	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 009-01 Procedure for evaluering af undervisning		Side antal: Side 1 af 3
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 009-02 DK		Gyldig fra: 0206-2021

Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og procedurer)

009-01 Procedure for Evaluering af undervisning

1. Formål

Formålet med denne procedure er at fastlægge retningslinier for evaluering af undervisning ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

2. Anvendelse

Denne anvendelse finder anvendelse på følgende afdelinger af Imarsiornermik Ilinniarfik:

- Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk
- Imarsiornermik Ilinniarfik Paamiut

3. Definitioner


3.1. Undervisningsplan, skal indeholde underviserens detaljerede plan for lektioner, indhold, undervisningsmateriale, opgaver mv.

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 aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk
- 3.5.** Inspektør Paamiut, ansvarlig for aktiviteter ved Imarsiornermik Ilinniarfik Paamiut
- 3.6.** Chef for kursusafdelingen, ansvarlig for 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.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 009-01 Procedure for evaluering af undervisning		Side antal: Side 2 af 3
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 009-02 DK		Gyldig fra: 0206-2021

- 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. 1218 af 21. Oktober 2013 om kvalifikationskrav til søfarende og fiskere og om sønærings- og kvalifikationsbeviser

5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsiornermik Ilinniarfiks kvalitetssystem.

6. Fremgangsmåde

6.1. Imarsiornermik Ilinniarfik, arbejder med to niveauer af evalueringer relateret til undervisningen.


- 6.1.1. Løbende evaluering af undervisningen, som gennemføres ved dialog med holdene.
- 6.1.2. Formaliseret evaluering af undervisningen.

6.2. Løbende evaluering af undervisningen.

- 6.2.1. Underviseren skal indgå dialog med studerende, omkring tilrettelæggelsen af undervisningen.
- 6.2.2. Underviseren skal personligt kunne dokumentere den løbende evaluering af undervisningen, der finder sted, såfremt ledelsen finder dette nødvendigt.

6.3. Formaliseret evaluering af undervisningen, skal foretages senest i tilpas god tid til at underviser efterfølgende eventuelt kan gennemgå evalueringen med holdet.

- 6.3.1. Evalueringen iværksættes af underviser i samarbejde med kvalitetskoordinator.
- 6.3.2. Evalueringen sikres gennemført af underviser.
 - 6.3.2.1. Underviser udleverer evalueringsskema og aftaler afleveringstermin med studerende. Aflevering skal finde sted i tilpas god tid til at underviser efterfølgende kan gennemgå evalueringen med holdet.
 - 6.3.2.2. Underviseren laver statistisk opgørelse af svarene i evalueringsskema, denne fremsendes endvidere til nærmeste leder.
- 6.3.3. Underviser overdrager evalueringsskemaer til Kvalitetskoordinator.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 009-01 Procedure for evaluering af undervisning		Side antal: Side 3 af 3
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: P P 009-02 DK		Gyldig fra: 0206-2021

- 6.3.4. Kvalitetskoordinator opbevarer evalueringsskemaer sikre dokumentation for afholdelsen af evalueringerne. Evalueringerne gemmes desuden i arkivet i kvalitetssystemet.
- 6.3.5. Evalueringen gennemføres på DD Q 6 5 kapitel 6 – 6 5 0 Evalueringsskema – Evalueringsskema Imarsionermik Ilinniarfik.
- 6.3.6. Studerendes evaluering af undervisningen, vil blive brugt i forbindelse med den årlige medarbejdersamtale mellem underviser og nærmeste leder.

7. Ansvar

- Kvalitetskoordinatoren er ansvarlig for 6.3.1, 6.3.4, 6.3.5
- Lederen i den pågældende afdeling er ansvarlig for: 6.3.6
- Underviserer er ansvarlig for: 6.2, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.5
- Forstander er ansvarlig for: 6.3.6
- Kvalitetskoordinatoren er i samarbejde med Ledelsen er ansvarlig for vedligeholdelsen af denne procedure.