastsetting.....	62
11.3.5 Klagebehandling ved skriftlig prøve.....	62
11.3.6 Klagebehandling ved eksamen i fag som korresponderer med sivil fagprøve e l.....	62
11.3.7 Rangering.....	63
11.4 VITNEMÅL OG UTTALELSER.....	63
11.4.1 Generelt.....	63
11.5 KARAKTERER.....	63
11.5.1 Karaktersystem.....	63
11.5.2 Eksempel på omregning fra prosentcore til bokstavkarakter.....	64
11.5.3 Bruk av begrepet vektfaktor.....	64
11.5.4 Utregning av karakter (i fag med flere deleksamener).....	64
11.5.5 Utregning av hovedkarakter.....	65
11.5.6 Førings av karakter på vitnemål.....	66
11.6 BESTEMMELSER FOR FASTSETTELSE AV KARAKTEREN I MILITÆRT FORHOLD.....	66
11.6.1 Hensikt.....	66
11.6.2 Veiledning.....	66
11.6.3 Krav til bestått karakter i militært forhold.....	66
12 Rådstruktur for Forsvarets utdanningsvirksomhet.....	67
12.1 FORSVARETS BEFALSSKOLERÅD.....	67
12.1.1 Hensikt.....	67
12.1.2 Mål.....	67
12.1.3 Rådets sammensetning.....	67
12.1.3.1 Oppgaver.....	67
12.2 FORSVARETS KRIGSSKOLERÅD.....	67
12.2.1 Hensikt.....	67
12.2.2 Mål.....	67
12.2.3 Rådets sammensetning.....	67
12.2.4 Oppgaver.....	68
12.3 FORSVARETS RÅD FOR UTDANNING.....	68
12.3.1 Hensikt.....	68
12.3.2 Rådets sammensetning.....	68
12.3.3 Rådet skal ha følgende oppgaver.....	69
12.3.4 Sammenheng med øvrige råd.....	69
13 Ikrafttredelse.....	69
14 Vedlegg A: Referansedokumenter.....	69
15 Vedlegg B: Mal for rammeplaner.....	70
15.1 INNLEDNING.....	70
15.2 FORMÅL MED UTDANNINGEN.....	70
15.3 MÅL.....	70
15.4 INNHold.....	70
15.5 ORGANISERING OG PRAKSIS.....	71
15.6 EKSAMEN/VURDERING.....	71
15.7 FORSKRIFT.....	71
16 Vedlegg C: Felles rammeplan for GBU i Forsvaret.....	71
16.1 INNLEDNING.....	71

16.2	FORMÅL MED UTDANNINGEN.....	72
16.2.1	Grunnlagsdokumenter.....	72
16.3	MÅL.....	72
16.3.1	Delmål for seleksjonsperioden.....	72
16.3.2	Delmål for utdanningsperioden.....	72
16.3.3	Delmål for praksisperioden.....	73
16.4	INNHold.....	73
16.4.1	Utdanningens fagdeling.....	73
16.4.1.1	Bransjefag.....	73
16.4.1.2	Fellesfag.....	73
16.4.2	Innhold i praksisperioden.....	76
16.4.3	Pedagogisk modell.....	77
16.5	ORGANISERING OG PRAKSIS.....	77
16.5.1	Studieorganisering og gjennomføringsmodell.....	77
16.5.1.1	Regulær befalsutdanning.....	77
16.5.1.2	Befalsutdanning for grenaderer/vervede.....	77
16.5.2	Praksisperiode.....	78
16.6	EKSAMEN/VURDERING.....	78
16.6.1	Hensikt.....	78
16.6.2	Rapportering.....	78
17	Vedlegg D: Rammeplan for krigsskoleutdanningen – Bachelor i militære studier	78
17.1	INNLEDNING.....	78
17.2	HENSIKT.....	78
17.3	VARIGHET OG NIVÅ.....	79
17.4	MÅLGRUPPE OG OPPTAKSKRAV.....	79
17.5	MÅL.....	79
17.6	INNHold.....	80
17.6.1	Kjerneområder i bachelorgraden.....	80
17.6.2	Det totale bachelorprogram.....	81
17.7	ORGANISERING.....	81
17.7.1	Studiets organisering.....	81
17.8	PEDAGOGISKE PRINSIPPER – ARBEIDS- OG UNDERVISNINGSFORMER.....	81
17.8.1	Generelt.....	81
17.9	VURDERING.....	82
17.9.1	Karaktersystem.....	82
17.9.2	Kontinuerlig oppfølging.....	82
17.9.3	Forskrift om vurdering.....	82
17.9.4	Vitnemål.....	82
17.10	KVALIFISERINGSKURS FOR OFFISERER TILTENKT CIVIL UTDANNING.....	82
17.10.1	Utdanning ved sivile høyskoler i kombinasjon med krigsskoleutdanning.....	82
17.10.2	Innhold og omfang.....	82
17.10.3	Bestemmelser for kvalifiseringskurset.....	82
17.11	TILLEGG.....	83
17.11.1	Pedagogiske prinsipper.....	83
17.11.1.1	Kadettaktivitet.....	83
17.11.1.2	Ansvarlige kadetter.....	83
17.11.1.3	Integrering og relevans.....	83
17.11.1.4	Fordypning og modularisering.....	83
17.11.1.5	Pedagogiske prinsipper og hjelpemidler.....	83

Tjenestereglement for Forsvaret kl 4 - Utdanning av befal

Fastsatt av Sjef Forsvarets skolesenter den 26. juni 2007 med hjemmel i Organisasjons- og instruksjonsmyndigheten.

1 Innledning

1.1 Hensikt

Hensikten med dette reglementet er å samle bestemmelser for utdanning i Forsvaret og fastsette mål og retningslinjer for Forsvarets utdanningsordning. Reglementet omfatter hovedlinjene i Forsvarets utdanningsordning, ansvarsfordeling og organisering av utdanningen. I tillegg fastsettes bestemmelser knyttet til opptak, undervisning og uteksaminering ved Forsvarets skoler.

1.2 Virkeområde

Reglementet gjelder nivådannende utdanning ved Forsvarets skoler, og skole- og kursutdanning for alt befal i Forsvaret.

1.3 Målsetting

Ifølge St.prp. 42 (2003-2004) skal målet med Forsvarets utdanningsordning være å tilføre Forsvaret og personellet kompetanse som er relatert til Forsvarets primærvirksomhet. Primærvirksomheten knyttes til planlegging, ledelse og understøttelse av militære operasjoner, samt drift og utvikling av den militære organisasjon.

Mer spesifikt er målene for utdanning av befal å:

- utvikle dyktige ledere på alle nivå etter prinsippet for livslang læring
- oppnå en høy faglig standard slik at Forsvaret kan løse pålagte oppgaver
- skape den best mulige motivasjon for tjeneste i Forsvaret
- skape forståelse for Forsvarets virksomhet, betydning, oppgaver og muligheter
- utvikle den enkeltes handlingskompetanse, evne og vilje til å løse oppgaver og nå mål, for å kunne ivareta Forsvarets oppgaver på en best mulig måte.

1.4 Ansvar

1.4.1 Overordnet styring

Sjef Forsvarets skolesenter (Sj FSS) er Forsvarssjefens (FSJs) rådgiver for kompetanseproduksjon av personell i Forsvaret. Sj FSS er ansvarlig for all akademisk virksomhet og fellesutdanning i Forsvaret, og har koordinerende myndighet overfor øvrige styrkeproduserende sjefer eller enheter. Med begrensinger i de føringer Sj FSS gir, har generalinspektørene (GIene) ansvar for utdanning i sine respektive forsvarsgrener. I de deler av Tff kl 4 hvor det refereres til GI, kan den enkelte GI delegere fullmakt dersom dette er hensiktsmessig. Hver instans med delegert fullmakt må sørge for at dette er kjent for den/de det måtte angå.

1.4.2 Fagansvar

Fagansvar: ansvar tildelt en sjef eller en person som er ansvarlig for å koordinere spesielle funksjoner eller aktiviteter på tvers av kommandolinjene slik det er definert i "Stabshåndbok for Forsvaret" (TJ 13-1).

Fagansvarlig for all utdanning ved Forsvarets skoler er Sj FSS. Sj FSS er ansvarlig for kompetanseutvikling av personellet i Forsvaret, og skal:

- godkjenne rammeplaner for utdanningen for å unngå duplisering, sikre rett progresjon på gjennomgående fag og koordinere utdanningsmål
- kvalitetssikre og utvikle rammeplaner for fellesfag
- revidere og utvikle Tff kl 4
- godkjenne alle anskaffelser av utdanningstjenester fra sivile institusjoner til Forsvarets militære organisasjon
- godkjenne Forsvarets behov for sivil masterutdanning i samarbeid med FST/PØS.
- godkjenne doktorgradsutdanning finansiert av Forsvaret
- styre den utdanningsrelaterte FoU virksomheten i Forsvaret

1.4.3 Fellesfag

Sj FSS har koordinerende myndighet for fellesfag i Forsvaret. Det betyr at all utdanning som har et felles minimumskrav på grunnleggende befalsutdanning (GBU), grunnleggende offisersutdanning (GOU) og videregående offisersutdanning (VOU) skal koordineres via Sj FSS.

Med "Fellesfag Forsvarets behov" menes fag eller emner som overordnet militære og politiske myndigheter mener alle elever ved GBU, GOU og VOU skal gjennomgå, uavhengig av den enkelte forsvarsgrens særegne behov.

De utvalgte fagområder som inngår under betegnelsen "Fellesfag Forsvarets behov" skal sikre en målrettet, samordnet og koordinert utdanning og omfatter:

- Fellesoperasjoner
- Militærmakt
- Militær ledelse
- Militær pedagogikk/instruksjonslære
- Forvaltnings- og orienterende fag.

For fellesfag på GBU-nivå vises det til "Felles rammeplan for GBU" ,vedlegg C.

For fellesfag på GOU-nivå vises det til "Rammeplan for krigsskoleutdanningen", vedlegg D.

For fellesfag på VOU-nivå vises det til "Studiehåndbok for stabs- og mastergradsstudiet".

1.5 Forholdet til andre styringsdokumenter

Tff kl 4 – Utdanning av befal, gir utfyllende bestemmelser til overordnet regelverk og i tilfelle motstrid viker dette direktiv. I vedlegg B – Referansedokumenter, er det gitt en referanseliste til noen av de grunnlag som er styrende for dette reglementet.



Direktiv om implementering av lov om personell og justert befalsordning

Forsvarets verdigrunnlag

Forsvarets personellhåndbok

Tjenestereglement for Forsvaret klasse 4 – Utdanning av befal (TfF kl 4)



Rammeplaner



Fagplaner

2 Den militære utdanningsordning

2.1 Militær ledelse og militær fagutdanning

Forsvaret søker å dekke behovet for kompetanse gjennom utdanning, trening og øving ved å vektlegge to forhold; militær ledelse og militær fagutdanning.

2.1.1 Militær ledelse

Militær ledelse omfatter både det rasjonelle, konkrete, logiske og saksorienterte aspektet i en lederrolle - styring, samt de kreative, mellommenneskelige og prosessorienterte delene - lederskap. Forsvaret gir gjennom hele sitt utdanningssystem en bred og målrettet utdanning innenfor lederskap basert på både teoriundervisning og praksis med veiledning.

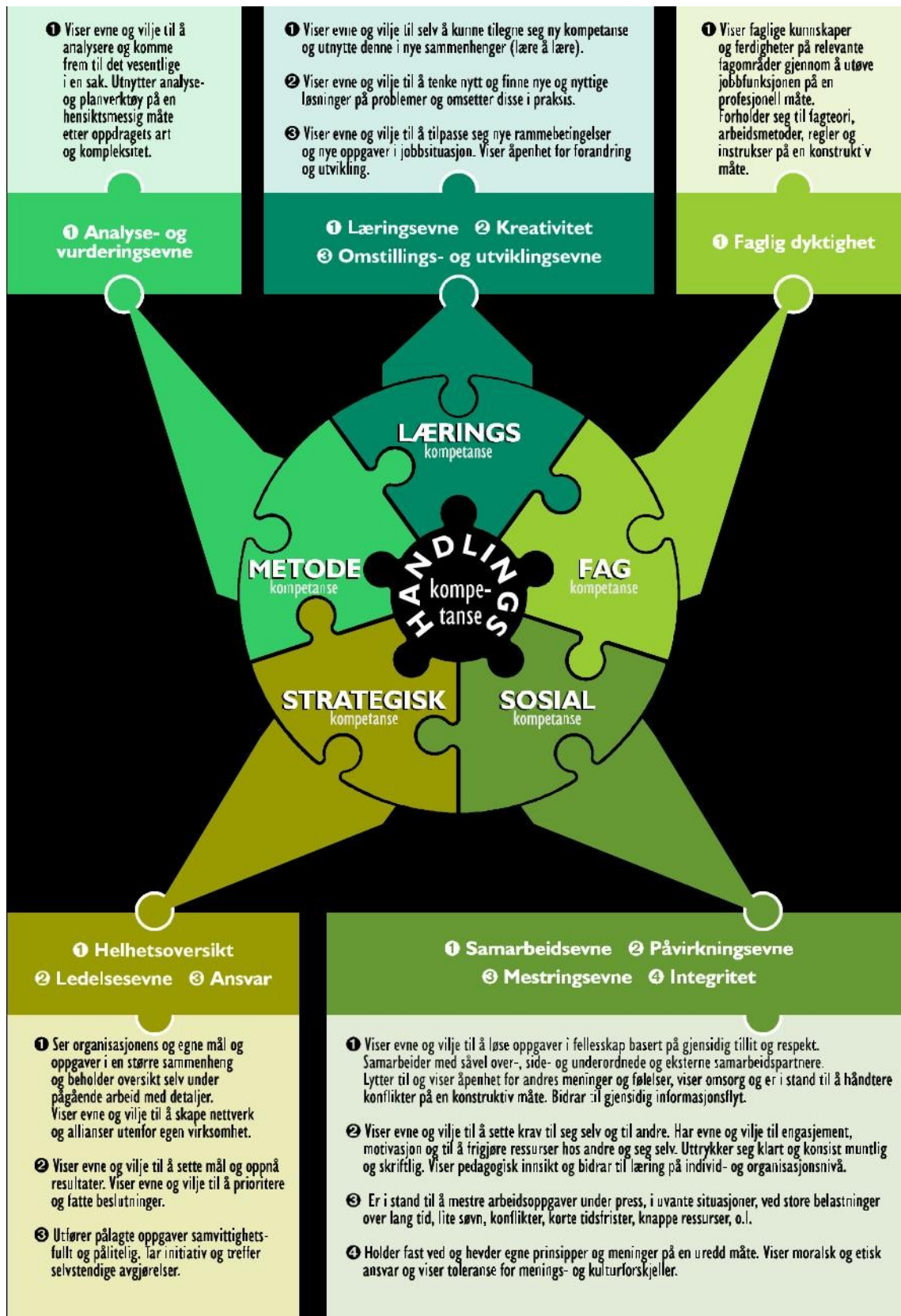
2.1.2 Militær fagutdanning

Militær fagutdanning omfatter utdanning fra grunnleggende mannskapsopplæring til utdanning på mastergradsnivå. Høyeste militære fagutdanning er Forsvarets høyskole. Militær fagutdanning skal tilføre forsvarsgrenene nødvendig militærfaglig kompetanse, bransjerelatert kompetanse og spesialkompetanse.

Det sivile utdanningssystemet dekker enkelte fagområder som kan falle inn under faget ledelse og militær fagutdanning, men favner ikke helheten til de krav som stilles til en militær leder. Denne helheten må ivaretas av den militære utdanningsordningen.

2.2 Handlingskompetanse

Handlingskompetanse er et uttrykk for individets og organisasjonens evne og vilje til å løse oppgaver og å nå mål. Handlingskompetanse med tilhørende modell benyttes som redskap for kompetanseutvikling i Forsvaret. Modell og beskrivelse av handlingskompetanse skal nyttes som grunnlag for vurdering av alle elever, kadetter og studenter.



2.3 Prinsipper ved utdanningsordningen

Forsvarsdepartementet (FD) har ifølge St.prp. 42 (2003-2004) lagt følgende prinsipper til grunn for utdanning av befal i Forsvaret:

- Forsvarets behov skal være styrende for den utdanning som gis
- Forsvaret skal i større grad basere seg på å kjøpe utdanningspakker fra det sivile universitets- og høyskolesystemet
- Forsvaret skal i økt grad benytte ”on the job training” for å ivareta behovet for praktisk, funksjonsrettet kompetanse
- Forsvarets utdanningsordning endres i retning av et system som i større grad er kompatibelt med og fleksibelt i forhold til det sivile utdanningssystem
- Rett type utdanning skal gis på rett tidspunkt i karrieren og tilpasses de krav tjenesten stiller.

2.4 Nivåer i den militære utdanningsordning

Utdanningsordningen i Forsvaret består av følgende elementer/nivåer:

- Grunnleggende befalsutdanning (GBU) - et fleksibelt og modulbasert utdanningsløp bestående av befalsutdanning, fagutdanning og praksis, primært ved operative avdelinger og kompetansesentre, med en normal varighet på minimum to år.
- Grunnleggende offisersutdanning (GOU) – krigsskole/bachelorutdanning: - normalt en 3-årig krigsskoleutdanning som kvalifiserer til Bachelor i militære studier, eller ekvivalerende sivil bachelorutdanning med påfølgende kvalifiseringskurs, som etter endt pliktjeneste gjør søknadsberettiget for yrkestilsetting i Forsvaret..
- Videregående offisersutdanning (VOU) – stabs- og/eller mastergradsutdanning: - 1-årig stabsstudie eller 2-årig mastergradsutdanning som kvalifiserer til Master i militære studier.
- Høyere utdanning i Forsvaret - Forsvarets høgskole eller tilsvarende i utlandet. I tillegg vil Forsvaret tilby doktorgradsutdanning (PhD) mot Forsvarets behov.

I tillegg til den formelle utdanningsordningen vil det være behov for felles- og grenvise kurs, av kortere varighet, som skal ivareta behovet for funksjonsrettet kompetanse til alle kategorier befall i Forsvaret.

3 Kvalitetssikring

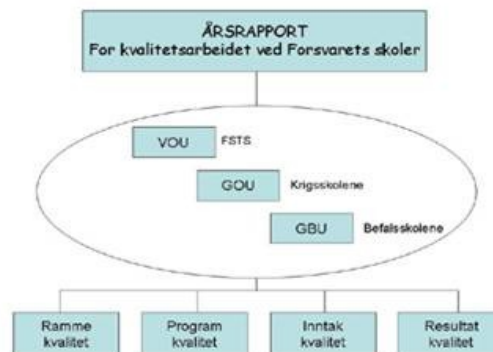
For å sikre kvalitet på utdanningen i Forsvaret skal utdanningsinstitusjoner i Forsvaret som utdanner på GBU-, bachelor- og masternivå ha et kvalitetssikringssystem, jfr Forskrift av 08.09.2005 nr 1040 om akkreditering, evaluering og godkjenning etter lov om universiteter og høyskoler av 01.04.2005 nr 15 og tilhørende forskrifter samt lov om private høyskoler (Forskrift av 02.01.2003 nr 04). I tillegg kommer forskrift om standarder og kriterier for akkreditering av studier og kriterier akkreditering av institusjoner i norsk høyere utdanning (fastsatt av NOKUT 25.01.2006).

For utfyllende bestemmelser for GBU-nivået vises det til pkt 4.9, for bachelor-nivået pkt 5.8 og for master-nivået pkt 6.4, samt Kvalitetshåndbok for Forsvarets skoler og Kvalitetshåndbok stabs- og mastergradsstudiet. NOKUT kvalitetskriterier for kvalitetsarbeid gjøres gjeldende for GBU utdanning.. Begge kvalitetshåndbøkene finnes på Forsvarets intranett, FSS sine hjemmesider.

Forsvarets skoler som utdanner på GBU-, GOU- og VOU-nivå skal fremsende årlig rapport til FSS, basert på disse fire kvalitetsområdene:

- **Rammekvalitet** omfatter studiets ressurs- og støttestrukturer som undervisningsfasiliteter, IKT-utstyr, bibliotek, HMS, administrasjon, studieadministrasjon og kvalitetssikringssystem.

- **Inntakskvalitet** omfatter de forkunnskaper og andre forutsetninger studentene har til både å gjennomføre studiet og potensiale til å på sikt fylle Forsvarets lederposisjoner nasjonalt og internasjonalt.
- **Programkvalitet** omfatter kvaliteten på innholdet i studiet, undervisningsform, pensum, øvelser, eksamener og ansattes kompetanse
- **Resultatkvalitet** omfatter "sluttproduktet" i form av læringsresultater, måloppnåelse, gjennomstrømningsprosent, eksamensresultater, resultater fra øvelser, utdanningens relevans og mestring av tjenesten etter utdanningen.



4 Grunnleggende befalsutdanning - GBU

4.1 Generelt

Den grunnleggende befalsutdanningen (GBU) er basis utdanningsnivå for befalskorpset. Utdanningen skal gi kompetanse og erfaring til å besette lederfunksjoner eller spesialistfunksjoner på lavere nivå i Forsvaret. Den kvalifiserer for tjeneste som avdelingsbefal og skal være grunnlag for rekruttering til grunnleggende officersutdanning (GOU).

Hærens befalsskole, Sjøforsvarets befalsskole, Luftforsvarets befalsskole og Heimevernets befalsskole er standard utdanningsløp som gir GBU kompetanse.

GBU er et fleksibelt, modulbasert og praktisk rettet utdanningsløp over normalt minimum to år. Annen utdanning som er definert som GBU kan være av lengre varighet der fagutdanningen krever det.

GBU skal fokusere på lederutvikling, grunnleggende militære og spesialiserte ferdigheter basert på forsvarsgrenenes- og fellesinstitusjonenes behov. Fagutdanningen består av funksjonsrettet utdanning og veiledning gjennom tjeneste ved operativ avdeling og ved felles og/eller grenvise kompetansemiljøer.

4.1.1 Rekruttering til GBU

Rekruttering til GBU foregår på følgende måter:

- sivile med videregående skole.
- rekruttering av personell fra avdelinger under førstegangstjenesten.
- vervede, grenaderer og matroser.

I Forsvarets rekrutteringspolitikk ref FPH del A pr 1 sep 98 er det et mål at ordningen sikrer en god rekruttering av kvinner, noe som betinger mulighet for direkte opptak til befalsutdanning fra videregående skole, siden kvinner har frivillig verneplikt. For å sikre at kvinneandelen økes og at kvinners kompetanse vektlegges, skal moderat kjønnskvoltering brukes.

I tillegg er det et mål å rekruttere bredest mulig til hele Forsvarets personellkorps, dette innebærer rekruttering fra ulike minoritetsgrupper.

4.2 Andre utdanningsløp som gir GBU

- Utskrevet befalskurs (UB-kurs)
- Forsvarets ingeniørhøgskole (FIH)
- Teknisk befalsutdanning
- Flygerutdanning
- Etterretning og språk
- Lærling befal

4.2.1 Utskrevet befalsutdanning (UB)

UB-utdanningen gjennomføres i løpet av førstegangstjenesten i form av en tre til ni måneder skoleperiode, med teoretisk og praktisk opplæring, etterfulgt av en tre til ni måneder praktisk nytteperiode som UB-korporal/kvartermesteraspirant ved avdeling.

Utskrevet befal som har gjennomført skoleperioden, skal gis oppfølging og veiledning i nytteperioden.

Det påbegynnes ett til to kurs pr år, avhengig av det enkelte tjenestefelts behov.

UB-utdannet befal som gis engasjement, skal det første året følges opp på samme måte som praksisperioden i GBU. Gjennomført og bestått ”praksisperiode” vil gi status som fullverdig GBU.

Interne befalskurs i HV gir ikke status som godkjent befalsutdanning. Disse kursene regnes som funksjonsrettet utdanning for HV - befal.

Felles rammeplan GBU er kjernen i utdanningen også for grunnleggende befalsskurs (GBK).

4.2.2 Forsvarets ingeniørhøgskole (FIH)

FIH, er en kombinasjon av GBU og høgskoleingeniørutdanning (bachelor i ingeniørfag). Elevperioden av GBU er normert til ett år, og ingeniørutdanningen er normert til tre studieår. Utdanningen er komprimert til en samlet varighet på tre og et halvt år. Tre års praksisperiode omfatter både praksis som befal etter GBU og praksis-/plikttjeneste etter ingeniørutdanningen. Med påfølgende kvalifiseringskurs vil studentene oppnå GOU status, jfr pkt 2.4.

FIH gir ingeniørutdanning i studieretning telematikk. Studentene tar fordypningsfag på ett av flere mulige fagområder det siste året.

Ingeniørutdanningen følger den samme rammeplanen som andre statlige høyskoler med ingeniørutdanning. FIH gir dermed samme formelle kompetanse som andre statlige høyskoler gir på dette nivået, men faglig rettet mot Forsvarets behov. I tillegg kommer befalsutdanningen (GBU). Studentene får teoretisk forankring sammen med stor grad av praktisk øving både når det gjelder befalsutdanningen og ingeniørutdanningen.

Utover gitte minimumskrav til GBU følger FIH opptakskrav som ved sivile høyskoler som gir ingeniørutdanning.

4.2.3 Teknisk befalsutdanning

Teknisk befalsutdanning innenfor rammen av GBU er normalt av to års varighet. Elever til teknisk utdanning rekrutteres med ulik bakgrunn og gis ulik påbygning avhengig av Forsvarets behov.

4.2.4 Flygerutdanning

Søkere/kandidater til Forsvarets flygerutdanning (flygere og navigatører) søker opptak til Luftforsvarets flygeskole (LFS). Seleksjon gjennomføres etter egne seleksjonskriterier utover de gitte minimumskrav for GBU. Utdanning omfatter GBU, uttaksflyging, GOU og flytypeutdanning i et gjennomgående løp:

- 1. år: GBU ved LBSK og uttaksflyging ved LFS
- 2.– 4. år: 3-årig bachelorutdanning ved Luftkrigsskolen
- 5. år: Utdanning på flytype.

Rekkefølgen er veiledende, da tidspunktet for gjennomføring av utdanning på flytype kan variere.

4.2.5 Etterretning og språkkurs

Elever ved Forsvarets skole i etterretnings- og sikkerhetstjeneste (FSES) avlegger deler av en bachelor-grad i språk. Elevene gjennomfører GBU i løpet av 2 år og 2 års praksis i form av plikttjeneste. Kurset utdanner E-befal og språkoperatører.

4.2.6 Lærling befall

Forsvaret som lærebedrift kan tilby ”lærling befall” (LB) flere valgmuligheter for å oppnå fagbrev. Fagretningene fastsettes av forsvarsgrenene i samarbeid med Opplæringskontoret for Forsvaret (Off) på bakgrunn av Forsvarets behov.

Militære lærlinger som tas inn i Forsvaret før de fyller 18 år, skal ikke gjennomgå stridsrelatert opplæring før de har nådd denne alderen. Forsvaret må tilpasse aktiviteten for lærlinger under 18 år slik at de ikke deltar i stridsrelatert virksomhet. Dersom krig truer, eller at Forsvaret blir satt på krigsfot, skal lærlinger under 18 år dimitteres.

Når utdanningen starter, og det er klart hvor lærlingen skal tjenestegjøre i praksisperioden, inngås det en lærekontrakt. Kontrakten inngås mellom lærlingen og det fylket han/hun tjenestegjør i. Etter endt læretid avlegges fagprøven på det utstyret han/hun er utdannet på og har arbeidet med i læretiden.

Det vises forøvrig til ”Bestemmelser om utskrivning og verneplikt” (BUV) del III kap 4.3.

4.3 Bestemmelser om opptak til GBU

4.3.1 Generelt

Opptakskrav og rekrutteringsstrategier må utformes med henblikk på at GBU både skal være grunnutdanning for avdelingsbefal og for de som søker GOU. Opptakskravene skal sikre at Forsvaret rekrutterer tilfredsstillende til begge karriereløp.

Glene, i samarbeid med FST, fastsetter årlig elevkvoter for de grenvise skoler. FST/FS fastsetter elevkvotene for de underlagte skolene.

UB-utdanningen kan også søkes av stadig tjenestegjørende mannskaper, samt av dimittert personell. Søkere som allerede har gjennomført deler av førstegangstjenesten, må underskrive

en kontrakt der de godtar en forlengelse av den ordinære førstegangstjenesten. Erklæringens forpliktelser er avhengig av at befalsutdanningen fullføres.

Søkere som ikke når opp i konkurransen om opptak ved vedkommende skole, men som antas å kunne konkurrere om opptak ved annen skole, skal søkes overført til skoler som ønsker å ta opp vedkommende som elev.

Søkere som opptas benevnes befelselever i elevperioden.

4.3.2 Opptakskriterier

Kriterier for opptak til GBU skal som hovedregel være generell studiekompetanse. Der hvor hovedregel ikke følges, skal tilbud gis og forholdene legges til rette for at personell kan få generell studiekompetanse i løpet av utdanningsperioden. Dette kravet gjelder ikke opptak til UB. Elevene må ha oppfylt følgende kriterier ved opptak:

- ha norsk statsborgerskap
- fylt 18 år ved opptak
- tilfredsstillende kravene til utdanning/praksis
- tilfredsstillende kravene til helsetilstand (krav iht internasjonale operasjoner)
- tilfredsstillende fysiske opptakskrav
- har god vandel
- har fullført seleksjonsperioden på en tilfredsstillende måte.

Det kan være andre krav utover de nevnte minimumskrav til spesiell utdanning, og disse vil være beskrevet i de spesifikke beskrivelsene av den aktuelle utdanningen.

Søkere skal gis like konkurransevilkår så langt det er mulig innenfor de vilkår og krav som gjelder for opptaket. Opptaket skal skje etter en helhetsvurdering av søkeren. Godkjente søkere skal fylle minimumskravene.

I særskilte tilfeller kan (GI'er/tilsv) ved skolesjef dispensere fra opptakskravene. Søkere som har fullført UB er ikke søknadsberettiget til befalsskolene, men kan hospitere på fagutdanningen.

4.3.3 Kunngjøring

Forsvarets mediesenter (FMS) i samarbeid med forsvarsgrenene og Heimevernet (HV) kunngjør utdanningstilbudene i Forsvaret gjennom mediene.

4.3.4 Behandling av søknader

FMS sørger for mottak og registrering av søkere til GBU. Søknadsbehandlingen gjennomføres av befalsskolene i samarbeid med VPV og FMS.

Søkere som ønsker mulighet for lederutdanning gjennom førstegangstjenesten signaliserer dette på sesjon eller tar kontakt med VPV for å bli fordelt til ønsket avdeling.

4.3.5 Klassifisering

VPV kontrollerer ved mottak av søknadene søkerens vernepliktsstatus. Skolene gis tilbakemelding om hvem som ikke vil bli kalt inn med bakgrunn i vernepliktsstatus. VPV iverksetter klassifisering av aktuelle søkere som ikke tidligere er klassifisert..

4.3.6 Innkalling av søkere

FMS sender innkalling til søkere i god tid før opptaket. I tillegg til innkallingstid, fremmøtested og administrative bestemmelser skal det informeres om de forskjellige prøvene

som er aktuelle, treningstips, hvilke muligheter utdanningen gir for videre karriere og utdanning, samt navn/tlf/e-post og postadresse på skolens kontaktperson. Til seleksjonsperioden kan det tas opp et rimelig antall kvalifiserte søkere. Antallet skal stå i forhold til den årlige fastsatte elevkvote. Uttaket til seleksjonsperioden gjennomføres på bakgrunn av innkallingspoeng og resultater fra sesjon.

4.4 Bestemmelser for seleksjonsperioden

4.4.1 Generelt

Seleksjonsperioden skal danne grunnlag for opptak som befelselev. Personell som tidligere har avtjent førstegangstjenesten, herunder også vervede som har sluttet i Forsvaret, skal gjennomføre seleksjonsperioden.

Prinsippet om handlingskompetanse er styrende i Forsvaret, i seleksjonsperioden vektlegges følgende kriterier:

- evne til å ta initiativ
- evne til å håndtere usikkerhet
- evne til å skape tillit
- omsorgsevne
- evne til å ta selvstendige og gode beslutninger
- fysiske ferdigheter
- evne til å tilegne seg grunnleggende militære ferdigheter
- evne til å tilegne seg praktiske ferdigheter.

4.4.2 Orientering i seleksjonsperioden

I starten av seleksjonsperioden skal søkerne få orientering om:

- administrative bestemmelser, inkludert rettigheter og plikter
- opptaksprøvene
- tjeneste og vilkår i seleksjonsperioden
- tjeneste og vilkår i skoleperioden og praksisperioden
- andre utdanningstilbud i Forsvaret.

4.4.3 Opptaksprøver i seleksjonsperioden

I forbindelse med opptaksprøver i seleksjonsperioden skal de innkalte gjennomgå og bestå:

- legeundersøkelse med klassifisering (krav iht internasjonale operasjoner)
- offisersintervju
- psykologiske prøver
- fysiske prøver.
- I tillegg kan følgende gjennomføres i seleksjonsperioden:
- intervju med psykolog
- andre relevante prøver.

De innkalte søkerne skal under tilsyn utarbeide en kort selvbiografi. Det er hver skole/avdelings ansvar, i samråd med egen forsvarsgren, å legge forholdene til rette for at søkere med skrive- og/eller lesevansker kan tas opp som elever.

Felles utarbeidede skjema/prosedyrer skal nyttes for å dokumentere vurderingen av den enkelte søker. Denne dokumentasjonen er med på å danne grunnlag for skoleråd/opptaksråd.

Søkere som ikke tilfredsstillter kravene til opptak skal, etter behandling i skoleråd/opptaksråd, dimitteres eller overføres til avdeling for avtjening av førstegangstjeneste. Dette må gjennomføres iht "Bestemmelser om utskrivning og verneplikt" (BUV) del III kap 4. Skolesjefene kan i særskilte tilfeller gi dispensasjon.

Søkere skal informeres om sin adgang til å påklage opptaksrådets avgjørelse.

4.4.4 Utdanning i seleksjonsperioden

Hensikten med utdanningen i seleksjonsperioden er å sikre kunnskaper, ferdigheter og holdninger til å gjennomføre de planlagte aktiviteter som inngår i seleksjonsprosessen. I tillegg vil dette skape en felles plattform som gjør at den enkelte søker kan tilbys plass ved annen utdanningsinstitusjon.

Rammen for perioden skal være militære aktiviteter. Leksjonene i de aktuelle fagene skal ha en målsetting som ivaretar grunnleggende kvaliteter, ferdigheter og sikkerhet.

Den viktigste militære aktiviteten i perioden vil være seleksjonsøvelsen. Utdanningen må ha denne for øye.

4.4.5 Elevopptak

Elevopptak gjennomføres i opptaksråd. Opptaksrådet skal med grunnlag i de prøver, observasjoner og vurderinger som er foretatt i seleksjonsperioden, ta ut elever til vedkommende skole. I tillegg kan det tas hensyn til resultatet fra opptaksprøvene, samt søkerens innkallingspoeng. Opptaksrådets avgjørelser skal føres i skolerådsprotokollen. Kvalifiserte søkere som ikke når opp i konkurranse, skal søkes overført til annen skoleplass i Forsvaret, dersom skoleplass ikke oppnås overføres kandidaten til annen avdeling for avtjening av førstegangstjeneste.

4.4.6 Opptak av kvinnelige søkere

Viser til bestemmelsene om militærtjeneste for kvinner i "Reglement om utskrivning og verneplikt" (RUV) kap 1 pkt 17, og "Bestemmelser og utskrivning og verneplikt" (BUV) del III, kap 1 vedlegg C, samt Statens personalhåndbok.

4.4.7 Islandske statsborgere

Islandske statsborgere kan søke opptak til GBU i Norge.

4.4.8 Uttak til GBU via førstegangstjenesten

En viss andel av de vernepliktige som kommer inn til førstegangstjeneste skal rekrutteres til GBU. Disse vil selekteres til befalsutdanningen i løpet av de seks første månedene av førstegangstjenesten etter søknad om opptak til GBU. Formelle minimumskrav som stilles til uttak til GBU må være oppfylt iht pkt 4.3.2 i dette reglementet. Seleksjonen skal i denne sammenheng også være basert på en vurdering iht pkt 4.4.1 i dette reglementet. Befalskolene kan bistå som rådgivende instans ved seleksjonen.

4.4.9 Uttak til GBU via grenaderkontrakt/vervingskontrakt

Personell som er på grenaderkontrakt/vervede og som ønsker befalsutdanning vil selekteres ut i fra en vurdering av skikkethet av avdelingens befal. (normalt en minimums vurderingstid på seks måneder). Vurderingen skal bygge på kriteriene i pkt 4.4.1 i dette reglementet. Formelle

minimumskrav, iht pkt 4.3.2 i dette reglementet, som stilles til uttak til GBU må være oppfylt for at vedkommende skal kunne starte på utdanningen. Tjeneste som grenader, matros vektlegges ved opptak til GBU.

4.4.10 Sikkerhetsklarering

Elever som tas opp til GBU skal sikkerhetsklareres. Skolene/avdelingene sender kopi av Personopplysningsblankett X - 0136/1 i utfylt stand for hver søker til klareringsmyndigheten (FSA) snarest etter opptaksuken/seleksjonsperioden. Klareringen bør være avgjort før elevopptak. Originalblankettene oppbevares iht gjeldene regelverk ved tjenestegjørende enhet. Skolene/avdelingene skal opplyse søkeren om konsekvensene ved å holde tilbake opplysninger om egen vandel.

Hvis resultatet av sikkerhetsklareringen ikke foreligger ved elevopptak, skal eleven informeres om at han/hun er tatt opp med forbehold om godkjent sikkerhetsklarering.

Personell som ikke blir sikkerhetsklarert blir frabeordret fra befalsutdanningen.

4.5 Bestemmelser for skoleperioden

Lederutviklingsprosessen er en grunnleggende faktor i skoleperioden med vekt på holdninger og menneskesyn. Skolene skal fokusere arbeidet ifm lederutviklingen mot handlingskompetanse og de fem utviklingsområdene:

- lederrollen
- lederegenskapene
- selvforståelsen
- mestringstro
- holdninger.

Det henvises til ”Holdninger, etikk og ledelse – Ditt ansvar” utgitt av Forsvarsdepartementet.

4.5.1 Vilkår for elever i skoleperioden

Elever ved befalsskolene og UB har de samme rettigheter som personell i førstegangstjeneste.

For korporaler og menige i seleksjonsperioden og skoleperioden vises til Fredsregulativet hva gjelder økonomiske og andre vilkår under utdanning/seleksjon. For befal og vervede som er elever, vises det til gjeldende tariffavtaler og særavtaler.

4.5.2 Tillitsmannsordningen (TMO)

Elever er å betrakte som vernepliktige og omfattes av tillitsmannsordningen (TMO) for Forsvaret. Tillitsvalgte og vararepresentanter velges ved skolene etter gjeldende regler for TMO.

4.5.3 Organisering i tjenestemannsorganisasjoner

Elever under GBU har rett til å organisere seg i tjenestemannsorganisasjoner.

4.6 Bestemmelser for praksisperioden

4.6.1 Generelt

Praksisperioden inngår i GBU, og er en fortsettelse av skoleperioden og skal gi nødvendig praktisk tjenesteerfaring. Den skal befeste befalets teoretiske kunnskaper samt gi befalet praktisk lederskaperfaring. Mottakende avdeling har ansvar for oppfølging, veiledning og evaluering av sersjantene/kvartermestrene i hele praksisperioden i samarbeid med skolen de er uteksaminert fra.

Målet med praksisperioden er å:

- gi sersjantene/kvartermestrene praksis i lederskap og videreutvikle dette under kontinuerlig veiledning, sett opp mot de fem utviklingsområdene; lederrollen, lederegenskapene, selvforståelsen, mestring og holdninger
- videreutvikle positive holdninger og innstilling til tjenesten
- oppøve evnen til å utvikle og opprettholde grunnleggende tjenesterutiner i primær- og sekundærfunksjonene
- videreutvikle sersjantenes/kvartermestrenes fagkunnskaper ved praktisk tjeneste for å øke den faglige dyktighet og evne til selvstendig å utføre tjenestestillingens fulle arbeidsområde
- motivere sersjantene/kvartermestrene for fortsatt utdanning og tjeneste i Forsvaret.

4.6.2 Disponering

Opprykk til sersjant/kvartermester gis ved gjennomført og bestått skoleperiode (minimum 1 år) i GBU. GI /avdelingssjef beordrer sersjant/kvartermestere til tjenestene iht behov og hjemler.

Følgende prosedyre gjelder som norm:

- befalsskoleelevene gis informasjon om aktuelle tjenestestillinger med fordeling på avdelinger
- etter innhentede ønsker/prioritering fra hver elev, fremmer befalsskolen forslag til fordeling
- GI/avdelingssjef foretar endelig fordeling og beordring som kunngjøres senest to måneder før uteksaminering
- sersjant/kvartermestrene skal normalt ikke avtjene praksisperioden som instruktør ved befalsskole
- sersjant/kvartermestere skal normalt ikke beordres inn i stilling tillagt høyere grad, da disse fortsatt er i en praksis/utdanningssituasjon.

Disponering av sersjantene/kvartermestrene ved avdeling skal være i samsvar med den utdanning som er gitt. Sersjant/kvartermestere skal i praksisperioden inngå i befalstilling iht OPL/F. Avvik pga befalssituasjonen ved avdelingen bør vurderes nøye. For best mulig å kunne mestre sin tjenestestilling bør sersjant/kvartermestere være ved samme tjenestested i ett år. Minimum halvparten av praksisperioden skal være i stilling som samsvarer med spesialutdanning. Disse bestemmelser gjelder også for befal uteksaminert fra flerårige tekniske befalsskoler i plikttjenesteperioden.

Som en hovedregel gjelder at sersjant/kvartermestere uteksaminert fra befalsskole bør tjenestegjøre ved felt-/operativ avdeling. Ombeordring til ny avdeling etter halve praksisperioden skjer etter Giene sine bestemmelser.

For sersjant/kvartermestere fra de flerårige tekniske befalsskoler tilstrebes også at så mange som mulig får tjeneste ved felt-/operativ avdeling under praksisperioden. For de som får tjeneste ved ikke operativ-/ feltavdeling, bør slik tjeneste legges inn i etterfølgende plikttjenesteperiode. Sersjant/kvartermestere ombeordres normalt ikke under praksisperioden. Ombeordring under plikttjenesteperioden skjer normalt i takt med de ordinære beordringsomganger i Forsvaret.

Ved nedleggelse eller omorganisering vil sersjanter/kvartermestere bli ombeordret iht Forsvarets behov.

4.6.3 Orientering om videreutdanning

Minimum 3 måneder før valg av tjenestested skal det orienteres om:

- aktuelle tjenestesteder
- praksisperioden med hensyn til oppfølging, innhold, tjenestevilkår m v
- muligheter for tjeneste ut over praksisperioden, herunder videre utdanning i Forsvaret
- avdelingsbefalsordningen
- økonomiske vilkår
- avansementsordningen.

Mottakende avdelinger skal ta skriftlig kontakt med det nye befalet og ved behov besøke skolen for å gi utfyllende informasjon om avdelingen.

4.6.4 Oppfølging og ansvar

Det er viktig at sersjantene/kvartermestrene blir mottatt og fulgt opp slik at de opplever overgangen fra skole til praktisk tjeneste så positivt som mulig.

Befal med UB-utdanning skal ved tilsetning som kontraktsbefal/avdelingsbefal følges opp i praksisperioden på lik linje som sersjanter/kvartermestere med BS-utdanning.

Det er et sjefsansvar å sørge for at praksisperioden tjener sin hensikt. Dette gjelder spesielt riktig disponering og videreutvikling av sersjantene/kvartermestrene. Sjefer på alle nivåer som har befalet under sin kommando, må derfor personlig engasjere seg i denne prosessen. Sjefen skal vektlegge veiledning, støtte og sikkerhet.

Sjef befalsskolen/utdannende avdeling har et ansvar for å beskrive hvordan elever/sersjanter/kvartermestere/UB-korporaler skal følges opp i skole- og praksis-/nytteperioden.

Sjef for mottakende avdeling skal sørge for å:

- veilede og bedømme sersjanter/kvartermestere
- gjennomføre medarbeidersamtaler, en oppstartsamtale, en samtale halvveis i praksisperioden og en samtale på slutten av denne
- utpeke kontaktoffiserer
- utferdige tjenesteuttalelse GBU og fremsende den etter gjeldende regler
- vurdere tjenesteplanenes hensiktsmessighet og eventuelt fremme forslag til forbedring.

Kontaktoffiseren skal:

- være sersjantens/kvartermesterens veileder og koordinator når det gjelder gjennomføring av innføringsprogrammet
- gjøre vedkommende kjent med tjenestestedet
- delta i vurdering av sersjantens/kvartermesterens prestasjoner

- søke jevnlig kontakt med sersjanten/kvartermesteren for å diskutere vedkommendes utvikling, samt legge vekt på aktivt å gi veiledning, råd og støtte
- oppmuntre vedkommende til aktivt å dra nytte av den mulighet til selvutvikling som pliktåret gir

Veiledning/oppfølging i praksisperioden skal særlig konsentreres om:

- at sersjanten/kvartermesteren viser initiativ og ansvar, utfører sine plikter, leder undergitt personell iht Forsvarets retningslinjer og identifiserer seg med avdelingens øvrige befal
- progresjon i oppgaver og ansvar utover praksisperioden. Personlig utvikling og evne til å takle nye utfordringer skal evalueres
- gjennomføring av beordret vaktjeneste
- at sersjanten/kvartermesteren er bevisst i måten å utøve lederskap på
- oppmuntring til å delta i fysisk trening, herunder konkurranser og sosiale tilstelninger som arrangeres ved avdelingen.

Avdelingssjefer har i sine tjenesteområder ansvaret for opplæringen i praksisperioden. De kontrollerer at de fastsatte mål nås.

Sersjanten/kvartermesterens eget ansvar:

Den enkelte har selv ansvar for å nytte de muligheter tjenesten gir til å lære. Vedkommende bør jevnlig vurdere sin egen utvikling som befal og søke kontaktoffiserene for å få råd og tilbakemelding.

4.7 Vitnemål

4.7.1 Vitnemål for GBU

Befal som har gjennomført GBU, skal få utstedt dokumentasjon for gjennomført utdanning og praksis.

Vitnemål og tjenesteuttalelse eller tilsvarende (skoleuttalelse) for skoleperioden utstedes i to eksemplarer. Ett eksemplar overrekkes befalet og ett sendes VPV for elektronisk scanning.

- Karakterutskrift er et dokument med resultater fra den teoretiske delen av befalsutdanningen samt praktiske øvelser.
- Skoleuttalelse er en skriftlig vurdering av eleven etter gjennomført skoleperiode. Normalt gis skoleuttalelsen i form av tjenesteuttalelse som inneholder en karakter i militært forhold eller tilsvarende.
- Vitnemål utstedes etter at praksisåret er gjennomført.

For befal som beordres til nytt tjenestested i løpet av praksisperioden, skal avdelingssjefen gi foreløpig tjenesteuttalelse som oversendes ny avdeling.

Vurderingsområdene for praksisperioden skal baseres på handlingskompetansemodellen nevnt i pkt 2.2 i dette reglementet. Karakter for fysisk yteevne gis etter de samme regler som årlig fysisk test for befal, med unntak av at testen skal avlegges siste kvartal av praksisperioden. Karakteren påføres tjenesteuttalelsen for praksisperioden.

For elev som søker GOU gis foreløpig tjenesteuttalelse som vedlegges søknaden. Foreløpig tjenesteuttalelse legges ikke i befalets personellmappe.

Dokumentasjon for gjennomført GBU består av 3 deler:

- Del 1. Karakterutskrift for skoleperioden, utstedes av befalsskolen.
- Del 2. Tjenesteuttalelse for praksisperioden utstedes av tjenestestedet.
- Del 3. Det utstedes et avsluttende vitnemål for GBU som inneholder karakterutskrift fra befalsskolen og tjenesteuttalelse for praksisperioden. Dette utstedes av befalsskolen.

4.7.2 Vitnemål for UB

Vitnemål og skoleuttalelse utstedes av skolen etter skoleperioden. Etter praksisperioden utstedes tjenesteuttalelse av avdelingen. Hvis det etter endt UB-utdanning gjennomføres en praksisperiode på ett år som sersjant/kvartermester, skal det utstedes et avsluttende vitnemål for GBU. Vitnemålet skal inneholde; karakterutskrift fra skolen, skoleuttalelse, og tjenesteuttalelse fra praksisperioden.

4.7.3 Klage på tjenesteuttalelse under praksisperiode GBU

Klage på tjenesteuttalelse gitt sersjant/kvartermester under praksisperiode fremmes iht FPH del B.

4.8 Frabeordring fra GBU

Skolesjefen skal vektlegge og avdekke forhold som kan medføre frabeordring så tidlig som mulig. Skolesjefen er tillagt myndighet til å avgjøre saker om frabeordring av elever på befalsskoler med GIene som klageinstans. Klagen har normalt oppsettende virkning.

Etter å ha innhentet skolerådets uttalelse, kan skolesjefen frabeordre en befalelev ut fra en eller flere av følgende grunner:

- når minstekravet til militært forhold ikke tilfredsstilles
- når minstekravet til skolemessige prestasjoner ikke tilfredsstilles
- når minstekravet til helsetilstand over lengre tid ikke tilfredsstilles, eller legenemnd har fastslått varig nedsettelse av helseprofil under gjeldende krav for utdanningen, og det ikke har vært mulig å overføre eleven til annen utdanning
- elevens vandel ikke lenger er tilfredsstillende
- når det er ilagt refselse for grove eller gjentatte overtredelser eller forsømmelser som nevnt i militær disiplinærlov § 1.

For elever som ikke går opp til eller ikke består eksamen, men gjennomfører utdanningen, godskrives den samlede tjenestetid som utført førstegangstjeneste.

Ved frabeordring kan eleven få en utskrift av protokollen for de fag som er avsluttet.

Hvis sersjanten/kvartermesteren ikke tilfredsstillen egen forsvarsgrens minstekrav som befal i praksisperioden, skal sjefen for tjenestestedet skriftlig innberette dette til GI med anbefaling om frabeordring. Kravene fastsettes av de respektive GIer.

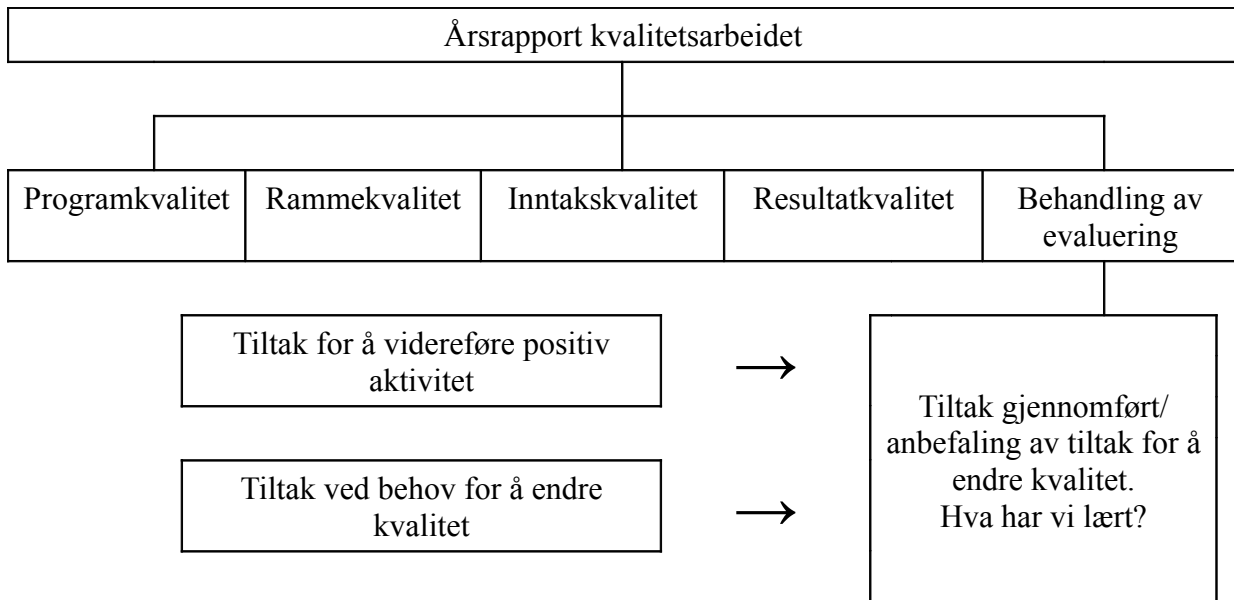
4.9 Kvalitetssikring av GBU

Utdanningsinstitusjoner på GBU-nivå skal utarbeide kvalitetssikringssystem etter prinsippene skissert i Nasjonalt Organ for Kvalitet i Utdanning (NOKUT). Kvalitetssikringssystemet leveres Forsvarets råd for utdanning (FRFU) for godkjenning hvert år, innen 15. sept. NOKUTs prinsipper omfatter 10 kriterier for evaluering av kvalitetssikringssystemet. Kvalitetssikringssystemet skal være et enkelt og oversiktlig dynamisk verktøy som videreutvikles gjennom aktiv involvering både av utdanningsinstitusjonens ansatte og elever.

Viktige elementer i institusjonenes kvalitetssikringssystem skal være å dokumentere kvalitetsarbeid, dokumentere avviksbehandling (både positive og negative) og synliggjøre ansvar.

Institusjonene skal årlig utarbeide årsrapport for perioden 1. juli til 30. juni. Årsrapporten sendes til FSS. Dette skal skje innen 1. august, hvert år. Se Kvalitetshåndbok for Forsvarets skoler på Forsvarets intranett, FSS sine hjemmesider.

Årsrapporten skal minimum inneholde en evaluering av følgende kvalitetsområder:



4.9.1 Evaluering

Utdanning skal jevnlig evalueres med hensyn til innhold, effektivitet og skolens mål. Evalueringen skal være en del av utdanningsinstitusjonens kvalitetssikringssystem. Når vurderingen avdekker svakheter ved elevenes kunnskaper, ferdigheter, holdninger eller sosiale atferd, bør revisjon av utdanningen eller gjennomføringen av den vurderes. Avdelinger skal etter praksisperioden sende tjenesteuttalelse med beskrivelse av befalets kvalifikasjoner til den skole som har uteksaminert befalet. Rapporten skal ta utgangspunkt i den tjeneste vedkommende ble pålagt og skal vurdere i hvilken grad kunnskaper, ferdigheter og holdninger som befalet sitter inne med, er tilfredsstillende.

GBU vurderes ved prøver, observasjoner, intervjuer og spørreskjemaer. De krav som stilles til vurdering er, gyldighet, pålitelighet og anvendelighet. Resultatet av denne analyse gir grunnlag for revisjon av rammeplaner og fagplaner.

4.9.2 Kontakt mellom skolene og avdelingene

For at GBU skal bli best mulig kreves en stadig oppfølging/ajourføring av utdanningsmål mv. Det er derfor av den største betydning at det er nær kontakt mellom den skole som utdanner befalet, og den avdeling hvor praksisperioden avtjenes.

GI gir nødvendige retningslinjer for denne kontakten ved koordinerende tiltak eller delegering til befalsskolesjef. Kontakten kan skje ved muntlige eller skriftlige henvendelser eller ved at skolene sender en representant (skolesjef, NK, kullsjef) til avdelingene.

4.9.3 Kontakt mellom skolene og det enkelte befall

Tilbakemelding fra befalet til skolene gjennomføres på slutten av praksisperioden. Dette kan skje ved direkte kontakt i forbindelse med skolebesøk ved avdelingene og/eller ved å nytte et spørreskjema. Nødvendige tiltak på dette felt koordineres av GI.

5 Grunnleggende offisersutdanning (GOU) – Krigsskole - Bachelorutdanning

5.1 Generelt

Krigsskoleutdanningen utgjør kjernen i GOU. Hovedstammen av yrkesbefal i Forsvaret skal ha sin utdanning på GOU-nivå. GOU er i hovedsak en gjennomgående treårig krigsskoleutdanning som kvalifiserer til Bachelor i militære studier. Bachelorutdanningen ved krigsskolene skal gi en profesjonsutdanning primært tilpasset grenvise behov.

5.2 Treårig krigsskoleutdanning/bachelor i militære studier

GOU ved krigsskolene skal baseres på en felles modell, hvor det første året i hovedsak skal fokusere på fellesfag men med grenvis tilpasning. Andre og tredjeåret i utdanningen skal fokusere på grenvise behov og spesialisering.

GOU skal gi den enkelte kadett personlig utvikling, lederferdigheter og yrkeskodeks som er i tråd med Forsvarets verdigrunnlag.

5.3 Sivil utdanning på bachelor-nivå

For å sikre Forsvaret den nødvendige kompetanse og profesjonsutdanning innen ønskede fagfelt skal det benyttes sivile utdanningstilbud, fortrinnsvis på bachelor-nivå. Ved opptak på sivile bachelor-studier må søkeren ha konkurrert seg inn på den søkte skole og i tillegg tilfredsstillende opptakskriteriene til utdanning på GOU-nivå.

5.4 Kvalifiseringskurs - KVK

Hensikten med KVK på krigsskolene er at personell med sivil utdanning skal skaffe seg grunnlag for videre tjeneste og karriere i Forsvaret slik at de kan fungere i den militære profesjon. Innholdet i KVK skal sørge for at kravene til fellesfag fra første året på GOU, og militære ferdigheter blir ivaretatt. Kursets lengde skal ha en varighet på inntil ett år. KVK gjennomføres i egen forsvarsgren.

Avdelingsbefal som tiltrer stilling som yrkesoffiser etter Forsvarets behov, skal normalt gjennomføre kvalifiseringskurs før vedkommende tiltrer stilling som yrkesoffiser.

5.5 Bestemmelser om opptak

5.5.1 Opptakskrav

GOU har følgende opptakskrav:

- generell studiekompetanse
- GBU
- tilfredsstillende helse, (krav iht internasjonale operasjoner)
- tilfredsstillende fysisk kapasitet
- tilfredsstillende vandel.

Med tilfredsstillende menes de krav som GI har fastsatt i samråd med respektive fagansvarlige. Spesielle krav som går utover gitte opptakskrav for de ulike bransjer og linjer, gis av GI, som i særskilte tilfeller kan gi dispensasjon fra opptakskravene.

5.5.2 Gjennomføring av opptak til GOU

Opptak til GOU deles i to faser:

- Fase 1:
Søkerne kalles inn til opptaksprøver for å gjennomgå prøver i matematikk, engelsk og samfunnsfag, samt psykologiske tester. Prøvene er like for opptak til alle krigsskolene.
- Fase 2:
De som består Fase 1 kalles inn til Fase 2 hvor det gjennomføres fysiske og medisinske tester i tillegg til intervju med offiser og psykolog.

Opptak til gjennomgående utdanning skjer etter forsvarsgrenenes spesielle bestemmelser

Opptaksrådet til krigsskolene skal være sammensatt av representanter fra forsvarsgrenstabene, skolene og befalsorganisasjonene. Opptaksrådet skal ut fra de fremlagte dokumenter anbefale/beslutte hvem som skal tas opp som kadett. Dersom rådet ikke oppnår enighet, skal dette bemerkes og protokollføres. Rådets anbefaling/innstilling skal avgis skriftlig i form av protokoll, som signeres av medlemmene. På forespørsel må rådet kunne begrunne sin innstilling.

For bestemmelser om utsatt studie plass se kap 10.

5.6 Vitnemål og vitnemålstillegg

Vitnemål for GOU utdanningen utstedes av krigsskolene iht Lov om Universitet- og høyskoler av 1 april 2005, nr 15.

5.7 Kadettenes vilkår

5.7.1 Generelt

Elever ved Forsvarets krigsskoler betegnes ”kadetter” uansett grad. Kadetter beholder sin faste grad ved opptak til krigsskolen. Kadettene skal bære distinksjoner som bestemt i den enkelte forsvarsgrens uniformsreglement.

Kadetten plikter å rette seg etter de endringer i fagplanen som måtte bli bestemt innenfor rammeplanen som gjaldt ved opptak.

Kadetter er underlagt den militære straffelov, de instruksjoner som er gitt i forsvarsgrenenes skolereglementer og bestemmelser som fastsettes for tjenesten.

5.7.2 Tjeneste ut over normal arbeidstid

Kadetter kan pålegges tjeneste ut over normal tjenestetid. Slike pålegg skal planlegges i god tid, som hovedregel i timeplan 14 dager i forkant. Kadettene er under studiet unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene, jfr ATM, kap II, §4, pkt 4.1. Tjeneste som ikke inngår i den enkelte skoles fagplan, skal kompenseres iht inngåtte avtaler i Forsvaret.

5.7.3 Elever ved sivile skoler

Befal som vil søke på utlyst sivil utdanning på Forsvarets bekostning, må normalt selv søke og konkurrere seg inn på den aktuelle sivile skole parallelt med aktuell krigsskole.

Befal i Forsvaret som etter søknad er beordret til å gjennomgå videreutdanning tilsvarende GOU/bachelorutdanning på Forsvarets bekostning, er i studietiden ”kadetter”. De er kommandomessig, disiplinært og administrativt underlagt sjefen for forsvarsgrenens krigsskole.

Sivile bachelorprogrammer som gjennomføres som en del av GOU skal taes av krigsskolenes elevkvoter. Krigsskolene er i studieperioden kadettenes personellforvaltende enhet. Tjenestevilkår og økonomiske vilkår fremgår av tariffavtale og særavtaler.

Respektive krigsskoler plikter i studieperioden å holde kadettene oppdatert på utvikling innen egen forsvarsgren, herunder endringer i tariff- og særavtaler.

Krigsskolene skal sørge for at det utnevnes kontaktoffiser/studieveileder for kadettene på sivil utdanning.

5.7.4 Permisjoner

Kadettene kan gis permisjon i henhold til Statens Personall håndbok og Forsvarets Personall håndbok.

5.7.5 Ferie

Kadetter opptjener rett til ferie og feriepengar iht ferieloven som andre arbeidstakere.

Kadettene skal som hovedregel ha avvirket all ferie før de møter ved skolen. Skolene har ikke ansvar for at kadetter i skoletiden får avvirket opptjent ferie, omfordelt arbeidstid og opparbeidet overtid som skulle vært avspasert før skolestart.

Det ferieåret skolen avsluttes skal minst 1 uke (5 feriedager) anses som avvirket. Feriedagene skal være innarbeidet i skoleplanen for siste skoleperiode som en del av den fritid som gis ved skolen, enten som egen skolefri eller som en del av jule- og/eller påskepermisjon. Resterende feriedag avvirkles innenfor de rammer ferieloven setter.

Dersom det av tjenestelige grunner ikke er mulig å avvikle ferien før opptak ved skolen, skal bestemmelsene om overføring av ferie til neste ferieår følges, jf. ferieloven § 7. For elever som starter på flerårige skoler kan det tilstås feriegodtgjøring iht ferieloven.

5.7.6 Bestemmelser for frabeordring av kadetter på GOU

Skolesjefen skal vektlegge å avdekke forhold som kan medføre frabeordring så tidlig som mulig.

Skolesjefen er tillagt myndighet til å avgjøre saker om frabeordring av kadetter på GOU med GI som klageinstans. Klagen har normalt oppsettende virkning.

Skolesjefen kan, etter å ha innhentet skolerådets uttalelse, frabeordre en kadett ut fra følgende grunner:

- når minstekravet til militært forhold ikke tilfredsstilles
- når minstekravet til skolemessige prestasjoner ikke tilfredsstilles
- når minstekravet til helsetilstand over lengre tid ikke tilfredsstilles, eller legenemnd har fastslått varig nedsettelse av helseprofil under gjeldende krav for utdanningen, og det ikke har vært mulig å overføre kadetten til annen utdanning
- kadettens vandel ikke lenger er tilfredsstillende
- når det er ilagt refselse for grove eller gjentatte overtredelser eller forsømmelser som nevnt i militær disiplinærlov § 1.
- Plikttjeneste etter frabeordring og søknad om frabeordring avtjenes i henhold til bestemmelsene i FPH del B.

Ved frabeordring skal kadetten gis en utskrift av eksamensprotokollen for de fag/emner som er fullført og bestått.

5.8 Kvalitetssikring av GOU

Utdanningsinstitusjoner på bachelor-nivå skal utarbeide kvalitetssikringssystem etter retningslinjer gitt i Forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning etter lov om universiteter og høyskoler, og lov om private høyskoler.

Institusjonene skal årlig utarbeide Årsrapport for kvalitetsarbeidet som sendes til FSS. Se Kvalitetshåndbok for Forsvarets skoler på Forsvarets intranett, FSS sine hjemmesider.

6 Videregående (VOU) – og høyere offisersutdanning (HOU)

6.1 Videregående offisersutdanning (VOU) og høyere offisersutdanning (HOU)

Videregående offisersutdanning (VOU):

- Stabs- og mastergradsutdanning i Norge
- Stabsutdanning i utlandet.
- Relevant sivil master med Fellesoperasjonsmodulen som påbygging

Høyere offisersutdanning (HOU):

- Forsvarets høyskole - FHS
- tilsvarende FHS i utlandet

6.2 Videregående offisersutdanning (VOU)

6.2.1 Generelt

VOU skal sikre Forsvaret offiserer med helhetlig forståelse og dybdeforståelse primært innen områdene militærmakt, virksomhetsstyring og fellesoperasjoner. Den skal danne grunnlag for tjeneste som ledere på midlere og høyere nivå innenfor Forsvarssektoren, nasjonalt og internasjonalt.

6.2.2 Målsetting ettårig stabsutdanning

Målet med ettårig stabsutdanning er å gi studentene de nødvendige kunnskaper og ferdigheter for å bekle sentrale posisjoner innenfor Forsvarssektoren, både nasjonalt og internasjonalt. Ettårig stabsutdanning kvalifiserer ikke til en mastergrad, men studenten er imidlertid søknadsberettiget til det andre studieåret som kvalifiserer til Master i militære studier.

6.2.3 Målsetting mastergradsutdanning

Master i militære studier skal være et akademisk, militært profesjonsstudium, som normalt skal gjennomføres på to år og som kvalifiserer til Master i militære studier. I likhet med ettårig stabsutdanning skal studentene kvalifiseres for nasjonale og internasjonale sentrale posisjoner innenfor Forsvarssektoren.

Todelingen av stabs- og mastergradsutdanningen har betydning for det faglige innholdet og hvordan emnene organiseres. Studiet skal bidra til at studentene utvikler innsikt i og forståelse av dynamikken i de sosiale og politiske rammene for militærmakt i en nasjonal og internasjonal kontekst, samt hva som er etisk og moralsk riktig ut fra samfunnets verdier.

6.2.4 Krav til opptak på Stabs- og mastersgradsutdanning

Graden master i militære studier blir gitt ved FSS på grunnlag av eksamen i fag eller emner/emnegrupper på til sammen 120 studiepoengs omfang, inkludert selvstendig arbeid (masteroppgaven) på til sammen 30 studiepoeng, og ett av følgende fullførte utdanningsløp:

- militær bachelorgrad eller relevant sivil bachelorgrad
- relevant cand. mag. grad

- annen relevant grad eller annet utdanningsløp av minimum 3 års omfang
- militær eller relevant sivil utdanning som i henhold til § 3-4 i lov om universiteter og høyskoler er godkjent som jevngrad med overnevnte grader eller utdanningsløp
- utdanningen nevnt ovenfor skal omfatte dokumentert utdanning i stabsmetodikk til et nivå/omfang på minst 3 studiepoeng, og i samfunnsvitenskapelig metode til et nivå/omfang på minst 12 studiepoeng. Dersom utdanningen ikke tilfredsstillende, må denne kompetansen være dokumentert ved annen utdanning før opptak. Avgjøres av FSS kompetansenemd etter søknad.

For opptak til mastergradsutdanning må studenten ha minimum to års relevant yrkespraksis.

Hvert år vil noen plasser bli avsatt til utenlandske studenter.

6.2.5 Rangeringsregler for søkere til stabs- og mastergradsutdanning

Søkerne rangeres forsvargrenvis etter felles uttakskriterier. Rangeringen baseres på hovedkriteriene tjenesteerfaring, utdanning, dyktighet og potensial.

Tjenesteerfaring vurderes på bakgrunn av kvalifiserende tjeneste (sjefstjeneste – tjenesteplaner – tjeneste fra operativ avdeling) og belastende tjeneste (tjeneste fra ulike geografiske områder og profilerte stillinger). Videre vektlegges internasjonal tjeneste.

Det gis uttelling for gjennomført sivil og militær utdanning. Vurdering av oppnådd resultat blir vektlagt i vurderingen av potensial.

6.2.6 Krav om opptak til enkeltemner

Opptakskravene for toårig masterstudium, ettårig Stabsstudium og for studenter som tar enkeltemner, er de samme. Det vises til forskrift om opptak og krav til master i militære studier og stabsstudiet, studieprogram på henholdsvis 120 og 60 studiepoeng ved Forsvarets skolesenter (FOR 2006-09-11 nr 1056). For å kunne være emnestudent i ”Militære fellesoperasjoner” (FOPS) må studenten ha fått godkjent sin sivile mastergrad i Kompetansenemnda/FSS ved søknad samt gjennomført grenvise forkurs. Ved å gjennomføre grenvis forkurs og FOPS på bakgrunn av godkjent sivil mastergrad eller tilsvarende, oppnås utdanningsnivået Videregående offisersutdanning (VOU).

6.2.7 Relevant sivil masterutdanning med Fellesoperasjonsmodulen som påbygging

Kandidater med en sivil masterutdanning som ansees relevant for Forsvaret kan ved gjennomføring av Fellesoperasjonsmodulen få godkjent VOU-status.

6.2.8 Studiets oppbygging, undervisnings- og evalueringsformer

Master i militære studier er hovedsakelig et militært profesjonsstudium. Det første året er det i liten grad valgfrihet med hensyn til emne- og fagvalg. Emnene det første året er selvstendige og skal gi grunnlag for spesialisering det andre året.

I det andre året legges det opp til større valgfrihet. I tillegg til obligatoriske emner kan studentene velge mellom flere spesialiseringsemner. De ulike emnene er nærmere beskrevet i Studiehåndbok. for masterstudiet.

6.2.9 Frabeordring fra VOU

Skolesjefen skal vektlegge og avdekke forhold som kan medføre frabeordring så tidlig som mulig. Skolesjefen er tillagt myndighet til å avgjøre saker om frabeordring av studenter på stabsskolen med SJ FSS som klageinstans. Klagen har normalt oppsettende virkning.

Etter å ha innhentet skolerådets uttalelse, kan skolesjefen frabeordre en student ut fra en eller flere av følgende grunner:

- når minstekravet til militært forhold ikke tilfredsstilles
- når minstekravet til skolemessige prestasjoner ikke tilfredsstilles
- studentens vandel ikke lenger er tilfredsstillende
- når det er ilagt refselse for grove eller gjentatte overtredelser eller forsømmelser som nevnt i militær disiplinærlov § 1.

Ved frabeordring kan studenten få en utskrift av protokollen for de fag som er avsluttet.

6.2.10 Vitnemål og vitemålstillegg

Ved tildeling av mastergrad utstedes vitnemål på norsk. Vitnemålet angir gradens faglige innhold. Et eget vitnemålstillegg (Diploma Supplement) vil gi en nærmere beskrivelse på engelsk av studentenes utdanning og av det høyere utdanningssystemet i Norge. Etter gjennomført og bestått stabsutdanning utstedes vitnemål på norsk med eget vitnemålstillegg på engelsk med tilsvarende opplysninger som for mastergrad.

6.2.11 Godkjenning av grad eller utdanning fra utenlandsk eller norsk institusjon

Innføringen av mastergradsutdanning i Forsvaret muliggjør sterkere vekselvirkninger mellom det sivile og militære utdanningssystem. Etter søknad skal hele eller deler av sivil utdanning kunne godkjennes og gi uttelling i det militære utdanningssystem.

Det tilligger FSS å avgjøre søknader om å få godkjent utdanning som faglig jevn god med grad, del av grad eller studier som gis ved FSS. Godkjenning etter denne bestemmelsen gir rett til å bruke tittel som er fastsatt for den grad eller yrkesutdanning som det er jevnført med.

Søknader om å få godkjent utdanning som faglig jevn god med mastegrad i militære studier, del av slik mastergrad eller studier som gis ved FSS, skal behandles i FSS Kompetansenemnd. Retningslinjer for vurderingen vil bli utgitt av Sj FSS på vegne av FSJ.

Kompetansenemnden ledes av NK FSS, klageinstans for saker avgjort i kompetansenemnden er Sj FSS.

6.2.12 Stabsutdanning i utlandet

Hensikten med stabsutdanning i utlandet er å få kunnskap om samfunn, særegenheter, prioriteringer og gjennomføring av militære operasjoner i land vi har et nært samarbeid med, i og utenfor alliansesammenheng. Dernest er utvikling av offiserer på dette nivå også viktig for å bidra til troverdighet omkring det norske forsvar hos våre samarbeidsnasjoner. Utdanningen skal også være med på å kvalitetssikre den norske utdannelsen mot tilsvarende nivå i andre land.

Offiserer som tas ut til stabsutdanning i utlandet skal ikke bare kunne tilegne seg kunnskaper, men det er en klar forutsetning at deres kvalifikasjoner også skal sette dem i stand til å kunne bidra aktivt under studiet.

Sj FSS godkjenner hvilke nasjoners utdanning som er ekvivalent med Norsk stabsutdanning.

FSS er faglig og administrativt ansvarlig for alle studenter på stabsutdanning i utlandet.

6.2.13 Bestemmelser om opptak

Bestemmelser om opptak for utenlandsk stabsutdanning er de samme som for norsk stabsutdanning, men rangering vil i sterkere grad fokusere på språkkunnskaper, dyktighet og potensial.

6.3 Studentenes vilkår

6.3.1 Utdanning i utlandet

Studenter under utdanning i utlandet følger de bestemmelsene som vertslandet gir. Etter utdanning i utlandet plikter studenten å søke stillinger eller angi villighet som angitt i utlysningen for den utdanningen som studenten har gjennomgått.

6.3.2 Bestemmelser om opptak til sivil utdanning

Det vil være Forsvarets avdelingers innmelding av behov for sivil masterkompetanse som vil være styrende for hvilke utdanninger som blir tilbudt. Den enkelte kandidat vil selv være ansvarlig for å konkurrere seg til en plass ved sivile utdanningsinstitusjoner. Ved gjennomført utdanning vil kandidaten være søknadsberiktiget til Fellesoperasjonsmodulen ved FSTS for å få godkjent VOU nivå.

6.3.3 Offentliggjøring av studentenes hovedoppgaver

Studenter ved Forsvarets skoler må samtykke i at vedkommende skole og/eller oppdragsgiver forbeholder seg retten til å nyttiggjøre seg av, og offentliggjøre studentenes hovedoppgaver til internt og eksternt bruk.

Oppgaver som inneholder spørreundersøkelser og oppgaver som medfører innsamling av opplysninger i og om Forsvaret, er underlagt Forsvarets sikkerhetsbestemmelser del 2 kap 9. Oppgaver som inneholder spørreundersøkelser og personopplysninger er underlagt personopplysningsloven av 14. april 2000 nr. 31.

6.3.4 Plikttjeneste

Bestemmelser om pliktjeneste etter utdanning på Forsvarets bekostning er gitt i Forsvarets personellhåndbok., del B.

6.4 Kvalitetssikring av VOU

Utdanningsinstitusjoner på stabs- og mastergradsnivå skal utarbeide kvalitetssikringssystem etter retningslinjer gitt i Forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning etter lov om universiteter og høyskoler og lov om private høyskoler.

Institusjonene skal årlig utarbeide Årsrapport for kvalitetsarbeidet som sendes på høring til Ledergruppen /FSS og etterpå til Seniorrådgiver ved FSTS som lager en felles årsrapport for alle nivåutdannende skoler i Forsvaret som fremsendes til FRFU innen 1.september. Innen 1. oktober skal rapporten være godkjent av Sjef FSS. Se Kvalitetshåndbok stabs- og mastergradsstudiet.

6.5 Høyere offisersutdanning

6.5.1 Forsvarets Høgskole - FHS

FHS har som mål å gi sivile og militære ledere kunnskap om og innsikt i det norske totalforsvaret og de faktorene som virker inn på dette.

Sentrale tema på studiet er sikkerhetspolitikk, anvendelse av Forsvaret og militærmakt, samt andre former for sivil-militært samarbeid. Kursdeltakerne skal etter endt kurs bedre forstå totalforsvarets plass i samfunnet, samt kunne løse beredskapsoppgaver innen egen etat og i samarbeid med øvrige ledd i totalforsvaret. FHS gjennomfører hovedkurs, totalforsvarskurs, sjefskurs og informasjonskurs.

6.5.2 Bestemmelser om opptak til FHS

Statsansatte må ha eller være kandidater til ledende stillinger innenfor totalforsvaret.

Stipendiater må ha ledende posisjoner i en landsomfattende organisasjon eller i opinionddannende sektor, eller ved sitt engasjement innenfor denne sektor ha vist stor interesse

for totalforsvarsspørsmål. Militære studenter velges normalt ut på nivå oberstløytnant/kommandørkaptein eller høyere.

Opptaksrådet for opptak til FHS består av representanter for statlige og sivile organisasjoner og vurderer skoleadministrasjonens fremlagte forslag, og gir sin anbefaling til direktøren for FHS som foretar det endelige uttak.

6.5.3 Utdanning tilsvarende FHS i utlandet

Sj FSS godkjenner hvilke nasjoners utdanning som er ekvivalent med FHS.

6.5.4 Bestemmelser om opptak til utdanning tilsvarende FHS i utlandet

Opptak til høyskoleutdanning i utlandet skjer gjennom invitasjon fra de enkelte nasjoner. Uttaket skjer av FST på bakgrunn av uttalelser og anbefalinger fra Glene.

6.6 FoU

Kravene til kompetanse blir stadig høyere i moderne forsvarsorganisasjoner. Sivile norske forskningsmiljøer har generelt viet liten oppmerksomhet til forskning og utvikling (FoU) innenfor forsvarsrelaterte fagfelt. Dette er én viktig grunn til at Forsvaret må besitte FoU-kapasitet på egne vegne på utvalgte områder.

Med FoU menes grunnforskning, anvendt forskning og utviklingsarbeid. For å bli regnet som utviklingsarbeid må arbeidet bidra til å redusere vitenskapelig/teknologisk usikkerhet og innebære nyskapning.

Sj FSS har ansvar for utdanningsrelatert FoU aktivitet i FMO. Det er viktig at denne aktiviteten bidrar til at Forsvarets utdanningsinstitusjoner oppfyller de krav som stilles fra NOKUT, og at institusjonene øker sin faglige dybdekompetanse innen sine kjerneområder. Utdanningsrelatert FoU- virksomhet i Forsvaret blir vurdert i Krigsskolerådet.

6.6.1 Doktorgradsutdanning

Forsvaret har behov for å bygge opp dybdekompetanse innen fagområder der denne kompetansen vanskelig kan hentes ved andre forsknings- og utdanningsinstitusjoner i Norge. Innføring av bachelor og mastergrader i det militære utdanningssystem stiller også krav om dybdekompetanse innenfor fagområder det undervises i ved Forsvarets utdanningsinstitusjoner. Forsvaret tilbyr derfor doktorgradsutdanning til et mindre antall offiserer og sivilt ansatte basert på Forsvarets behov.

6.6.2 Forsvarets stipendiatkomité

Som et ledd i kvalitetssikringen av doktorgradsprosjekter som finansieres av FMO oppretter SJ FSS en stipendiatkomité. Stipendiatkomiteen består av dekaner fra Forsvarets skoler samt andre ressurspersoner fra relevante FoU miljøer i Forsvaret. Komiteen skal foreta en vurdering av alle planlagte doktorgradsprosjekter som skal finansieres av Forsvaret. Komiteen har møte etter behov.

6.7 Stipendiatordningen

Forsvarets skolesenter forvalter på vegne av Forsvaret en stipendiatordning som skal bidra til å dekke FMOs behov for utdanning på doktorgradsnivå. Stipendiatordningen skal være et supplement til den ordinære FoU-virksomheten som skjer ved Forsvarets forskningsmiljøer. Alle ansatte i Forsvaret som har avlagt en mastergrad/hovedfag og som ikke har doktorgrad eller tilsvarende kvalifikasjonsnivå, kan søke på stilling som PhD-stipendiat i Forsvaret. I stipendiatperioden vil stipendiatene som hovedregel være tilknyttet en av krigsskolene eller Forsvarets skolesenter. Stipendiatene skal være en del av institusjonens FoU-miljø.

6.7.1 Opptak og administrative forhold

Forsvarets skolesenter kunngjør i mai hvert år stipendiatstillinger. I kunngjøringen gis det nærmere opplysninger om utformingen av søknaden, herunder prosjektbeskrivelsen. Søknad med prosjektbeskrivelse og budsjettplan sendes FSS/Stab for videre saksforberedelse. I forbindelse med søknaden på stipendiatstilling må søkeren presisere hvilken sivil utdanningsinstitusjon som han eller hun ønsker å gjennomføre doktorgraden ved. Det er opp til søkeren å dokumentere at lærestedet tilbyr et relevant doktorgradsprogram, og at søkeren har reelle muligheter for å bli opptatt til dette.

Søknadene vurderes i stipendiatkomiteen i november hvert år. Søkere som vurderes kvalifisert, innstilles i prioritert rekkefølge. Innstilte søkere tilbys tilsetning som PhD-stipendiat under forutsetning av at søkeren får plass på en sivil utdanningsinstitusjon med rett til å tildele en doktorgrad.

Når det foreligger dokumentasjon på at søkeren er tatt opp på et doktorgradsprogram, kan søkeren tre inn i en stipendiatstilling. Stipendiatens lønn fastsettes etter statens lønnsregulativ eller med utgangspunkt i den lønnen stipendiaten hadde i siste stilling i FMO. Offiserer vil beholde graden sin i stipendiatperioden.

Stipendiaten vil administrativt bli tilknyttet en militær utdanningsinstitusjon, og være fysisk lokalisert her under stipendiatperioden. Utdanningsinstitusjonen plikter å stille med kontorfasiliteter og oppfølgingsansvarlig. Deler av stipendiatperioden kan etter avtale med FSS tilbringes ved lærestedet som tildeler doktorgraden.

Etter endt stipendiatperiode vil den ansatte pålegges plikttjeneste tilsvarende tre år. Dersom stipendiatperioden avkortes eller forlenges settes plikttjenesten lik 1:1. Stipendiaten kan påregne å bli beordret til skoleinstitusjoner i plikttjenesten, uten at retten til å søke stillinger fratras.

6.7.2 Stipend

Alle stipendiater får disponere en årlig driftsstøtte det vil si flat forskningsstøtte. Driftstøtten utbetales mot kvitteringer og kan benyttes av stipendiaten til forskningsrelaterte formål som for eksempel studieavgift, deltakelse på seminar, bøker og innsamling av kilder etc.

Stipendiaten kan i tillegg søke FSS om ytterligere forskningsstøtte eller stipend innenfor følgende kategorier og med bakgrunn i fremsendt budsjettplan:

- Merutgifter ifm opphold ved lærestedet som tildeler doktorgraden.
- Reiseutgifter som går utover den årlige driftsstøtten.
- Reiser med antatt paper.
- Deltakelse på forskerkurs nasjonalt og internasjonalt.
- Reiser til forskermøter for dokumentert forskersamarbeid.
- Datainnsamling.
- Språkvask.
- Annet.

7 Funksjonsrettet utdanning i Forsvaret

7.1 Funksjonsrettet utdanning – etter- og videreutdanning

Funksjonsrettet utdanning er etter- og videreutdanning av personell som kan foregå ved utdanningsinstitusjoner og avdelinger i Forsvaret, samt ved sivile utdanningsinstitusjoner.

Etterutdanning er en oppdatering av kunnskapsnivået slik at arbeidstakeren får tilstrekkelig kompetanse til å ivareta nåværende og fremtidig tjenestestillinger.

Videreutdanning er en utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren ut over det som trengs i den stilling den enkelte nå har.

7.2 Tildeling av stipend til utdanning

Tildeling av stipend til utdanning må ikke forveksles med Stipendiatordningen.

Stipend kan gis til militært personell som ønsker å ta sivil utdanning i privat regi for å kvalifisere seg ytterligere for sin tjeneste i Forsvaret. Utdanningen bør være av betydning for vedkommendes videre tjeneste i Forsvaret. Det gis ikke stipend til studier av fag som dekkes ved militære skoler og kurs, eller til sivil utdanning som det ordinært bevilges midler til under de respektive utdanningskapitler.

Stipend gis normalt til studier som gjennomføres innenlands, men kan også gis til utdanning i utlandet når spesiell grunn taler for det.

Stipend gis til befal som ledd i kvalifisering for videre tjeneste i Forsvaret.

Stipend gis vanligvis som stønad til dekning av kursavgifter, skolepenger, porto, utgifter til bøker og undervisningsmateriell samt eksamensavgift.

Når andre utgifter som eksempelvis reise- og oppholdsutgifter utgjør en vesentlig del av de samlede utdanningsutgifter, kan det også gis stønad til dekning av slike utgifter.

Stipend tildeles på grunnlag av legitimerte utgifter og/eller kostnadsoverslag i henhold til påmelding til skoler/kurs (tilsv). Utbetaling skal først finne sted når utgifter kan legitimeres. Stønad kan gis med inntil 100 % av søkerens samlede dokumenterte utgifter til utdanningen.

Alt personell som tildeles stipend, kan pålegges pliktjeneste i henhold til Statens personalhåndbok.

Plikttjenesten påbegynnes straks utdanningen er avsluttet og kommer i tillegg til annen pliktjeneste eller oppsigelsestid. Dersom utdanningen ikke kan gjennomføres etter forutsetningen, kan stipendbeløp, helt eller delvis, kreves tilbakebetalt.

Tildeling på stipend godkjennes av de respektive overordnede militære myndigheter.

Befalet vil normalt pålegges å sende inn rapport om utdanningen.

Etter fullført studium skal bekreftet kopi av eksamensvitnemål sendes oppdragsgiver og personellforvaltende enhet.

7.3 Utdanning av avdelingsbefal

Personell som har fullført og bestått GBU kan tilsettes som avdelingsbefal.

Avdelingsbefalet skal omfatte et bredt spekter av stillinger og kompetanseområder innenfor alle forsvarsgrener, samt Forsvarets fellesinstitusjoner. Fellesnevneren for krav til avdelingsbefalsstillinger vil være krav om kontinuitet, høyt erfaringsnivå, og stor grad av spesialisering. Utdanningen skal tilpasses den funksjonen den enkelte skal fylle, ved målrettede kurs og ”on the job training”. Avdelingsbefalets utdanningsnivå og utdanningstype vil dermed variere.

Forsvarsgrenene skal utarbeide egne kompetanseplaner innenfor ulike typer stillinger og kompetanseområder. Avdelingsbefalet skal, som yrkesbefalet, gis en utdanning som gjør dem i stand til å utøve militært lederskap i tråd med samfunnets og Forsvarets forventninger og verdier. I tillegg til grunnleggende militære ferdigheter og målrettet fagspesifikk utdanning, skal følgende felles fagområder prioriteres:

- praktisk rettet lederskap
- sikkerhet
- krigens folkerett
- etikk
- krisehåndtering og kulturforståelse
- grunnleggende og praktisk rettet forvaltning

Disse generelle fagområdene tilpasses forsvarsgrenvise behov. Forsvarsgrenene skal utarbeide utdanningsplaner for avdelingsbefalet tilpasset forsvarsgrenens behov. Forsvaret kan pålegge avdelingsbefalet en plikt til å sitte i stilling etter slike kortvarige kurs, spesielt i de tilfeller der avdelingene er avhengig av kompetansen slike kurs gir for å gjennomføre virksomheten.

Avdelingsbefal er søknadsberettiget til krigsskoleutdanning, basert på de til enhver tid gjeldende opptakskrav. Erfaring som avdelingsbefal skal gi uttelling ved opptak til krigsskole. Dette innebærer dog ikke noe generelt krav om at avdelingsbefal skal tilfredsstillende de krav som settes til opptak til krigsskoleutdanning. Avdelingsbefal som ønsker å ta krigsskoleutdanning gis mulighet for å søke tilsetting som yrkesoffiser etter endt pliktjeneste. Rett til bonus bortfaller ved tilsetting som yrkesbefal. Det skal også legges til rette for at avdelingsbefal i løpet av tjenestetiden frem til fylte 35 år skal kunne ta sivil tilleggsutdanning på sin egen fritid. I dette ligger muligheter for støtte fra Voksenopplæringen, lesedager og eksamensfri. En viss økonomisk støtte til pensumlitteratur og studieavgifter kan tilstås. Det skal søkes å gi sivile sertifikater, mesterbrev etc for tjeneste i stillinger og på kompetanseområder der dette er hensiktsmessig og mulig. Militær utdanning skal dokumenteres med varighet, pensum og læreplaner.

8 Utdanning for internasjonale operasjoner

8.1 Generelt

Den uttrykte forsvarspolitikken innebærer økt fokus på utdanning for internasjonale operasjoner.

Sj FSS er, gjennom sitt ansvar for fellesfag i Forsvaret, gitt ansvar for å utvikle retningslinjer for denne utdanningen. Fag og emner nevnt i dette kapitlet skal derfor innarbeides som fellesfag i den nivådannende utdanningen i Forsvaret.

Så langt det er hensiktsmessig gjelder disse bestemmelsene også for personell som beordres til annen tjeneste i utlandet

8.2 Hensikt

Hensikten med Tff kl IV kap 8 er å få en ensartet og koordinert utdanning som er i samsvar med nasjonale samt FN og NATO standarder. Vår deltakelse i internasjonale operasjoner har vist at det er et behov for et minimum av felles utdanning for alle personellkategorier. En basiskompetanse innenfor fellesfagene vil bidra til å sikre en ensartet opptreden under utførelsen av oppdrag i de miljøene man opererer i. Retningslinjene skal slik bidra til kvalitetssikring av utdanning til internasjonal tjeneste.

8.2.1 Krav

I det etterfølgende er minimumskrav beskrevet for de enkelte utdanningsnivå. Disse skal synliggjøres i ramme- og fagplaner ved Forsvarets skoler. Minimumskravene skal legges til grunn for og nyttes som kvalitetssikring ved opptrening av avdelinger og personell forut for deployering.

Ytterligere gren- og operasjonsspesifikk tilleggsutdanning innenfor de enkelte emnene utvikles av den enkelte styrkeprodusent i samarbeid med fagansvarlig.

8.3 Ansvar

Følgende ansvarsforhold gjelder innenfor utdanning til internasjonale operasjoner:

- Sj FSS har ansvar for revisjon og utvikling av Tff Kl 4, herunder ”Retningslinjer for utdanning til internasjonale operasjoner”.
- Den enkelte styrkeprodusent er ansvarlig for gjennomføring av utdanning til internasjonale operasjoner.
- Sj FSS skal gjennom godkjenning av rammeplaner påse at utdanningen er målrettet, samordnet og koordinert.

Det påpekes for ordens skyld at den enkelte styrkeprodusent er selv ansvarlig for mål og rammeplaner for egne fagfelt og den grenspesifikke utdanning.

8.3.1 Mål

Målet for utdanningen er å sikre at alt norsk personell tilfredsstiller de minimumskrav som er satt nasjonalt og av FN (Standardised Training Modules systemet - STM), NATO (Training and Education for PSO - TEPSO) og for tjeneste i en internasjonal operasjon. Utdanningen skal også sikre at norsk personell er i stand til å ivareta egen sikkerhet og helse ifm utenlandsoppdrag.

Utdanningen skal sikre at personellet har:

- et faglig kompetansegrunnlag som gjør dem skikket til å bekle stillinger og funksjoner i multinasjonale operasjoner, avdelinger og staber
- evne til å forstå den organisatoriske og operative kontekst de er en del av
- nødvendig kunnskap, holdninger og forståelse for de lover og regler som gjelder i krig, væpnet konflikt og fredsstøtteoperasjoner. (ev om internasjonale operasjoner er dekkende)
- nødvendig kunnskap om de humanitære - og folkerettslige prinsipper
- evne til å forstå de intensjoner og de oppdrag som mottas
- evne til å utvikle tillitsfulle relasjoner til foresatte, undergitte og andre i et flerkulturelt miljø
- evne til å kommunisere, og ha gode språkferdigheter
- evne til å forstå den historiske, kulturelle og politiske kontekst de handler i
- evne til å forstå betydningen av spesielle klimatiske, terrengmessige og infrastrukturmessige forhold i operasjonsområdet
- evne til å ivareta egen sikkerhet gjennom grunnleggende militære enkeltmannsferdigheter i både eksisterende og tidligere kamponer (ABC-vern, miner, uxoer, minefeller, miljøtrusler, sanitet etc).
- evne til å forstå viktigheten av riktig hygiene og relevante epidemiologiske spørsmål
- evne til å forstå og følge de krav til adferdsregler (Code of Conduct) som stilles.

8.3.2Krav

Utdanning for internasjonale operasjoner er beskrevet i *Retningslinjer for utdanning til internasjonale operasjoner* (Retningslinjer for utdanning til internasjonale operasjoner er under revisjon) hvor minimumskrav beskrives for de enkelte utdanningsnivå. Kravene skal synliggjøres i ramme og fagplaner ved Forsvarets skoler.

Minimumskravene skal også legges til grunn og nyttes som kvalitetssikring ved opptrening av avdelinger og personell forut for deployering.

Ytterligere behov for gren- og operasjonsspesifikk tilleggsutdanning innenfor de enkelte emnene utvikles av den enkelte styrkeprodusent i samarbeid med fagansvarlig.

8.4Fagområder og ansvar

8.4.1Grunnleggende begreper

- *Koordinerende myndighet* – Sj FSS har denne myndigheten for fellesfag i Forsvaret. Begrepet innebærer at all utdanning som har et felles minimumskrav på grunnleggende befalsutdanning (GBU), grunnleggende offisersutdanning (GOU) og videregående offisersutdanning (VOU) skal koordineres via Sj FSS.

8.4.2Oversikt over fag og emner

Følgende fag- og emneområder inngår som fellesfag for utdanning til internasjonale operasjoner:

Fag/ emne	Fagansvar
Kulturforståelse	FSS
Religionsforståelse	FPK
Klima/Terreng/Infrastruktur	E-tjenesten
Historie	FSS
Internasjonal rett	FSS
Krigens folkerett	FSS
Engasjementsregler (ROE)	FOHK
Mine awareness	GIH
ABC tjeneste	FKL
Vakthold og sikring	GIH
Personlig våpen	GIH
Førstehjelp	FSAN
Epidemiologiske spørsmål	FSAN
Hygiene	FSAN
Stressmestring	FSAN
Adferdsregler (Code of Conduct)	FSS
Kjønnsrelaterte forhold, kvinner fred og sikkerhet (Gender)	FSS

Miljøvern	FKL
Gisselsituasjon	FSS
Forhandlingsteknikk	FSS
Medieforståelse	FST/P & I
Lov om personell i Forsvaret, FPH Del E	FST/PØS
Informasjon om lønn og vilkår, Særavtalen	FST/PØS
Operasjonssikkerhet	FOHK
Handel med mennesker	FSS
Barn, barnesoldater og sårbare grupper	FSS

For fag og emner nevnt ovenfor er Sj FSS koordinerende myndighet. Fagansvarsrollen innebærer at styrkeprodusenter/enheter har et spesielt ansvar innen sine felt også for andre styrkeprodusenter og enheter.

Ferdige utdanningsprogrammer og standarder utarbeidet nasjonalt, samt av FN og NATO danner grunnlag for minimumskrav som settes til utdanningen. Disse minimumskravene skal oppfylles, enten gjennom bruk av ferdige opplegg eller gjennom egenutviklede utdanningsprogrammer basert på nevnte standarder.

8.4.3 Sentrale utdanningsreferanser og bakgrunnsstoff:

- FN (Standardised Generic Training Modules – SGTM)
- FN (Standardised Training Modules – STM-2)
- NATO (Training and Education for PSO - TEPSO)
- NORDCAPS Tactical Manual
- FPH Del E
- Krigens folkerett (Forsvarets opplæringsportal)
- Adferdsregler (Code of Conduct) (Pt til godkjenning i FST)
- Handel med mennesker (Trafficking), (Forsvarets opplæringsportal)

Kjønnsrelaterte forhold (Gender) (Sikkerhetsrådsresolusjon 1325 og Regjeringens handlingsplan av mars 2006)

8.5 Fellesfag, rammeplaner med mål på nivå

Innenfor rammeplanene er minimumskravene nasjonalt, samt fra FN og NATO lagt til grunn for utarbeidelsen.

8.5.1 Nivå: Grunnleggende befalsutdanning (GBU)

FAG/ TEMA	MÅL	MERKNAD
Kulturforståelse	Eleven skal forstå hvordan kunnskap om andre kulturer, herunder etikk og religionskunnskap, bidrar til egen styrkebeskyttelse og mulighet for	Ref SGTM 05b og TEPSO Manual Annex E-1

	måloppnåelse i oppdragsløsning.	
Religionsforståelse	*se kulturforståelse	
Historie	Eleven skal forstå bakgrunnen for og intensjonen med de internasjonale operasjoner Norge deltar i. Eleven skal forstå hva slike operasjoner innebærer og motiveres for deltakelse.	Jfr TfF Kl 4 vedlegg E
Krigens folkerett	Eleven skal forstå hensikten med krigens folkerett og operasjonell rett og kunne opptre i samsvar med denne	Alle skal ha gjennomført ADL kursene for Krigens folkerett. (Forsvarets opplæringsportal) Ref TEPSO Manual Annex E-3
Engasjementsregler (ROE)	Eleven skal kjenne viktigheten av engasjementsregler som redskap og juridisk grunnlag.	Ref NORDCAPS Tactical Manual og TEPSO Manual Annex E-3
Mine awareness	Eleven skal kjenne prinsippene for hvordan en mine fungerer, hvordan miner benyttes på teknisk nivå og den trussel miner og UXO'er er på stridsfeltet.	Ref NORDCAPS Tactical Manual og SGTM 07 og TEPSO Manual Annex E-6
ABC tjeneste	Eleven skal kunne lede eget personell for å kunne operere og overleve i et ABC-forurenset miljø.	Ref Direktiv for ABC – vernutdanningen i Forsvaret
Vakthold og sikring	Eleven skal kunne utføre enkle vakt/sikringsoppdrag med sitt lag og kunne anholde mistenkelig personell. Eleven skal kunne lede sitt lag under patrulje i terreng og urbant miljø.	Ref. NORDCAPS Tactical Manual og TEPSO manual Annex E-1 og E-2
Personlig våpen	Eleven skal beherske, og under alle forhold kunne vedlikeholde og behandle sitt våpen slik at det alltid er funksjonelt. Han skal kunne bruke det med tilfredsstillende skyteferdighet.	Jfr TfF Kl 4 vedlegg E
Førstehjelp	Eleven skal beherske Nivå 2, kvalifisert førstehjelp.	Ref NORDCAPS Tactical .Manual
Stressmestring	Fysisk og psykisk styrke slik at pålagte oppgaver kan løses i fred, krise, væpnede konflikter og krig.	Ref SGTM 04
Miljø og miljøledelse	Eleven skal kunne lede og utføre miljøvern i internasjonal tjenestegjøring tilsvarende norsk regelverk.	Ref Direktiv for miljøvernutdanning i Forsvaret (utgis medio sept 06)

Adferdsregler (Code of Conduct)	Eleven skal kjenne og forstå Forsvarssjefens adferdsregler for internasjonal tjeneste.	Beror pt i FST Ref SGTM 05 a
Kjønnsrelaterte forhold, kvinner fred og sikkerhet (Gender)	Eleven skal kjenne innholdet i FN Sikkerhetsrådsresolusjon 1325 og Regjeringens handlingsplan datert mars 2006.	Ref SGTM 05c
Gisselsituasjon	Eleven skal ha grunnleggende kunnskap om opptreden som gissel	Ref UN Hostage Incidents Card
Forhandlingsteknikk	Eleven skal ha grunnleggende kunnskap om hvordan forhandling kan brukes som alternativ til maktbruk	Ref SGTM 11, FN/OCHA Manual for Humanitarian Negotiation with Armed Groups og TEPSO Manual Annex E-1
Hjemmelsgrunnlag	Eleven skal ha kjennskap til hvilke lover og bestemmelser som regulerer befalets rettigheter og plikter	Ref Fpl m forskrifter og FPH Del E
Lønn og vilkår	Eleven skal ha kjennskap til hvilke lønns og forsikringsvilkår som tilbys	Ref Særavtale for tjenestegjøring i internasjonale operasjoner og FPH Del E, pkt 5.6
Medieforståelse	Eleven skal ha grunnleggende kunnskap om opptreden i forhold til media	Ref SGTM 13 og TEPSO Manual Annex E-2
Bevisstgjøring om menneskehandel	Eleven skal forstå hva menneskehandel innebærer og lære å opptre slik at avdelingen ikke bidrar til slik kriminalitet i operasjonsområdet	Ref Forsvarets og NATOs opplæringsportal samt ”Regjeringens handlingsplan mot menneskehandel”

8.5.2 Nivå: Grunnleggende offisersutdanning (GOU)

Utdanning innen Fellesfag Internasjonale operasjoner skal gjøre studentene i stand til å:

- fatte beslutninger, også i kritiske situasjoner, på en slik måte at etiske vurderinger alltid vektlegges.
- vise selvstendighet, initiativ og handlekraft.
- forstå de intensjoner og de oppdrag som mottas
- forstå den historiske, kulturelle og politiske kontekst de handler i
- forstå den organisatoriske og operative kontekst de er en del av
- forstå sterke og svake sider hos seg selv og andre
- utvikle samhold og felles forståelse hos egne styrker

- mestre arbeidsoppgaver under press, usikkerhet og store belastninger

8.5.3 Nivå: Videregående officersutdanning (VOU)

Målsetting innen Fellesfag Internasjonale operasjoner:

1 årig stabsutdanning:

- Å gi studentene de nødvendige kunnskaper og ferdigheter til å bekle sentrale posisjoner innenfor forsvarssektoren, både nasjonalt og internasjonalt. Innenfor denne målsettingen gi studentene innsikt i og forståelse av hva som er etisk og moralsk riktig ut fra samfunnets verdier.

Mastergradsutdanning:

- Å gi studentene de nødvendige kunnskaper og ferdigheter til å bekle sentrale posisjoner innenfor forsvarssektoren, både nasjonalt og internasjonalt.
- Studiet skal bidra til at studentene utvikler innsikt i og forståelse av dynamikken i de sosiale og politiske rammene for militærmakt i en nasjonal og internasjonal kontekst.

8.5.4 Operasjonsspesifikk utdanning, mål

Hensikten med utdanningen er å sikre at alt norsk personell tilfredsstillende de minimumskrav som er satt nasjonalt, av FN og NATO (FPH Del E, pkt 5, SGTM, STM 2 og TEPSO) for tjeneste i en internasjonal operasjon. Videre skal utdanningen sikre at norsk personell er i stand til å ivareta egen sikkerhet og helse i fm utenlandsoppdrag. Styrkeprodusent/AFA plikter å gi slik utdanning til personell som er satt opp på OPL/I (FPH Del E, pkt 5.10, 5.11 og 5.12). Slik utdanning er obligatorisk og fullføres senest ved utklarering (jfr. pkt 1.6.2)(Gjelder også personell beordret til NATO- stilling, ref FPH pkt 6.1.1).

Befal utdannet for internasjonale operasjoner skal:

- vise et faglig kompetansenivå tilstrekkelig til å bekle aktuell stilling/funksjon i operasjonen.
- ha kjennskap til den operasjonsspesifikke kontekst de blir en del av, og slik settes i stand til å forstå intensjoner og oppdrag som mottas.
- kunne redegjøre for de lover og regler som gjelder i krig, væpnet konflikt og fredsstøtteoperasjoner, nivå tilsvarende ADL kursene for Krigens folkerett, herunder ha kjennskap til de humanitære - og folkerettslige prinsipper.
- kunne etablere tillitsfulle relasjoner til foresatte, undergitte og andre i et flerkulturelt miljø.
- vise språkferdigheter tilsvarende krav i stillingsbeskrivelse.
- ha kjennskap til den historiske, kulturelle og politiske kontekst de opererer i.
- ha kjennskap til de spesielle klimatiske, terrengmessige og infrastrukturmessige forhold i operasjonsområdet.
- kunne ivareta egen sikkerhet gjennom grunnleggende militære enkeltmannsferdigheter basert på erfaringer fra eksisterende og tidligere konflikt og krigsområder (våpentjeneste, ABC-vern, miner, uxøer, minefeller, miljøtrusler, sanitet etc.).
- ha kjennskap til opptreden i gisselsitasjon.

- ha kjennskap til hvordan stressfaktorer påvirker den enkelte ved internasjonale operasjoner og hvordan motvirke dette, videre ha kjennskap til Forsvarets ressurser innen stressmestring.
- kunne riktig hygiene og ha kjennskap til relevante epidemiologiske utfordringer.
- kunne de nasjonale adferdsreglene (Code of Conduct), og ved FN operasjoner i tillegg FN sine.
- ha kjennskap til innholdet i FNs SR 1325 og Regjeringens handlingsplan av mars 2006 vedrørende kjønnsrelaterte forhold.
- ha kjennskap til menneskehandel slik at personellet unngår å støtte organisert kriminalitet.
- ha kjennskap om militært personells ansvar i konfliktområder i forhold til beskyttelse av barn, barnesoldater og sårbare grupper.
- kunne hvilke lønns og forsikringsvilkår som tilbys, herunder ha mottatt informasjon fra tjenestemannsorganisasjonene

8.6Sertifisering

Med sertifisering menes obligatorisk utdanning i forhold til funksjon før inntreden i stilling i en internasjonal operasjon. I tillegg kommer minimumsopplæring i forbindelse med utklarerer.

8.6.1Internasjonale krav:

UN Military Observer Course (UNMOC)	Krav fra FN forut for FN observatørtjeneste
NATO Staff Orientation Course	Krav fra NATO ifm NATO stabs stillinger

8.6.2Nasjonale krav

8.6.2.1Program for særskilt militær opplæring for spesialister (FPH Del E, pkt 5)

GIH er pålagt å utarbeide 14 dagers kurs for spesialister uten GBU og 3-5 ukers program for grunnleggende enkeltmannsferdigheter. AFA (FPH Del E, pkt 2.7) skal sørge for at gjeldende personell har disse kursene før de blir disponert på en OPL/I.

8.6.2.2Utklarerer

Alt personell uansett funksjon skal gjennomgå et minimum av opplæring og forberedelser før deployering til internasjonale operasjoner (ref pkt 1.5.4).

8.6.2.3Må – krav

Følgende kurs (Oversikt over kurstilbud og kurskalender finnes i NORDCAPS hjemmesider. I tillegg utlyses kursene over Forsvarets intranett) eller tilsvarende tjeneste skal være gjennomført siste 5 år forut for ny deployering:

- United Nations Logistics Officers Course (UNLOC).
 - For tjeneste innen logistikk i en FN operasjon.
- International Movement Control Course (INTMOVCON).
 - For tjeneste innen Movement Control stillinger i en internasjonal operasjon.
- International Support Staff Officers Course (INTSUPSOC).
 - For ikke stadig tjenestegjørende personell som skal inn i sanitets, feltprest, jurist eller personellstillinger i en internasjonal operasjon.
- United Nations Contingent Owned Equipment and Reimbursement Course (UN COE).

- For personell som jobber med MoU og logistikk i fm FN operasjoner
- nasjonalt/internasjonalt.
- United Nations Staff Officers Course (UNSOC).
 - For personell som skal inn i stabsstillinger i en FN operasjon.
- Nordic Civil-Military Cooperation Course (CIMIC).
 - For personell som skal inn i slik tjeneste ved avdeling eller hovedkvarter.
- Nordic United Nations Military Police Officers Course (UNMILPOC).
 - For militærpolitioffiserer som skal inn i MP stillinger i en FN operasjon.
- Mekling og Forhandling.
 - For avdelingssjefer.

8.6.2.4 Bør gjennomføres

Følgende kurs bør gjennomføres forut for tjeneste i internasjonale operasjoner:

- NORDCAPS Press and Information Officer Course (INTPIO)
- NORDCAPS International Commanding Officer Course (INTCOC). Avdelingssjefer bataljon (tilsv.) eller høyere
- NATO Partnership for Peace Staff Officers Course (NATO/PfP SOC)
- NATO Partnership for Peace Logistics Officers Course (NATO/PfP LOC). For tjeneste innen logistikk i en NATO ledet operasjon
- United Nations Junior Officers Course (UNJOC). Kompaninivå
- NORDCAPS Communications and Information Systems Course (PfPCIS). Kp – Brig nivå
- NORDCAPS International Senior Logistics Officers Course (INTSLOC)

9 Retningslinjer for HMS - utdanning ved Forsvarets skoler

9.1 Innledning

9.1.1 Bakgrunn

For å ivareta kravene i arbeidsmiljøloven er det utarbeidet direktiv for gjennomføring av HMS-utdanning i Forsvarets militære organisasjon. Direktivet (Forsvarssjefens direktiv for HMS-utdanning i Forsvarets militære organisasjon) er et overordnet styringsdokument som gir bestemmelser for hvordan HMS- kompetanse skal tilrettelegges og gjennomføres i hele Forsvaret. På grunnlag av dette dokumentet har Forsvarets personelltjenester i samarbeid med andre fagmiljøer i Forsvaret utarbeidet disse retningslinjene, som gir utdanningsmål, innhold og evalueringsform for HMS- utdanningen ved Forsvarets skoler.

9.1.2 Hensikt

Hensikten med retningslinjene er å fastsette utdanningsmålene og gi føringer for hvordan kravene i ”Forsvarssjefens direktiv for gjennomføring av HMS-opplæring i Forsvarets militære organisasjon” skal oppfylles ved Forsvarets skoler.

Skolene må selv innarbeide utdanningsmålene i retningslinjene i egne rammeplaner og fagplaner.

9.1.3 Målsetting

Et godt fysisk og psykisk arbeidsmiljø er en forutsetning for at Forsvaret skal være en effektiv organisasjon. Retningslinjene skal sikre at personell utdannet ved Forsvarets skoler har tilstrekkelig kompetanse til å ivareta arbeidsmiljølovens krav.

9.2 Rekrutt – og/eller opplæringsperiode for vernepliktige og lærlinger

9.2.1 Utdanningsmål

Etter endt rekrutt – og/eller opplæringsperiode for vernepliktige, skal de vernepliktige være kjent med ulykker og helsefarer som kan være forbundet med tjenesten. De skal ha den opplæring og øving som er nødvendig for å ivareta egen velferd og sikkerhet.

9.2.2 Innhold

De vernepliktige skal gis grunnleggende kjennskap til plikter og rettigheter som arbeidstakere i henhold til arbeidsmiljøloven § 2-3 "Arbeidstakers medvirkningsplikt" (Se "Forsvarssjefens direktiv for HMS-utdanning i Forsvarets militære organisasjon" punkt 3.2). I undervisningen skal det legges vekt på å utvikle positive holdninger og motivere til HMS-arbeid. Det er viktig at den rettes mot de dagligdagse HMS- forhold og utfordringer i soldatenes nærmiljø. HMS undervisningen og treningen for de vernepliktige må legges opp slik at de får kjennskap til hvordan de gjennom sin egen atferd kan påvirke arbeidsmiljøet positivt.

Undervisningen/opplæringen skal ha et omfang på minimum 16 undervisningstimer.

9.2.3 Tema

Arbeidstakers plikter og rettigheter i tilknytning til arbeidsmiljøet:

- Forsvarets verdigrunnlag
- Verne- og ombudstjenesten
- Tillitsmannsordningen

Systematisk arbeid med helse- miljø og sikkerhet:

- Internkontroll
- Lover, forskrifter, direktiver og bestemmelser:

Psykososialt arbeidsmiljø:

- Selvmord
- Rusmidler

Sikkerhet:

- Sikkerhet generelt:
- Arbeidsulykker
- Registrering av uønskede hendelser
- Ulykkesvern, herunder forebyggende tiltak, bruk av verneutstyr mv.
- Trafikksikkerhet

Fysisk arbeidsmiljø:

- Støy
- Kjemikalier
- Ergonomi

9.2.4 Evalueringen

Ingen krav

9.3 Grunnleggende befalsutdanning

9.3.1 Utdanningsmål

Etter endt HMS-utdanning skal elevene ha tilstrekkelig HMS- kompetanse tilsvarende kravene til opplæring av verneombud og medlemmer i arbeidsmiljøutvalg.

9.3.2 Innhold

Arbeidsgiver skal påse at arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har nødvendig innsikt i vernespørsmål slik at de kan føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte. Dette gjelder både under planlegging og utførelse av arbeidet (Se "Forsvarssjefens direktiv for HMS-utdanning i Forsvarets militære organisasjon" punkt 3.2 og 3.3, samt Arbeidsmiljøloven § 2-3 (3)).

I "Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg" § 12 stilles det krav om opplæring av verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg, der opplæringen skal være av minst 40 timers varighet. Tilsvarende opplæring skal gjennomføres ved den grunnleggende befalsskolen. Forskriften gir disse føringene for innholdet i opplæringen:

1) Verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg skal få den opplæring som er nødvendig for at de kan utføre sine verv på forsvarlig måte, jf arbeidsmiljølovens § 6-5 (1) Opplæringen skal:

- a) omfatte en innføring i hvordan verne- og miljøarbeid skal drives,*
- b) gi kunnskaper om ergonomi, støy, belysning, klima og trivselskapende tiltak,*
- c) gi kunnskaper om ulykkesvern, herunder forebyggende tiltak, bruk av personlig verneutstyr m.v.,*
- d) gi innføring og orientering om arbeidsmiljøloven og andre lover og regler som gjelder på dette område*

Brukes det kjemiske stoffer slik som nevnt i arbeidsmiljølovens § 4-5, skal det gis opplæring om de helsefarer stoffene kan medføre.

Faget HMS integreres med andre fag og aktiviteter på befalsskolen, - hvor dette er naturlig eller hensiktsmessig.

9.3.3 Evaluering

Det anbefales å gjennomføre egen eksamen i helse, miljø og sikkerhet.

9.4 GOU

9.4.1 Utdanningsmål

Etter endt utdanning skal kadettene ha tilstrekkelig HMS kompetanse til å kunne lede og kontrollere andre arbeidstakere.

9.4.2 Innhold

Arbeidsgiver skal påse at arbeidstakere som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har nødvendig innsikt i vernespørsmål slik at de kan føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte. Dette gjelder både under planlegging og utførelse av arbeidet (Se "Forsvarssjefens direktiv for HMS-utdanning i Forsvarets militære organisasjon" punkt 3.2 og 3.3 samt Arbeidsmiljøloven § 2-3 (3)).

På dette nivå skal ledelsesaspektet vektlegges, det skal spesielt fokuseres på de oppgaver som ledere har i forbindelse med HMS og på forhold knyttet til de psykososiale og mellommenneskelige aspektene ved arbeidsmiljøet. Lover og regler som gir føringer for spørsmål knyttet til arbeidsmiljøet, skal identifiseres og gjennomgås. Undervisningen skal legge vekt på å utvikle positive holdninger og tenke HMS i daglig tjeneste.

Faget HMS integreres med andre fag og aktiviteter på krigsskolen, - hvor dette er naturlig eller hensiktsmessig.

9.4.3 Tema

Relevante temaer i forbindelse med lederes ansvars- og roller i tilknytning til arbeid med arbeidsmiljøet, herunder:

- Forsvarets verdigrunnlag
- verne- og ombudstjenesten
- arbeid i Arbeidsmiljøutvalget
- HMS krav og utfordringer ifm internasjonal tjeneste

Systematisk arbeid med helse- miljø og sikkerhet, herunder:

- Lover & forskrifter
- systematisk HMS- kartlegging (vernerunde)
- prinsippene i HMS- ledelse basert på ISO 9001 (kvalitetsledelse), 14001 (miljøledelse) og AT-544 (IK-forskriften)
- sykefraværsarbeid

Psykososialt arbeidsmiljø, herunder:

- trivselskapende arbeid
- kommunikasjon, stress og helseeffekter, konflikter
- HMS i endringsprosesser
- selvmord, rus

Forebygging og håndtering av ulykker i Forsvaret, herunder:

- risiko og sikkerhetsstyring

Fysisk arbeidsmiljø, herunder:

- støy, kjemikalier og ergonomi

9.4.4 Evaluering

Evalueringen gjennomføres på en hensiktsmessig måte i forhold til undervisningsformen som velges.

9.5 VOU

9.5.1 Utdanningsmål

Etter endt utdanning skal elevene ha tilstrekkelig HMS- kompetanse til å kunne utøve arbeidsgiveransvar i henhold til Arbeidsmiljølovens krav.

9.5.2 Innhold

Virksomhetens ledelse skal ha tilstrekkelig HMS-opplæring, slik at de kan ivareta arbeidsgiveransvaret iht AML's bestemmelser innen eget fagområde (Se "Forsvarssjefens direktiv for HMS-utdanning i Forsvarets militære organisasjon" punkt 3.6 og Arbeidsmiljøloven §§ 2-1 og 2-2). For å gi arbeidsgiverrepresentanter i Forsvaret et minimum av HMS- kompetanse gis det krav om gjennomføring av et 2 dagers HMS- lederkurs. Det anbefales at det legges inn tilsvarende undervisning i løpet av studietiden ved Forsvarets stabsskole. Det innebærer at elevene bør få en orientering om Helse miljø og sikkerhet i Forsvaret med fokus på arbeidsgiverens lederansvar. Orienteringen bør motivere og bevisstgjøre ledere til å tenke HMS i alle sammenhenger under planlegging av tjenesten. Dette gjøres ved å gi en innføring i relevante problemstillinger på samfunns-, organisasjons- og individnivå.

Der det er naturlig og hensiktsmessig bør HMS sees i sammenheng med andre fag i skolens undervisningsopplegg.

9.5.3 Tema

Ansvars- og rolleavklaring i tilknytning til arbeid med arbeidsmiljøet, med vekt på sjefens arbeidsgiveransvar, herunder:

Lover & forskrifter

- Arbeidsmiljøloven (AML)
- Intern-kontrollforskriften

Psykososialt arbeidsmiljø

- HMS i endringsprosesser

Forebygging og håndtering av ulykker i Forsvaret, herunder:

- Risiko og sikkerhetsstyring
- Lederansvar når ulykken er ute
- Håndtering av media

9.5.4 Evaluering

Ingen krav

9.5.5 Litteratur

- Arbeidsmiljøloven.
- Forsvarets verdigrunnlag.
- Intern-kontrollforskriften.
- "Håndbok for arbeid i AMU", Bernhardsen Arne Gyldendal 2005, ISBN 82-05-34460-4
- Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg, best. nr 321.
- Hovedavtalen m/tilpasningsavtalen for Forsvaret.
- Forsvarssjefens retningslinjer for oppfølging etter ulykker i Forsvaret.

10 Fellesbestemmelser vedrørende planer, personell, råd og utvalg, innsynsrett og klagemuligheter

10.1 Ramme- og fagplaner

10.1.1 Generelt

En stor del av utdanningen i Forsvaret skal spesifiseres i form av ramme- og fagplaner. Dette skal bidra til en effektiv kvalitetsangivelse av oppdrag relatert til utdanning. Rammeplanene utgjør en del av grunnlaget for oppdragsdialogen for de enkelte skoler.

10.1.2 Rammeplan

Rammeplaner er overordnede planer for en utdanningstype, for eksempel GBU og GOU. De rammer som er overordnede og grunnleggende for en utdanningstype, inngår i rammeplanen. Detaljer spesifiseres videre gjennom fagplaner og eventuelt detaljplaner.

En rammeplan skal beskrive hva utdanningen skal kvalifisere for. Den skal stille opp målene for studiet med henvisning til kunnskaper, ferdigheter og holdninger som studiet tar sikte på å skape. Rammeplanen skal angi studiets omfang og beskrive obligatoriske fag og faggrupper sammen med krav, betingelser og henvisninger som stilles til utdanningen. Rammeplanen kan gi retningslinjer for eller krav til arbeidsformer, metoder, læremidler og lignende.

Følgende hensyn må ligge til grunn for utformingen av rammeplanene:

- det forutsettes at rammeplanen regulerer de forhold som skal fastsettes sentralt. Utdanningsinstitusjonene har faglig kompetanse til å utarbeide fagplaner. Fagplanene skal utformes ut fra fagansvarliges krav og bestemmelser for utdanningen
- når praksis inngår i utdanningen, forutsettes det at det fremgår klart hvilken sammenheng det er mellom teori og praksis
- en rammeplan for utdanning som gir spesiell yrkeskvalifikasjon, skal synliggjøre de spesielle kravene som stilles i yrket, eventuelt som grunnlag for yrkesautorisasjon
- rammeplanen kan angi relevante vurderingsformer
- utdanningsinstitusjoner som har akkreditering som høyskole, utarbeider egne eksamensregler.

Følgende retningslinjer for utarbeidelse, fremsending og godkjenning av rammeplaner gjelder:

- Sj FSS godkjenner rammeplaner på grunnlag av behandling i Forsvarets råd for utdanning
- forslag til rammeplaner bør følge den mal som er beskrevet i vedlegg C - Mal for rammeplaner

10.1.3 Fagplaner

Fagplan brukes som betegnelse på beskrivelse av et studieprogram. Fagplanen skal, med utgangspunkt i en godkjent rammeplan, gi en nærmere konkretisering av faglig innhold.

Fagplanen skal beskrive faglig innhold ut fra fag og emner i rammeplanen (oppdraget), og skal gi et utfyllende bilde av studiet. Arbeids- og undervisningsformer skal beskrives i detalj, likeledes vurderingsformer og krav til eksamen. Fagplanen skal gi utfyllende opplysninger om hvordan studiet er organisert. Fagplanen skal beskrive eventuelle praksisformer og forhold mellom teori og praksis. Pensumlitteratur skal angis. Fagplanen skal også angi omfanget av fag og emner som inngår.

Fagplanen skal normalt danne grunnlaget for skolenes egne detaljplaner. Fagplanen skal være forankret direkte i de gitte oppdragenes kvalitative krav. De kvalitative kravene skal fremstå som hovedmål ved utarbeidelse av fagplanen. Fagplanene skal være iht lokale tilpasninger og etter gjeldende bestemmelser.

10.2 Råd og utvalg ved skolene

10.2.1 Generelt

Lovbestemt balansert kjønns sammensetning skal tilstrebes. Leder innkaller rådet og beordrer sekretær.

10.2.2 Skoleråd

Det skal etableres et skoleråd som skal fungere som et rådgivende organ for skolesjef i saker som angår skolemessige forhold vedrørende aspiranter/elever/kadetter/studenter. Dette kan være spørsmål angående dimisjon, frabeordringer, disiplinære forhold, karakterer, eksamen, og andre saker skolesjefen forelegger rådet. Rådet bør innhente skriftlige eller muntlige redegjørelser for å belyse en sak best mulig. I saker som angår den enkelte elev/kadett/student har denne møterett for å kunne uttale seg, og har rett til å la seg bistå.

Skolerådet skal minimum bestå av 4 personer fra skolens eller den utdannende avdelingens organisasjon, i tillegg skal en av befalets tjenestemannsorganisasjoner være representert. Denne representanten er bisitter. Skolerådet skal bestå av leder, sekretær, en representant for eleven/kadetten/studenten og representant fra undervisningspersonalet. Normalt skal nestkommanderende eller stabssjef ved avdelingen være skolerådets leder. Som tiltredende medlemmer kan lederen oppnevne befal og sivile lærere etter behov. Undervisningspersonalet velger selv representant og vararepresentant. Øvrige kategorier har også fast vararepresentant.

Skolerådets anbefalinger skal protokollføres og forelegges skolesjefen skriftlig. Avvikende vurderinger skal fremgå.

Alle som deltar i skolerådets møter, har taushetsplikt om de saker som behandles jf. forvaltningsloven § 13.

10.2.3 Opptaksråd

Det skal etableres et opptaksråd som skal anbefale hvilke elever som gis studieplass på utdanning på GBU-, GOU- og VOU-nivå.

Opptaksrådet for befalsskolene består av skolesjef (leder). Følgende deltar i opptaksrådet: Prosjektleder FOS, Sekretær, Idrettsoffiser, Lege, SJPSYF, hovedsammenslutningene hvor befalsorganisasjonene er tilsluttet skal inviteres og minst en skal være representert. Tiltredende medlemmer etter grenvise behov. Befalsskolesjefen har avgjørende myndighet i opptaksrådet.

Opptaksrådet ved krigsskolene består av skolesjef (leder), en representant fra hver av grenstabene, og en representant fra hver av hovedsammenslutningene hvor befalsorganisasjonene er tilsluttet. Det skal oppnevnes varamenn for hver av rådets medlemmer. Skolens nestkommanderende er varamann for skolesjefen.

Forsvarssjefen oppnevner et opptaksråd for opptak til Forsvarets stabs- og mastergradsstudium. Henvises til FPH.

Alle som deltar i opptaksrådets møter har taushetsplikt om de saker som behandles jf. forvaltningsloven § 13.

10.2.4 Skoleprotokoll

Det skal føres protokoll fra både skoleråd og opptaksråd. Protokollen skal være så fyllestgjørende som mulig med tanke på en eventuell senere klage over saksbehandlingen eller den avgjørelse som er blitt truffet. Skolene skal arkivere grunnlagsmaterialet for skoleprotokollen. Dersom meningsforskjeller ikke er protokollert, er rådets uttalelse enstemmig. Protokollen underskrives av alle medlemmene. Skolerådet vurderer i hvert enkelt tilfelle om den tilråding som er gjort, kommer inn under Beskyttelsesinstruksens bestemmelser. Skoleprotokollen er ment som et dokument for intern saksforberedelse. Dokumenter utarbeidet til intern saksforberedelse er gitt rett til å unnta fra partsinnsyn med hjemmel i forvaltningslovens § 18, annet ledd. Ved behov for begrunnelse for vedtak (for eksempel en som har fått opptak), kan det formuleres en egen begrunnelse uten å gi innsyn i skoleprotokollen, jfr forvaltningslovens § 24.

10.3 Innsynsrett i dokumenter

Det er i dag to typer av innsynsrett:

- innsynsrett etter forvaltningsloven § 18 og 19
- innsynsrett etter offentlighetsloven

Søker/aspirant/elev/kadett/student er etter forvaltningsloven § 2 part i saken og har innsynsrett i:

- egen søknad og utfylt egenerklæring om helse
- andre elevers/kadetters/studenters tidligere utdanning og tjenesteerfaring. Imidlertid skal følgende opplysninger ikke frigis: personlige forhold (tidligere adresse, tidligere militær legekjenning, konflikter med sivil polit, fritidssysler, personalia foreldre m.m.), hvis søkeren har fått avslag på søknad eller innkalling til opptaksprøve.
- egen resultatblankett
- eget rulleblad
- egen tjenesteuttalelse/tjenestebevis fra militær avdeling til skoler
- alle dokumenter vedrørende egen helse, uttalelser fra lege/tannlege, resultat fra psykologiske tester
- uttalelse fra befalsskolen til klagenemnd
- egne besvarelser til opptaksprøver/eksamen når bedømmelse er avsluttet (forvaltningsloven § 20, 1 ledd, siste pkt)
- eventuelle skriftlige retningslinjer til sensorer ved skriftlige prøver
- uttalelse fra politi/lensmannskontor/sosialkontor om vedkommende, dog ikke hvis disse dokumentene tjener som grunnlag for sikkerhetsklarering.

Dokumenter parten ikke har innsynsrett i:

- andre søknader om opptak med unntak nevnt i punktet over
- andre helsedokumenter (se dog unntaket i forvaltningsloven § 19, 2 ledd)
- dokumenter som angår andre
- dokumenter som er innhentet fra andre enn parten i forbindelse med vedkommendes sikkerhetsklarering.

En part skal ha innsynsrett i interne uttalelser fra faglærere eller befal ved skolen i forbindelse med et enkeltvedtak hvis den interne uttalelsen har betydning for vedtaket.

Offentlighetsloven gir ikke videre innsynsrett enn forvaltningsloven.

10.4 Bestemmelser om frabeordring

10.4.1 Generelt

Frabeordring betyr i dette reglementet at eleven/kadetten/studenten mister sin skoleplass og at den aktuelle GI tar stilling til vedkommendes videre tjeneste i Forsvaret.

Bestemmelsene er utarbeidet i henhold til Lov om personell i Forsvaret § 7.

10.4.2 Gjennomføring

Forsvarets skoler skal ha en skoleinstruks som er utarbeidet etter direktiver gitt av respektive GI og Sj FSS. Denne skal beskrive bl a fagkrets, kriterier for karakterfastsettelse, konsekvensene av at eleven/kadetten/studenten ikke når opp til minstekravet i ett eller flere fag, og i hvilke tilfeller elevene/kadettene/studentenes skal gis mulighet til å forbedre resultatet. Kandidater som har problemer med å følge undervisningen i henhold til gjeldende krav, enten i skolemessige eller militære forhold, skal så tidlig som mulig ha oppfølging. Samtale (muntlig advarsel) med den det gjelder, gjennomføres, plan for forbedring utarbeides og dokumenteres. Dersom eleven/kadetten/studenten etter oppfølging ikke forbedrer seg, skal det snarest gis en skriftlig advarsel. Hvis eleven/kadetten/studenten etter en prøvetid fortsatt ikke gjør fremskritt, skal saken behandles i skoleråd. Når det er på det rene at en elev/kadett/student ikke har muligheter for å fullføre skolen, kan hun/han frabeordres etter behandling i skoleråd og andre instanser iht Forvaltningsloven.

10.4.3 Frabeordring med grunnlag i militært forhold (MF)/ faget ledelse.

Skolen skal til enhver tid vurdere om eleven/kadetten/studenten etter en total bedømmelse lever opp til det minstekrav til militært forhold eller faget ledelse som Forsvaret krever. Elever/kadetter/studenter skal gjøres oppmerksom på eventuell nedsatt vurdering i militært forhold eller anlegg som befal. Eleven/kadetten/studenten kan frabeordres dersom hun/han bedømmes lavere enn minstekravet. Dersom mulighetene for en forbedring er tilstede, skal eleven/kadetten/studenten gis oppfølging og en tidsfrist for ny vurdering. Se forøvrig eksamensreglementets bestemmelser om militært forhold. Kriterier for militært forhold skal fremkomme i fagplanen.

Elever/kadetter/studenter som ligger an til ikke å kunne tilfredsstillende minimumskravet til MF, skal kalles inn til skolesjefen. Skolesjefen skal gi tilbakemelding i form av skriftlig advarsel og rettleiende samtale og prøvetid. Dersom eleven/kadetten/studenten ikke klarer å bringe sin MF-karakter opp på et tilfredsstillende nivå iht skolens krav, skal eleven/kadetten/studenten frabeordres eller dimitteres fra skolen. Saken behandles i skolerådet, og skolesjefen tar avgjørelse. Vedtak med begrunnelse skal straks meddeles vedkommende elev/kadett/Student skriftlig. Vedtak kan ankes (jf bestemmelser om frabeordring).

Elever/kadetter/studenter ved Forsvarets skoler skal frabeordres eller dimitteres hvis elevens/kadettens/studentens MF-karakter er ikke bestått. Elever/kadetter/studenter skal frabeordres eller dimitteres med umiddelbar virkning på bakgrunn av konkrete disiplinære eller andre uverdige forhold. I disse tilfellene gjelder forvaltningsloven uavkortet.

10.4.4 Rettigheter ved frabeordringssak

Bestemmelser som gjelder frabeordring:

- den som saken gjelder for, skal ha forhåndsvarsel og få anledning til å uttale seg, jf forvaltningslovens § 16

- den som saken gjelder for, har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter, jf forvaltningslovens § 18 og 19
- den som saken gjelder for, har rett til å la seg bistå av fullmektig, jf forvaltningslovens § 12
- ved behandling i skoleråd har vedkommende anledning til å forklare seg muntlig, jf tjenestemannsloven § 18
- før det treffes vedtak i saken, skal vedkommende gis anledning til å forklare seg muntlig til den som avgjør saken, jf tjenestemannsloven § 18
- den som saken gjelder for, skal underrettes om vedtaket så snart som mulig, jf forvaltningsloven § 29
- vedtak om frabeordning skal være skriftlig, jf forvaltningsloven § 23
- vedtak om frabeordning skal begrunnes, jf forvaltningsloven § 25
- vedtak om frabeordning skal inneholde en redegjørelse om klageadgang og klagefrist, jf forvaltningsloven § 28 og 29
- klage på frabeordning har oppsettende virkning, dvs at eleven/kadetten/studenten følger undervisningen til endelig avgjørelse er falt i saken.

10.4.5 Annet regelverk

Bestemmelsene i dette reglementet begrenser ikke adgangen til å anvende andre administrative forføyninger etter tjenestemannsloven, herunder bla oppsigelse på annet grunnlag, samt avskjed og suspensjon.

10.4.6 Forhåndsløfte om fast skoleplass

Alle som er beordret til internasjonale operasjoner, skal få forhåndsløfte om opptak neste år. Dette gjelder også kvinner som er blitt gravide før skolestart. I tillegg kan tjenestelige og andre tungtveiende årsaker være grunnlag om forhåndsløfte. Forhåndsløfte om opptak til skole er begrenset til opptak som foregår innen to år og registreres i Personellsystemet. Det tas forbehold om igangsetting av utdanningen.

10.4.7 Avbrutt utdanning

Elever/kadetter/studenter som må avbryte utdanningen ved Forsvarets skoler pga langvarig sykdom eller vektige sosiale grunner, skal gis tilbud om å fortsette utdanningen senere dersom minstekrav til helse fortsatt er tilfredsstillende.

Kvinnelige elever/kadetter/studenter som må avbryte utdanningen ved Forsvarets skoler pga svangerskap og fødsel, skal få tilbud om å fortsette utdanningen senere. Dersom kvinnelige elever/kadetter/studenter, etter 9 ukers permisjon selv ønsker å fortsette utdanningen ved samme kull, kan de få mulighet til dette såfremt kandidaten tilfredsstillende kravene til bestått utdanning iht fag- eller studieplanen. Slik permisjon skal ikke regnes som avbrudd i utdanningen.

Dersom skolen tar opp elever/kadetter/studenter bare en gang i året, gis tilbud om opptak i etterfølgende kull. Utdanningen tas opp igjen på et tidspunkt hvor eleven/kadetten/studenten har rimelig mulighet til å følge med i undervisningen. Det forutsettes at eleven/kadetten/studenten tilfredsstillende de militære helsekrav for å kunne bli tatt opp.

Muligheten for å kunne fortsette utdanningen ved samme kull må vurderes i hvert enkelt tilfelle, avhengig av skolens egenart og lengde, den videre utdanning og eksamen.

10.4.8 Personell på beredskapskontrakter

Elever/kadetter/studenter som har beredskapskontrakt plikter å informere utdanningsinstitusjonen om slike forhold i søknaden. Ved opptak som elev/kadett/student skal oppsigelse av kontrakten vurderes. Vurderingen skal ta utgangspunkt i en helhet, der personellet og utdanningsinstitusjonenes interesser skal sees opp i mot Forsvarets totale behov for personell på kontrakt. Avgjørende myndighet er FST.

10.5 Klagemuligheter ved opptak og frabeordring

10.5.1 Generelt

Når det treffes avgjørelser som kan være gjenstand for klage, skal den/de berørte informeres om klageadgangen. Det skal også informeres om adgangen til å fremme saken for ombudsmannen for Forsvaret.

10.5.2 Klagemuligheter ved opptak

Det følger av forvaltningslovens § 28 at enkeltvedtak kan påklages til overordnet forvaltningsorgan. Opptak på skoler som rekrutterer tjenestemenn, i Forsvaret vil dette si befalsskoler og krigsskoler, er å regne som enkeltvedtak (iht skriv FD 23 nov 90, ref 90/04827-2-5/410.7). Klage på opptak ved disse skoler skal rettes til skolen. Skolens avgjørelse kan klages inn for GI. Klagemyndighet avhenger av hvem som har ansvar for vedkommende utdanning (GI) og avgjørelsen kan ikke påklages.

Opptak på stabs- og mastergradsstudiet er ikke å regne som enkeltvedtak iht skriv FD 23 nov 90, (ref 90/04827-2-5/410.7). Fordi opptak på stabsskole er av svært stor betydning når det gjelder offiserers karrieremuligheter, har Forsvarsdepartementet likevel bestemt at opptak på disse skolene skal behandles som disponeringer i sin alminnelighet.

Opptak på skoler og kurs som ikke er omfattet av ovennevnte, er ikke å regne som enkeltvedtak. For øvrig henvises til FPH.

10.5.3 Klage på frabeordring eller dimisjon

For klage på vedtak om frabeordring (relegering) eller dimisjon fra Forsvarets skoler, gjelder samme regler som for opptak. Klages det over vedtak om dimisjon eller frabeordring, er klagefristen 3 uker fra klageren blir gjort kjent med avgjørelsen. Klage gir oppsettende virkning inntil endelig avgjørelse foreligger. Med oppsettende virkning menes at eleven/kadetten/studenten ikke kan frabeordres før klagen er avgjort. Inntil formell klage foreligger, vil skriftlig intensjon fra eleven/kadetten/studenten om å klage gi oppsettende virkning. Unntatt fra dette er klage over avgjørelse om aspirantopptak.

Klage eller krav om begrunnelse rettes til skolesjef som sammen med skolerådet behandler klagen. Kravet om begrunnelse eller klage skal være begrunnet. Skolesjefens avgjørelse kan påklages til generalinspektøren. GIs avgjørelse kan ikke påklages.

Skolen skal i sin påtegning belyse saken og vedlegge best mulig dokumentasjon, som avskrift av protokoller, kopier av saksdokumenter m m Klage fremmes tjenestevei.

Elever/kadetter/studenter kan frabeordres med grunnlag i at kravet til bestått i militært forhold (MF) ikke tilfredstilles. Karakteren i MF kan bare påklages dersom det kan påvises formelle feil, for eksempel at skolen ikke følger skoleinstruks og bestemmelser for fastsettelse av MF-karakteren.

11 Fellesbestemmelser om eksamen

11.1 Generelt

Innholdet i dette kapittelet gir utfyllende bestemmelser til overordnet regelverk, herunder universitets- og høyskoleloven av 1995, med dens forskrifter For akkreditert utdanning gjelder universitets- og høyskoleloven med forskrifter samt forskrifter om eksamen utgitt av Forsvarsdepartement. Akkrediterte utdanningsinstitusjoner kan støtte seg på fellesbestemmelsene i Tff kl 4. I tillegg kan den enkelte skole presisere eksamensbestemmelser i egen forskrift eller skolereglement.

I dette kapitlet benyttes betegnelsen ”kandidat” både om elev, kadett, stipendiat og student.

11.1.1 Hensikt

Hensikten med eksamensreglementet er å oppnå en ensartet vurdering som skal ivareta:

- forsvarsgrenenes behov for å måle kandidatenes kunnskaper og ferdigheter
- jevnlig tilbakemelding til kandidatene om status i forhold til de fagkravene som gjelder
- skolenes behov for evaluering av undervisningen
- en rettferdig vurdering og rangering av kandidatenes prestasjoner under utdanningen

Gjennom eksamen/prøver skal kandidatene også få anledning til å vise at de har forstått og kan anvende lærdomen de har tilegnet seg i de respektive fag og fagområder.

11.1.2 Eksamen

Eksamen betyr alle vurderingsordninger som har innflytelse på fastsettelse av eksamenskarakteren i fag, emner eller delemner. Ved skoler og kurs hvor det ikke avholdes eksamen, gjelder bare bestemmelser om bevis for gjennomgått skole/kurs og/eller sluttuttalelse.

Eksamensreglementet skal være tilgjengelig for kandidatene.

Standpunktprøver og andre vurderingsordninger/prøver kan benyttes som formativ vurdering på forskjellige tidspunkter under utdanningen. Dersom disse prøvene får innflytelse på fastsettelse av karakterene på vitnemålet, skal kandidatene orienteres om dette på forhånd. Kandidatene skal også orienteres dersom resultatet fra vurderingen i studieperioden kan bli tellende, f eks ved avbrutt/avlyst eksamen.

Skolene skal tilrettelegge for avsatt tid som forberedelse til eksamen.

11.2 Gjennomføring av prøver og eksamener

11.2.1 Generelt

Vurderingene kan være både *summativ* (sluttproduktet) og *formativ* (faglig tilbakemelding, veiledning). *Kvalitetsreformen* oppfordrer til å styrke det formative aspektet ved vurderingen, hvilket innebærer at det ikke bør være bare én avsluttende eksamen i de ulike fag eller fagområder som ligger til grunn for karakterfastsettelsen. Vurdering av kandidatenes prestasjoner bør fordeles på flere vurderingspunkter, og dette skal det tas hensyn til ved utarbeidelse av fagplaner. Orientering til kandidatene skjer via fagplaner som kandidatene plikter å sette seg inn i, og som skolene skal distribuere ved oppstart.

Utdanningsinstitusjonene kan utarbeide egne ordensregler for gjennomføring av eksamener.

Utdanningsinstitusjonene kan også utarbeide rutinebeskrivelser for utarbeidelse av eksamensoppgaver og sensur.

11.2.2Eksamensansvarlig

Skolesjefen oppnevner en person som er ansvarlig for gjennomføringen av eksamen. Vedkommende har ansvar for at eksamen gjennomføres i henhold til dette reglementet og eventuelle tilleggsreglement ved skolen.

11.2.3Kandidatnummer

Kandidaten skal ikke skrive navn på besvarelsen ved skriftlige eksamener, men nytte tildelt kandidatnummer. Hensikten med kandidatnummer er å anonymisere den enkelte kandidat. Der hvor eksamenskandidatene ikke har utlevert sitt kandidatnummer på forhånd, innledes eksamen med å dele ut kandidatnummer.

11.2.4Prøvemåter

Følgende prøvemåter kan nyttes:

- skriftlig prøve
- muntlig prøve
- ferdighetsprøve
- løpende vurdering
- en kombinasjon av de nevnte

11.2.5Eksamensoppgaven

Ved alle prøver som gir karakterer på vitnemålet (inkluderer også semesteroppgaver som teller til eksamen og muntlige prøver), skal det lages en standard oppgavebeskrivelse. Denne skal minimum inneholde informasjon om eksamensdato, fagets/emnets/delemnets navn, oppgavens omfang i studiepoeng, starttidspunkt, varighet og tillatte hjelpemidler.

11.2.6Skriftlige prøver

Fagansvarlig skal lage to ulike sett med eksamensoppgaver. Hensikten med dette er at det skal være et allerede klargjort alternativ til de kandidatene som er fraværende fra eksamen, eksempelvis pga sykdom o.l.

Det er flere typer skriftlige prøver som kan gjennomføres/velges:

- skriftlig individuell skoleeksamen
- skriftlig individuell hjemmeeksamen
- skriftlig gruppevis skoleeksamen
- skriftlig gruppevis hjemmeeksamen
- skriftlig oppgave

Skriftlig individuell skoleeksamen er den eksamensformen som er mest benyttet. Ved denne eksamensformen har ikke kandidatene anledning til å samarbeide eller kommunisere med hverandre. Dersom hjelpemidler er tillatt under denne eksamensformen, må det gjøres kjent for kandidatene på forhånd hvilke hjelpemidler som er tillatt. Dette skal også opplyses på eksamensoppgaven.

Ordensregler for skriftlig individuell skoleeksamen:

Kandidatene skal møte i god tid før kunngjort starttidspunkt, slik at eksamen kan igangsettes presis. Kandidater som møter for sent, gis anledning til å avlegge eksamen med sluttidspunkt som bestemt for de øvrige, forutsatt at oppmøte skjer innen en time etter starttidspunkt. Dette medfører at ingen får avslutte sin eksamen og forlate eksamenslokalet uten ledsager, før

tidligst en time etter starttidspunktet. Oppmøte senere enn en time etter kunngjort starttid regnes som «ikke møtt», (dvs ikke bestått eksamen). Kandidaten(e)s nærmeste militære foresatt skal i tilfelle fravær/for sent oppmøte informeres om forholdet.

- Når kandidatene er på plass i eksamenslokalet, skal ansvarshavende inspektør sammen med inspektørene kontrollere tillatte hjelpemidler, kandidatens bord, matpakker og lignende. De skal påse at alt som ikke er tillatt å ha på, ved eller under bordene blir innlevert/plassert foran eller bak i eksamenslokalet. Dette gjelder også skolevesker og poser. Kandidatene skal selv undersøke og fjerne fra sine lommer alt som kan betraktes som ulovlige hjelpemidler.
- Før eksamen tar til, deler inspektørene ut kladdeark og innføringsark. Samtlige kladdeark skal være stemplet med skolens stempel. Alle utleverte papirer, inklusive kladdeark og oppgavetekst, skal leveres inn.
- Når alt er klart skal ansvarshavende inspektør bryte konvolutt(e) med oppgaver. Med inspektørens hjelp deles disse ut til kandidatene, som fra nå av ikke skal snakke sammen. Når samtlige oppgaver er utlevert (og evt. gjennomgått), skal eksamen erklæres å være begynt og klokkeslett noteres som utleveringstid. Tid for eksamens begynnelse og seneste innleveringstid føres på tavlen i eksamenslokalet.
- Når en kandidat trenger skrivemateriell, skal ut, eller lignende, påkaller vedkommende inspektørens oppmerksomhet ved å rekke opp en hånd. Kandidaten må ikke reise seg eller forlate plassen sin før inspektøren har gitt tillatelse til det. Dette gjelder også ved innlevering av besvarelsen. Lån av hjelpemidler mellom kandidatene skal unngås, men kan unntaksvis kun foregå via inspektør, og kun hvis et utilstrekkelig antall hjelpemidler skyldes omstendigheter som den enkelte kandidat ikke kan lastes for.
- Det er ikke tillatt for en inspektør å gå ut med mer enn en kandidat om gangen, uansett om kandidater i samme rom har forskjellige eksamensfag. Inspektørene må sørge for at kandidatene holdes absolutt isolert. Lufteturene gjøres kortest mulig, ikke over 10 minutter.
- En av inspektørene skal informere kandidatene om tiden, første gang når det er en time igjen og andre gang når det er 15 minutter igjen av eksamenstiden.

Særegent for skriftlige individuelle skoleeksamener der besvarelsen skrives for hånd:

Før besvarelsen leveres, skal kandidaten påse at:

- rubrikken øverst på hvert enkelt ark er korrekt utfylt
- ordet SLUTT er tilføyd etter siste linje i besvarelsen
- kandidatens navn ikke finnes på noen av de innleverte papirer
- innføringsarkene skal være i tre farger f eks hvit, gul og rød, og være heftet sammen i riktig rekkefølge (en hvit, en gul og en rød besvarelse)
- alt utlevert eksamensmaterieill blir innlevert. Kandidaten skal ikke overskride den tid som er fastsatt for eksamen.
- En av inspektørene tar imot besvarelsene og de øvrige papirer, og kontrollerer at det som er nevnt ovenfor er utført. Når dette er funnet i orden, kan kandidaten gis tillatelse til å forlate eksamenslokalet.

Særegent for skriftlige individuelle skoleeksamener der besvarelsen skrives på PC:

Det opprettes nye brukerprofiler og et helt nytt brukerområde til eksamensdagen. Kandidatene får utlevert hvert sitt nye brukernavn og passord samtidig med eksamensoppgaven. Dette for å unngå at kandidatene kan benytte seg av sine opprinnelige brukerområder eller benytte internett (dersom dette skal være utilgjengelig). Denne prosedyren skal også forhindre at kandidatene kan sende elektronisk post til hverandre under eksamenstiden. Andre former for elektronisk gjennomføring kan også brukes, så lenge det sikrer at kandidatene ikke får tilgang på hjelpemidler de ikke skal ha. Dette må reguleres i det enkelte tilfelle. Besvarelser som leveres i papirversjon, skal skrives ut i tre eksemplarer. Dersom kandidatene ikke har anledning til å samarbeide under eksamenen, skal en inspektør følge kandidatene under henting av utskriften.

Skriftlig individuell hjemmeeksamen kan være av kort eller lang varighet, avhengig av fagets og pensumets omfang, men bør ikke være kortere enn 1 døgn (24 timer). Alle hjelpemidler er tillatt under hjemmeeksamen.

Skriftlig gruppevis skoleeksamen er gruppeeksamener av kortere varighet, hvor antall hjelpemidler som benyttes er begrenset, og/eller hvor det benyttes utstyr/kilder/hjelpemidler som finnes i begrenset antall eller som kandidatene ikke kan ta med seg hjem. Ved praktiske gruppeeksamener av slik karakter kan gruppas evne til samarbeid være ett av vurderingskriteriene.

Skriftlig gruppevis hjemmeeksamen har ikke begrensinger i tilgang på hjelpemidler. En slik gruppeeksamen kan være hensiktsmessig å bruke i fag som er sammensatt av komplekse emner med mange problemstillinger.

Skriftlig oppgave, bachelor- og masteroppgave, er en oppgave som skrives på slutten av bachelor- eller masterutdanningen. Den skal være en øvelse i et selvstendig forskningsarbeid. Hensikten med oppgaven er å utvikle kandidatens fremstillingsevne, analytiske tenkning og vurdering. Metodisk sett skal derfor oppgaven gi en forskers holdning til stoffet snarere enn en lesers holdning til stoffet. Den enkelte skole skal utgi egne rammer for bachelor- og masteroppgaven.

For sen innlevering av hjemmeeksamener uten gyldig forfall medfører stryk.

Felles for alle skriftlige eksamener der besvarelsen skrives på PC:

Det må komme klart frem på eksamensoppgaven om kandidatene skal levere inn sin besvarelse på papir, og/eller om den skal leveres elektronisk. Elektronisk levering kan skje ved at kandidaten sender besvarelsen til en på forhånd oppgitt e-postadresse, eller den kan lagres på et gitt brukerområde for eksamensdagen.

Det må tilstrebes at det er datakyndige personer lett tilgjengelig under skoleeksamener med bruk av PC. Dette for å unngå at eventuelle datatekniske problemer skaper unødige vansker for kandidatene.

11.2.7 Muntlig prøve

Muntlige prøver bedømmes av både faglærer og sensor. Bestemmelser om tidspunkt for prøver, utarbeidelse av prøver, oppbevaring av prøver, fusk, fravær og kunngjøring av resultatet er som for skriftlige prøver.

Til muntlig eksamen utarbeider faglæreren en liste over sine spørsmål, og forelegger den for sensor sammen med en pensumoversikt. Umiddelbart etter eksamen offentliggjør faglæreren en karakterliste hvor det kun brukes eksamenskandidatnummer. Listen signeres av både faglærer og sensor, og leveres til studieadministrasjonen etter gjennomført eksamen.

Eksaminasjonen bør ikke vare over 30 minutter for hver kandidat, men i ekstraordinære tilfeller kan kandidaten kalles inn igjen for ny eksaminasjon eller for å svare på tilleggsspørsmål. Faglærer og sensor tar notater under eksaminasjonen til bruk ved evt begrunnelse på karakterfastsettelsen. Dersom ikke faglærer og sensor blir enige om karakterfastsettelsen, har sensor det avgjørende ord. I ekstraordinære situasjoner kan skolesjef beordre ny eksaminasjon.

Muntlige prøver kan ha form som individuell eksaminasjon eller gruppevis eksaminasjon.

11.2.8 Ferdighetsprøver

Ferdighetsprøver kan være:

- praktiske oppgaver utarbeidet av faglærer (godkjent av skolesjef/fagansvarlig)
- førings- og instruksjonsoppgaver som gis under skoleperioden og som karakterettes som deleksamen
- standpunktprøver utgitt av de enkelte forsvarsgrener og Heimevernet.

Hvilken prøvetype som skal benyttes, skal fremgå av fagplanen. Forøvrig kan prøvetype fastsettes av skolesjef, som avgjør valg av oppgave/oppgavesett som skal benyttes under prøven.

Ferdighetsprøver kan anvendes for å eksaminere praktiske oppgaver utarbeidet av faglærer.

Prøveform kan være individuell eller gruppevis eksaminasjon.

11.2.9 Ekstraordinær prøve

Skolesjefen kan bestemme at det skal avholdes ekstraordinær prøve når det anses hensiktsmessig.

11.2.10 Ny prøve (kontinuasjon)

Det er ikke tillatt å gå opp til ny prøve i fag som allerede er bestått. Ved stryk i et fag er det mulig å gå opp til ny prøve en gang.

Ved stryk i følgende fag er det ikke adgang til ny prøve og kandidaten frabeordres skolen:

- militært forhold
- ny prøve

eller

- flere enn to eksamener

Ved stryk kan skolesjefen i særlige tilfeller dispensere fra regelen om frabeordring.

Kandidater ved sivile studiesteder følger de reglene som gjelder ved angjeldende utdanningsinstitusjon. Det er i tillegg et krav at kandidaten skal følge vanlig progresjon i utdanningen og fullføre studiet innen normert studietid. I motsatt fall skal kandidaten frabeordres skolen. Ved stryk i fag i siste semester gis normalt frist til utgangen av påfølgende semester på å avlegge bestått eksamen. I disse tilfellene skal fri til lesedager vurderes.

11.2.11 Hjelpemidler

Tillatte hjelpemidler til eksamen skal kunngjøres til kandidatene senest tre uker før eksamensdagen. Det skal også fremgå av eksamensoppgaven hvilke hjelpemidler som er tillatt. Dersom ikke annet er opplyst, har kandidaten selv ansvar for å bringe med tillatte hjelpemidler.

I de tilfeller hvor det ikke er tillatt med hjelpemidler eller begrensinger på hvilke hjelpemidler som er tillatt, må eksamensvaktene kontrollere dette før eksamensoppgaven deles ut.

Ved skoleeksamen er det ikke tillatt med hjelpemidler som tillater kommunikasjon med andre (mobiltelefon og lignende), eller avgir støy (walkman, diskman, radio etc.) i eksamenslokaler. Skolesjefen kan fastsette begrensninger angående tillatte kalkulator typer.

Når trykte hjelpemidler er tillatt, skal disse være fri for egne notater, med mindre annet er opplyst. Skolen kan kreve at slike hjelpemidler blir innlevert for kontroll minst to dager før eksamen, med utlevering sammen med eksamensoppgaven. Dette gjelder også hjelpemidler som er tillatt etter særordning. Besittelse av ulovlige hjelpemidler etter at eksamen er igangsatt betraktes som fusk, selv om det ikke er påvist at hjelpemidlet har vært i bruk..

11.2.12 Særordninger

Kandidater som på grunn av sykdom, skade, medisinbruk eller andre årsaker har nedsatt arbeidsevne, og som har behov for tillegg i tid, hvile/bevegelse, amming eller lignende, kan søke om særordninger ved eksamen. Søknaden må fremmes ved semesterets begynnelse. Hvis behovet har oppstått senere, må søknaden fremmes raskest mulig. Behovet skal dokumenteres ved attest fra lege eller annen relevant sakkyndig. Attesten bør om mulig spesifisere behovets varighet. Særordninger kan innvilges for en enkelt eksamen, for en gitt eksamensperiode, eller for hele studietiden dersom det fremgår av dokumentasjonen at behovet er varig. Det kan dispenseres fra søknadsfristen når det fremgår av attest at behovet har oppstått etter fristens utløp.

Skolen kan gi inntil 25 % tillegg i tid, maksimum 1 time, ved skriftlig eksamen på skolen. På slike eksamener bør dyslektikere gis anledning til å benytte PC evt med retteprogram og fremmedspråklige ordbøker. Muntlige prøver kan benyttes. Det skal understrekes for kandidaten at det er frivillig å bruke PC, og at vedkommende bør ha hatt mulighet til å gjøre seg kjent med denne i god tid før eksamen slik at ikke dette hemmer vedkommende under eksamen.

11.2.13 Sensur

Utdanningsinstitusjonen oppnevner sensor ved eksamen, prøve, bedømmelse av oppgave eller annen vurdering når resultatet inngår på vitnemålet eller innregnes i karakter for vedkommende studium.

Det skal ikke gjøres noen anmerkninger på kandidatens besvarelse, verken av faglærer eller av sensor, ved bedømming av besvarelsen. Når sensor benyttes må ikke vedkommende gjøres kjent med faglærers vurdering før etter ens egen karakterliste er utarbeidet. Så snart begge karakterlistene foreligger, skal det utarbeides endelig karakterliste. Endelig karakterliste leveres til studieadministrasjonen.

Der hvor det er vesentlig forskjell (mer enn én karakter) mellom faglærers og sensors bedømmelse, fastsettes karakteren av en oppnevnt tredjeperson. Sensor tilsettes med plikt til - innen 21 dager etter at besvarelsen er mottatt å gi skriftlig uttalelse til skolen. Ved større oppgaver kan skolen bestemme at fristen for å gi skriftlig uttalelse kan settes til 21 dager etter at besvarelsen er mottatt. Den skriftlige uttalelsen skal inneholde karakterliste og eventuelle andre forhold som anses å være av betydning for undervisningen, sett i relasjon til skolens/fagets målsetning. Finner skolen det formålstjenlig, kan han/hun gi nærmere bestemmelser om forhold som ønskes behandlet i den skriftlige uttalelsen.

11.2.14 Fusk

Hva som er fusk må bestemmes ut fra en helhetsvurdering. Skolerådet vurderer saken og avgjør hvorvidt fusk har forekommet. Det kan gis en generell beskrivelse og eksemplifisering

av fusk i den enkeltes skoles eksamensreglement. For de skoler som benytter hjemmeeksamen skal egne regler beskrives i eksamensreglementet.

Dersom mistanke om fusk konstateres, skal vedkommende eksamensvakt som avdekker dette snarest kontakte skolens stab/studieadministrasjon. Den/de dette gjelder skal gis anledning til å fullføre eksamenen/prøven, slik at ikke kandidaten blir skadelidende dersom fusk tilbakevises.

Hvis skolerådet konkluderer med at fusk har forekommet, fører dette automatisk til stryk i vedkommende fag. Kandidaten kan også refses hvis situasjonen tilsier det. Dersom det blir påvist fusk, skal vedkommende kandidat likevel få fullføre de øvrige eksamenene. Fusk kan, etter behandling i skolerådet og avgjørelse av skolesjef, medføre at kandidaten relegeres fra studiet.

11.2.15 Krav til bestått eksamen og godkjent utdanning

Følgende krav stilles til bestått eksamen for å få godkjent utdanningen:

For å bestå i enkeltfag eller deler av fag, må karakteren være E eller bedre. Det regnes ut en hovedkarakter som er et vektet gjennomsnitt av alle karakterene. Hovedkarakter regnes ut med 2 desimaler. I tillegg til fullført og bestått eksamen i alle emner og godkjent resultat i militært forhold, skal fysiske tester skal være bestått for å få godkjent befals- og krigsskoleutdanning. Ved kurs hvor det ikke er behov for bokstavkarakterer nyttes betegnelsen bestått ikke bestått.

11.2.16 Kunngjøring av eksamensresultater

Karakterene skal alltid kunngjøres ved oppslag, og karakterlistene som kunngjøres skal vise kandidatnummer istedenfor kandidatens navn.

11.2.17 Fravær

Ved gyldig fravær ved sykdom eller lignende, gis adgang til å avlegge utsatt prøve. Fravær må dokumenteres ved legeerklæring eller annen relevant dokumentasjon. Karakter oppnådd ved utsatt prøve teller likt med karakterer oppnådd ved ordinære prøver.

11.3 Begrunnelse og klage over karakterer for prøver og eksamener

Forsvarssjefen har fastsatt disse retningslinjer om begrunnelse og klage over karakterer fra prøver og eksamener ved Forsvarets skoler og kurs, med virkning fra 1 juli 2003.

Følgende regler og dokumenter må også hensyntas:

- lov av 10 februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) med endringer sist ved lov av 27 mai 1977,
- kgl res av 5 desember 1969, gjenværende bestemmelser om delegasjon mv i forbindelse med forvaltningslovens ikraftsettelse i del I nr 7, del II, III og VI,
- kgl res av 16 desember 1977 del VIII og IX med tilhørende forskrifter
- Lov av 1 april 2005 nr 15 om universitet og høyskoler med tilhørende forskrifter.

Forvaltningsloven gjelder uavkortet for følgende tilfeller:

- for prøver i forbindelse med opptak ved Forsvarets skoler
- for vedtak om frabeordning eller dimisjon fra Forsvarets skoler basert på konkrete disiplinære eller andre uverdige forhold.

For alle andre forhold i forbindelse med bedømmelse av eksamener og prøver eller andre prestasjoner er begrunnelses- og klageretten som angitt i disse bestemmelsene.

Krav om begrunnelse innebærer ønske om innsyn i de problemstillinger/vurderinger som ligger til grunn for en karakterfastsettelse eller beslektet avgjørelse. Klage innebærer krav om endring/omgjøring av karakterer eller beslektet avgjørelse.

11.3.1 Generelle bestemmelser

Eksamener/karakterer/prøveresultater som omfattes av bestemmelsene:

- skriftlige eksamener/karakterer
- muntlige eksamener/karakterer
- standpunktkarakterer (omfatter foruten skriftlige prøver også muntlige og praktiske prøver)

Disse eksamener/karakterer kan bare hvis de påføres eksamensvitnemål, eller går inn som deleksamen i en slik karakter, kreves begrunnet eller påklaget av kandidaten (eller dennes fullmektig). Det samme gjelder for karakterer ved eksamener hvor kandidatene på grunn av strykkarakter innstilles til dimisjon eller nedflytting.

Skolen skal gjøre kandidatene kjent med klageadgangen og de bestemmelsene og rutinene som gjelder i forbindelse med klagen. Disse bestemmelsene skal foreligge ved begynnelsen av studieåret.

Frist for fremsetting av klage eller krav om begrunnelse er tre uker. Fristen løper fra det tidspunkt kandidaten er gjort kjent med karakteren eller burde ha gjort seg kjent med den. Skolerådet kan dispensere fra fristen. Klage eller krav om begrunnelse må fremsettes skriftlig.

For at klagen eller kravet skal være fremsatt i tide, er det tilstrekkelig at den er innlevert/poststemplet før fristens utløp. Klager som har oversittet fristen, skal likevel kunne få prøvet sin klage dersom kandidaten gjør det sannsynlig at forsømmelsen ikke kan legges vedkommende til last. Krav om klagebehandling med begrunnelse for hvorfor tidsfristen er overskredet må i så fall fremsettes omgående til skolen, som avgjør om den forsinkede klagen skal behandles. Beslutning om å nekte klagebehandling kan påklages etter forvaltningslovens bestemmelser.

Fører klagebehandlingen til endret karakter, skal et eventuelt utferdiget vitnemål leveres tilbake og nytt utstedes.

11.3.2 Klage over formelle feil ved eksamen

Kandidatene kan klage over formelle feil ved eksamen eller eksamenssensur innen tre uker etter at vedkommende er eller burde være kjent med det forhold som begrunner klagen. Gjelder klagen formelle feil, skal skolerådet behandle klagen. Finner man formelle feil av betydning for utfallet, oppheves sensorvedtaket. Samtidig tas stilling til om det skal foretas ny sensur eller om ny eksamen må gjennomføres.

Hvis det er begått feil som kan ha hatt betydning for kandidatens prestasjon eller bedømmelsen av denne, skal sensorvedtaket oppheves. Hvis feilen kan rettes opp ved ny sensur av innleverte arbeider, foretas ny sensurering. I motsatt fall holdes ny eksamen eller prøve med nye sensorer. Karakterfastsetting ved ny sensurering kan påklages.

Dersom en kandidats klagebehandling i en gitt situasjon (forholdene prøven ble avlagt under) medfører at karakteren endres, skal skolen vurdere øvrige kandidater som har avlagt prøven under samme forhold – og vurdere å justere alle karakterene. Resultat av klagebehandlingen kan bety endring både til gunst og ugunst for kandidatene.

11.3.3Begrunnelse for karakterfastsetting

Eksamenskandidaten har rett til å få en begrunnelse for karakterfastsettingen. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om slik begrunnelse framsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt. Ved annen bedømmelse må krav om begrunnelse framsettes innen tre uker fra kandidaten fikk kjennskap til karakteren.

Begrunnelsen skal normalt være gitt innen to uker etter at kandidaten har bedt om dette. I begrunnelsen skal det gjøres rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av kandidatens prestasjon. Begrunnelse gis muntlig eller skriftlig hvis kandidaten krever det.

Hvis det er gitt skriftlige retningslinjer for bedømmelsen, skal disse være tilgjengelige for studentene etter at karakter er fastsatt.

11.3.4Klage over karakterfastsetting

En kandidat kan klage skriftlig over karakteren innen tre uker etter at eksamensresultatet er kunngjort. Ny sensur skal foretas.

Er krav om begrunnelse for karakterfastsetting eller klage over formelle feil ved oppgavegiving, eksamensavvikling eller gjennomføring av vurderingen framsatt, løper klagefristen fra kandidaten har fått begrunnelsen eller endelig avgjørelse av klagen foreligger.

Ved klage over eksamenskarakterer for muntlig prøve og ferdighetsprøve kan det bare klages over formelle feil av betydning for resultatet. Anser skolerådet klagen berettiget, skal karakteren annulleres og kandidaten gis adgang til å prøve seg på ny. I motsatt fall er den opprinnelige karakter endelig.

Karakteren i faget militært forhold/faget ledelse/anlegg som offiser kan bare påklages dersom det kan påvises formelle feil, herunder mangelfull gjennomføring fra skolens side av skoleinstruks og bestemmelser for fastsettelse av karakteren.

Ved klage over standpunkt karakterer skal det innhentes uttalelse fra vedkommende faglærer. Klagen sendes sammen med faglærerens uttalelse til skolerådet. I uttalelsene skal det gjøres rede for det grunnlag karakteren bygger på. Finner skolerådet at gjeldende regler eller prinsipper for karakterfastsetting ikke er fulgt, sendes saken tilbake for ny vurdering av karakteren. Skolesjefen kan eventuelt bestemme avholdelse av ekstraordinær standpunktprøve hvis en sådan har vært avgjørende for resultatet. Den nye avgjørelse er endelig.

11.3.5Klagebehandling ved skriftlig prøve

Klagen stiles til skolesjefen. Det oppnevnes to nye sensorer, hvorav minst en ekstern (ved GBU benyttes minimum én sensor). Den nye sensuren er endelig, og kan ikke påklages. Utdanningsinstitusjonen står selv fri til å avgjøre hvilke saksdokumenter som skal følge en eventuell klage.

11.3.6Klagebehandling ved eksamen i fag som korresponderer med sivil fagprøve e l

Klage over eksamen fra verkstedskole, i de tilfelle denne er likestilt med fagprøve i medhold av lærlingelovens § 21m behandles i samsvar med klagereglene ved fagprøver, jf lærlingelovens § 16 a. Ved andre eksamener som korresponderer med eksamener ved sivile skole (f eks radioskoler, tekniske fagskoler, ingeniørhøgskoler) gjelder tilsvarende regler som for vedkommende sivile skoleslag, hva angår de fag som inngår i disse eksamener.

For militære fag gjelder forskriftene for Forsvarets øvrige skoler som anført i det foregående.

11.3.7Rangering

Dersom en skole ønsker å rangere kandidatene på et kull, skal rangering avgjøres på grunnlag av hovedkarakter. Er hovedkarakteren lik, rangeres den først som har den beste hovedkarakter når denne regnes ut med tre desimaler. Er det likhet, avgjøres rangeringen av karakteren i faget med høyeste vektfaktor eller antall studiepoeng.

11.4Vitnemål og uttalelser

11.4.1Generelt

Vitnemål, tjenesteuttalelse og tilsvarende utferdiges til kandidater som har bestått avgangseksamen ved nivådannende utdanning. Kandidater som har gjennomgått utdanning/kurs som ikke er nivådannende utdanning tildeles et kursbevis.

Kandidater som frabeordres i utdanningstiden på grunn av stryk, eller dimitteres før uteksaminering pga disiplinære forhold, mottar ikke vitnemål, men får utskrift fra eksamensprotokoll i fag/emner som er fullført og bestått. Det skal fremgå tydelig av utskriften at utdanningen ikke er bestått eller fullført.

Foruten kandidatens personalia skal vitnemålet angi fagkrets med vektfaktor, timefordeling eller antall studiepoeng samt karakterer. Hvis utdanningsinstitusjonen benytter hovedkarakterer, skal den føres på vitnemålet. Hvis kandidatens rangering beregnes, kan skolen bestemme om den skal fremgå av vitnemålet. Ved stryk vil den opprinnelige karakteren bli ført inn i vitnemålet og danner grunnlaget for hovedkarakteren. Ved kontinuasjon vil nytt resultat fremgå av fotnote eller i marginen.

På vitnemål eller kursbevis skal det fremgå hvilken utdanningskode utdanningen eller kurset har.

I de tilfeller hvor utdanningen gir både sivil og militær kompetanse, utstedes et vitnemål for sivile eksamener og et for militære eksamener. På det militære vitnemålet skal det angis hvilken sivil kompetanse utdanningen gir, og at eget vitnemål for denne er utstedt.

11.5Karakterer

11.5.1Karaktersystem

Det er anledning til å bruke bestått/ikke bestått i stedet for gradert skala.

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

		selvstendighet.
--	--	-----------------

Karakterene gis i utgangspunktet relatert til målet med faget. Den enkelte skole kan i sitt skolereglement presisere den kvalitative beskrivelse av vurderingskriterier nærmere, og gi videre retningslinjer for bruk av skalaen.

11.5.2 Eksempel på omregning fra prosentscore til bokstavkarakter

Skalaen nedenfor er et eksempel på hvordan det kan stilles opp dersom det i enkelte prøver skal utarbeides karakterer på en test eller prøve som har vært gjennomført og hvor det på testen har vært benyttet prosentscore for å regne ut testens resultat. Slike tester/prøver kan for eksempel være utsjekker og ferdighetstester hvor det finnes et standard opplegg og hvor testen fra utgangspunktet gis som prosentscore.

Dersom tester/prøver med prosentscore benyttes og skal gjøres om til bokstavkarakterer, må det i hvert enkelt tilfelle tas hensyn til testens vanskelighetsgrad og minimumsgrense for bestått/ikke bestått før det defineres hvilken prosentskår som gir hvilken karakter. Skalaen nedenfor er med andre ord ingen fasit, men kun et eksempel.

Karakter	Prosentcore	Betegnelse
A	100 – 91 %	Fremragende
B	90,9 – 81 %	Meget god
C	80,9 – 66 %	God
D	65,9 – 51 %	Nokså god
E	50,9 – 38 %	Tilstrekkelig
F	37,9 – 0 %	Ikke bestått

11.5.3 Bruk av begrepet vektfaktor

I vitnemål fra Forsvarets skoler som ikke benytter begrepet studiepoeng, skal betegnelsen vektfaktor nyttes for å unngå forveksling med studiepoeng som nyttes i den sivile universitets- og høyskolesektoren. Vektfaktor skal brukes for å beskrive viktigheten og omfanget av faget i forhold til andre fag.

11.5.4 Utrekning av karakter (i fag med flere deleksamener)

I karaktersystemet skal bokstavene konverteres til tall for utregning av samlet karakter/hovedkarakter. I fag hvor det er flere (del)eksamener, skal karakterer fra disse deleksamenene benyttes som selvstendige karakterer i utregning av samlet karakter/hovedkarakter. En sammenslåing av karakterer fra deleksamener til én stor felles karakter i faget/modulen, vil medføre en «vasking» av de ulike mindre eksamenskarakterene. Følgende eksempel illustrerer hvorledes dette kan slå uheldig ut:

Kandidat Pettersen har fått karakterene B (tallverdi 4), B og A (tallverdi 5) på sine 3 deleksamener i samme fag. Utreknet i tall blir dette 4,43 i tallverdi og karakter B. Legg merke til at kandidaten får relativt dårlig uttelling selv når vedkommende oppnår karakteren A på «tyngste prøve»:

tallverdi 4 x 6 studiepoeng + tallverdi 4 x 6 studiepoeng
--

+ tallverdi 5 x 9 studiepoeng
= tallverdi 93/21 studiepoeng
≈ 4,43 = karakter B

Kandidat Johansen har fått karakterene B, C (tallverdi 3) og B på de samme eksamenene. Utreknet i tall blir dette 3,7 i tallverdi og også karakter B, fordi 3,71 avrundes opp til 4 som er tallverdien for B:

tallverdi 4 x 6 studiepoeng
+ tallverdi 3 x 6 studiepoeng
+ tallverdi 4 x 9 studiepoeng
= tallverdi 78/21 studiepoeng
≈ 3,71 = karakter B

Dette eksempelet illustrerer at vedkommende med dårligere prestasjon får like godt «utbytte» som kandidaten med en langt bedre prestasjon. Årsaken til dette er avrundingsreglene, som gjør karaktersystemet sårbart ved «vasking» av karakterene. Løsningen på problemet er å IKKE regne ut én samlet karakter fra de tre eksamenene.

11.5.5 Utrekning av hovedkarakter

Det skal gis en hovedkarakter som er et vektet gjennomsnitt av oppnådde resultater i de enkelte elementer i utdanningen. Hovedkarakter angis både med bokstavkarakter og med et tall med to desimaler.

Dersom kandidaten stryker til eksamen, men ved ny prøve oppnår bestått, vil strykkarakteren inngå i hovedkarakteren. Det gis ikke anledning til å avlegge ny prøve i enkeltfag for å forbedre en karakter for bestått.

Grunnlag for beregning:

Karakter	A	B	C	D	E	F
Poengverdi	5	4	3	2	1	0

Ved utregning av vektet gjennomsnitt gjelder:

- for teorifag: antall studiepoeng eller fagets vektfaktor
- for militært forhold: som bestemt av overordnet myndighet og angitt i skolereglementet
- for fysisk fostring: som bestemt av overordnet myndighet (TfF kl 43) og angitt i skolereglementet.

EKSEMPEL:

Hovedkarakter:	B	4,32
----------------	---	------

Skolene avgjør selv hva som skal inngå i hovedkarakteren.

Når hovedkarakterene skal regnes ut på basis av undervisning og prøver fra to forskjellige undervisningsplaner (f eks befalsopplæring og fagopplæring eller sivil og militær utdanning), regnes det ut en karakter for hver gruppe etter samme regler som for hovedkarakterene. Fagplanene kan gi regler for gruppekarakterenes innbyrdes vektfaktor. Er ikke noe angitt, vektet de likt.

11.5.6Føring av karakter på vitnemål

Enkeltkarakterene føres med bokstaver, A til F. Hovedkarakterene (eventuelt gruppekarakterene) føres både med bokstav og tall og tilsvarende betegnelse. Orienteringsfag føres inn på vitnemålet som gjennomgått eller fag uten eksamen. Hovedkarakteren er middeltallet av enkeltkarakterene utregnet på basis av den vektfaktor som gjelder for vedkommende fag. Vanlige forhøyningsregler gjelder.

11.6Bestemmelser for fastsettelse av karakteren i militært forhold

11.6.1Hensikt

Hensikten med karakter i militært forhold/faget ledelse (MF) er å ha et uttrykk for militære kandidaters skikkethet som befal. MF-karakteren skal også, sammen med veiledningen, være et viktig ledd i kandidatens utvikling som befal. Karakteren skal fremkomme som et resultat av systematiske observasjoner av forhold i kandidatens holdning og adferd, både i og utenfor skoletid, som har betydning for vedkommendes egnethet som militær leder.

Vurderinger av og veiledning til kandidatene skal være rettet mot handlingskompetansemodellen omtalt pkt 2.2 i dette reglementet. Kriteriene for bedømmelse av MF-karakteren skal fremgå av skolens regelverk og være tilgjengelig for kandidatene.

11.6.2Veiledning

Regler for veiledning og vurdering av kandidater skal fremgå av den enkelte skoles regelverk.

Veiledning skal gjennomføres gjennom hele skoletiden for å utvikle kandidatens potensiale og bidra til personlig vekst. Systematisk tilbakemelding om hvordan kandidaten ligger an i sin utvikling er derfor svært viktig. To ganger i løpet av skoleperioden skal MF-karakteren gis skriftlig. For å sikre best mulig tilbakemelding skal karakteren første gang meddeles i forbindelse med at kandidaten får personlig veiledning i form av en veiledningssamtale.

Gjennom veiledningssamtalen skal kandidaten få vite om sitt potensiale og på hvilke områder kandidaten må eller bør utvikle seg. Veiledningssamtalen avholdes halvveis i skoleperioden.. Deretter fastsettes karakteren for andre gang ved skoleperiodens slutt.

Etter gjennomført utdanning gis en sluttkarakter i MF på vitnemålet.

"Tjenesteuttalelse for elever ved Forsvarets skoler" bl 0533B, kan brukes som et hjelpemiddel til å systematisere inntrykk og observasjoner av kandidaten, og er derfor en viktig del av grunnlaget for fastsettelse av MF-karakteren. Grunnlaget for vurderingen skal gjennomgås med kandidaten under den veiledende samtalen.

11.6.3Krav til bestått karakter i militært forhold

MF-karakteren gis etter vanlig skala fra A til F, med A som beste karakter og E som laveste ståkarakter. Befalsskolenes og krigsskolenes vektlegging av MF-karakteren skal fastsettes av de enkelte generalinspektører, og inngå i den enkelte skoles regelverk. Krigsskolene kan bruke karakteren bestått/ikke bestått i sin vurdering av MF.

12Rådstruktur for Forsvarets utdanningsvirksomhet

12.1Forsvarets befalsskoleråd

12.1.1Hensikt

Forsvarets befalsskoleråd (FBSR) er et faglig råd for Sjef Forsvarets skolesenter i spørsmål som gjelder utdanning og kompetanseutvikling ved grunnleggende befalsutdanning (GBU).

12.1.2Mål

Målet er økt samordning og effektivisering av den grunnleggende befalsutdanning i Forsvaret, sett i sammenheng med den helhetlige utdannings- og kompetanseproduksjonen.

12.1.3Rådets sammensetning

Rådet er sammensatt av:

- sjefene for Forsvarets befalsskoler/tilsvarende
- representanter fra avdelinger som GIene bestemmer
- representanter for Forsvarets skolesenter (FSS)
- representant for Krigsskolerådet.
- representant fra VPV og FMS

Leder av rådet er sjef Kompetansestyringskontoret ved Stab FSS.

FSS utfører saksforberedelser for rådet, og stiller sekretær til rådets møter. Rådet kan innkalle personell i og utenfor Forsvaret til sine møter for å få belyst og behandlet enkeltsaker.

Rådet møtes normalt to ganger i året. Ekstra møte kan berammes ved behov. Møtene alternerer mellom FSS og befalsskolene. Leder er ansvarlig for gjennomføring av møtet (sted, forlegning, innkalling, sakliste, referat mm.) Rådet nedsetter etter behov/pålegg arbeidsgrupper til å utrede enkeltsaker.

12.1.3.1Oppgaver

Rådet har følgende oppgaver:

- behandle spørsmål av undervisningsmessig og skoleteknisk art
- gjensidig hjelp med hensyn til instruktører, materiell og instruksjer
- foreslå endringer i TFF kl 4 bestemmelser om GBU og forslag til revisjon av andre instruksjer, direktiver og reglementer som er felles for befalsskolene.
- rådet gir anbefalinger og utarbeider forslag i saker som fremmes sjef FSS for avgjørelse.

12.2Forsvarets krigsskoleråd

12.2.1Hensikt

Forsvarets krigsskoleråd (FKSR) er et faglig råd for Sjef Forsvarets skolesenter i spørsmål som gjelder utdanning og kompetanseutvikling ved krigsskolene.

12.2.2Mål

Målet er økt samordning, koordinering og effektivisering av krigsskoleutdanningen i Forsvaret, sett i sammenheng med den helhetlige utdannings- og kompetanseproduksjon.

12.2.3Rådets sammensetning

FKSR er sammensatt av:

- krigsskolesjefene

- dekaner ved krigsskolene og FSS
- representanter fra grenstaber / Heimevernstab
- representanter for Forsvarets skolesenter.

Leder i rådet er NK FSS.

FSS utfører saksforberedelser for rådet, og stiller sekretær til rådets møter. Rådet kan innkalle personell i og utenfor Forsvaret til sine møter for å få belyst og behandlet enkeltsaker. Spesielt må dette vurderes når rådet behandler saker som berører annen utdannings- og kompetansevirksomhet i og utenfor Forsvaret.

Rådet avholder normalt to møter i året, men kan kalle inn til ekstra møter etter behov/pålegg. Møtene alternerer mellom FSS og krigsskolene. Leder er ansvarlig for gjennomføring av møtet (sted, forlegning, innkalling, saksliste, referat, med mer).

Rådet nedsetter etter behov/pålegg arbeidsgrupper til å utrede enkeltsaker og utføre forskjellige prosjektarbeider.

12.2.4Oppgaver

FKSR har følgende oppgaver:

- fremme samordning av kompetanseutviklingen krigsskolene imellom
- bidra til å samordne krigsskoleutdanningen med annen kompetanseutvikling i Forsvaret.
- innspill til ajourhold av TtF kl 4 bestemmelser om GOU og forslag til revisjon av andre instruksjer, direktiver og reglementer som er felles for krigsskolene
- rådet gir anbefalinger og utarbeider forslag som fremmes Sj FSS for avgjørelse
- koordinering av saker relatert til studiepoengsgodkjenning og lov om universitet og høyskoler
- anbefale retningslinjer og koordinere FoU prosjekter som tilhører Sj FSS sitt ansvarsområde

12.3Forsvarets råd for utdanning

12.3.1Hensikt

Forsvarets råd for utdanning (FRFU) er et faglig råd for Sj FSS i spørsmål som gjelder utdanning og kompetanseutvikling. Rådet skal arbeide for og fremme forslag til tiltak for effektivisering av kompetanseutviklingen i Forsvaret.

12.3.2Rådets sammensetning

Rådet består av:

- Sjef FST/PØS/PAVD
- Sjef FKL
- Sjef FK KKIS
- Stabssjef FSAN
- Sjef TRADOK
- Sjef SSK
- Sjef LUKS

- Stabssjef HVST
- Stabssjef FOHK
- Stabssjef FLO
- representanter for FSS
- Avd dir for Plan og støtte til milops/E-tjenesten.

Sj FSS leder rådet. FSS er sekretariat for rådet, og stiller sekretær til rådets møter. Rådet kan innkalle personell i og utenfor Forsvaret til sine møter for å få belyst og behandlet enkeltsaker. Dette gjelder spesielt når rådet behandler saker som berører utdanningsvirksomhet utenfor Forsvaret.

Rådet avholder normalt to møter i året, men kan kalle inn til ekstra møter etter behov. Rådet nedsetter etter behov/pålegg arbeidsgrupper til å utrede enkeltsaker og utføre forskjellige prosjektarbeider.

Rådet møtes normalt etter møter FBSR og FKSR

12.3.3 Rådet skal ha følgende oppgaver

- påse at fremtidige utdanningsmodeller og kompetanseutvikling er forankret i kosteffektive løsninger
- bidra til å øke effekten av de ulike kompetanseutviklingstiltak gjennom koordinering av Forsvarets totale kompetanseutvikling
- bistå Sj FSS i koordineringen av Forsvarets utdanningssystem
- godkjenne identifiserte tiltak i årsrapport for kvalitetsarbeidet ved Forsvarets skoler
- bistå Sj FSS i avklaringen av grensesnittet mellom de ulike militære utdanningsinstitusjoner, og grensesnitt mot sivile utdanningsinstitusjoner

12.3.4 Sammenheng med øvrige råd

Befalskole- og Krigsskolerådet skal gi innspill til Forsvaret råd for utdanning. Det er derfor viktig at disse gjennomfører sine møter til oppsatt tid, slik at nødvendige bidrag kan gis til Forsvarets råd for utdanning.

13 Krafttredelse

Tjenestereglement for Forsvaret kl 4 - Utdanning av befal trer i kraft 01. juli 2007. Samtidig settes Tjenestereglement for Forsvaret kl 4 – Utdanning av befal av 01. juli 2005 ut av kraft.

14 Vedlegg A: Referansedokumenter

- Lov av 1 apr 2005 nr 15 om universiteter og høyskoler (universitets og høyskoleloven).
- Forskrift om delvis innlemming av Forsvarets høyskoler under lov 1 apr 2005 nr 15 om universiteter og høyskoler (Forskrift av 2005-12-16, nr 1575)
- Forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning etter lov om universiteter og høyskoler og lov om private høyskoler (Forskrift av 02.01.2003, nr 04)
- Forskrift om opptak og krav til Master i militære studier og stabsstudiet, studieprogram på hhv 120 og 60 studiepoeng ved Forsvarets skolesenter (Forskrift av 2006-09-11, nr 1056)
- Forskrift om krav til bachelorgrad ved Krigsskolen (Forskrift av 07.11.2003 nr 1325).

- Forskrift om krav til bachelorgrad ved Hærens ingeniørskole (Forskrift av 10.11.2003 nr 1340).
- Forskrift om krav til bachelorgrad ved Sjøkrigsskolen (Forskrift av 10.11.2003 nr 1344)
- Forskrift om krav til bachelorgrad ved Luftkrigsskolen (Forskrift av 20.11.2003 nr 1389)
- St.prp. nr. 38 (1995-96) Om den nye befalsordningen og Innst. S. nr. 198 (1995-96)
- St.prp. nr. 42 (2003-2004) Om den videre moderniseringen av Forsvaret i perioden 2005-2008 og Innst. S. nr. 234 (2003-2004)
- Ot.prp. nr. 60 (2003-2004) Om lov om personell i Forsvaret og Innst. O. nr. 94 (2003-2004)
- Direktiv om implementering av lov om personell og justert befalsordning (FD 10. Des 2004)
- St.meld. nr. 22 (1992-93) Om utdanning i Forsvaret og Innst. S. nr. 167 (1992-93)
- Iverksettelsesbrev for Forsvarssektoren ”Den videre moderniseringen av Forsvaret i perioden 2005-2008”
- Forsvarets personellhåndbok – FPH
- Regulation (EC) No 1592/2000 of European Parliament and the council of 15 July 2002 on common rules in the field of civil aviation and establishing a European Aviation Safety Agency, Annex III Part 66, Annex IV part 147.

15 Vedlegg B: Mal for rammeplaner

Denne malen er godkjent av Kunnskapsdepartementet i brev av 9 juli 2001.

15.1 Innledning

Ifølge lov om universiteter og høyskoler kan departementet fastsette nasjonale rammeplaner for enkelte yrkesutdanninger og enkeltfag som inngår i en yrkesutdanning. Begrepet ”rammeplan” betegner den sentralt fastsatte felles rammen for det faglige innholdet i utdanningene. Departementet fastsetter også forskrift for de rammeplanstyrte utdanningene. Forskriftene gir studentene rettigheter i forhold til enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven. Utdanningsinstitusjonen utarbeider fagplaner på basis av rammeplanene. Rammeplanen skal sikre at utdanningen oppfyller de krav som stilles av ulike autorisasjonsmyndigheter. Utdanningen skal oppfylle krav som stilles i aktuelle lover for yrkesutøvelse, spesielle direktiver fra EU og i internasjonale konvensjoner.

15.2 Formål med utdanningen

Hensikten med utdanningen. Forslag:

Formålet med utdanningen eller studiet er å utdanne (navn på yrkesgruppen) som er kvalifisert for (den type arbeid som utdanningen sikter mot).

Tittel og eventuell tilpassing i grad bør fremgå her.

15.3 Mål

Kompetansen ved endt studium skal beskrives ved hjelp av disse målene (ikke for mange). Studentenes kompetanse skal være:

15.4 Innhold

Innholdet beskrives i:

hovedemner

delemner

vektallsfordeling

Det skal brukes faglige betegnelser på disiplinene slik at fagdisiplinen kan identifiseres, også internasjonalt. Innholdet i praksisopplæringen bør omhandles her.

15.5 Organisering og praksis

Denne delen skal omhandle de ulike studievalgene og eventuelt de sammensetninger som er mulige. Eventuelle felles generelle emner og spesifikke krav, for eksempel for å få en tittel bør omtales.

- Studieorganisering
 - studiets lengde og omfang
 - studiets oppbygning og eventuelle valgmuligheter
 - eventuelle linjer, aktuelle felles fagområder med andre studier.
- Organisering av praksisopplæring

Hvis praksisopplæringen er obligatorisk, må dette fremgå. Bestemmelser om omfang og eventuell intern/ekstern praksis må fremgå.

- områder (for eksempel labøvelser)
- omfang
- veiledningsbestemmelser
- kontrakter mellom utdanningsinstitusjon og praksisfelt

15.6 Eksamen/vurdering

Denne delen bør i størst mulig grad begrenses til en henvisning til gjeldende lover og forskrifter. I de studier der det er aktuelt, skal skikkethetsvurdering omtales. Spesielle krav for å gå videre i studiet eller få rett til å fremstille seg til eksamen, bør omtales, likedan prøver som kreves for autorisasjon til yrket.

15.7 Forskrift

Forskriften skal inneholde bestemmelser om:

- faglig innhold
- fastsetting av fagplan
- praksisopplæring
- eksamen og fritak fra eksamener eller prøver
- ikrafttredelsestidspunkt.

16 Vedlegg C: Felles rammeplan for GBU i Forsvaret

16.1 Innledning

Grunnleggende befalsutdanning (GBU) i Forsvaret skal gi personellet grunnleggende opplæring innenfor militære disipliner og ledelse.

Om GBU:

Den grunnleggende befalsutdanningen (GBU) er basis utdanningsnivå for befalskorpset. Utdanningen skal gi kompetanse og erfaring til å besette lederfunksjoner eller spesialistfunksjoner på lavere nivå i Forsvaret. Den kvalifiserer for tjeneste som avdelingsbefal og skal være grunnlag for rekruttering til grunnleggende offisersutdanning (GOU). GBU er et fleksibelt, modulbasert og praktisk rettet utdanningsløp over minimum to år. Annen utdanning som er definert som GBU kan være av lengre varighet der fagutdanningen krever det. GBU skal fokusere på lederutvikling, grunnleggende militære og spesialiserte ferdigheter basert på forsvarsgrenenes- og fellesinstitusjonenes behov. Fagutdanningen består av funksjonsrettet utdanning og veiledning gjennom tjeneste ved operativ avdeling og ved felles og/eller grenvise kompetansemiljøer (Tjenestereglement for Forsvaret klasse 4, pkt 4.1, Oslo 2005). Felles rammeplan GBU vil også omfatte grunnleggende befalsskurs (GBK) utdanning.

16.2 Formål med utdanningen

Formålet med utdanningen er å utdanne befal som er kvalifisert for å:

- Bekle stillinger og utføre relevante oppdrag på laveste funksjonsnivå i Forsvaret
- Utdanningen skal også gi et grunnlag for videre utdanning i Forsvaret
- Utdanning for internasjonale operasjoner der det er aktuelt
- Rekruttere til avdelingsbefal

16.2.1 Grunnlagsdokumenter

De viktigste grunnlagsdokumentene er:

- Forsvarets Personellhåndbok, del B
- TFF kl 4, Utdanning av befal

16.3 Mål

Overordnet mål for utdanningen er å gi elevene kompetanse til å trene og lede mindre militære enheter i fred, krise og krig i samsvar med Forsvarets behov. Herunder:

- Lede, kontrollere og føre kommando over sin enhet.
- Utdanne, trene og øve sitt personell.
- Ta ansvar og vise omsorg for sitt personell.
- Føle ansvar og vise initiativ for å nå organisasjonens mål.
- Inneha gode kunnskaper, ferdigheter og holdninger som kreves av en leder av mindre enheter i Forsvaret.

16.3.1 Delmål for seleksjonsperioden

Under seleksjonsperioden er målsettingen å identifisere kandidater som har potensiale til å nå Forsvarets ambisjoner med hensyn til faglige, lederskapsmessige og fysiske krav.

16.3.2 Delmål for utdanningsperioden

I utdanningsperioden er målsettingen å tilføre elevene grunnleggende ferdigheter og kunnskaper innenfor Fellesfag Forsvarets behov, spesialfag og ferdighetsfag. Dette skal fungere som en plattform for videre utvikling i praksisperioden. Utdanningsperioden skal være en kombinasjon av teoriundervisning og praksis.

16.3.3 Delmål for praksisperioden

Hensikten med praksisperioden er å videreutvikle befalets grunnleggende kunnskaper, ferdigheter og holdninger gjennom praktisk erfaring og utøvelse av fagområder innenfor sin bransje slik at de blir i stand til å bekle stillinger i avdelinger i Forsvarets struktur, og som kan inngå som bidrag til internasjonale operasjoner. Det skal også gi befalet erfaring i ledelse og utdanning av mindre enheter slik at hans/hennes lederskap utvikles. Praksisperioden skal også danne grunnlaget for rekruttering og søknad til avdelingsbefal og/eller krigsskole (GOU).

16.4 Innhold

Innholdet i befalskoleutdanningen skal reflektere integrasjon mellom fagene og mellom teori, øvelser og praksis. Utdanningen skal også omfatte personlig utvikling, fagkunnskap og den kontekst befalsrollen skal utøves i.

16.4.1 Utdanningens fagdeling

- Bransjefag
- Fellesfag

16.4.1.1 Bransjefag

Bransjefag er de fagvise utdanningene som gjennomføres ved den enkelte avdeling og vil være befalets fagprofesjon. Bransjefag kan også omtales som spesialfag eller våpenfag. Se egen rammeplan

16.4.1.2 Fellesfag

Fellesfag er de fag som er felles for alle som tar GBU i Forsvaret. Fellesfagene har som hensikt å gi alle en felles faglig plattform.

Fellesfag GBU organiseres slik:

- Militærmakt, militær ledelse, pedagogikk og instruksjonslære:
 - Militærmakt
 - Ledelse
 - Pedagogikk og instruksjonslære
- Kropp, bevegelse og energi (KBE)
 - Personlig utvikling
 - Bevegelsespedagogikk
- Militære fellesfag:
 - Forvaltningstjeneste og orienterende fag
 - Sikkerhetsfag
 - Ferdighetsfag
 - Sanitetstjeneste
 - Forberedelse til internasjonale operasjoner
- Militærmakt

Sikkerhets- og forsvarspolitik

Mål og hensikt:

Etter endt utdanning skal elevene ha kjennskap til:

- Forsvarets organisasjon, doktriner og oppgaver
- Hovedtrekkene i totalforsvaret
- Globale utviklingstrekk og internasjonalt samarbeid

- Forsvarets etiske forankring og hvordan dette legger føringer for Forsvarets virksomhet
- Hovedtrekkene i NATOs organisasjon og hvorfor NATO ble opprettet
- Hovedtrekkene i FN, EU og OSSE
- Beredskapssystemer nasjonalt og i NATO

Etikk

Elevene skal kunne hankses med militære forhold av moralsk karakter på en reflektert, begrunnet og ansvarlig måte. Undervisningen skal utfordre elevene til etisk refleksjon over militært relevante dilemma og å arbeide med holdningene sine. Utdanningen skal gi befalet en klar bevissthet om viktigheten av å fremstå som rollemodell og forbilde i møte med moralske utfordringer og dilemma. Dette vil være særskilt viktig i forhold til internasjonal tjeneste.

Interkulturell kunnskap

Elevene skal gis en forståelse av hva kultur er, hvilke særtrekk som kjennetegner vår egen kultur og utvikle kulturell bevissthet. Elevene skal gis en forståelse av viktigheten av kulturbevissthet og dets innvikning på løsning av militære oppdrag på taktisk nivå.

Militær ledelse

Faget Ledelse skal sette elevene i stand til å løse instruktør- og lederoppgaver i eget våpen, og utvikle den enkelte som leder og offiser. Faget skal samtidig danne grunnlag for en vurdering av elevens skikkethet som befal. Utdanningen skal sette fokus på intensjonsbasert ledelse som filosofi – med formål å fremme desentralisert ledelse og kontroll, handlefrihet, tempo og initiativ. Kjernen i en slik filosofi er å skape grunnlag for ledelse som setter tillitskapende prosesser i sentrum.

Målet for ledelsesfaget skal være å skape forståelse for sammenhengen mellom krav til en leder og hva lederen bør gjøre for å omsette kravene til praktisk og tillitvekkende handling.

Pedagogikk/instruksjonslære

Målet og hensikten med faget militær pedagogikk og instruksjonslære er å gjøre eleven i stand til å bekle rollen som instruktør og veileder i grunnleggende undervisning. Eleven skal selvstendig kunne være instruktør og delta som hjelpeinstruktør ved mer kompleks undervisning. Eleven skal også bevisstgjøres sitt ansvar som instruktør, og forstå sammenhengen mellom planlegging, gjennomføring og evaluering av læringsaktiviteter.

Faget skal hjelpe eleven til å mestre et bredt utvalg av pedagogiske tilnærminger i utdanning av mannskaper til internasjonale operasjoner.

Kropp, bevegelse og energi (KBE)

Faget skal være basert på generell idrettsvitenskaplig kunnskap, men den militære konteksten skal dominere tilnærmingen. Faget skal bevege seg i skjæringspunktet mellom teori og praksis der praksisøktene skal gi eleven mulighet til å kroppslig erfare ulike former for aktivitet og selv bli i stand til å vurdere metodiske forhold knyttet til egen og andres trening og bevegelsesaktivitet.

Personlig utvikling

Emnet skal starte en personlig utvikling og læringsprosess med sikte på å tilegne gode treningsvaner og en varig aktiv livsstil, for derigjennom å bidra til utviklingen av en robust soldat. Emnet skal gi grunnleggende kunnskap om, og et bevisst forhold til verdien av ulike bevegelsesaktiviteter, trening og energi for den enkelte.

Bevegelsespedagogikk

Emnet skal gjøre eleven i stand til å planlegge å lede bevegelsesaktivitet for ulike grupperinger der målet kan være prestasjon, helse eller rekreasjon. For å kunne optimalisere utbytte av aktiviteten skal eleven være i stand til å gjøre vurderinger knyttet til forholdet mellom aktivitetskonteksten som tilbys og biologiske, fysiologiske, mentale og sosiale forhold i målgruppa.

Militære fellesfag

Forvaltningstjeneste og orienterende fag

Forvaltningstjeneste

Målet med utdanningen i forvaltningstjeneste er å gi elevene grunnleggende kjennskap for å kunne ivareta sin rolle som befalingsmann i og utenfor tjenesten. Etter endt utdanning skal elevene kjenne til den enkeltes ansvar i forhold til forvaltning av materiell, personell og økonomi.

Orienterende fag

Målet med orienterende fag er å dekke behovet for informasjon til eleven om Forsvarets virksomhet hjemme og ute, og danne grunnlaget for elevens virke som befal og leder på lavere nivå. Deler av fagene vil gjennomføres under utdanningsperioden, mens andre emner vil tilføres under praksisperioden. Orienterende fag omfatter følgende emner:

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Målet med utdanningen er å sikre at elevene får nødvendige kunnskaper om HMS i henhold til AML's krav. Måloppnåelse og krav er beskrevet i HMS vedlegget som tidligere er fremsendt Forsvarets skoler.

Tillitsmannsordningen (TMO)

Voksenopplæring (VO)

Disiplinærtjeneste

Målet med utdanningen er at elevene får den nødvendige kunnskap om Disiplinærreglementet for Forsvaret og dets anvendelsesområder.

Miljø og miljøledelse.

Målet med utdanningen er å sikre at elevene får den nødvendige kunnskap om Norsk miljøvernlovgiving og den betydningen militær aktivitet og ferdsel har i alle forsvarsgrener.

Militærpsykologi.

Målet med undervisning/opplæring i militærpsykologi er å gi eleven kunnskaper, holdninger og ferdigheter innenfor emner som omhandler praktisk militærpsykologi. Det vil igjen si at det skal kunne oppleves som særdeles nyttig i felt og i annen tjeneste.

Innhold i utdanningen:

1. Hvordan sanseoppfatning, tanker og følelser kan påvirke og styre enkeltpersoner og grupper.
2. Individuelle forskjeller mellom mennesker med hensyn på tanker, følelser og atferd.
3. Hva er normale reaksjoner og hva er avvikende, spesielt med hensyn på det å være i krig og væpnede konflikter?
4. Mellommenneskelige relasjoner og standarder.

5. Tilpasning og samvirke mellom mennesker, tekniske systemer og organisasjoner, spesielt forholdet mellom grenser for menneskelig yteevne og tekniske og organisasjonelle systemkrav.

Sikkerhetsfag

Målet med Sikkerhetsfag er å gi eleven kunnskaper, holdninger og ferdigheter innenfor emner som omhandler sikkerhet i praksis. Med disse fagene vil eleven forstå sin rolle som sikkerhetskontrollør og motivator, herunder få økt og relevant bevissthet om eget ansvar under planlegging, gjennomføring og evaluering av utdannings-, trenings- og øvingsvirksomhet. Sikkerhetsfag omfatter følgende emner:

- Sikkerhet
- Etterretning
- Trafikksikkerhet

Ferdighetsfag

Målet med Ferdighetsfag er å gi elevene grunnleggende praktiske ferdigheter i bruk og behandling av Forsvarets materiell. Elevene skal gis ferdigheter for selvstendig å fungere som enkeltmann eller som del av en gruppe under operasjoner i lyse og mørke, og under varierende klimatiske forhold. Eleven skal bevise evne til å bruke personlig utrustning, herunder håndtere og effektivt bruke sitt personlige våpen, slik at egen stridsevne opprettholdes.

Omfattes av følgende emner

- Våpentjeneste (våpenkjennskap, praktisk skyting)
- Felttjeneste og stridsutvikling
- Vakthold og sikringstjeneste
- ABC-vern
- Sanitet
- Elevene skal beherske å utføre kvalifisert førstehjelp/selvhjelp, herunder behandling av skadde soldater.
- Kravet til utdanningen skal ligge på sanitetstjeneste nivå 2. (under revisjon av FSAN).
- Vintertjeneste.
- Samband (Ekspedisjonsforskrifter, praktisk RTX, m.m)
- Vedlikehold (klargjøre, kontrollere og vedlikeholde utlevert materiell)
- Eksersis (grunnleggende sluttet orden i avdelingsforband, korrekt uniforms- og kleskodeks, opptreden)

Forberedelse til internasjonale operasjoner. (Krav iht kap 8 i Tff kl 4).

16.4.2Innhold i praksisperioden

Innholdet i praksisperioden består i hovedsak av å praktisere som lagfører eller tilsvarende i sitt bransje- fagområde, samt å være hjelpeinstruktør ved aktiviteter som skytebanetjeneste og undervisning. Befalet vil også bli satt til å undervise selvstendig i enkle leksjoner. Praksisperioden vil inneholde elementer av teoretisk utdanning for å komplettere utdanningsgrunnlaget fra første utdanningsår.

16.4.3 Pedagogisk modell

Lederutviklingen er målstyrt. Den er inndelt i fem utviklingsområder som i sum dekker Forsvarets behov.

Disse utviklingsområdene er:

- Utvikle egen lederrolle
- Utvikle lederegenskaper
- Utvikle selvforståelse
- Utvikle mestring
- Utvikle holdninger

De pedagogiske virkemidler som nyttes for å gjøre elevene i stand til å lede og utdanne mindre enheter i fred, krise og krig, skal ta utgangspunkt i de krav som stilles til militære sjefer. For ledere på lavere nivå er faglig dyktighet en vesentlig del av lederskapet. Dette må tas hensyn til ved gjennomføringen av utdanning på GBU-nivå.

Elevene skal utfordres til å ta ansvar for egen utvikling. De skal bidra aktivt til utvikling av eget læringsmiljø. Elevene må derfor stimuleres til å ta initiativ i gruppeoppgaver, samtaler og gjensidig veilede hverandre i avdelings- og skolesituasjon. Det forutsettes at elevene på egenhånd tilegner seg deler av lære- og arbeidsstoffet som hører med til utdanningen. Dette innebærer også bruk av distribuert undervisning. Avdelingene må legge forholdene til rette slik at elevene gis muligheter til å oppfylle ovennevnte forutsetning.

16.5 Organisering og praksis

16.5.1 Studieorganisering og gjennomføringsmodell

Det er i prinsippet to forskjellige varianter av den grunnleggende befalsutdanningen:

- Regulær befalsutdanning
- Befalsutdanning for grenaderer/vervede

16.5.1.1 Regulær befalsutdanning

Normalen vil være besikkekse til sersjant/kvartermester etter ett års tjeneste/utdanning. Krav til personell er spesifisert i TFF klasse 4. (PET nr 15 med nye retningslinjer vil tre i kraft mvf 2008)

16.5.1.2 Befalsutdanning for grenaderer/vervede

Personell fra denne kategorien har normalt flere års erfaring, og gjerne innefor flere fagområder, og vil normalt også ha erfaring fra operasjoner. Denne personellgruppen har gjennom flere år fått anledning til å vise sin skikkethet og faglige dyktighet, og vil derfor primært ha behov for å tilføres enkelte GBU-spesifikke fag.

Tilførsel av en slik utdanning vil normalt gjøres konsentrert over et antall uker, der det teoretiske fundamentet formidles, eventuelt i kombinasjon med noe praksis. Etter denne utdanningsperioden skal elevene følges opp gjennom en praksisperiode på 12 måneder ved avdeling for å få godkjent GBU.

Kandidater som søker opptak til denne ordningen må tilfredsstillende de samme krav som for annen GBU i. For opptak til utdanningen påligger det fagsjefene et særlig ansvar for å godkjenne personellens faglige plattform, da studiet ikke omfatter fagutdanning og begrenset med utdanning innen fellesfag.

16.5.2Praksisperiode

Praksisperioden for GBU er 12 måneder. Perioden vil i stor grad medføre tjeneste på lagsnivå/fagområdet hvor befalingsmannen har sin fagprofesjon. I denne perioden vil befalingsmannen ha en særskilt oppfølging av en utvalgt kontaktoffiser. For nærmere beskrivelse se TFF klasse 4.

16.6Eksamen/vurdering

16.6.1Hensikt

Evalueringen av grunnleggende befalsutdanning har i hovedsak tre formål:

- evaluering av elevens læring
- utvikling og forbedring av undervisningsopplegg og studiemiljø
- evaluering av skolens faglige nivå

Det er en forutsetning at studiekvaliteten ved skolen og elevenes læring blir løpende evaluert og dokumentert.

16.6.2Rapportering

Befalsskolene rapporterer årlig til Forsvarets skolesenter iht kap 3 i Tff 4.

17Vedlegg D: Rammeplan for krigsskoleutdanningen – Bachelor i militære studier

17.1Innledning

Krigsskolene ble delvis underlagt lov om universiteter og høyskoler gjennom kongelig resolusjon av 6. juni 2003. Krigsskolene fikk dermed faglige fullmakter på linje med andre høyskoler. Denne akkrediteringen innebærer blant annet rett til å tildele graden bachelor.

Krigsskolene er også, som resten av høyskolesystemet, underlagt tilsyn av akkrediteringsorganet NOKUT (Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen).

Skolene er ikke underlagt lovens regler om styringsorganer ved institusjonene.

Utdanningens innhold bestemmes av Forsvaret og styres av Forsvarets behov. FSS skal koordinere innholdet i utdanningen for å sikre sammenheng og progresjon mellom den grunnleggende befalsutdanningen, den grunnleggende offisersutdanningen og den videregående offisersutdanningen, og sikre at bachelorutdanningen gir det nødvendige fundament for opptak til Forsvarets masterstudium.

17.2Hensikt

Krigsskolene skal utdanne offiserer for dagens og fremtidens norske forsvar. Gjennom en grunnleggende profesjonsutdanning skal kadettene tilbys en akademisk utdanning av høy kvalitet i kombinasjon med en praktisk rettet lederutdanning som tilfredsstiller Forsvarets krav og samfunnets verdioppfatninger. Krigsskolene skal gi en utdanning som setter offiserene i stand til å handle etisk bevisst og effektivt.

Krigsskolene skal dekke de grenvise behovene for profesjonskompetanse, og skal legge et solid grunnlag for tjeneste i Forsvaret i leder- og avdelingsstillinger.

Utdanningen skal gi kadettene personlig intellektuell og ferdighetsmessig utvikling over en lengre sammenhengende periode hvor de gis innsikt i – og forståelse for – Forsvarets og forsvarsgrenenes funksjon og anvendelsesmuligheter nasjonalt og internasjonalt. Utdanningen skal kvalifisere for yrkestilsetting i Forsvaret, samt være en solid basis for videre utdanning og karriere.

Krigsskolene skal utgjøre relevante fagmiljøer for Forsvaret og bidra til intern og ekstern utvikling og debatt.

17.3 Varighet og nivå

Krigsskoleutdanningen skal utgjøre et grunnstudium med et omfang på 180 studiepoeng som gjennomføres som fulltidsstudier over tre år. Etter fullført studium tildeles graden ”bachelor i militære studier”.

17.4 Målgruppe og opptakskrav

Målgruppe for bachelorstudiet i ”militære studier” er søkere som ønsker yrkeskarriere i Forsvaret.

Det skal ved opptak til studiet søkes å oppnå et differensiert offiserkorps som representerer det norske samfunn.

Krav til opptak er

- gjennomført grunnleggende befalsutdanning (GBU)
- generell studiekompetanse etter regler gitt av Utdannings- og forskningsdepartementet
- spesielle krav til alder, fysisk og psykisk skikkethet og egnethet for yrket fastsatt av Forsvaret og nedfelt i regelverk (TfF kl 4)
- særkrav kommer i tillegg hvis programmet har fordypning som gir rett til graden bachelor i ingeniørfag

17.5 Mål

Krigsskolene skal tilby en akademisk lederutdanning av høy kvalitet og relevans der en kombinerer praksis og teori for å skape reflekterte offiserer som er kompetente til å løse sine oppgaver og lede sitt personell i militære operasjoner i fred, krise og krig. Gjennom oppbygging av et bredt faglig fundament kombinert med omfattende lederutvikling skal kadettene få den nødvendige kompetanse til å møte sine fremtidige utfordringer. I tillegg til yrkets krav og Forsvarets behov skal rammen rundt utvikling av kadettens ferdigheter, holdninger og kunnskaper være Forsvarets verdigrunnlag og samfunnets verdioppfatninger. Utdanningen skal bygge på de krav til etikk og moral som samfunnet og Forsvaret stiller og de krav krigens folkerett setter. Kadettene skal utvikle evne og vilje til samarbeid, kommunikasjon og praktisk problemløsning som gjør at de kan løse oppdrag nasjonalt og internasjonalt.

Krigsskolenes bachelorprogrammer skal være profesjonsutdanning for yrkesoffiserer som skal kunne tjenestegjøre innenfor alle forsvarsgrener.

Etter endt utdanning skal offiserene ha

- et faglig kompetansegrunnlag som gjør dem skikket til å bekle stillinger og funksjoner i Forsvaret
- evne til å fatte beslutninger også i kritiske situasjoner på en slik måte at etiske vurderinger alltid vektlegges
- evne til å vise selvstendighet, initiativ og handlekraft
- evne til å utvikle tillitsfulle relasjoner til egne foresatte og undergitte
- evne til å forstå de intensjoner og de oppdrag som mottas
- evne til å kommunisere, og ha gode språkferdigheter

- evne til å forstå den historiske, kulturelle og politiske kontekst de handler i
- evne til å forstå den organisatoriske og operative kontekst de er en del av
- evne til å forstå sterke og svake sider hos seg selv og hos andre
- evne til å utvikle samhold og felles forståelse hos egne styrker
- evne til å mestre arbeidsoppgaver under press, usikkerhet og store belastninger

17.6 Innhold

Innholdet i krigsskoleutdanningen skal reflektere krav til integrasjon mellom fagene og mellom teoretiske studier, øvelser og operativ praksis. Utdanningen skal integrere personlig utvikling, fagkunnskap og den kontekst offisersrollen skal utøves i.

17.6.1 Kjerneområder i bachelorgraden

Utdanningen skal konsentreres om kjerneområdene:

- militærmakt (land-, sjø- og luftmakt)
- militær ledelse
- operasjoner

Med begrepet *militærmakt* menes her militære operasjoner, erfaringer, analyser, doktriner, konsepter, organisasjoner og strukturer sett i en bred politisk og sosial kontekst. Det betyr at norsk og internasjonal politikk, militærhistorie, militær tenkning (militærteoretiske grunnlagsproblemer) og teknologi inngår i militærmaktsbegrepet. I begrepet inngår også bransjevis utdanning.

Med begrepet *militær ledelse* menes her 1) å utvikle og disponere militært personell i fred, krise og væpnede konflikter, samt 2) å omgjøre tilgjengelige ressurser til et militært styrkepotensial. Det betyr at både lederskap i mellommenneskelig forstand og Forsvarets virksomhetsstyring og forvaltning inngår i begrepet.

Operasjoner forstås her som planlegging og ledelse av militære operasjoner, enten grenvis, eller der flere forsvarsgrener samvirker. Dette inkluderer aktuelle militærteoretiske perspektiver, militære doktriner, operasjonskonsepter og stabsmetodikk. Innenfor dette området inngår også den bransjevis operative og praktiske utdanningen.

I løpet av 3 studieår (Bachelorutdanning) skal Krigsskolene gjennomføre metodeopplæring tilsvarende 15 studiepoeng.

Metodefaget skal inneholde ulike verktøy og tilnærminger innen vitenskapelig metode, herunder bl.a. samfunnsvitenskaplig metode og stabsmetodikk inkludert operativ planlegging.

Første studieår skal primært inneholde grunnleggende vitenskapelig kompetanse med vekt på vitenskapsteori og kritisk tenking. De som skal videre på annen utdanning etter første studieår, må sikres kompetanse i stabsmetodikk tilsvarende 3 studiepoeng.

Sentrale emner innenfor disse kjerneområdene skal sikre et felles grunnlag for alle offiserer innenfor rammen av den enkelte forsvarsgrens egenart. Første år av studiet skal derfor inneholde følgende emner med et angitt *minimum* av studiepoeng:

<i>Metodefag</i> . Grunnleggende emner innefor stabsmetodikk og vitenskapelig metodelære	5 stp
<i>Språk/Engelsk</i>	8 stp

Militær ledelse. Ledelsesteorier, lederutvikling, etikk og rettsregler 15 stp

Militærmakt. Sikkerhetspolitikk, internasjonal politikk og folkerett, militærteori, krigshistorie og militært teknologi med vekt på hhv land, sjø og luftmakt. 15 stp

I tillegg skal kadettene ha *idrettsfag/fysisk fostring* som gjennomgående fag i utdanningen.

17.6.2 Det totale bachelorprogram

Emner som angitt ovenfor kan videreføres i de øvrige deler av programmene.

Lederutvikling skal følge hele utdanningsløpet.

Vektingen av øvrige emner i bachelorprogrammet og praktisk gjennomføring fastsettes av den enkelte forsvarsgren, i samsvar med forsvarsgrenens behov. Dette skal gjenspeiles i den enkelte krigsskoles planer for bachelorprogrammer.

17.7 Organisering

17.7.1 Studiets organisering

- Lederutviklingen skal være et bærende element i krigsskoleutdanningen og være et sammenhengende og prioritert område gjennom hele utdanningen. Lederutviklingen skal integreres i / bygge på alle emner og øvelser/seminarer ved den enkelte krigsskole.
- Hver krigsskole fastsetter selv fagplaner for sine studieprogrammer innenfor rammeplanens mål og krav til innhold.
- Studiet skal gi kadettene mulighet for en valgfri fordypning.

17.8 Pedagogiske prinsipper – arbeids- og undervisningsformer

17.8.1 Generelt

Offisersutdanningen skal baseres på synergien mellom praktisk militærkunnskap og forskningsbasert viten og kunnskap.

Utdanningen skal utformes og organiseres etter en modell som vektlegger faglig fordypning.

Læringsmiljøet skal bestå av teoretiske og praktiske arenaer som til sammen danner en helhet. Kravet om en akademisk utdanning av høy kvalitet i kombinasjon med en mer praktisk rettet ferdighets- og kunnskapsutdanning forutsetter en utdanningsmodell der den teoretiske undervisningen søkes integrert i de praktiske læringsarenaene og hvor det faglige personalet holder høy kvalitet gjennom formell kompetanse og kontinuerlig FoU-virksomhet.

Tverrfaglige problemstillinger er egnet til å demonstrere helheten i utdanningen og fagenes forhold til hverandre. Tverrfaglige problemstillinger forbereder kadettene til offisersyrket. Slike problemstillinger inngår i studiet.

Institusjonen skal legge til rette for arbeids- og undervisningsformer der kadettene kan øve opp og utvikle evnen til å se Forsvaret og militærmakten i et bredere samfunns- og miljøperspektiv.

For å knytte den teoretiske utdanningen opp mot det yrket kadettene utdannes til bør det legges inn perioder med programmert praksis/trening.

Fagplanen gir utfyllende opplysninger, også om praksisformer.

17.9Vurdering

Fagplanene angir vurderingsformene i hvert emne.

17.9.1Karaktersystem

Vurderingsordningene følger av lov om universiteter og høyskoler og av Forsvarets regelverk, TFF kl 4.

17.9.2Kontinuerlig oppfølging

Vurderingsformene skal ivareta både det summative (sluttproduktet) og det formative (tilbakemelding, veiledning) aspektet. Ved vurderingen må det tas hensyn til fagenes egenart og formelle eksamenskrav for å tildele bachelorgrad.

Studiet på krigsskolene er en helhetlig lederutdanning som både vektlegger kadettene faglige og personlige læring og utvikling. Derfor skal hver kadett følges opp kontinuerlig og få tilbakemeldinger som gjelder personlig utvikling, lederutvikling og faglige forhold.

Tilbakemeldingene kan bl.a. omfatte individuelle råd til kadettene om arbeidsformer.

Det forutsettes også at en fortsatt i stor utstrekning benytter slutteksamen som vurderingsform.

17.9.3Forskrift om vurdering

Hver krigsskole skal ha egen forskrift om vurdering. Forskriftens bestemmelser skal følge av lov om universiteter og høyskoler og TFF kl 4 og presisere de forholdene som skal være enhetlige ved den enkelte krigsskole.

17.9.4Vitnemål

Ved gjennomført og bestått studium mottar kadetten vitnemål for graden ”bachelor i militære studier”. Vitnemålet skal inneholde karakterutskrift. I tillegg skal det utstedes et vitnemålsvedlegg (”Diploma Supplement”) på engelsk.

Hvis hovedkarakter føres på vitnemålet, kan det tas hensyn til andre forhold enn bare eksamensresultater. Fysisk fostring og militært forhold kan regnes inn etter regler gitt i fagplanen for studieprogrammet.

17.10Kvalifiseringskurs for offiserer tiltenkt sivil utdanning

17.10.1Utdanning ved sivile høyskoler i kombinasjon med krigsskoleutdanning

Forsvaret har behov for militært personell med høyere utdanning på områder som bare gis ved sivile høyskoler, for eksempel innenfor sanitet og forpleining.

For at personell med sivil utdanning skal kunne fungere i den militære profesjon, skal de gjennomgå en kvalifiserende utdanning ved krigsskolen. Personell som er tatt ut til slik sivil utdanning, gis normalt den militære kvalifiserende utdanningen før sivil utdanning, men det er også aktuelt etter den sivile utdanningen.

17.10.2Innhold og omfang

Den militærfaglige utdanningen, som gis i kombinasjon med sivil høyskoleutdanning, har et omfang på inntil ett år. Avhengig av den enkelte kadetts sivile utdanningsbakgrunn består kurset av et utvalg av emner med utgangspunkt i rammeplanens pkt 6.1, inkludert tilhørende lederutviklingsprogram. De som skal videre på annen utdanning etter første studieår, eller har sivil utdanning som bakgrunn, må sikres kompetanse i stabsmetodikk tilsvarende 3 studiepoeng.

17.10.3Bestemmelser for kvalifiseringskurset

Personell som gjennomfører den militærfaglige kvalifiseringen, behandles som kadetter.

Alle krav og beskrivelser i denne rammeplanen gjelder også for kvalifiseringskurset så langt de passer.

Personell med sivil utdanning har normalt en treårig høyskoleutdanning og bachelorgrad. Den aktuelle krigsskole utsteder vitnemål med karakterutskrift for gjennomført og bestått militærfaglig kvalifiseringsstudium. En slik kombinasjon gir ikke ny (militær) bachelorgrad, men kvalifiserer for yrkestilsetting, kompetanseheving og militær videreutdanning.

17.11 Tillegg

17.11.1 Pedagogiske prinsipper

Etablering og videreutvikling av en pedagogisk hensiktsmessig gjennomføring kan sammenfattes i fem hovedprinsipper.

17.11.1.1 Kadettaktivitet

Kadettaktivitet bør være en vesentlig del av arbeidsmetodene. Dette betyr at studieopplegget inneholder tilstrekkelig tid til bl.a. selvstudier, oppgaveløsninger og diskusjoner og til innlevering av arbeider med tilbakemelding fra faglærerne.

17.11.1.2 Ansvarlige kadetter

Kadettene har forskjellig erfaringsbakgrunn og faglig grunnlag og forskjellige forutsetninger innenfor de ulike emner. Derfor bør krigsskolene legge kadettens arbeidssituasjon til rette for at de selv skal ha ansvaret for å prioritere sin arbeidstid. Dette kan gjøres ved at deler av undervisningen er frivillig. Kadettene bør også få mulighet til individuell veiledning.

Den enkelte krigsskole må legge forholdene til rette for at kadettene tar ansvar for egen læring. Utdanningen krever at kadettene individuelt eller i grupper i betydelig grad arbeider med fagene i tillegg til planfestet undervisning. Like viktig er det imidlertid å understreke at ansvaret for egen læring også er kollektivt, dvs. at kadettene ved engasjement, diskusjon og samarbeid, bl.a. i kollokviégrupper, bidrar til læring også for sine medkadetter.

17.11.1.3 Integrering og relevans

Det skal legges vekt på å integrere emner og øke motivasjonen ved å påvise sammenhenger og bruke eksempler fra andre fag og fra tjenesten. Det kan oppnås høyere læringsutbytte ved å arbeide med samme emner i ulike fag, slik at kadettene ser sammenhenger og utvikler helhetsforståelse. Når teoriemner relateres til helheten og yrket i Forsvaret kombinert med påvirkning av holdninger og øvelse av ferdigheter under studietiden, utdypes det innholdet av fag og aktiviteter. Dette må det tas hensyn til ved utarbeidelse av fagplaner.

17.11.1.4 Fordypning og modularisering

Et viktig prinsipp ved sammensetning av programmet er å unngå å splitte fagene i småemner. Med større enheter får kadettene færre emner samtidig, og kan lettere konsentrere seg om emnene. Ved å ha større enheter oppnås også bedre integrering og færre kadett-evalueringer/eksamener.

17.11.1.5 Pedagogiske prinsipper og hjelpemidler

Den enkelte krigsskole har ansvar for utvikling av pedagogikk og undervisningsmetoder. Dette betyr at det vurderes, ved hver krigsskole eller i samarbeid mellom krigsskolene, å prøve ut prinsipper som for eksempel prosjektbasert læring, problembasert læring, bruk av IKT, simulatorbruk, fjernundervisning, virtuelt klasserom osv. Krigsskolene bør etablere pedagogiske fora der undervisningspersonell utveksler erfaringer og informerer om nyvinninger bl.a. ved å invitere gjesteforelesere eller arrangere seminarer.