	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<u>Emne:</u> P 024-02 Procedure for dispensationer i forbindelse med eksamen		<u>Side antal:</u> Side 1 af 2
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Procedurehåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> TBI BRO
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> BRO	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P P 024-02 DK		<u>Gyldig fra:</u> 06.06.2019

Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og procedurer)

P 024-01 Procedure for dispensationer i forbindelse med eksamen (fx ordblindhed/andetsprog)

1. Formål

Formålet med denne procedure er at fastsætte fremgangsmåder og retningslinier for dispensationer fra de fastsatte bestemmelser vedrørende prøver og eksamener for studerende som fx er ordblinde eller har andetsprog som modersmål end grønlandsk/dansk.

2. Anvendelse

Proceduren finder anvendelse i forbindelse med afholdelse af prøver og eksamener 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 alle aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik.
- 3.3 Uddannelseschefen, ansvarlig for alle 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.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 024-02 Procedure for dispensationer i forbindelse med eksamen		Side antal: Side 2 af 2
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: TBI BRO
	Godkendt Q-koordinator: BRO	Dokumentbetegnelse: P P 024-02 DK		Gyldig fra: 06.06.2019

bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring mv. af maritime uddannelser.

5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsionermik Ilinniarfiks kvalitetssystem.

6. Fremgangsmåde

6.1. Den studerendes ansøgning om dispensation skal indgives til uddannelseschefen /inspektøren eller kursuschefen senest 2 uger inden eksamensdatoen.

6.2. En ansøgning om dispensation skal indeholde oplysninger om:

- Hvilken eksamen der søges dispensation til,
- Hvorfor der søges dispensation,
- Hvad der søges om (fx forlænget eksamenstid, særskilt eksamens lokale, særlige hjælpemidler herunder ordbøger ect)

6.3. En ansøgning om dispensation skal være begrundet og dokumenteret af en fagperson (fx læge, læsepædagog eller lign.) Dokumentationen er kun påkrævet ved første ansøgning om dispensation.

6.4. Administrationen tager kopi af denne og opbevarer samme resten af den studerendes studietid.

6.5. En ansøgning om dispensation afgøres endeligt at skolens ledelse. Helt eller delvist afslag på en ansøgning kan ikke ankes til anden myndighed.

7. Ansvar

Uddannelseschefen er ansvarlig for: 6.1, 6.5,

Kursuschefen er ansvarlig for: 6.1, 6.5,

Inspektøren er ansvarlig for: 6.1, 6.5,

Forstanderen er ansvarlig for: 6.5,

Den studerende er ansvarlig for: 6.1, 6.2, 6.3,

Administrationen er ansvarlig for: 6.4,

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