



Oslo

Utdanningsetaten

# Retningslinjer for prøvenemnda i Oslo

Avdeling for fagopplæring  
2024-2027

## Innledning

Oppnevning av prøvenemndsmedlemmer og yrkesutvalg for perioden 01.01.2024 til og med 31.12.2027 skjer etter forslag fra Yrkesopplæringsnemnda i Oslo.

Disse retningslinjene inneholder informasjon om oppnevning, rollen og ansvaret til prøvenemnda, rollen og ansvaret til Utdanningsetaten, informasjon om habilitetsregler, informasjon om taushetsplikt og informasjon om godtgjøring for prøvenemndsarbeidet.

## 1 Oppnevning

Oslo kommune ved Utdanningsetaten oppnevner og administrerer prøvenemnder i de lærefagene det er kandidater i. En prøvenemnd skal ha minst to medlemmer med formell kompetanse i faget, oppdatert arbeidslivserfaring og digital kompetanse. Sammensettingen av nemnda kan ikke endres uten godkjenning fra Utdanningsetaten.

Det skal innhentes forslag til medlemmer i prøvenemndene fra partene i arbeidslivet. Dersom det er nødvendig, kan Utdanningsetaten innhente forslag fra andre. I enkelte fag kan Utdanningsetaten gå sammen med andre fylker om å oppnevne prøvenemnder.

Det er bare de som er oppnevnt som prøvenemndsmedlemmer av Utdanningsetaten, som kan delta i prøvenemndsarbeid. Prøvenemnda må ikke delegere arbeidet til utenforstående eller trekke uvedkommende med i vurderingsarbeidet fordi dette vil medføre tvil om de formelle forutsetningene for vurderingsarbeidet er oppfylt.

Alle som er oppnevnt som prøvenemndsmedlem, skal delta i prøvenemndsarbeid over tid. Dette er viktig for å sikre kontinuitet og at nemnda som helhet har bred kunnskap om gjennomføring og vurdering av fagprøver, svenneprøver og eventuelt praksisbrevprøver og kompetanseprøver.

## 2 Skolering og kursing av medlemmer i prøvenemnda

Fylkeskommunen skal sikre tilfredsstillende vurderingsfaglig kompetanse i prøvenemndene, presiserer forskrift til opplæringslova § 3-52. Alle som skal opp til prøve har rett til en korrekt gjennomføring av sin prøve og rettferdig vurdering. De som oppnevnes som prøvenemndsmedlemmer plikter å delta på kurs og møter i regi av Utdanningsetaten, samt sette seg inn i lover, forskrifter og reglement for utøvelse av prøvenemndsarbeidet.

Dersom du som prøvenemndsmedlem blir invitert til erfaringsutveksling, møter, kurs eller annet i regi av andre aktører i egenskap av å være prøvenemnd, skal dette avklares med Utdanningsetaten på forhånd.

### 3 Rollen og ansvaret til prøvenemnda

Prøvenemndene skal arbeide innenfor de rammene som aktuelle læreplaner, lovverk og forskrifter forutsetter. Rollen og ansvaret til prøvenemndene er å utarbeide fagprøve, svenneprøve, praksisbrevprøve eller kompetanseprøve og vurdere grad av måloppnåelse til kandidaten ved gjennomføring av en slik prøve.

#### *Prøvenemnda skal*

- sørge for at fagprøve, svenneprøve og eventuelt praksisbrevprøve eller kompetanseprøve utarbeides i tråd med kravene i forskrift til opplæringslova og læreplanen for det enkelte lærefag.
- sørge for at fagprøve, svenneprøve og eventuelt praksisbrevprøve eller kompetanseprøve blir gjennomført slik at den gir kandidaten mulighet til å vise sin helhetlige kompetanse.
- utarbeide et vurderingsgrunnlag for den enkelte prøve. Vurderingsgrunnlaget skal baseres på innhold i gjeldende læreplan og beskrive hva som skal vektlegges i vurdering av kandidatens kompetanse. Hovedpunktene i vurderingsgrunnlaget skal gjøres kjent for kandidaten før oppstart av prøven.
- vurdere sitt eget arbeid og foreta nødvendige justeringer i henhold til læreplan, lov og forskrift.
- oppnevne tilsynsperson. Der hvor prøvenemnda ikke er til stede ved gjennomføringa av hele prøven, er det behov for tilsynsperson. Prøvenemnda skal oppnevne dette. Tilsynspersonen skal ivareta kandidaten når prøvenemnda ikke er til stede og se til at prøven gjennomføres etter avtale. Prøvenemnda kan ikke delegere ansvar for vurdering til den som fører tilsyn.

### 4 Rollen og ansvaret til Utdanningsetaten i prøveavviklingen

Utdanningsetaten i Oslo kommune skal sikre at fagprøver, svenneprøver, praksisbrevprøver og kompetanseprøver gjennomføres i samsvar med gjeldende lov, forskrift og læreplan for det enkelte fag.

Utdanningsetaten mottar og godkjenner eller avslår oppmeldinger til fagprøver, svenneprøver, praksisbrevprøver og kompetanseprøver for lærlinger, praksiskandidater, praksisbrevkandidater, kandidater til fagbrev på jobb og lærekandidater. Godkjente oppmeldinger oversendes prøvenemnda for gjennomføring av prøven.

Utdanningsetaten utsteder fagbrev, svennebrev, praksisbrev, vitnemål eller kompetansebevis på bakgrunn av prøvenemndas vurdering av gjennomførte fagprøve, svenneprøve, praksisbrevprøve eller kompetanseprøve.

Utdanningsetaten er ansvarlig for kursing og kompetanseheving innen de formelle sidene av prøvenemndsarbeidet.

## 5 Oppgavene og arbeidet til prøvenemnda

Prøvenemnda skal ikke begynne arbeidet med å forberede eller avholde en fagprøve, svenneprøve, praksisbrevprøve eller kompetanseprøve før oppmelding er mottatt fra Utdanningsetaten. Oversendelse av oppmelding fra Utdanningsetaten innebærer at teori, praksis og læretid er vurdert og godkjent, og at kandidaten oppfyller kriteriene for å stille til prøve.

Fagprøve, svenneprøve, praksisbrevprøve eller kompetanseprøve skal normalt gjennomføres innenfor de siste tre månedene av læretiden. Prøven kan ikke avholdes tidligere enn tre måneder før utløp av læretiden.

Begge prøvenemndsmedlemmene skal være til stede både ved oppstart og ved avslutning og vurdering av prøven. Kandidaten skal vite hvilke to medlemmer i prøvenemnda som skal delta ved oppstart, gjennomføring og vurdering av prøven og hvem av de to som er prøvenemndsleder. Hvis prøvenemnda ikke kan være til stede ved deler av prøven, skal kandidaten vite hvordan prøvenemnda kan nås.

### *Prøvenemnda skal*

- i god tid før prøveavleggelsen, sørge for at kandidaten og lærebedriften er innforstått med hvordan prøven skal gjennomføres og tidsplan for gjennomføringen.
- godkjenne prøvested. Prøvenemnda vurderer om prøvestedet egner seg til gjennomføring av prøven eller om hele prøven, eller deler av prøven må avholdes et annet sted, for eksempel på en prøvestasjon.
- lage oppgaven selv, men bør innhente forslag til prøvearbeid fra bedriften. Oppgaven som gis skal være formulert skriftlig.
- før prøven settes i gang, gjøre kandidaten kjent med vurderingsgrunnlaget.
- sørge for at kandidaten har forstått oppgaven.
- gjennomføre og vurdere prøven etter forskrift til opplæringslova og læreplanen for det aktuelle lærefaget.
- utføre nødvendig inspeksjon. Nemnda avgjør selv behovet for inspeksjon, men begge prøvenemndsmedlemmene må tilegne seg nok vurderingsgrunnlag til å kunne gi en rettferdig vurdering.
- skrive prøveprotokoll som skal leveres til Utdanningsetaten snarest mulig etter at prøven er avviklet.

Fag- eller svenneprøven skal utformes i tråd med den nasjonale læreplanen og gi kandidaten en reell mulighet til å vise sin helhetlige kompetanse og kunne utføre et godt arbeid innenfor fastsatt tidsramme. Ved praksisbrevprøver er det den lokale læreplanen i faget som blir lagt til grunn for utforming av prøven. Ved kompetanseprøver må prøvenemnda sette seg godt inn i lærekandidatens opplæringsplan og i hvilke kompetansemål det er gitt opplæring i. Kompetanseprøven utarbeides i henhold til dette.

## 6 Habilitet

Forvaltningsloven kapittel II § 6 om habilitetskrav gjelder også for prøvenemndsmedlemmer.

Prøvenemnda må selv vurdere egen habilitet i forhold til den enkelte kandidat. Oppstår det tvil om habiliteten til prøvenemndsmedlemmet, må Utdanningsetaten kontaktes, slik at habiliteten kan avgjøres. Er det reist tvil fra en part om habilitet, bør et annet prøvenemndsmedlem tiltre prøvenemnda i stedet for den som opprinnelig skulle være med.

## 7 Taushetsplikt

Forvaltningsloven kapittel III § 13 om taushetsplikt gjelder også for prøvenemndsmedlemmer.

Ved utførelse av oppgaver som prøvenemnda er pålagt, plikter prøvenemndsmedlemmene å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det de får vite om for eksempel personlige forhold, tekniske innretninger og framgangsmåter.

Taushetsplikten gjelder også de faglige vurderingene og forholdene som berører selve gjennomføringen av fagprøven, svenneprøven, praksisbrevprøven eller kompetanseprøven. Prøvenemnda skal bare rapportere slike forhold til Utdanningsetaten, kandidaten eller andre som disse partene har gitt tillatelse til å formidle slik informasjon til. Prøvenemndsmedlemmene skal aldri diskutere kandidater eller prøvearbeid med andre.

***Gjennom disse retningslinjene er du som prøvenemndsmedlem innforstått med at det kan være forbundet med straffeansvar å bryte taushetsplikten.***

## 8 Yrkesutvalg

I henhold til opplæringslovens § 12-3 skal Yrkesopplæringsnemnda oppnevne et rådgivende yrkesutvalg for hvert enkelt fag eller fagområde, eller benytte prøvenemnda som yrkesutvalg. I Oslo benyttes prøvenemnda som yrkesutvalg.

Yrkesutvalgets oppgaver kan være

- å vurdere bedrifter som søker om å bli godkjente lærebedrifter

- å vurdere praksis for praksiskandidater i forbindelse med oppmelding til fag- eller svenneprøve

## 9.0 Godtgjøring av prøvenemndsarbeid, transport-/kilometergodtgjørelse og bruk av reiseregning

Utdanningsetaten utbetaler godtgjøring og transport- eller kilometergodtgjørelse til prøvenemndsmedlemmer etter de til enhver tid gjeldende regler og satser. Utbetaling skjer den 12. i måneden. For å sikre utbetaling i påfølgende måned for kandidater det skal godtgjøres for, må korrekt utfylte honorarskjemaer og prøveprotokoller være mottatt hos Utdanningsetaten innen den 15. i måneden før.

Godtgjøringsskjema vil ikke bli sendt til utbetaling før prøveprotokoll er mottatt.

### 9.1 Godtgjøringssatser

Satser for godtgjøring av prøvenemndsmedlemmer følger et eget reglement som fastsettes av Oslo bystyre. Godtgjøringen genererer ikke pensjon eller feriepenger.

Det utbetales kun godtgjøring til én prøvenemndsleder og til ett prøvenemndsmedlem per avholdte prøve eller per runde med prøver på prøvestasjon. Godtgjøring til eventuell observatør utbetales med én fast sum.

Møtegodtgjøring for møter arrangert av Utdanningsetaten gis etter faste satser.

Se gjeldende satser [her](#).

Krav utover dette, som for eksempel tapt arbeidsfortjeneste eller faktura fra prøvenemndsmedlemmers/observatørs bedrift/arbeidsgiver blir ikke akseptert.

### 9.2 Godtgjøring av prøvenemndsarbeid

Utdanningsetaten utbetaler en fastsatt sats per prøve i hvert lærefag. Satsen er etter innspill fra prøvenemndsmedlemmer fastsatt for det enkelte lærefag i fra lengden på prøven og hvor mye hvert prøvenemndsmedlem er til stede ved gjennomføringen av prøven eller en runde med prøver på prøvestasjon.

Sats per prøve eller en runde med prøver på prøvestasjon er en personlig godtgjøring til leder/medlem, helt uavhengig av når, hvor eller hvordan prøven avvikles.

Hvis prøvenemnda i Oslo skal avholde en prøve utenfor normalområdet, kan det være aktuelt å legge en sum til det ordinære honoraret på grunn av lang reisevei e.l.

Et slikt tillegg forutsetter at det er gjort avtale med Utdanningsetaten i forkant av prøven.



*Krav utover dette, som for eksempel tapt arbeidsfortjeneste fra prøvenemndsmedlemmene eller faktura fra prøvenemndsmedlemmers bedrift/arbeidsgiver vil ikke bli akseptert.*

### **9.3 Fri til prøvenemndsarbeid**

Å være prøvenemndsmedlem er et offentlig verv hvor man har rett til permisjon fra eget arbeid, jmfør arbeidsmiljøloven § 12-13. Spørsmål om å få fri for prøvenemndsarbeid med eller uten lønn, må avtales mellom prøvenemndsmedlemmet og arbeidsgiver.

### **9.4 Transportgodtgjørelse**

Transportgodtgjørelse dekkes som hovedregel med refusjon av Ruters pris på 24-timersbillett i Oslo for hver dag prøvenemndsmedlemmet er til stede på prøvestedet. For prøvenemndsmedlemmer som har arbeidssted i Akershus eller når prøven avholdes i Akershus, dekkes refusjon av Ruters pris på 24-timersbillett i Akershus for hver dag prøvenemndsmedlemmet er til stede på prøvestedet.

*Utbetaling forutsetter korrekt utfylling av godtgjøringsskjemaet.*

### **9.5 Kilometergodtgjørelse – kun etter forhåndssøknad**

Det utbetales kun kilometergodtgjørelse for bruk av egen bil i prøvenemndsarbeidet når dette er søkt om på forhånd og søknaden er innvilget. Eventuell kilometergodtgjørelse utbetales etter Statens satser fra prøvenemndsmedlemmets arbeidssted til prøvestedet og retur.

Forhåndssøknad finner du på nettsiden [her](#).

Utlegg til parkering dekkes når kvitteringer/bilag legges ved godtgjøringsskjemaet og det etter forhåndssøknad, er innvilget dekning av utgifter ved bruk av egen bil.

Når det, etter søknad, er innvilget dekning av utgifter ved bruk av egen bil, vil bomavgift refunderes for passeringer gjennom bommer på den mest egnede strekningen mellom prøvenemndsmedlemmets arbeidsted og prøvestedet. Sum av betalt avgift for passering i bomringen føres på godtgjøringsskjemaet. Kalkulator for utregning av betalt avgift finnes her: <https://www.fjellinjen.no/bompengekalkulator/>

*Prøvenemndsmedlemmer som har benyttet egen bil i prøvenemndsarbeidet, men som ikke har forhåndssøkt om å få dekket kilometergodtgjørelse ved bruk av egen bil eller har fått avslag på en slik søknad, vil få utbetalt satsen for Ruters 24-timersbillett for hver dag prøvenemndsmedlemmet er til stede ved prøven. En slik utbetaling forutsetter korrekt utfylling av godtgjøringsskjemaet.*

### 9.6 Bruk av reiseregningsskjema

Når prøvenemnda i Oslo skal avholde en prøve i et annet fylke, kan det være aktuelt å benytte reiseregningsskjema i tillegg til ordinært godtgjøringsskjema. Dette vil være aktuelt når prøvenemnda selv har hatt utlegg til f.eks. reise med tog, fly, hotell eller lignende og skal ha disse utleggene refundert. **For å få refusjon må kvitteringer alltid følge med reiseregningsskjemaet.**

På lengre reiser kan det også være aktuelt å utbetale kostgodtgjørelse til prøvenemndsmedlemmene.

*Refusjoner i dette punktet gjøres etter Statens satser for reiser innenlands.*

### 10 Avslutte vervet som prøvenemndsmedlem

Prøvenemndsmedlemmene blir oppnevnt til vervet for en periode på fire år. Når perioden er over avsluttes vervet.

Det må søkes skriftlig til Utdanningsetaten om man ønsker å avslutte vervet i løpet av perioden.

Oslo, 02.01.2024