	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<u>Emne:</u> P 038-02 Procedure for afvikling af afsluttende prøver		<u>Side antal:</u> Side 1 af 10
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Procedurehåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> BRO-ESB
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> ESB	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P P 038-02 DK		<u>Gyldig fra:</u> 14.10-2021

## Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og procedurer)

### 038-01 Procedure for afvikling af afsluttende prøver

#### 1. Formål

Formålet med denne procedure er at fastlægge retningslinier for afvikling af den afsluttende prøve således at disse opfylder Søfartsstyrelsens krav.

#### 2. Anvendelse

Proceduren findes anvendelse for alle afsluttende prøver, ved Imarsiornermik Ilinniarfik:

- Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk
- Imarsiornermik Ilinniarfik Paamiut


#### 3. Definitioner

**3.1. Afsluttende prøve** er en prøve, der afvikles efter en eller flere af nedenstående metoder, og hvor der medvirker censorer:

- 3.1.1. **En skriftlig prøve** er en individuel skriftlig besvarelse af skriftligt formulerede opgaver. Opgaveløsningen skal ske uden vejledning inden for et afgrænset tidsrum.
- 3.1.2. **En mundtlig prøve** er en dialog mellem prøvedeltageren og eksaminator og kan omfatte selvstændig fremlæggelse og/eller besvarelse af spørgsmål. Prøven tager udgangspunkt i spørgsmål fundet ved lodtrækning
- 3.1.3. **En praktisk prøve** er en prøve, hvor eksaminanden demonstrerer sin evne til at løse en praktisk opgave inden for et afgrænset tidsrum.

Følgende er områdeansvarlige:

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

	<b>Område:</b> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<b>Emne:</b> P 038-02 Procedure for afvikling af afsluttende prøver		<b>Side antal:</b> Side 2 af 10
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Procedurehåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> BRO-ESB
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> ESB	<b>Dokumentbetegnelse:</b> P P 038-02 DK		<b>Gyldig fra:</b> 14.10-2021

**3.6.** Leder for kursusafdeling, ansvarlig for alle kursus aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

**3.7.** Undervisere er ansvarlige for det enkelte fag der gennemføres undervisning i.

#### 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


#### 5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsiornermik Ilinniarfiks kvalitetssystem.


#### 6. Fremgangsmåde

##### 6.1. Generelt

- 6.1.1. Skolen bestemmer, hvem der skal være eksaminator. Eksaminator bør så vidt muligt være den eller de undervisere, der har undervist prøvedeltageren i det eller de emner, der skal bedømmes.
- 6.1.2. Prøveform, varighed, bedømmelse, hjælpemidler m.m. fremgår af studieplanen i det pågældende emne.
- 6.1.3. Hvert fag, emne, modul eller lignende, som uddannelsen er inddelt i, skal bestå hver for sig. Beståede dele af en uddannelse kan ikke tages om.
- 6.1.4. Prøver skal som hovedregel tilrettelægges som individuelle prøver. Skolen kan dog fastsætte, at bestemte prøver eller dele heraf aflægges som gruppeprøver. Ved gruppeprøver skal det sikres, at individuel bedømmelse finder sted.
- 6.1.5. Inden afholdelse af prøven skal censor og eksaminator have lejlighed til at diskutere faglige og pædagogiske spørgsmål omkring emnet og undervisningen herunder undervisningsplanlægning og –forløb.
- 6.1.6. Når en prøve er begyndt skal der gives en bedømmelse med mindre prøven afbrydes på grund af bortvisning eller sygdom.

	<b>Område:</b> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<b>Emne:</b> P 038-02 Procedure for afvikling af afsluttende prøver		<b>Side antal:</b> Side 3 af 10
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Procedurehåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> BRO-ESB
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> ESB	<b>Dokumentbetegnelse:</b> P P 038-02 DK		<b>Gyldig fra:</b> 14.10-2021

- 6.1.7. Lyd- eller billedoptagelser under prøven er ikke tilladt, medmindre de indgår som en del af prøveforløbet.
- 6.1.8. Hvis en prøvedeltager på grund af sygdom ikke møder til en prøve eller må forlade denne, skal der senest 2 hverdage herefter fremlægges fyldestgørende lægeattest for skolen. I modsat fald vil de ikke aflagde prøver blive betragtet som ikke bestået.
- 6.1.9. Prøvedeltagerens præstation vurderes og bedømmes individuelt i forhold til de formål, der er opstillet for den pågældende uddannelse samt formål og mål for det eller de emner der skal bedømmes.
- 6.1.10. Ved bedømmelsen fastsættes karakteren efter drøftelse mellem eksaminator og censor. Drøftelsen er fortrolig. Eksaminators og censors særkarakterer må ikke meddeles prøvedeltageren.
- 6.1.11. Det påhviler eksaminator at nævne sin karakter først, med mindre andet aftales med censor.
- 6.1.12. Bedømmes en præstation forskelligt af eksaminator og censor, bliver karakteren den, hvis talværdi er nærmest middeltallet af talværdierne af de forskelligt afgivne karakterer. Ligger dette middeltal midt mellem to talværdier i karakterskalaen, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.
- 6.1.13. Eksaminator foranlediger, at de fastsatte karakterer indføres på den af skolen udfærdigede "Godkendelsesliste". Hvis en prøvedeltager ikke er fremmødt, forsynes den pågældende rubrik på listen med en vandret streg og der noteres "EJ MØDT". Listen underskrives af både censor og eksaminator.
- 6.1.14. Eksaminator foranlediger, at den underskrevne Godkendelsesliste afleveres til administrationen.
- 6.1.15. Når karakterlisten foreligger, offentliggør Imarsiornermik Ilinniarfik karaktererne ved at hænge en kopi af disse på afdelingen.
- 6.1.16. Når en skriftlig prøve/eksamen karakterlisten forelægges til studerende, og hvis der kommer en klage over bedømmelsen, og hvis den klagen er berettiget – under efter en sagsbehandling iht. P P 017 Procedure for klager over eksamen

	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<u>Emne:</u> P 038-02 Procedure for afvikling af afsluttende prøver		<u>Side antal:</u> Side 4 af 10
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Procedurehåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> BRO-ESB
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> ESB	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P P 038-02 DK		<u>Gyldig fra:</u> 14.10-2021


eller anden bedømmelse – 6. Fremgangsmåde - 6.1.10 Følgende afgørelser kan træffes af de personer der behandler klagen: med følgende svar:

**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.

## 6.2. Vedrørende skriftligeprøver

- 6.2.1. En skriftlig prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt.
- 6.2.2. I hvert prøvelokale skal der altid være mindst en tilsynsførende. I lokaler, hvor der er mere end 20 prøvedeltagere, skal der altid være mindst 2 tilsynsførende.
- 6.2.3. Den tilsynsførende skal være til stede senest 15 minutter før prøven begynder og sørger for omdeling af papir til besvarelserne samt mapper til aflevering af disse.
- 6.2.4. Den af ledelsen udpegede person åbner konvolutten med opgaverne og afleverer dem til de tilsynsførende, som udleverer dem til prøvedeltagerne.
- 6.2.5. Under prøverne må der foruden prøvedeltagerne ikke tillades andre end de tilsynsførende adgang til lokalet.
- 6.2.6. Opgavernes tekst må ikke bringes uden for lokalet, så længe prøven varer.
- 6.2.7. Der må kun benyttes papir og bilag, der udleveres af skolen. Hvor søkort benyttes, kan dette dog medbringes af prøvedeltagerne.
- 6.2.8. Hvor andet ikke er foreskrevet i den stillede opgave, skal besvarelsen udføres med blæk eller kuglepen med blå eller sort farve, dog kan skitser og lignende samt alle beregninger i beregningsopgaver udføres med blyant, idet dog facit skal indføres med blæk eller kuglepen.
- 6.2.9. Besvarelsen skal være ordentligt og tydeligt udført, og den skal være udformet, så den lader sig kontrollere i detaljer og skal herunder indeholde alle formler og mellemregninger, der er nødvendige for forståelsen af den anvendte løsningsmetode.

	<b>Område:</b> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<b>Emne:</b> P 038-02 Procedure for afvikling af afsluttende prøver		<b>Side antal:</b> Side 5 af 10
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Procedurehåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> BRO-ESB
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> ESB	<b>Dokumentbetegnelse:</b> P P 038-02 DK		<b>Gyldig fra:</b> 14.10-2021

- 6.2.10. En prøvedeltager, der kommer for sent til en skriftlig prøve, har ikke krav på at deltage i prøven. Skolen kan dog tillade prøvedeltageren at deltage, hvis skolen anser det for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysning om opgaven, og finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet. Prøvetiden forlænges ikke tilsvarende
- 6.2.11. Den tilsynsførende skal drage omsorg for, at der hersker absolut ro i lokalet og skal uafbrudt have opmærksomheden henvendt på prøvedeltagerne, således at indbyrdes kommunikation mellem disse er udelukket.
- 6.2.12. Den tilsynsførende må under ingen omstændigheder give oplysninger om opgaverne, deres forståelse og besvarelse, og må ikke på nogen måde tilkendegive, om en opgave er rigtigt eller forkert besvaret.
- 6.2.13. Anmoder en prøvedeltager om at forlade lokalet, må dette kun ske under ledsagelse, og kun en prøvedeltager ad gangen forlade lokalet. Den tilsynsførende må ikke forlade lokalet, før en anden har overtaget tilsynet.
- 6.2.14. En prøvedeltager, der uden tilladelse fra og uden ledsagelse af en tilsynsførende forlader stedet for prøven før dennes udløb, har afbrudt prøven.
- 6.2.15. En prøvedeltager, der gribes i utvivlsomt og uretmæssigt forsøg på at skaffe sig eller give en anden prøvedeltager hjælp til besvarelse af en opgave, skal straks bortvises fra prøven. Bortvisning foretages af Uddannelseschef / Inspektør eller Forstander
- 6.2.16. Når en prøvedeltager bortvises fra en prøve, træffer skolens ledelse afgørelse om prøvedeltagerens adgang til fremtidige prøver.
- 6.2.17. Når det konstateres, at en besvarelse uretmæssig ikke er udarbejdet af prøvedeltageren, eller at væsentlige dele er afskrift fra unavngivne kilder, eller at prøvedeltageren i øvrigt uretmæssigt har skaffet sig hjælp til besvarelse af en opgave, bortfalder prøven for den pågældende, som derefter betragtes som værende ikke bestået. En eventuel karakter for en sådan prøve bortfalder.
- 6.2.18. Den tilsynsførende skal meddele prøvedeltagerne, når der resterer 30 minutter af tiden til besvarelse.
- 6.2.19. Når en prøvedeltager ønsker at aflevere sin besvarelse, skal en tilsynsførende tilkaldes.

	<b>Område:</b> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<b>Emne:</b> P 038-02 Procedure for afvikling af afsluttende prøver		<b>Side antal:</b> Side 6 af 10
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Procedurehåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> BRO-ESB
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> ESB	<b>Dokumentbetegnelse:</b> P P 038-02 DK		<b>Gyldig fra:</b> 14.10-2021

6.2.20. Prøvedeltageren har selv ansvaret for aflevering af besvarelsen og afgør selv, hvilket materiale der skal afleveres til bedømmelse.

6.2.21. Prøvedeltageren skal forblive på sin plads, indtil en tilsynsførende har kontrolleret mappens indhold.

6.2.22. Når tiden for opgavernes besvarelse er udløbet, skal den tilsynsførende drage omsorg for at prøvedeltagerne afbryder arbejdet, men forbliver på deres pladser, indtil aflevering af besvarelser fra den enkelte prøvedeltager har fundet sted.

6.2.23. Den tilsynsførende skal sikre at det afleverede materiale er påført skolens navn, prøvedeltagerens navn og fødselsdato, fagets navn og antal afleverede ark. Søkkort, der indgår i besvarelsen, efterlades på bordet.

6.2.24. Den tilsynsførende kvitterer for modtagelsen ved at sætte sin underskrift på mappen med det afleverede materiale og påføre denne afleverings-tidspunktet.

6.2.25. Den tilsynsførende skal placere besvarelsenerne i opgavekuverter. Til hver opgavekuvert hører en navneliste, der viser, hvilke besvarelser der hører til de enkelte kuverter.


6.2.26. Den tilsynsførende skal inden placering i kuverter sortere besvarelsenerne i den rækkefølge, hvori prøvedeltagerne er opført på navnelisten, og skal på denne for hver prøvedeltager markere på listen, om besvarelsen er modtaget. Det skal herefter tydeligt også markeres, for hvilke prøvedeltagere på listen der eventuelt ikke er modtaget besvarelse. Endelig anføres på kuverten antallet af besvarelser, der placeres i kuverten.

6.2.27. Såfremt søkkort afleveres som besvarelse, sorteres disse og markeres på navnelisten på samme måde som i 5.2.27

6.2.28. Den tilsynsførende afleverer opgavekuverterne til den respektive administration. Navnelisten skal lægges i kuverten inden aflevering.

### 6.3. Retning af Skriftlige opgaver


6.3.1. Administrationen afleverer kuverten personligt til eksaminator.

	<b>Område:</b> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<b>Emne:</b> P 038-02 Procedure for afvikling af afsluttende prøver		<b>Side antal:</b> Side 7 af 10
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Procedurehåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> BRO-ESB
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> ESB	<b>Dokumentbetegnelse:</b> P P 038-02 DK		<b>Gyldig fra:</b> 14.10-2021

- 6.3.2. Såfremt det er nødvendigt at oversætte besvarelsen, afleveres den til tolkene. På oversættelsen skal der tydelig fremgå elevens navn og nr., fagets navn og opgave nr.
- 6.3.3. Eksaminator retter først opgaverne. Objektive fejl og mangler skal markeres i opgaven. Desuden skal der gøres notater i forbindelse med bedømmelsen. Notaterne skal anvendes ved en eventuel klagesag og skal opbevares indtil klagefristen er udløbet.
- 6.3.4. Derefter afleverer eksaminator kuverten personligt til administration, som sender kuverten som anbefalet post til censor. Såfremt censor befinder sig på skolen, overleveres kuverten personligt.
- 6.3.5. Censor retter derefter opgaven og gør også notater i forbindelse med bedømmelsen.

#### 6.4. Ved mundtlige prøver

- 6.4.1. En mundtlig prøve er begyndt, når prøvedeltageren har trukket spørgsmålet.
- 6.4.2. Ved prøveformer, hvor der ikke bedømmes på grundlag af et spørgsmål, er prøven begyndt, når prøvedeltageren er kommet ind i prøvelokalet.
- 6.4.3. En prøvedeltager, der ikke møder på et fastsat tidspunkt for en mundtlig prøve, har ikke krav på at deltage i prøven, men kan, når skolen finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet, få tilbud om at deltage på et senere tidspunkt.
- 6.4.4. De mundtlige prøver er offentlige, idet censorer og eksaminatorer dog er berettiget til at begrænse tilhørerantallet, hvis dette skønnes påkrævet.
- 6.4.5. Prøvedeltageren udvælger sit spørgsmål enten ved lodtrækning, idet enhver deltager skal have mindst 3 spørgsmål at vælge imellem eller prøven tager udgangspunkt i et eller flere udarbejdede kursusarbejder og projektarbejder.
- 6.4.6. Eksaminator og censor skal være til stede, når prøvedeltageren trækker sit spørgsmål. Eksaminator skal sikre sig, at deltageren har opfattet spørgsmålet.
- 6.4.7. Under en evt. forberedelsestid har prøvedeltageren adgang til opslag i lærebøger mv. Prøvedeltageren må gerne tage notater i forbindelse med forberedelsen.

	<b>Område:</b> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<b>Emne:</b> P 038-02 Procedure for afvikling af afsluttende prøver		<b>Side antal:</b> Side 8 af 10
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Procedurehåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> BRO-ESB
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> ESB	<b>Dokumentbetegnelse:</b> P P 038-02 DK		<b>Gyldig fra:</b> 14.10-2021

- 6.4.8. Eksaminatoren fremlægger eksemplarer af lærebøger og trykte hjælpemidler, som ikke må indeholde nogen form for tilføjelser, fremhævelser eller understregninger af den trykte tekst.
- 6.4.9. Eksaminator leder prøven. Censor kan med eksaminators tilladelse stille enkelt spørgsmål til prøvedeltageren. Censor bestemmer, hvornår prøven er slut.
- 6.4.10. Karaktergivning ved de mundtlige prøver foregår efter den enkelte studerende.

## 6.5. Vedrørende projekter, kursusarbejder og projektopgaver:

- 6.5.1. Når et kursusarbejde eller en projektopgave bedømmes i forbindelse med en mundtlig prøve, skal eksaminator og censor inden prøven påbegyndes med udgangspunkt i det afleverede materiale aftale emner, der skal høres, og spørgsmål, som skal drøftes.
- 6.5.2. I forbindelse med høringen ved et projekt kan eksaminator og censor under hele prøven kommentere og stille spørgsmål vedrørende indhold og undervisningsforløbet. Eksaminator leder prøven og censor bestemmer, hvornår prøven er slut.

## 6.6. Vedrørende praktiske prøver


- 6.6.1. I forbindelse med praktiske prøver skal de gældende sikkerhedsforskrifter for det pågældende arbejde overholdes.

## 6.7. Vedrørende karaktergivning, gælder følgende:

Elever og kursusdeltagere skal ved prøver og eksamener, som efter reglerne om de enkelte uddannelser mv. dokumenteres ved prøve-, eksamens- eller afgangsbøger, bedømmes efter følgende karakterskala (7-trinsskalaen).

- 12/A: For den fremragende præstation. (93-100 Point)
- 10/B: For den fortrinlige præstation. (84-93 Point)
- 7/C: For den gode præstation. (71-83)




	<b>Område:</b> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<b>Emne:</b> P 038-02 Procedure for afvikling af afsluttende prøver		<b>Side antal:</b> Side 9 af 10
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Procedurehåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> BRO-ESB
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> ESB	<b>Dokumentbetegnelse:</b> P P 038-02 DK		<b>Gyldig fra:</b> 14.10-2021

Point)  
 4/D: For den jævne præstation. (59-70 Point)  
 02/E: For den tilstrækkelige præstation. (50-58 Point)  
 00/Fx: For den utilstrækkelige præstation. (25-50 Point)  
 -3/F: For den ringe præstation. (0-25 Point)

- Karakteren 12/A gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler. 93-100 Point.
- Karakteren 10/B gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler. 84-93 Point.
- Karakteren 7/C gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler. 71-83 Point.
- Karakteren 4/D gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler. 59-70 Point.
- Karakteren 02/E gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål. 50-58 Point.
- Karakteren 00/Fx gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål. 25-50 Point.
- Karakteren -3/F gives for den helt uacceptable præstation. 0-25 Point.

## 7. Ansvar

- Skolens forstander har ansvaret for 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.2.1, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.11, 6.2.17, 6.2.18
- Administrativ Nøglemedarbejder, og kursuschef og inspektør har ansvaret for 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.15, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.11, 6.2.17, 6.2.18, 6.3.1, 6.3.4, 6.4.3
- Eksaminator har ansvaret for 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12, 6.1.13, 6.1.14, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.4, 6.4.5, 6.4.6, 6.4.7, 6.4.8, 6.4.9, 6.4.10, 6.5.1, 6.5.2, 6.6.1
- Censor har ansvaret for 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.12, 6.3.5, 6.4.4, 6.4.5, 6.4.6, 6.4.7, 6.4.9, 6.4.10, 6.5.1, 6.5.2

	<b>Område:</b> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<b>Emne:</b> P 038-02 Procedure for afvikling af afsluttende prøver		<b>Side antal:</b> Side 10 af 10
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Procedurehåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> BRO-ESB
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> ESB	<b>Dokumentbetegnelse:</b> P P 038-02 DK		<b>Gyldig fra:</b> 14.10-2021

- De tilsynsførende har ansvaret for 6.2.1, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.12, 6.2.13, 6.2.14, 6.2.15, 6.2.16, 6.2.19, 6.2.23, 6.2.24, 6.2.25, 6.2.26, 6.2.27, 6.2.28, 6.2.29
- Eksaminanderne har ansvaret for 6.1.8, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10, 6.2.14, 6.2.15, 6.2.20, 6.2.21, 6.2.22, 6.4.7, 6.6.1
- Tolke har ansvaret for 6.3.2
- Kvalitetskoordinatoren er i samarbejde med Ledelsen er ansvarlig for vedligeholdelsen af denne procedure.