	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 017-02 Procedure for klager over eksamen eller anden bedømmelse		Side antal: Side 1 af 5
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC BRO
	Godkendt Q-koordinator: BRO	Dokumentbetegnelse: P P 017-02 DK		Gyldig fra: 29.05.2019

Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og procedurer)

P P 017-01 Procedure for klager over eksamen eller anden bedømmelse

1. Formål

Denne procedure skal sikre etablering af retningslinier ved klager over skriftlige og mundtlige eksaminer både for interne studerende og eksterne kursister ved Imarsiornermik Ilinniarfik

2. Anvendelse

Denne procedure finder anvendelse ved alle afdelinger af Imarsiornermik Ilinniarfik.

3. Definitioner


Følgende er områdeansvarlige:

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

Aftale mellem Grønlands Hjemmestyre og Søfartsstyrelsen om vilkår for ligestilling af søfartsuddannelser i Grønland med danske søfartsuddannelser.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 017-02 Procedure for klager over eksamen eller anden bedømmelse		Side antal: Side 2 af 5
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC BRO
	Godkendt Q-koordinator: BRO	Dokumentbetegnelse: P P 017-02 DK		Gyldig fra: 29.05.2019


5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsiornermik Ilinniarfiks kvalitetssystem. Alle klager over eksaminationer skal registreres og behandles i overensstemmelse med denne procedure.

6. Fremgangsmåde

6.1 Ved skriftlige eksaminer, gælder følgende:

- 6.1.1 Klagen skal være indgivet senest 7 dage efter offentliggørelsen af resultatet af eksamen.
- 6.1.2 Indgivelse skal ske skriftligt til kvalitetskoordinator ved Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk.
- 6.1.3 Såfremt den studerende ikke er elev ved afdelingen i Nuuk, skal indgivelsen ske til inspektøren ved den afdeling som den studerende er tilknyttet. Inspektøren skal straks efter modtagelsen af klagen, sikre at denne elektronisk fremsendes til kvalitetskoordinatoren ved Imarsiornermik Ilinniarfik.
- 6.1.4 Kvalitetskoordinatoren, skal ved modtagelse af klage over eksamen, foretage registrering af denne i henhold til denne procedure, og iværksætte indsamling af nødvendigt materiale for at sikre behandlingen af klagen.
- 6.1.5 Kvalitetskoordinatoren anses for inhabil i alle sager, hvor denne selv har fungeret som eksaminator eller censor. Hvis kvalitetskoordinator er fundet inhabil, påfalder ansvaret for at udføre det nødvendige på forstanderen i henhold til nedenstående.
- 6.1.6 Kvalitetskoordinatoren, skal fremskaffe udtalelser fra eksaminator og censor, fremskaffe eksamensopgave, vejledende løsning og den afleverede opgave samt ethvert andet vidnesbyrd der kan have betydning for afgørelsen af klagen. Til dette gives der 5 arbejdsdage.
- 6.1.7 Afgørelsen vedrørende klagen træffes af kvalitetskoordinator, Forstander og kontorchefen. Både Forstander og kvalitetskoordinator anses for værende inhabile såfremt de selv har deltaget i bedømmelsen af opgaven. Sker dette er det

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 017-02 Procedure for klager over eksamen eller anden bedømmelse		Side antal: Side 3 af 5
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC BRO
	Godkendt Q-koordinator: BRO	Dokumentbetegnelse: P P 017-02 DK		Gyldig fra: 29.05.2019

forstanders ansvar at udpege medlemmer til behandling af klagen. Afgørelse i relation til klagen skal være behandlet indenfor 5 dage efter modtagelsen af materiale vedrørende klage.

6.1.8 Efter afgørelse er truffet i relation til klagen skal dette skriftlig meddeles klagende, endvidere skal den klagende informeres om mulighederne for at anke afgørelsen, såfremt denne går imod klageren.

6.1.9 Der kan klages over følgende forhold ved skriftlige eksaminer:

- Procesfejl i relation til afholdelsen af den skriftlige eksamen.
- Procesfejl ved bedømmelse af den skriftlige eksamen.
- Procesfejl ved behandlingen og opbevaringen af den skriftlige eksamen, samt den af den studerende afleverede opgave.
- Procesfejl i udarbejdelsen af den skriftlige opgave, herunder manglende opfyldelse af mål og faglighed i relation til studieplan.


6.1.10 Følgende afgørelser kan træffes af de personer der behandler klagen:

- Klagen er berettiget - Den skriftlige eksamen er ugyldig og der skal gennemføres ny eksamen indenfor 14 dage, vil være gældende for alle der har deltaget i pågældende eksamen.
- Klagen er berettiget - Der skal gennemføres revurdering af resultaterne af den skriftlige eksamen, vil være gældende for alle der har deltaget i pågældende eksamen. Og iht. revurdering af resultaterne benyttes tredje part, tredje partens afgørelse er endelig for bedømmelse af en skriftlig prøve.
- Klagen er ikke berettiget.

6.1.11 Den studerende vil altid have adgang til, at gennemse egen skriftlige opgave, dog skal dette ske under opsyn af en medarbejder fra administrationen.


6.1.12 Den studerende vil altid have adgang til, at modtage en kopi af egen skriftlige opgave. Dette koster 25 kr. i administrationsgebyr

6.1.13 Den studerende kan ikke gennemgå opgaven med en underviser på Imarsionermik Ilinniarfik, før udløbet af klagefristen.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 017-02 Procedure for klager over eksamen eller anden bedømmelse		Side antal: Side 4 af 5
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC BRO
	Godkendt Q-koordinator: BRO	Dokumentbetegnelse: P P 017-02 DK		Gyldig fra: 29.05.2019

6.2 Ved mundtlige eksaminer, gælder følgende:

- 6.2.1 Klagen skal være indgivet snarest efter afholdelsen af den mundtlige eksamen og senest 3 hverdage efter denne.
- 6.2.2 Indgivelse af klagen, skal ske skriftligt til kvalitetskoordinator ved Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk.
- 6.2.3 Såfremt den studerende ikke er elev ved afdelingen i Nuuk, skal indgivelsen ske til inspektøren ved den afdeling som den studerende er tilknyttet. Inspektøren skal straks efter modtagelsen af klagen, sikre at denne elektronisk fremsendes til kvalitetskoordinatoren ved Imarsiornermik Ilinniarfik.
- 6.2.4 Kvalitetskoordinatoren, skal ved modtagelse af klage over eksamen, foretage registrering af denne i henhold til denne procedure, og iværksætte indsamling af nødvendigt materiale for at sikre behandlingen af klagen.
- 6.2.5 Kvalitetskoordinatoren anses for inhabil i alle sager, hvor denne selv har fungeret som eksaminator eller censor. Hvis kvalitetskoordinator er fundet inhabil, påfalder ansvaret for at udføre det nødvendige på forstanderen i henhold til nedenstående. Kvalitetskoordinatoren, skal fremskaffe udtalelser fra eksaminator og censor, fremskaffe eksamensspørgsmål, samt ethvert andet vidnesbyrd der kan have betydning for afgørelsen af klagen. Til dette gives der 3 arbejdsdage.
- 6.2.6 Afgørelsen vedrørende klagen træffes af kvalitetskoordinator, Forstander og kontorchefen. Både Forstander og kvalitetskoordinator anses for værende inhabile såfremt de selv har deltaget i bedømmelsen af opgaven. Sker dette er det forstanders ansvar at udpege medlemmer til behandling af klagen. Afgørelse i relation til klagen skal være behandlet indenfor 5 dage efter modtagelsen af materiale vedrørende klage.
- 6.2.7 Efter afgørelse er truffet i relation til klagen skal dette skriftlig meddeles klagende, endvidere skal den klagende informeres om mulighederne for at anke afgørelsen, såfremt denne går imod klageren.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 017-02 Procedure for klager over eksamen eller anden bedømmelse		Side antal: Side 5 af 5
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC BRO
	Godkendt Q-koordinator: BRO	Dokumentbetegnelse: P P 017-02 DK		Gyldig fra: 29.05.2019

6.2.8 Der kan klages over følgende forhold ved Mundtlige eksaminer:

- Procesfejl i relation til afholdelsen af den mundtlige eksamen.
- Procesfejl ved bedømmelse af den mundtlige eksamen.
- Procesfejl i relation til manglende opfyldelse af mål og faglighed i relation til studieplan.

6.2.9 Følgende afgørelser kan træffes af de personer der behandler klagen:

- Klagen er berettiget - Den mundtlige eksamen er ugyldig og der skal gennemføres ny eksamen indenfor 14 dage, vil være gældende for den studerende der har klaget.
- Klagen er ikke berettiget.

6.3 Klager over andre bedømmelser, herunder interne skriftlige og mundtlige prøver, gokendelser eller ikke godkendelser i fag, følger ovenstående i den udstrækning dette er muligt.

6.4 Den studerende kan til enhver tid anke afgørelsen som truffet af Imarsiornermik Ilinniarfik. Anke kan ske til Departementet for uddannelse, kirke kultur og ligestilling, Søfartsstyrelsen eller anden instans omfattet af reglerne. Imarsiornermik Ilinniarfik, skal vejlede den studerende om anke muligheder skulle den studerende have behov for dette.

7. Ansvar

- Forstander er ansvarlig for 6.1.5, 6.1.6, 6.1.9, 6.1.12, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.9.
- Kvalitetskoordinatoren er ansvarlig for 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.9, 6.1.12, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.9, 6.3, 6.4.
- Uddannelseschefen, inspektøren i den pågældende afdeling er ansvarlig for: 6.1.3, 6.1.9, 6.1.12, 6.2.3, 6.2.6, 6.2.9.
- Underviserer er ansvarlig for: 6.1.9, 6.1.12, 6.2.9.
- Kontorleder er ansvarlig for: 6.1.6, 6.2.6.
- Administrationen er ansvarlig for: 6.1.10, 6.1.11.
- Den studerende er ansvarlig for: 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.8, 6.1.11, 6.1.12, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.8, 6.4.
- Kvalitetskoordinatoren er i samarbejde med Ledelsen er ansvarlig for vedligeholdelsen af denne procedure.