




# Kvalitetshåndbog Imarsiornermik Ilinniarfik

26.03.2014

	<b>Område:</b> Generelt	<b>Emne:</b> 1.1.0 Baggrund		<b>Side antal:</b> Side 1 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> G Q 1.1.0 - 01 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2014

## Kapitel 1 – Generelt

### 1.1.0 Historisk Baggrund

Grønland har til alle tider været afhængig af de ressourcer, havet har kunnet bibringe, gennem fiskeri og jagt. Derfor er der i alle lag af samfundet en nær forbindelse med havet, og dagligt begiver mange grønlændere sig på havet både for rekreative aktiviteter og for at skaffe mad på bordet, gennem jagt på byttedyr som sæl, hvalros og hval eller fangst af fisk.

Der er en lang tradition for uddannelse af maritimt personale i Grønland, og Imarsiornermik Ilinniarfik, har været placeret flere steder i gennem tiderne. Således har skolen for uddannelse af officerer været placeret i Nuuk, Iluliset og Paamiut tidligere.

Fra 1. Juli 2013, er der på baggrund af politisk beslutning i Grønlands Selvstyre, sket en sammenlægning af den tidligere Søfarts- og Fiskeriskole i Paamiut og Fisker- og Fangerskolen i Uummannaq. Dette har betydet, at Imarsiornermik Ilinniarfik/Grønlands Maritime Center, består af 3 enheder, som er beskæftiget med uddannelse indenfor det maritime Grønland.

De 3 enheder er:


- Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk. Afdelingens ansvar er dæksofficersuddannelser indenfor fiskeri og handelsflåde. Endvidere er kursusafdelingen af skolen beliggende ved denne afdeling.
- Imarsiornermik Ilinniarfik Paamiut. Afdelingens ansvar er gennemførelsen af grunduddannelsen til skibsassistenter, samt vodbinderuddannelsen.
- Imarsiornermik Ilinniarfik Uummannaq. Afdelingens ansvar er gennemførelse af uddannelsen til Fisker og Fanger.

Imarsiornermik Ilinniarfik er en selvejende offentlig uddannelsesinstitution med egen bestyrelse.

Imarsiornermik Ilinniarfik hører under Departementet for Uddannelse, Kultur, Kirke og Ligestilling - Grønlands Selvstyre, som tildeler midler for finansiering og drift.

Uddannelserne gennemføres på baggrund af Inatsisartutlov nr. 10 af 19. august 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsområdet.


Alle søfartsrelaterede uddannelser i regi af Imarsiornermik Ilinniarfik/Grønlands Maritime Center, skal gennemføres på baggrund af STCW-konventionen og gældende bekendtgørelser fra Søfartsstyrelsen.

	<b>Område:</b> Generelt	<b>Emne:</b> 1.1.0 Baggrund		<b>Side antal:</b> Side 2 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q - bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> G Q 1.1.0 - 01 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2014

Imarsiornermik Ilinniarfik/Grønlands Maritime Center, skal følge Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring mv. af maritime uddannelser.

I samarbejdsaftale af den 19. juni 2001 mellem Grønlands Hjemmestyre og Søfartsstyrelsen fremgår det endvidere at:

- i. Søfartsstyrelsen er af Direktoratet (Departementet for Uddannelse, kirke, kultur og ligestilling) bemyndiget til at føre tilsyn med grønlandske søfartsuddannelser.
- ii. Imarsiornermik Ilinniarfik/Grønlands Maritime Center, skal være godkendt af søfartsstyrelsen.
- iii. Imarsiornermik Ilinniarfik/Grønlands Maritime Center, skal sikre at studerende opfylder de krav til uddannelsesmæssige forudsætninger, herunder krav om fartstid, som Søfartsstyrelsen har meddelt.

	<b>Område:</b> Generelt	<b>Emne:</b> 1.1.1 Organisation		<b>Side antal:</b> Side 1 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> G Q 1.1.1 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2014

## Kapitel 1 –Generelt

### 1.1.1 Bestyrelsen

Bestyrelsen består af 6 medlemmer


Udpeges af	Navn	Funktion
Grønlands Arbejdsgiverforening	Mike Høegh	Bestyrelsesformand
Royal Greenland	Christian Laursen	Næstformand
Royal Arctic Line	Line Mika Skov	Medlem
Departementet for Infrastruktur og Sundhed	Mads Byrialsen	Medlem
Departementet for Jagt, Fiskeri og Landbrug	Niels Laursen	Medlem
KNAPK	Ej kendt	Medlem

Bestyrelsen udpeges af arbejdsmarkedets organisationer efter reglerne fastsat i Imarsiornermik Ilinniarfik's vedtægt. Bestyrelsen leder Imarsiornermik Ilinniarfik, og er Imarsiornermik Ilinniarfiks øverste myndighed, og har det overordnede ansvar for skolens drift, herunder skolens faglige og økonomiske aktiviteter og skal forvalte skolens midler så de bliver til størst mulig gavn for skolens formål. Bestyrelsen er endvidere ansvarlig for, at bestemmelserne for skolens virksomhed overholdes, og har ansvaret for skolens samlede virksomhed, og for opfyldelsen af resultatskontrakten. Bestyrelsen må ikke udøve indflydelse på den daglige udnervisningsvirksomhed. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit virke.

Bestyrelsen fastsætter de overordnede retningslinier for skolens virksomhed, herunder målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter.

Bestyrelsen ansætter og afskediger skolens forstander. Forstandere skal have relevant erhvervs erfaring og relevant uddannelsesmæssig baggrund.

Bestyrelsen kan fastsætte de nærmere retningslinier for forstanderens virksomhed og kan bemyndige forstanderen til i et nærmere omfang at udøve beføjelser, der er tillagt bestyrelsen.


	<u>Område:</u> Generelt	<u>Emne:</u> 1.1.1 Organisation		<u>Side antal:</u> Side 2 af 2
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-kordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> G Q 1.1.1 DK		<u>Gyldig fra:</u> 01.09.2014

Bestyrelsen er overfor Naalakkersuisut ansvarlig for uddannelsernes faglighed, herunder for indholdet af uddannelserne , iværksættelse af nye uddannelser og initiativer til nedsættelse af eventuelle udvalg i forbindelse med uddannelsesmæssige opgaver.

Bestyrelsen er ansvarlig for udarbejdelse af uddannelsesplaner for hver uddannelse.

Bestyrelsen træffer afgørelse om:

- Godkendelser af virksomheder til praktik.
- Godkendelse af beskæftigelse i udlandet
- Godkendelse af merit og afkortning eller forlængelse af uddannelsestiden og elevers fritagelse for dele af skole- og praktikuddannelsen på grundlag af anden undervisning eller beskæftigelse
- Nedsættelse af uddannelsesudvalg, med henblik på rådgivning om uddannelsernes faglige indhold og kvalitative niveau og uddannelsernes overensstemmelse med arbejdsmarkedets behov og de politiske målsætninger på området.

	<u>Område:</u> Generelt	<u>Emne:</u> 1.1.2 Organisationen		<u>Side antal:</u> Side 1 af 3
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q - bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> G Q 1.1.2 DK		<u>Gyldig fra:</u> 01.09.2014

## Kapitel 1 – Generelt

### 1.1.2 Organisationen

Bestyrelsen ansætter og fører tilsyn med forstanderen.

Bestyrelsen fastsætter i en jobbeskrivelse nærmere retningslinier for forstanderens tilrettelæggelse af Imarsiornermik Ilinniarfiks undervisning og dden daglige pædagogiske, administrative og økonomiske ledelse af Imarsiornermik Ilinniarfik.


Forstanderen er ansvarlig for ansættelse af øvrige personalegrupper, herunder den øvrige ledelse på Imarsiornermik Ilinniarfiks afdelinger i Nuuk, Paamiut og Uummanaq.

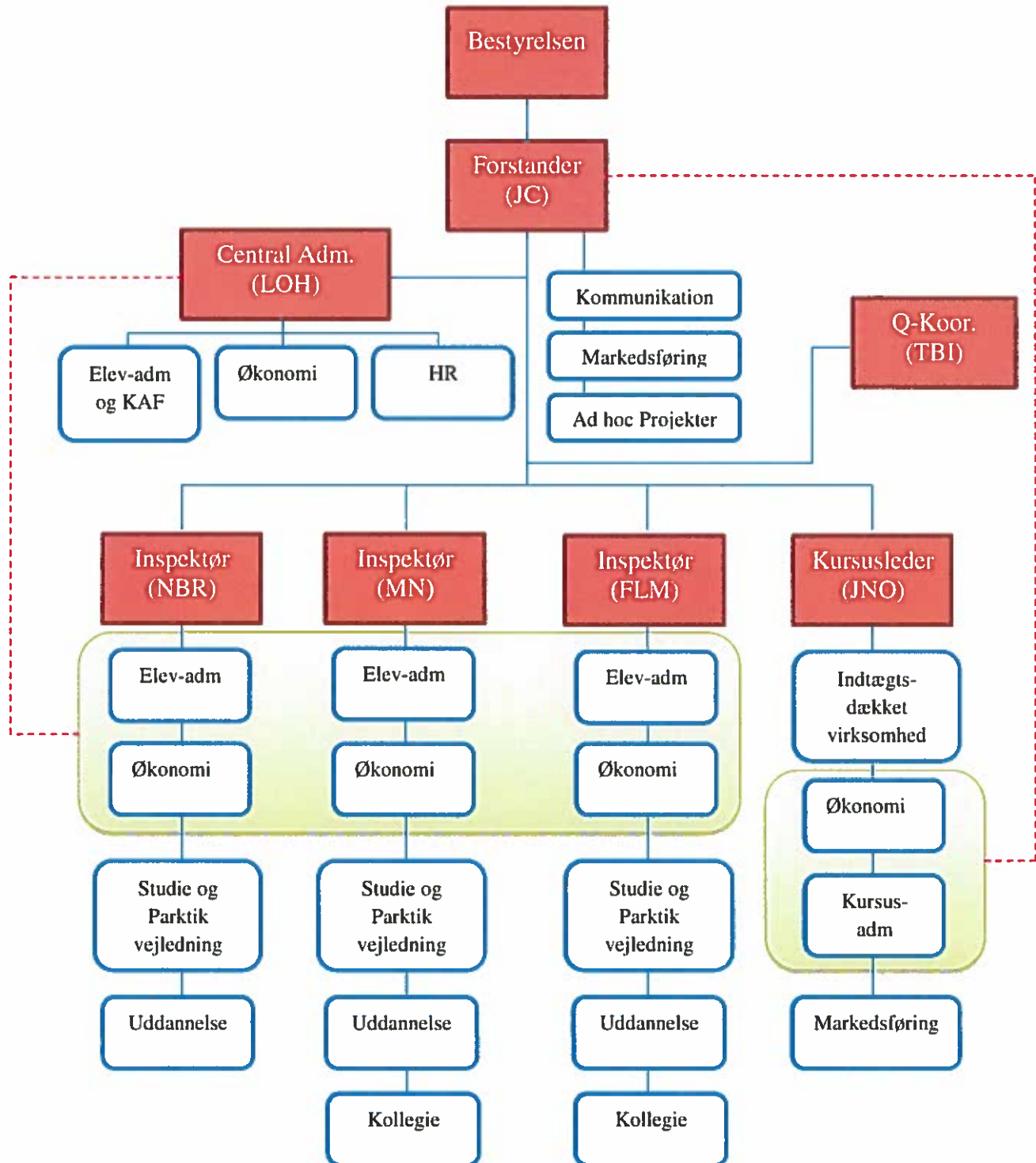
Ledelsen på Imarsiornermik Ilinniarfik, består af:


- Forstander Jeppe Carstensen (JC)
- Inspektør Nuuk Esmar Bergstrøm (EBE)
- Inspektør Paamiut Mánassínguak Noahsen (MN)
- Inspektør Uummanaq Flemming Mathiassen (FLM)
- Kursusleder Jakob Nordstrøm (JNO)

Alle ansattes referencer, arbejdsopgaver, ansvar, kompetancer mv. er fastlagt i jobbeskrivelse for den pågældende stilling de er ansat i.

Organisationsplanen angiver de forskellige referencerelationer, men skal ikke begrænse det daglige samarbejde og informationsflow på tværs af organisationen i henhold til uddelegerede opgaver og ansvarsområder.

	<b>Område:</b> Generelt	<b>Emne:</b> 1.1.2 Organisationen		<b>Side antal:</b> Side 2 af 3
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> G Q 1.1.2 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2014



	<b>Område:</b> Generelt	<b>Emne:</b> 1.1.2 Organisationen		<b>Side antal:</b> Side 3 af 3
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> G Q 1.1.2 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2014


1. Q – Koordinatoren er ansvarlig for Kvalitetssystemet, og støttes af Q-koordinatorassistenter for afdelingerne Uummannaq og Paamiut.
2. Forstander har det overordnede IT-ansvar i alle afdelinger.
3. Inspektører i den enkelte afdeling er ansvarlig for studievejledning, praktik og uddannelsesrekruttering samt øvrige aktiviteter der involvere de studerende, herunder studiemiljø på og udenfor skolen.

Forstanderen i Imarsiornermik Ilinniarfik, er formand for arbejdsmiljøorganisationen, mens der er arbejdsmiljøgrupper på hver afdeling, hvor inspektørene er udpeget som medlemmer af forstander, mens repræsentanter for ansatte er valgt, igennem valg blandt de ansatte.

Forstanderen er formand for samarbejdsudvalget, som består af repræsentantet fra følgende personalegrupper:

- Ledelsen
- AK ansatte undervisere
- SIK ansatte
- AC ansatte undervisere



	<u>Område:</u> <b>Kvalitetsmålsætning og -politik</b>	<u>Emne:</u> <b>2.1.0 Kvalitetsmålsætning</b>		<u>Side antal:</u> Side 1 af 2
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> KP Q 2.1.0 DK		<u>Gyldig fra:</u> 01.09.2014

## Kapitel 2 – Kvalitetsmålsætning og -politik

### Kvalitetsmålsætning


Alle de maritime uddannelser, som gennemføres ved Imarsiornermik Ilinniarfik gennemføres i overensstemmelse med de krav der er opstillet af Søfartsstyrelsen, både i forhold til indhold i de enkelte uddannelser og i henhold til regler for kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelserne.

Imarsiornermik Ilinniarfik skal sikre at uddannelserne til enhver tid opfylder de nationale samt internationale krav, således at disse uddannelser til enhver tid møder ethvert krav i IMO's STCW konvention, STCW Kode og STCW-F konvention.

De maritime uddannelser ved Imarsiornermik Ilinniarfik skal til stadighed sikre, at Grønlands Selvstyres uddannelsespolitiske målsætninger om, at Grønland bliver selvforsynende med velkvalificeret arbejdskraft i overensstemmelse med erhvervslivets behov, bliver mødt. Uddannelserne skal endvidere bidrage til udviklingen af elevernes erhvervsfaglige, studieforberegende og personlige kompetencer under hensyn til arbejdsmarkedets behov, faglig mobilitet, og elevens behov i forhold til teoretisk og praktisk indlæring. Endvidere skal indholdet af uddannelserne bidrage til elevens selvstændige stillingstagen, samarbejde og kommunikation og fremme evnen til faglig og social problemløsning, udvikling af initiativ, fleksibilitet og kvalitetssans.

Imarsiornermik Ilinniarfiks uddannelser skal under hele skoleuddannelsesforløbet på en helhedsorienteret måde omfatte både praktisk og teoretisk undervisning med henblik på at give eleverne fornødne generelle og specielle kvalifikationer, herunder at

- give eleverne forudsætninger for at varetage de funktioner, uddannelserne tager sigte på, og i forbindelse hermed fornøden viden om og fornødne færdigheder i anvendelse af relevant teknologi,
- give eleverne forudsætninger for selvstændigt og ved efter- og videreuddannelse at udbygge deres kvalifikationer, herunder forudsætninger for videreuddannelse,
- bidrage til elevernes personlige udvikling og give eleverne forståelse for samfundet og dets udvikling, navnlig af virksomhedernes og de ansattes rolle i en almindelig erhvervsmæssig og samfundsmæssig sammenhæng samt af arbejdsmarkedsforhold og arbejdsmiljøforhold.

	<b>Område:</b> Kvalitetsmålsætning og -politik	<b>Emne:</b> 2.1.0 Kvalitetsmålsætning		<b>Side antal:</b> Side 2 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> KP Q 2.1.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2014

Der skal ved undervisningens tilrettelæggelse tages hensyn til elevernes situation og tilstræbes den differentiering af undervisningen, som en hensyntagen til elevernes forudsætninger og interesser tilsiger.

**Imarsiornermik Ilinniarfik har opstillet følgende mål og visioner for årene fremover:**

**Mission:**

Vi skal som en fælles enhed arbejde for, at fremtidens uddannelsesbehov i det maritime Grønland er opfyldt. Vi vil sikre en kompetencegivende international uddannelse.

Vi skal være det naturlige valg som samarbejdspartner for alle med interesse i Søfart-, Fisker- og Fangererhvervet med et særligt fokus på videre- og efteruddannelse.

Vores medarbejdere skal have det højeste faglige vidensniveau internationalt for at sikre Imarsiornermik Ilinniarfiks position som Grønlands Maritime Center

**Vision:**


Imarsiornermik Ilinniarfik skal arbejde for, at alle maritime, fisker- og fangeruddannelser samt kurser udbydes i Grønland.

Imarsiornermik Ilinniarfik vil uddanne officerer og menige med internationale kompetencer til dækning af behovet i det maritime erhverv.

Imarsiornermik Ilinniarfik skal til stadighed være på forkant med den faglige udvikling indenfor erhvervene således, der ydes kompetent rådgivning til det politiske system, erhvervene og de studerende.

Imarsiornermik Ilinniarfik er en uddannelsesorganisation, der går forrest for styrkelsen af den maritime sikkerhed på alle niveauer.

Imarsiornermik Ilinniarfik skal være en arbejdsplads, der kan tiltrække og fastholde engagerede og motiverede medarbejdere.

	<b>Område:</b> Generelt	<b>Emne:</b> 2.1.1 Kvalitetspolitik		<b>Side antal:</b> Side 1 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q - bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> KP Q 2.1.1 DK		<b>Gyldig fra:</b> 10.09.2013

## Kapitel 2 – Kvalitetsmålsætning og -politik

### Kvalitetspolitik

Departementet for Uddannelse, Kultur, Kirke og Ligestilling, er den myndighed der fastsætter rammerne om den lovmæssige forvaltning af Imarsiornermik Ilinniarfiks virksomhed jf. Inatsisartutlov nr. 10 af 19. Maj 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet.

Imarsiornermik Ilinniarfik er jf. §6 i Inatsisartutlov nr. 10 af 19. Maj 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet en brancheskole, idet udbuddet af uddannelser er målrettet en specifik branche.

Naalakkersuisut godkender oprettelse af nye uddannelser og kan nedlægge uddannelser efter indstilling fra Imarsiornermik Ilinniarfiks bestyrelse.

Naalakkersuisut godkender endvidere uddannelsesplaner (studieordninger) for Imarsiornermik Ilinniarfiks uddannelser.


Imarsiornermik Ilinniarfiks ledelse indstiller via bestyrelsen følgende opgaver til Departementet for Uddannelse, Kultur, Kirke og Ligestilling:

- Godkendelse af studieordninger, der er udformet af Imarsiornermik Ilinniarfik.
- Godkendelse af kvalitetsstyringssystem i overensstemmelse med Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 – om godkendelser og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser og STCW konventionens reglement I/8 samt sektion A-I/8 Quality Standard.

Imarsiornermik Ilinniarfiks Forstander sikre i samarbejde med kvalitetskoordinatoren, at der til stadighed er et vedligeholdt kvalitetssystem på Imarsiornermik Ilinniarfik i overensstemmelse med Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 – om godkendelser og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser og STCW konventionens reglement I/8 samt sektion A-I/8 Quality Standard.

Imarsiornermik Ilinniarfiks ledelse repræsenteret ved afdelingens Inspektør kontrollere i samarbejde med kvalitetskoordinatoren, at følgende er udformet korrekt og i overensstemmelse med godkendte studieordninger:

- Studieplan for fagemner

	<b>Område:</b> Generelt	<b>Emne:</b> 2.1.1 Kvalitetspolitik		<b>Side antal:</b> Side 2 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> KP Q 2.1.1 DK		<b>Gyldig fra:</b> 10.09.2013

- Undervisningsplaner for de enkelte fag

Imarsiornermik Ilinniarfiks ledelse repræsenteret ved Kursusleder kontrollere i samarbejde med kvalitetskoordinatoren, at følgende er udformet korrekt og i overensstemmelse med godkendte søfartsstyrelsens uddannelsesplaner og uddannelsesbekendtgørelser:

- Kursusplan

Imarsiornermik Ilinniarfiks Forstander kontrollere arbejdsgangen for følgende nævn og udvalg på skolen, med henblik på at sikre standarden af de udbudte uddannelser er i overensstemmelse med nationale og internationale krav og standarder:

- Samarbejdsudvalget
- Elevrådet
- Sikkerhedsudvalget


Imarsiornermik Ilinniarfiks Forstander refererer direkte til skolens bestyrelsen, se endvidere gældende stillingsbeskrivelse for Forstander. Forstanderen er pædagogisk, økonomisk og administrativt ansvarlig for Imarsiornermik Ilinniarfik og Imarsiornermik Ilinniarfiks aktiviteter. Endvidere er forstanderen sekretær for skolens bestyrelse.

Det pædagogiske ansvar for skolen indebærer:

- At kvalitetspolitikken for Imarsiornermik Ilinniarfik, overholdes
- Undervisningspersonalet samt relevant ledelse har pædagogisk uddannelse
- Sikre at der rekrutteres kompetente medarbejdere, i overensstemmelse med kvalifikationskrav som beskrevet i stillingsbeskrivelse for undervisere.

Det økonomisk og administrative ansvar for skolen indebærer:

- Udarbejdelse af budget for skolen og skolens kollegier (finanslov)
- Regnskabsansvar og regnskabskontrol, efter de til enhver tid gældende regler som foreskrevet af Økonomi- og Personalestyrelsen ved Grønlands Selvstyre.
- Sikre den nødvendige bygningsvedligeholdelse, for at sikre gennemførelse af udbudte uddannelser, i Paamiut, Nuuk og Uummannaq
- Sikre udarbejdelse af ordensregler m.v. gældende for personale, elever og kursister ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

	<b>Område:</b> Kvalitetsmålsætning og -politik	<b>Emne:</b> 2.1.2 Kvalitetsstyringsystem		<b>Side antal:</b> Side 1 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> KP Q 2.1.2 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2014

## Kapitel 2 – Kvalitetsmålsætning og -politik

### 2.1.2. Kvalitetsstyringsystemet

Imarsiornermik Ilinniarfik er forpligtet til at sikre der tilstedighed forefindes et godkendt kvalitetsstyringsystem på skolen der omfatter de elementer af uddannelsen der er underlagt bestemmelser fra søfartsstyrelsen, samt at dette kvalitetsstyringsystem tilstedighed er i overensstemmelse med den danske bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 – om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelserne.

Imarsiornermik Ilinniarfik er endvidere forpligtet for at kvalitetssystemet til stadighed videreudvikle og vedligeholde, for at møde den dagligdag hvori dette bruges, og for at sikre at det lever op til gældende regler nationalt og internationalt.

Kvalitetsstyringsystemet omfatter alle uddannelser samt kurser, der afholdes på Imarsiornermik Ilinniarfik, og som gennemføres på baggrund af tilladelse fra Søfartsstyrelsen i Danmark.

Kvalitetsstyringsystemet skal sikre, at fremtidens udviklingsarbejde med uddannelser er i overensstemmelse med de nationale og internationale krav.


Kvalitetsstyringsystemet skal være kendt af både ansatte og studerende på skolen, samt være et naturligt arbejdsredskab i dagligdagen. Kvalitetssystemet gøres tilgængelig for Imarsiornermik Ilinniarfiks ansatte og elever via IT-plattform og Skolens hjemmeside. De elementer af kvalitetssystemet der er af almen interesse for interessenter udenfor skolen, gøres tilgængelig via skolens hjemmeside.

Skolen er forpligtet til, at udpege en Kvalitetskoordinator jf. bekendtgørelse 1373 af 16.12.2009, der udover andre opgaver, har til opgave at sikre at kvalitetssystemet tilstedighed udvikles og vedligeholdes i overensstemmelse med ovenstående.


Vedrørende ansvarsområde se stillingsbeskrivelse for Kvalitetskoordinator i kvalitetssystemet kapitel 3.

Kvalitetssystemet består af følgende dele:

- Kapitel 1 – Generel information
- Kapitel 2 – Kvalitetsmålsætning og politik
- Kapitel 3 – Ansvar og organisation
- Kapitel 4 – Evaluering
- Kapitel 5 – Kvalitetssystemet

	<b>Område:</b> Kvalitetsmålsætning og -politik	<b>Emne:</b> 2.1.2 Kvalitetsstyringsystem		<b>Side antal:</b> Side 2 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> KP Q 2.1.2 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2014

- Kapitel 6 – Dokument- og datastyring
- Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og Procedure
- Kapitel 8 – Interne Audits
- Kapitel 9 – Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedringer
- Kapitel 10 – Korrigerende og forebyggende handlinger
- Kapitel 11 – Styring af registreringer og certificering
- Kapitel 12 – Søfartsstyrelsens kvalitetsaudits
- Kapitel 13 – Uddannelse af personale
- Kapitel 14 – Sikkerhed og Miljø.

	<u>Område:</u> Kvalitetsmålsætning og -politik	<u>Emne:</u> 2.1.2 Personale udvikling		<u>Side antal:</u> Side 1 af 1
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> KP Q 2.1.2 DK		<u>Gyldig fra:</u> 05.09.2013

## Kapitel 2 – Kvalitetsmålsætning og -politik

### Personaleudvikling:

Det er Imarsiornermik Ilinniarfiks vision, at have en arbejdsplads, som er attraktiv, udviklingsorienteret og trivselskabende.

Imarsiornermik Ilinniarfik, er afhængig af dygtige og engagerede samt effektive medarbejdere for at kunne fremstå som en kvalitetsbevist og effektiv uddannelsesorganisation der til stadighed lever op til samfundets krav, men også lever op til nationale og internationale krav.

Det skal sikres, at alle medarbejdere oplever udvikling og læring i dagligdagen, hvor deling af viden og erfaringer går på tværs af faggrænser og de enkelte afdelinger.

Det skal endvidere sikres, at nødvendig udvikling sikres på baggrund af efter- og videreuddannelse af alle personalegrupper, til gavn for Imarsiornermik Ilinniarfik.

Der skal skabes de bedste muligheder for rekruttering af kvalificerede medarbejdere på alle niveauer, og nuværende ledere og medarbejdere skal sikres fortsat udvikling og tilfredshed.


Målet er en dynamisk arbejdsplads hvor lysten til at udvikling og læring understøttes . Derfor prioriteres dialog om krav og forventninger på tværs af afdelinger og personale grupper.

Underviserne skal udvikler sig og implementerer moderne undervisnings principper / metoder, så undervisningen altid vil være tidssvarende,

Det er Imarsiornermik Ilinniarfiks politik, at undervisere er ansvarlig for undervisningens planlægning og gennemførelse i deres respektive fag. Samt at de via ansvar sikre at studerende og kursister når de opstillede mål.

Nøgleordene på Imarsiornermik Ilinniarfik, imellem ledelse og medarbejdere og imellem medarbejdere i samme gruppe er:

- Åbenhed
- Ærlighed
- Ansvarlighed.

	<u>Område:</u> Kvalitetsmålsætning og -politik	<u>Emne:</u> 2.1.4 Alkohol politik		<u>Side antal:</u> Side 1 af 2
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> KP Q 2.1.4 DK		<u>Gyldig fra:</u> 15.09.2013

## Kapitel 2 – Kvalitetsmålsætning og -politik

### Alkoholpolitik:

Imarsiornermik Ilinniarfiks alkoholpolitik skal medvirke til at:

- Skabe en attraktiv arbejdsplads med et godt og udviklende arbejdsmiljø for den enkelte medarbejder og dermed hele virksomheden.
- Gøre medarbejderne trygge i ansættelsen og sikre, at de trives.
- Fastholde virksomhedens gode image og sikre, at den kan leve op til kundernes og samfundets krav om kvalitet og leveringsdygtighed.
- Forebygge alkoholproblemer blandt de ansatte
- Tilbyde hjælp til en medarbejder, der har et alkoholproblem, der påvirker hans/hendes arbejde og samarbejde med kollegaer, studerende eller arbejdspladsens kunder. Tilbuddet skal gives så tidligt i forløbet som muligt.
- Skabe debat og åbenhed om emnet for at imødegå fordomme og tabuer

### Generel holdning

Af hensyn til medarbejdernes trivsel, sikkerheden på arbejdspladsen og Imarsiornermik Ilinniarfiks omdømme, er det en generel holdning, at arbejde og alkohol ikke hører sammen.

Derfor er det ikke acceptabelt, hvis medarbejdere møder eller optræder påvirket eller lugter af alkohol i arbejdstiden.

Virksomheden har desuden den holdning, at ansatte med alkoholproblemer skal tilbydes hjælp så tidligt som muligt. Alle ansatte forpligter sig til at efterleve alkoholpolitikken

### Hvem gælder politikken for


Virksomhedens alkoholpolitik gælder for alle medarbejdere – også timelønnede nmedarbejdere, vikarer m.v. – samt for alle, der arbejder på virksomhedens grund eller er på besøg i virksomheden.

### Hvor gælder alkoholpolitikken

Alkoholpolitikken gælder på alle Imarsiornermik Ilinniarfiks arbejdspladser

Den gælder også, når en medarbejder deltager i eksterne aktiviteter som fx kundebesøg, eksterne møder, eksterne kurser m.v



	<b>Område:</b> Kvalitetsmålsætning og -politik	<b>Emne:</b> 2.1.4 Alkohol politik		<b>Side antal:</b> Side 2 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> KP Q 2.1.4 DK		<b>Gyldig fra:</b> 15.09.2013

## Hvornår gælder Alkoholpolitikken

Alkoholpolitikken gælder i hele arbejdstiden

## Undtagelser

Ved særlige lejligheder som jubilæer, runde fødselsdage og lignende må der nydes én genstand i fællesrum ved arbejdstids ophør.

Ledelsen kan desuden give tilladelse til, at der kan nydes alkohol ved andre lejligheder som fx julefrokoster og skovture.

## Nøglepersoner

Formålet med at have nøglepersoner er:

- At tilbyde alle medarbejdere et effektivt hjælpesystem
- At gøre problemet synligt for medarbejdere med alkoholproblemer
- At sikre at samtaler bliver gennemført.

Alle personer med ledelsesansvar er nøglepersoner.

Endvidere skal der i blandt andre medarbejdere, vælges én nøgleperson

## Nøglepersonernes ansvar og kompetence


Alle nøglepersoner har ansvar for- og kompetence til at give gode råd og vejledning om alkoholpolitikens tilbud. Desuden kan de på Imarsiornermik Ilinniarfiks vegne indgå en (skriftlig) aftale om en passende handlingsplan med medarbejdere. Dette gælder også for de medarbejdere, der selv henvender sig.

Formålet med at tale med den medarbejder, der har et alkoholproblem, er at gøre problemet synligt for medarbejderen, så man kan tilbyde hjælp og stille krav om forandring.

Imarsiornermik Ilinniarfik forpligter sig til at give aktiv støtte til enhver medarbejder, der ønsker hjælp til at komme ud af sit alkoholproblem.

## Nøglepersoner med ledelseskompetence

Virksomhedens ledere har altid ansvaret for at tage en samtale med en medarbejder, der har et problematisk forhold til alkohol, som påvirker hans/hendes arbejdsindsats og samarbejdsevne. Kun ledelsen har kompetence til at foretage ansættelsesmæssige sanktioner i henhold til Imarsiornermik Ilinniarfik s personalepolitik.

	<u>Område:</u> Kvalitetsmålsætning og -politik	<u>Emne:</u> 2.1.5 Ryge politik		<u>Side antal:</u> Side 1 af 2
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> TBI	<u>Dokumentbetegnelse:</u> KP Q 2.1.5 DK		<u>Gyldig fra:</u> 01.01.2014

## Kapitel 2 – Kvalitetsmålsætning og -politik

### Rygepolitik:

Imarsiornermik Ilinniarfiks rygepolitik skal medvirke til at:

- Skabe en attraktiv arbejdsplads med et godt og udviklende arbejdsmiljø for den enkelte medarbejder og dermed hele virksomheden.
- Tilbyde hjælp til en medarbejder, der har ryget, og som ønsker at holde op.
- Etablerer regler for hvor der kan ryges, idet Imarsiornermik Ilinniarfik respekterer at nogle rygere ikke ønsker at holde op.
- Fremme en ikke-rygerkultur
- Skabe debat og åbenhed om emnet for at imødegå fordomme og tabuer

### Generel holdning

Af hensyn til medarbejdernes trivsel, sikkerheden på arbejdspladsen og Imarsiornermik Ilinniarfiks omdømme, er det en holdning at rygning indendørs uanset om det er kontor, værksted eller undervisningslokale, ikke finder sted.

Imarsiornermik Ilinniarfik har desuden den holdning, at ansatte der ønsker at holde op med at ryge skal tilbydes hjælp så tidligt som muligt.

Alle ansatte forpligter sig til at efterleve alkoholpolitikken

### Hvem gælder politikken for

Virksomhedens rygepolitik gælder for alle medarbejdere – også timelønnede medarbejdere, vikarer m.v. – samt for alle, der arbejder på virksomhedens grund eller er på besøg i virksomheden.

### Hvor gælder rygepolitikken


Alkoholpolitikken gælder på alle Imarsiornermik Ilinniarfiks arbejdspladser

### Hvornår gælder rygepolitikken

Rygepolitikken gælder i hele arbejdstiden


### Undtagelser

Der er ingen undtagelser for gældende politik.

	<b>Område:</b> Kvalitetsmålsætning og -politik	<b>Emne:</b> 2.1.5 Ryge politik		<b>Side antal:</b> Side 2 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> KP Q 2.1.5 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.01.2014

### Hvor kan rygning finde sted

Ledelsen af den enkelte afdeling, skal udpege designerede ryge lokationer, udendørs hvor der opstilles nødvendige skaldespande mm.

	<b>Område:</b> Ansvar og Organisation	<b>Emne:</b> 3.1.0 Ansvar		<b>Side antal:</b> Side 1 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> AO Q 3.1.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2013

## Kapitel 3 – Ansvar og organisation

### 3.1.0 Ansvar

#### Ansvar i Imarsionermik Ilinniafik

Imarsionermik Ilinniafik formelle organisation i kvalitetsstyringssystemet omfatter alle ansatte i organisationen:

- Forstanderen.
- Ledelsesgruppen
- Kvalitetskoordinatoren
- Undervisere
- Alle medarbejdere på skolen.

#### Forstanderen har det overordnede ansvar for:

- Fastlæggelse af kvalitetsmålsætning, kvalitetspolitik og kvalitetsmål.
- Fastlæggelse af ansvar og beføjelser vedrørende kvalitet.
- Evaluering af kvalitetsstyringssystemet gennemføres mindst 1. gang årligt, herunder at denne sikre opfyldelse af kvalitetsmål.

#### Ledelsesgruppen har ansvaret for:

- At sikre at målsætning / politik bliver forstået, gennemført og vedligeholdt på alle niveauer af Imarsionermik Ilinniafik
- At opstille delmål for de forskellige trin af skolens uddannelser.

#### Kvalitetskoordinatoren har ansvaret for:


- At opbygge, implementere og vedligeholde kvalitetsstyringssystemet og rapportere til Forstanderen med henblik på evaluering og forbedring af kvalitetsstyrings-systemet.

#### Undviserne har ansvaret for:


- At undervisningsplaner og kursusplaner er udarbejdet korrekt.
- At evaluere undervisningen løbende for at sikre og opfyldelse af mål og målsætning.

#### Alle medarbejdere har ansvaret for:

- At kvalitetsstyringssystemet anvendes i dagligdagen, og at dets regler, procedure og intentioner efterleves.

	<b>Område:</b> Ansvar og Organisation	<b>Emne:</b> 3.1.0 Ansvar		<b>Side antal:</b> Side 2 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> AO Q 3.1.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2013

- At bidrage til en fortsat forbedring af kvaliteten og kvalitetsstyringen ved at påpege forbedringsmuligheder og svagheder.
- Generelt altid at være kvalitetsbevidste over for det man selv leverer, og det man modtager fra andre.

	<u>Område:</u> Ansvar og Organisation	<u>Emne:</u> 3.3.0 Stillingsbeskrivelse Kvalitetskoordinator		<u>Side antal:</u> Side 1 af 2
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> AO Q 3.3.0 DK		<u>Gyldig fra:</u> 01.10.2013

### 3.3.0 Stillingsbeskrivelse Kvalitetskoordinator

#### Gældende for:

Medarbejder der af Forstanderen er udpeget til at varetage funktionen som kvalitetskoordinator i overensstemmelse med “Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser”

#### Ansættelsesform:

Medarbejderen skal være fastansat jf. gældende overenskomst for ansatte under Grønlands Selvstyre på Imarsiornermik Ilinniarfik.

Til stillingen vil der oppebæres et tillæg som vil blive aftalt med den ansattes faglige repræsentant og Imarsiornermik Ilinniarfik

#### Organisationisk indplacering


Nærmeste overordnede: Forstander ved Imarsiornermik Ilinniarfik

Ved fravær af nærmeste overordnet, refereres der til: Inspektør Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk.

#### Ansvar

Kvalitetskoordinatoren udpeges af forstanderen, har uden hensyn til andre opgaver beføjelser til at:

- Opbygge, implementere og vedligeholde kvalitetssystemet, således at dette til stadighed opfylder kravene i “Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser”
- Rapportere til ledelsen (Forstanderen) med henblik på evaluering og forbedring af kvalitetssystemet.
- Vedligeholder og administrere skolens kvalitetsdokumentation, herunder procedure.
- Kvalitetskoordinatoren sikrer i samråd med Forstanderen, at Imarsiornermik Ilinniarfik til stadighed anvender de seneste bekendtgørelser og uddannelsesplaner i henhold Søfartsstyrelsens retningslinjer samt øvrige myndigheder nationalt og international.

	<u>Område:</u> Ansvar og Organisation	<u>Emne:</u> 3.3.0 Stillingsbeskrivelse Kvalitetskoordinator		<u>Side antal:</u> Side 2 af 2
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> AO Q 3.3.0 DK		<u>Gyldig fra:</u> 01.10.2013

- Sikre opfølgning på rapporterede eller konstaterede afvigelser, samt implementere forslag til forbedringer af kvalitetssystemet.
- Sikre udarbejdelse af procedure, instruktioner og relevante checklister, i relation til alle elementer vedrørende Imarsionermik Ilinniarfik drift og dokumentationspligt.
- Sikre i samråd med Forstanderen, at der foretages evaluering af kvalitetssystem, samt gennemføre interne Audits i alle Imarsionermik Ilinniarfik afdelingen, for at sikre opfyldelse af kvalitetssystem.
- Afrapportere alle afvigelser og manglende overholdelse af kvalitetssystemet til Forstanderen.
- Gennemfører kvalitetsmålinger i relation til uddannelser, kurser og drift omfattet af kravet om kvalitetsmåling
- Gennemføre vurderinger i samråd med Forstander, opfyldelsen af uddannelsesmål.
- Gennemføre vurderinger i samråd med Forstanderen, opfyldelsen af kvalitetsmålsætninger og politikkers opfyldelse.
- Sikre at alle evalueringer er dokumenterede.
- Sikre at kvalitetssystemet bliver implementeret i alle afdelinger under Imarsionermik Ilinniarfik, samt sikre at medarbejdere undervises i brugen af systemet, i særdeleshed procedure mv.

### Særligt vedrørende Interne Audits

Kvalitetskoordinatoren er i samråd med Forstanderen, ansvarlig for at der etableres og vedligeholdes dokumenterede procedurer for interne kvalitetsaudit, der skal afholdes for at verificere, at uddannelsen opfylder uddannelsesplaner og øvrige retningslinier og afvikles i overensstemmelse med kvalitetsmålsætninger og politikker.


Den Interne Audit skal bla. verificere:

- At kvalitetssystemet er implementeret
- At uddannelses- og undervisningsplaner følges.
- At der følges op på og korrigeres iht. Rapporterede afvigelser, forbedringsforslag, evalueringer, nye retningslinier mv.

Forstander skal sikre, at der rettidigt gennemføres korrigerende handlinger og opfølgning for mangler fundet under Audit.

### Andet

Ingen medarbejdere herunder Forstander, må lægge hindringer i vejen for at kvalitetskoordinatoren kan opfylde sine forpligtigelser.

	<u>Område:</u> Evaluering	<u>Emne:</u> 4.0 Generelt		<u>Side antal:</u> Side 1 af 1
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> E Q 4.0.0 DK		<u>Gyldig fra:</u> 15.09.2013

## Kapitel 4 – Evaluering

### 4.0.0 Generelt

På Imarsiornermik Ilinniarfik er der etableret kvalitetssystem i overensstemmelse med retningslinierne angivet i Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2013 - om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.

Formålet med evaluering, er at sikre arbejdsopgaverne skal tilpasses til formålet, samt at sikre udviklingen af kvalitetssystemet fortsætter.


På baggrund af vurderingerne er der mulighed for at systemet tilpasses til de fremtidige uddannelsesformål samt at den tilpasses til kvalitetssystemet samt udvikling af undervisnings- og kursusforløb.

Vurderingerne sker i de forskellige niveauer i Imarsiornermik Ilinniarfik, se nedenstående opslag og Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2013 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.

- Kvalitetssystemet i Imarsiornermik Ilinniarfik skal løbende vurderes og skal ordnes af ledelsen, se dokument E Q 4.1.0 DK Kapitel 4 – Ledelsens evaluering.
- Evaluering af undervisning, gennemføres af underviseren i det enkelte fag, se endvidere dokument E Q 4.2.0 DK Kapitel 4 – Evaluering af Undervisningen.
- Deltagerne i undervisningen eller kurser skal løbende evalueres i forbindelse med studieorningen, studieplanen, kursusplanen og undervisningsplanen samt evaluering af de studerende eller kursister som afslutter uddannelsen, se endvidere dokument E Q 4.3.0 DK Kapitel 4 – Bedømmelse af deltagere.

Vurderingen sker i henhold til Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12-2013 – om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser, bilag 1 stk 4.



	<b>Område:</b> Evaluering	<b>Emne:</b> 4.1 Ledelsens evaluering		<b>Side antal:</b> Side 1 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> E Q 4.1.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.11.2013

## Kapitel 4 – Evaluering

### 4.1.0 Ledelsens evaluering

Ledelsen på Imarsionermik Ilinniarfik, skal sikre at der foretages løbende evaluering af kvalitetssystemet, således at dets effektivitet vurderes, med henblik på at sikre dets egnethed til opfyldelse af målsætning og politik.

Ledelsen skal mindst én gang om året, gennemgå kvalitetssystemet, i overensstemmelse med P P 029-01 Procedure for ledelsens evaluering af kvalitetssystemet.


Evalueringen skal overordnet sikre at:

- Afvigelser ledelsen er gjort bekendt med, bliver korrigeret og foranstaltninger sat i værk der sikre, at disse afvigelser ikke optræder igen.
- Forslag til forbedringer, vurderes og i nødvendigt omfang i samarbejde med kvalitetskoordinator implementeres i kvalitetssystemet.
- Kvalitetssystemet i samarbejde med kvalitetskoordinator, bliver opdateret med nyeste lovgivning, herunder regler og bekendtgørelser samt lærebogsmateriale, kontakt med erhvervet mm.
- Audit rapporter bliver gennemgået, samt korrigerende handlinger gennemføres for at sikre fejl og mangler udbedres. Dette er gældende for såvel interne som eksterne audit rapporter. Dette gennemføres i samarbejde med kvalitetskoordinator.
- Eksterne evalueringsrapporter, lægges til grund for udvikling af kvalitetssystemet.


Evalueringen skal endvidere indeholde:

- Registreringer vedrørende elevernes studieaktivitet.
- Tilfredshedsmålinger fra elever, medarbejdere og aftagere, samt dokumentation herfor.
- Eksamens- og andre bedømmelsesresultater
- Kvalitetsmålinger
- Samlet vurdering af om uddannelsesmål opfyldes
- Samlet vurdering af kvalitetsmålsætning og politikkers opfyldelse.

Ledelsen på Imarsionermik Ilinniarfik, skal endvidere sikre og implementere de nødvendige tiltag med henblik på en sikre en fortsat udvikling og forbedring af uddannelserne.

	<u>Område:</u> Evaluering	<u>Emne:</u> 4.1 Ledelsens evaluering		<u>Side antal:</u> Side 2 af 2
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> TBI	<u>Dokumentbetegnelse:</u> E Q 4.1.0 DK		<u>Gyldig fra:</u> 01.11.2013

Ledelsen skal sikre at evalueringen dokumenteres skriftligt, dels gennem brug af P P 029-01 Procedure for ledelsens evaluering af kvalitetssystemet, samt gennem udarbejdelse af skriftlig rapport , vedrørende kvalitetssystemets evalueringen underskrevet af forstander.

	<b>Område:</b> Evaluering	<b>Emne:</b> 4.2 Undervisningsevaluering		<b>Side antal:</b> Side 1 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> E Q 4.2.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 15.11.2013

## Kapitel 4 – Evaluering

### 4.2.0 Undervisningsevaluering

#### Løbende evaluering af undervisning og kurser.

Underviserere i Imarsionermik Ilinniarfik, har pligt til løbende at evaluere den undervisning der gennemføres i de enkelte fag for det enkelte hold, som pågældende underviser er ansvarlig for.

Underviserne i Imarsionermik Ilinniarfik skal ligeledes sikre at der gennemføres løbende evaluering af kursusforløb, som pågældende underviser er ansvarlig for.

Formålet med underviserens evaluering er at sikre undervisningens egnethed, effektivitet samt opfyldelsen af de for faget opstillede mål.

Den løbende evaluering af undervisningen gennemføres igennem samtale med eleverne for at sikre undervisningens forløb er i overensstemmelse med elevernes niveau og i overensstemmelse med undervisningsplan samt studieplan for fagene.


#### Midtvejsevaluering.

Underviserne i Imarsionermik Ilinniarfik, skal for den almindelige undervisning i de enkelte fag, sikre at der laves en formel midtvejsevaluering, gennem samtale med eleverne på det enkelte hold. Midtvejsevalueringen skal være dokumenteret skriftlig, og skal efterfølgende opbevares hos underviseren. Midtvejsevaluering finder ikke sted på undervisningsforløb eller kursusforløb af en varighed under 14 dage.

#### Slutevaluering

Ved et semesters afslutning skal der gennemføres slutevaluering på standardskema "Slutevaluering" DD Q 6 5 DK kapitel 6 5 0 Evalueringsskema.

Formålet med slutevalueringen er, at sikre en formel evaluering af undervisningsforløbet eller kurset. Slutevalueringen skal gennemføres i så til pas god tid inden faget afsluttes, af

	<b>Område:</b> Evaluering	<b>Emne:</b> 4.2 Undervisningsevaluering		<b>Side antal:</b> Side 2 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> E Q 4.2.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 15.11.2013


underviseren vil kunne gennemføre samtale med eleverne omkring resultatet af slutevalueringen, inden undervisningsforløbet afsluttes.

Underviseren har endvidere pligt til at sikre, at denne sammen med slutevalueringen, for undervisningsforløbet dokumentere.

- Afvigelser fra det planlagte forløb
- Forslag til forbedringer.
- Vurdering af om undervisnings effektivitet og dermed uddannelsesmål blev nået.
- De studerendes slutevaluering af undervisningen.
- Forslag til opdatering og forbedring af uddannelsen eller undervisningen under hensyntagen til nye love,, regler, bekendtgørelser mm.

Dette sikres gennem udfyldelse af dok.nr. i kvalitetssystemet.

For at sikre ovenstående er der udfærdiget P P 009-01 Procedure for evalueringen af undervisning.

	<b>Område:</b> Evaluering	<b>Emne:</b> 4.3 Bedømmelse af deltagere		<b>Side antal:</b> Side 1 af 3
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> E Q 4.3.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 15.11.03

## Kapitel 4 – Evaluering

### 4.3.0 Bedømmelse af deltagere

#### Løbende bedømmelse af elever eller kursusdeltagere.

I gennem tilrettelæggelsen af undervisningen, skal underviseren løbende sikre at den enkelte elev eller kursusdeltager, tilegner sig den den viden, de færdigheder og de kompetencer som er forudsat i studieplanen eller kursusplanen for pågældende emne, samt at disse er planlagt i overensstemmelse med målbeskrivelserne for pågældende uddannelse eller kursus.

Den løbende bedømmelse vil være op til den enkelte underviser, på baggrund af det fag eller det kursus denne afvikler, men generelt vil løbende bedømmelse f.eks. ske på baggrund af:

- Skriftlige opgavebesvarelser
- Mundtlige besvarelser
- Undervisers observation af eleven handlinger og adfærd
- Elevens studieaktivitet
- Gennem samtale med eleven


Underviseren skal sikre, at den enkelte elev eller kursusdeltager til stadighed er bekendt med sit eget standpunkt i ethvert givent fag i henhold til den løbende bedømmelse. Endvidere skal underviseren sikre at eleven vejledes om evt. nødvendige forbedringstiltag, som denne kan foretage for at bedre sit standpunkt. Se P P 037-01 Procedure for løbende bedømmelse i kvalitetssystemet for Imarsiornermik Ilinniarfik.

#### Bedømmelse ved afslutning af uddannelsesforløb

Ved afslutningen af ethvert uddannelsesforløb skal der foretages en endelig bedømmelse af om elev eller kursusdeltager har tilegnet sig den viden, de færdigheder og/eller den kompetence det er fastlagt i uddannelses formåls- og mål beskrivelse. Bedømmelsen skal ske individuelt, og deltageren skal oplyses om sit standpunkt. Se P P 038-01 for afvikling af afsluttende prøver i kvalitetssystemet for Imarsiornermik Ilinniarfik.

Ved bedømmelse forstås en absolut vurdering af, om eleven eller kursusdeltageren har tilegnet sig den viden, de færdigheder og/eller de kompetencer, der er fastsat i uddannelsens formåls- og målbeskrivelse.

Bedømmelse af elever og kursusdeltagere, vil følge de retningslinier der fremgår, af den til enhver tid gældende studieplan eller kursusplan.

	<b>Område:</b> Evaluering	<b>Emne:</b> 4.3 Bedømmelse af deltagere		<b>Side antal:</b> Side 2 af 3
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> E Q 4.3.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 15.11.03

### Bedømmelsesformer:

Ved en eksamen forstås en bedømmelse, der medregnes i det samlede og afsluttende eksamensresultat, og hvor der ved bedømmelsen medvirker censorer, som:

- ikke er ansat af Imarsiornermik Ilinniarfik og
- ikke har medvirket i uddannelsen af deltagerne i prøven.
- Der gives karakter efter 7-trins skalaen

Ved en ekstern prøve forstås en prøve, hvor der ved bedømmelsen medvirker censorer, som:

- ikke er ansat af Imarsiornermik Ilinniarfik og
- ikke har medvirket i uddannelsen af deltagerne i prøven.
- Der gives karakter efter 7-trins skalaen

Ved en intern prøve forstås en prøve, hvor der ikke stilles krav om censorer.

- Der gives karakteren Bestået/Ikke Bestået (B/IB)

Ved løbende bedømmelse forstås, en bedømmelse i overensstemmelse med afsnittet “Løbende bedømmelse af elever eller kursusdeltagere”


- Der gives karakteren Godkendt/Ikke Godkendt (B/IB)

Imarsiornermik Ilinniarfik skal i forbindelse med al uddannelse sikre, at bedømmelse planlægges, gennemføres og dokumenteres i overensstemmelse med gældende procedure i kvalitetssystemet.

Imarsiornermik Ilinniarfik skal i forbindelse hermed:

- Sikre, at form og indhold af bedømmelsen er i overensstemmelse med uddannelsens formål og mål samt undervisningens tilrettelæggelse,
- Hvor andet ikke er bestemt fastlægge bedømmelsernes placering i uddannelsesforløbet og formen af disse, herunder eksamens- og prøveformer, antallet af prøver samt mulighed for valgfrihed mellem flere prøveformer og
- Bestemme vilkår for prøveafholdelse, herunder forberedelsestid og hjælpemidler deltageren forudsættes at have til rådighed samt eventuelle begrænsninger for, hvilke hjælpemidler der må medbringes.

Ved påbegyndelse af ethvert undervisningsforløb skal Imarsiornermik Ilinniarfik sikre, at deltagerne oplyses om de ovennævnte forhold.

	<b>Område:</b> Evaluering	<b>Emne:</b> 4.3 Bedømmelse af deltagere		<b>Side antal:</b> Side 3 af 3
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt O-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> E Q 4.3.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 15.11.03

## Karakter skala

Elever og kursusedtagere 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.
- 10/B: For den fortrinlige præstation.
- 7/C: For den gode præstation.
- 4/D: For den jævne præstation.
- 02/E: For den tilstrækkelige præstation.
- 00/Fx: For den utilstrækkelige præstation.
- 3/F: For den ringe præstation.

Karakteren 12/A gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.

Karakteren 10/B gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.


Karakteren 7/C gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.

Karakteren 4/D gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.

Karakteren 02/E gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.

Karakteren 00/Fx gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.

Karakteren -3/F gives for den helt uacceptable præstation.

	<b>Område:</b> Kvalitetssystemet	<b>Emne:</b> 5.1.0 Generelt		<b>Side antal:</b> Side 1 af 1
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> K Q 5.1.0 DK Kapitel 5 - Generelt		<b>Gyldig fra:</b> 01.09.2013

## Kapitel 5 – Kvalitetssystemet


### 5.1.0 Generelt

Det er Imarsionermik Ilinniarfiks ledelses ansvar at sikre, at der er etableret, dokumenteret, implementeret og vedligeholdt et kvalitetssystem, i overensstemmelse med nationale og internationale regler og bestemmelser.

På Imarsionermik Ilinniarfik er der etableret kvalitetsstyringssystem i overensstemmelse med retningslinierne angivet i Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2013 – om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.

Formålet med at sikre og dokumenterer implementeringen af herværende kvalitetssystem, er at sikre at udbudte uddannelser i Imarsionermik Ilinniarfik finder sted i overensstemmelse med uddannelsernes formål og mål indenfor de givne regler og retningslinier, som forefindes. Herunder opfyldelsen af STCW- og STCW-F konvention og kode, samt uddannelsesforeskrifter fra Søfartsstyrelsen og Departement for Uddannelse, Kultur, kirke og Ligestilling.



	<b>Område:</b> Kvalitetssystemet	<b>Emne:</b> 5.2.0 Kvalitetssystemets opbygning		<b>Side antal:</b> Side 1 af 3
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> K Q 5.2.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 15.11.2013

## Kapitel 5 – Kvalitetssystemet

### 5.2.0 Kvalitetssystemets opbygning

Kvalitetssystemet ved Imarsiornermik Ilinniarfik er opbygget i henhold til de krav den fremgår af “Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 – om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser, bilag 1”.


Kvalitetssystemet indeholder følgende:

#### Indholdsfortegnelse

1. Generelt
2. Kvalitetsmålsætning og –politik
3. Ansvar og organisation på Imarsiornermik Ilinniarfik
4. Evaluering
5. Kvalitetssystemet
6. Dokument- og datastyring
7. Procedurer og Instruktioner
8. Interne Kvalitetsaudits
9. Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedringer.
10. Korrigerende og forebyggende handlinger
11. Styring og registreringer og certificering
12. Eksterne kvalitetsaudits
13. Uddannelse og træning af personalet
14. Sikkerhed og arbejdsmiljø

Kvalitetssystemet skal dække alle relevante uddannelsesmæssige og kursusmæssige aktiviteter, hvor disse er godkendt af Søfartsstyrelsen, eller udbydes på baggrund af tilladelse fra Søfartsstyrelsen.

Endvidere er der ledelsens holdning at dette kvalitetssystem, i relation til procedure mm. også skal finde anvendelse på uddannelserne ved Imarsiornermik Ilinniarfik, som ikke er omfattet af godkendelse fra Søfartsstyrelsen. I særdeleshed er dette med henblik på uddannelsen til Fisker og Fanger ved Imarsiornermik Ilinniarfik Uummanaq.

	<u>Område:</u> Kvalitetssystemet	<u>Emne:</u> 5.2.0 Kvalitetssystemets opbygning		<u>Side antal:</u> Side 2 af 3
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> TBI	<u>Dokumentbetegnelse:</u> K Q 5.2.0 DK		<u>Gyldig fra:</u> 15.11.2013

## Opbevaring og håndtering af Kvalitetssystemet.

Kvalitetssystemet findes i ét styret sæt, der opbevares hos kvalitetskoordinatoren. Det er Kvalitetskoordinatorens ansvar at sikre, at dette til stadighed holdes opdateret.

Desuden findes systemet elektronisk på skolens netværk, således at det vil være tilgængeligt for alle ansatte og elever ved Imarsiorermik Ilinniarfik Nuuk, Paamiut og Uummannaq, idet:

- Alle medarbejdere har adgang/læserettighed til hele kvalitetssystemet
- Elever/kursister har adgang/læserettighed til kapitel 1, 2, 3, 7 og 9
- Følgende har adgang til at rette i kvalitetssystemet: JC, TBI
- Følgende har adgang til at autorisere/godkende dokumenter i kvalitetssystemet: JC, TBI, ESB, MN, FLM, JNO indenfor eget ansvarsområde.

Imarsiorermik Ilinniarfik er forpligtet til 2 gange årligt at fremsende en opdateret elektronisk udgave af kvalitetssystemet til Departementet for Uddannelse, Kultur, Kirke og Ligestilling..

Kvalitetskoordinatoren er til stadighed overfor Imarsiorermik Ilinniarfiks ledelse ansvarlig for at sikre, at både det styrede sæt og det elektroniske system er ajourført, med alle ændringer, herunder ændringer af lovgivning, bekendtgørelser, regler mm.


Kvalitetskoordinatoren skal endvidere foretage de ændringer der måtte følge af afvigelsesrapporter eller forslag til forbedringer, som godkendt af ledelsen.

## Dokumentstyring

Alle styrede dokumenter er forsynet med hoved, så det til stadighed kan ses hvilke type dokument der er tale om. Alle dokumenter er forsynet med kapitel-nummer i indledningen til dokumentet, dette kapitel-nummer referer til det tilsvarende nummer i "Standard for kvalitetsstyring af de maritime uddannelser, version 4 af 1. august 2006, som fremgår af "Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 – om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser, bilag 1"


Forslag til nye procedure og forbedringsforslag/ændringer af godkendte procedure skal fremgå ad auditrapport eller meddeles på "blanket til forbedringsforslag, DD Q 6 10 DK kapitel 6 - 6 10 4 Forslag til forbedringer"

Blanketten skal afleveres til kvalitetskoordinator eller Forstander. Efterfølgende behandles forbedringsforslag på kvalitetssystemsmøder og evt. rettelser tilrettes procedurene.

	<b>Område:</b> Kvalitetssystemet	<b>Emne:</b> 5.2.0 Kvalitetssystemets opbygning		<b>Side antal:</b> Side 3 af 3
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> K Q 5.2.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 15.11.2013

Imarsiormik Ilinniarfiks ledelse, medarbejdere, kursister og elever vil blive inddraget aktivt i udarbejdelse og godkendelse af dokumentation, bla. Via høring vedr. procedureme. Dette gælder særligt for procedurer vedrørende sikkerhed og sundhed, hvor arbejdsmiljøgrupperne inddrages i ændringer.

Kvalitetskoordinatoren på Imarsiormik Ilinniarfik, fører en log over ændringer herunder opdateringer og rettelser, der er foretaget i kvalitetssystemet.

	<b>Område:</b> Kvalitetssystemet	<b>Emne:</b> 5.3.0 Fremstilling af Procedure		<b>Side antal:</b> Side 1 af 1
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt O-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> K Q 5.3.0 DK		<b>Gyldig fra:</b> 20.11.2013


## Kapitel 5 – Kvalitetssystemet

### 5.3.0 Fremstilling af procedurer.

For at sikre, at alle procedure på Imarsionermik Ilinniarfik, følger samme retningslinier ved udarbejdelse er forefindes der bestemmelse herfor. P P 001-01 Procedure for udarbejdelse af procedure

Procedurer skal udarbejdes således, at følgende elementer er indeholdt:

- Formål (Kort beskrivelse af baggrund og formål med proceduren)
- Anvendelse (Hvor, hvornår og for hvem gælder proceduren)
- Definitioner (Forkortelser og begreber der kræver uddybdende forklaring)
- Grundlag, Referencer og Bilag (Reference til nationale/internationale bestemmelser, andre procedure og Bilag mv.)
- Registringer (Hvilke registreringer skal gennemføres ved brug af proceduren)
- Fremgangsmåde (Hvordan skal proceduren bruges, punkt for punkt)
- Ansvar (hvem har ansvaret for de enkelte punkter i proceduren).

	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og procedurer)	<u>Emne:</u> 7.1.0 Generelt		<u>Side antal:</u> Side 1 af 1
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P Q DK 7.1.0 Generelt		<u>Gyldig fra:</u> 15.11.2013

## Kapitel 7 – Processtyring (instruktioner og Procedure)

### 7.1 Generelt

Imarsiornermil Ilinniarfik skal sikre, at der for alle relevante processer i organisationen er udarbejdet instruktioner eller procedure.

Ansvarlig for at sikre, udarbejdelsen af relevante procedure er ledelsen i Imarsiornermik Ilinniarfik i samarbejde med kvalitetskoordinatoren.

#### Procedure

Ved udarbejdelse af procedure, skal det sikres at disse udarbejdes i overensstemmelse med procedure P P 001-01 Procedure for udarbejdelse af procedure.

Ledelsen i de forskellige afdelinger af Imarsiornermik Ilinniarfik, Uummannaq, Nuuk, Pammiut og Kursusafdelingen, skal sikre, at der forefindes og laves procedure der specifikt er gældende for deres afdeling, i den udstrækning dette er nødvendigt.


Alle procedure gældende for Imarsiornermik Ilinniarfik, kan findes i kapitel 7 – Processtyring (Instruktioner og procedure) 7.2 Procedure.

#### Instruktioner

Ved udarbejdelse af instruktioner, skal det sikres at disse udarbejdes i overensstemmelse med procedure P P 002-01 Procedure for udarbejdelse af instruktioner.

Ledelsen i de forskellige afdelinger af Imarsiornermik Ilinniarfik, Uummannaq, Nuuk, Pammiut og Kursusafdelingen, skal sikre, at der forefindes og laves instruktioner der specifikt er gældende for deres afdeling, i den udstrækning dette er nødvendigt.

Alle procedure gældende for Imarsiornermik Ilinniarfik, kan findes i kapitel 7 – Processtyring (Instruktioner og procedure) 7.2 Procedure.

	<b>Område:</b> Interne Audits	<b>Emne:</b> 8.1.0 Generelt		<b>Side antal:</b> Side 1 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> IA Q 810-01 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.12.2013

## Kapitel 8 – Interne Audits

### Interne Audits

I overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser, har Imarsiornermik Ilinniarfik etableret procedure for Interne Audits.

De Interne Audits skal afholdes for at verificere, at uddannelserne opfylder studieordning, og studieplan, samt øvrige retningslinier der måtte være gældende på baggrund af nationale eller internationale regelsæt. Den interne Audit skal sikre, at kvalitetsmålsætning og kvalitetspolitik som anført i kvalitetssystemet og særligt i relation til uddannelsesbekendtgørelser og STCW/STCW F, opfyldes.


De Interne Audits er endvidere ledelsens værktøj, til at sikre en fortsat udvikling af kvalitetssystemet, samt at kvalitetssystemet er implementeret og anvendes i overensstemmelse med kvalitetspolitikken ved Imarsiornermik Ilinniarfik.

Interne Audits, afvikles i Imarsiornermik Ilinniarfik, under ledelse af kvalitetskoordinator eller de udpegede kvalitetskoordinator assistenter. Kvalitetskoordinatoren er placeret ved Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk, men skal deltage i Interne Audits ved øvrige afdelinger.

For Lead Auditor (kvalitetskoordinator), er der krav om at denne ved førstkommande lejlighed skal gennemføre kursus i auditering. Dette skal endvidere dokumenteres i kvalitetssystemet.

Den Interne Audit skal verificere:


- At kvalitetssystemte er implementeret i alle afdelinger og anvendes som det er hensigten.
- At studieplaner og undervisningsplaner anvendes og at de følges i relation til undervisningen
- At der følges op på og korrigeres i henhold til rapporterede afvigelser, forbedringsforslag, evalueringer, nye retningslinier/procedure mv.

	<b>Område:</b> Interne Audits	<b>Emne:</b> 8.1.0 Generelt		<b>Side antal:</b> Side 2 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> IA Q 810-01 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.12.2013

Det er ledelsens ansvar, at sikre at der rettidigt gennemføres korrigerende handlinger og opfølgninger for mangler fundet under audits.

Til brug ved Intern Audits, er der udvikles følgende:

- P P 028-01 Procedure for Intern Audit
- DD Q 6 10 DK Kapitel 6 – 6 10 1 Checkliste til brug for ledelsens evaluering af kvalitetssystemet
- DD Q 6 10 DK Kapitel 6 – 6 10 2 Checkliste til brug ved Intern Audit

	<b>Område:</b> Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedringer.	<b>Emne:</b> 9.1.0 Generelt		<b>Side antal:</b> Side 1 af 1
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q - bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> RS Q 910-01 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.12.2013

## Kapitel 9 – Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedringer.

### Generelt


Imarsiornermik Ilinniarfik, har etableret og sikre vedligehold af dokumenterede procedure for rapportering og styring af afvigelser og eller forbedringsforslag i relation til kvalitetssystemet, som kan opstå i forbindelse med, men ikke er begrænset til:

- Undervisning
- Kursusaftoldelse
- Bedømmelse af elever og kursister
- Projektarbejder
- Evaluering af undervisning, kurser mm.
- Sikkerhedsforhold
- Undervisnings- og arbejdsmiljø

Alle medarbejdere, studerende og kursister, kan såfremt der opstår eller de observere mangler/fejl, eller såfremt undervisning ikke gennemføres i overensstemmelse med målsætning eller lignende, rapportere afvigelser i kvalitetssystemet i overensstemmelse med P P 010-01 Procedure for rapportering af afvigelser.

Alle medarbejdere, studerende og kursister, kan give forslag til forbedringer af kvalitetssystem, gældende procedure mm. i henhold til P P 011-01 Procedure for rapportering af forslag til forbedringer.



	<u>Område:</u> Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedringer.	<u>Emne:</u> 9.2.0 Afvigelser og Forbedringsforslag		<u>Side antal:</u> Side 1 af 1
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> TBI	<u>Dokumentbetegnelse:</u> RS Q 920-01 DK		<u>Gyldig fra:</u> 01.12.2013

## Kapitel 9 – Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedringer.

### Afvigelser og Forbedringsforslag

#### Afvigelser

Imarsiornermik Ilinniarfik, definere i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser en afvigelse som:

- Manglende opfyldelse af specificerede krav, f.eks. en hændelse i modstrid med kvalitetssystemet eller en observation i modstrid med studieplan eller retningslinier for pågældende uddannelse.


Afvigelser omfatter, men er ikke begrænset til:

- overtrædelse af bestemmelser for bedømmelse, fx. manglende løbende bedømmelse,
- manglende undervisningsplanlægning,
- manglende gennemførelse af evaluering eller opfølgning herpå,
- deltageres manglende forudsætninger for optagelse på uddannelsen

Afvigelser behandles i overensstemmelse med P P 010-01 Procedure for rapportering af afvigelser.

#### Forbedringsforslag

Forslag til forbedringer, behandles i overensstemmelse med P P 011-01 Procedure for rapportering af forslag til forbedring

	<u>Område:</u> Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedringer.	<u>Emne:</u> 9.3.0 Rapportering		<u>Side antal:</u> Side 1 af 1
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> TBI	<u>Dokumentbetegnelse:</u> RS Q 930-01 DK		<u>Gyldig fra:</u> 01.01.2014

## Kapitel 9 – Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedringer.


### Rapportering

Imarsiornermik Ilinniarfik, har i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser udpeget en kontaktperson i relation til rapportering af alle afvigelser og forbedringsforslag.

Kontaktperson: Kvalitetskoordinator

Alle medarbejdere, studerende og kursister, kan såfremt der opstår eller de observere mangler/fejl, eller såfremt undervisning ikke gennemføres i overensstemmelse med målsætning eller lignende, rapportere afvigelser i kvalitetssystemet i overensstemmelse med P P 010-01 Procedure for rapportering af afvigelser.

Alle medarbejdere, studerende og kursister, kan give forslag til forbedringer af kvalitetssystem, gældende procedure mm. i henhold til P P 011-01 Procedure for rapportering af forslag til forbedringer.

	<b>Område:</b> Korrigerende og forebyggende handlinger	<b>Emne:</b> 10.1.0 Korrigerende og forebyggende handlinger		<b>Side antal:</b> Side 1 af 1
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TB1	<b>Dokumentbetegnelse:</b> KF Q 1010-01 DK		<b>Gyldig fra:</b> 07.01.2014

## Kapitel 10 – Korrigerende og forebyggende handlinger


### Korrigerende og forebyggende handlinger

Imarsionermik Ilinniarfik, har i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser etableret og vedligeholder dokumenterede procedure for gennemførelse af korrigerende og forebyggende handlinger

Procedurerne omfatter:

- Behandling af klager
  - o P P 017-01 Procedure for klager over eksamen eller anden bedømmelse
  - o P P 035-01 Procedure for behandling af klager, andet end eksamen eller bedømmelse
- Undersøgelse af afvigelser samt registrering af resultat
  - o P P 010-01 Procedure for rapportering af afvigelser.
- Sikring af, at de korrigerende handlinger gennemføres effektivt
  - o P P 010-01 Procedure for rapportering af afvigelser
  - o P P 011-01 Procedure for rapportering af forslag til forbedringer
- Sikring af, at al information om korrigerende og forebyggende handlinger fremsendes til ledelsen og evt. søfartsstyrelsen
  - o P P 010-01 Procedure for rapportering af afvigelser
  - o P P 011-01 Procedure for rapportering af forslag til forbedringer

Alle klager afleveres til kvalitetskoordinator eller til inspektør i den pågældende afdeling, der efterfølgende vil sikre at klage eller lignende fremsendes til kvalitetskoordinatoren for behandling.

	<b>Område:</b> Styring af registrering og certificering	<b>Emne:</b> 11.1.0 Styring af registrering og certificering		<b>Side antal:</b> Side 1 af 2
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> SC 1110-01 DK		<b>Gyldig fra:</b> 15.11.2013

## Kapitel 11 – Styring af registrering og certificering

### Styring af registrering og certificering

Imarsiornermik Ilinniarfik er i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser omfattet af reglerne for styring af registrering og certificering.


Imarsiornermik Ilinniarfik skal dermed sikre at der er etableret og vedligeholdt dokumenterede procedure for identifikation, indsamling, registrering, adgang til data, arkivering, opbevaring mv. for alle registreringer vedr. uddannelser og kvalitetssystemet.

Registreringen omfatter:


- Certifikater
- Dokumenter til generhvervelse
- Eksamens dokumenter
- Eksamensbeviser
- Evaluering
- Køretøjer
- Godkendelselister
- Skriftlige advarsler
- Studieordninger

Endvidere fremgår det af registrerede og dokumenterbare procedure:

- Optagelse af elever ved Imarsiornermik Ilinniarfik
  - o P P 004-01 Procedure for optagelse af elever på Imarsiornermik Ilinniarfiks uddannelser.
- Registrering af elever ved Imarsiornermik Ilinniarfik
  - o P P 005-01 Procedure for registrering af elever på Imarsiornermik Ilinniarfiks uddannelser
- Udstedelse af certifikater og kursusbeviser

	<u>Område:</u> Styring af registrering og certificering	<u>Emne:</u> 11.1.0 Styring af registrering og certificering		<u>Side antal:</u> Side 2 af 2
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> TBI	<u>Dokumentbetegnelse:</u> SC 1110-01 DK		<u>Gyldig fra:</u> 15.11.2013

- P P 036-01 Procedure for udstedelse af certifikater.
- Uddannelse af personale
  - P P 021-01 Procedure for pædagogisk og anden uddannelse af undervisere og instruktører
  - P P 030-01 Procedure for uddannelse og træning i kvalitetssystemet
- Evaluering af undervisning
  - P P 023-01 Procedure for underviserens evaluering af egen undervisning
  - P P 009-01 Procedure for evaluering af undervisning

	<b>Område:</b> Søfartsstyrelsens kvalitetsaudits	<b>Emne:</b> 12.1.1 Generelt		<b>Side antal:</b> Side 1 af 1
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TB1	<b>Dokumentbetegnelse:</b> SK 1211-01 DK		<b>Gyldig fra:</b> 01.01.2014

## Kapitel 12 – Søfartsstyrelsens kvalitetsaudits

### Generelt


Imarsiornermik Ilinniarfik er i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser omfattet af reglerne for søfartsstyrelsens kvalitetsaudits.

Søfartsstyrelsen skal godkende og verificerer ved afholdelse af audits på baggrund af Imarsiornermik Ilinniarfiks kvalitetssystem, at alle uddannelser omfattet af søfartsstyrelsens virke afvikles i overensstemmelse med formål og mål samt øvrige bestemmelser fastsat for de pågældende uddannelse i overensstemmelse med nationale og internationale regler og krav.

Søfartsstyrelsen fastlægger procedurer for audits, der omfatter et godkendelsesaudit (implementeringsaudit), som gennemført på Imarsiornermik Ilinniarfik 17. December 2001, samt efterfølgende audits for løbende at verificere opfyldelse af disse retningslinier og øvrige betingelser for godkendelse.

Søfartsstyrelsens audit skal bl.a. verificere:

- at deltagerne bedømmes og er uddannet i overensstemmelse med uddannelsernes formål og mål.
- at Imarsiornermik Ilinniarfik implementerer og udvikler kvalitetsmålsætningen og politikken for uddannelsen og vedligeholder kvalitetssystemet i overensstemmelse hermed,
- at Imarsiornermik Ilinniarfik anvender og udvikler underviserens kvalifikationer og kompetencer på baggrund af uddannelsens faglige niveau.

	<b>Område:</b> Søfartsstyrelsens kvalitetsaudits	<b>Emne:</b> 12.2.1 Gennemførelse af søfartsstyrelsens audits		<b>Side antal:</b> Side 1 af 1
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q – bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> TBI	<b>Dokumentbetegnelse:</b> SK 1221-01 DK		<b>Gyldig fra:</b> 10.01.2014

## Kapitel 12 – Søfartsstyrelsens kvalitetsaudits

### Gennemførelse af søfartsstyrelsens audits

Imarsiornermik Ilinniarfik er i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser omfattet af reglerne for søfartsstyrelsens kvalitetsaudits.

Audits udføres efter en auditplan, der fastlægges af Søfartsstyrelsen.


Søfartsstyrelsen udpeger auditor(s) til at udføre det eksterne audit.

Efter audit udarbejder Søfartsstyrelsen en auditrapport, der bl.a. indeholder:

- afvigelsesrapporter,
- auditors anbefalinger og
- konklusioner.

Auditrapporten sendes til Imarsiornermik Ilinniarfik og er offentlig.

Imarsiornermik Ilinniarfik skal i forbindelse med kvalitetsaudit fra søfartsstyrelsen, stille alt nødvendigt materiale til rådighed for gennemførelsen af auditten. Imarsiornermik Ilinniarfik, skal endvidere sikre at alle medarbejdere som Søfartsstyrelsen i forbindelse med auditten ønsker at interviewe er tilrådighed.

	<u>Område:</u> Søfartsstyrelsens kvalitetsaudits	<u>Emne:</u> 12.3.1 Opfølgning		<u>Side antal:</u> Side 1 af 1
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> SK 1231-01 DK		<u>Gyldig fra:</u> 10.01.2014

## Kapitel 12 – Søfartsstyrelsens kvalitetsaudits


### Opfølgning

Imarsiornermik Ilinniarfik er i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser omfattet af reglerne for søfartsstyrelsens kvalitetsaudits.

Imarsiornermik Ilinniarfik, har pligt til på baggrund af udarbejdet auditrapport fra Søfartsstyrelsen:

- At udfører korrigerende handlinger for afvigelser givet ved kvalitetsaudit indenfor de i mellem Imarsiornermik Ilinniarfik og Søfartsstyrelsen aftale tidsrammer.
- Evaluere alle anbefalinger og i videst muligt udstrækning efter komme disse, som måtte være fremkommet i Søfartsstyrelsens kvalitetsaudit.



	<b>Område:</b> Søfartsstyrelsens kvalitetsaudits	<b>Emne:</b> 12.4.1 Udstedelse af beviser		<b>Side antal:</b> Side 1 af 1
	<b>Godkendt områdeansvarlig:</b> Forstander	<b>Q - bog:</b> Kvalitetshåndbog	<b>Erstatter:</b>	<b>Forfatter:</b> JC
	<b>Godkendt Q-koordinator:</b> JC	<b>Dokumentbetegnelse:</b> SK 1241-01 DK		<b>Gyldig fra:</b> 14.01.2014


## Kapitel 12 – Søfartsstyrelsens kvalitetsaudits

### Udstedelse af beviser

Imarsiornermik Ilinniarfik er i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser omfattet af reglerne for søfartsstyrelsens kvalitetsaudits.

Søfartsstyrelsen udsteder på baggrund af godkendelsesaudit på Imarsiornermik Ilinniarfik bevis for opfyldelse af disse retningslinier.

Beviset suppleres med et bilag med angivelse af uddannelser og kurser, som Imarsiornermik Ilinniarfik er godkendt til at gennemføre.

	<u>Område:</u> Uddannelse af personale	<u>Emne:</u> 13.1.0 Uddannelse af personale		<u>Side antal:</u> Side 1 af 1
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Kvalitetshåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> TBI	<u>Dokumentbetegnelse:</u> UP Q 1310-01 DK		<u>Gyldig fra:</u> 01.02.2014

## Kapitel 13 – Uddannelse af personale

### Uddannelse af personale

Imarsiornermik Ilinniarfik har i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser sikret at undervisere er kvalificerede til undervisning på den pågældende niveau af uddannelse.

Imarsiornermik Ilinnairfiks har fastsat krav til underviseres kvalifikationskrav i:

- AO Q 3 1 4 DK Kapitel 3 – 3 1 4 Stillingsbeskrivelse Undervisere

Ved ansættelse følges procedure:

- P P 031-01 Procedure for ansættelse af personale

For vedligehold af kvalifikationer og uddannelse af undervisere, anvendes:

- P P 021-01 Procedure for pædagogisk og anden uddannelse af undervisere og instruktører
- P P 030-01 Procedure for uddannelse og træning i kvalitetssystemet.

Imarsiornermik Ilinniarfiks har fastsat krav til personale med indflydelse på kvaliteten af uddannelser i:

- AO Q 3 1 2 DK Kapitel 3 – 3 1 2 Stillingsbeskrivelse Inspektør
- AO Q 3 1 1 DK Kapitel 3 – 3 1 1 Stillingsbeskrivelse Forstander

Ved ansættelse følges procedure:

- P P 031-01 Procedure for ansættelse af personale (gælder ikke ansættelse af forstander)

For vedligehold af kvalifikationer og uddannelse af undervisere, anvendes:

- P P 021-01 Procedure for pædagogisk og anden uddannelse af undervisere og instruktører
- P P 030-01 Procedure for uddannelse og træning i kvalitetssystemet.