

Felles rutiner ved mistanke om fusk

oppdatert 18.01.25

- Gjelder både for eksamen (både med og uten tillatte hjelpemidler) og obligatorisk arbeidskrav.
- Opplysningene i en fuskesak er konfidensielle og saksbehandler har taushetsplikt, jf. fvl. § 13. Behandles også som «need to know» saker, og færrest mulig (kun det som anses nødvendig) er kjent med hele saken.
- Faglærer/sensor skal sensurere besvarelsen på vanlig måte, og kandidaten skal få karakter. Det skal ikke gjøres trekk i bedømmelsen på bakgrunn av mistanke om fusk. Sensor/faglærer kan imidlertid trekke for lite selvstendig arbeid, dersom dette er tilfellet.

Ved mistanke om fusk på skriftlig skoleeksamen

- Eksamensvakter fyller ut «rapport ved avvik under eksamensgjennomføring». Rapporten leveres til utdanningsavdelingen ved sekretariat for nemnd for studentsaker.
- Studenten kalles inn til samtale ved utdanningsavdelingen.
- Dersom saken ikke skal forfølges videre, skal studenten orienteres om dette og saken avsluttes.
- Hvis saken skal forfølges videre, skal studenten tilskrives (forhåndsvarsel – varsel om sak) og bes om å gi skriftlig redegjørelse. Studenten blir her også informert om sin rett til å la seg bistå av advokat og opplyst om eventuelle konsekvenser. Bør gjøres i god tid (ca. 2 uker) før møtet i nemnda.
- Studenten informeres om når saken skal behandles i nemnda og gis anledning til å møte for å forklare seg muntlig i saken.
- Studenten informeres om utfallet av saken ved oversendelse av vedtak. Vedtaket sendes via P360 og fortrinnsvis i digital postkasse. Har ikke studenten digital postkasse skal vedtak sendes pr. post. Kopi av vedtak sendes til institutt/fakultet via P360. Kopi sendes til begrenset antall personer og skal være avklart på forhånd med sekretariatet.

Ved mistanke om fusk ved innlevering av oppgave og hjemmeeksamen

1. Faglærer/sensor fatter mistanke om fusk på følgende grunnlag (ikke uttømmende):
 - mangelfull sitering/ kildehenvisning (mistanke om plagiering og/eller skjult gjenbruk av eget tidligere innlevert arbeid).
 - besvarelser som er helt eller delvis like, enten ved utslag på plagieringskontroll eller ved manuell gjennomgang (mistanke om ureglementert samarbeid).
 - ved mistanke om ulovlig bruk av tekst generert av et KI-verktøy eksempelvis Chat-GPT. *Ulovlig bruk* er direkte kopiert tekst uten noen form for bearbeidelse.
 - ved mistanke om fabrikkering og/eller forfalsking av kilder/referanser.

Faglærer må i slike tilfeller foreta en vurdering av hvorvidt kildehenvisningene er tilstrekkelig og om omfanget av tekst uten/mangelfull kildehenvisning er stort nok til at det skal meldes videre som mistanke om fusk. Faglærer/sensor skal også gjøre markeringer i den aktuelle oppgaven og kilden. Det skal fremgå tydelig hvilken tekst som mistenkes som plagiat.

Har faglærer/sensor mistanke om fusk skal instituttet/fakultetet ved studieadministrasjonen kontaktes og orienteres om saken.

Følgende dokumenter skal følge sak om fusk (gjelder ikke KI-saker):

- Notat med beskrivelse av hvorfor det er mistanke om fusk fra faglærer/sensor som et eget dokument (dokumentet utgjør deler av grunnlaget for vurdering av saken)
- Rapport fra plagieringskontrollen (treffprosent alene er ikke avgjørende. Treffene må gjennomgås manuelt, da rapporten kan være mangelfull med tanke på utslag og sitat/kildehenvisning)
- Kandidatens besvarelse med markeringer
- Kilden/kildene det er mistanke om at kandidaten har plagiert fra med markeringer

I saker om mistanke om fusk ved bruk av KI-verktøy skal følgende dokumenter vedlegges:

- Rapport med eksempler og grundig forklaring på hva som indikerer at teksten er maskingenerert
- Kandidatens besvarelse med markeringer (dersom hele teksten mistenkes å være KI-generert, må det vises til eksempler i sensors rapport)

I tillegg kan det være av nytte å vise til:

- Eksempelspørsmål/kommandoer e.l. som kan stilles til det aktuelle KI-verktøyet som gir lignende/tilsvarende tekst som i studentens oppgave

Ved tvil eller spørsmål til saken kan sekretariatet for nemnd for studentsaker kontaktes.

2. Instituttet/fakultetet ved studieadministrasjonen

- Gjennomgår dokumentene som er oversendt fra faglærer/sensor og sørger for at samtlige dokumenter legges ved saken
- Adm. og/eller emneansvarlig/sensor kan kalle studenten inn til samtale for avklaringer. Dette kan være særlig aktuelt ved KI-saker, hvor noen få spørsmål kan hjelpe å avklare om studenten kan det vedkommende har skrevet eller ei. Samtalen bør referatføres for videre saksgang (saken til nemnda baseres på sakens øvrige dokumentasjon).
 - Basert på samtalen og sakens øvrige dokumentasjon sendes saken til nemnda eller avsluttes hos institutt/fakultet.
 - På dette stadiet har ikke studenten krav på å få dekket advokatutgifter, men har anledning til å ha med talsperson. Dette er å anse som kartleggings/avklaringsmøte før saken oversendes til utdanningsavdelingen eller eventuelt avsluttes.
- Legger ved informasjon om hvordan det er informert om kildebruk/kildehenvisning i emnet, og skjermbilde fra Studentweb som viser at studenten har bekreftet å ha satt seg inn i fuskeregulverket ved semesterregistrering
- Ved tvil eller spørsmål til saken kan sekretariatet for nemnd for studentsaker kontaktes

Sekretariatet for nemnd for studentsaker sitt saksfremlegg baseres på dokumentene fra instituttet/fakultetet og informasjon fra studenten selv. Det er derfor viktig at saken er godt forberedt før den oversendes utdanningsavdelingen. Markeringene må være tydelige i oppgaven og kilden, og det må tydelig fremgå av redegjørelsen hvorfor det er mistanke om fusk. Fuskesaker er på lik linje med andre saker som oversendes nemnda, de respektive fakultet sine saker. Det er etter

dette fakultetet som har ansvar for å forberede saken frem til det foretas en vurdering av om saken skal behandles i nemnda.

3. Instituttet/fakultetet oversender saken til sekretariatet ved utdanningsavdelingen på følgende måte:

- oversendelsesbrev signert av dekan eller den dekan har delegert myndighet til med sakens dokumenter som redegjort for under punkt 1.
- Saken skal sendes ufordelt via P360 og ikke e-post.
- **Gruppesaker skal vurderes individuelt og oversendes som separate saker for hver enkelt student.**

4. Nemndas sekretær overtar ansvar for saksbehandlingen

- Gjennomgår saken og kontrollerer at de nødvendige dokumentene er lagt ved
- Kaller inn studenten til samtale hvor studenten forklarer seg. Stiller spørsmål ved bruk av «mal» med liste over typiske og relevante spørsmål. Skriver referat fra samtalen som legges til sakens dokumenter.
- Foretar en vurdering av saken på bakgrunn av tidligere behandlede saker før det tas stilling til om saken skal følges videre. Drøfter med institutt/fakultet ved tvilstilfeller.
- Dersom saken ikke skal følges videre, skal studenten orienteres skriftlig om dette og saken avsluttes.
- Hvis saken skal følges videre, skal studenten tilskrives (forhåndsvarsel – varsel om sak) og bes om å gi skriftlig redegjørelse. Studenten blir her også informert om sin rett til å la seg bistå av advokat og opplyst om eventuelle konsekvenser. Bør gjøres i god tid (ca. 2 uker) før møtet i nemnd for studentsaker.
- Studenten informeres om når saken skal behandles i nemnda og gis anledning til å møte for å forklare seg muntlig i saken.
- Studenten informeres om utfallet av saken ved oversendelse av vedtak. Vedtaket sendes via P360 og fortrinnsvis i digital postkasse. Har ikke studenten digital postkasse skal vedtak sendes pr. post. Kopi av vedtak sendes til institutt/fakultet via P360 til et begrenset antall personer og skal være avklart på forhånd med sekretariatet.
- Dersom vedtak i saken lyder på annullering og/eller utestengelse oversendes informasjon til FS for registrering der og videre i RUST.
- Dersom studenten klager på nemndas vedtak, skal saken behandles i nemnda på nytt før den eventuelt oversendes Felles klagenemnd