

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 215 Side : 1 af 5 Dato :02.09.2020 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for uddannelse af studerende	Kval. Koord.: JM Rektor : HP

Kapitel 2.

Procedure for uddannelse af studerende.

1 Formål

- 1.1 Proceduren har til hensigt at fastlægge de vilkår og omstændigheder, der gør sig gældende for optagelse, uddannelse og eksamination af studerende på Marstal Navigationsskole. Proceduren skal ligeledes sikre, at den enkelte studerende er informeret om nedenstående regelsæt.

2 Anvendelse /omfang

- 2.1 Proceduren finder anvendelse på de til enhver tid udbudte uddannelser, som gennemføres på skolen.

4 Grundlag, referencer, bilag

- 4.1 Grundlag
Kvalitetsmålsætningen for Marstal Navigationsskole.
Referencelistens (Bilag 1000). pkt. 1, 2, 3 og 4
- 4.2 Referencer
Procedure for håndtering af skolens studieregler. (procedure 203)
Procedure for håndtering af skolens regler for studieaktivitet HF-Søfart (procedure 204)
Procedure 213 for meritoverførsel.
Procedure 202 om udarbejdelse af undervisningsplaner
Procedure 406 for optagelse af nye studerende

5 Fremgangsmåde

- 5.1 Generelt.
Det påhviler prorektor, at nærværende procedure holdes opdateret i forhold til de til enhver tid gældende uddannelses- og eksamensbekendtgørelser, samt at den studerende gennem henvisninger i skolens studieordning bliver gjort opmærksom på denne procedures eksistens.
- 5.2 Studieordning.
Opbygningen af hver uddannelse beskrives i en af skolen udarbejdet studieordning, der baseres på gældende uddannelsesbekendtgørelse og eksamensbekendtgørelse. Studieordningen skal sikre, at de i bekendtgørelserne beskrevne formål, mål og centrale temaer kan opnås gennem uddannelsens gennemførsel. Studieordningen skal

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 215 Side : 2 af 5 Dato : 02.09.2020 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for uddannelse af studerende	Kval. Koord.: JM Rektor : HP

også sikre, at bekendtgørelsernes krav til dokumentation for målopfyldelse, herunder prøver, prøveformer og beståelseskrav er opfyldt.

I studieordningen er uddannelsens indhold nærmere beskrevet i forhold til tværfaglighed og progression, semesterplaner og kursusplaceringer samt opdeling i fagemner, og ECTS-belastning. Endelig er der for hvert fagemne lavet taksonomibeskrivelser opdelt i viden, færdigheder og kompetencer samt gennemgået prøvekrav, prøveform og beståelseskrav. Centrale temaer kan af skolen flyttes fra et fagemne til et andet, såfremt dette findes fordelagtigt i forhold til tværfaglighed, progression eller andre relevante hensyn.

Studieordningen for de aktuelle uddannelser skal være tilgængelig på skolens hjemmeside samt præsenteres for de nye studerende ved uddannelsesstart.

Skolen skal gemme studieordninger i 20 år, således at de studerendes studieforløb kan rekonstrueres.

5.3 Fagemner, kurser og moduler

I studieordningen og uddannelsesbekendtgørelsen er angivet hvilke fagemner og kurser, der skal godkendes for at uddannelsen er gennemført.

Et fagemne kan, såfremt det foregår over flere semestre, være opdelt i flere moduler, et for hvert semester. Hvert semesters fagemne samt hvert kursus har af skolen fået sit eget modulnummer. Modulet skal som udgangspunkt gennemføres og godkendes i rækkefølge, se også 5.4. Af skolens studieordning fremgår, hvilke moduler, der er forudsætning for påbegyndelse af de næste.

NB: Skolens moduler bør ikke forveksles med uddannelsesbekendtgørelsernes gruppering af flere fagemner i grupper, der også benævnes moduler. Her er tale om moduler i en helt anden sammenhæng, med det formål at angive ECTS-belastninger for grupper af fagemner.

Inden undervisningen i hvert fagemne eller kursus skal underviseren udarbejde en undervisningsplan, der opfylder kravene i fagplanen og studieordningen. Ved brug af eksterne undervisere skal skolens ledelse sikre, at undervisningen lever op til uddannelsesbekendtgørelsens krav.

Ved udlagt undervisning anvendes kun myndighedsgodkendte udbydere.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 215 Side : 3 af 5 Dato : 02.09.2020 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for uddannelse af studerende	Kval. Koord.: JM Rektor : HP

5.4 Bedømmelser.

Jævnfør uddannelses- og eksamensbekendtgørelsen findes der en række bedømmelses- og prøveformer med det formål at dokumentere målopfyldelse.

Bekendtgørelserne opererer med eksamen og ekstern prøve, hvor der ved bedømmelse medvirker censorer, som ikke er ansat ved uddannelsesinstitutionen. Ved eksamen medregnes bedømmelsen i det samlede og afsluttende eksamensresultat. Derudover opererer eksamensbekendtgørelsen med begreberne intern prøve og løbende bedømmelse, hvortil der ikke er stillet krav om censorer. Bedømmelsesformerne kan kombineres.

Såfremt bedømmelse for et fagemne sker på baggrund af flere prøver (delprøver) skal vægtningen være fastsat og oplyses deltageren gennem studieordning eller undervisningsplan. Det sikres gennem udarbejdelse af studieordninger og undervisningsplaner, at krav til prøver og prøveformer overholdes.

Hvis andet ikke er fastsat i uddannelsesbekendtgørelsen bedømmes eksaminer efter 7-trinsskalaen jf. eksamensbekendtgørelsen med beståelseskrav minimum 02. For intern prøve og løbende bedømmelse fastlægger underviser beståelseskrav/godkendelseskrav i overensstemmelse med skolens studieordning.

Bedømmelser gennemføres på dansk, medmindre det er formålet eller en del af formålet med bedømmelsen at vurdere den studerendes færdigheder i fremmedsprog. Skolens ledelse kan tillade studerende, der ønsker det, at aflægge en prøve på et fremmedsprog. Dette gælder dog ikke prøver, der forudsætter fremstilling på dansk.

5.5 Godkendelse af uddannelse.

Alle fagemner, kurser samt tilhørende moduler skal bestås/godkendes for at uddannelsen er gennemført. Eksamensbevis udstedes af skolen, når uddannelsen er gennemført, og det er sikret, at den studerende har erhvervet den fartstid, der er nødvendigt for at opnå et sønæringsbevis, hvor eksamensbeviset er krævet. Såfremt den studerende ikke har opnået den nødvendige sejltid, kan skolen udstede en attest for bestået eksamen/gennemført uddannelse. Attesten kan efter erhvervelse af nødvendig fartstid konverteres til et eksamensbevis ved henvendelse til skolen.

5.6 Optagelse.

Det påhviler prorektor at kontrollere, at de studerende ved start på en uddannelse overholder de i uddannelsesbekendtgørelserne beskrevne adgangskrav. Nærmere retningslinjer herfor fremgår af procedure 406 om optagelse af nye studerende.

Såfremt studerende optages med baggrund i ældre grund- eller navigatøruddannelser, skal prorektor sikre, at obligatoriske STCW-krav indeholdt i tilsvarende nye grund- og navigatøruddannelser opnås ved særlig overgangsordning for disse studerende.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 215 Side : 4 af 5 Dato : 02.09.2020 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for uddannelse af studerende	Kval. Koord.: JM Rektor : HP

5.7 Når den studerende er optaget.

Ved påbegyndelse af en uddannelse tilmeldes den studerende af prorektor de relevante moduler for uddannelsens første semester i henhold til studieordningen. Den studerende tilmeldes automatisk efterfølgende moduler, altså fagemner og kurser for følgende semestre, såfremt forudsatte moduler er godkendt jævnfør oversigten i studieordningen.

Studerende på skibsføreruddannelsen, har mulighed for på dennes 3. og 4. semester at overgå til delvist fjernstudie. Dermed er den studerende ikke længere SU-berettiget, men kan til gengæld, i samråd med studievejledningen/prorektor, afgøre hvorvidt man vil være tilmeldt alle fagemner og kurser i respektive semestre. Dermed kan uddannelsens belastning reduceres for at tage hensyn til f.eks. udmønstringsperioder. For delvist fjernstuderende skal framelding af moduler i forhold til studieordningens progression ske inden 4 uger fra semesterstart, såfremt modulet ikke skal tælle som forsøg, se også nedenfor. Det er normalt kun muligt ved starten af hvert semester, at vende tilbage til fuldtidsstudie og dermed SU-berettigelse.

5.8 Merit

Alle studerende kan søge merit efter reglerne i uddannelses- og eksamensbekendtgørelsen. Procedure 213 beskriver, hvordan ansøgningen om merit skal behandles af skolen.

5.9 Studieaktivitetsregler

For alle tilmeldte moduler gælder skolens studieaktivitetsregler beskrevet i procedure 203 og bilag 904 samt for HF-Søfartsuddannelsen procedure 204 og bilag 913.

5.10 Hvis et modul ikke består/godkendes.

Hvis et modul ikke består eller godkendes, skal dette tages om. Den studerende vil normalt fortsætte sit studieforløb på uddannelsen samtidig med, at han eller hun tager et modul om, såfremt de nye påbegyndte fagemner, kurser eller moduler ikke forudsætter det ikke-gennemførte modul.

Såfremt en studerende får godkendt et eller flere moduler kan prorektor/studievejledningen, efter samråd med den studerende, beslutte at reducere antallet af tilmeldte moduler i følgende semester i forhold til studieordningens progression for at øge mulighederne for, at uddannelsen gennemføres. Skolen skal til enhver tid vurdere om sådanne ændringer har konsekvenser i forhold til bekendtgørelsen om SU og den studerendes berettigelse hertil. Den studerende skal vejledes herom.

Antallet af forsøg på gennemførelse af hvert modul er begrænset til højest 3. Skolen kan dog i særlige tilfælde dispensere herfor. Såfremt et modul ikke gennemføres ved tredje forsøg, og der ikke er opnået dispensation, bortfalder samtlige gennemførte moduler, og den pågældende kan derefter normalt ikke tillades at fortsætte

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 215 Side : 5 af 5 Dato :02.09.2020 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for uddannelse af studerende	Kval. Koord.: JM Rektor : HP

uddannelsesforløbet. Den studerende kan normalt ikke starte på en tilsvarende maritim uddannelse før 2 år efter udelukkelsesdatoen.

5.11 Forældelse.

Ved en bestemt uddannelse skal samtlige fagemner og kurser være gennemført inden for en bestemt tidsramme. Tidsrammen er for de fleste uddannelser det normerede uddannelsesforløb gange to, men vil altid fremgå af uddannelsesbekendtgørelsen. Skolen kan, når det findes begrundet i særlige forhold dispensere herfor.

5.12 Reeksaminer

Skolen kan ved sygdomsforfald ved en prøve tilrettelægge en ny prøve, såfremt dette findes hensigtsmæssigt. For eksaminer og eksterne prøver gælder dog at tiden mellem to eksamensterminer er meget kort, hvorfor reeksamen normalt ikke vil være en mulighed før næste eksamenstermin.

6 Ansvar

5.1. - 5.12. Prorektor.

5.2. - 5.12. Den studerende.