



Reglement for utdanning i Forsvaret

fastsettes til bruk i Forsvaret

Akershus festning, 15. juni 2016

Louise Kathrine Dedichen
Kontreadmiral
Sjef Forsvarets høgskole

Reglement for utdanning i Forsvaret

Metadata

KORTTITTEL:	RUF
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
HJEMMEL:	Instruks for sjef Forsvarets høgskole av 2016–01–01 punkt 3.2 bokstav c Direktiv for HR-området av 2014–05–01 punkt 4.1.3
GJELDER FOR:	Forsvaret
UTGIVER:	Sjef Forsvarets høgskole
FAGMYNDIGHET:	Sjef Forsvarsstaben/HR-avdelingen
FAGANSVAR:	Sjef Forsvarets høgskole
IKRAFTTREDELSE:	2016–08–01
FORRIGE VERSJON:	Reglement for utdanning i Forsvaret av 2015–01–01

Innhold

1 Innledning	7
1.1 FORMÅL	7
1.2 VIRKEOMRÅDE	7
1.3 DEFINISJONER	7
1.4 ANSVAR OG MYNDIGHET	8
1.4.1 Fagmyndighet	8
1.4.2 Fagansvar	8
1.4.3 Kvalitetssikring	8
2 Planer for studier	8
2.1 RAMMEPLAN	8
2.2 FAGPLAN OG STUDIEPLAN	8
2.3 EMNEPLAN OG STUDIEHÅNDBOK	9
2.4 GODKJENNING AV FAG-, STUDIE- OG EMNEPLANER	9
3 Rådsstruktur for militær utdanning	9
3.1 INNLEDNING	9
3.2 FORSVARETS BEFALSSKOLERÅD	9
3.2.1 Hensikt	9
3.2.2 Sammensetning og organisering	9
3.2.3 Oppgaver	10
3.3 FORSVARETS HØGSKOLERÅD	10
3.3.1 Hensikt	10
3.3.2 Sammensetning og organisering	10
3.3.3 Oppgaver	10
3.4 FORSVARETS RÅD FOR UTDANNING	11
3.4.1 Hensikt	11
3.4.2 Sammensetning og organisering	11
3.4.3 Oppgaver	11
4 Forsvarets råd for utdanning av sivilt tilsatte	12
4.1 HENSIKT	12
4.2 SAMMENSETNING OG ORGANISERING	12
4.3 OPPGAVER	12

4.4	UTTAKSKRAV OG RANGERINGSKRITERIER	12
5	Utdanning av vernepliktige akademikere og spesielle kategorier militært tilsatte, samt militær grunnutdanning til sivilt tilsatte for tjeneste i internasjonale operasjoner	13
5.1	GENERELT	13
5.2	UTDANNING FOR VA OG SKMT	13
5.2.1	Fagutdanning	13
5.2.2	Forkurs	13
5.2.3	Soldatutdanning	13
5.2.4	Tilpasset grenader- og konstabelutdanning	13
5.2.5	Tilpasset befalsutdanning	13
5.2.6	Tilpasset offisersutdanning	14
5.3	MILITÆR GRUNNUTDANNING TIL SIVILT TILSATTE FOR TJENESTE I INTERNASJONALE OPERASJONER	14
6	De generelle stipendiat- og studiestipendordningene samt særlige ordninger for sivilt tilsatte	14
6.1	BACHELORGRADSSTIPENDIATER	14
6.1.1	Innmelding av behov	14
6.1.2	Vurdering og utlysning	14
6.1.3	Uttak	14
6.1.4	Administrative regler under stipendiatperioden	14
6.1.5	Plikttjeneste	15
6.2	MASTERGRADSSTIPENDIATER	15
6.2.1	Innmelding av behov	15
6.2.2	Vurdering og utlysning	15
6.2.3	Uttak	15
6.2.4	Administrative regler under stipendiatperioden	15
6.2.4.1	Stipendiatens status	15
6.2.4.2	Stipendiatens ansvar og rettigheter	15
6.2.5	Plikttjeneste	15
6.3	DOKTORGRADSSTIPENDIATER	16
6.3.1	Søknadsberettigede	16
6.3.2	Innmelding av behov	16
6.3.3	Vurdering og utlysning	16
6.3.4	Søknad	16
6.3.5	Uttak	16
6.3.6	Status som stipendiat	16
6.3.7	Administrative regler	16
6.3.7.1	Tjenestegjøring i stipendiatperioden	16
6.3.7.2	Stipend	17
6.3.7.3	Generelle regler	17
6.3.8	Pliktarbeid	17
6.3.8.1	Generelt om pliktarbeid	17
6.3.8.2	Inndeling av pliktarbeid	17
6.3.8.3	Fritak for pliktarbeid	17
6.3.9	Rapport om fremdrift	17
6.3.10	Gjennomføring av emnet FOPS ved FHS	17
6.3.11	Opprykk ved gjennomført og bestått doktorgradsutdanning	18
6.3.12	Plikttjeneste	18
6.4	STUDIESTIPENDORDNINGEN	18
6.4.1	Søknad	18
6.4.1.1	Militært tilsatte	18
6.4.1.2	Sivilt tilsatte	18
6.4.2	Tildeling	18
6.5	SÆRLIGE ORDNINGER FOR SIVILT TILSATTE	18
6.5.1	Etter- og videreutdanning for sivilt tilsatte	18
6.5.2	Militær profesjonsorientert videreutdanning for sivilt tilsatte	19
6.5.2.1	Hensikten med videreutdanningen	19
6.5.2.2	Alternativer for videreutdanning	19

6.5.2.3 Opptak	19
7 Sivile utdanning for ulike personellgrupper	19
7.1 GENERELT.....	19
7.1.1 FHS/Fokus' ansvar	19
7.1.2 Målgrupper	19
7.1.3 Prioritering av tilbud om utdanning	19
7.2 MANNSKAPER INNE TIL FØRSTEGANGSTJENESTE, BEFALSELEVER I ELEVPERIODEN OG MILITÆRE LÆRLINGER	20
7.2.1 Tilbud om kompetanseutvikling.....	20
7.2.1.1 Minimumstilbud	20
7.2.2 Ressurser til kompetanseutvikling	20
7.3 GRENADERER OG KONSTABLER.....	20
7.4 ANDRE MÅLGRUPPER	20
7.5 KOMPETANSEHEVINGSTILTAK	20
7.5.1 Generelt.....	20
7.5.2 Karriereveiledning	20
7.5.3 Jobb- og karrierkurs.....	21
7.5.4 Andre tiltak i regi av FHS/Fokus.....	21
7.5.5 Spesialpedagogiske støttetiltak	21
7.5.6 Bruk av fleksible opplæringsformer i utdanningen	21
7.6 ADMINISTRATIVE REGLER.....	21
7.6.1 Eksamener og fagprøver	21
7.6.2 Avdelingenes forpliktelser som vertskap for FHS/Fokus.....	21
7.7 STUDIEPOENGGIVENDE EMNER I FØRSTEGANGSTJENESTEN (SEF)	21
8 Anskaffelser av sivile utdanningspakker.....	22
9 Opptak til Forsvarets utdanningsinstitusjoner og nivådannende utdanning.....	22
9.1 INNLEDNING OG SÆRLIGE REGLER	22
9.1.1 Sikkerhetsklarering	22
9.1.2 Kontrakt om tjenesteplikt for kvinnelig militært personell	22
9.1.3 Opptak av islandske statsborgere.....	22
9.2 OPPTAK TIL BEFALSSKOLER OG ANNEN UTDANNING SOM GIR GBU	22
9.2.1 Elevkvoter	22
9.2.2 Utlysning	23
9.2.3 Opptakskrav.....	23
9.2.3.1 Særskilte regler om opptak	23
9.2.4 Opptaksprosess.....	23
9.2.4.1 Søknad om opptak	23
9.2.4.2 Innkalling til opptaksperiode	24
9.2.4.3 Opptaksuken	24
9.2.4.4 Seleksjonsperioden	24
9.2.5 Opptaksråd	24
9.2.5.1 Opptaksrådets sammensetning.....	24
9.2.5.2 Avgjørelse av opptak.....	24
9.2.5.3 Protokoll.....	24
9.2.6 Opptak til grunnleggende befalskurs (GBK)	25
9.2.7 Opptak til utskrevet befalsutdanning (UB)	25
9.3 OPPTAK TIL KRIGSSKOLER OG ANNEN UTDANNING SOM KAN GI GRUNNLEGGENDE OFFISERSUTDANNING (GOU)	25
9.3.1 Studentkvoter	25
9.3.2 Utlysning	25
9.3.3 Opptakskrav.....	25
9.3.4 Opptaksprosess.....	25
9.3.5 Opptaksråd	26
9.3.5.1 Opptaksrådets sammensetning.....	26
9.3.5.2 Avgjørelse av opptak.....	26
9.3.5.3 Protokoll.....	26
9.3.6 Opptak til gjennomgående fireårig krigsskole.....	26
9.3.7 Opptak til Forsvarets ingeniørhøgskole.....	26

9.3.8 Opptak til GOK	26
9.4 OPPTAK TIL UTDANNINGER VED FHS OG ANNEN UTDANNING SOM KAN GI VOU	27
9.4.1 Studier på bachelornivå ved FHS	27
9.4.2 Kvalitetssikring av opptak	27
9.4.3 FHS' opptaksråd	27
9.4.3.1 FHS' opptaksråds sammensetning	27
9.4.3.2 Oppgaver	27
9.4.3.3 Opptakskrav og rangeringskriterier til studier nevnt i punkt 9.4.3.2	27
9.4.3.4 Realkompetansevurdering for opptak til emner på bachelornivå	27
9.4.4 Det ettårige stabsstudiet, masterstudiet i militære studier (heltid) og FOPS (for militære søkere)	28
9.4.4.1 Studentkvoter	28
9.4.4.2 Utlysning	28
9.4.4.3 Opptakskrav	28
9.4.4.4 Rangeringskriterier for opptak til det ettårige stabsstudiet og masterstudier i militære studier (heltid)	28
9.4.4.5 Rangeringskriterier for FOPS	29
9.4.4.6 Opptaksprosess	29
9.4.5 Opptak til masterstudiet i militære studier ved Forsvarets høyskole (deltid)	29
9.4.5.1 Utdanningsnivå	29
9.4.5.2 Studentkvoter	29
9.4.5.3 Utlysning	29
9.4.5.4 Opptakskrav	29
9.4.5.5 Rangeringskriterier	29
9.4.5.6 Opptaksprosess	30
9.4.6 Realkompetansevurdering	30
9.4.6.1 Vurderingsgrunnlag	30
9.4.6.2 Kriterier	30
9.4.6.3 Saksbehandling og beslutningsmyndighet	30
9.4.7 Uttak til utenlandsk stabsutdanning	31
10 Opptak eller uttak til FHS Sjefskurs og annen tilsvarende utenlandsk utdanning som kan gi HOU	31
10.1 KVOTER	31
10.2 UTLYSNING	31
10.3 OPPTAKSKRAV	31
10.4 OPPTAK	31
10.5 UTTAK TIL UTENLANDSK UTDANNING TILSVARENDE FHS SJEFKURS	32
11 Testing av engelsk	32
12 Skikkethetsvurdering	32
12.1 INNLEDNING	32
12.2 VURDERING	32
12.3 VEILEDNING	33
12.3.1 Hensikten med veiledningen	33
12.3.2 Gjennomføring av veiledningen	33
12.3.3 Innholdet i veiledningen	33
12.3.4 Nedsatt karakter	33
12.4 KAMERATVURDERING	33
12.5 KARAKTER	33
12.5.1 Ikke bestått	34
13 Eksamen, vitnemål og karakterutskrift, karakterer, kursbevis, diplomer, utdanningskoder og rulleblad	34
13.1 EKSAMEN	34
13.2 VITNEMÅL OG KARAKTERUTSKRIFT	34
13.2.1 Karakterutskrift for enkeltemner	34
13.3 KARAKTERER	34
13.4 KURSBEVIS	35

13.5 DIPLOMER	35
13.6 UTDANNINGSKODER	35
13.6.1 Registrering av utdanning og kurs med kode	35
13.6.2 Behov for ny kode	35
13.6.3 Fagmyndighetens ansvar	35
13.7 RULLEBLAD	35
14 Skoleråd, avbrutt utdanning, permisjon, annullering, frabeordring eller relegering, klage- og innsynsrett, Felles klagenemnd for høgskolene i Forsvaret og klagesaksbehandling for befalsskoler	35
14.1 SKOLERÅD	35
14.1.1 Gjennomføring av skoleråd	35
14.1.2 Rett til å uttale seg	36
14.1.3 Skolerådets sammensetning	36
14.1.4 Skolerådets anbefalinger	36
14.1.5 Skolesjefens vedtak	36
14.2 AVBRUTT UTDANNING OG PERMISJON	36
14.2.1 Avbrutt utdanning	36
14.2.2 Permisjon	36
14.3 ANNULLERING	36
14.4 FRABEORDRING ELLER RELEGERING	36
14.5 KLAGE- OG INNSYNSRETT	37
14.6 FELLES KLAGENEMND FOR HØGSKOLENE I FORSVARET	37
14.7 KLAGESAKSBEHANDLING FOR BEFALSSKOLER	38
15 Pliktjeneste	38
15.1 PÅLEGG OM PLIKTTJENESTE	38
15.2 GJENNOMFØRING AV PLIKTTJENESTE	39
15.3 FASTSETTELSE AV PLIKTTJENESTENS LENGDE FOR SIVILE	39
15.4 AVTJENING AV PLIKTTJENESTE FOR SIVILE	39
16 Liste over forkortelser	39
17 Vedlegg	40
18 Ikrafttredelse	41

1 Innledning

1.1 Formål

Formålet med Reglement for utdanning i Forsvaret (RUF), er å bidra til at utdanningssystemet på overordnet nivå kan tilføre Forsvaret sentral kompetanse som er nødvendig for at Forsvaret skal løse pålagte oppgaver.

1.2 Virkeområde

Reglementet gjelder:

- a) for utdanningssystemet i Forsvaret på befalsskolenivå og høyere
- b) angivelse av utdanningskrav til vernepliktige akademikere (VA) og spesielle kategorier militært tilsatte (SKMT)
- c) følgende forhold knyttet til sivile studier bekostet av Forsvaret:
 1. de generelle stipendiat- og studiestipendordningene
 2. særlige ordninger for sivilt tilsatte
 3. anskaffelser av sivile utdanningspakker
 4. sivil utdanning for mannskaper inne til førstegangstjeneste, befalselever i elevperioden, grenaderer og konstabler samt militære lærlinger

Reglementet gjelder ikke for:

- a) utdanning, kurs og opplæring som er å anse som trening, øving eller funksjonsrettet kompetanseutvikling¹
- b) sivile studier gjennomført av militært tilsatte på fritiden eller i kombinasjon med jobb²
- c) sivil etter- og videreutdanning med lønn for utdanningsløp som varer under 10 måneder³
- d) utdanninger, sertifiseringer og lignende som følger egne nasjonale eller internasjonale regelverk

1.3 Definisjoner

Emne:	Den minste selvstendige enheten (målt i studiepoeng) som inngår i en utdanning, et studieprogram, fag eller emnegruppe.
Fagplan:	En nærmere konkretisering av rammeplan, der mål, innhold og gjennomføring av hvert emne er beskrevet.
Funksjonsrettet kompetanseutvikling:	I denne sammenhengen er det utdanning, kurs og opplæring direkte rettet inn mot enkeltfunksjoner og/eller konkrete oppgaver i stilling.
Rammeplan:	Betegner den overordnede felles rammen for det faglige innholdet i utdanning som tilbys ved flere utdanningsinstitusjoner.
Stipendiat (i Forsvaret):	Person som gjennomfører et heltidsstudium helfinansiert av Forsvaret og som er tatt opp på en sivil høyere utdanningsinstitusjon i Norge (utenfor Forsvaret) eller i utlandet.
Studieplan:	En plan for studier som ikke er regulert av en rammeplan.
Studiepoeng:	Mål på omfang av et studium, der et fullt studieår tilsvarer 60 studiepoeng.

¹ Dette reguleres av de respektive fagmyndighetene.

² Dette reguleres i Forsvarets personellhåndbok (FPH) del B, 3.2.3.

³ Dette reguleres av den enkelte driftsenhet (DIF). Unntak: Når slik sivil etter- og videreutdanning gjennomføres av mannskaper inne til førstegangstjeneste, befalselever i elevperioden, grenaderer og konstabler samt militære lærlinger reguleres det av dette reglementet, jf. punkt 1.2,c.

Studieprogram:	Ett- eller flerårig studieløp som fører fram til avsluttende eksamen eller grad, og med et definert innhold i henhold til ramme- og fagplan eller studieplan.
Studiestipend (i Forsvaret):	Økonomisk støtte til fast tilsatte som på sin fritid (eller i kombinasjon med jobb) søker å kvalifisere seg ytterligere for tjeneste i Forsvaret ved å gjennomføre etter- og videreutdanning.

1.4 Ansvar og myndighet

1.4.1 Fagmyndighet

Sjef HR-avdelingen i Forsvarsstaben (FST/HR) er delegert fagmyndighet for personell, lederskap og kompetanse.⁴

1.4.2 Fagansvar

Sjef Forsvarets høgskole (FHS) er delegert fagansvar for utdanningssystemet på befalskolenivå og høyere.

Ansvar forvaltes innenfor de rammer fagmyndigheten og universitets- og høyskoleloven setter.⁵

1.4.3 Kvalitetssikring

Sjef FHS skal i kraft av sitt fagansvar bidra til et kvalitetssikret utdanningssystem i Forsvaret, primært gjennom rådsstrukturen (jf. kapittel 3), rapportering til FST og som systemeier og koordinator for flere felles studieadministrative systemer.

Høgskoler skal rapportere til FHS i henhold til Kvalitetshåndbok for Forsvarets høgskoler, som er tilgjengelig på FHS' hjemmesider på intranett. Befalsskoler skal årlig rapportere tjenestevei i henhold til mal utarbeidet av FHS, jf. Kvalitetshåndbok for Forsvarets høgskoler. Skoler som både tilbyr befalsutdanning og akkreditert utdanning skal levere to kvalitetsrapporter: En for befalsutdanningen og en for den akkrediterte utdanningen. FHS skal utarbeide samlerapporter for forsvarets utdanninger, og disse skal behandles i rådsstrukturen, jf. kapittel 3.

2 Planer for studier

2.1 Rammeplan

Føringer på innhold i akkrediterte utdanningsprogrammer det finnes flere av, grunnleggende og videregående grenader- og konstabelutdanning samt grunnleggende, videregående og høyere befalsutdanning, skal gis gjennom rammeplaner som utgis av sjef FHS, jf. vedlegg 2–7.

For oppsett av innhold i rammeplaner i Forsvaret, se vedlegg 1.

Generalinspektørene (GI), Sjef Etterretningstjenesten, Sjef Cyberforsvaret og eventuelt andre faginstanser kan gi innspill til overordnede faglige føringer for utdanningene gjennom rammeplanene.

Nasjonal rammeplan for ingeniørutdanning er fastsatt av Kunnskapsdepartementet og gjelder også for Forsvarets ingeniørutdanninger.

2.2 Fagplan og studieplan

For studier som er underlagt rammeplan, skal det utarbeides en fagplan.

For studier som ikke er underlagt rammeplan, skal det utarbeides en studieplan.

Fag- og studieplaner skal blant annet gi en beskrivelse av studiets faglige innhold og organisering.

⁴ Instruks for sjef Personellavdelingen i Forsvarsstaben av 2013–08–01 punkt 3. Direktiv for HR-området av 2014–05–01 punkt 4.1.3.

⁵ Instruks for sjef Forsvarets høgskole av 2016–01–01. Direktiv for HR-området av 2014–05–01 punkt 4.1.3. Lov om universiteter og høyskoler av 2005–04–01 nr. 15.

2.3 Emneplan og studiehåndbok

En emneplan er del av en fag- og studieplan og beskriver et emne som normalt inngår i et studieprogram.

For sammenfatning av all nødvendig informasjon til elever, kadetter og studenter, skal skolene også utarbeide en studiehåndbok som minimum skal være tilgjengelig elektronisk.

2.4 Godkjenning av fag-, studie- og emneplaner

For akkrediterte studier skal skolesjefen, som leder av utdanningsinstitusjonen, godkjenne fag-, studie- og emneplaner. Eventuelt kan skolesjefen delegerere denne myndigheten til et eget organ.⁶

For ikke-akkrediterte studier skal skolesjefen godkjenne fag-, studie- og emneplaner.

For oppsett av innhold i fag-, studie- og emneplaner i Forsvaret, se vedlegg 1.

3 Rådsstruktur for militær utdanning

3.1 Innledning

Forsvarets rådsstruktur for militær utdanning skal bidra til å koordinere, kvalitetssikre og effektivisere utdanningssystemet. Rådene skal være hjelpemidler for sjef FHS i utøvelsen av fagansvaret for utdanningssystemet i Forsvaret og være arenaer for utveksling av erfaringer og synspunkter.

Følgende råd skal inngå i den formelle rådsstrukturen for militær utdanning i Forsvaret:

- a) Forsvarets befalsskoleråd
- b) Forsvarets høgskoleråd
- c) Forsvarets råd for utdanning

3.2 Forsvarets befalsskoleråd

3.2.1 Hensikt

Forsvarets befalsskoleråd skal være et faglig råd for sjef FHS i spørsmål som gjelder utdanning og kompetanseutvikling ved befalsskolene og en arena for utveksling av erfaringer og synspunkter. I sammenheng med den helhetlige utdannings- og kompetanseproduksjonen, skal rådet arbeide for økt kvalitet, koordinering og effektivisering av den grunnleggende befalsutdanningen i Forsvaret.

3.2.2 Sammensetning og organisering

Rådet skal bestå av:

- a) sjef FHS og en representant fra FHS
- b) sjefer for Forsvarets befalsskoler
- c) representanter for krigsskolenes ordning for videregående og høyere befalsutdanning
- d) representanter fra forsvarsgrenene og Etterretningstjenesten
- e) en representant fra Forsvarets personell- og vernepliktsenter (FPVS)
- f) en representant fra FST/HR

Sjef FHS skal lede eller peke ut leder av rådet. FHS skal forberede saker for rådet og stille sekretær til rådets møter.

Rådet kan innkalle personer i og utenfor Forsvaret for å få belyst og behandlet enkeltsaker.

Rådet kan nedsette arbeidsgrupper til å utrede enkeltsaker ved behov.

Rådet skal normalt møtes en gang i året. Ekstra møter berammes ved behov.

⁶ Jf. universitets- og høyskoleloven § 3–3 (3) og FOR–2005–12–16 nr. 1575: Forskrift om delvis innlemming av Forsvarets høyskoler under lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler § 2.

3.2.3 Oppgaver

Rådet skal:

- a) kontrollere at det er sammenheng mellom kompetanseutviklingstiltak og karriere- og tjenesteplaner
- b) fremme samordning av kompetanseutvikling mellom befalsskolene
- c) behandle spørsmål av undervisningsmessig og skoleteknisk art, herunder pedagogiske, lederskapsmessige og kvalitetsfremmende saker
- d) behandle rammeplan for grunnleggende befalsutdanning (GBU)
- e) legge til rette for samarbeid om instruktører, materiell, instruksjoner og annet som kan være til nytte for skolene
- f) foreslå endringer i RUF og annet forsvarsinternt regelverk som er relevant for befalsskolene

3.3 Forsvarets høgskoleråd

3.3.1 Hensikt

Forsvarets høgskoleråd skal være et faglig råd for sjef FHS i spørsmål som gjelder utdanning og kompetanseutvikling ved Forsvarets høgskoler og en arena for utveksling av erfaringer og synspunkter. I sammenheng med den helhetlige utdannings- og kompetanseproduksjonen, skal rådet arbeide for økt kvalitet, koordinering og effektivisering av høgskolevirksomheten.

3.3.2 Sammensetning og organisering

Rådet skal bestå av:

- a) sjef FHS, sjef Forsvarets stabsskole (FSTS) og en annen representant fra FHS
- b) sjefer for Forsvarets øvrige høgskoler
- c) dekaner ved Forsvarets høgskoler
- d) representanter for forsvarsgrenene, Cyberforsvaret og Etterretningstjenesten
- e) en representant fra FST/HR

Sjef FHS skal lede eller peke ut leder av rådet. FHS skal forberede saker for rådet og stille sekretær til rådets møter.

Rådet kan innkalle personer i og utenfor Forsvaret for å få belyst og behandlet enkeltsaker.

Rådet kan nedsette arbeidsgrupper til å utrede enkeltsaker ved behov.

Rådet skal normalt møtes to ganger i året. Ekstra møter berammes ved behov.

3.3.3 Oppgaver

Rådet skal:

- a) kontrollere at det er sammenheng mellom kompetanseutviklingstiltak og karriere- og tjenesteplaner
- b) fremme samordning av kompetanseutvikling mellom høgskolene
- c) behandle spørsmål av undervisningsmessig og skoleteknisk art, herunder pedagogiske, lederskapsmessige og kvalitetsfremmende saker
- d) behandle rammeplan for bachelor i militære studier og rammeplan for videregående og høyere befalsutdanning
- e) bidra til å samordne høgskoleutdanningen med annen kompetanseutvikling i Forsvaret
- f) foreslå endringer i RUF og annet forsvarsinternt regelverk som er relevant for Forsvarets høgskoler
- g) koordinere saker relatert til universitets- og høyskoleloven og andre relevante lover og regler

3.4 Forsvarets råd for utdanning

3.4.1 Hensikt

Forsvarets råd for utdanning er et overordnet faglig råd for sjef FHS i spørsmål som gjelder utdanning og kompetanseutvikling i hele Forsvaret og en arena for utveksling av erfaringer og synspunkter. Rådet skal arbeide for økt kvalitet, koordinering og effektivisering av utdanningssystemet og kompetanseutviklingen i Forsvaret.

3.4.2 Sammensetning og organisering

Rådet skal bestå av sjef eller en representant for:

- a) FHS
- b) FST/HR
- c) FPVS
- d) Cyberforsvaret
- e) Forsvarets sanitet (FSAN)
- f) Hæren
- g) Sjøforsvaret
- h) Luftforsvaret
- i) Heimevernet
- j) Forsvarets operative hovedkvarter (FOH)
- k) Forsvarets logistikkorganisasjon (FLO)
- l) Forsvarets fellestjenester (FFT)
- m) Etterretningstjenesten
- n) Forsvarets spesialstyrker (FS)

Sjef FHS skal lede eller peke ut leder av rådet. FHS skal forberede saker for rådet og stille sekretær til rådets møter.

Rådet kan innkalle personer i og utenfor Forsvaret for å få belyst og behandlet enkeltsaker.

Rådet kan nedsette arbeidsgrupper til å utrede enkeltsaker ved behov.

Rådet skal normalt møtes to ganger i året. Et av de to møtene skal ha utvidet deltakelse. Da skal dekaner, skolesjefer i Forsvaret, sjef FHS/Forsvarets kompetanse- og utdanningssenter (Fokus), representanter fra de sentrale tjenestemannsorganisasjonene og Tillitsmannsordningen i Forsvaret (TMO) inviteres til møtet.

3.4.3 Oppgaver

Rådet skal:

- a) fremme samordning av kompetanseutvikling mellom skolene
- b) behandle spørsmål av undervisningsmessig og skoleteknisk art, herunder pedagogiske, lederskapsmessige og kvalitetsfremmende saker
- c) bidra til å øke virkningen av ulike kompetanseutviklingstiltak
- d) bistå sjef FHS med å koordinere Forsvarets utdanningssystem
- e) foreslå endringer i RUF og annet forsvarsinternt regelverk som er relevant for skolene
- f) koordinere saker relatert til universitets- og høyskoleloven og andre relevante lover og regler
- g) anbefale tiltak i forbindelse med årsrapporter for kvalitetsarbeidet ved Forsvarets skoler
- h) bistå sjef FHS i å avklare grensesnittet mellom de ulike militære utdanningsinstitusjoner, og eventuelle grensesnitt mot sivile utdanningsinstitusjoner

- i) behandle saker som er oversendt fra Forsvarets befals- og høgskoleråd og Forsvarets råd for utdanning av sivilt tilsatte (FRUS), jf. kapittel 4

4 Forsvarets råd for utdanning av sivilt tilsatte

4.1 Hensikt

FRUS skal være et råd for sjef FHS og et forum for utveksling av erfaringer og synspunkter i spørsmål som gjelder utdanning og kompetanseutvikling for sivilt tilsatte i Forsvaret.

4.2 Sammensetning og organisering

Rådet skal bestå av:

- a) sjef FHS eller en stedfortreder
- b) en representant fra FST/HR
- c) en representant fra FPVS
- d) en representant fra hver av de sivile arbeidstakernes hovedsammenslutninger

Sjef FHS eller dennes stedfortreder skal lede rådet og fatte vedtak. FPVS har ansvar for den praktiske gjennomføringen av møtene og skal stille sekretær. Rådet kalles inn ved behov. Rådet kan innkalle personell i og utenfor Forsvaret for å få belyst og behandlet enkeltsaker. Rådet kan nedsette arbeidsgrupper for å utrede enkeltsaker.

4.3 Oppgaver

Rådet skal ha følgende oppgaver:

- a) kontrollere at det er sammenheng mellom kompetanseutviklingstiltak og karriere- og tjenesteplaner
- b) foreslå kompetanseutviklingstiltak på fagfelt der behovet anses utilstrekkelig dekket eller der det er naturlig å legge opp fellesopplæring for sivilt personell, herunder forslag til videreutvikling av eksisterende kurs og utviklingstiltak
- c) gi uttalelser om budsjettforslag som gjelder utdanning og kompetanseutvikling for sivilt tilsatte
- d) vurdere og evaluere eksisterende utdanningstilbud for Forsvarets sivilt tilsatte
- e) uttale seg om saker som angår utdanning og kompetanseutvikling for sivilt tilsatte i Forsvaret
- f) innstille sivile søkere fra Forsvaret til NATO Defense College og Lupro basert på forutgående saksbehandling av FHS
- g) foreta:
 - 1. tildeling av stipend til sivilt tilsatte innenfor tildelt ramme av Forsvarets studiestipendordning, jf. punkt 6.4
 - 2. uttak av søkere til utdanninger og kurs (med lenger varighet enn 10 måneder) i regi av institusjoner utenfor Forsvaret (ordningen Permisjon med lønn for etter- og videreutdanning for sivilt tilsatte, jf. punkt 6.5.1) og eventuelt midler til vikar innenfor tildelt ramme

4.4 Uttakskrav og rangeringskriterier

Rådet skal fastsette uttakskrav og rangeringskriterier for ordningene i punkt 4.3 g.

Følgende krav og prinsipper skal legges til grunn for utarbeidelse av uttakskrav og rangeringskriterier:

Uttakskrav:

- a) søkerne må være sivile og fast tilsatt i Forsvaret
- b) for studiestipendordningen: Ha minst ett års tjeneste i Forsvaret
- c) for Permisjon med lønn for etter- og videreutdanning for sivilt tilsatte: Ha minst tre års tjeneste i Forsvaret

- d) søkerne må tilfredsstillende krav som settes av eierne av utdanningen eller kurset

Rangeringskriterier:

- a) Forsvarets behov: Søkerens avdeling må begrunne hvordan tilegnet kompetanse skal brukes etter endt utdanning eller kurs
- b) karrierefase: Hvordan utdanningen eller kursets passer til prinsippet om livslang læring og hvor søkeren er i sin karriere
- c) mangfold: Forsvarets målsetning om økt mangfold skal søkes ivarettatt
- d) resultater fra tidligere gjennomført relevant utdanning

Dersom søkere står tilnærmet likt etter kriteriene ovenfor: Moderat kjønnskvoltering og ansiennitet.

5 Utdanning av vernepliktige akademikere og spesielle kategorier militært tilsatte, samt militær grunnutdanning til sivilt tilsatte for tjeneste i internasjonale operasjoner

5.1 Generelt

Dette punktet regulerer hvordan VA, SKMT og sivilt tilsatte som skal delta i internasjonale militære operasjoner skal tilføres tilstrekkelig militær kompetanse for å kunne virke i faste eller midlertidige stillinger i Forsvarets organisasjon, jf. FPH del B, 2.2.8.1 og 2.2.9.

SKMT som har behov for å tilegne seg militær profesjonskompetanse er søknadsberettiget for Forsvarets profesjonsutdanning på alle nivå, uavhengig av om de innehar Forsvarets definerte utdanningsnivåer. For å oppnå Forsvarets definerte utdanningsnivåer ved endt utdanning, må imidlertid alle krav være oppfylt, jf. FPH del B, 3.2.

Sjefer for personell som kommer inn under kategoriene VA og SKMT skal årlig melde inn behov for elevplasser på respektive nivådannende militær profesjonsutdanning til respektive Forsvarsgrener eller DIFer.

Hvem som er ansvarlig for de ulike kurs og utdanninger i punkt 5.2 og 5.3, skal fremgå av Forsvarssjefens (FSJ) virksomhetsplan.

5.2 Utdanning for VA og SKMT

5.2.1 Fagutdanning

De respektive fagmyndighetene er ansvarlig for å tilby nødvendig fagutdanning for å gjennomføre tjeneste i Forsvaret i henhold til stillingens krav, og for å kvalifisere personellet til å kunne delta i militær profesjonsutdanning dersom stillingen krever det.

5.2.2 Forkurs

I løpet av sin sivile studietid, kan personer som er tiltenkt VA-tjeneste tilbys informasjon om Forsvaret og gis et kort militært kurs. Kurset skal gi innsikt i Forsvaret generelt, befalets og offiserens ansvar og oppgaver i Forsvaret spesielt samt motivere for senere tjeneste i Forsvaret.

5.2.3 Soldatutdanning

VA og SKMT skal gjennomføre en grunnleggende soldatutdanning (GSU) som skal gi nødvendig opplæring i enkeltmannsferdigheter, felttjeneste og andre ferdigheter som behøves for å tjenestegjøre som militært personell i en militær avdeling.

5.2.4 Tilpasset grenader- og konstabelutdanning

VA og SKMT som skal ha stilling på gradsnivå OR-2 til OR-4 skal gjennomføre en tilpasset grenader- og konstabelutdanning, jf. FPH del B, 2.2.8.1 og 3.2.1.3.

5.2.5 Tilpasset befalsutdanning

VA og SKMT som skal bekle befals- eller offiserstillinger skal i tillegg til soldatutdanning gjennomføre en tilpasset befalsutdanning som gir nødvendig grunnlag for å utøve avgrenset militær ledelse.

5.2.6 Tilpasset offisersutdanning

VA og SKMT som skal bekle offiserstillinger, skal i tillegg til soldat- og befalsutdanning gjennomføre en tilpasset offisersutdanning som skal gi dem nødvendig grunnlag for å utøve sin rolle i en operativ kontekst.

5.3 Militær grunnutdanning til sivilt tilsatte for tjeneste i internasjonale operasjoner

Sivilt tilsatte som skal gjøre tjeneste i internasjonale operasjoner skal gjennomføre militær grunnutdanning for å utvikle grunnleggende militære ferdigheter, jf. Forvarets personellhåndbok del E, 5.8 og 5.10. Utdanningen skal normalt være på fem uker og gir GSU-nivå.

6 De generelle stipendiat- og studiestipendordningene samt særlige ordninger for sivilt tilsatte

6.1 Bachelorgradsstipendiater

For å bidra til å dekke Forsvarets behov for særskilt kompetanse som ikke kan skaffes gjennom Forsvarets utdanningssystem, tilbyr Forsvaret et begrenset antall stipender for bachelorstudier ved sivile høyskoler og universiteter.⁷ Behov for sivil bachelorkompetanse meldt inn av DIF skal være styrende for hvilke utdanninger som blir tilbudt.

Militært tilsatte i Forsvaret er søknadsberettiget. Søkere må tilfredsstille opptakskrav ved den aktuelle sivile utdanningsinstitusjonen og eventuelle krav til grad og tjenesteerfaring for påfølgende plikktjeneste.

6.1.1 Innmelding av behov

Avdelingene skal fremsende behov for sivil bachelorkompetanse til sin grenstab eller den instans Glene bemyndiger.

6.1.2 Vurdering og utlysning

Grenstabene, eller den instans Glene bemyndiger, skal vurdere det årlige behovet for bachelorstipendiater.

Bachelorstipendiatene skal inngå i krigsskolenes kvoter, som er fastsatt av FST i samarbeid med forsvarsgrenene og andre relevante DIFer.

Stipendiatplassene utlyses som studentplasser ved krigsskolene, jf. punkt. 9.3.2, og det skal i utlysningen beskrives hvilke krav og administrative regler som gjelder.

6.1.3 Uttak

Krigsskolene skal gjennomføre uttak av stipendiatene sammen med det ordinære krigsskoleopptaket.

Søker må bestå opptak til befalsskole, krigsskole eller annen høyskole i Forsvaret (jf. punkt 9.2 og 9.3) og ha fått plass ved den aktuelle sivile utdanningsinstitusjonen før skolestart.

6.1.4 Administrative regler under stipendiatperioden

Stipendiatene er i stipendiatperioden kommandomessig, disiplinært og administrativt underlagt sjefen for de respektive forsvarsgrenens krigsskole. Stipendiatene er å anse som kadetter i studietiden.

Stipendiatene har under studietiden ansvar for å følge de krav som lærestedet setter.

Stipendiatene plikter å sende kopi av karakterutskrift til den respektive forsvarsgrenens krigsskole hvert semester, og skal kontakte krigsskolen snarest ved eventuell forsinkelse i studiene.

⁷ Må ikke forveksles med den individuelle ordningen for militært tilsatte, jf. FPH del B, 3.2.4, og den individuelle ordningen for sivilt tilsatte, jf. punkt. 6.5.1.

6.1.5 Plikttjeneste

Det påløper pliktjeneste etter fullført studium, jf. kapittel 15. Grenstabene skal utarbeide en plan for oppfølging og anvendelse av den enkelte stipendiat. Grenstabene skal i samarbeid med FPVS sikre at kompetansen videreføres og dekker Forsvarets behov.

6.2 Mastergradsstipendiater

For å bidra til å dekke Forsvarets behov for dybdekompetanse som ikke kan skaffes gjennom Forsvarets utdanningssystem, tilbyr Forsvaret et begrenset antall masterstipender til bruk ved sivile høyskoler og universiteter.⁸ FHS skal invitere DIFene til å melde inn behov for sivil masterkompetanse. Behovene skal være styrende for hvilke utdanninger som blir tilbudt. Militært tilsatte i Forsvaret er søknadsberettiget. Søkere må tilfredsstillende opptakskrav ved den aktuelle sivile utdanningsinstitusjonen, og eventuelle krav til grad og tjenesteerfaring for påfølgende pliktjeneste.

6.2.1 Innmelding av behov

Den enkelte DIF skal fremsende behov for stipendiatstillinger til FHS. Behovet skal være begrunnet, og tjenestested etter utdanning skal være angitt.

6.2.2 Vurdering og utlysning

FHS har ansvar for å koordinere vurderingen av innmeldte behov. Dette innebærer blant annet at FHS i samarbeid med FST skal kvalitetssikre de innmeldte behovene mot Forsvarets totale kompetansebeholdning innenfor de aktuelle fagområder.

Utlysning av stipendiatstillingene skal gjøres av FPVS, og det skal i utlysningen beskrives hvilke krav og administrative regler som gjelder.

6.2.3 Uttak

På bakgrunn av innkomne søknader skal FPVS, i samarbeid med FST/HR og de behovsstillende DIFer, utarbeide innstilling til uttak av stipendiater. Uttak besluttet av GI etter forutgående behandling i Forsvarssjefens råd i tilsetnings- og disponeringssaker.

Den enkelte søker er selv ansvarlig for å få plass ved den aktuelle sivile utdanningsinstitusjonen.

6.2.4 Administrative regler under stipendiatperioden

6.2.4.1 Stipendiatens status

Stipendiatene er kommandomessig, disiplinært og administrativt underlagt behovsstillende DIF. Behovsstillende DIF har forvaltningsansvar, herunder linjelederansvar under hele beordringen. Stipendiaten kan ikke pålegges annet arbeid under stipendiatperioden.

6.2.4.2 Stipendiatens ansvar og rettigheter

Stipendiatene har under studietiden ansvar for å følge de krav som lærestedet setter.

Stipendiatene plikter å sende kopi av karakterutskrift til behovsstillende DIF hvert semester, og skal kontakte behovsstillende DIF snarest ved eventuell forsinkelse i studiene. Tema for masteroppgaven bør utarbeides i samråd med behovsstillende DIF.

Stipendiatene beholder full opphavsrett til den ferdige masteroppgaven, men for å ivareta Forsvarets kompetansebeholdning og formidling av denne, skal studenten sende et elektronisk og trykt eksemplar av masteroppgaven til FHS ved avsluttet studium.

6.2.5 Plikttjeneste

Det påløper pliktjeneste etter fullført studium, jf. kapittel 15. Ansvarlig DIF skal utarbeide en plan for oppfølging og anvendelse av den enkelte stipendiat, og i samarbeid med FPVS sikre at kompetansen videreføres og dekker Forsvarets behov.

⁸ Må ikke forveksles med den individuelle ordningen for militært tilsatte, jf. FPH del B, 3.2.4.

6.3 Doktorgradsstipendiater

For å styrke fagmiljøene ved Forsvarets akkrediterte høyskoler og sørge for særskilt dybdekompetanse ved andre avdelinger, tilbyr Forsvaret et begrenset antall doktorgradsstipender. Utdanningen gjennomføres ved en sivil utdanningsinstitusjon som tilbyr doktorgradsprogrammer.

6.3.1 Søknadsberettigede

Fast tilsatte i Forsvaret – både militært og sivilt tilsatte – som har avlagt mastergrad eller hovedfag og som ikke har doktorgrad eller tilsvarende kvalifikasjonsnivå, er søknadsberettigede.

6.3.2 Innmelding av behov

Den enkelte DIF skal fremsende behov for stipendiatstillinger til FHS.

6.3.3 Vurdering og utlysning

FHS skal vurdere hvor mange stipendiatstillinger som skal utlyses. Denne vurderingen skal blant annet gjøres på bakgrunn av budsjettssituasjonen og antall stillingshjemler.

FHS skal utlyse stipendiatstillinger i samarbeid med FPVS. Stillingene skal lyses ut med minimum tre måneders søknadsfrist, slik at søkere får tid til å utarbeide en prosjektbeskrivelse. Det skal i utlysningen beskrives hvilke krav og administrative regler som gjelder.

6.3.4 Søknad

Søknad skal sendes FHS for videre saksgang.

Søknaden skal inneholde prosjektbeskrivelse, CV, vitnemål, kostnadsplan og påtegning med plan for etterbruk av kompetansen fra den skole eller avdeling søkeren vil tjenestegjøre ved. I søknaden må søkeren presisere ved hvilken sivil utdanningsinstitusjon vedkommende ønsker å gjennomføre doktorgradsprogrammet. Søkeren er selv ansvarlig for å dokumentere at lærestedet tilbyr et relevant doktorgradsprogram, og at søkeren har reell mulighet for å bli tatt opp til programmet.

6.3.5 Uttak

For faglig vurdering og innstilling av stipendiatene skal Sjef FHS opprette en stipendiatkomité. Stipendiatkomiteen skal bestå av dekanene ved Forsvarets høyskoler. Ressurserpersoner fra relevante faglige miljøer i og utenfor Forsvaret kan hentes inn ved behov.

Begge kjønn skal være representert i komiteen. Kvalifiserte søkere innstilles i prioritert rekkefølge. FPVS skal i samarbeid med FHS foreta uttak på bakgrunn av komiteens innstilling. Søkeren kan kalles inn til intervju dersom dette anses nødvendig.

6.3.6 Status som stipendiat

Søkere som får godkjent sin søknad av Forsvaret skal tilbys tilsetning som doktorgradsstipendiater.

Dersom søkerne er militært tilsatt, skal FPVS disponere dem i stipendiatstillinger. Stipendiaten gjennomfører sin stipendiatperiode med sin faste grad.

Sivile må søke permisjon fra sin faste stilling for stipendiatperioden og inngå stipendiatkontakt med den høyskole eller avdeling søkeren skal tjenestegjøre ved.

Den enkelte søker er selv ansvarlig for å bli opptatt på doktorgradsprogrammet senest tre måneder etter tilsetning.

6.3.7 Administrative regler

6.3.7.1 Tjenestegjøring i stipendiatperioden

I stipendiatperioden vil stipendiatene normalt tjenestegjøre ved en av krigsskolene, Forsvarets ingeniørhøyskole (FIH), Forsvarets etterretningshøyskole (FEH) eller FHS. Tjenestestedet skal utpeke en faglig oppfølgingsansvarlig og stille egnet kontorplass til disposisjon.

Stillingshjemmel og linjelederansvar overføres til avdelingen under stipendiatperioden.

6.3.7.2 Stipend

Stipendet gis som en årlig rundsumsbevilgning til den avdelingen stipendiaten skal tjenestegjøre ved. Bevilgningen skal baseres på Forsvarsdepartementets satser for doktorgradsstipendiater. Rundsumsbevilgningen inkluderer lønn, sosiale kostnader, indirekte kostnader og alle driftsmidler. Eventuelle særlige ekstrakostnader kan vurderes i enkelttilfeller.

6.3.7.3 Generelle regler

Doktorgradsutdanningen varer i fire år, inkludert 25 prosent pliktarbeid under stipendiatperioden. Stipendiatene skal være en del av institusjonens forskningsmiljø. Deler av stipendiatperioden kan i henhold til søknaden legges til at annet lærested.

Fordelingen mellom arbeidsplikten og forskerutdanningen skal fremgå av arbeidsavtalen mellom den enkelte stipendiat og avdelingen.

6.3.8 Pliktarbeid

6.3.8.1 Generelt om pliktarbeid

Arbeidsplaner for pliktarbeidet for hver stipendiat skal settes opp årlig – med nødvendige justeringer underveis. Pliktarbeidet kan tas ut konsentrert i avgrensede og avtalte perioder. Pliktarbeidet bør om mulig ha relevans for stipendiatens doktorgradsutdanning og være kompetansebyggende for senere tilsetning i forsknings- og undervisningsstillinger. Avdelingen må påse at stipendiaten ikke belastes med tilfeldige og uforutsette oppgaver.

Alle oppgaver⁹ stipendiaten utfører for avdelingen skal inngå i pliktarbeidet.

6.3.8.2 Inndeling av pliktarbeid

Administrative oppgaver skal normalt ikke overstige 10 prosent (ca. 170 timer per år).

Normalt skal minimum 15 prosent av samlet arbeidstid (ca. 250 timer per år) benyttes til undervisnings- og veiledningsoppgaver og andre relevante, faglige oppgaver. Innholdet i pliktarbeidet skal tilpasses stipendiatens kompetanse, jf. Forskrift om ansettelsesvilkår, vit. Stillinger § 1–3.¹⁰

6.3.8.3 Fritak for pliktarbeid

Stipendiater som har opphold ved utenlandsk institusjon kan fritas for pliktarbeid i inntil seks måneder. Fritak gjennomføres ved at pliktarbeidet avkortes med inntil en og en halv måned (210 timer).

Søknad om fritak avgjøres av nærmeste leder i samråd med veileder.

Utenlandsopphold som kan gi grunnlag for fritak fra pliktarbeid, skal godkjennes av nærmeste leder etter anbefaling fra veileder.

6.3.9 Rapport om fremdrift

Stipendiatene skal hvert år gi rapport om framdriften i forskerutdanningen. Rapporten skal sendes FHS med kopi til oppfølgingsansvarlig.

6.3.10 Gjennomføring av emnet FOPS ved FHS

Militært tilsatte som ikke har videregående offisersutdanning (VOU) skal gjennomføre emnet FOPS ved FHS i forbindelse med stipendiatperioden.

Sivilt tilsatte kan søke om å få gjennomføre FOPS.

Opptak til FOPS for militære drøftes med de sentrale tjenestemannsorganisasjonene og godkjennes av GI, jf. FPH del B, 3.2.1.9.

⁹ For eksempel undervisning, sensur, administrasjon, arbeid i forbindelse med seminarer, konferanser, veiledning og deltakelse i arbeidsgrupper, råd og utvalg.

¹⁰ For 2006–01–31 nr. 102: Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat.

Opptak til FOPS for sivile foretas av FHS, jf. punkt. 9.4.3.2.

6.3.11 Opprykk ved gjennomført og bestått doktorgradsutdanning

For militært tilsatte gir gjennomført og bestått doktorgradsutdanning normalt opprykk med én grad, til og med OF3 eller OR8, jf. FPH del B, 3.2.1.10.

For sivilt tilsatte i akademiske stillinger gjelder reglene om opprykk i akademiske stillinger, jf. forskrift om ansettelse og opprykk, §§ 1–4 og 2–4.¹¹

6.3.12 Plikttjeneste

Det påløper pliktjeneste etter fullført studium, jf. kapittel 15. Pliktarbeid under stipendiatperioden regnes ikke som, men utløser heller ikke, pliktjeneste.

6.4 Studiestipendordningen

6.4.1 Søknad

6.4.1.1 Militært tilsatte

For militært tilsatte behandles og avgjøres søknad om å få dekket utgifter til sivil utdanning på fritiden, eller i kombinasjon med jobb, til og med på bachelornivå av den DIF der vedkommende er disponert.

På masternivå og høyere behandles og avgjøres søknader av FPVS i samarbeid med FHS, jf. FPH del B, 3.2.3.

6.4.1.2 Sivilt tilsatte

Sivilt tilsatte, uansett nivå, kan søke sentral støtte fra FPVS. Dette gjelder kun de sivilt tilsatte som ikke får dekket utgifter til sivil utdanning på fritiden eller i kombinasjon med jobb av den DIF der vedkommende er tilsatt, jf. Statens personellhåndbok (SPH) punkt 9.11. Søknadene skal sendes gjennom den DIF der vedkommende er tilsatt og behandles i FRUS, jf. punkt 4.3.

6.4.2 Tildeling

Studiestipend gis normalt til studier som gjennomføres innenlands ved offentlig godkjente utdanningsinstitusjoner, men kan også gis til utdanning i utlandet når spesielle grunner taler for det.

Studiestipend gis vanligvis som støtte til dekning av kursavgifter, skolepenger, porto, utgifter til bøker, undervisningsmateriell og 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.

Stipendmottaker kan på eget initiativ også motta eksterne stipendier for utdanning.

Studiestipend tildeles på grunnlag av legitimerede utgifter og eventuelle kostnadsoverslag i henhold til påmelding til skoler eller kurs.

Utbetaling skal først finne sted når utgifter kan legitimeres.

Stønad kan gis med inntil 100 prosent av søkerens samlede dokumenterte utgifter til utdanningen.

Studiestipend medfører normalt pliktjeneste, jf. kapittel 15.

6.5 Særlige ordninger for sivilt tilsatte

6.5.1 Etter- og videreutdanning for sivilt tilsatte

Sivilt tilsatte skal gis mulighet til å ta videreutdanning med tanke på en vertikal eller horisontal karriereutvikling. Generelle regler for etter- og videreutdanning er beskrevet i SPH punkt 9.11.¹²

I tillegg til reglene i SPH punkt 9.11, har Forsvaret følgende krav til behandlingen av søknader for etter- og videreutdanning av sivilt tilsatte:

¹¹ FOR–2006–02–09 nr. 129 Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger.

¹² Særavtale om permisjon og økonomisk vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv.

- a) for støtte til utdanninger som skal gjennomføres i arbeidstiden og som varer under 10 måneder, skal den DIF der søkeren er tilsatt behandle søknaden
 - b) for støtte til utdanning gjennomført i arbeidstiden og med varighet mer enn 10 måneder, skal FPVS én gang i året utlyse «Permisjon med lønn for etter- og videreutdanning for sivilt tilsatte»
- Søknadene skal føres på eget skjema som sendes via DIF til FPVS.
- Vedtak om støtte fattes i FRUS, jf. punkt 4.3.

6.5.2 Militær profesjonsorientert videreutdanning for sivilt tilsatte

6.5.2.1 Hensikten med videreutdanningen

Militær profesjonsorientert videreutdanning for sivilt tilsatte skal gi kompetanse innenfor de militære fagområdene, økt forståelse for sammenhengen mellom egne oppgaver og helheten i virksomheten, og bidra til å gi den enkelte et bedre grunnlag for å løse tildelte arbeidsoppgaver.

6.5.2.2 Alternativer for videreutdanning

Sivilt tilsatte i Forsvaret kan søke opptak på studiepoenggivende utdanninger og emner ved FHS samt mange andre kurs og utdanninger ved FHS og andre avdelinger i inn- og utland.

6.5.2.3 Opptak

Den enkelte skole, DIF, avdeling eller FRUS skal gi nærmere regler om søknad, krav og opptak.

7 Sivil utdanning for ulike personellgrupper

7.1 Generelt

7.1.1 FHS/Fokus' ansvar

Tilbud om sivil utdanning for mannskaper inne til førstegangstjeneste, befalelever i elevperioden, grenaderer og konstabler samt militære lærlinger skal styres av FHS/Fokus i samarbeid med tjenestemannsorganisasjonene.

FHS/Fokus skal være en brobygger mellom det sivile samfunn og Forsvaret for disse gruppene før, under og etter tjenesten i Forsvaret.

De politiske føringene for dette er gitt i FDs PET 12/05, som dette reglementet bygger på.¹³

7.1.2 Målgrupper

FHS/Fokus skal primært gi et tilbud om karriereveiledning og sivil utdanning til:

- a) mannskaper inne til førstegangstjeneste
- b) befalelever i elevperioden
- c) grenaderer og konstabler
- d) militære lærlinger

FHS/Fokus skal ved ledig kapasitet, eller dersom det tilføres midler utover den øremerkede bevilgningen, gi tilbud til andre målgrupper, herunder befalelever i praksisperioden, militært og sivilt tilsatte i Forsvaret og sivile lærlinger.

7.1.3 Prioritering av tilbud om utdanning

Tilbud om karriereveiledning og sivil utdanning skal være basert på den enkeltes kompetansebehov. Særlig prioritet skal gis til mannskaper med svak utdanningsbakgrunn.

¹³ Presiseringer, endringer og tillegg for Iverksettingsbrev for Forsvarets militære organisasjon for 2005 – nr. 12 – organisering av Voksenopplæringen, Forsvarsdepartementet, 2005–05–24 (2004/02310-43/FD V/SM/ESA). I dokumentet brukes begrepet «Voksenopplæring» om det som i RUF omtales som «Tilbud om sivil utdanning».

7.2 Mannskaper inne til førstegangstjeneste, befelselever i elevperioden og militære lærlinger

7.2.1 Tilbud om kompetanseutvikling

Mannskaper inne til førstegangstjeneste, befelselever i elevperioden og militære lærlinger skal gis tilbud om kompetanseutvikling innenfor rammene av de ressurser som stilles til disposisjon.

I løpet av tjenestetiden skal disse gruppene tilbys minst 40 timer til opplæring i regi av FHS/Fokus.

7.2.1.1 Minimumstilbud

Som minimum skal det tilbys:

- a) karriereveiledning
- b) jobb- og karrierekurs
- c) tilbud om kurs og opplæring til og med høyskole- og universitetsnivå tilpasset den enkeltes kompetansebehov

7.2.2 Resurser til kompetanseutvikling

Mannskaper inne til førstegangstjeneste, befelselever i elevperioden og militære lærlinger kan normalt benytte FHS/Fokus' tilbud om undervisning og karriereveiledning gratis.

Nødvendig undervisningsmateriell skal stilles til disposisjon.

Disse gruppene kan også innvilges stipend til utdanning som Forsvaret selv ikke gjennomfører. Stipend innvilges etter søknad og i henhold til føringer fra FHS/Fokus.

7.3 Grenaderer og konstabler

Grenaderer og konstabler skal gis tilbud om karriereveiledning med særlig vekt på mulig sivil utdanning og jobb- og karrierekurs.

Grenaderer og konstabler kan delta på opplæring som FHS/Fokus har iverksatt for mannskaper inne til førstegangstjeneste, befelselever i elevperioden og militære lærlinger. Dersom tilstrekkelig mange ønsker å delta på kurs, kan det i tillegg opprettes egne kurs for grenaderer og konstabler.

Stipend til utdanning utenfor Forsvaret for grenaderer og konstabler innvilges etter søknad og i henhold til føringer fra FHS/Fokus i samarbeid med tjenestemannsorganisasjonene.

7.4 Andre målgrupper

Befelselever i praksisperioden, militært og sivilt tilsatte i Forsvaret og sivile lærlinger kan ved ledig kapasitet delta på opplæring som iverksettes for mannskaper inne til førstegangstjeneste, befelselever i elevperioden, grenaderer og konstabler samt militære lærlinger.

Eventuelle merutgifter skal dekkes av den enkelte elev.

Disse gruppene kan også gis tilbud om karriereveiledning, men er ikke stipendberettiget.

7.5 Kompetansehevingstiltak

7.5.1 Generelt

FHS/Fokus skal kartlegge utdanningsbakgrunn og fremtidsplaner til alle som møter til førstegangstjeneste. Denne kartleggingen skal danne grunnlag for planlegging og gjennomføring av tidsriktig, tilpasset og målrettet individuell og kollektiv kompetanseutvikling.

7.5.2 Karriereveiledning

Karriereveiledning skal gi den enkelte kunnskap om yrkes- og utdanningsveier. Dette skal øke deres mulighet for arbeid eller utdanningsplass etter endt tjeneste.

Med bakgrunn i gjennomført karriereveiledning, skal FHS/Fokus utarbeide en karriereplan for den enkelte.

7.5.3 Jobb- og karrierekurs

Jobb- og karrierekurs skal forberede målgruppene på å søke stillinger på arbeidsmarkedet. Deltakelse på jobb- og karrierekurs avholdt i normal tjenestetid, gir rett til tjenestefri.

Den enkelte avdeling skal sammen med FHS/Fokus bestemme hvor i utdanningsprogrammet timene skal plasseres.

7.5.4 Andre tiltak i regi av FHS/Fokus

FHS/Fokus skal iverksette ulike opplæringstiltak på bakgrunn av målgruppenes kompetansebehov. TMO skal delta i arbeidet med å utvikle tilbudene.

Undervisningen skal gjennomføres med faglig og pedagogisk kvalifiserte lærere og etter samme krav som i det sivile skoleverket.

7.5.5 Spesialpedagogiske støttetiltak

Mannskaper inne til førstegangstjeneste, befarselever i elevperioden og militære lærlinger med svak utdanningsbakgrunn eller lærevansker, kan få tilbud om spesialpedagogiske støttetiltak for bedre å kunne gjøre nytte av opplæringen som tilbys.

Mannskaper inne til førstegangstjeneste, befarselever i elevperioden og militære lærlinger som trenger tilrettelagt undervisning for å ta opp fag eller forbedre karakterer i fag fra videregående skole, kan tilbys undervisning i de aktuelle fagene.

7.5.6 Bruk av fleksible opplæringsformer i utdanningen

FHS/Fokus skal tilby enkeltelever eller grupper et bredere opplæringstilbud ved å ta i bruk ny teknologi og nye undervisningsmetoder tilpasset den enkeltes tjenestegjøring.

7.6 Administrative regler

7.6.1 Eksamener og fagprøver

Eksamener og fagprøver skal normalt avlegges ved tjenestestedet eller ved nærmeste lokale opplærings- eller utdanningsinstitusjon dersom forholdene ligger til rette for det.

FHS/Fokus har ansvar for lokal tilrettelegging.

For de primære målgruppene, jf. punkt 7.2, skal permisjon for å avlegge eksamener, fagprøver og tjenestefri til lesedager gis i henhold til Permisjonsdirektivet¹⁴.

7.6.2 Avdelingenes forpliktelser som vertskap for FHS/Fokus

Avdelinger som har mannskaper inne til førstegangstjeneste, befarselever i elevperioden eller militære lærlinger, skal legge forholdene til rette for en rasjonell og effektiv gjennomføring av opplæringstjenestene.

De nevnte gruppene skal snarest etter fremmøte ved avdelingen orienteres om de muligheter den enkelte har til karriereveiledning og utdanning og kurs. Orienteringen skal gis i tjenestetiden. Avdelingene skal videre innarbeide aktiviteter hos FHS/Fokus i sine årlige virksomhetsplaner.

7.7 Studiepoenggivende emner i førstegangstjenesten (SEF)

SEF er en ordning som skal gi mulighet til å gå opp til en frivilling eksamen og få studiepoeng for deler av den militære utdanningen som gis i førstegangstjenesten.

Primærmålgruppene for SEF er mannskaper inne til førstegangstjeneste, befarselever i elevperioden og militære lærlinger.

Eksamen er åpen for alle ansatte i Forsvaret, men ved kapasitetsbegrensninger skal primærmålgruppene prioriteres.

Sjef FHS bestemmer hvilke emner som tilbys og hvordan den praktiske gjennomføringen av SEF skal foregå.

¹⁴ Direktiv om permisjon for befal og mannskaper under førstegangstjenesten og repetisjonstjeneste av 2014-12-01.

Sjef FHS skal også fastsette studieplan for SEF-ernene som beskriver målgrupper, opptakskrav, læringsutbytte i henhold til nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk, arbeids- og undervisningsformer, eksamensformer og pensum.

8 Anskaffelser av sivile utdanningspakker

Den enkelte DIF kan melde inn til FHS behov for kjøp av utdanning til grupper av tilsatte (utdanningspakke) som trenger etter- og videreutdanning i stilling.

Kostnadene skal dekkes av den enkelte DIF.

FHS har ansvar for å saksbehandle de innmeldte behovene og vurdere om:

- a) behovet kan stilles ved allerede eksisterende kurs og utdanninger i Forsvaret
- b) det bør utvikles nye kurs og utdanninger ved en eller flere av Forsvarets skoler
- c) det bør anskaffes kurs og utdanninger eksternt

FHS skal sørge for at en eventuell anskaffelse blir faglig kvalitetssikret og skal i den sammenheng søke å trekke inn behovsinnmelder (DIF) og relevante fagmiljøer.

FLO skal bistå som merkantil rådgiver og har ansvar for å gjennomføre anskaffelsesprosessene frem til kontraktsignering.

9 Opptak til Forsvarets utdanningsinstitusjoner og nivådannende utdanning

9.1 Innledning og særlige regler

FPH del B, 3.2.1 regulerer krav til å oppnå de ulike utdanningsnivåene i Forsvaret.

Utvelgelse til videregående og høyere befalsutdanning reguleres i FPH del B, 3.2.1.

Opptakskrav til høyere utdanning er regulert i universitets- og høyskoleloven §§ 3–2 og 3–6 med tilhørende forskrifter. Innenfor dette er generelle opptaksregler nedfelt i dette reglementet.

Den enkelte skole har med grunnlag i dette reglementet ansvar for å utarbeide detaljerte opptaksregler for den enkelte utdanning.

9.1.1 Sikkerhetsklarering

Elever, kadetter og studenter som tas opp til nivådannende utdanning skal sikkerhetsklareres. Hvis de ikke er sikkerhetsklarert ved opptak, skal skolene iverksette klarering.

Skolene skal opplyse søkerne om konsekvensene av å holde tilbake opplysninger i sikkerhetsklaringsprosessen. Elevene, kadettene og studentene skal informeres skriftlig om at de er tatt opp med forbehold om godkjent sikkerhetsklarering.

Personell som ikke blir sikkerhetsklarert, blir frabeordret utdanningen, jf. punkt 14.4.

9.1.2 Kontrakt om tjenesteplikt for kvinnelig militært personell

Kvinner født før 1.1.1997 som ikke har gjennomført førstegangstjenesten og som takker ja til elev- eller studieplass ved en av Forsvarets skoler, forplikter seg til å underskrive kontrakt om tjenesteplikt for kvinnelig militært personell, jf. BL 0539.

9.1.3 Opptak av islandske statsborgere

Søknader fra islandske statsborgere som ønsker å ta utdanning i Forsvaret skal behandles som øvrige søknader med unntak av at kravet om norsk statsborgerskap bortfaller.

Søknadene skal ha påført godkjenning fra det islandske utenriksdepartementet.

Søknader som ikke er påført godkjenning fra det islandske utenriksdepartementet, skal returneres søker.

9.2 Opptak til befalsskoler og annen utdanning som gir GBU

9.2.1 Elevkvoter

Den respektive GI eller DIF-sjef skal fastsette elevkvoter for den enkelte skole eller avdeling.

Den respektive GI eller DIF-sjef skal i god tid før utdanningen offentliggjøres, fastsette skole- eller avdelingsvise krav til utdanningen og melde inn linjer og antall studieplasser til FPVS som oppretter rekvisisjoner og søknadsrunder i SAP.

9.2.2 Utlysning

Forsvarets mediesenter (FMS) skal i samarbeid med grenstabene informere om utdanningstilbudene i Forsvaret. Dette skal skje i henhold til Forsvarets rekrutteringsplan, utarbeidet av FPVS.

FPVS skal gjøre den elektroniske søknadsblanketten tilgjengelig på Forsvarets hjemmesider.

FPVS har også ansvar for å veilede potensielle søkere om opptaksprosessen.

9.2.3 Opptakskrav

Søkerne må oppfylle følgende krav for å kunne bli tatt opp som elev:

- a) norsk statsborgerskap
- b) 18 år ved opptaksstart
- c) bestått grunnskole og eventuelt videregående opplæring i henhold til den enkeltes skoles spesifikke krav
- d) bestått linjer og fag for de utdanninger som krever spesielle fagsammensetninger
- e) tilfredsstillende krav til alminnelig evnenivå (AE), jf. Forsvarssjefens beslutningsnotat nr. 2/2008 (DL: 2008/003964-002)
- f) vandel som tilfredsstillende kravene for sikkerhetsklarering
- g) tilfredsstillende til enhver tid gjeldende krav til helsetilstand og være medisinsk skikket til befalsskole, jf. FSAN P6¹⁵
- h) fullført seleksjonsperioden på en tilfredsstillende måte
- i) tilfredsstillende til enhver tid gjeldende fysiske opptakskrav, jf. TJ gr. 43 punkt. 4.3.1, avsnitt C
- j) tilfredsstillende særlige krav fra forsvarsgrenene og andre relevante DIFer

9.2.3.1 Særskilte regler om opptak

I særskilte tilfeller kan skolesjef, eller den skolesjefen bemyndiger, gi dispensasjon fra kravene. Dette gjelder ikke FSJs krav til AE.

I de tilfeller der skolesjef, eller den skolesjefen bemyndiger, finner det hensiktsmessig ikke å kreve bestått videregående opplæring, skal tilbud gis og forholdene legges til rette for at personell skal kunne bestå videregående opplæring i løpet av utdanningsperioden.

Spesifikke opptakskrav til den enkelte skole eller linje utover kravene i punkt 9.2.3 kan settes av skolesjef, eller den skolesjefen bemyndiger, og skal gjøres tilgjengelig på Forsvarets hjemmesider.

9.2.4 Opptaksprosess

9.2.4.1 Søknad om opptak

Den enkelte søker skal fylle ut elektronisk søknadsblankett.

Søkere som ikke tilfredsstillende fastsatte krav, gis avslag på sin søknad.

Hvor mange som blir innkalt til opptak, avhenger av elevkvotene. Kandidater som ikke når opp i konkurransen på sitt førstevalg, skal vurderes mot andre søkte skoler. Det skal tilstrebes at Forsvaret totalt sett kaller inn de best skikkede til opptak.

Forsvarets målsetning om økt mangfold skal søkes ivarettatt.

¹⁵ Bestemmelse for militær helsetjeneste og legebedømmelse (P6) av 2013–10–10.

9.2.4.2 Innkalling til opptaksperiode

FPVS skal kalle inn til opptak og gi nødvendig informasjon vedrørende opptaksperioden samt henvise til utdypende informasjon. Opptaksperioden skal bestå av en opptaksuke og en seleksjonsperiode.

Inntaksgrunnlaget skal baseres på følgende:

- a) Skolepoeng skal beregnes med utgangspunkt i reglene som gjelder for Samordna opptak (www.samordnaopptak.no), og til GBU gjelder karakterpoeng pluss tilleggspoeng. Tilleggspoeng er realfagspoeng og inntil 2 poeng for høyere utdanning.
- b) AE-resultater fra sesjon
- c) Resultater fra tidligere tjeneste.

9.2.4.3 Opptaksuken

Opptaksuken skal bestå av retest AE for de som ikke har AE 5 fra sesjon, fysiske tester, helsesjekk, selvbiografi, intervju og teoretiske tester (avhengig av søkt skole). Uken avsluttes med et opptaksråd, jf. punkt 9.2.5.

Alle kandidater skal som hovedregel ha bestått opptaksuken for å bli tatt opp som aspirant.

9.2.4.4 Seleksjonsperioden

Seleksjonsperioden skal være en øvelse. Øvelsen skal inneholde både mentale og fysiske utfordringer og aspirantene skal hovedsakelig operere i en lagsramme. Hensikten er å vurdere hvorvidt den enkelte aspirant innehar tilstrekkelig potensial til å bestå utdanningen og fungere som leder på lavere nivå. Øvelsens innhold skal være av en slik art at det ikke favoriserer aspiranter med militær erfaring.

Før seleksjonsperioden starter, skal den enkelte aspirant ha gjennomgått tilstrekkelig militær grunnutdanning til å ta vare på seg selv på en forsvarlig måte.

Det skal tilstrebes at størstedelen av seleksjonsperioden er lik for alle deltakende skoler. Dette for å kvalitetssikre at alle som blir tatt inn til befalsutdanning i Forsvaret blir vurdert under tilnærmet like forhold.

Befalet og offiserene som vurderer aspirantene under seleksjonsperioden skal inneha tilstrekkelig erfaring og kompetanse slik at vurdering, nivellering og dokumentering blir ivaretatt på en god måte. Seleksjonsperioden skal dokumenteres i form av en befals- eller offisersvurdering som karaktersettes og brukes i den totale rangeringen av aspirantene.

Seleksjonsperioden avsluttes med et felles opptaksråd i regi av FPVS.

9.2.5 Opptaksråd

9.2.5.1 Opptaksrådets sammensetning

Opptaksrådet for befalsskolene skal minimum bestå av den respektive forsvarsgrens opptaksansvarlig (leder), sjef Forsvarets opptak og seleksjon (FOS) (når opptaket er en del av FOS), sekretær, idrettsbefal (eller -offiser), lege og psykolog. De sentrale tjenestemannsorganisasjonene skal også inviteres som medlemmer. Øvrige medlemmer tiltrer etter grenvise behov.

9.2.5.2 Avgjørelse av opptak

På bakgrunn av resultatene fra fysiske tester, intervjuer, befals- og offisersvurderinger og eventuelt psykologiske tester, lager opptaksrådet en rangert liste over hvem som bør bli elever. Opptak reguleres i FPH del B, 3.2.1.5.

9.2.5.3 Protokoll

Det skal føres protokoll fra opptaksrådet. Protokollen skal beskrive sakene som er behandlet og inneholde de råd som gis til skolesjef eller den skolesjefen bemyndiger.

Skolene skal arkivere grunnlaget for protokollen. Dersom meningsforskjeller ikke er protokollført, er rådets uttalelse enstemmig.

Protokollen underskrives av alle medlemmene.

9.2.6 Opptak til grunnleggende befalskurs (GBK)

For krav og opptak til GBK (for Sjøforsvaret: GBU modul I), se punkt. 9.2.3 – 9.2.5.

9.2.7 Opptak til utskrevet befalsutdanning (UB)

For krav og opptak til UB, se punkt 9.2.3 – 9.2.5.

Kandidatene tas opp på UB-linjen ved en befalsskole og benevnes befelselev i elevperioden.

9.3 Opptak til krigsskoler og annen utdanning som kan gi grunnleggende offisersutdanning (GOU)

9.3.1 Studentkvoter

I samarbeid med de respektive Gler og DIF-sjefer skal FSJ fastsette årlige studentkvoter for den enkelte krigsskole og avdeling. Kvoter for Krigsskolens grunnleggende offiserskurs (GOK) skal fastsettes av generalinspektøren for Hæren (GIH) i samarbeid med de andre Glene.

9.3.2 Utlysning

FPVS skal utlyse utdanningene på intranett og på Forsvarets hjemmesider på internett. Den elektroniske søknadsblanketten skal gjøres tilgjengelig på Forsvarets hjemmesider på internett.

9.3.3 Opptakskrav

Søkere må oppfylle følgende krav for å kunne bli tatt opp som kadett eller student:

- a) norsk statsborgerskap
- b) generell studiekompetanse i henhold til spesifikasjonene som fremkommer i Samordna opptak (www.samordnaopptak.no)
- c) oppnådd GBU-nivå eller gjennomført og bestått 12 måneders UB-utdanning før skolestart (for SKMT: Ha gjennomført en tilpasset befals- og offisersutdanning for SKMT, jf. punkt 5.2)
- d) inneha gyldig sikkerhetsklarering HEMMELIG eller tilfredsstillende krav til å kunne få dette
- e) tilfredsstillende helsekrav i henhold til FSAN P6¹⁶
- f) bestått kravene på psykologiske tester (resultatene fra inneværende eller forrige kalenderår er gyldige)
- g) bestått kravene på kunnskapsprøvene
- h) bestått kravene på leder- og skoleprognosene
- i) bestått kravene på fysiske tester

Der det står «bestått» eller «tilfredsstillende» krav, viser det til de krav som skolesjef, eller den skolesjefen bemyndiger, har fastsatt i samråd med respektive fagmyndigheter eller fagansvarlige. Spesielle krav for de ulike bransjer og linjer som går utover de ovennevnte opptakskrav gis av skolesjef, eller den skolesjefen bemyndiger. I særskilte tilfeller kan skolesjef, eller den skolesjefen bemyndiger, gi dispensasjon fra opptakskravene.

For søkere til utdanning på bachelor- og masternivå ved sivile høyskoler eller universiteter gjelder i tillegg vedkommende utdanningsinstitusjons egne krav. Søkere må selv sørge for å bli opptatt ved den aktuelle sivile utdanningsinstitusjonen før skolestart.¹⁷

Forsvarets akkrediterte høyskoler kan også foreta opptak basert på realkompetansevurdering etter institusjonens fastsatte regler, jf. universitets- og høyskoleloven § 3–6 (2).

9.3.4 Opptaksprosess

Den enkelte søker skal fylle ut elektronisk søknadsblankett.

¹⁶ Bestemmelse for militær helsetjeneste og legebedømmelse (P6) av 2013–10–10.

¹⁷ Mer informasjon om dette finnes i søkerhåndboka som utgis hvert år av Samordna opptak (www.samordnaopptak.no).

Søkere som ikke tilfredsstillers fastsatte krav, gis avslag på sin søknad.

Hvor mange som blir innkalt til opptak, avhenger av elevkvotene. FPVS avgjør hvor mange som skal kalles inn til opptak.

Kandidater som ikke når opp i konkurransen på sitt førstevalg, skal vurderes mot andre søkte skoler. Det skal tilstrebes at Forsvaret totalt sett kaller inn de best skikkede til opptak.

Forsvarets målsetning om økt mangfold skal søkes ivaretatt.

FPVS skal sende innkalling til opptak og gi nødvendig informasjon om opptaket samt henvise til utdypende informasjon.

Inntaksgrunnlaget skal baseres på følgende:

- a) Skolepoeng beregnes med utgangspunkt i reglene som gjelder for Samordna opptak (www.samordnaopptak.no), og til GOU gjelder karakterpoeng pluss tilleggspoeng. Tilleggspoeng er realfagspoeng, språkpoeng og inntil 2 poeng for høyere utdanning.
- b) Hovedkarakter fra befalsskoleutdanning.
- c) Tjenesteuttalelser. De tre siste uttalelsene teller med i grunnlaget. Den siste skal telle mest. Har kandidaten færre enn tre uttalelser, skal norm benyttes i beregningsgrunnlaget.

9.3.5 Opptaksråd

9.3.5.1 Opptaksrådets sammensetning

Opptaksrådet ved krigsskolene skal minimum bestå av sjef FOS (leder), skolesjef, sekretær, en representant fra de respektive grenstaber og en representant fra hver av de militære tjenestemannsorganisasjonene.

Det skal oppnevnes varamedlemmer for hvert av rådets medlemmer. Skolens nestkommanderende eller stabssjef er varamedlem for skolesjefen.

9.3.5.2 Avgjørelse av opptak

Opptak reguleres i FPH del b, 3.2.1.8.

9.3.5.3 Protokoll

Det skal føres protokoll fra opptaksrådet. Protokollen skal beskrive sakene som er behandlet og inneholde de råd som gis til skolesjef. Skolene skal arkivere grunnlaget for protokollen. Dersom meningsforskjeller ikke er protokollført, er rådets uttalelse enstemmig.

Protokollen underskrives av alle medlemmene.

9.3.6 Opptak til gjennomgående fireårig krigsskole

Opptakskrav til gjennomgående fireårig krigsskole er de samme som for treårig ordning, jf. punkt 9.3.3, med unntak av kravene i punkt c og i. I stedet for kravet i 9.3.3 punkt i gjelder punkt 9.2.3 punkt i.

Søknads- og opptaksprosedyrer er som for opptak til GBU, jf. punkt 9.2.4 – 9.2.5. I tillegg vil søkerne til fireårig krigsskole gjennomføre psykologiske tester og kunnskapsprøver som ved opptaket til den treårige ordningen, jf. 9.3.3.

9.3.7 Opptak til Forsvarets ingeniørhøgskole

Opptakskrav til Forsvarets ingeniørhøgskole er de samme som ved opptak til GBU, jf. punkt 9.2.3, men med tilleggskrav om generell studiekompetanse med fagene matematikk R2 og fysikk 1.

9.3.8 Opptak til GOK

Opptakskrav og opptaksprosedyrer til GOK er de samme som for vanlig opptak til krigsskolene (jf. punkt 9.3.3 – 9.3.5), men forsvarsgrenene kan for sine respektive kurs fastsette egne opptakskrav.

De respektive forsvarsgrenene selekterer personell ut fra følgende kriterier:

- a) oppnådde resultater på GBU-utdanningen (dette kravet gjelder ikke for SKMT)
- b) gitt eller tiltenkt fast militær tilsetting

- c) tjenesteerfaring fra egen forsvarsgren eller arbeidsfelt som søkeren naturlig vil ha som sin primærfunksjon
- d) annen relevant utdanning eller tjenestebakgrunn

9.4 Opptak til utdanninger ved FHS og annen utdanning som kan gi VOU

9.4.1 Studier på bachelornivå ved FHS

Informasjon om studietilbud ved FHS på lavere nivå enn master, skal finnes på FHS' intranettsider.

9.4.2 Kvalitetssikring av opptak

Kvalitetssikring av opptaksgrunnlaget for alle søkere til akkrediterte studier ved FHS foretas av FHS. Søkere som ikke fyller opptakskravene skal ikke innstilles for opptak.

9.4.3 FHS' opptaksråd

9.4.3.1 FHS' opptaksråds sammensetning

Opptaksrådet skal bestå av:

- a) dekan FHS
- b) en vitenskapelig tilsatt som er tilknyttet det aktuelle emnet eller studiet
- c) sjef FSTS

FHS skal inneha sekretariatsfunksjonen for rådet.

9.4.3.2 Oppgaver

Rådet skal foreta opptak til følgende studier:

- a) påbygging til master i militære studier på fritiden eller i kombinasjon med jobb (dette gjøres etter innstilling fra FPVS)
- b) master i militære studier, både heltid og deltid og FOPS for sivile og alle utenlandske søkere
- c) emner på bachelornivå, herunder også på bakgrunn av realkompetanse, jf. punkt 9.4.3.4

9.4.3.3 Opptakskrav og rangeringskriterier til studier nevnt i punkt 9.4.3.2

Opptakskrav:

- a) Søkerne må være fast tilsatt i Forsvaret. Ved ledig kapasitet, kan også fast tilsatte fra andre etater i forsvarssektoren få plass.
- b) Søkerne må tilfredsstillende de formelle krav til utdanningen. For utdanning på masternivå, se punkt 9.4.4.3 og for studier for bachelornivå, se FHS studieplan.

Helheten i søkerens bakgrunn sett opp mot Forsvarets behov skal være utslagsgivende for opptak. Følgende rangeringskriterier vektlegges:

- a) læringskompetanse – evnen til å tilegne seg kunnskap og akademiske ferdigheter (resultater fra tidligere utdanning)
- b) potensiale – fastsettes etter en samlet vurdering av personelletts realkompetanse og påtegning
- c) dyktighet – fastsettes på bakgrunn av tjenesteresultater gjennom hele karrieren

Dersom søkere står tilnærmet likt etter kriteriene ovenfor, vil sammensetning av studentgruppen være av betydning og momenter som moderat kjønnskvoltering, mangfold og kompetansebredde skal vektlegges. Ved behov kan FHS utarbeide emnespesifikke tilleggskriterier som godkjennes av sjef FHS.

9.4.3.4 Realkompetansevurdering for opptak til emner på bachelornivå

Realkompetansevurdering av søkere til emner på bachelornivå skal følge punkt 9.4.6.2, med unntak av kravet til to års relevant yrkeserfaring.

9.4.4 Det ettårige stabsstudiet, masterstudiet i militære studier (heltid) og FOPS (for militære søkere)

9.4.4.1 Studentkvoter

FST/HR skal fastsette studentkvoter for det ettårige stabsstudiet, masterstudiet i militære studier (heltid) og FOPS for norske militære søkere, jf. FPH del B, 3.2.1.9.

9.4.4.2 Utlysning

Utlysning skal foretas årlig av FPVS og FHS.

9.4.4.3 Opptakskrav

Opptakskravet til militære studier på masternivå er å ha fullført ett av følgende utdanningsløp:

- a) militær bachelorgrad eller relevant sivil bachelorgrad
- b) relevant cand.mag.-grad
- c) annen relevant grad eller yrkesutdanning av minimum tre års omfang
- d) militær eller relevant sivil utdanning som i henhold til universitets- og høyskoleloven § 3–4 er godkjent som jevngrad med ovennevnte grader eller utdanningsløp

I tillegg kreves minst to års relevant tjenesteerfaring.

FHS kan i spesielle tilfeller godkjenne andre dokumenterte kvalifikasjoner som helt eller delvis er likeverdige med utdanningsløpene nevnt ovenfor. Dette innebærer realkompetansevurdering etter punkt 9.4.6.

9.4.4.4 Rangeringskriterier for opptak til det ettårige stabsstudiet og masterstudier i militære studier (heltid)

For sivilt tilsatte i Forsvaret skal sjef FHS, etter behandling i FHS opptaksråd, fastsette rangeringskriterier, jf. 9.4.3.3.

For militære søkere skal rangeringskriterier utarbeides av FPVS og godkjennes av FST/HR. Rangeringen skal baseres på hovedkriteriene tjenesteerfaring, utdanning, dyktighet, potensial og andre forhold:

Tjenesteerfaring:

- a) Tjenestebredde: Variert tjenesteerfaring med kvalifiserende tjeneste innenfor ulike tjenestetyper. For å oppnå kvalifiserende tjeneste kreves det normalt at søkeren har bekledd de enkelte stillingene i minst to år.
- b) Tjenestedybde: Lang tjenestetid innenfor en og samme tjenestetype.
- c) Tjeneste i sentral stab.
- d) Ledererfaring: Erfaringer knyttet til å inneha lederstillinger. Søker må normalt bekle slike stillinger i minimum to år.
- e) Deltakelse i internasjonale operasjoner.

Utdanning:

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

Dyktighet:

Søkernes samlede resultat gjennom hele karrieren vurderes med bakgrunn i tjenesteuttalelser, med spesiell vekt på de fem siste stillingene.

Potensial:

Det gjøres en helhetsvurdering av søker, basert blant annet på tjenesteuttalelsens verbaluttalelse, oppnådde resultater fra utdanning og leveranser i stilling, vilje til å ta utfordringer samt lederegenskaper.

Følgende momenter vurderes:

- a) strategisk kompetanse: Helhetsoversikt, lederevne, ansvar
- b) sosial kompetanse: Samarbeidsevne, påvirkningsevne, integritet
- c) fagkompetanse: Faglig dyktighet
- d) læringskompetanse: Læringsevne, kreativitet, omstillings- og utviklingsevne
- e) metodekompetanse: Analyse- og vurderingsevne

Andre forhold:

Det kan tas hensyn til andre forhold som ikke dekkes av de øvrige kriterier. For eksempel:

- a) prioriterte personellkategorier
- b) spesialistkompetanse
- c) spesielle belastninger som skyldes Forsvarets disponeringer
- d) kort eller intensiv deltakelse i internasjonale operasjoner
- e) særskilte lederegenskaper i skarpe oppdrag
- f) gode resultater fra sentrale stillinger
- g) relevant totrinnsbeordring
- h) kompetanse om planlegging av operasjoner på høyere taktisk nivå i egen forsvarsgren

9.4.4.5 Rangeringskriterier for FOPS

FPVS skal utarbeide rangeringskriterier for FOPS. Disse skal godkjennes av FST/HR.

9.4.4.6 Opptaksprosess

- a) Det ettårige stabsstudiet og masterstudiet i militære studier (heltid): FHS skal kvalitetssikre søknadene og respektive GI skal foreta opptak av norske militære søkere etter forutgående behandling i Forsvarssjefens råd i tilsettings- og disponeringssaker, jf. FPH del B, 3.2.1.9. Sivile og utenlandske søkere tas opp av FHS opptaksråd, jf. punkt 9.4.3.
- b) For enkeltemnet FOPS: FHS skal kvalitetssikre søknadene og respektive GI skal foreta opptak av norske militære søkere etter drøftinger med de sentrale tjenestemannsorganisasjonene, jf. FPH del B, 3.2.1.9. Sivile og utenlandske søkere tas opp av FHS opptaksråd, jf. punkt 9.4.3.

9.4.5 Opptak til masterstudiet i militære studier ved Forsvarets høgskole (deltid)

9.4.5.1 Utdanningsnivå

Masterstudiet i militære studier (deltid) gir ikke i seg selv VOU, men vil sammen med emnet FOPS gi VOU.

9.4.5.2 Studentkvoter

FST fastsetter studentkvoter.

9.4.5.3 Utlysning

Utlysning skal foretas årlig av FPVS med støtte fra FHS.

9.4.5.4 Opptakskrav

Opptakskrav er de samme som angitt i punkt 9.4.4.3.

9.4.5.5 Rangeringskriterier

For sivile søkere, se rangeringskriterier i punkt 9.4.3.3.

For militære søkere skal rangeringskriterier utarbeides av FPVS i samarbeid med FHS. Disse skal godkjennes av FST/HR. Rangeringen av militære baseres på hovedkriteriene:

- a) Læringskompetanse – evne til å tilegne seg kunnskap og akademiske ferdigheter (resultater fra tidligere utdanning).

- b) Potensiale – fastsettes etter en samlet vurdering av personelletts realkompetanse og påtegnning fra DIF-sjef. Påtegningen tillegges stor vekt.
- c) Dyktighet – fastsettes på bakgrunn av tjenesteresultater gjennom hele karrieren.

9.4.5.6 Opptaksprosess

Respektive GI skal foreta opptak av norske militære søkere etter drøftinger med de sentrale tjenestemannsorganisasjonene, jf. FPH del B, 3.2.1.9, mens FHS opptaksråd foretar opptak av sivile.

9.4.6 Realkompetansevurdering

Dette punktet gjelder for opptak til det ettårige stabsstudiet, masterstudiet i militære studier (heltid og deltid) og FOPS. Søkere som ikke tilfredsstillt det generelle kravet om bachelorgrad eller tilsvarende som opptaksgrunnlag, kan i særlige tilfeller tas opp på bakgrunn av realkompetanse etter de kriterier som er fastsatt her.

9.4.6.1 Vurderingsgrunnlag

Vurderingsgrunnlaget for søkers realkompetanse er fastsatt læringsutbytte i form av kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse som skal være oppnådd etter fullført bachelor i militære studier.

9.4.6.2 Kriterier

Militære søkere:

- a) søkere må ha relevant høyere utdanning tilsvarende 120 studiepoeng, der eventuell krigsskoleutdanning med godkjent uttelling på minimum 60 studiepoeng, kvalifikasjonskurs eller GOK kan inngå
- b) utover det generelle kravet til to års relevant yrkeserfaring, kreves ytterligere tre års relevant yrkeserfaring i hundre prosent stilling i Forsvaret

Sivile søkere:

- a) søkere må ha relevant høyere utdanning tilsvarende 120 studiepoeng
- b) utover det generelle kravet til to års relevant yrkeserfaring, kreves ytterligere tre års relevant yrkeserfaring i hundre prosent stilling

For både militære og sivile kan i tillegg ett eller flere av følgende forhold vektlegges:

- a) annen relevant sivil eller militær høyere utdanning utover minimumskravet på 120 studiepoeng
- b) stillinger med stor grad av selvstendighet og ansvar
- c) tjenestens relevans i forhold til studiets innhold
- d) egne publikasjoner (også som medforfatter) innenfor aktuelt fagområde eller kunnskapsfelt (rapporter, utredninger, artikler og lignende)

9.4.6.3 Saksbehandling og beslutningsmyndighet

Søknad om opptak på bakgrunn av realkompetanse behandles av FPVS i henhold til fastsatte kriterier og i samarbeid med FHS. Ved tvil om kriteriene for realkompetanse er oppfylt, skal FHS opprette en opptaksnemnd.

FHS opptaksnemnd skal ha følgende sammensetning:

- a) dekan FHS
- b) en representant fra en av krigsskolene, enten skolesjef eller faglig tilsatt med militær kompetanse
- c) en saksbehandler fra FHS
- d) en saksbehandler fra FPVS

FHS opptaksnemnds mandat skal være å:

- e) vurdere søknader om opptak på bakgrunn av realkompetanse når det er tvil om kriteriene er oppfylt
- f) fatte vedtak om søkere kan tas opp på bakgrunn av realkompetanse

9.4.7 Uttak til utenlandsk stabsutdanning

Uttakskrav for utenlandsk stabsutdanning er de samme som for opptaket til det norske ettårige stabsstudiet, jf. punkt 9.4.4.

Kandidater søker på utenlandsk stabsutdanning gjennom villighet.

FHS skal skaffe internasjonale studieplasser i henhold til prioriteringer og føringer gitt av FSJ. Uttak besluttes av GI etter forutgående behandling i Forsvarssjefens råd i tilsettings- og disponeringssaker.

10 Opptak eller uttak til FHS Sjefskurs og annen tilsvarende utenlandsk utdanning som kan gi HOU

10.1 Kvoter

FST/HR skal i styringsdialogen med FHS fastsette kvoter for Sjefskurset fordelt på norske militære og sivile. Sjef FHS skal fastsette antall utenlandske kursdeltakere.

10.2 Utlysning

FHS skal utlyse Sjefskurset i skriv til grenstabene og Feltprestkorpset, på sine nettsider og i skriv til departementer, andre aktuelle statsinstitusjoner, landsomfattende organisasjoner, media med flere.

Institusjonene ivaretar fordeling til eventuelt underlagte etater og fremmer en prioritert liste av søkere til FHS.

10.3 Opptakskrav

- a) Statstilsatte søkere skal inneha, eller være potensielle kandidater til, nøkkelstillinger eller ledende stillinger innenfor totalforsvaret eller sivilt-militært samarbeid, eller ha tjenstlig behov for innsikt i sivilt-militært samarbeid og samfunnssikkerhet.
- b) Andre søkere skal inneha ledende posisjon sentralt eller lokalt i en landsomfattende organisasjon, innenfor opinionsdannende sektor, i akademisk, i næringslivet, eller ved dokumentert engasjement og interesse for de spørsmål kursene behandler.
- c) Militære kursdeltakere som beordres til kurset skal være på nivå OF4 eller høyere, eventuelt OR9.
- d) Sivile kursdeltakere skal være embets- og tjenestemenn på nivå seniorrådgiver eller tilsvarende eller høyere.
- e) Kursdeltakerne skal være klarert for minimum HEMMELIG og NATO SECRET i god tid før kursstart. Ansvar for klarering påhviler innstillende institusjon.

10.4 Opptak

FSJ foretar opptak av militære søkere etter forslag fra Glene og Feltprestkorpset. Det skal også foreslås inntil fem reserver.

Sivile søkere vurderes samlet av Opptaksrådet, som består av Sjefskursets stab og ansatte. Sjefskurset stiller sekretær og utfører saksforberedelser, herunder mottak og behandling av søknader og prioriteringer. Opptaksrådet innstiller til sjef FHS anbefalte søkere til kurset med fem eller flere innstilte søkere på reserveliste. Sjef FHS foretar endelig opptak av kurselever og reserver.

Etatenes prioriteringer av søkere vil som hovedregel følges ved opptak, men kan fravikes for å ta hensyn til bredde- og dybdekompetanse i kursgruppen. Nivået på kursene og mulighetene for å oppnå det tilsiktede resultat, er avhengig av kursdeltagernes samlede forutsetninger, modenhet og erfaringsgrunnlag. Det er en klar forutsetning at kursdeltakernes kvalifikasjoner skal benyttes til aktive bidrag under kurset.

Det vil også bli lagt vekt på at kurset vil være relevant for kursdeltakernes videre tjeneste og karriere.

Etter sjef FHS' endelige opptak, fullfører Avdeling for sjefskurs den videre prosessen med blant annet tilskrivning av tilbud om kursplass og avslag.

10.5 Uttak til utenlandsk utdanning tilsvarende FHS Sjefskurs

FST og forsvarsgrenene mottar invitasjon til studieplasser på internasjonale sjefskurs som FHS har godkjent som tilsvarende FHS Sjefskurs. Etter anbefaling fra Glene og FST/HR forestår FSJ uttak av kandidater og FPVS gjennomfører beordring.

11 Testing av engelsk

FHS skal ha det faglige ansvaret for testing av engelsk i Forsvaret i henhold til STANAG 6001. FHS skal koordinere og bidra til gjennomføring av testing av personell som har et dokumentert behov for testen. Testing av engelskferdigheter skal kun gjennomføres av sertifiserte testere.

FHS stiller National Point of Contact og Head of Delegation til Bureau for International Language Coordination (BILC) og disponerer ytterligere én plass i delegasjonen.

FHS er ansvarlig for å:

- a) utarbeide regler om ansvarsforhold og den praktiske gjennomføringen av testingen
- b) utstede diplom til testtakere
- c) melde inn resultater til FPVS
- d) utvikle testene i henhold til STANAG 6001 til bruk i Forsvaret
- e) sertifisere nye testere
- f) ivareta samarbeidet om testing og standardisering med de andre medlemslandene i BILC

FPVS er ansvarlig for føring av testresultater i SAP.

Krigsskolene er ansvarlige for å stille ressurser til rådighet for gjennomføring av testing i Forsvaret, og bidra til utvikling av nye tester.

De enkelte avdelinger dekker kostnader til eventuell reise og opphold i forbindelse med gjennomføring av testing. Dersom eksterne testere må kalles inn, dekkes lønnsmidler til disse også av den enkelte avdeling.

12 Skikkethetsvurdering

12.1 Innledning

Den enkelte utdanningsinstitusjon skal påse at de elever, kadetter eller studenter som uteksamineres, tilfredsstiller de krav til holdninger, etikk, ledelse, profesjonsidentitet og atferd som Forsvaret setter. Dette gjelder både befal, offiserer, sivile, grenaderer, konstabler og førstegangstjenestegjørende.

Befalsskolene (inkludert FEH), krigsskolene og FIH har i denne forbindelse en egen karakter i, og beskrivelse av, Skikkethet som militær leder (SML). Kriterier for dette skal fastsettes av den enkelte skolesjef innenfor rammen som trekkes opp her, og inngå i den enkelte skoles regelverk. Kriterier for SML i eventuelle kurs av kortere varighet enn ett semester er unntatt disse rammene, men skal likevel inngå i den enkelte skoles regelverk.

12.2 Vurdering

Karakteren og beskrivelsen skal fremkomme som et resultat av systematiske og dokumenterte observasjoner av elevenes, kadettene eller studentenes holdninger og atferd. Elevenes, kadettene og studentenes atferd kan også bli testet utenfor skoletid, dersom dette har betydning for deres egnethet som militær leder. Vurderinger av elevene, kadettene eller studentene skal være rettet mot utviklingsområdene i tjenesteuttalelsen (eventuelt handlingskompetansemodellen) og i henhold til Handlingsplan for holdninger, etikk og ledelse (HEL).

12.3 Veiledning

12.3.1 Hensikten med veiledningen

Hensikten med veiledningen er å hjelpe elever, kadetter og studenter med å finne løsninger som kan forbedre deres egnethet og gjøre dem oppmerksomme på hvordan de vurderes i forhold til SML. Etter gjennomført veiledning skal elevene, kadettene og studentene gis tid og anledning til å vise forbedring.

12.3.2 Gjennomføring av veiledningen

Alle elever, kadetter og studenter har krav på å få veiledning i SML.

Regler for veiledning og vurdering av elever, kadetter og studenter skal fremgå av den enkelte skoles regelverk. Veiledning skal gjennomføres gjennom hele skoletiden for å utvikle elevenes, kadettene og studentenes potensial og bidra til personlig vekst.

12.3.3 Innholdet i veiledningen

Elevene, kadettene og studentene skal få personlig veiledning gjennom minimum to veiledningssamtaler i løpet av skoleåret. I samtalene skal de bli meddelt en foreløpig SML-karakter og få tilbakemelding på sitt potensial som militær leder samt på hvilke områder de må eller bør utvikle seg.

12.3.4 Nedsatt karakter

Elever, kadetter og studenter skal gjøres oppmerksom på en mulig strykkarakter i SML så tidlig som mulig.

Skolesjef, eller den skolesjefen bemyndiger, skal gjennomføre samtale med og gi muntlig advarsel til den det gjelder. Samtalen skal resultere i en skriftlig plan med tidsangivelse for forbedring innenfor spesifiserte områder.

Dersom forbedring ikke skjer, skal det gis en skriftlig advarsel.

Skolen skal gjennom prosessen sikre dokumentasjon på observasjoner, tilbakemeldinger og samtaler.

Dersom elevene, kadettene eller studentene etter fastsatt tid fortsatt ikke gjør fremskritt innenfor de angitte områder, skal saken behandles i skoleråd, jf. punkt 14.1.

12.4 Kameratvurdering

Den enkelte utdanningsinstitusjon kan velge å gjennomføre kameratvurdering som en hjelp i utviklingsprosessen av den enkelte elev, kadett og student.

Kameratvurdering er å betrakte som et internt anliggende, og skal kun brukes som en del av den helhetlige vurdering og veiledning av den enkelte.

Det skal ikke føres egen karakter i kameratvurdering.

Den utdanningsinstitusjon som velger å ta i bruk kameratvurdering som utviklingshjelpemiddel, skal utarbeide særskilte etiske regler for denne vurderingsformen.

12.5 Karakter

Etter gjennomført utdanning og veiledning, fastsettes en slutt karakter i SML.

Denne skal fremkomme på vitnemålet.

Karakteren kan gis enten som normal bokstavkarakter i henhold til godkjent karakterskala eller som bokstavbeskrivelse i henhold til tjenesteuttalelsesmalen, hvor «under norm» tilsvarer «ikke bestått».

Verbaluttalelsen i tjenesteuttalelsen skal begrunne oppnådd karakter og gi den enkelte veiledning i hvor forbedringspotensialet ligger.

12.5.1 Ikke bestått

Dersom eleven, kadetten eller studenten får «ikke bestått» (F eller «under norm») i SML-karakter, skal skolerådet gi råd til skolesjefen om eleven, kadetten eller studenten bør frabeordres eller relegeres fra skolen, jf. punkt 14.1 og 14.4.

13 Eksamen, vitnemål og karakterutskrift, karakterer, kursbevis, diplomer, utdanningskoder og rulleblad

13.1 Eksamen

De akkrediterte utdanningsinstitusjonene har egne forskrifter om eksamen i henhold til universitets- og høyskoleloven § 3–9.

Ikke-akkrediterte skoler skal utarbeide egne regler som regulerer studentenes rettigheter og plikter i forbindelse med eksamensavvikling.

De enkelte utdanningsinstitusjoner – både akkrediterte og ikke-akkrediterte – kan utarbeide utfyllende regler for eksamen.

For akkrediterte institusjoner må disse reglene være innenfor rammen av de respektive eksamensforskriftene og fastsettes av skolesjefen.

13.2 Vitnemål og karakterutskrift

Etter at elevene, kadettene og studentene har gjennomført og bestått nivådannende eller studiepoenggivende utdanning, skal det utstedes vitnemål (for høyskoler: I henhold til universitets- og høyskoleloven § 3–11). Utdanningsinstitusjonen bestemmer selv innholdet i vitnemålet basert på eksisterende krav.

Kandidater som frabeordres i utdanningstiden (jf. punkt 14.4), mottar ikke vitnemål, men får karakterutskrift i fag og emner som er fullført og bestått. Det skal fremgå tydelig av utskriften at utdanningen ikke er bestått eller fullført.

Utstedelse av vitnemål og lignende fritar ikke utdanningsinstitusjonen fra å utstede tjenestebevis, tjenesteuttalelse eller attest.

13.2.1 Karakterutskrift for enkeltemner

For studiepoenggivende utdanning som er fullført og bestått som enkeltemner, skal utdanningsinstitusjonene utstede karakterutskrift. Karakterutskrift for beståtte fag og emner gis også etter anmodning til kandidater som ikke har avsluttet et studieprogram.

13.3 Karakterer

Forsvaret skal for alle utdanningsløp benytte samme karakterskala som øvrige høyskoler og universiteter i Norge gjør. Det er anledning til å bruke bestått eller ikke bestått, alternativt gradert skala, jf. figur 1. Om hovedkarakter benyttes, skal det være en vektet gjennomsnittskarakter.¹⁸

Karakterene skal gis i henhold til de læringsutbyttebeskrivelser som er satt for faget eller emnet.

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.

¹⁸ I vitnemål fra Forsvarets skoler som ikke benytter begrepet studiepoeng, skal betegnelsen «vektfaktor» benyttes for å få frem vektningen av emnet i forhold til andre emner.

		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.

Figur 1: Karakterskala

13.4 Kursbevis

Etter gjennomført og bestått kurs skal det utstedes kursbevis.

13.5 Diplomer

Den enkelte utdanningsinstitusjon kan utstede diplomer i henhold til egne tradisjoner.

13.6 Utdanningskoder

13.6.1 Registrering av utdanning og kurs med kode

Den enkelte utdanningsinstitusjon har ansvar for å påse at utdanning og kurs blir gitt en korrekt kode i Forsvarets forvaltningssystem.

Videre har den enkelte utdanningsinstitusjon ansvar for at all gjennomført utdanning blir registrert under korrekt kode og med korrekt navn i Forsvarets personellsystem, samt at kravene til historisk arkiv blir ivarettatt.

13.6.2 Behov for ny kode

Ved behov for å opprette ny utdanningskode, skal utdanningsinstitusjonen levere forslag om ny kode, inkludert utdanningsplan, til FPVS som forvalter utdanningskodeverket med tilhørende utdanningsplaner. Alle forslag til FPVS om nye utdanningskoder skal koordineres med fagmyndighet for å sikre at tilsvarende utdanninger benytter lik kode.

13.6.3 Fagmyndighetens ansvar

Den enkelte fagmyndighet skal ha oversikt over utdanningskoder som skal brukes innenfor eget fagmyndighetsområde. Fagmyndigheten skal også gi føringer om bruk av koder til alle utdanningsinstitusjoner som gjennomfører utdanning innenfor eget fagmyndighetsområde.

13.7 Rulleblad

Etter gjennomført utdanning har både elevene, kadettene, studentene og den enkelte utdanningsinstitusjon ansvar for at rullebladene blir holdt oppdatert med den korrekte koden for gjennomført utdanning.

14 Skoleråd, avbrutt utdanning, permisjon, annullering, frabeordring eller relegering, klage- og innsynsrett, Felles klagenemnd for høyskolene i Forsvaret og klagesaksbehandling for befalsskoler

14.1 Skoleråd

14.1.1 Gjennomføring av skoleråd

Det skal etableres et skoleråd ved hver utdanningsinstitusjon. Dette skal fungere som et rådgivende organ for skolesjef i saker vedrørende elever, kadetter og studenter.¹⁹

¹⁹ Dette kan være spørsmål angående avbrutt utdanning, permisjon, annullering, frabeordring eller relegering og andre saker som skolesjefen forelegger rådet.

Rådet skal innhente skriftlige eller muntlige redegjørelser for å belyse en sak best mulig. Det skal være en varslingstid på minst fem arbeidsdager for innkalling av skoleråd og det skal foreligge et skriftlig grunnlag for alle saker.

14.1.2 Rett til å uttale seg

I saker som angår den enkelte elev, kadett eller student har denne rett til å uttale seg og rett til å la seg bistå etter eget valg.²⁰

14.1.3 Skolerådets sammensetning

Skolerådet skal som et minimum bestå av en representant for skolens ledelse (leder), sekretær, en representant for elevene, kadettene eller studentene, en representant fra undervisningspersonalet og en representant fra tjenestemannsorganisasjonene.

Det skal også oppnevnes vararepresentanter for alle.

Lederen kan ved behov oppnevne befal, offiserer og sivile lærere som tiltredende medlemmer. Skolesjef skal ikke være medlem i rådet, men kan i særlige tilfeller være tilstede som observatør.

14.1.4 Skolerådets anbefalinger

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

Skolene skal arkivere grunnlaget for protokollen. Dersom meningsforskjeller ikke er protokollført, er rådets uttalelse enstemmig. Protokollen skal underskrives av alle medlemmene.

Skolerådet vurderer i hvert enkelt tilfelle om den tilråding som er gjort kommer inn under Beskyttelsesinstruksens²¹ regler. Skoleprotokollen er det offisielle dokumentet for saksforberedelse før skolesjefens avgjørelse.

14.1.5 Skolesjefens vedtak

Skolesjefen skal fatte vedtak om avbrutt utdanning, permisjon, annullering, frabeordring eller relegering og eventuelt andre saker etter at saken er behandlet i skolerådet, jf. punkt 14. 1.1.

14.2 Avbrutt utdanning og permisjon

14.2.1 Avbrutt utdanning

Elever, kadetter eller studenter som må avbryte utdanningen på grunn av sykdom, skade eller sosiale grunner, skal gis tilbud om å fortsette utdanningen senere dersom forholdene tillater det.

14.2.2 Permisjon

Elever, kadetter eller studenter som tar lovfestet permisjon ved Forsvarets utdanningsinstitusjoner, skal få tilbud om å fortsette utdanningen på et senere tidspunkt.

14.3 Annullering

Elever, kadetter og studenter kan få eksamen eller kurs annullert dersom det er begått fusk, forsøk på fusk eller plagiat.

14.4 Frabeordring eller relegering

Frabeordring eller relegering betyr her at elever, kadetter eller studenter mister sin skoleplass. Skolesjefen skal søke å avdekke forhold som kan medføre frabeordring eller relegering så tidlig som mulig i utdanningsløpet.

Frabeordring eller relegering kan iverksettes i følgende tilfeller:

- a) dersom eleven, kadetten eller studenten ikke blir sikkerhetsklarert, jf. punkt 9.1.1, eller de mister sin sikkerhetsklarering, jf. sikkerhetsloven § 19–26²²

²⁰ For eksempel representant for fagforening, advokat eller annen talsperson.

²¹ Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter – F 17.03.1972 nr. 3352.

- b) dersom eleven, kadetten eller studenten har begått fusk eller forsøk på fusk i forbindelse med eksamen eller innleveringsarbeid
- c) når det er ilagt refselse for grove eller gjentatte overtredelser eller forsømmelser etter den militære disiplinærlov § 1²³
- d) dersom kravet til SML ikke tilfredsstilles, jf. punkt 12.5.1

14.5 Klage- og innsynsrett

Klage- og innsynsrett er regulert i forvaltningsloven, offentleglova, tjenestemannsloven og universitets- og høyskoleloven.²⁴

Elever, kadetter og studenter kan klage på enkeltvedtak fattet etter punkt 14.1, 14.3 og 14.4 b og d. Klage på tap av, eller ikke godkjent, sikkerhetsklarering følger sikkerhetsloven og klage på refs følger den militære disiplinærloven § 23–35.

Klage skal være skriftlig og oversendt egen skole innen tre uker etter at skriftlig underretning om vedtak er mottatt.

Klagesaker behandles av skolerådet ved den skole eleven, kadetten eller studenten er tilknyttet. Skolesjefen fatter vedtak i saken på bakgrunn av anbefaling gitt av skolerådet, jf. 14.1.5. Det skal gis skriftlig forhåndsvarsel til eleven, kadetten eller studenten før vedtak og frabeordning eller relegering fattes, jf. forvaltningsloven § 16. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet, jf. forvaltningsloven § 24–25. Det skal også gis informasjon om hvilke rettigheter eleven, kadetten eller studenten har i forbindelse med vedtaket og den videre saksbehandlingen. Klager har rett til innsyn i sakens dokumenter, jf. forvaltningsloven § 18.

Skolesjefens vedtak kan påklages, og andre instans i behandling av klagesaker er for befalsskolene den respektive DIF-stab, jf. 14.7, og for høgskolene Felles klagenemnd for høgskolene i Forsvaret, jf. punkt 14.6.

Det kan anmodes om utsatt iverksetting av vedtak til klagen er behandlet og endelig vedtak foreligger, jf. forvaltningsloven § 42.

Klager som skal behandles i andre instans oversendes egen skole, som vurderer saken på nytt i skoleråd. Dersom skolerådet finner at det foreligger nye opplysninger som medfører endring eller oppheving av det opprinnelige vedtak, jf. forvaltningsloven § 33 andre ledd, kan skolesjefen endre vedtaket i klagers favør. Fastholdes vedtaket, fattes det vedtak om å oversende saken til den respektive DIF-stab for befalsskolene eller til sekretariatet for Felles klagenemnd for høgskolene (ved FHS) så snart forberedende behandling etter forvaltningslovens § 33 fjerde ledd er avsluttet. Oversendelsesbrevet skal inneholde et sammendrag av faktum i saken og en vurdering av klagers påstander. Alle dokumenter i saken skal følge vedlagt.

14.6 Felles klagenemnd for høgskolene i Forsvaret

Det er én felles klagenemnd for alle høgskolene i Forsvaret som er andre instans i behandlingen av klagesaker. FHS skal administrere klagenemnda.

Klagenemnda skal ha åtte medlemmer med personlige varamedlemmer:

- a) en eksternt jurist som må fylle de lovbestemte kravene til lagdommere – leder av klagenemnda
- b) tre representanter for undervisningspersonalet
- c) tre kadett- eller studentrepresentanter
- d) en representant fra tjenestemannsorganisasjonene

²² Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste av 1998–03–20 nr. 10.

²³ Lov om militær disiplinærmyndighet av 1988–05–20 nr. 32.

²⁴ Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 1967–02–10. Lov om rett til innsyn i offentlig verksemd av 2006–05–19 nr. 16. Lov om statens tjenestemenn m.m av 1983–03–04 nr. 3.

Klagenemnda oppnevnes av sjef FHS etter at forslag til medlemmer er innhentet fra alle høyskolene. Alle høyskoler skal være representert med én representant enten fra undervisningspersonalet eller fra henholdsvis kadettene eller studentene, i en rotasjonsordning. Klagenemnda oppnevnes av sjef FHS for tre år om gangen, med unntak av kadett- eller studentrepresentantene som oppnevnes for ett år om gangen.

Klagenemnda skal behandle saker som gjelder:

- a) formelle feil ved eksamen, jf. universitets- og høyskoleloven § 5–2
- b) mistanke om fusk eller forsøk på fusk, jf. universitets- og høyskoleloven § 4–7
- c) vedtak om frabeordning og relegering, jf. punkt 14.4, som følge av
 - o å ha fått «ikke bestått» i SML-karakter, jf. 12.5.1
 - o å ha mistet sikkerhetsklarering
 - o å bli ilagt refs
- d) opptak av sivile
- e) andre enkeltvedtak som kan påklages etter forvaltningsloven

Klagenemnda er vedtaksfør når leder og minst fire andre medlemmer (eller varamedlemmer for disse) er til stede. I saker som gjelder frabeordning eller relegering må vedtak fattes med minst to tredjedels flertall. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme. Vedtak i felles klagenemnd er endelig og kan ikke påklages.

Kadetten eller studenten som klager har rett til å uttale seg om egen sak og la seg bistå etter eget valg (for eksempel representant fra fagforening, advokat eller annen talsperson).

Klagenemnda har møter etter behov. Møtene avholdes normalt ved FHS som administrerer møtene og innehar sekretariatsfunksjonen for nemnda. Sekretær for nemnda er ikke medlem av nemnda og har ikke uttale- eller stemmerett.

14.7 Klagesaksbehandling for befalsskoler

Den respektive DIF-stab er andre instans i behandling av klagesaker for befalsskolene. DIF-stab skal etablere en nemnd som skal bestå av minimum tre personer med kompetanse innenfor skolens hovedområder og en representant for elevene.

Nemnda skal behandle saker som gjelder:

- a) mistanke om fusk eller forsøk på fusk
- b) vedtak om relegering (jf. punkt 14.4) som følge av
 - a. å ha fått «ikke bestått» i SML-karakter, jf. 12.5.1
 - b. å ha mistet sikkerhetsklarering
 - c. å bli ilagt refs
- c) andre enkeltvedtak som kan påklages etter forvaltningsloven

Kadetten eller studenten som klager har rett til å uttale seg om egen sak og la seg bistå etter eget valg (for eksempel representant fra fagforening, advokat eller annen talsperson).

DIF-stab kan utarbeide ytterligere regler for nemndas innretning og arbeid.

Vedtak i DIF-stab er endelig og kan ikke påklages.

15 Plikttjeneste

15.1 Pålegg om pliktjeneste

Det skal normalt pålegges pliktjeneste etter utdanning som er helt eller delvis bekostet av Forsvaret. Dette omfatter også deltidsstudier og utdanninger med tildelt stipend fra Forsvaret. Kurs med varighet kortere enn seks måneder medfører normalt ikke pliktjeneste med mindre utdanningen er spesielt kostbar.

Plikttjenestens lengde skal bekjentgjøres i forbindelse med utlysning av utdanning.

Utdanningskontrakt med angivelse av plikttjeneste skal inngås før utdanningen starter. Utdypende regler for plikttjeneste for militært tilsatt personell er regulert i FPH del B, 3.2.5. Utdypende regler for plikttjeneste for sivile er regulert i punkt 15.3 og 15.4.

15.2 Gjennomføring av plikttjeneste

Plikttjenesten skal være målrettet mot Forsvarets behov som også er grunnlaget for at utdanningen gis.

Før utdanningen starter, skal det være avklart hvor plikttjenesten skal gjennomføres.

Personell som avbryter eller ikke består utdanningen, avtjener plikttjeneste i samsvar med gjennomført utdanning og etter Forsvarets behov.

15.3 Fastsettelse av plikttjenestens lengde for sivile

Lengden på plikttjenesten fastsettes på bakgrunn av utdanningens varighet. I beregningen av plikttjenestens lengde, beregnes ett semester til seks måneder. Plikttjenesten for heltidsstudier på ulike utdanningsnivåer er:

- a) for utdanning til og med bachelornivå: 1:1
- b) for utdanning på masternivå og høyere: 1:2
- c) for utdanning i utlandet: 1:2

For utdanning som påfører Forsvaret særlige store kostnader kan det fastsettes lengre plikttjeneste. Dette skal fremgå av utlysningsteksten.

Ved deltidsstudier skal det vurderes hvorvidt plikttjeneste skal ilegges. Ved beregning av plikttjenestens lengde skal antall permisjonsdager og de totale kostnadene legges til grunn, herunder semesteravgifter, studiesamlinger, reisekostnader mv.

Eventuell tjeneste i Forsvaret under utdanningsperioden kommer til fratrukk i plikttjenesten, med unntak for pliktarbeid under en doktorgradsstipendiatperiode, jf. punkt 6.3.12.

FOPS modul eller tilsvarende emnestudium ved FHS gir ikke plikttjeneste.

15.4 Avtjening av plikttjeneste for sivile

Avtjening av plikttjenesten starter normalt umiddelbart etter endt utdanning. Plikttjeneste avtjenes normalt ikke under utdanning som gir ny plikttjeneste, og heller ikke i den tid vedkommende er innvilget permisjon uten lønn (unntak for lov- og avtalefestede permisjoner). Plikttjenesten skal som hovedregel avtjenes i den funksjon utdanningen er rettet mot (unntak for tjeneste i operasjoner i utlandet). Dette skal fremkomme i kontrakten, jf. punkt 15.1.

Avvik fra dette styres av FPVS.

Ny utdanning som medfører plikttjeneste, kommer i tillegg til tidligere plikttjeneste. Den totale plikttjenesten skal likevel beregnes slik at ingen på noe tidspunkt skal kunne stå til rest med mer enn åtte års plikttjeneste. For avbrutt eller ikke-bestått utdanning fastsettes plikttjenestens lengde normalt på samme måte som for fullført utdanning.

Unntaksvis kan plikttjeneste frikjøpes mot forholdsmessig refusjon av de utgifter som utdanningen har påført Forsvaret. Beløpets størrelse fastsettes i hvert enkelt tilfelle. Slike saker fremsendes FPVS for avgjørelse.

16 Liste over forkortelser

AE	Alminnelig evnenivå
BILC	Bureau for International Language Coordination
DIF	Driftenhet(er/ene) i Forsvaret
FEH	Forsvarets etterretningshøgskole
FFT	Forsvarets fellestjenester

FHS	Forsvarets høgskole
FIH	Forsvarets ingeniørhøgskole
FLO	Forsvarets logistikkorganisasjon
FMS	Forsvarets mediesenter
FOH	Forsvarets operative hovedkvarter
Fokus	Forsvarets kompetanse- og utdanningscenter
FOPS	Militære fellesoperasjoner
FOS	Forsvarets opptak og seleksjon
FPH	Forsvarets personellhåndbok
FPVS	Forsvarets personell- og vernepliktsenter
FRUS	Forsvarets råd for utdanning av sivilt tilsatte
FS	Forsvarets spesialstyrker
FSAN	Forsvarets sanitet
FSJ	Forsvarssjef
FST	Forsvarsstaben
FST/HR	Forsvarsstaben/HR-avdelingen
FSTS	Forsvarets stabsskole
GBK	Grunnleggende befalskurs
GBU	Grunnleggende befalsutdanning
GI	Generalinspektørene
GIH	Generalinspektøren for Hæren
GOK	Grunnleggende offiserskurs
GOU	Grunnleggende offisersutdanning
GSU	Grunnleggende soldatutdanning
HEL	Holdninger, etikk og ledelse
HOU	Høyere offisersutdanning
RUF	Reglement for utdanning i Forsvaret
SEF	Studiepoenggivende emner i førstegangstjenesten
SKMT	Særlige kategorier militært tilsatte
SML	Skikkethet som militær leder
SPH	Statens personalhåndbok
TMO	Tillitsmannsordningen i Forsvaret
UB	Utskrevet befal
VA	Vernepliktige akademikere
VOU	Videregående offisersutdanning

17 Vedlegg

Vedlegg 1 Mal for ramme-, fag-, studie- og emneplan i Forsvaret

- Vedlegg 2 Rammeplan for grunnleggende befalsutdanning i Forsvaret
- Vedlegg 3 Rammeplan for bachelor i militære studier
- Vedlegg 4 Rammeplan for grenader- og konstabelutdanning
- Vedlegg 5 Matrise for grenader- og konstabelutdanning
- Vedlegg 6 Rammeplan for videregående og høyere befalsutdanning
- Vedlegg 7 Matrise for videregående og høyere befalsutdanning

18 Ikrafttredelse

Reglement for utdanning i Forsvaret trer i kraft 2016–08–01. Samtidig settes Reglement for utdanning i Forsvaret av 2015–01–01 ut av kraft.