	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 018-02 Procedure for merit behandling af studerende.		Side antal: Side 1 af 2
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: BRO
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 018-02 DK		Gyldig fra: 0306-2021

Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og procedurer)

P P 018-01 Procedure ved merit behandling af studerende.

1. Formål

Formålet med denne procedure, er at fastlægge regler for hvordan ansøgning eller tildeling af merit finder sted for studerende ved Imarsiornermik Ilinniarfik

2. Anvendelse

Denne procedure finder anvendelse på 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 Nuuk er, medansvarlig for aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk
- 3.4 Inspektør Paamiut, ansvarlig for 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.

Inatsisartutlov nr. 10 af 19 maj 2010

5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsiornermik Ilinniarfiks kvalitetssystem.

	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<u>Emne:</u> P 018-02 Procedure for merit behandling af studerende.		<u>Side antal:</u> Side 2 af 2
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Procedurehåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> BRO
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> ESB	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P P 018-02 DK		<u>Gyldig fra:</u> 0306-2021

6. Fremgangsmåde

6.1 Bestyrelsen har overgivet rettigheder til vurdering af merit tildeling til forstanderen ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

6.2 Enhver tildeling af merit, kan kun finde sted efter anvisning fra Imarsiornermik Ilinniarfiks forstander eller inspektøren.

6.3 Ansøgning om merit skal finde sted fra den studerendes side. Såfremt den studerende mener at kunne opnå merit, skal denne skriftligt ansøge om merit tildeling. Ansøgningen skal specifikt angive til hvilke fagemner der søges merit. Endvidere skal den studerende sikre at dokumentation for det som meritten søges for er dokumenteret skriftligt, f.eks. via skriftligt tilsagn fra anden uddannelsesinstitution.

6.4 Før tildeling af merit skal forstanderen, uddannelseschefen eller inspektøren sikre, at den fornødne dokumentation er tilstede som måtte være afgørende for tildeling af merit.

6.5 Forstanderen, Administrativ Nøglemedarbejder eller inspektøren skal skriftligt meddele den studerende om tildeling af merit har fundet sted.

6.6 Forstanderen, Administrativ Nøglemedarbejder eller inspektøren skal sikre at tildelt merit via administrationen registreres i M- og G-listen.

6.7 Er den studerende uenig i den truffe afgørelse, kan denne anke afgørelsen i henhold til gældende regler overfor bestyrelsen ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

7. Ansvar

- Bestyrelsen er ansvarlig for 6.7
- Forstander, Administrativ Nøglemedarbejder og inspektøren er ansvarlig for 6.2, 6.4, 6.5, 6.6.
- Administrationen er ansvarlig for 6.6.
- Den studerende er ansvarlig for: 6.3, 6.7.
- Kvalitetskoordinatoren er i samarbejde med Ledelsen er ansvarlig for vedligeholdelsen af denne procedure.