	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<u>Emne:</u> P 019-01 Procedure for merit behandling af studerende.		<u>Side antal:</u> Side 1 af 3
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Procedurehåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P P 019-01 DK		<u>Gyldig fra:</u> 15.10.2013

Kapitel 7 – Ingerlaatsimut aqutsineq (ilitsersuutit ingerlaatsillu)

P 019-01 Allattariarsorluni soraarummeernerni oqaasiliernerit nalornis-sutiginerinut illiuuseqarnissamut ingerlaaseq

1. Siunertaa

Ingerlaatsip uuma siunertaraa pisut periaasiisa malittarisassaasalu aalajangersornissaat, allattariarsornermi suliaqarnermi malugineqarsimappat amigaateqartoq, kukku-soqartoq imaluunniit akissuteqarnermi paasisutissanik naleqqutinningsunik paatsoor-nartunik imaluunniit akissuteqarnermi kukkunartunik ilusilersorneqarsimappat.

2. Atuuffia

Imarsiornermik Ilinniarfimmi immikkoortuini tamani allattariarsorluni misilitsinnerni ingerlaaseq una atorpeqartarpoq.


3. Isumasiuutit

Makkua immikkoortunut akisussaapput:

- 3.1 Pitsaassutsimut ataqatigiissaarisup, Imarsiornermik Ilinniarfimmi pitsaassutsimut pe-riutsimut tunngasut tamaasa akisussaaffigai.
- 3.2 Forstanderip, Imarsiornermik Ilinniarfimmi qullersatut sulianut tamanut tunngasut tamaasa akisussaaffigai.
- 3.3 Nuummi inspektørip, Nuummi Imarsiornermik Ilinniarfimmi sulianut tunngasut tamaasa akisussaaffigai
- 3.4 Paamiuni inspektørip, Paamiuni Imarsiornermik Ilinniarfimmi sulianut tungasut tamaasa akisussaaffigai
- 3.5 Uummannami inspektørip, Uummannami Imarsiornermik Iliniarfimmi sulianut tunngasut tamaasa akisussaaffigai
- 3.6 Pikkorissarnermut immikkoortortap inspektøriata, Imarsiornermik Ilinniarfimmi pikkorissarnernut tunngasut tamaasa akisussaaffigai.

4. Tunngavik, Innersuussutit aamma Ilanngussat

Søfartsstyrelsenip imarsiorluni ilinniartitaanerni pitsaassutsimut qulakkeerinnissamut malittarisassai, takuuk nalunaarut nr. 1373 16/12/2009-imeersoq imarsiorluni ilinniartitaanerni akuersissutit aamma pitsaassutsimut qulakkeerinerit il.il. pillugit.

	<u>Område:</u> Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	<u>Emne:</u> P 019-01 Procedure for merit behandling af studerende.		<u>Side antal:</u> Side 2 af 3
	<u>Godkendt områdeansvarlig:</u> Forstander	<u>Q – bog:</u> Procedurehåndbog	<u>Erstatter:</u>	<u>Forfatter:</u> JC
	<u>Godkendt Q-koordinator:</u> JC	<u>Dokumentbetegnelse:</u> P P 019-01 DK		<u>Gyldig fra:</u> 15.10.2013

Nalunaarut nr. 1289 14/12/2009-imeersoq imarsiorluni ilinniartitaanerni peqataasunik misilitsinnermi ingerlatsinerat naliliinerallu pillugu.

5. Registreringer

Denne procedure skal registreres i Imarsiornermik Ilinniartifiks kvalitetssystem.

6. Fremgangsmåde

Forhold under prøven.


- 6.1 Rettes der under prøven forespørgsler angående opgavens forståelse, kontakter en tilsynsførende straks den pågældende eksaminator, som skal befinde sig på skolen i prøvetiden.
- 6.2 Den studerende skal skriftligt, godtgøre hvori spørgsmålet består, således at eksaminator kan forholde sig til dette.
- 6.3 Eksaminator og så vidt muligt også censor, undersøger om der i opgaven forekommer mangler, fejl eller oplysninger, der kan medføre u hensigtsmæssige misforståelser eller fejl i besvarelsene.
- 6.4 Vurderes det, at der skal medgå prøvedeltagerne meddelelse om korrektion af opgavens formulering eller at en forlængelse af prøvetiden er nødvendig, kontaktes Inspektøren for afdelingen.
- 6.5 Inspektøren træffer den endelige afgørelse, om hvorvidt anbefalingerne truffet under 5.3 gennemføres.
- 6.6 Eventuelle korrektioner og oplysninger om forlængelse af prøvens varighed meddeles deltagerne af inspektøren. Såfremt det er muligt, noteres korrektionen således, at den er synlig for deltagerne.

Forhold efter prøven

- 6.7 Hvis det under prøvens afholdelse har været nødvendigt at korrigere opgavens formulering eller at forlænge prøvens varighed, skal inspektøren senest én hverdag efter prøvens afholdelse meddele dette til censor.
- 6.8 Hvis det under prøvens afholdelse har været nødvendigt at korrigere opgaveteksten, udfærdiger eksaminator et skriftligt notat, der sendes til censor sammen med de rettede opgavebesvarelser.

7. Ansvar

Inspektøren i den pågældende afdeling er ansvarlig for: 6.5, 6.6, 6.7.

	Område: Processtyring (Instruktioner og Procedurer.)	Emne: P 019-01 Procedure for merit behandling af studerende.		Side antal: Side 3 af 3
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Procedurehåndbog	Erstatter:	Forfatter: JC
	Godkendt Q-koordinator: JC	Dokumentbetegnelse: P P 019-01 DK		Gyldig fra: 15.10.2013

Underviserer er ansvarlig for: 6.3, 6.4, 6.8.

Den studerende er ansvarlig for 6.2

Den tilsynsførende er ansvarlig for 6.1

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