	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 020-02 Procedure for dokumentation af gennemført uddannelse		Side antal: Side 1 af 4
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC BRO
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 020-02 DK		Gyldig fra: 0306-2021

Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og procedurer)

P 020-01 Procedure for dokumentation af gennemført uddannelse

1. Formål

Formålet med denne procedure er at fastlægge retningslinier for skolens dokumentation af gennemført uddannelse.

2. Anvendelse

Proceduren anvendes på alle afdelinger af Imarsiornermik Ilinniarfik i forbindelse med dokumentation for gennemført uddannelse


3. Definitioner

Følgende er områdeansvarlige:

- 3.1 Kvalitetskoordinatoren, ansvarlig for alt vedrørende kvalitetssystemet ved Imarsiornermik Ilinniarfik.
- 3.2 Forstanderen, overordnet ansvarlig for alle 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 for kursusafdeling, 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 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet
- Bekendtgørelse nr. 1289 af 14/12/2009 om eksamens- og prøveafholdelse samt bedømmelse af deltagere ved de maritime uddannelser

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 020-02 Procedure for dokumentation af gennemført uddannelse		Side antal: Side 2 af 4
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC BRO
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 020-02 DK		Gyldig fra: 0306-2021

5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsionermik Ilinniarfiks kvalitetssystem.

6. Fremgangsmåde

6.1 Skolen udsteder beviser for gennemført uddannelse, herunder eksamensbeviser, som er sikret mod kopiering ved hjælp af skolens stempel.

6.2 Beviser skal ud over at indeholde oplysninger om den færdiguddannedes navn, personnummer og den udstedende myndighed indeholde:

- den betegnelse uddannelsen giver ret til på dansk og på engelsk
- et bilag med en karakterudskrift, der angiver de opnåede resultater ved alle bedømmelser. Bilaget udarbejdes på dansk og engelsk.
- et bilag indeholdende en beskrivelse af de uddannelseselementer, der indgår i den planlagte uddannelse. Bilaget udarbejdes på dansk og engelsk. Af bilaget skal fremgå de enkelte uddannelseselementer angivet i ECTS-point.


6.3 Beviser med tilhørende bilag attesteres af skolens ledelse.

6.4 Efter bestået prøve og gennemført uddannelse udleveres til den studerende

- Eksamensbevis med bilag iht. 5.2
- Kursusbeviser for beståede kurser

6.5 Til studerende, der har forladt uddannelsen uden at have gennemført den, skal skolen på anmodning af den studerende udstede dokumentation for det gennemførte uddannelsesforløb, herunder en liste over beståede dele af uddannelsen.

6.6 Når en person har gennemført en given uddannelse, sender skolen oplysningerne til Søfartsstyrelsen med dato for gennemførelse og navn på den person, som har underskrevet bevis for uddannelsen.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 020-02 Procedure for dokumentation af gennemført uddannelse		Side antal: Side 3 af 4
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC BRO
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 020-02 DK		Gyldig fra: 0306-2021


- 6.7 For at et uddannelses- og/eller prøveforløb kan rekonstrueres for en given person, der er eller har været studerende eller kursusdeltager på skolen, eller som har aflagt prøve på skolen, skal skolen registrere og arkivere følgende oplysninger:
- Studieordning, som vedkommendes uddannelse har været afviklet i henhold til, samt en beskrivelse af uddannelsens indhold og opbygning,
 - sted, dato og opnået karakter for alle aflagte prøver
- 6.8 De i 6.7 nævnte oplysninger skal opbevares i mindst 20 år efter eksamensbevisets udstedelse eller prøvens afslutning.
- 6.9 Med henblik på tilsyn, planlægning og evaluering af et uddannelses- og prøveforløb for en given person skal skolen registrere og arkivere følgende oplysninger:
- Vedkommendes ansøgning til uddannelse (Pireersarfik).
 - Vedkommendes opfyldelse af praktik,
 - dele af uddannelsen, som er godkendt på baggrund af meritoverførsel fra andre uddannelser, herunder hvilken uddannelse, der ligger til grund herfor og datoen for godkendelsen,
 - navne på eksaminator(er) og censor(er)
 - sted og dato for gennemførsel af særlige kurser
- 6.10 De i pkt. 6.9 oplysninger skal opbevares i mindst 2 år efter eksamensbevisets udstedelse eller prøvens afslutning.
- 6.11 Dokumentation for bedømmelse, herunder prøver og prøvebesvarelser, skal opbevares af skolen i mindst et år efter semesterafslutning. Studerende eller dimittender, der ønsker det, kan få udleveret materialet, når perioden er udløbet. Se endvidere procedure P P 017-01. Materialer, hvor der ikke er sket anmodning om udlevering, kan herefter tilintetgøres.

7. Ansvar

Skolens Forstander er ansvarlig for 6.1, 6.3

Uddannelseschef er ansvarlig for 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11

Kursuschef er ansvarlig for 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 020-02 Procedure for dokumentation af gennemført uddannelse		Side antal: Side 4 af 4
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC BRO
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 020-02 DK		Gyldig fra: 0306-2021

Inspektør er ansvarlig for 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11

Administrationen er ansvarlig for 6.8, 6.9, 6.10, 6.11

Kvalitetskoordinator er ansvarlig for 6.7

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