



STUDENTAVTALE

bachelor & master

sist oppdatert 30.01.25

Innhold

1. Om studentavtalen	2
2. Økonomisk ansvar	2
2.1 Studentproduksjoner og øvelser	2
3. Bruk av tekniske rom og utstyr	3
3.1 Risiko for tap eller skade	3
3.2 Krav til kursing og opplæring	3
3.3 Utsjekk og innsjekk	4
3.4 Oppbevaring	4
3.5 Feilmelding/skader	4
3.6 Konsekvenser ved brudd på avtalen	5
3.7 Tekniske produksjonsrom	5
4. Rettigheter til bilde- og lydmateriale	6
4.1 For bachelorutdanningen	6
4.2 For masterutdanningen	6
5. Offentlig visning på eksterne plattformer	7
5.1 For bachelorutdanningen	7
5.2 For masterutdanningen	7
6. Sykdom eller permisjon	7
7. Signering	8

1. Om studentavtalen

Velkommen til Den norske filmskolen ved Fakultet for film, TV og spill på Universitetet i Innlandet.

Følgende studentavtale er laget for å lette kommunikasjonen og unngå misforståelser mellom den enkelte student og skolen i løpet av studietiden. Det forventes derfor at hver enkelt student setter seg inn i disse regler og rutiner, og følger dem i alle forhold.

Lover og forskrifter som gjelder deg som student finner du på ww.inn.no. Informasjon om studiets innhold finnes i studieplanen, som er tilgjengelig på blant annet www.filmskolen.no.

2. Økonomisk ansvar

En student kan ikke pålegge Filmskolen utgifter. For studentproduksjoner og øvelser med tildelte prosjektmidler gjelder særlige regler.

Reiseforsikring: Studenter må ha privat helårs reiseforsikring. Studenter uten gyldig reiseforsikring kan ikke delta på reiser i inn- eller utland, i skolens regi.

Refusjon av utgifter: For å kunne få refusjon av utgifter, må hver enkelt student kunne vise dokumentasjon på betalt semesteravgift på Universitetet i Innlandet. Refusjon av utgifter skal være avtalt på forhånd med enten hovedlærer, undervisningsleder eller koordinator. For studentproduksjoner og øvelser gjelder særlige regler.

På grunn av ulike studiesteder, vil satser variere mellom bachelor- og masterutdanningen. De spesifikke satsene for refusjon ved reise tilgjengeliggjøres som vedlegg til dette dokumentet og oppdateres ved behov i løpet av studietiden.

Reiser utenlands med skolens utstyr: Ved utenlandsreiser med skolens utstyr skal den ansvarlige studenten utarbeide utstyrsliste med serienummer og verdi pr. enhet.

- Ved total utstyrsverdi **under** 100.000 NOK skal studenten reise med et følgebrev stemplet av DNF/INN som redegjør for prosjektet. Utstyrsliste skal vedlegges i dette følgebrevet.
- Ved total utstyrsverdi **over** 100.000 NOK skal studenten kjøpe og benytte ATA-carnet for lovlig utførsel og innførsel av utstyret. ATA-carnet belastes produksjonsbudsjettet.

2.1 Studentproduksjoner og øvelser

Ansvarlig student / produsentstudent kan disponere skolens penger i form av en “produksjonskasse” til utvalgte produksjoner. Det bør opprettes egen bankkonto til formålet etter at ansvarlig student / produsentstudent har undertegnet avtale med skolen om forskudd og søkt om det. Prosjektnummer benyttes til enhver tid og tildeles straks prosjektet er i gang.

Det skal foreligge skriftlige avtaler ved utlåns-/leieforhold som kan medføre ansvar og økonomisk risiko for Filmskolen.

Forbruksmateriell og/eller kostnad ved mistet/ødelagt utstyr vil bli belastet den gjeldene produksjonen. Dette gjelder også skader på innleid utstyr, som for eksempel leiebil. **Fartsbøter, parkeringsbøter og overvekt i bil er personlig og dekkes ikke av Filmskolen.**

3. Bruk av tekniske rom og utstyr

Skolens tekniske rom og utstyr er forbeholdt skolens ansatte og aktive studenter (som har betalt semesteravgift til Universitetet i Innlandet).

Det er låntakers ansvar å sette seg inn i og følge de regler og krav som gjelder for lån, bruk og oppbevaring av skolens utstyr.

På grunn av flere studiesteder, vil tilbudet variere mellom bachelor- og masterutdanningen. Studentene har kun tilgang på det utstyret som tilhører studiestedet sitt*. I tilfeller hvor studenter ønsker å benytte utstyr fra et annet studiested, må behovet meldes inn til faglærer eller undervisningsleder for videre avklaring om tilgjengelighet med teknisk avdeling.

Alle studenter har tilgang på «lett» produksjonsutstyr etter gjennomgåtte kurs. Dette er enkle videokameraer eller tilsvarende, en mikrofon, enkle lydopptakere og lysbag.

«Tyngre» produksjonsutstyr som profesjonelle videokamera, store lyskastere og multispors lydopptakere er forbeholdt studenter på de linjer hvor det gis undervisning i bruk av dette. På masterutdanningen kan studenter som har dokumentert profesjonell erfaring med slikt utstyr godkjennes av undervisningsleder.

*Liste over spesialutstyr som deles mellom studiestedene, distribueres ved studiestart.

3.1 Risiko for tap eller skade

Som statlig institusjon er Universitetet i Innlandet **selvassurandør**. Derfor er det spesielt viktig at skolens utstyr ikke utsettes for unødig risiko for tap eller skade, og at alt utstyr er brukt til undervisning og øvelser. En risikovurdering tar utgangspunkt i både risiko for tap eller skade på utstyret, og gjøres normalt i samråd mellom student, fagansatte og teknisk stab. For eksempel gjennom greenlight-møter, egne skriftlige risikovurderinger eller HMS-analyser, etc. Teknisk leder har myndighet til å avslå utstyrsbruk på grunn av risiko for tap eller skade.

3.2 Krav til kursing og opplæring

Adgang til studio forutsetter dokumentert opplæring i sikkerhet og bruk av fasilitetene fra skolens ansatte. Dette inkluderer bruk av skolens verksted, samt bruk av lift, lystrosser, osv.

For bachelorstudentene lånes utstyr og andre tekniske rom kun ut til studenter som har fått opplæring på det aktuelle produktet, selv om studenten har kunnskap og erfaring med utstyret fra tidligere. For masterstudenter gjøres det individuelle vurderinger per student. Studenten er selv ansvarlig for å gjøre seg kjent med brukerhåndbøker og annen tilgjengelig dokumentasjon (som ofte kan hentes fra utstyrsprodusentens nettsider). Dette er for å unngå unødig slitasje og skader.

I tilfeller hvor eksterne filmarbeidere skal bruke skolens utstyr i forbindelse med studentproduksjoner, må disse inneha dokumenterbar kompetanse på det aktuelle utstyret. Teknisk avdeling kan avvise eksterne bidragsytere hvis dette kravet ikke oppfylles.

3.3 Utsjekk og innsjekk

All ut- og innsjekk av skolens utstyr og forbruksmateriell skal gjøres innenfor normal arbeidstid. Dette avtales med skolens tekniske personell, ofte i samråd med fagstab.

Det er låntakers ansvar å sørge for at utlånt utstyr innleveres innen fastsatt tid, og at utstyret benyttes på en forsvarlig måte.

Ved utsjekk: Låntager er personlig ansvarlig for utstyret og får kopi av utstyrsbestillingen. Utstyr som skal brukes i undervisning tas ut av én student per gruppe, ved mindre annet er avtalt.

- Bachelor: Alt utstyr skal tas frem av student og settes i ordnet rekkefølge ut på lagergulv med synlige barkoder (Lillehammer).
- Master: Utsjekk avtales med teknisk personell.

Ved innsjekk: Feil og mangler skrives på **feilmeldingsskjema** før innsjekk starter. Se punkt 3.5.

- Bachelor: Låntager skal være til stede under hele innsjekken. Alt utstyr skal være rengjort og talt opp i henhold til utstyrslistene, pakket og ordnet pent frem på lagergulvet med åpne lokk og synlige barkoder. Dersom dette ikke er i orden, kan innsjekk bli stoppet og utsatt. Ved større produksjoner, øvelser eller avgangsfilm vil dette bety at neste gruppe kan bli forsinket i sin produksjon. Alt utsjekket utstyr skal sjekkes inn av teknisk avdeling før neste gruppe overtar utstyret.
- Master: Låntager avleverer utstyr etter avtale med teknisk personell.

3.4 Oppbevaring

Utstyr som er sjekket ut skal oppbevares forsvarlig og låst inn når det ikke er i bruk.

Filmkameraer, utstyr tilhørende kameraene, monitor, optikk, etc. skal være innelåst i fotorommene (Lillehammer) eller utstyrsrom (Oslo) når det ikke er i bruk. Bruk slusene for annet utstyr (som lys, grip, strøm), hvis mulig (Lillehammer). På location, skal det samme kamerautstyret oppbevares i lokaler der det er personer til stede også om natten. Annet utstyr (som lys, grip, strøm) skal oppbevares i låste og sikre lokaler og/eller områder. Dette skal kvalitetssikres av sikkerhetsansvarlig for prosjektet eller teknisk leder.

3.5 Feilmelding/skader

Dersom utstyr ikke fungerer tilfredsstillende eller slutter å virke, skal det leveres utfyllt feilmeldingsskjema for utstyret så snart det oppdages. Feilmeldingsskjema leveres til lageransvarlig i utfyllt stand ved innsjekk.

Dersom utstyr får *skade* eller *det er mistet/stjålet*, skal låntager ved innsjekk levere en **skriftlig rapport** på feilmeldingsskjemaet som beskriver hendelsesforløpet i detalj. Ved *tyveri/tap* av utstyr skal det i tillegg **meldes til politi**, og kopi av anmeldelsen sammen med ferdig utfyllt skademeldingsskjema leveres ved innsjekk. Er utstyr mistet/tapt skal låntager ettersøke grundig for å finne utstyret. Tiltakene som er iverksatt for å finne utstyret skal beskrives i den skriftlige rapporten, som leveres med feilmeldingsskjema til lageransvarlig i ved innsjekk.

Teknisk avdeling er avhengig av at feil eller mangler rapporteres for å kunne starte utbedring, så vær rask med å levere feilmeldingsskjema. Utstyret blir reparert så fort det lar seg gjøre.

3.6 Konsekvenser ved brudd på avtalen

Det anses som brudd på Filmskolens studentavtale for utlån av teknisk utstyr når:

- tidsfristen for innlevering ikke overholdes.
- utstyret innleveres med skade uten at skriftlig rapportering vedlegges.
- utstyr er tapt/stjålet/mistet uten at gjeldende skriftlig rapportering vedlegges.
- utstyr er tapt/skadet/stjålet grunnet skjødesløshet.

Låntaker er, etter alminnelige regler om erstatningsplikt, ansvarlig for utstyr som vedkommende låner. Låntaker kan stilles økonomisk ansvarlig for tap og skade på utstyr som skyldes brudd på Filmskolens retningslinjer for utlån av teknisk utstyr.

Ved brudd på Filmskolens regler og krav ved utlån av skolens utstyr, skal utstyrsansvarlig varsle Filmskolens ledelse (teknisk leder, undervisningsleder og instituttleder). *Skolens ledelse vil i hvert enkelt tilfelle avgjøre hvilken konsekvens dette får.*

3.7 Tekniske produksjonsrom

All bruk av Filmskolens tekniske produksjonsrom som studio, bearbeidingsrom og kino skal bestilles på forhånd. Det er ikke lov å spise og drikke i disse rommene av hensyn til det tekniske utstyret. Vær påpasselig med å skru av utstyr som ikke er i bruk! Rom skal være ryddet og låst etter bruk. *Merk at planlagt undervisning alltid prioriteres før annen bruk av skolens lokaler.*

Studio: Studio bookes hos studiekoordinator. Bygging i studio, som innebærer montering av settvegger o.l. skal godkjennes av byggeleder/studioleder. Dersom ekstern byggeansvarlig blir benyttet skal det avklares med teknisk avdeling. Dette for å ivareta personsikkerheten. Studio skal alltid kostes/feies etter bruk.

Ved produksjoner, øvelser eller undervisning i grupper, er det siste produksjon som bruker studioet som er ansvarlig for opprydningen. Dersom studioene ikke blir rengjort tilfredsstillende, kan rengjøring bli foretatt på produksjonens/linjens eget budsjett. Hver produksjon (alle i teamet) har ansvar for å rydde både studioene og fellesareal i forbindelse med en produksjon.

Sikkerhet og alarm, Oslo: Filmskolens lokaler i Oslo er utstyrt med alarm. For opphold i skolens lokaler benytter man inngangskort med kode for å komme inn. I prinsippet *kjøper* du 4 timer om gangen når brikken er benyttet. Dette gjelder alle årets dager. Om kort og kode ikke blir brukt på 4 timer så vil foralarmen gå på av seg selv. For å slå av denne og kjøpe 4 nye timer så må du gå til en kortleser og bruke kort og kode innen 2 minutter.

Når du forlater lokalene som siste person skal du sjekke at alle dører er lukket og at alle lys er slukket. Du *plikter å slå på alarmen* ved å holde UT-knappen ved døren til hovedinngangen eller bakdøren mot fellesgangen inne i *minimum 5 sekunder*. Alarmen piper når den er igangsatt. Du har da 2 minutter på å forlate bygningen.

4. Rettigheter til bilde- og lydmateriale

Skolen innehar ikke-kommersielle rettigheter til alt bilde- og lydmateriale som produseres med skolens ressurser. Skolen kan benytte materiale eller deler av dette, i undervisningssammenheng og/eller promoteringsformål både innenfor skolen og utenfor, og kan fritt fremstille kopier til slikt bruk.

For øvrig gjelder åndsverksloven bestemmelser i forhold til det enkelte verk.

4.1 For bachelorutdanningen

Alt bilde- og lydmateriale som fremstilles med skolens ressurser og i planlagte aktiviteter som workshops, kurs, mindre øvelser og felles produksjonsøvelser, osv, **er filmskolens eiendom.**

I alle tilfeller beholder studenten full opphavsrett til det de har skapt, og står fritt til å gjenskape disse verkene etter endt skolegang. Men der skolen har bidratt med utvikling og ressursbruk (dvs. alt) skal skolen krediteres.

Alle mastere tilhører Den norske filmskolen og skal ikke fjernes fra skolens lokaler. Det er heller ikke lov å lage kopier til eget bruk.

Særskilt for avgangsfilmten og individuelle fordypningsoppgaver: Studenten beholder opphavsretten til sin avgangsfilm i henhold til åndsverkslovens bestemmelser, og har derfor rett til å fremstille egne kopier til eget bruk. Dette er også gjeldene for individuelle fordypningsoppgaver som leveres til eksamen.

Alle medlemmer av et avgangsfilmteam må godkjenne offentliggjøring av filmen, da den har status som bacheloroppgave.

4.2 For masterutdanningen

Alle prosjekter som fremstilles med skolens ressurser og i planlagte aktiviteter som workshops, kurs, mindre øvelser og felles produksjonsøvelser, osv, **er den enkelte students eiendom.** Det gjelder også konsepter, skisser og i manusform.

Dersom prosjekter lages i samarbeidende grupper, forutsettes det at opphavsrett avklares *før* prosjektet igangsettes.

5. Offentlig visning på eksterne plattformer

Det er ulike regler for studentenes rettigheter til offentliggjøring av produksjoner, bilde- og lydmateriale på bachelor- og masterutdanningen. Dette er forankret i de to ulike studieplanene.

5.1 For bachelorutdanningen

I utgangspunktet er det **kun avgangsfilmen** som klareres for offentlig visning, som for eksempel på festivaler eller andre eksterne plattformer. I enkelte tilfeller kan studenten søke om tillatelse for offentlig visning av fordypningsprosjekter eller andre øvelser *dersom alle* rettigheter for bilde- og lydmateriale er klarert på forhånd. Søknad sendes til undervisningsleder og instituttleder.

Alle medlemmer av et avgangsfilmteam må godkjenne offentliggjøring av avgangsfilmen, da den har status som bacheloroppgave.

Påmelding til festivaler og arrangementer:

Alle filmer skal meldes på festivaler gjennom skolen via Filmskolens festivalansvarlig.

Prispenger for alle avgangsfilmer/fordypningsoppgaver som regnes som studentens eksamen, betales inn til Den norske filmskolen. Disse pengene brukes til å betale reise og opphold til festivaler for teammedlemmer av inviterte filmer.

5.2 For masterutdanningen

Undervisningsleder er ansvarlig for avklaring av rettighetsspørsmål knyttet til visning som skolen forestår.

Påmelding til festivaler og arrangementer:

Studenten er ansvarlig for kvalitetssikring av rettighetsavklaringer knyttet til ekstern visning som studenten selv forestår. Det forutsettes at slik distribusjon ikke impliserer kostnader for skolen.

Alle filmer skal meldes på festivaler av studenten selv og prispenger er personlig.

6. Sykdom eller permisjon

Undervisningsleder og koordinator skal varsles så snart som mulig ved sykdom. Under produksjonsøvelser skal du også varsle din produsent eller ansvarshavende.

Kontakt undervisningsleder ved søknad om permisjon fra studiet.



7. Signering

Jeg har lest, forstått og ved min underskrift akseptert studentavtalen ved Den norske filmskolen.

Navn (blokkbokstaver):

Dato:

Signatur:
