



Riktlinjer för aspirant i specialistutbildningen Veterinär folkhälsa

Allmänt

Det här dokumentet innehåller riktlinjer och råd med avsikt att underlätta för aspiranten. Det som tas upp är sådant som står övergripande i de olika utbildningsdokumenten – men här lite mer förklarande.

Specialistutbildningens ramar regleras i *Statens jordbruksverks föreskrifter och allmänna råd om specialistkompetens för veterinärer (SJVFS 2021:25, saknr C25)* med bilagor. Där anges, övergripande, utbildningens innehåll, genomförande och kunskapsmål.

Sveriges Veterinärförbund (SVF) är utbildningsanordnare. Veterinärförbundet utarbetar, inom ramen för det som anges i föreskriften, en utbildningsplan och specificerade kunskapsmål för varje specialistprogram. *Utbildningsplan för specialistutbildning i veterinär folkhälsa* med kunskapsmål och övriga bilagor finns på <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/utbildningsplan-med-bilagor-veterinar-folkhalsa/> Veterinären ska under utbildningen uppfylla samtliga fastställda utbildningskrav och kunskapsmål som anges i både föreskriften och utbildningsplanen med dess specificerade kunskapsmål.

Inom förbundet ansvarar *Examinations- och styrkommittén för utbildning i veterinär folkhälsa (ESK-VFH)* för granskning och godkännande av ansökan och alla aktiviteter under utbildningen samt prövning av att aspiranten slutligen uppfyller utbildningsmålen. ESK-VFH genomför också den slutliga examinationen och beslutar om aspirantens resultat är godkänt eller underkänt.

All kommunikation med SVF/ESK ska ske via specialistutbildning@svf.se; för aktuellt telefonnummer se www.svf.se

Aspirant

Veterinär som antagits och genomgår specialistutbildning benämns aspirant.

Du ska, som aspirant, känna väl till vad som står, både i föreskriften (SJVFS 2021:25) och utbildningsplanen inklusive kunskapsmålen samt övriga bilagor (se länkar ovan).

Du är ansvarig för att genomföra din utbildning på ett seriöst och målmedvetet sätt och sträva efter att följa din individuella utbildningsplan. Du ska känna väl till krav, regler och kunskapsmål i utbildningen. Du ska löpande logga dina aktiviteter i loggboken enligt anvisningarna där och stämma av med din huvudhandledare som noterar när aktiviteterna och uppnådda kunskapsmål är godkända.

Din huvudhandledare ska handleda och stödja dig i utbildningen men du har själv ansvar för att din kompetens utvecklas och att du vartefter uppfyller utbildningens alla krav och kunskapsmål.

Utbildningen

Läs om utbildningen i föreskriften (SJVFS 2021:25) och i *Utbildningsplan för specialistkompetens i veterinär folkhälsa med specificerade kunskapsmål* och övriga bilagor (se länkar ovan).

Här följer kortfattad information.

Specialistutbildningen omfattar delmomenten:

- handledd tjänstgöring
- kompletterande utbildning (kurser och konferenser)
- litteraturstudier inom specialistområdet
- självständigt skriftligt arbete

Den handledda tjänstgöringen ska omfatta minst tre års heltidstjänstgöring inom specialistområdet eller motsvarande tid vid deltidstjänstgöring. Uppehåll på grund av till exempel föräldraledighet ska du anmäla till specialistutbildning@svf.se Du kan genomföra din tjänstgöring vid ett eller flera tjänstgöringsställen.

Utbildningen ska genomföras enligt din individuella utbildningsplan som upprättas i anslutning till ansökan om att få påbörja utbildningen. Du ska under utbildningen uppfylla samtliga fastställda utbildningskrav och specificerade kunskapsmål. *Kunskapsmål för utbildningen i veterinär folkhälsa* står lite övergripande i föreskriftens bilaga 7, men framgår framför allt och mer specificerade i utbildningsanordnarens utbildningsplan och dess bilaga 1 "Specificerade kunskapsmål för specialistutbildningen i veterinär folkhälsa" se <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/utbildningsplan-med-bilagor-veterinar-folkhalsa/> Så tag del av bilaga 1 noggrant. Efter fullgjord utbildning genomförs en slutlig examination.

Nio områden med fyra fördjupningsområden

Utbildningen i veterinär folkhälsa omfattar nio huvudområden (epidemiologi och riskanalys, smittskydd och hygien, författningskunskap, mikrobiologiska faror, kemiska och fysikaliska faror, djur, livsmedel, vatten och miljö samt global utveckling). Det är således en bred utbildning och det kommer kanske att krävas fler än ett tjänstgöringsställe, då ett enda tjänstgöringsställe kanske inte har en så bred verksamhet att den möjliggör att samtliga kunskapsmål inom alla områden kan uppnås där. Se vidare nedan.

Du ska fördjupa dig inom något (eller några) av områdena *djur, livsmedel, vatten och miljö eller global utveckling* och detta ska vara bestämt redan från början, då den individuella utbildningsplanen skrivs i samband med ansökan till programmet. Alla aspiranter ska uppfylla de som kallas "basala mål" inom alla områden samt "avancerade mål" inom sitt fördjupningsområde.

För mer information se utbildningsplanen och bilaga 1 "Specificerade kunskapsmål ..." (där områdena beskrivs närmare).

Huvudhandledare

Veterinär som vill börja specialistutbildningen ska ha vidtalat en huvudhandledare som ska hjälpa till redan vid upprättande av den sökandes individuella utbildningsplan inför ansökan.

Huvudhandledaren har sedan *ansvaret för att aspirantens handledning under hela utbildningstiden blir ändamålsenlig* så att du som aspirant får förutsättningar att uppnå alla kunskapsmål - men det är ditt ansvar att använda förutsättningarna på ett optimalt sätt.

Handledning innebär att handledaren kontinuerligt stöttar och vägleder aspiranten. Handledningen ska vara strukturerad och det ska finnas utrymme för regelbundna utvecklingssamtal och kontinuerlig uppföljning. Aspiranten ska få råd och vägledning i planeringen, innehållet och genomförandet av utbildningen med regelbunden uppföljning, bedömning samt återkoppling och råd avseende kompetensutvecklingen, arbetsätt m.m. Det är också huvudhandledarens ansvar att bedöma din kompetens under utbildningens gång.

Huvudhandledaren är även ansvarig för att tillsammans med dig löpande stämma av dina loggade (genomförda) aktiviteter i loggboken samt göra en notering där vid samtliga kunskapsmål och utbildningskrav vartefter du uppfyller dem som ett stöd för sitt slutliga intygande. Huvudhandledaren ska godkänna samtliga kunskapsmål - *även de som genomförts under handledning av biträdande handledare*, efter att ha stämt av med denne. Se vidare under "Loggbok" nedan samt loggboksmallen och anvisningar till den.

Huvudhandledaren utfärdar det slutliga *intyget om att utbildningen är genomförd och att samtliga kunskapsmål är uppnådda* (se vidare under "Loggbok").

Huvudhandledaren bör tjänstgöra där du huvudsakligen genomför din specialistutbildning men det är inte ett krav. En huvudhandledare bör, som regel, inte ansvara för fler än två aspiranter samtidigt.

Huvudhandledaren kan ta hjälp av en eller flera *biträdande handledare* för att handleda dig i vissa delar av utbildningen. Har du flera tjänstgöringsställen bör det finnas en biträdande handledare på varje övrigt tjänstgöringsställe som kan ansvara för handledningen under din tjänstgöring där. Är du där för kortare tid avseende ett fåtal kunskapsmål behövs kanske inte det om huvudhandledaren kan ha direktkontakt med tjänstgöringsstället.

Alla handledare ska vara av Jordbruksverket godkända specialister i veterinär folkhälsa eller inneha motsvarande kompetens. Eftersom det är ett nytt specialistprogram finns det nästan ingen som är godkänd specialist i nuläget. Veterinär som har motsvarande kompetens som en specialist inom området och vill bli handledare kan ansöka om att få sin kompetens bedömd och godkänd för handledarskap av utbildningsanordnaren, se <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/handledare-utan-specialistkompetens-ansokan/>

Biträdande handledare

En biträdande handledare har ett visst övergripande handledaransvar till skillnad från expert som kanske ger dig instruktioner och råd i enskilda arbetsuppgifter och aktiviteter i den dagliga tjänstgöringen.

En biträdande handledare medverkar också i kompetensbedömning av aspiranten.

Biträdande handledaren på ett övrigt tjänstgöringsställe där huvudhandledaren inte finns ska under tiden där sköta handledningen och ha de löpande avstämningarna av dina loggade aktiviteter i loggboken. Efter avslutad period på det övriga tjänstgöringsstället ska den biträdande handledaren göra en samlad överlämning till huvudhandledaren om vilka aktiviteter du har genomfört, om du uppnått några specificerade kunskapsmål samt meddela sin kompetensbedömning. Det är sedan bara huvudhandledaren som gör notering i loggboken. Se även under "Huvudhandledare" och "Loggbok".

Den biträdande handledaren ska känna väl till innehållet både i utbildningsplanen och de specificerade kunskapsmålen för specialistprogrammet, och i aspirantens individuella utbildningsplan.

Introduktion

Då du börjar din utbildning ska tjänstgöringen inledas med att huvudhandledaren har en introduktion där ni gemensamt går igenom din individuella utbildningsplan och huvudhandledaren informerar på arbetsplatsen om att du är aspirant. Är det ett nytt tjänstgöringsställe ska du även introduceras till dess verksamhet och presenteras för personalen.

Om du har flera tjänstgöringsställen ska du introduceras på motsvarande sätt där.

Individuell utbildningsplan

Eftersom det här dokumentet riktar sig till veterinär som redan är inskriven i specialistutbildningen tas inte så mycket information upp här om hur man skriver den individuella utbildningsplanen då den ska vara inlämnad och godkänd redan vid ansökan. I anslutning till mallen för individuell utbildningsplan finns anvisningar om det.

Du ska regelbundet stämma av dina aktiviteter i utbildningen med din individuella utbildningsplan som du och huvudhandledaren tog fram innan du började utbildningen - för att se hur du ligger till i förhållande till planen. Du och huvudhandledaren ansvarar för att tillsammans, två gånger per år, göra en *uppföljning* av planen och vid behov *revidera den*.

Vid större förändringar såsom byte av tjänstgöringsställe eller handledare måste en ansökan om det skickas till utbildningsanordnaren och ändringen ska godkännas av ESK, se särskilda regler på <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-gemensamma-dokument-och-riktlinjer/byte-av-utbildningsplats-och-eller-handledare-steg-1/> En reviderad version av den individuella utbildningsplanen med de införda ändringarna ska bifogas. Om det gäller byte av huvudhandledare ska även den avgående handledaren skriva ett intyg på den dittills genomförda utbildningen.

Stäm av så att din eventuella biträdande handledare känner väl till både utbildningsplanen med bilagor och din individuella utbildningsplan, särskilt de delar som hon/han har ansvar för – och kan medverka i uppföljning och eventuell revision av planen.

Ett eller flera tjänstgöringsställen

Du ska ha ett huvudsakligt tjänstgöringsställe, som regel det där du och huvudhandledaren har era ordinarie anställningar. Om du inte kan genomföra de aktiviteter som krävs för att uppnå alla kunskapsmål där, behöver du även vara på ett eller flera andra (övriga)

tjänstgöringsställen med en verksamhet som möjliggör att du uppnår dem där. Det kan gälla bara vissa kunskapsmål eller i andra fall kanske kompetensen inom nästan ett helt område.

På ett övrigt tjänstgöringsställe där huvudhandledaren inte finns ska du ha en biträdande handledare (utses av huvudhandledaren) som kan vara det dagliga handledarstödet under den tiden. Du för även under tiden där in löpande in alla aktiviteter i loggboken och har avstämningar med den biträdande handledaren. Då tjänstgöringen vid det övriga tjänstgöringsstället är avslutad gör den biträdande handledaren en samlad överlämning till huvudhandledaren om vilka aktiviteter du genomfört. Se även under "Biträdande handledare" och "Loggbok".

Ska du vara på det övriga tjänstgöringsstället kortare tid bara för att uppnå enstaka kunskapsmål behövs kanske inte en formell biträdande handledare där.

Om tjänstgöringsstället är en myndighet eller motsvarande som har verksamhet inom flera av utbildningens områden räknas, inom programmet för veterinär folkhälsa, hela myndigheten som ETT tjänstgöringsställe. Detta även om verksamhet som aspiranten ska delta i, för att kunna uppnå vissa kunskapsmål, bedrivs inom andra delar av myndigheten än den där aspiranten och huvudhandledaren har sina anställningar. Huvudhandledaren ska dock se till att aspiranten får hjälp och instruktion i den dagliga tjänstgöringen av respektive avdelnings experter, i enskilda ärenden och liknande, som behövs för aspirantens utbildning - och att innehållet där sammantaget blir som planerat. Detta gäller även för övrigt tjänstgöringsställe om det inte finns en biträdande handledare.

Kurser och litteraturstudier

Du ska genomgå fortbildning (kurser, konferenser, litteraturstudier m.m.) som planerats i din individuella utbildningsplan. *Regler för denna kompletterande utbildning finns i utbildningsplanen för specialistprogrammet så läs den noga.*

Det är viktigt att fortbildningen till innehåll och bredd, är så ändamålsenlig som möjligt för din utbildning. Rådgör med din huvudhandledare. Revidera planen under utbildningens gång om ni behöver ändra något.

Du ska till handledare redovisa innehållet efter genomförda fortbildningsaktiviteter och det ska loggas på särskild flik i loggboken.

Kurser

Kurser ska godkännas av ESK för att få tillgodoräknas i specialistutbildningen. Deltagande i konferenser, kongresser, symposier och liknande kan få räknas som kurs efter individuell bedömning av ESK.

Läs i utbildningsplanen om reglerna och grundkraven på en kurs, antal kurser som krävs, obligatoriska kurser etc. Det finns ytterligare information om kurskriterier på <https://svf.se/specialistutbildning/godkannande-av-kurs/>

Kom ihåg att du, utöver kurser inom specialistområdet, också ska gå en *kurs i vetenskapligt skrivsätt* för att underlätta det skriftliga arbetet (se nedan). Så, du bör gå den tidigt i utbildningen innan du har börjat det arbetet.

Litteratur

Du behöver läsa vetenskaplig litteratur, facklitteratur och facktidskrifter, inom specialistområdet. Vägledande för litteraturstudierna är att du inför examination ska uppfylla minst utbildningens teoretiska kunskapsmål.

Grunden i studierna ska vara vetenskapligt baserade böcker och vetenskapliga tidskrifter samt gällande regelverk och liknande inom de olika områdena. Du ska redan i den individuella utbildningsplanen har noterat vilka böcker som ska vara grund inom respektive ämnesområde. ESK-VFH har sammanställt en lista på lämplig litteratur - se <https://www.svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/litteraturlista>

- Du ska på ett genomtänkt och systematiskt sätt lägga in studier inom alla de olika ämnesområdena för att få en bra bredd på din kunskap och täcka in alla ämnen för att undvika kunskapsluckor.
- Börja inläsningen redan från början av utbildningen så det inte blir för mycket att läsa i slutet, inför examinationen.
- Fördela studierna över åren med vilka fokusområden du ska ha respektive år så du ser hur du ligger till och att allt hinns med. Se även anvisningar till den individuella utbildningsplanen.

Inläsning i samband med deltagande i "journal clubs" och i förberedelse för olika presentationer är ett bra komplement till den systematiska inläsningen. Den typen av inläsning blir dock kopplad till specifika fall eller områden och är alltså ganska smal.

Det är bra att träna på muntliga presentationer både i små och större sammanhang, som interna möten på arbetsplatsen och så småningom kanske ett vetenskapligt möte. Stäm av möjligheterna till detta med din huvudhandledare. Förberedelserna för en presentation är också ett bra incitament till litteraturstudier.

Självständigt skriftligt arbete

Du ska göra ett individuellt skriftligt arbete som ska redovisas och godkännas av ESK innan du får gå upp i examination. Det bör finnas vissa hållpunkter för arbetet redan i din individuella utbildningsplan. Det är viktigt att börja arbetet i tid så det inte blir övermäktigt i slutet av utbildningen. Du bör innan du påbörjar arbetet ha gått den obligatoriska kursen i vetenskapligt skrivsätt så du har nytta av den under arbetets gång.

Du ska göra det skriftliga arbetet själv men kan få stöd av din/dina handledare vid val av ämne och vid utformandet av arbetet.

Det skriftliga arbetet ska vara en självständigt utförd undersökning, fallbeskrivningar eller motsvarande - inom specialistområdet. Det ska vara utfört efter det att du fått veterinärlegitimation. Det ska vara skrivet på svenska eller engelska. Arbetet ska vara av sådan kvalitet att det kan publiceras i en tidskrift med vetenskapligt granskade artiklar, till exempel Svensk Veterinärtidning. För fullständig information, se utbildningsplanen.

Det individuella arbetet kan även utgöras av en vetenskaplig artikel inom specialistområdet som du är huvudförfattare till och som redan är publicerad i en internationell "peer reviewed" tidskrift. Har du en sådan kan du alltså får tillgodoräkna dig den som skriftligt arbete, efter godkännande av ESK. Det måste du i så fall ansöka om redan i samband med

ansökan till utbildningen. Se vidare regler för det på <https://www.svf.se/specialistutbildning/regler-for-tillgodoraknande/>

Rådgör med din huvudhandledare om vilken typ av skriftligt arbete du ska göra och lämpligt ämne. Läs noga anvisningarna för **hur arbetet ska skrivas** innan du ens påbörjar det, se "Vägledningen för det skriftliga arbetet" på <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-gemensamma-dokument-och-riktlinjer/vagledning-skriftligt-arbete-steg-1/>

Lägg upp en tidsplan för de olika stegen i arbetet. Det kan gälla exempelvis insamling av information/data, sammanställning, bearbetning och inläsning av vetenskaplig litteratur inom ämnesområdet - innan själva skrivandet kan börja. Bestäm ungefär när du ska ha ett första manuskript klart och när du ska ha det klart att lämna till huvudhandledaren. Planera in tid för språkgranskning. Kontrollera när du behöver ha arbetet helt färdigt och inlämnat till ESK för att det ska hinna bli godkänt i tid inför examination det år du planerat. Observera att det som regel måste vara inlämnat under året innan det år du vill gå upp i examination. Aktuella uppgifter för sista inlämningsdag för skriftligt arbete i VFH kommer att läggas ut på <https://svf.se/specialistutbildning/tidsschema-infor-examinationer-steg-1-steg-2/>

Arbetet ska vara språkgranskat och huvudhandledaren ska, för sin del, ha godkänt arbetet innan du lämnar in det till ESK för bedömning och godkännande. Angående språkgranskning, se "Vägledningen för det skriftliga arbetet", enligt länk ovan.

Arbetet skall skrivas och redigeras utifrån ett vetenskapligt språk och förhållningssätt. Då har du nytta av den obligatoriska kursen i vetenskapligt skrivsätt. Förklaringar och råd om det finns också i "Vägledningen för det skriftliga arbetet" (se ovan).

Utvärdering och kompetensbedömningar

Huvudhandledaren ska bedöma aspirantens kompetens under utbildningens gång och bilda sig en allmän uppfattning om aspirantens förmåga. Utvärderingar och kunskapsbedömningar ska göras regelbundet. I detta ska även eventuell biträdande handledare medverka.

Loggbok – loggning och godkännande

Läs noggrant utbildningsplanen och *anvisningar i loggboken* – se <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/utbildningsplan-med-bilagor-veterinar-folkhalsa/>

Utbildningen ska dokumenteras i en loggbok. Utbildningsanordnaren har gjort en **loggboksmall där de specificerade kunskapsmålen lagts in**, för att underlätta för dig att notera genomförda aktiviteter och för dig och huvudhandledaren att löpande ha kontroll på att du följer din individuella utbildningsplan samt vartefter uppfyller krav och kunskapsmål.

Loggbokens format passar inte för utskrift så använd den digitalt.

Du är ansvarig för att vartefter notera (logga) dina genomförda aktiviteter i loggboken enligt anvisningarna och de ska löpande stämmas av med huvudhandledaren.

Huvudhandledaren ska göra en notering i loggboken, i anvisad kolumn, vid samtliga kunskapsmål och utbildningskrav vartefter du uppfyller dem, som ett stöd för sitt slutliga intygande. Huvudhandledaren ska godkänna samtliga kunskapsmål - *även de som genomförts under handledning av biträdande handledare*, efter att ha stämt av med denne.

På ett övrigt tjänstgöringsställe där inte huvudhandledaren finns gör du löpande avstämningarna av loggboken med den biträdande handledaren där. Biträdande handledaren behöver inte göra noteringar i loggboken utan meddelar efter avslutad tjänstgöring huvudhandledaren att ni haft avstämningarna och kan bekräfta dina loggade aktiviteter samt om du komplett uppnått några specificerade kunskapsmål vid det övriga tjänstgöringsstället. Det är sedan bara huvudhandledaren som gör notering i loggboken (se även under "Huvudhandledare" och "Biträdande handledare").

Då utbildningen är genomförd ska *huvudhandledaren underteckna ett intyg om att loggboken är komplett ifylld och att samtliga moment, kunskapsmål och utbildningskrav är uppfyllda*. Mall för det finns på en flik i loggboken. Det är därför viktigt att det finns komplett specificerad dokumentation som gjorts löpande i loggboken, enligt ovan, under hela utbildningens gång.

Loggboksfilen skickas in i digital form via e-mail till utbildningsanordnaren då utbildningen är genomförd.

Inför examination

Hela utbildningen ska vara komplett genomförd med godkänt resultat innan du kan ansöka om att få gå upp i examination. ESK ska bedöma och godkänna att utbildningen är fullgjord.

Då måste även ditt skriftliga arbete vara godkänt av ESK. Information inför ansökan om att få gå upp i examination med *aktuella uppgifter* för sista inlämningsdag för skriftligt arbete och sista anmälningsdag för examination finns på <https://svf.se/specialistutbildning/tidsschema-infor-examinationer-steg-1-steg-2/>

Dina genomförda kurser och kurssammansättningen ska också vara godkända av ESK. Du ska skicka in intyg på samtliga kurser tillsammans med en kurssammanställning, se <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-fr-o-m-2022/veterinar-folkhalsa/kurssammanstallning/> till specialistutbildning@svf.se för den bedömningen. Kursintyg och kurssammanställningen kan du skicka in så snart du har genomfört alla kurser – men senast innan du ansöker om examination.

Så innan du kan anmäla dig till examination ska du ha skickat in – och hunnit får godkänt av ESK följande:

- Skriftligt arbete.
- Samtliga kursintyg samt kursammanställning.
- Tjänstgöringsintyg från din arbetsgivare som visar att du har uppnått den handledda tjänstgöringstid som krävs. Har du haft flera arbetsgivare under tjänstgöringstiden behövs intyg från var och en av dem.
Av varje intyg ska framgå: Ditt namn och personnummer, arbetsplats, tidsperiod(er) för din anställning där, tjänstgöringsgrad (hel-/deltid) i % under respektive tidsperiod samt eventuella perioder av tjänstledighet/föräldraledighet/sjukskrivning.
- Loggboken i digital form.
- Slutintyg från huvudhandledaren.

Alla handlingar ska skickas till utbildningsanordnaren, specialistutbildning@svf.se

Examination

Den slutliga examinationen genomförs av ESK-VFH och anordnas som regel en gång per år. Vid examinationen prövas dina kunskaper och färdigheter gentemot de fastställda utbildningskraven och specificerade kunskapsmålen, och bygger alltså på kunskaper som du inhämtat under alla delar av utbildningen inklusive litteraturstudierna. Examinationen består av en skriftlig del och kan kompletteras med en muntlig del. Information om examinationsförfarandet finns på <https://svf.se/specialistutbildning/steg-1-gemensamma-dokument-och-riktlinjer/riktlinjer-examination/>

Efter godkänd examination får du ett examensbevis av utbildningsanordnaren som ska bifogas då du ansöker om godkännande som specialist, vilket görs via en e-tjänst hos Jordbruksverket. Närmare instruktion för hur man ansöker finns på Jordbruksverkets webbplats <https://jordbruksverket.se> Det är först när du har fått det skriftliga godkännandet av Jordbruksverket som du får kalla dig för specialist.

Examination skall ske senast tio år efter påbörjad utbildning. Vid särskilda skäl såsom föräldraledighet samt längre tids sjukskrivning kan perioden förlängas med motsvarande tid efter enskild bedömning av utbildningsanordnaren.
