

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 423 Side : 1 af 2 Dato : 27.06.2017 Udgave nr. : 6
	EMNE: Procedure eksamensbevis	Kval. koord.: JM Rektor : JC

**Procedure for udarbejdelse og udgivelse af
eksamensbeviser og karakterudskrifter mv.**

1 Formål

- 1.1. Denne procedure har til formål at opstille fremgangsmåden for skolen i forbindelse med udarbejdelse af uddannelsesdokumentation for studerende, som har gennemført moduler på en af skolen udbudt uddannelse.

2 Anvendelse/omfang

- 2.1. Proceduren finder anvendelse på Marstal Navigationsskole og gør sig gældende for alle de uddannelsesmoduler som skolen udbyder, uanset om en afsluttende eksamen er gennemført eller kun dele heraf.

3 Grundlag, referencer, bilag

- 3.1 Grundlag
3.1.1 Referencelistens punkt: 3, 4, 5 og 10
- 3.2 Bilag
Eksempel på Diploma Supplement, bilag 930.
Udstedelse af vagtholdsbevis, bilag 914.

4 Fremgangsmåde

- 4.1 Når en studerende afgår fra skolen, skal denne som et bilag til eksamensbevis, have udleveret et diploma supplement (gælder for sætteskipper, styrmand og skibsfører). Bilag 930 i kvalitetssystemet viser eksempel herpå. Bilaget er på engelsk. Prorektor foranlediger udarbejdelsen, hvorefter bilaget signeres af skolens rektor. Såfremt uddannelsen er afsluttet med en kompetencegivende eksamen medfølger bilaget eksamensbeviset. Såfremt en studerende afbryder uddannelsesforløbet udleveres bilaget til den pågældende, når denne afgår fra skolen.
- 4.2 Når en studerende forlader skolen efter bestået uddannelse, skal den studerende have udstedt et eksamensbevis, som angiver hvilke moduler, der er blevet gennemført med tilhørende godkendelse eller opnåede karakterer for moduler, hvori der er blevet eksamineret. Eksamensbeviset skal kun indeholde de moduler, som den studerende har gennemført, eller som denne er blevet eksamineret i, på Marstal Navigationsskole. Prorektor er ansvarlig for udarbejdelsen, og rektor signerer dette.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 423 Side : 2 af 2 Dato : 27.06.2017 Udgave nr. : 6
	EMNE: Procedure eksamensbevis	Kval. koord.: JM Rektor : JC

- 4.3. Enhver studerende kan på forlangende få udstedt en attesteret karakterudskrift. Såfremt den pågældende ikke har gennemført et komplet uddannelsesforløb eller bestået alle eksaminer skal dette tydeligt fremgå af udskriften.
- 4.4. For at et uddannelsesforløb kan rekonstrueres, skal følgende dokumentation registreres og arkiveres:
- 4.4.1 Vedkommendes forudgående uddannelse og opfyldelse af praktik.
- 4.4.2 Studieordningen, som uddannelsen har været afviklet i henhold til, herunder en beskrivelse af indhold og opbygning.
- 4.4.3 Sted, dato og opnået karakterer for alle aflagte eksaminer med angivelse af eksaminator og censor.
- 4.4.4 Sted og dato for gennemførelse af særlige kurser.
- 4.4.5 Godkendelse af merit i forhold til anden uddannelse. Den anvendte uddannelsesbaggrund og navnet på personen/personerne, som har godkendt meritten, anføres.
- 4.5 HF-søfartselever skal i forbindelse med udstedelse af todelt vagtholdsbevis have oplyst, at de kan få ombyttet dette bevis til et certifikat, når beviset er blevet påtegnet af en skibsfører. Ombytningen er nødvendig for overholdelse af STCW 95 krav til beviser og deres gyldighed. Prorektor er ansvarlig, for at denne information tilgår eleverne efter endt uddannelse. Bilag 914 udleveres sammen med vagtholdsbeviset.

5 Ansvar

4.1-4.3, 4.4.3-4.4.5, 4.5 Prorektor.

4.4.1 Kontorfuldmægtig.

4.4.2 Kvalitetskoordinator.