	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 014-02 Procedure for bestemmelser for eksaminander		Side antal: Side 1 af 4
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: TBI BRO, ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 014-00 DK		Gyldig fra: 2105-2021

Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og procedurer)

014-01 Procedure for bestemmelser for eksaminander

1. Formål

Formålet med denne procedure er at fastlægge retningslinier for eksaminander ved eksamener/prøver på Imarsiornermik Ilinniarfik samt sikre at de studerende er orienteret om disse retningslinjer ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

2. Anvendelse

Denne anvendelse finder anvendelse på følgende afdelinger af Imarsiornermik Ilinniarfik:

- Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk
- Imarsiornermik Ilinniarfik Paamiut

3. Definitioner

Følgende er områdeansvarlige:


- 3.1 Kvalitetskoordinatoren, ansvarlig for alt vedrørende kvalitetssystemet ved Imarsiornermik Ilinniarfik.
- 3.2 Forstanderen, er overordnet ansvarlig for aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik.
- 3.3 Administrativ Nøgleperson er, medansvarlig for aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk
- 3.4 Inspektør Paamiut, ansvarlig for aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik Paamiut
- 3.5 Kursuschefen, ansvarlig for kursus aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

4. Grundlag, Reference og Bilag

Søfartsstyrelsens retningslinier for kvalitetssikring af de maritime uddannelser, jf. bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring mv. af maritime uddannelser.

5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsiornermik Ilinniarfiks kvalitetssystem.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 014-02 Procedure for bestemmelser for eksaminander		Side antal: Side 2 af 4
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: TBI BRO, ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 014-00 DK		Gyldig fra: 2105-2021

6. Fremgangsmåde

6.1. Forstanderen sikrer i samarbejde med Administrativ Nøglemedarbejder/inspektøren og underviserne at de studerende orienteres om bestemmelserne for eksaminander.

6.1.1. Hver eksaminand har et eksamensnummer/studienummer som anvendes ved eksamen.

6.1.2. Eksaminanden skal møde på den fastsatte dag og tid i eksamenslokalet. Til skriftlige eksamener skal eksaminanden være på plads og klar i eksamenslokalet 5 minutter før tidspunktet for eksamens begyndelse.

6.1.3. Møder eksaminanden ikke rettidigt til en skriftlig eller mundtlig eksamen/prøve udelukkes denne fra at deltage i eksamen, som da betragtes som ikke bestået. Underviseren kan dog tillade den pågældende at deltage i eksamen såfremt der gives fyldestgørende grunde til forsinkelsen.

6.1.4. Hvis eksaminanden på grund af sygdom ikke møder til eksamen eller må forlade denne, skal der senest 2 hverdage herefter fremsendes lægeattest til skolen. Alternativt vil den ikke aflagte eksamen betragtes som ikke bestået.


6.1.5. Eksaminanden skal rette sig efter anvisninger der gives af underviseren eller den tilsynsførende. En eksaminand, der udviser upassende opførsel, kan bortvises fra eksamen.

6.1.6. Besvarelsen af opgaven skal afleveres på det udleverede papir samt hvor det fremgår af opgaveteksten på udleverede bilag. Eksaminanden skal udfylde navn og eksamensnummer på alt papir som afleveres.

6.1.7. Skrive og tegnerekvisitter skal eksaminanderne selv medbringe.

6.1.8. Oplysninger om de hjælpemidler som er nødvendige og tilladte til de enkelte eksamener og som skal medbringes af eksaminanden, vil blive meddelt inden eksamen.

6.1.9. Er ikke-tilladt hjælpemidler medtaget, skal de, inden eksamen begynder, afleveres til den tilsynsførende. Eksaminander, der overtræder denne bestemmelse, kan bortvises fra eksamen.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 014-02 Procedure for bestemmelser for eksaminander		Side antal: Side 3 af 4
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: TBI BRO, ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 014-00 DK		Gyldig fra: 2105-2021

6.1.10. Under eksamen må eksaminanderne under ingen omstrændigheder henvende sig til hinanden. Ønsker en eksaminand at henvende sig til en tilsynsførende, tilkendegiver vedkommende dette ved at række en arm i vejret og vente indtil den tilsynsførende kommer til stede.

6.1.11. Ønsker en eksaminand at forlade eksamenslokalet, må dette kun ske efter indhentet tilladelse hos en tilsynsførende og kun under ledsagelse. En eksaminand, der uden tilladelse forlader den anviste plads, kan bortvises.

6.1.12. En eksaminand, der måtte finde noget utydeligt i de givne opgaver, kan ved henvendelse til en tilsynsførende søge fornøden oplysning i passende omfang.

6.1.13. Det er eksaminandens ansvar at besvarelsen skives så det er læseligt for eksaminator og censor.

6.1.14. Når eksaminanden er færdig med sin besvarelse, eller den tilladte tid er udløbet skal besvarelsen afleveres.

6.1.15 Eksaminanden skal forblive på sin plads indtil en tilsynsførende har kontrolleret opgaven og ved sin underskrift har bekræftet antallet af papirark, der indgår i besvarelsen.


6.1.16 De sidste 15 minutter før eksamens/prøvens afslutning kan eksaminanden ikke aflevere sin besvarelse og må af hensyn til de andre eksaminander ikke forlade sin plads.

6.1.17 En studerende kan indgive en klage vedrørende eksamen til Imarsiornermik Iliniarfik senest 6 ugedage efter at karakteren er meddelt. Klagen skal være skriftlig begrundet. Begrundelse kan vedrøre: eksamensforløbet, eksaminationsgrundlaget (dvs. Eksamensopgaven og eksamensspørgsmål set i forhold til pensum) eller bedømmelsen.

6.1.18 Eksaminanden kan altid finde regler og informationer omkring eksamen i skolens eksamensreglement som findes tilgængelig på hjemmeside og bliver udleveret til eksaminanderne inden eksamen.

7. Ansvar

Forstander er ansvarlig for 6.1.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 014-02 Procedure for bestemmelser for eksaminander		Side antal: Side 4 af 4
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: TBI BRO, ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 014-00 DK		Gyldig fra: 2105-2021

Administrativ Nøglemedarbejder, Inspektøren eller kursuschefen i den pågældende afdeling er ansvarlig for: 6.1.

Underviserer er ansvarlig for: 6.1, herunder specifikt: 6.1.8,

Kvalitetskoordinatoren er i samarbejde med Ledelsen er ansvarlig for vedligeholdelsen af denne procedure.