	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 032-02 Procedure for introduktion af nye studerende		Side antal: Side 1 af 3
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC BRO
	Godkendt Q-koordinator: BRO	Dokumentbetegnelse: P P 032-02 DK		Gyldig fra: 06.06.2019

Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og procedurer)

P 032-01 Procedure for introduktion af nye studerende

1. Formål

Denne procedure skal sikre, at nye studerende:

- får den bedst mulige start på studiet ved Imarsiornermik Ilinniarfik
- hurtigt bliver bekendt med de fysiske forhold og studiemiljøet
- bliver bekendt med gældende regler for studieaktivitet, adfærd, adgang til afdelingens faciliteter og lignende
- bliver bekendt med afdelingens og evt. kollegiets ordensregler

2. Anvendelse

Proceduren er gældende for studerende 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. bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring mv. af maritime uddannelser.

	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<u>Emne:</u> P 032-02 Procedure for introduktion af nye studerende		<u>Side antal:</u> Side 2 af 3
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Procedurehåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC BRO
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> BRO	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P P 032-02 DK		<u>Gyldig fra:</u> 06.06.2019

5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsionermik Ilinniarfiks kvalitetssystem.

6. Fremgangsmåde

Inspektørens rolle


- 6.1. Den pågældende afdelings leder er ansvarlig for en hensigtsmæssig tilrettelæggelse og afvikling af introduktionen i umiddelbar tilknytning til studiets begyndelse.
- 6.2. I forbindelse med introduktionen af de nye studerende skal den pågældende inspektør sikre:

Før studiestart:

- Skriftlig information til hver enkelt studerende om dato og mødetidspunkt for den første skoledag (administrationen)
- at sikre udarbejdelse af et detaljeret introduktionsprogram

Ved semesterets start:

- at byde velkommen og præsentere de nye studerende for skolens medarbejderstab
- at informere om skolens forventninger til de studerende og til samarbejdet med de studerende
- skriftligt informere de studerende om de almindelige regler for den afsluttende prøve, der gælder for den pågældende uddannelse, herunder:
 - prøveperioder
 - antallet af prøver
 - eventuelle regler for indstilling til den afsluttende prøve
 - eventuelle regler om særlige uddannelseskrav, aflevering af opgaver og projekter m.v., der er en forudsætning for eller en del af den afsluttende prøve

	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<u>Emne:</u> P 032-02 Procedure for introduktion af nye studerende		<u>Side antal:</u> Side 3 af 3
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Procedurehåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC BRO
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> BRO	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P P 032-02 DK		<u>Gyldig fra:</u> 06.06.2019

Underviseres rolle

6.3. Udpeget Underviser (udpeges af lederen) skal tage sig af alle de praktiske forhold i forbindelse med introduktionen af de nye studerende.

Underviseren skal sørge for, at de nye studerende får udleveret:

- skoleskema
- bøger og andet undervisningsmateriale fra biblioteket

Underviseren skal sørge for, at de nye studerende orienteres om:

- studieaktivitet m.m.
- adfærd og orden (ordensreglement)
- sikkerhed på skolens evt. værksteder,
- skolens indretning i øvrigt (rundvisning)
- studievejledning
- kvalitetsstyringssystemet

Øvrige Underviser rolle:

6.4 Hver enkelt Underviser skal sammen med de studerende gennemgå Studieplan og undervisningsplan i pågældende fagemne med henblik på en konstruktiv debat om de gensidige forventninger til både studerende og Underviser for at nå undervisningsplanens mål.

7. Ansvar

Uddannelseschef er ansvarlig for 6.1, 6.2

Kursuschef er ansvarlig for 6.1, 6.2

Inspektør er ansvarlig for 6.1, 6.2

Udpeget underviser er ansvarlig for 6.3

Øvrige undervisere er ansvarlige for 6.4