

Q-emne navn: Q-subject name:	Afsnit 3 - Indholdsfortegnelse	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Q-emne historie: Q-subject history:	Date	Version	Author	Release note
	2018-05-14	18	MQV	<p>Procedure 1.5 Introduktion af nye medarbejdere, tjekliste opdateret.</p> <p>Procedure 3.13 Advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisning af kursister og studerende opdateret. Tilføjet info om, at skabeloner til bilag ligger på X-drev.</p>
	2018-01-02	17	MQV	<p>Procedure 3.5 Lærerteams opdateret under pkt. 5.7. Punktet vedr. opdatering af undervisningen under hensyntagen til evt. nye bekendtgørelser, lærebogsmateriale, kontakt til erhvervet mv. udgår. Punktet håndteres på fagmiljømøderne.</p> <p>Procedure 3.13 Advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisning af kursister og studerende opdateret. Tilføjet info om, at ved for meget fravær i mere end 1 modul foretages en vurdering af, om hele uddannelsesforløbet skal tages om.</p>
	2017-12-11	16	MQV	<p>Procedure 1.4 Kvalifikationskrav til undervisere opdateret. Skibsassistentuddannelserne er nu samlet under et område.</p> <p>Procedure 3.6 Kommissorium for lokale fagmiljøer opdateret. Uddannelserne i Skagen er tilføjet. Mindre rettelser i ordlyd – fx er "studieleder" erstattet med "uddannelsesleder".</p> <p>Procedure 3.13 Advarsler og bortvisning af kursister og studerende omdøbt og opdateret. Tilføjet info om supplerende undervisning.</p> <p>Procedure 3.22 Revision af studieordninger og modulbeskrivelser opdateret. COO tilføjet under uddannelsesledelsen.</p>
	2017-11-14	15	MQV	<p>Procedure 3.5 Lærerteams opdateret. Proceduren er udvidet til at gælde for alle uddannelser, i stedet for udelukkende at gælde for BM4-BM9.</p> <p>Procedure 4.1 Midtvejs- og slutevaluering af undervisningen opdateret. Det er tilføjet, at underskrift/accept på slutevaluering kan ske via mail.</p> <p>Procedure 4.3 Evaluering af de studerende på MTA opdateret. Proceduren er opdateret med hensyn til evaluering af modulet termisk sammenføjning og karaktergivning generelt i alle moduler.</p> <p>Procedure 4.4 Evaluering af praktik på maskinmesteruddannelsen er opdateret. Der er tilføjet info om indledende virksomhedspraktik.</p> <p>Procedure 4.5 Evaluering af praktik på skibsmaskinistuddannelsen er opdateret. Bilag 1 er fjernet, og der er tilføjet info om evaluering via Defgo.</p>
	2017-10-19	14	MQV	<p>Alle procedurer for eksamen er udgået fra dette afsnit, da disse er samlet i et eksamensreglement. Punkt 4 skifter derfor navn til Procedurer – Evaluering.</p> <p>Evalueringsprocedurerne får samtidig nye numre, som følger af eksamensprocedurerne udgår.</p> <p>Procedure 2.5 Q-møder opdateret. Ordlyd under formål og fremgangsmåde opdateret.</p> <p>Procedure 4.4 Evaluering af praktik på maskinmesteruddannelsen er opdateret.</p>

Q-emne navn: Q-subject name:	Afsnit 3 - Indholdsfortegnelse	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			
		Version:			

Indholdsfortegnelse Administrative procedurer er ikke offentligt tilgængelige

1	Procedurer - Administration	4
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
1.6		
1.7		
1.8		
1.9		
1.10		
1.11		
1.12		
1.13		
1.14		
1.15		
2	Procedurer – Kvalitet	37
2.1	Ledelsens evaluering og Direktionens Status og Udviklingsplan - SUP [D]	37
2.2	Intern audit.....	39
2.3	Audit af udlagt undervisning	41
2.4	Registrering og opfølgning på afvigelser og forbedringsforslag.....	43
2.5	Q-møder	46
2.6	Udarbejdelse af procedurer	47
2.7	Uddannelsernes Status og Udviklingsplaner - SUP [U].....	48
2.8	Fællesfunktionernes Status og Udviklingsplaner - SUP [F].....	49
3	Procedurer – Uddannelse og undervisning.....	50
3.1	Uddannelsesplanlægning	50
3.2	Udarbejdelse af modulbeskrivelser.....	51
3.3	Udarbejdelse af forløbsplaner.....	52
3.4	Præsentation af skibsassistentuddannelserne.....	57
3.5	Lærerteams	59
3.6	Kommissorium for lokale fagmiljøer	62
3.7	Meritgodkendelse	67

Q-emne navn: Q-subject name:	Afsnit 3 - Indholdsfortegnelse	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.8	Studievejledning.....	70
3.9	Afholdelse af operationelt interview	73
3.10	Adgangskursus til maskinmesteruddannelsen	76
3.11	Specialelinjer på BM8.....	78
3.12	Studie- og ordensregler HF-SØFART.....	79
3.13	Advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisning af kursister og studerende	83
3.14	Dialogmøder på skibsassistentuddannelserne.....	91
3.15	Erhvervspraktik	92
3.16	Studietur 8. semester	93
3.17	Realkompetencevurdering.....	96
3.18	Dokumentation af videngrundlag	99
3.19	Erhvervs- og rederidage	101
3.20	Advisory Board	102
3.21	Udvikling af nye uddannelser og udbud.....	104
3.22	Revision af studieordninger og modulbeskrivelser	108
3.23	Kvalitetssikring af international mobilitet	109
4	Procedurer – Evaluering.....	113
4.1	Midtvejs- og slutevaluering af undervisningen	113
4.2	Evaluering af studiemiljø.....	116
4.3	Evaluering af de studerende på MTA.....	117
4.4	Evaluering af praktik på maskinmesteruddannelsen	118
4.5	Evaluering af praktik på skibsmaskinistuddannelsen	120
4.6	Evaluering af studiemiljø, undervisning og uddannelser	121
4.7	Praktikpladsbesøg ved professionspraktik.....	124
4.8	Dimittendundersøgelser	126
4.9	Evaluering af uddannelser med inddragelse af eksterne eksperter.....	127
5	Procedurer – Sikkerhed.....	130
5.1	Adgang og færdsel i laboratorier.....	130
5.2	Sikkerhedsregler i el-laboratorie	131
5.3	Håndtering af uheld og ulykker.....	132

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

2 Procedurer – Kvalitet

2.1 Ledelsens evaluering og Direktionens Status og Udviklingsplan - SUP [D]

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at gøre status på uddannelseskvaliteten og det løbende kvalitetsarbejde. Formålet er desuden, at evaluere kvalitetssystemets egnethed og effektivitet i henhold BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren anvendes på MARTECs kvalitetssystem.

3. Definitioner

SUP: Status og udviklingsplan.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

[LOV nr. 601 af 12. juni 2013 Lov om akkreditering af videregående uddannelsesinstitutioner \(med senere ændringer\)](#)

[BEK nr. 852 af 3. juli 2015 Bekendtgørelse om akkreditering af videregående uddannelsesinstitutioner og godkendelse af videregående uddannelser.](#)

Vejledning til SUP D (findes på X-drev/HSEQ/Q-system/Vejledninger og skabeloner- SUP'er)

Se desuden Q Afsnit 1 - Pkt. 2.3 Evaluering af kvalitetssystemet.

5. Fremgangsmåde

Som led i kvalitetsarbejdet på MARTEC udarbejder direktionen årligt en status- og udviklingsplan SUP [D], som følger op og gør status på:

- Koncernstrategi, herunder bestyrelsens bemærkninger til sidste SUP [D]
- Udviklingskontrakt
- SUP [U] uddannelser
- SUP [F] fællesfunktioner
- Konkrete kvalitetsudfordringer
- Øvrige dagsordener

På baggrund af SUP [U] og SUP [F] udarbejdes en opsummering pr. uddannelse og område. Opsummeringen indeholder feedback til uddannelserne og fællesfunktionerne i form af direktionens bemærkninger; styrker og svagheder samt indsats og fokusområder for det kommende år. Mellemledere og øvrige relevante personer indarbejder disse indsats og fokusområder i udviklingsplanerne for de respektive områder.

Samtidig med udarbejdelse af SUP [D] evalueres kvalitetssystemet i henhold til retningslinjer for kvalitetsstyring af maritime uddannelser, Ledelsens evaluering, ligesom der for kursusafdelingen udarbejdes Management review.

Direktionen udarbejder på baggrund af ovenstående aktiviteter en opsummering på uddannelseskvaliteten og det løbende kvalitetsarbejde. Af opsummeringen fremgår styrker og svagheder samt indsats og fokusområder for det kommende år.

Standard for kvalitetsstyring af de maritime uddannelser pkt. 4:

”Ledelsen skal løbende evaluere kvalitetssystemet og vurdere dets effektivitet for at sikre dets egnethed til opfyldelse af målsætning og politik. Systemet skal gennemgås mindst en gang årligt.

Evalueringen af systemet bør indeholde:

- Afvigelse
- Forslag til forbedringer

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

- *Opdateringer af systemet under hensyntagen til nye love, regler, bekendtgørelser, lærebogsmateriale, kontakt med erhvervet mv.*
- *Interne og eksterne auditrapporter*
- *Eksterne evalueringsrapporter*
- *Registreringer vedrørende de studerende som for eksempel studieaktivitet*
- *Tilfredshedsmålinger fra studerende, medarbejdere og aftagere med dokumenteret opfølgning herpå*
- *Eksamens- og andre bedømmelsesresultater*
- *Kvalitetsmålinger*
- *Samlede vurderinger af, om uddannelsesmålene opfyldes*
- *Samlede vurderinger af kvalitetsmålsætningers og politikkers opfyldelse*

Som et led i evalueringen skal ledelsen implementere nødvendige tiltag med henblik på en fortsat udvikling og forbedring af uddannelserne.

Input til ledelsens evaluering fra Skoleskibet DANMARK

Skibsledelsen skal komme med input til ledelsens evaluering. Kvalitetssystemets egnethed og effektivitet skal evalueres og skal omfatte:

- Afvigelser
- Forslag til forbedringer
- Interne og eksterne auditrapporter
- Undervisningsevalueringer
- Samlet vurdering af, om uddannelsesmålene opfyldes
- Opfølgning på togtevalueringer

Skibsledelsens evaluering, samt eventuelle ændrings- og forbedringsforslag, indgår som et punkt i den samlede evaluering af MARTECs kvalitetssystem.

Input til ledelsens evaluering fra Kursusafdelingen

Kursusafdelingen skal komme med input til ledelsens evaluering. Kvalitetssystemets egnethed og effektivitet skal evalueres og skal omfatte:

- Interne/eksterne audits
- Feedback fra kunder, herunder klager
- Proces performance
- Gennemgang og opfølgning på afvigelser og korrigerende handlinger
- Bestemmelse af forebyggende handlinger
- Ændringer, der kan påvirke Q-systemet
- Gennemgang af kvalitetspolitik og -mål
- Forbedringsforslag til Q-systemet, herunder forbedringsforslag til processer
- Instruktør kompetencer
- Risikoanalyser
- Incident rapporter
- Safe systems of work
- Emergency response drills
- Konklusion

Konklusionen fra kursusafdelingen skal indeholde forslag til forbedringer i forhold til Q-systemet og de understøttende processers effektivitet, forbedringer i forhold til kundekrav og endelige en vurdering af fremtidige ressourcebehov.

Kursusafdelingens evaluering samt eventuelle ændrings- og forbedringsforslag indgår som et punkt i den samlede evaluering af MARTECs kvalitetssystem.

6. Ansvar

HSEQ Manageren er ansvarlig for planlægning og dokumentation af direktionens SUP og Ledelsens evaluering.

Direktøren er ansvarlig for gennemførelse af direktionens SUP og Ledelsens evaluering.

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

2.2 Intern audit

1. Formål

Formålet med denne procedure er at sikre, at intern audit gennemføres korrekt og dermed verificere, om kvalitetssystemet er implementeret.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren anvendes på MARTECs kvalitetssystem.

3. Definitioner

Audit: En systematisk gennemgang af kvalitetssystemet.

Afvigelse: Fejl, mangel, hændelse eller funktion, der ikke fungerer som beskrevet i kvalitetssystemet.

Auditrapport: En rapport over den afholdte audit udfærdiget af auditor(s).

Intern auditor: En af ledelsen udpeget person, der udfører intern audit.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

5. Fremgangsmåde

Forberedelsen af intern audit

- HSEQ Manageren udarbejder en plan for gennemførelse af intern audit.
- For Skoleskibet DANMARKs vedkommende planlægges den interne audit under hensyntagen til sejlplanen.

Før intern audit:

- Auditor udarbejder et auditprogram.
- Der udsendes en indkaldelse til intern audit senest 1 uge før dets afholdelse til de i programmet anførte personer (deltagere).

Vedr. OPITO og GWO audits: Der udsendes ikke auditprogram før audit. Audit udføres som en overensstemmelsesaudit med udgangspunkt i standarderne.

Indkaldelsen skal indeholde følgende punkter:

- Område
- Formål
- Tidspunkt og sted
- Auditors
- Deltagere
- Selve auditprogrammet med angivelse af mødetidspunkt, Lead Auditor og fokus emne(r) – herunder opfølgning på tidligere afholdte audits (verifikation af afvigelser/korrigerende handlinger).

Under intern audit:

Intern audit skal gennemføres efter det udsendte program.

Auditor(s) skal være forberedte og gennem spørgsmål analysere om kvalitetssystemet er implementeret.

Der må ikke stilles spørgsmål om hændelser auditorerne kender ad anden vej.

Såfremt auditorerne møder modstand eller ikke er i stand til at gennemføre auditten med de forberedte spørgsmål, skal den interne audit stoppes og årsagen skal fremgå af den endelige audit rapport.

Efter afholdelse af intern audit udarbejdes auditrapport. Rapporten skal indeholde:

- Rapport nr.
- Område
- Formål
- Tidspunkt og sted
- Auditors
- Deltagere

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

- Program, herunder ændring i forhold til den udsendte plan
- Observationer
- Anbefalinger
- Afvigelser
- Underskrift af auditor(s)

Auditrapporten lægges ud på MARTECs intranet.

HSEQ Manageren opdaterer QD-listen med evt. afvigelse og anbefalinger.

6. Ansvar

HSEQ Manageren er ansvarlig gennemførelse af interne audits.

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

2.3 Audit af udlagt undervisning

1. Formål

Formålet med denne procedure er at sikre, at der sker en verifikation af den undervisning som MARTEC udlægger til en anden part (udbyder af udlagt undervisning).

2. Anvendelse og omfang

Proceduren anvendes ved audit af udbydere af udlagt undervisning i de tilfælde hvor udbyderen ikke selvstændigt har Søfartsstyrelsens godkendelse.

3. Definitioner

Audit: En systematisk gennemgang af et undervisningsforløb for at verificere, om de beskrevne bestemmelser og krav er ført ud i livet på en effektiv måde, og er hensigtsmæssige til at opfylde målene for undervisningen.

Afvigelse: Manglende opfyldelse af specificerede mål/krav.

Auditrapport: En rapport over den afholdte audit udfærdiget af auditor(s).

Auditor: En af ledelsen udpeget person, der udfører audits.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

5. Fremgangsmåde

- 5.1 Formålet med audit er, at gennemgå den udlagte undervisning for at iagttage, om undervisningen er hensigtsmæssig og opfylder de krav, som MARTEC har stillet samt at undervisningen udføres på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde.
- 5.2 Efter hver semesterbegyndelse skal HSEQ Manageren indhente oplysninger om anvendelse af udlagt undervisning hos uddannelseschefen. HSEQ Manageren planlægger derefter audits for hele semesteret, således at alle udbydere af udlagt undervisning auditeres inden udgangen af året. Planen godkendes af ledelsen, der ligeledes kan udpege auditører.
- 5.3 Senest en uge før et planlagt audit skal auditor aftale et tidspunkt for gennemførelsen med den involverede udbyder af udlagt undervisning, samt klarlægge formålet med audit.
- 5.4 Auditor skal derefter sætte sig ind i omfanget af den pågældende undervisning og områdets kvalitetsstyringsprocedurer, evt. i samråd med HSEQ Manageren. På den baggrund planlægges audit og der forberedes spørgsmål til den auditerede.

Auditor leder audit, og skal især kontrollere:

 - Mål og målbeskrivelsen for den pågældende udlagte undervisning,
 - Kvalifikationskrav til instruktører/undervisere
 - Anvendte metoder og krav til evaluering af de studerende, samt retningslinjer for håndtering af studerende/kursister, som ikke består emnet/kurset
 - Krav til evaluering af undervisningen
 - Krav til dokumentation af undervisningen
 - Eventuelle krav til udbyderens kvalitetssystem
 - Sikkerheden i forbindelse med afviklingen
- 5.5 Under audit skal auditor notere alle relevante observationer samt afvigelser og anbefalinger. Såfremt der observeres afvigelser, skal der udarbejdes afvigelsesrapport(er).
- 5.6 Umiddelbart efter audit informeres den involverede mundtligt om observerede afvigelser og eventuelle anbefalinger.

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

- 5.7 Auditor udarbejder en auditrapport. Auditrapporten gives i kopi til direktøren og de auditerede og originalen afleveres til HSEQ Manageren, der sørger for arkivering.
- 5.8 Foreligger der afvigelser, skal auditor sikre sig, at forholdene udbedres, og der laves om fornødent en handlingsplan.
- 5.9 Efter alle audits evalueres fremgangsmåden og effektiviteten af audit. Forbedringsforslag afleveres til MARTECs ledelse eller HSEQ Manageren.

6. Ansvar

MARTECs ledelse: 5.2

HSEQ Manager: 5.1, 5.2 og 5.9

Auditor: 5.3 til 5.9

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

2.4 Registrering og opfølgning på afvigelser og forbedringsforslag

1. Formål

Denne procedure skal sikre at afvigelser og forbedringsforslag behandles - herunder:

- At alle afvigelser og forbedringsforslag registreres
- At der evt. iværksættes en korrigerende handling
- At der foretages en evaluering af den korrigerende handling

Denne procedure skal desuden sikre, at alle medarbejdere, studerende og elever har uhindret adgang til at rapportere afvigelser fra og foreslå forbedringer til kvalitetssystemet.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren gælder for hele MARTEC og anvendes på MARTECs kvalitetssystem. Proceduren er med til at sikre løbende udvikling og forbedring af kvalitetssystemet.

3. Definitioner

Afvigelse: Fejl, mangel, hændelse eller funktion, der ikke fungerer som beskrevet i kvalitetssystemet.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

På de efterfølgende sider er vist eksempler på blanketter, som evt. kan benyttes ved aflevering af forbedringsforslag eller afvigelser.

5. Fremgangsmåde

Alle medarbejdere og studerende opfordres til at komme med forslag til forbedringer eller indberette afvigelser, hvis dette konstateres. Forslag til forbedringer eller konstaterede afvigelser kan meddeles på blanketter (se de efterfølgende sider). Blanketterne afleveres til HSEQ Manageren, uddannelseschefen eller kontorlederen. Forslag til forbedringer eller konstaterede afvigelser kan ligeledes ske pr. mail eller mundtligt til en af de førnævnte personer. Efterfølgende behandles de indkomne forslag eller afvigelser på næstkommende Q-møde.

- 5.1 MARTEC modtager et forbedringsforslag eller en afvigelse. Dette kan f.eks. være som resultat af en audit (intern/ekstern), en observation fra en medarbejder eller en studerende etc.

På skoleskibet DANMARK afleveres afvigelser og forbedringsforslag til kvalitetskoordinatoren, som behandler disse og videregiver informationen til MARTEC.

Forbedringsforslag eller afvigelser registreres af HSEQ Manageren på QD-listen.

- 5.2 Den korrigerende handling iværksættes.

Implicerede personer kan evt. indkaldes af HSEQ Manageren, hvor et oplæg til korrigerende handling fremlægges, der findes enighed mellem parterne og udkastet rettes til.

Den korrigerende handling skal præcisere, hvem der er ansvarlig og tidspunkt for dens gennemførelse.

- 5.3 Der foretages en verificering af, om den korrigerende handling er udført inden punktet lukkes på QD-listen.

- 5.4 Er der påvist en afvigelse af særlig grov karakter, udarbejder HSEQ Manageren en rapport, der fremsendes til Uddannelses- og forskningsministeriet.

6. Ansvar

Ledelsen og HSEQ Manageren har ansvaret for denne procedure.

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			
		Version:			

Blanket - Afbigelser og korrigerende handlinger

Rapport nr.:

Dato:

1. Beskrivelse af afvigelse(r):
2. Årsag til afvigelse(r):
3. Forslag til korrigerende handlinger:
4. Afleveret af: Dato: _____ Underskrift: _____
5. Behandling af denne afvigelse: Dato: _____ Underskrift: _____

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Blanket - Forbedringsforslag

Rapport nr.:

Dato:

1. Forslag til forbedring:
2. Eventuel begrundelse:
3. Såfremt forslaget drejer sig om ændringer eller udarbejdelse af ny procedure eller instruktion skal et forslag udarbejdes og vedlægges.
4. Afleveret af: Dato: _____ Underskrift: _____
5. Behandling af denne afvigelse: Dato: _____ Underskrift: _____

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

2.5 Q-møder

1. Formål

Denne procedure beskriver de overordnede rammer for Q-møder.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren gælder for MARTEC.

3. Definitioner

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

5. Fremgangsmåde

HSEQ Manageren indkalder til og leder Q-møderne.

Der afholdes Q-møder efter behov. På møderne drøftes bl.a. det løbende kvalitetsarbejde, udviklingsmæssige forhold, planlægning af audit m.v.

HSEQ Manageren er referent og udsender senest 1 uge efter mødet et referat.

6. Ansvar

Ledelsen og HSEQ Manageren har ansvaret for denne procedure.

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

2.6 Udarbejdelse af procedurer

1. Formål

Denne procedure skal sikre, at de forskellige procedurer udarbejdet på MARTEC følger det samme opbygning.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren gælder for alle procedurer udarbejdet i MARTECs kvalitetssystem. Proceduren gælder både ved oprettelse af nye procedurer samt ændring i eksisterende procedurer.

3. Definitioner

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

5. Fremgangsmåde

Procedurer, der anvendes som en del af kvalitetssystemet, udarbejdes af HSEQ Manageren i samarbejde med ledelsen og relevante medarbejdere.

Procedurer opbygges som udgangspunkt således:

1. Formål
2. Anvendelse/omfang
3. Definitioner
4. Grundlag, referencer og bilag
5. Fremgangsmåde
6. Ansvar

Ovenstående opbygning er ikke et formkrav, men opbygningen tilstræbes i videst muligt omfang.

Retningslinjer ved høring:

Når en procedure er udarbejdet eller ændret sendes denne til høring i organisationen. Brugere bør have 14 dage til at komme med forbedrings- eller ændringsforslag. Hvis der ikke kommer væsentlige kommentarer til proceduren fremsendes denne til godkendelse.

Implementering:

Ved implementeringen af en ny procedure lægges der vægt på, at brugere af proceduren informeres og instrueres i brugen af denne. Det samme gør sig gældende ved ændring i eksisterende procedure.

6. Ansvar

Ledelsen og HSEQ Manageren har ansvaret for denne procedure.

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17		

2.7 Uddannelsernes Status og Udviklingsplaner - SUP [U]

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at gøre status på kvalitetsarbejdet for hver enkelt uddannelse. Formålet er desuden at finde frem til de punkter og områder i kvalitetsarbejdet, som kræver ekstra opmærksomhed og indsats. Disse indsatspunkter og områder udmøntes i udviklingsplaner for de enkelte uddannelser.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren gælder for alle MARTECs ordinære uddannelser.

3. Definitioner

SUP: Status og udviklingsplan.

4. Grundlag, referencer og bilag

[LOV nr. 601 af 12. juni 2013 Lov om akkreditering af videregående uddannelsesinstitutioner \(med senere ændringer\)](#)

[BEK nr. 852 af 3. juli 2015 Bekendtgørelse om akkreditering af videregående uddannelsesinstitutioner og godkendelse af videregående uddannelser.](#)

Vejledning til SUP [U] (findes på X-drev/HSEQ/Q-system/Vejledninger og skabeloner- SUP'er)

5. Fremgangsmåde

Som en del af kvalitetsarbejdet på MARTEC udarbejder de uddannelsesansvarlige årligt en status- og udviklingsplan SUP [U] for hver enkelt uddannelse, som følger op og gør status på:

- Uddannelsernes relevans
- Uddannelsernes niveau og indhold
- Uddannelsernes videngrundlag
- Konkrete kvalitetsudfordringer og
- Øvrige dagsordener
- Kvalitetsarbejdet siden sidst, herunder direktionens bemærkninger til sidste SUP [U].

SUP [U] samler op på relevant data og dokumentation i relation til uddannelsernes videngrundlag, niveau og indhold samt relevans. Nødvendige data og krævet dokumentation til behandling i SUP'erne fremgår af vejledningen til SUP [U].

På baggrund af de oplysninger og data, der fremkommer i forbindelse med udarbejdelse af SUP'erne, opsummeres henholdsvis stærke og svage punkter for uddannelsernes videngrundlag, niveau og indhold samt relevans. Desuden sættes mål for det kommende år inden for disse områder.

6. Ansvar

MARTECs ledelse har ansvaret for, at denne procedure følges. De uddannelsesansvarlige er ansvarlige for udarbejdelse af uddannelsernes status og udviklingsplaner.

Q-emne navn: Q-subject name:	Kvalitet	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

2.8 Fællesfunktionernes Status og Udviklingsplaner - SUP [F]

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at gøre status på kvalitetsarbejdet på de faciliteter og fællesfunktioner, som har betydning for, at de studerende når de fastsatte læringsmål for deres uddannelser og samtidig får en god læringsoplevelse. Formålet er desuden finde frem til de punkter og områder i kvalitetsarbejdet, som kræver ekstra opmærksomhed og indsatser. Disse indsatspunkter og områder udmøntes i udviklingsplaner for de enkelte fællesfunktioner.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren gælder for alle fællesfunktioner på MARTECs ordinære uddannelser.

3. Definitioner

SUP: Status og udviklingsplan.

Fællesfunktioner: Servicefunktioner (rengøring og vedligehold), IT, Kantine, Studieadministration og -vejledning.

4. Grundlag, referencer og bilag

[LOV nr. 601 af 12. juni 2013 Lov om akkreditering af videregående uddannelsesinstitutioner \(med senere ændringer\)](#)

[BEK nr. 852 af 3. juli 2015 Bekendtgørelse om akkreditering af videregående uddannelsesinstitutioner og godkendelse af videregående uddannelser.](#)

Vejledning til SUP F (findes på X-drev/HSEQ/Q-system/Vejledninger og skabeloner- SUP'er)

5. Fremgangsmåde

Som led i kvalitetsarbejdet udarbejder fællesfunktionerne årligt en status- og udviklingsplan SUP [F] for hver deres område. SUP'erne baseres bl.a. på studietilfredshedsundersøgelserne. Andre relevante input inddrages ligeledes, der hvor der er behov for det. Der gøres status over fællesfunktionens resultater - hvad er opnået tilfredsstillende og hvad er opnået mindre tilfredsstillende. Derefter sættes mål for udvikling af fællesfunktionen for det kommende år.

Der følges op ligeledes op på sidste års resultater og mål samt direktionens bemærkninger til sidste SUP [F].

6. Ansvar

MARTECs ledelse har ansvaret for, at denne procedure følges. De områdeansvarlige er ansvarlige udarbejdelse af fællesfunktionernes status og udviklingsplaner.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3 Procedurer – Uddannelse og undervisning

3.1 Uddannelsesplanlægning

1. Formål

Formålet med denne procedure er at skabe rammer for planlægning af uddannelserne.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren anvendes på alle uddannelser.

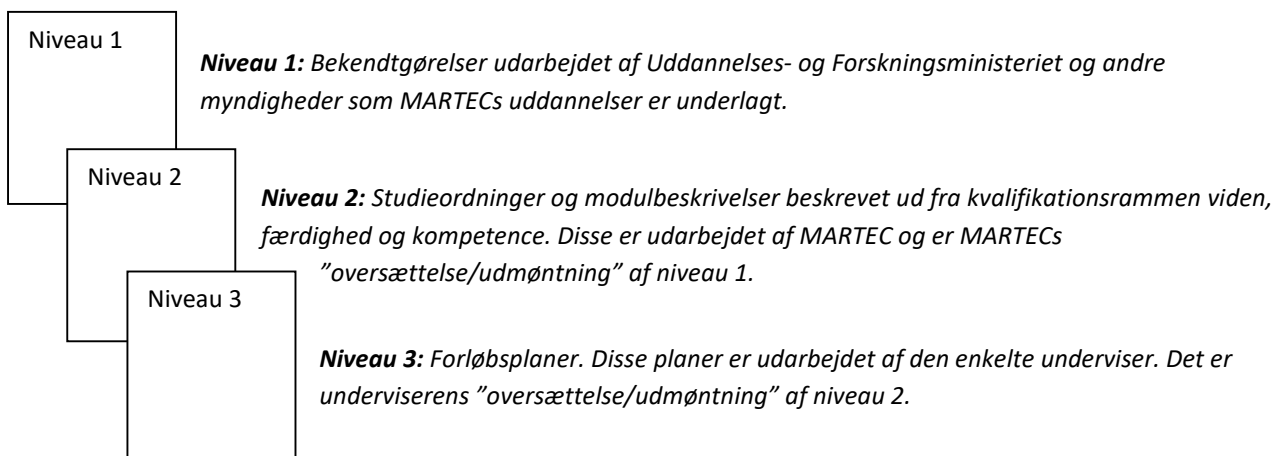
3. Definitioner

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

5. Fremgangsmåde

I forbindelse med planlægning af uddannelsernes gennemførelse på MARTEC, anvendes der altid 3 niveauer:



6. Ansvar

Vicedirektøren har ansvaret for, at denne procedure følges.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

3.2 Udarbejdelse af modulbeskrivelser

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at fastlægge retningslinjer for hvad modulbeskrivelser skal indeholde.

2. Anvendelse/omfang

Denne procedure gælder for alle ordinære undervisningsaktiviteter på MARTEC.

3. Definitioner

Modulbeskrivelse: MARTECs "oversættelse/udmøntning" af overordnet bekendtgørelse eller uddannelsesplan fra fx UFM, Søfartsstyrelsen, Energiministeriet, STCW-konventionsbeskrivelse osv. på et sådant niveau, at en underviser herud fra kan udarbejde sin personlige forløbsplan.

4. Grundlag, referencer og bilag.

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

[BEK nr. 1609 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om den grundlæggende maritime uddannelse.](#)

[BEK nr. 1610 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som maskinmester](#)

[BEK nr. 1586 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om skibsassistentuddannelse for personer med erhvervsuddannelse](#)

[BEK nr. 1613 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om uddannelsen til skibsmaskinist.](#)

Skabelon til udarbejdelse af modulbeskrivelser. Findes på X-drev i HSEQ-mappen under Q-system.

5. Fremgangsmåde

Modulbeskrivelsen skal indeholde en beskrivelse af følgende:

1. Revideret formål med faget.
2. Beskrivelse af:
 - Faglige mål, der forventes opnået via undervisningen, beskrevet ud fra kvalifikationsrammen viden, færdighed og kompetence med angivelse af taksonomi.
 - Kernestof – forstået som de overordnede emner, som de studerende skal undervises i.
3. Fagets placering i uddannelsen og beskrivelse af tidsramme.
4. Forslag til anvendelse af undervisningsmaterialer.
5. Skriftlige arbejder, herunder hjemme- og laboratoriearbejde.
Modulbeskrivelsen skal angive, hvad der anses for passende mængde af evt. afleveringsopgaver (fx aflevering af hvad der svarer til et halvt eksamenssæt pr. uge). Modulbeskrivelsen skal også angive en vurdering af hvilke typer laboratorieøvelser og i hvilket omfang disse skal gennemføres - og heraf følgende skriftlige rapporter samt i hvilket omfang disse rapporter skal indgå i forbindelse med eksamen.
6. Pædagogiske overvejelser, herunder forslag til anvendelse af undervisningsmetoder samt krav til undervisningsfaciliteter og ressourcer.
7. Anvisninger omkring den fastsatte eksamensform, herunder:
 - Prøveform og -tid
 - Evt. forberedelsestid
 - Tilladte hjælpemidler
 - Særlige regler ved bedømmelse af projekt

6. Ansvar

Uddannelsescheferne har ansvaret for, at denne procedure følges.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

3.3 Udarbejdelse af forløbsplaner

1. Formål

Formålet med denne procedure er at sikre, at MARTEC til enhver tid for hvert fag skal kunne dokumentere undervisningens indhold, metoder og afvikling gennem forløbsplaner.

Forløbsplanen viser, hvorledes underviseren fagligt/didaktisk "oversætter" modulbeskrivelsen. Forløbsplanen skal sikre, at de studerende bliver undervist i de fagområder som modulbeskrivelsen foreskriver på en måde, så den ønskede taksonomi nås, og at man til en hver tid kan dokumentere dette.

Forløbsplanen er samtidig et overleveringsværktøj til nye undervisere.

2. Anvendelse/omfang

Denne procedure gælder for alle uddannelser på MARTEC.

Hver underviser har sin egen forløbsplan til et givet fag.

3. Definitioner

Forløbsplan: Underviserens faglige/didaktiske "oversættelse" af MARTECs modulbeskrivelser.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

Bilag 1 - Skabelon til forløbsplan. (Findes på X-drev i HSEQ-mappen under Q-system).

5. Fremgangsmåde

- 5.1 Underviseren udarbejder en forløbsplan for ethvert fag vedkommende skal undervise i det kommende semester.
- 5.2 Ved undervisningens start gør underviseren forløbsplanen tilgængelig for deltagerne. Hvor deltagerne har adgang til Moodle placeres forløbsplanen under det enkelte fag. Hvor deltagerne ikke har adgang til Moodle, kan underviseren alternativt uddele forløbsplanen.
- 5.3 Når forløbsplanen er udarbejdet gennemgår underviseren indholdet på klassen.
- 5.4 Underviseren afleverer et elektronisk eksemplar af deres forløbsplaner til uddannelsesleder/-chef efter midtvejs- og slutevaluering i henhold til procedure 4.1.
- 5.5 Forløbsplanerne skal angive:
 - Hvilke hold/semester og fag den er gældende for.
 - Undervisningstid til rådighed.
 - Beskrivelse af litteratur og andet undervisningsmateriale.
 - Uddybning af modulbeskrivelsen kriterier for indstilling til eksamen.

Forløbsplanen skal desuden indeholde pædagogiske/faglige overvejelser omkring:

- Pensums forventede afviklingsrækkefølge, tidsforbrug og taksonomi.
- Hvilke laboratorieøvelser der evt. forventes gennemført.
- Hvilket omfang af skriftlige arbejder de studerende forventes at skulle udarbejde.
- Fagets eventuelle samspil med semestres/kursets øvrige fag og evt. tværfaglige projekt.
- Evalueringsmetode og -tidspunkt.
- Særlige pædagogiske overvejelser.

Dokumentation af undervisningens afvikling:

Efter endt undervisning skal forløbsplanen endvidere indeholde oplysninger om tidspunkter for afvikling af de enkelte hovedpunkter i forløbsplanen. Dokumentation kan alternativt foretages i klassejournal, hvor en sådan anvendes.

Forløbsplanen skal endvidere indeholde oplysninger om opgaver, laboratorieøvelser, projekter o. lign.

Forløbsplanen skal påføres bemærkninger i henhold til lærerens evaluering af undervisningen (Se procedure 4.1 Midtvejs- og slutevaluering af undervisningen).

6. Ansvar:

Den enkelte underviser er ansvarlig for, at denne procedure følges.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-04-15	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

Midtvejsevaluering (jf. procedure 4.1 Midtvejs- og slutevaluering af undervisningen)
Hvordan deltageren oplever underviserens organisering af undervisningen
Hvordan deltageren oplever de anvendte undervisningsmetoder
Hvordan deltageren oplever det faglige niveau og koblingen til praksis
Hvordan deltageren oplever det anvendte undervisningsmateriale
Underviserens konklusion på ovenstående

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-04-15	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Slutevaluering (jf. procedure 4.1 Midtvejs- og slutevaluering af undervisningen)
Undervisningsforløbets organisering, herunder undervisningsformer, information fra underviser til de studerende f.eks. Moodle.
Skemaplanlægning af det pågældende forløb.
Undervisningsfaciliteter.
Undervisningsmaterialer.
Den studerendes egen indsats
Underviserens formidling af stoffet.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Godkendt af: Approved by:		Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			
Gyldig fra: Valid from:	2018-04-15	Version:			
Fil navn: Subject name:					2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx

Underviserens slutevaluering (jf. procedure 4.1 Midtvejs- og slutevaluering af undervisningen)

 Underskrift - Repræsentant for de studerende

(Accept af evaluering kan ligeledes ske pr. mail)

 Underskrift – Underviser

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:		Godkendt af: Approved by:	PAN

3.4 Præsentation af skibsassistentuddannelserne

1. Formål

Formålet med præsentation af skibsassistentuddannelserne er, at skabe et så godt grundlag som muligt for uddannelsernes forløb.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren gælder for alle elever, som starter skibsassistentuddannelse på MARTEC Kragholmen.

Proceduren er udarbejdet for at sikre, at de indbyrdes forhold for personalet, er definerede og fordelt, så det sikres at eleverne bliver orienteret om alle de praktiske forhold, om undervisningen og om økonomi.

3. Definitioner

4. Grundlag, referencer og bilag

Egne kursusbeskrivelser.

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

[BEK nr. 1328 af 17. december 2012 Bekendtgørelse om skibsassistentuddannelsens afslutningsmodul.](#)

[BEK nr. 1586 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om skibsassistentuddannelse for personer med erhvervsuddannelse](#)

[BEK nr. 1609 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om den grundlæggende maritime uddannelse](#)

5. Fremgangsmåde

- 5.1 Administrationen fremsender inden kursusstart info-brev til kommende elever indeholdende praktiske informationer om indkvartering, forsikringsforhold og økonomi – herunder uddannelsesstøtte, rejsegodtgørelse og regler for fravær ved undervisningen.
- 5.2 Administrationen printer, til brug for underviserne, inden introforløbet:
 - Elevblanket Drug & Alcohol policy
 - Klasse-navnelister *med* CPR numre - til internt brug (protokol)
 - Klasse-navnelister *uden* CPR numre – til udlevering til elever
- 5.3 Funktionsindehaveren for UV-området stiller inden introforløbet, de nødvendige og ønskede UV-materialer og bogbestillingslister, til udlevering ved introforløbet, klar til afhentning i depotrummet af de skemalagte undervisere - herunder blanketter listet i pkt. 5.2.
- 5.4 Den skemalagte underviser har ansvaret for klargøring af klasseværelset, herunder print og tilrigning af UV-materialer, inden introforløbet starter, herunder:
 - Ugeskemaer for den første del af kursusforløbet, typisk 10 uger frem
 - Navneliste med forkortelser over undervisere på skolen
 - Oversigt over undervisningsfag og deres anvendte forkortelser
 - Klassespejl
 - Checkliste for brug under introforløb
 - Opdatering af protokol
- 5.5 På mødedagen samles de nye elever til fælles orientering om:
 - Drug & Alcohol policy (nul-tolerance)
 - Nødvendigheden i at vise hensyn
 - Kort præsentation af MARTECs tilstedeværende medarbejdere
 - Andre aktuelle forhold af betydning

Eleverne opdeles holdvis og følges her efter til deres undervisningslokaler af de respektive undervisere, som her efter afholder det videre introforløb.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

- 5.6 Underviseren indleder med en præsentationsrunde, hvor efter at have præsenteret sig selv, lader eleverne fortælle, hvor de har været forhyret, og/eller hvad de i øvrigt har beskæftiget sig med inden kurset. Oplysningerne noteres på et klasespejl, som efterfølgende opbevares i klasseprotokollen.
- 5.7 Kursets indhold og mål skal gennemgås og tydeliggøres for alle elever.
- 5.8 Eleverne skal under introforløbet orienteres om:
- Skolens indretning
 - Vejledning for studerende på MARTEC Kragholmen
 - Parkeringsforhold
 - Skolens organisation
 - Skolens Q-system
 - Skolens intranet og dets anvendelsesmuligheder
 - Skolens info-tavler og –skærme
 - Alarmeringsmuligheder, flugtveje og 1.hjælpsudstyr
 - Videoovervågning
- 5.9 Eleverne skal under introforløbet vejledes om:
- Dagplan for skibsassistenter
 - Sikkerhedsforhold på skolen – herunder krav om anvendelse af personligt sikkerhedsudstyr
 - Spisetider i messen
 - Fravær i undervisningen og føring af protokol - herunder regler for advarsler og bortvisning
 - Retningslinjer ved sygdom
 - Gældende rygepolitik
 - Spiselister for weekends
- 5.10 Eleverne skal have udleveret og gennemgået:
- Ugeskemaer - herunder de enkelte fags og underviseres anvendte forkortelser
 - Navneliste med forkortelser over undervisere på skolen
 - Bogbestillingsliste
- 5.11 Den enkelte elev skal returnere følgende blanketter i udfyldt stand til underviseren:
- Drug & Alcohol policy
 - Blanket for individuel lån af oppustelig redningsvest
 - Blanket for individuel lån af personligt sikkerhedsudstyr
 - Bogbestillingsliste
- Underviseren afleverer efterfølgende listerne samlet til administrationen.
- 5.12 Den enkelte elev skal efterfølgende have udleveret:
- Det bestilte bogmateriale
 - Redningsvest og sikkerhedsudstyr findes på havnen og udleveres af underviserne fra gang til gang
- 5.13 Alle elever skal henvende sig på kontoret, for at få taget elevfoto.
- 5.14 Eleverne tages med på rundvisning på skolen for forevisning af undervisningslokaler, administration, fritidslokaler m.v.
- 5.15 Der afsluttes med fælles brandmønstring for alle elever.

6. Ansvar

Administrationen: Afsnit 5.1, 5.2

Uddannelseschef: Afsnit 5.5

Undervisere: Afsnit 5.3, 5.4, 5.6 – 5.15

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.5 Lærerteams

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at lærerteams forbereder, planlægger, gennemfører og evaluerer undervisningen.

2. Anvendelse/omfang

Denne procedure gælder for alle MARTECs undervisere.

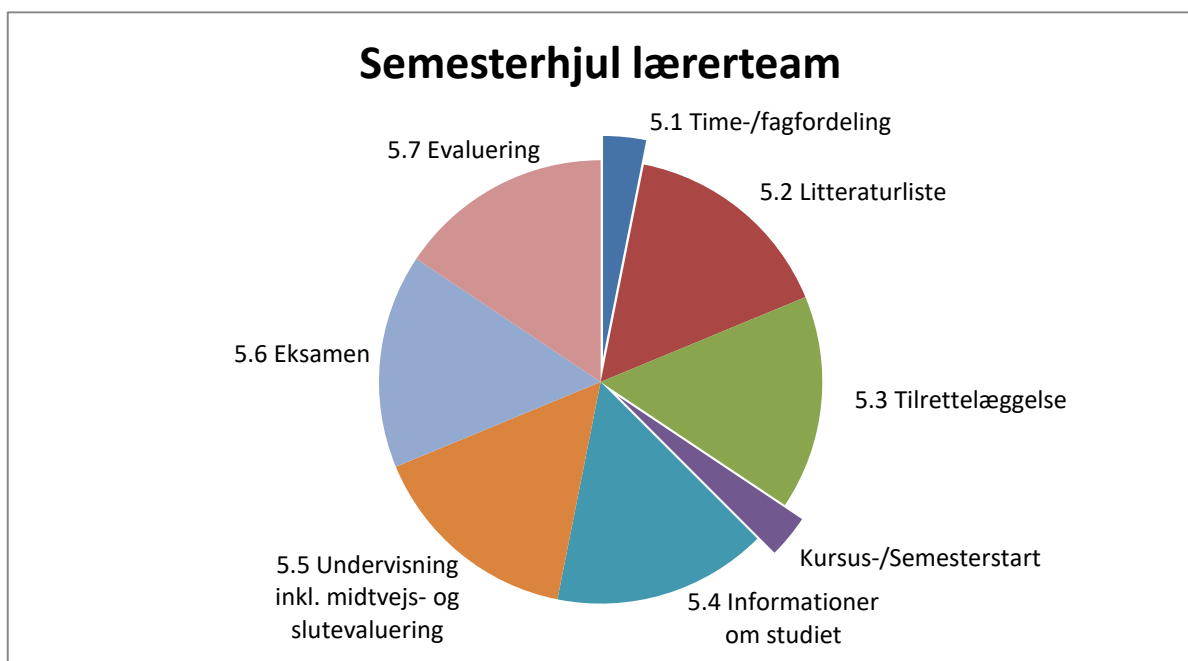
3. Definitioner

Lærerteam: den gruppe af lærere, der underviser på et givet semester/hold.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

5. Fremgangsmåde



Figuren udtrykker alene rækkefølgen på lærerteamets opgaver efter timefordeling samt før og efter semesterstart med henvisninger til nedenstående uddybning af opgaverne.

5.1 Timefordeling

Time-/fagfordelingen foretages af afdelingsledelsen.

5.2 Litteraturliste

Litteraturlisten placeret på x-drevet skal opdateres af den enkelte underviser inden afholdelse af fagmiljømøder.

5.3 Tilrettelæggelse af undervisningen og planlægning/koordinering af semesteret

Lærerteamet skal planlægge og gennemføre undervisningen iht. gældende bekendtgørelse/studieordning og modulbeskrivelser afhængig af uddannelsesretning.

Inden semesterstart planlægger og organiserer lærerteamet undervisningen på semesteret i samarbejde med den ansvarlige for hhv. skemaplanlægning og eksamensplanlægning, herunder:

- Koordinering af fagrækkefølge og undervisningsforløb
- Planlægning af evt. studieture

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

- Planlægning af projektperiode mv.
- Planlægning af eksamen

Relaterede procedurer: 3.2 Udarbejdelse af modulbeskrivelser og 3.3 Udarbejdelse af forløbsplaner.

5.4 Informationer om studiet

Ved undervisningens begyndelse (normalt ved kursus-/semesterstart) informeres de studerende om studiet, eksamener samt indstilling hertil, forløbsplaner samt andre relevante oplysninger vedrørende studieture, studieråd og kvalitetssystemet. Lærerteamet beslutter formen på denne information til de studerende. Semesterkoordinatoren er ansvarlig for at formidle informationerne.

5.5 Undervisningen inkl. midtvejs- og slutevaluering

Lærerteamet skal undervise de studerende og sikre de, i modulbeskrivelserne definerede kernestof gennemgås og faglige mål, nås.

De studerende skal gennemføre evaluering af undervisningen midtvejs og i slutningen af et undervisningsforløb i henhold til procedure 4.1. Relevante punkter herfra fremlægges for lærerteamet.

Relaterede procedurer: 4.1 Midtvejs- og slutevaluering af undervisningen, 5.1 Adgang og færdsel i laboratorier, 5.2 Sikkerhedsregler i el-laboratorie, 5.3 Håndtering af uheld og ulykker.

5.6 Eksamen

De enkelte medlemmer af lærerteamet skal sikre, at eksamensmaterialet bliver udarbejdet efter procedurerne for udarbejdelse af skriftlige eksamensopgaver og mundtlig eksamen - og at der fremsendes fyldestgørende materiale til censor omkring eksamensform, vilkår og retningslinjer, herunder særskilt procedure for censors evaluering af eksamen.

Den enkelte underviser sikrer, at de studerende i god tid før eksamen informeres om afvikling af eksamen og særlige forhold. Særskilte procedurer er gældende for almindelige forhold og betingelser under eksamen (Bestemmelse for eksaminander, bestemmelse for brug af hjælpemidler og procedure for bestå-kriterier).

Oplysning om eksamensresultater før endelig karakter offentliggøres, må ikke forekomme.

Relaterede procedurer findes i eksamensreglementet: Planlægning af eksamen, Udarbejdelse af skriftlige eksamensopgaver, Mundtlig eksamen, Fremstilling af opgaver til el-autorisationsprøven ved de maritime uddannelser, Rettelse af skriftlige eksamensopgaver, Handlinger ved fejl eller manglende oplysninger i eksamensopgaver, Bestemmelser for censorer og censors evaluering af eksamen.

5.7 Evaluering:

Lærerteamet skal efter undervisningens afslutning og før semesterskifte udarbejde en samlet evaluering af undervisningen.

Evalueringen skal mindst omfatte:

- Væsentlige afvigelser fra modulbeskrivelserne
- Forslag til forbedringer af undervisningen
- Effektiviseringsforslag
- Relevante punkter fra de studerendes midtvejs- og slutevaluering

Evalueringen dokumenteres i referatet fra lærerteammødet. Semesterkoordinatoren skriver referatet, som sendes til den uddannelsesansvarlige.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

6. Ansvar

Hvor ansvaret ikke er nærmere specificeret, er det semesterkoordinatoren/klasse læreren, som har det overordnede ansvar for, at lærerteamet indkaldes til møder mv. for overholdelse af de enkelte punkter i denne procedure.

Den uddannelsesansvarlige har uddelegeret den fulde kompetence for detailplanlægning og gennemførelse af undervisningen til lærerteamet.

Gennemførelsen af undervisningen tager udgangspunkt i en faglig-pædagogisk forberedelse og gennemførelse af undervisningen, efter studieordningens retningslinjer.

Lærerteamet skal ved fx mødereferater kunne dokumentere varetagelse af opgaverne i denne procedure.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

3.6 Kommissorium for lokale fagmiljøer

Formål

Lokale fagmiljøer på MARTEC skal medvirke til at sikre, at emner, der har relevans for videngrundlaget og det faglige indhold i uddannelserne, bliver drøftet og bearbejdet. Samarbejdet i de lokale fagmiljøer skal sikre, at uddannelserne løbende forbedres og tilpasses og at der opsamles dokumentation for dette.

Formålet med dette kommissorium, er at fastlægge rammer for løsningen af opgaver i de lokale fagmiljøer, således dette sker systematisk og ensartet. Resultaterne af fagmiljøernes arbejde indgår og behandles i uddannelsernes status og udviklingsplaner SUP [U].

Organisering

Medlemmerne af de lokale fagmiljøer er:

De fastansatte undervisere på MARTEC, der underviser i de fagemner, som dækkes af det lokale fagmiljø.

- Tovholder, som er udpeget af MARTECs ledelse. Tovholder koordinerer fagmiljøets aktiviteter og repræsenterer fagmiljøet internt på MARTEC.
- Forskningskoordinatoren, der fungerer som facilitator. Facilitator er mødeleder med fokus på at fagmiljøet opnår de forventede resultater.
- Uddannelseschef og/eller uddannelsesleder, der er faglig ansvarlig iht. job- og funktionsbeskrivelser.
- Ledelsen, timelærere og andre relevante personer kan efter ønske deltage i fagmiljømøderne.

Fagmiljøernes sammensætning fremgår at bilag 1.

Opgaver

Møder

De lokale fagmiljøer skal holde 1 ordinært møde pr. semester og derudover efter behov. På møderne gennemgås som minimum emnerne på den faste dagsorden. Den faste dagsorden ligger som skabelon i bilag 2 til dette kommissorium. Den enkelte underviseres PDV rapportering (Personlig Dokumentation for Videngrundlag) indgår som en del af underviserens forberedelse til mødet og udgør grundlaget for den primære diskussion til mødet. Det er tovholderens ansvar, i samarbejde med facilitatoren, at tilpasse dagsordenen til møderne, ligesom det er tovholderens ansvar, at der tages referat fra møderne. Referater skal arkiveres på MARTECs server.

Generelt mht. videngrundlag

Fagmiljøet gennemgår og diskuterer fagmiljøets kompetencer i forhold til undervisningen i alle fagemner. Har vi de rette kompetencer og alternativt – hvad mangler? Fagmiljøet gennemgår de enkelte underviseres PDV'ere (3 største succeser/læringer) og forholder sig til, i hvilket omfang dette bør medføre, at der foretages ændringer/justeringer af indhold på den enkelte uddannelse, herunder modulbeskrivelser og fysiske faciliteter i værksteder og laboratorier.

Modulbeskrivelser

Fagmiljøet er ansvarlig for vedligeholdelse, tilpasning og udvikling af de modulbeskrivelser, der tilhører fagmiljøet. Der føres dokumentation, via referaterne fra møderne, om hvilke ændringer, der ønskes indført i forhold til at implementere den nyeste viden i undervisningen. Hvis/når fagmiljøet finder anledning til ændringer i en modulbeskrivelse, indstilles dette til uddannelsesledelsen, der vurderer og prioriterer de foreslåede ændringer i forhold til skolens overordnede politik og strategi. Uddannelsesledelsen giver fagmiljøet tilbagemelding på, hvorvidt de foreslåede ændringer kan implementeres i modulbeskrivelsen. Fagmiljøet fokuserer også på de anvendte undervisningsmaterialer og udarbejder og vedligeholder en litteraturliste til de fagemner, der dækkes af fagmiljøets arbejde. Ud over det som vi forventer at de studerende/kursisterne anskaffer/køber skal mindst 80% af det supplerende undervisningsmateriale der anvendes i undervisningen fremgå af litteraturlisten.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Netværk

Fagmiljøet laver en indstilling til ledelsen om, hvilke formaliserede faglige netværk det vil være formålstjenligt at fagmiljøet er medlem af/deltager i. Fagmiljøet opretholder og ajourfører en liste over hvilke faglige netværk, forsknings-, udviklings- og uddannelsesmiljøer fagmiljøet deltager i, herunder hvad medlemskabet/deltagelsen bidrager med til fagmiljøet, samt hvilke medlemmer af fagmiljøet, der deltager. Fagmiljøet beslutter internt hvilke medlemmer, der skal deltage i de landsdækkende videncenter for de maritime uddannelser.

Virksomhedsbesøg og foredragsholdere der anvendes i undervisningen

De lokale fagmiljøer opretholder og ajourfører en liste over de virksomhedsbesøg, der er relevante for undervisere og studerende i forhold til fagemnerne på de enkelte uddannelser og semestre.

Fagmiljøerne opretholder og ajourfører en liste over eksterne foredragsholdere/gæsteundervisere, der er relevante at invitere til MARTEC i forhold til et specifikt emne.

Ansvar

Facilitator har, i samarbejde med fagmiljøets tovholder, ansvaret for driften af fagmiljøet og for dokumentation af fagmiljøets arbejde. Facilitator indkalder til fagmiljømøder.

Uddannelseschef og uddannelsesleder har ansvaret for videreformidling af information til ledelsen og studienævn om fagmiljøets arbejde og resultater.

Hvert fagmiljømedlem har ansvaret for aktivt og positivt at medvirke til opgavernes løsning.

Beføjelser

Fagmiljøet har beføjelser til at løse de opgaver, der ligger inden for rammerne af adjunkt-/lektorarbejde. Derudover skal fagmiljøet stille forslag til budget og investeringsansøgninger.

Opgaver, der ligger uden for nævnte rammer, skal koordineres med studieleder, uddannelseschef og evt. ledelsen, så nødvendige ressourcer kan afsættes.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 1 – Oversigt over MARTECs fagmiljøer

EL		TERMISKE ANLÆG		AUTOMATION	
TOVHOLDER: MAB		TOVHOLDER: MAU		TOVHOLDER: KJN	
FACILITATOR: TLL		FACILITATOR: TLL		FACILITATOR: TLL	
UDD. ANSVARLIG: JFJ		UDD. ANSVARLIG: JFJ		UDD. ANSVARLIG: JFJ	
FAG	UDD	FAG	UDD	FAG	UDD
ETR	SK/SV/HF	KØLETEKNIK	HF/SK/SMI/MM	AUTOMATION	MM/SMI
ETO	SMI	MASKINLÆRE	HF/DK/SV/SK/ KYST/F-3/SÆT/F-1		
EL	MM	MOTORLÆRE	MM/SMI		
MATEMATIK		HYDRAULIK	MM/SMI/SK/HF		
		ENERGIFORSYNING	MM		
		VÆSKETRANSPORT	MM		
		MILJØANLÆG	MM		
		STYRKELERE	MM		
		INDEKLIMAANLÆG	MM		
		KEDELLÆRE	SMI		
		FYSIK			
		KEMI			
DELTAGERE:		DELTAGERE:		DELTAGERE:	
JPE	KJN	RCH	TLA	PTR	
MGJ	BNI	NIJ	SWI	CBC	
KWE	SWI	PTR	BNI	MGJ	
MKS		FLN	HBE	BNI	
EFR		MWI	LGR	PJJ	
PJJ		LOG	MBR		
JLL		RRM			
BKJ		JLI			

MASKINTEKNIK		MANAGEMENT		TVÆRFAGLIGE ELEMENTER	
TOVHOLDER: MTS		TOVHOLDER: CFR		TOVHOLDER: LHE	
FACILITATOR: TLL		FACILITATOR: TLL		FACILITATOR: TLL	
UDD. ANSVARLIG: KKI		UDD. ANSVARLIG: JFJ		UDD. ANSVARLIG: KKI	
FAG	UDD	FAG	UDD	FAG	UDD
SPÅNTAGENDE BEARBEJNING	MM/HF	LEDELSE, ØKONOMI & SIKKERHED	MM	MAR. ENG.	MM/DK/HF/SMI/ SÆT/F-1
GRUNDLÆGGENDE VÆRSKEDSTEKNIK	DK/MM/HF	LEDELSE	SMI	ENG.	MM/ KYST/F-3
TERMISK SAMMENFØJNING	HF/SK/DK/MM	SØRET	SMI/MM	ENGELSK OG KOMMUNIKATION	SKF
		SØRET OG ADM.	KYST/F-3/SÆT/F-1	METODELÆRE	MM
		ADM. I FISKESKIBE	F-3	PROJEKTPORTEFØLJE & FORMALIA	MM
		SIKKERHEDSLEDELSE	SKF	ICA	MM
		MARITIM LEDELSE	SÆT/F-1	GRUNDFAG	KYST/F-3/SÆT/F-1
		DRIFTSLEDELSE	SKF	TVÆRFAGLIGE ELEM	SKF
		CREW RESOURCE MANAGEMENT	SKF	GEOGRAFI OG KULTURSOCIOLOGI	SKF
				TVÆRFAGLIGT PROJEKT	SÆT/F-1
DELTAGERE:		DELTAGERE:		DELTAGERE:	
KNP	MAU	EJM		MAU	
KPO	BHJ	MIB		PGR	
KJL		BKJ		LOG	
KAJ		JJDT		AOL	
DSC				NAN	
JJE				CFR	
PGR				JLI	
LGR				JFJ	

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

STCW					
TOVHOLDER: KLJ					
FACILITATOR: TLL					
UDD. ANSVARLIG: KKI/JFJ					
FAG	UDD	FAG	UDD	FAG	UDD
SKIBSTEKNIK	DK/HF/SV/SMI/MM				
HJÆLPESYSTEMER	SMI/MM				
SKIBSFREMDRIVNING	SMI/MM				
STABILITET	SMI/MM				
SKIBSTEKNIK OG LASTBEHANDLING	KYST/F-3/SÆT/F-1/SKF				
VEDLIGEHOOLD OG DOKNING	SKF				
VAGTJENESTE, mask	SV/MM/SMI				
VAGTJENESTE, bro	KYST/F-3/SÆT/F-1				
PRAKTISK SØMANDSKAB	DK/SV/SK				
METEOROLOGI	KYST/F-3/SÆT/F-1				
NAVIGATION	KYST/F-3/SÆT/F-1				
KOMMUNIKATION, ROC	KYST/F-3				
MANØVRERING	SÆT/F-1				
GMDSS - GOC	SÆT/F-1				
SKIBSOPERATION	SKF				
BEFRAGTNING OG DOKUMENTH.	SKF				
BIOLOGI OG HAVLÆRE	F-1				
FISKERILÆRE	F-1				
ISPS	HF/DK/SV/SK/SMI/MM				
TANKER FAM	DK/HF/SV/SMI/MM				
ARBEJDSMILJØ	HF/DK/SV/SK/SMI/MM				
SIKKERHED OG MILJØ	KYST/F-3/SÆT/F-1				
BRANDBEKÆMPELSE OG -LEDELSE	KYST/F-3				
MARITIM SIKRING	SÆT/F-1				
SYGD.BEH. B-kiste	KYST/F-3				
SYGD.BEH. A-kiste	SÆT/F-1				
STCW					
SIKKERHEDSKURSER					
OPITO KURSER					
GWO KURSER					
DELTAGERE:		DELTAGERE:		DELTAGERE:	
NNP	FBN				
CME	CLP				
RCH	OBE				
MNE	JOA				
NPO					
MAU	KLJ				
EKK	MIB				
AOL	JLL				
JCH	FLN				
DJT	NIJ				
	HBE				
KAN					
JKA					
CMO					
MSK					

Q-eme navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 2 – Dagsorden for fagmiljømøde

1. Opfølgning fra sidste møde
2. Drøftelse af udviklingen af vidgrundlaget i fagmiljøet
 - a. Vidensdeling i fagmiljøet (ny inspiration fra artikler, kurser, seminarer, FoU projekter etc.) og hvor har det bidraget i undervisningen
 - b. Gennemgang af opdateret liste med de faglige netværk, forsknings-, udviklings- og uddannelsesmiljøer samt evt. FoU projekter, som fagmiljøet er medlem af og/eller deltager i. Evaluering af netværksdeltagelse.
 - c. Gennemgang af opdateret liste med virksomhedsbesøg og foredragsholdere samt evaluering af besøg og eksterne indlæg siden sidst.
 - d. Kompetencer og ressourcer i fagmiljøet. Drøftelse af eventuel mangel på kompetencer i fagmiljøet og hvordan eventuelle mangler fremskaffes. Det kan f.eks. være via efteruddannelse, kurser, hospitanttjeneste. Er der nok ressourcer i fagmiljøet til at dække fagfordelingen og andre opgaver tilknyttet fagmiljøet?
3. Gennemgang af modulbeskrivelser
 - a. Drøftelse af evalueringer der er gennemført siden sidste møde (midtvejsevalueringer, de studerendes evaluering af studiemiljø, etc.)
 - b. Har undervisningen i fagemnerne det rette indhold og niveau i forhold til uddannelsesmålene og den danske kvalifikationsramme? Er kvaliteten af undervisningen i orden - herunder pædagogikken og de pædagogiske hjælpemidler?
 - c. Gennemgang og opdatering af Litteraturliste.
4. Input til budget, herunder forslag til udstyr, hjælpemidler etc. som kan øge undervisningens og uddannelsens relevans.
5. Opsummering af aktivitet siden sidste møde

3 største succeser <i>(Beskriv her de ting I betegner som de 3 største succeser, der er opnået i fagmiljøet siden sidste møde)</i>	1.	
	2.	
	3.	
3 største læringer <i>(Beskriv her hvilke 3 ting fagmiljøet har taget til sig og som vi kan anvende til at forbedre vores undervisning/daglige arbejde på MARTEC)</i>	1.	
	2.	
	3.	

6. Indkomne forslag
7. evt.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.7 Meritgodkendelse

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at beskrive de retningslinjer hvorefter studerende og kursister kan tildeles merit for dele af MARTECs uddannelser, således der sikres en ensartet behandling af meritansøgninger på de enkelte uddannelsesretninger.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren finder anvendelse ved merit godkendelse af kursister og studerendes tidligere uddannelse eller erhvervs erfaring ved MARTECs uddannelser og kurser.

Proceduren finder anvendelse på MARTEC i forbindelse med behandling og godkendelse af merit for danske uddannelser eller dele heraf.

3. Definitioner

Ved danske uddannelser forstås en dansk maritim uddannelse.

Ved kompetencegivende dele af uddannelsen forstås emner, der afsluttes med udstedelse af bevis for bestået uddannelse, herunder radiouddannelse, duelighedsbevis i sejlads for fiskere og duelighedsbevis i motorpasning mv.

Ved ikke kompetencegivende fag forstås fag og emner, hvor der efter endt evaluering ikke udstedes særskilt bevis for gennemført/godkendt uddannelse.

4. Grundlag, referencer og bilag.

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

[BEK nr. 1585 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om prøver i de maritime uddannelser](#)

Bilag 1 – Ansøgningsskema.

5. Fremgangsmåde

- 5.1 Studerende og kursister, der ønsker at opnå merit skal ansøge MARTEC herom. Ansøgning om merit skal indeholde behørig dokumentation for de kvalifikationer der ligger til grund for ansøgningen. Ansøgning om merit skal afleveres i administrationen eller hos Uddannelseslederen **senest én måned efter semesterstart.**
- 5.2 Meritgodkendelse af kompetencer opnået ved andet end anerkendte uddannelser, f.eks. erhvervs erfaring kan kun godkendes efter særskilt bedømmelse eller evt. aflæggelse af prøve eller gennemførelse af operationelt interview.
- 5.3 Uddannelse opnået ved undervisning eller prøver i henhold til bestemmelser for anden uddannelse kan ikke godkendes til udstedelse af bevis for maritim uddannelse.
- 5.4 Ansøgning om merit behandles af skolens ledelse ved uddannelseschefen, der i alle tilfælde førstegangbehandler ansøgningen, evt. i samarbejde med den områdeansvarlige koordinator. Ansøgningen kan herefter sendes videre til faglige teams, som fx lærerteams eller uddannelsesteams til udtalelse, men den endelige beslutning om tildeling af merit ligger hos uddannelseschefen.
- 5.5 Kompetencegivende dele af uddannelsen: Der kan gives merit for en maritim uddannelse, der mindst opfylder de krav, som er beskrevet i Søfartsstyrelsens uddannelsesplan eller bekendtgørelse for pågældende uddannelse hvori der søges meritoverførsel til.
- 5.6 Ikke kompetencegivende dele af uddannelsen: Der kan gives merit for fag, når eleven kan dokumentere en maritim uddannelse, der mindst opfylder de dele der behandles i faget og delemnerne ikke indgår i de tværfaglige opgaver, idet det her anses, at delemnerne samlet indgår i den tværgående forståelse for uddannelsens teoretiske og praktiske mål.
- 5.7 Efter endt behandling meddeles ansøgeren om beslutningen. Ved meritgodkendelse fritages den studerende eller kursisten for deltagelse og bedømmelse i det pågældende fag.

6. Ansvar

Ansøgeren: 5.1

Uddannelseschefen: afsnit 5.4 og 5.7

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 1 - Ansøgning om merit for fag eller praktik

Alle felter skal udfyldes!

Generelle oplysninger	
Navn:	
Studienummer:	
Klasse:	
E-mail:	

Har du tidligere fået bevilliget merit? – Sæt kryds nedenfor	
Ja:	
Nej:	
Hvis ja, beskriv hvad du tidligere har fået for og på hvilken uddannelse:	

Specifikke oplysninger	
Hvilket Fag / Forløb / Praktik søger du merit for:	

Max et fag, forløb eller praktik

Begrundelse for merit
<p>Her skal du begrunde hvorfor du ansøger om merit. - Det vil sige: Du skal sammenligne de kompetencer, som du allerede har fra en tidligere uddannelse/arbejde med det læringsudbytte/mål, som du søger merit for – se uddannelsens studieordning.</p>

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

Vedlagt dokumentation

Meritansøgningen skal dokumenteres

Nedenfor bedes du udarbejde en bilagsfortegnelse for, hvilke bilag der vedlægges din ansøgning:

Dato: _____

Ansøgers underskrift: _____

Ansøgningen skal afleveres på kontoret med dokumentation, i printet udgave. Ansøgeren modtager svaret på e-mail.

Udfyldes af MARTEC

Godkenderens begrundelse

Her beskrives det hvorfor ansøgningen godkendes eller afvises:

Godkendt

Afvist

Dato: _____

Godkenders underskrift: _____

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.8 Studievejledning

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at fastlægge retningslinjer for hvilken studievejledning MARTEC tilbyder studerende på skolen samt potentielle ansøgere til skolen.

2. Anvendelse/omfang

Denne procedure gælder for på MARTEC.

3. Definitioner

4. Grundlag, referencer og bilag.

5. Fremgangsmåde

MARTEC har oprettet en studievejlederfunktion. Målsætningen for denne studievejledning på MARTEC er:

- At støtte de studerendes udvikling i forhold til de faglige, sociale og karrieremæssige, der kræves afhængigt af uddannelsesretning.
- At ansøgere til MARTEC bliver støttet i deres valg ved hjælp af oplysning og tilbud om evt. optagelsessamtale.
- At de studerende støttes til gennemførelse af studiet ved gennemførelsesvejledning.
- At støtte den studerende i forhold til karrieremæssige forhold ved udslusningsvejledning.

Rent praktisk er den samlede studievejledning opdelt mellem en uddannelsesmæssig del, der varetages af studievejlederen og en administrativ del, der varetages af studieadministrationen.

DEN UDDANNELSESMÆSSIGE STUDIEVEJLEDNING

Denne studievejledning har fokus på vejledning af potentielle ansøgere, herunder vejledningsarrangementer samt vejledning af studerende indskrevet ved uddannelsen. Den uddannelsesmæssige studievejledning omfatter både faglige, sociale og karrieremæssige forhold.

Den uddannelsesmæssige studievejledning tilbyder vejledning på 3 områder:

1. Vejledning til dem, der påtænker at begynde på uddannelse på MARTEC (indslusningsvejledning).
2. Vejledning til de studerende, der går på uddannelse på MARTEC med henblik på gennemførelse af uddannelsen (gennemførelsesvejledning).
3. Vejledning til studerende, der skal forlade uddannelsen (udslusningsvejledning).

Denne studievejledning varetages af den "centrale studievejleder" i faglige spørgsmål evt. i samarbejde med en af MARTECs koordinatore eller uddannelseschefen.

Formålet med indslusningsvejledningen er at potentielle ansøgere danner sig et realistisk beslutningsgrundlag at træffe deres valg af studie på. MARTEC søger herved at minimere frafald på uddannelserne.

Der vejledes om optagelse, uddannelsesforløb, krav og forventninger, muligheder og planlægning, meritregler, job- og ansættelsesmuligheder, uddannelsens værdigrundlag, sociale aktiviteter, fysiske rammer med mere.

Målsætninger for indslusningsvejledningen

Studievejledning skal være let tilgængelig for vejledningssøgende, og at disse har mulighed for at få et realistisk billede af uddannelsen. Dette indbefatter:

- At MARTECs hjemmeside i forbindelse med studievejledning er brugervenlig og opdateret.
- At MARTECs hjemmeside klart angiver, hvorledes uddannelsessøgende kan komme i kontakt med en vejleder.
- At den vejledningssøgende kan komme i kontakt med en vejleder.
- At skriftlige henvendelser besvares senest efter 5 hverdage. Dog ikke i ferieperioder (3 sidste uger af juli, uge 42 samt mellem jul og nytår)

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

- At studievejlederen kan henvise til andre vejledende instanser, hvis der er behov for dette.
- At uddannelsen efter skøn deltager i nationale og regionale vejledningsarrangementer i samarbejde og koordineret med andre uddannelsesinstitutioner og erhvervsliv i området.
- Hvis afviste ansøgere henvender sig, tilbydes de begrundelse for afslag samt vejledning.
- Kollektive vejledningsarrangementer inden studiestart – Typisk et "Åbent hus" arrangement.

Formålet med gennemførelsesvejledningen er, at give de studerende oplysning og vejledning om de betingelser og muligheder, som de har, så de kan gennemføre studiet på den mest hensigtsmæssige måde.

Gennemførelsesvejledningen foretages normalt af studievejlederen i samarbejde med en koordinator eller underviser på uddannelsesretningen.

Målsætninger for gennemførelsesvejledning

- At de studerende ved kontakt til studievejleder indledende informeres om oplysnings- og tavshedspligt, sagsbehandling samt evt. arkivering af sagsakter
- At de studerende kan søge vejledning hos en neutral vejleder
- At alle lovdokumenter, der vedrører studerende i relation til studiet, er tilgængelige på uddannelsens hjemmeside
- At studerende i introduktionsforløb på studiet bliver informeret om studiets opbygning og indhold samt om vejledningmuligheder undervejs
- At alle studerende, der ikke består eksamen, skal gå om eller påtænker at forlade uddannelsen eller studiestedet tilbydes vejledning
- At alle studerende får mulighed for individuel personlig vejledning og oplysning i forhold til:
 - Personlige problemer, som har betydning for studiet.
 - Tvivl om studievalg
 - Studietræthed
 - Dispensationsansøgning
 - Orlov
 - Eksamens nervøsitet
 - Studieteknik
 - Ikke beståede prøver
 - Overflytning til og fra en anden uddannelsesinstitution

Personlig vejledning foregår på studievejlederkontoret. Der er angivet faste træffetider, hvor mindre spørgsmål kan afklares uden forudgående aftale. I dette tidsrum kan der ligeledes aftales tidspunkt for vejledning af længere varighed. Ved samtalens begyndelse bliver den studerende informeret om studievejlederens tavshedspligt. Samtalen forgår som en dialog mellem den studerende og studievejlederen, hvor den studerendes egen indsigt og løsningsforslag er i fokus. Problemfeltet søges afklaret, så det er muligt at planlægge tiltag eller yderligere aftaler, der kan igangsætte en udvikling mod løsning af problematikken. Problematikkerne, der rejses, kan dreje sig om ovennævnte forhold vedr. de personlige forhold.

Vejledningsaktiviteter ift. gennemførelse er typisk

- Introduktionsdag med administration, uddannelseschef, samt undervisere og evt. ældre studerende.
- Individuel vejledning af studerende.

Formålet med udslusningsvejledningen er, at give studerende, der forlader uddannelsen, overblik over hvilke fremtidsmuligheder der er for dem. Ligeledes at give støtte til at træffe valg og handle derpå.

Udslusningsvejledning gives dels til studerende der gennemfører uddannelsen dels til studerende, der forlader uddannelsen undervejs.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Målsætninger for udslusningsvejledningen

- At studerende, der afslutter uddannelsen er orienteret om beskæftigelses og videreuddannelsesmuligheder.
- At studerende får mulighed for vejledning i forbindelse med jobsøgning.
- At alle, der påtænker at stoppe på studiet får en samtale med studievejleder med henblik på afklaring af årsagen hertil, samt evt. udarbejdelse af handleplan for en fremtid udenfor MARTECs uddannelsesretninger.

Vejledningsaktiviteter ift. udslusning er typisk

- Informationsmøde for afgangshold om videreuddannelsesmuligheder evt. indbydes også tidligere dimittender eller andre færdiguddannede til dette møde
- Information fra faglige organisationer om løn- og ansættelsesforhold og lignende.
- Generel information om ansøgningskrivning,
- Individuel hjælp til ansøgningskrivning, afklaring af om man skal respondere på et stillingsopslag etc.

Den administrative studievejledning

Denne vejledning har fokus på vejledning af de studerende der går på uddannelse på MARTEC samt de studerende der skal påbegynde studie på MARTEC.

Formålet med den administrative studievejledning er at oplyse, vejlede og servicere igangværende studerende og kursister samt at administrere de studerendes personlige oplysninger og nødvendige data i forhold til elevadministrationssystemet

Målsætningerne for den administrative vejledning er

- At studerende der søger en af MARTECs uddannelser kan få vejledning omkring økonomiske forhold, herunder SU, SVU, dagpenge mv.
- At studerende som allerede studerer eller er kursist på MARTEC kan få vejledning omkring økonomiske forhold, herunder SU, SVU, dagpenge mv.
- At vejledningssøgende kan få vejledning vedr. de praktiske forhold i forbindelse med optag på uddannelserne, herunder økonomi, boligforhold osv.
- At administrere de studerendes og kursisters individuelle adgangsgivende dokumentation og nødvendige data i forhold til elevadministrationssystemet
- At koordinere henvendelser, telefoniske, elektroniske og personlige og sikre at disse henvendelser kommer til rette vedkommende, ved uddannelsesmæssige spørgsmål normalt studievejlederen
- I samarbejde med studievejlederen at udsende informationsmateriale
- At medvirke ved planlægning og koordinering af vejledningsarrangementer
- At medvirke ved opdatering af informationsmaterialer
- At betjene vejledningssøgende om generelle forhold, herunder lærebøger, kopiering osv. osv.

Den administrative studievejledning varetages af MARTECs studieadministration.

6. Ansvar

Alle med opgaver i forbindelse med vejledning af studerende har ansvaret for at denne procedure følges.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:		Godkendt af: Approved by:	PAN

3.9 Afholdelse af operationelt interview

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at sikre en korrekt og systematisk fremgangsmåde ved afholdelse af operationelt interview.

2. Anvendelse og omfang

Denne procedure anvendes på skibsmaskinistuddannelsen.

Proceduren kan desuden anvendes i de tilfælde, hvor en studerende søger meritoverførsel fra andre uddannelser og/eller kompetencer.

3. Definitioner

Operationelt interview er en samtale, hvor der sker en konkret bedømmelse af specifikke kvalifikationer.

Interviewer: En af skolens ledelse udpeget person, der planlægger og gennemfører interviewet.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

[BEK nr. 1613 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om uddannelsen til skibsmaskinist.](#)

Bilag 1 - Skema til dokumentation af konklusionen af operationelt interview.

5. Fremgangsmåde

Ved afholdelse af et operationelt interview i forbindelse med opstart på en uddannelse indkaldes de studerende til et interview med en varighed og et indhold i henhold til bekendtgørelsen for den pågældende uddannelse.

Bekendtgørelsen kan eksempelvis fastlægge i hvilket omfang, der skal fokuseres på teoretisk forståelse frem for praktisk kendskab eller omvendt. Den studerende skal ligeledes være orienteret om baggrunden for og formålet med interviewet på en sådan måde, at vedkommende har mulighed for at forberede sig på interviewet.

Hvis det operationelle interview anvendes i forbindelse med generelle meritsager, indgås der en aftale med den studerende om tidspunkt for afholdelse af interviewet. Den studerende skal ligeledes være orienteret om baggrunden for og formålet med interviewet på en sådan måde, at vedkommende har mulighed for at forberede sig på interviewet. Et operativt interview i denne sammenhæng kan variere rent tidsmæssigt fra gang til gang.

Inden den studerende indkaldes til interview, skal det nøje planlægges hvilke emner der skal berøres/behandles i interviewet og hvad interviewet evt. skal afstedkomme. Det skal herigennem sikres, at alle emner, der evt. på baggrund af interviewet kan meritoverføres eller bestås, behandles under interviewet.

Interviewet skal behandle emnerne tilstrækkeligt dybdegående til, at interviewerne på baggrund af interviewet har sikkerhed for og kan dokumentere, at den studerendes kvalifikationer/kompetencer er tilstrækkelige/utilstrækkelige, i henhold til uddannelsesbekendtgørelsen, til at der kan opnås/gives afslag på merit eller bestås/ikke bestås.

Hvis det på baggrund af interviewet vurderes, at en person ikke er kvalificeret til at opnå merit i eller bestå et eller flere af de behandlede emner, skal interviewerne redegøre for dette over for personen, og der skal i den forbindelse eller snarest muligt herefter, anvises en mulighed for vedkommende til at kvalificere sig.

Hvis der i forlængelse af et operationelt interview tildeles en studerende merit for et eller flere fagemner, skal dette registreres i elevadministrationssystemet med angivelse af dato og baggrund for tildeling af merit.

Uanset om en studerende opnår eller får afslag på merit, skal denne altid have en tilbagemelding på forløbet af det operationelle interview, herunder konklusionen på interviewet. Denne tilbagemelding sker umiddelbart i forlængelse af interviewet eller snarest muligt herefter.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

For at sikre korrekt gennemførelse og bedømmelse af interviewet skal de personer, der fra skolens side planlægger og gennemfører interviewet have:

- En uddannelsesmæssig baggrund på mindst samme niveau, som den uddannelse der interviewes omkring,
- Kendskab til uddannelsens forudsætninger, mål og metoder,
- En relevant faglig kompetence inden for det område vedkommende skal behandle i forbindelse med interviewet,
- Kende uddannelsens anvendelsesmuligheder.

Skolens ledelse udpeger det antal interviewere den finder tilstrækkeligt (dog altid mindst to personer) til at dække de fagområder et interview forventes at skulle omhandle således, at ovenstående krav tilgodeses. Interviewerne orienteres om formålet med det operationelle interview, således disse kan planlægge og gennemføre interviewet.

Konklusionen på interviewet skal dokumenteres på nedenstående bilag.

6. Ansvar

Uddannelseschefen er ansvarlig for, at denne procedure følges.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 1 – Operationelt interview

Operationelt interview	Sted:	Dato:
Deltagere fra MARTEC:		
Studerende:		
Formål:		
Konklusion:		
Underskrifter:		

Q-eme navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

3.10 Adgangskursus til maskinmesteruddannelsen

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at fastlægge optagelses- og beståtkriterier samt rammerne for adgangskurset til maskinmesteruddannelsen.

2. Anvendelse og omfang

Proceduren gælder for studerende, der følger adgangskurset til maskinmesteruddannelsen enten på MARTEC eller på AAU.

3. Definitioner

AAU = Aalborg Universitet

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1610 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som maskinmester](#)

[BEK nr. 114 af 3. februar 2015 Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.](#)

[Gældende studieordning for adgangskurset på AAU.](#)

5. Fremgangsmåde

Formålet med adgangskurset til maskinmesteruddannelsen er, at give de studerende, som ikke har studentereksamen eller lign. de nødvendige skolemæssige kundskaber (matematik, fysik, engelsk og dansk hvoraf 2 fag skal være på mindst B-niveau og de resterende fag på mindst C-niveau) for at kunne optages på maskinmesteruddannelsen.

Forudsætninger:

For at blive optaget på adgangskurset til maskinmesteruddannelsen skal de studerende have gennemført:

- Relevant erhvervsuddannelse eller 2 års relevant erhvervserfaring,
- Folkeskolens udvidede afgangsprøve i regning/matematik og fysik/kemi,
- Folkeskolens afgangsprøve i dansk og engelsk eller have
- Kvalifikationer, som svarer til ovennævnte punkter

Kursets varighed:

Kurset afvikles inden for en periode på 20 uger, svarende til 30 ECTS-point.

Kursets indhold:

Undervisningen omfatter følgende fag:

Matematik til niveau B

Fysik til niveau B

Engelsk til niveau C

Dansk til niveau C

Eksamen:

Ved afslutningen på undervisningsforløbet afholdes der følgende eksamener:

Matematik skriftlig og mundtlig

Fysik mundtlig

Engelsk mundtlig

Dansk mundtlig og skriftlig

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Beståkriterier:

For efterfølgende optagelse på maskinmesteruddannelsen på MARTEC er der krav om, at den studerende ved hver eksamen opnår mindst karakteren 02.

Studerende, der ikke har bestået adgangseksamen i en ordinær eksamenstermin, kan melde sig til omprøve i fag, hvor den opnåede karakter er 00 eller derunder.

Registrering af studerende:

De studerende optages og registreres af AAU.

6. Ansvar

Ansvar for indholdet i undervisningen, eksaminer og prøveafholdelse mv. ligger hos AAU.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.11 Specialelinjer på BM8

1. Formål

Denne procedure skal fastlægge retningslinjer for de studerendes valg af specialelinjer på maskinmesteruddannelsen.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren gælder for maskinmesteruddannelsen.

3. Definitioner

4. Grundlag, referencer og bilag

Gældende studieordning for maskinmesteruddannelsen.

5. Fremgangsmåde

Orientering om udbud af linjer

Alle studerende på BM7 inviteres til et orienteringsarrangement senest 1½ måned før afslutningen på semesteret. På orienteringsmødet får de studerende en grundig gennemgang af de udbudte specialelinjer ligesom der udleveres et skriftligt materiale omkring indhold af de udbudte linjer. Heri findes der desuden beskrivelse af forudsætninger for oprettelse af linjer samt en blanket (stemmeseddel), hvor de studerende kan beslutte hvilken linje denne ønsker.

Valg af specialelinjer

I forbindelse med den studerendes valg af specialelinje skal de studerende skriftligt aflevere sit ønske til specialelinje via stemmesedlen i skolens administration. Den studerende skal kun prioritere ønsket til én linje.

Skolen optæller/beslutter herefter hvilke specialelinjer der oprettes. De studerende som i den forbindelse evt. ikke får sit prioriterede ønske opfyldt må efter dialog med uddannelseschefen vælge en af de specialelinjer, som oprettes.

6. Ansvar

Uddannelseschefen er ansvarlig for, at denne procedure overholdes.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.12 Studie- og ordensregler HF-SØFART

1. Formål

Formålet med denne procedure er at fastlægge studie- og ordensregler for studerende indskrevet på HF-SØFART uddannelsen.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren anvendes for HF-SØFART elever på skoleophold på MARTEC.

3. Definitioner

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1077 af 13. september 2017 Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser.](#)

Procedure 1.6 Håndtering af administrative afgørelser.

5. Fremgangsmåde

MARTECs studie- og ordensregler for HF-SØFART tager udgangspunkt i Frederikshavn Gymnasiums studie- og ordensregler tilrettet forholdene på MARTEC. Studie- og ordensreglerne skal medvirke til at opfylde uddannelsens formål og bidrage til et godt undervisningsmiljø for eleverne.

Generelt skal alle være ansvarlige og vise hensyn til hinanden.

Det følgende vedrører disse områder:

1. Elevernes pligter i forhold til undervisningen
2. Skolens lokaler, bygninger og område
3. Oprydning
4. Computere
5. Studierejser
6. Alkohol, stoffer og rygning
7. Fester
8. Brug af lokaler, materialer (bøger, instrumenter m.v.).

Ad 1. Elevernes pligter i forhold til undervisningen

Den daglige undervisning er normalt placeret mandag-fredag mellem kl. 8.15 og 16.15. Eleverne skal være til rådighed for undervisning i dette tidsrum.

Som elev skal man:

- Møde til alle planlagte undervisningsaktiviteter
- Aflevere alle skriftlige opgaver til tiden og i det omfang og i den kvalitet, der kan forventes. Opgaverne skal accepteres m.h.t. omfang og kvalitet. Det betyder, at eleven skal have ydet en tilfredsstillende indsats for at løse opgaverne, og at eleven selv skal have udarbejdet opgaven. Afskrift, herunder downloadning fra nettet uden kildeangivelse, opfattes som snyd.
- Deltage i terminsprøver, årssprøver m.m. Ved sygdom før prøve skal skolen kontaktes inden prøven begynder.
- Deltage i ekskursioner, studierejser, udvekslingsrejser hvis udgiftsrammen for fortæringen ikke overstiger 50 kr. pr. døgn. Hvis man ikke deltager i studierejse m.m. skal man deltage i den erstatningsundervisning, skolen arrangerer.
- Deltage i øvrige officielle aktiviteter på skolen.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Derudover forventes det, at man som elev forholder sig positivt og konstruktivt til undervisningen, således at man til undervisningen:

- Møder forberedt.
- Undlader at forstyrre.
- Har slukket mobiltelefon.

Det er uacceptabelt for skolen og manglende respekt for undervisningen, at elever holder ferie i undervisningstiden.

Sanktioner

Ved overtrædelse af ordensreglerne kan der ifølge Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale idømmes følgende sanktioner på MARTEC efter forudgående advarsel:

- 1) Udelukkelse fra konkrete arrangementer og aktiviteter.
- 2) Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i indtil 10 dage på et skoleår. Udelukkelsen registreres som fravær.
- 3) Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes det pågældende år. Prøve i det/de pågældende fag skal aflægges det følgende år, hvis uddannelseschefen træffer beslutning om, at den pågældende kan deltage i undervisningen på ny.
- 4) Bortvisning i særligt graverende tilfælde.

Den iværksatte sanktion skal være rimelig og relevant i forhold til den konkrete overtrædelse af skolens studie- og ordensregler.

Afgørelse om sanktion træffes af uddannelseschefen eller en af denne udpeget person efter at den pågældende elev har haft lejlighed til at udtale sig, og skolen skal i forbindelse med den trufne afgørelse give eleven klagevejledning.

Sanktionerne kan kun iværksættes efter uddannelseschefens konkrete vurdering og kun efter en forudgående advarsel.

En skriftlig advarsel gives til eleven samt i et anbefalet brev mod kvittering til forældremyndigheden, hvis eleven er under 18 år.

En advarsel bortfalder ved et nyt skoleårs begyndelse med mindre særlige forhold gør sig gældende.

I særligt alvorlige tilfælde eller i gentagelsestilfælde kan sanktionerne iværksættes uden forudgående advarsel.

Skolens procedure i forbindelse med fravær fra timerne eller forsømmelighed med hensyn til skriftligt arbejde

Eleverne har mødepligt. Eleverne har pligt til telefonisk at melde fravær og fraværets årsag til skolens kontor.

Lægeerklæring kan kræves ved hyppige sygdomsperioder eller ved sygdom, der varer mere end en uge. Det er eleven, der betaler for lægeerklæringen. I tilfælde af sygdom ved officielle prøver vil der altid blive krævet en lægeerklæring, som skal afleveres samme dag.

Skolen registrerer løbende fremmøde og manglende aflevering af skriftligt arbejde. Når en måned er gået, opgøres forsømmelserne, og resultatet opbevares i skolens administration. Eleverne kan på anmodning se, hvad skolen har noteret om dem. Indsigelser mod registreringen skal ske senest én uge efter offentliggørelsen af tallene.

Hvis en elev forsømmer kan skolens sanktionssystem træde i kraft.

- Hvis en elev har været fraværende fra undervisningen, indkaldes eleven til en opklarende samtale.
- Hvis fraværet/forsømmeligheden fortsætter, får eleven en skriftlig advarsel.
- Hvis fraværet/forsømmeligheden stadigvæk fortsætter, kan eleven enten bortvises i en begrænset periode, ikke indstilles til at aflægge prøve i et eller flere fag, blive tvunget til at gå en klasse om (efter bekendtgørelsens bestemmelser) eller nægtes oprykning til næste klasse.
- Ved fortsat stort fravær/forsømmelighed kan eleven bortvises fra skolen.
- I særlige tilfælde kan enkelte trin springes over.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

For hver af de nævnte reaktioner gælder, at hvis eleven er under 18 år orienteres indehaveren af forældremyndigheden i anbefalet brev dels om fraværet og dels om skolens reaktion herpå.

Klageadgang

Elever (og forældrene, hvis eleven er under 18 år) kan klage over skolens afgørelse m.h.t. sanktioner i forbindelse med studie- og ordensreglerne eller m.h.t. oprykning. Klagevejledning findes i proceduren for administrative afgørelser.

En skriftlig advarsel opfattes ikke som en sanktion og kan derfor ikke give anledning til en klage.

Skolens procedure i forbindelse med snyd

Hvis en lærer opdager, at der er snydt i et større omfang ved afleveringen af skriftligt arbejde, vil skolen reagere på følgende måde:

Læreren indberetter til uddannelseschefen, at der er snydt.

Eleven indkaldes til samtale og der tildeles en skriftlig advarsel for snyd.

Snyder eleven igen, vil vedkommende blive bortvist fra skolen i 3 dage.

I tilfælde af fortsat snyd kan det komme på tale at nægte eleven indstilling til eksamen.

Ad 2. Skolens bygninger, lokaler og område

Bygninger og inventar skal behandles med respekt.

- 1) Cykler, motorcykler og biler må kun parkeres i områder, der er beregnet til det.
- 2) Ikke-skoleopslag kan efter aftale med skolens kontor ophænges på visse opslagstavler.

Ad 3. Oprydning

- 1) Alle rydder op efter sig selv i undervisningslokaler og fællesområder.
- 2) Affald skal placeres i affaldskurv.

Ad 4. Computere og mobiltelefoner

Mobiltelefoner og andet elektronisk modtage- og sendeudstyr må ikke være tændt i undervisningslokalerne, med mindre det indgår som en del af undervisningen.

I skolens computerlokaler findes der ordensregler herfor, som skal følges.

Ad 5. Studierejser

Skolens regler for adfærd gælder også på studierejser. Overtræder man de almindelige grænser for sømmelig optræden eller følger man ikke lærerens anvisninger, kan man hjemsendes. Den manglende deltagelse i resten af turen regnes for fravær. Efter hjemkomsten kan yderligere sanktioner træde i kraft.

Ad 6. Alkohol, stoffer og rygning

Alkohol og euforiserende stoffer må ikke indtages på skolens område. Alkohol kan dog uden for undervisningstiden indtages efter gældende regler i "WEST-END" på maskinmesterskolen.

Skolen kan tillade indtagelsen af alkohol ved specielle lejligheder, skolefester, receptioner og lignende.

Rygning foregår i afmærkede områder. Ved særlige arrangementer kan skolen dispensere fra denne regel.

Ad 7. Fester

Ved festarrangementer der arrangeres af eleverne aftales reglerne omkring det enkelte arrangement med skolen.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Ad 8. Brug af lokaler og materialer

Lokaler eller materialer, der stilles til rådighed af skolen, skal behandles med fornøden respekt og leveres tilbage i samme stand, som de blev udleveret. Alle skader, der påføres bygninger eller materialer, skal straks meddeles kontoret. Skader påført ved uretmæssig brug kan medføre erstatningsansvar.

6. Ansvar

HF-SØFART elever og studieadministrationen har ansvaret for at denne procedure følges.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.13 Advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisning af kursister og studerende

1. Formål

Denne procedure skal sikre, at kursister og studerende bliver korrekt og ensartet behandlet i sager om tildeling af advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisning.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren omfatter kursister og studerende på:

- Alle skibsassistentuddannelser.
- Maskinmesteruddannelsens BM1, BM2 og BM3.
- Efteruddannelsesforløb.
- Omskolingsforløb.

3. Definitioner

Fravær: Ved fravær forstås **enhver** udeblivelse fra undervisningen.

Ekstraordinært fravær kan tillades i tilfælde af:

- Session
- Praktikplads søgning
- Speciale læge/tandlæge
- Barns 1. sygedag
- Sølv- og guldbryllup i nærmeste familie
- Kritisk sygdom eller dødsfald i nærmeste familie
- Begravelse i nærmeste familie

Ved fravær på 12% (fredag tæller for en hel dag) kan undervisningen forlænges i op til 20% af modulets varighed.

Ved fravær på 20% (fredag tæller for en hel dag) SKAL undervisningen som minimum forlænges med 20% af modulets varighed – og kan forlænges i op til 100% af modulets varighed.

Det er underviserens faglige vurdering af den studerendes kvalifikationer, der danner grundlag for omfanget af den supplerende undervisning, således det sikres, at alle læringsmål opnås. Forløbet skal godkendes af den uddannelsesansvarlige.

Fravær: Ved fravær forstås **enhver** udeblivelse fra undervisningen.

Advarsel: Gives ved fravær samt ved overtrædelse af MARTECs regler som beskrevet i Vejledning for studerende og kursister på Kragholmen.

Bortvisning: Der skelnes mellem bortvisning fra indkvartering og bortvisning fra uddannelsen - afhængig af sagens karakter.

4. Grundlag, referencer og bilag

[LBK nr. 660 af 16. maj 2015 Bekendtgørelse af lov om maritime uddannelser \(§20C\)](#)

Procedure 1.6 – Procedure for administrative afgørelser.

Bilag 1: Advarsel 8 % fravær.

Bilag 2: Meddelelse om supplerende undervisning.

Bilag 3: Model for skriftlig advarsel.

Bilag 4: Model for bortvisning.

Bilag 5: Acceptorklæring.

Skabeloner, der skal bruges til bilag 1-5, findes på X-drevet:

X:\HSEQ\Q system\Vejledninger og skabeloner\Vejledninger og skabeloner - Administration.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

5. Fremgangsmåde

5.1. Fravær

Enhver form for fravær registreres af skolens undervisere. Ved advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisning gøres kursister og studerende opmærksom på deres klagemuligheder.

Fravær på 8% udløser en skriftlig advarsel. Advarslen udstedes af den uddannelsesansvarlige.

Ved fravær på mere end 12% vil der blive foretaget en faglig vurdering af den studerende, og ud fra denne vurdering vil et forløb for gennemførelse af modulet blive fastlagt. Den studerende vil ikke få godkendt modulet, før det fastlagte supplerende forløb er gennemført, og må derfor forvente at uddannelsesforløbet forlænges.

Ved for meget fravær i mere end 1 modul foretages en vurdering af, om hele uddannelsesforløbet skal tages om.

5.2. Advarsler (anden årsag)

Såfremt en kursist eller en studerende overtræder MARTECs regler, tildeles vedkommende en skriftlig advarsel – medmindre der er tale om forhold, der jf. MARTECs vejledning for studerende og kursister på MARTEC Kragholmen samt nedenstående medfører bortvisning.

5.3. Bortvisning

I gentagelsestilfælde – hvor en skriftlig advarsel for overtrædelse af MARTECs vejledning for studerende og kursister allerede er givet – vil kursisten blive bortvist.

Begår en kursist eller en studerende en alvorlig forseelse - f.eks. nægtelse af deltagelse i undervisningen, grov kriminalitet, vold og trusler om vold, voldelig eller berusende adfærd, misbrug af alkohol eller euforiserende stoffer, opbevaring/besiddelse af ulovlige stoffer/genstande såsom skydevåben herunder attrapper m.m. kan MARTEC bortvise kursisten/den studerende uden yderligere varsel.

Før en kursist eller studerende, der ikke er fyldt 18 år, sendes bort fra skolen, skal forældre eller værge underrettes. MARTECs direktør underrettes i enhver sag vedrørende bortvisning.

Sanktioner:

En bortvisning kan ske for en begrænset periode eller permanent.

Ved afgørelsen af, om bortvisning skal finde sted, og i givet fald om dette skal ske for en begrænset periode eller permanent, skal der blandt andet lægges vægt på overtrædelsens konkrete skadevirkning for MARTEC, eventuelle forudgående advarsler, risikoen for gentagelse, hensynet til bevarelse af respekten for arbejdet på MARTEC, samt om MARTECs interesser kan tilgodeses tilstrækkeligt ved en mindre indgribende sanktion.

Sanktionen meddeles den bortviste ved at dette fremgår af den skriftlige bortvisning.

5.4. Udtagning af alkohol-/narkotest

Ved mistanke om/observation af, at en kursist/studerende er påvirket af alkohol og/eller hash/narkotika i undervisningstiden, bortvises kursisten/den studerende omgående fra undervisningen. MARTECs tolerancetærskler er de samme, som politiet anvender i forbindelse med kørsel i påvirket tilstand. Det vil sige, at grænsen for alkohol er 0,5 ‰ og euforiserende stoffer må ikke kunne påvises. Alle euforiserende stoffer er omfattet af denne procedure.

Uddannelseschefen eller en repræsentant for MARTECs ledelse underrettes herom snarest muligt. Skolen vil efterfølgende forlange mistanken efterprøvet omgående med en alkohol-/narkotest ved en lægeundersøgelse. Hvis kursisten/den studerende ønsker det, kan MARTEC tilbyde en alkohol-/narkotest på skolens udstyr.

Såfremt kursisten/den studerende nægter at deltage i en alkohol-/narkotest, bortvises kursisten fra skolen.

Hvis en alkometertest viser mere end 0,5 ‰, kan kursisten risikere bortvisning fra skolen. Kursisten/den studerende kan kræve resultatet af en alkoholtest foretaget med skolens alkometer afprøvet ved en lægeundersøgelse. Hvis der

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

ved lægeundersøgelsen findes mere end 0,5 ‰ alkohol i blodet, må kursisten selv betale undersøgelsen, og kan herefter risikere bortvisning fra skolen.

Såfremt der foretages en narkotest, og testen viser sig positiv, bortvises kursisten/den studerende fra skolen med øjeblikkeligt varsel. Kursisten/den studerende kan kræve resultatet af en test foretaget på skolens udstyr afprøvet ved en lægeundersøgelse. Hvis der ved lægeundersøgelsen findes tilstedeværelse af hash eller andre narkotiske stoffer, må kursisten selv betale undersøgelsen, og kursisten bortvises fra skolen med øjeblikkeligt varsel. Hvis prøven ikke viser tegn på tilstedeværelse af hash eller andre narkotiske stoffer, betaler skolen prøven. Såfremt der skal foretages en lægeundersøgelse vedrørende tilstedeværelse af hash eller andre narkotiske stoffer, kan kursisten/den studerende ikke deltage i undervisningen igen, før negativt resultat fra lægeundersøgelsen foreligger.

6. Ansvar

Uddannelseschefen har ansvar for at denne procedure overholdes samt at advarsler tildeles.

Uddannelseschefen samt ledelsen har ansvaret for, at der foretages tests.

Uddannelseschefen og ledelsen har ansvaret for effektivering af bortvisninger.

Underviserne har ansvar for at underrette uddannelseschefen og/eller skolens ledelse om forhold, der kan give anledning til enten udstedelse af advarsler eller til bortvisning.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 1 - Advarsel

Advarsel 8% fravær

Dato _____

Det skal hermed meddeles

Nr./navn _____

at du på grund af mere end 8 % fravær i et modul, modtager denne advarsel.

Undertegnede erklærer hermed at være indforstået med indholdet af denne advarsel.

For modtagelse af denne advarsel kvitteres:

Underskrift _____

Advarslen udstedt af uddannelseschef

Som ved alle advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisninger er der mulighed for at klage over denne afgørelse jf. procedure for administrative afgørelser.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 2 - Meddelelse om supplerende undervisning

Dato _____

Det skal hermed meddeles

Nr./navn _____

at du på grund af mere end ____ % fravær i et modul, modtager denne meddelelse. Dette betyder at du må forvente supplerende undervisning for at gennemføre igangværende modul tilfredsstillende.

Reference:

Procedure 3.13 pkt. 5.1

Ved fravær på mere end 12 % vil der blive foretaget en faglig vurdering af den studerende, og ud fra denne vil et forløb for gennemførelse af modulet blive fastlagt. Den studerende vil ikke få godkendt modulet, før det fastlagte supplerende forløb er gennemført, og må derfor forvente at uddannelsesforløbet forlænges.

Undertegnede erklærer hermed at være indforstået med indholdet af denne meddelelse.

For modtagelse af denne meddelelse kvitteres:

Underskrift _____

Meddelelse udstedt af uddannelseschef

Som ved alle advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisninger er der mulighed for at klage over denne afgørelse jf. procedure for administrative afgørelser.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 3 - Model for skriftlig advarsel

Frederikshavn, den [dato].

Elev nr. []

[Navn]

Advarsel

[Hændelsesforløb anføres] skal du hermed gøres opmærksom på, at dette af MARTECs ledelse anses for værende uacceptabelt, og at du derfor får denne advarsel.

Såfremt forseelsen gentager sig, eller at du i øvrigt overtræder MARTECs regler eller gældende vejledning for studerende og kursister på MARTEC Kragholmen, vil du uden yderligere varsel risikere bortvisning fra skolen og din igangværende uddannelse.

Reference:

MARTECs gældende vejledning for studerende og kursister på MARTEC Kragholmen samt procedure 3.13 pkt. 5.2: "Såfremt kursisten overtræder MARTECs til enhver tid gældende regler, tildeles vedkommende en skriftlig advarsel – medmindre der er tale om forhold, der jf. MARTECs vejledning for studerende og kursister medfører bortvisning".

Kursistens evt. bemærkninger til sagen vedlægges.

Frederikshavn, den [dato]

Advarslen udstedt af:

[Stillingsbetegnelse]

For modtagelse af ovenstående kvitteres:

[Kursistens navn]

Som ved alle advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisninger er der mulighed for at klage over denne afgørelse jf. procedure for administrative afgørelser.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatte: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 4 - Model for bortvisning

Frederikshavn, den [dato].

Elev nr. []

[Navn]

Bortvisning

[Hændelsesforløb - herunder evt. tidligere skriftlig advarsel - anføres], skal det herved meddeles dig, at dette er en alvorlig overtrædelse af MARTECs regler. MARTECs ledelse anser forholdet for værende **aldeles uacceptabelt**, og du bortvises derfor fra [bortvisning fra indkvartering eller bortvisning fra igangværende uddannelse] med **øjeblikkelig virkning**.

- Bortvisningen fra MARTEC sker for en periode på _____ mdr.
- Bortvisningen fra MARTEC er permanent

Reference:

Procedure 3.13 pkt. 5.3. Bortvisning:

"I gentagelsestilfælde – hvor en skriftlig advarsel for overtrædelse af MARTECs vejledning for studerende og kursister på MARTEC Kragholmen allerede er givet – vil kursisten blive bortvist.

Begår en kursist en meget alvorlig forseelse - f.eks. nægtelse af deltagelse i undervisningen, grov kriminalitet, vold og trusler om vold, voldelig adfærd, misbrug af alkohol eller euforiserende stoffer, opbevaring/besiddelse af ulovlige stoffer/ genstande såsom skydevåben herunder attrapper m.m. kan MARTECs ledelse bortvise kursisten uden yderligere varsel".

Kursistens evt. bemærkninger til sagen vedlægges.

Frederikshavn, den [dato]

For MARTEC

Repræsentant MARTEC

Repræsentant MARTEC

Som ved alle advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisninger er der mulighed for at klage over denne afgørelse jf. procedure for administrative afgørelser.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 5 – Accept af procedure 3.13

Frederikshavn, den [dato].

Elev nr. []

[Navn]

Accepterklæring

Undertegnede erklærer hermed, at MARTECs procedure 3.13 ” Advarsler, meddelelser om supplerende undervisning og bortvisning af kursister og studerende” er læst, forstået, og at undertegnede accepterer de vilkår, der står beskrevet heri.

Frederikshavn, den [dato]

Dato og underskrift

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

3.14 Dialogmøder på skibsassistentuddannelserne

1. Formål

Denne procedure skal sikre, at skolen til enhver tid har effektiv og produktiv kommunikation imellem de studerende og skolen.

2. Anvendelse og omfang

Denne procedure er gældende for skibsassistentuddannelserne på MARTEC.

3. Definitioner

Talsmand: En af klassen valgt elevrepræsentant.

4. Grundlag, referencer og bilag

5. Fremgangsmåde

En uge efter uddannelsesstart vælger hver klasse en talsmand, der repræsenterer klassen på dialogmøderne.

Dialogmøderne afholdes hver 1. mandag i måneden, og inkluderer:

- Talsmændene for klasserne (Deltager i første del af mødet)
- Alle undervisere på Søfartsskolen (Maritim afdeling)
- Kursusinstruktører fra kursusafdelingen
- Administrativt personale med tilknytning til skibsassistentuddannelserne
- Afdelingslederen for Søfartsskolen (Maritim afdeling)

Indkomne emner fra undervisere og studerendes talsmænd bedes indleveres i administrationen senest kl. 12.00 fredagen inden mødet.

Mødeforløb:

Den første del (ca. 30 min) lægger op til at de studerendes talsmænd bringer deres emner op.

Disse noteres, og hvis muligt besvares de med det samme.

Feedback på andre emner, der ligger uden for mødedeltagernes beslutningstilladelse, tages op på næstkommende KG møde.

Derefter overbringes eventuelle oplysninger til talsmændene fra skolens side.

På den anden del af mødet (ca. 30 min) samler undervisere, administration og afdelingslederen tråde op fra første del af mødet. Desuden tales der om andre udeståender i forbindelse med undervisningen og der deles information vedrørende uddannelsernes afvikling og de studerendes trivsel.

Mødet forløber således:

Del 1

- 1: Valg af referent
- 2: Sidste møde referat
- 3: Indkomne emner
- 4: Information fra skolen til de studerende

Del 2

- 5: Opsamling på indkomne emner
- 6: Undervisningsstatus
- 7: Evt. yderligere indkomne emner
- 8: Trivselsstatus
- 9: Evt.

6. Ansvar

Uddannelseschefen for de maritime uddannelser har ansvaret for, at ovenstående møder afholdes.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.15 Erhvervspraktik

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at tydeliggøre formålet med og indholdet i praktikforløb på MARTEC.

2. Anvendelse og omfang

Denne procedure gælder for al praktikaktivitet på MARTEC.

3. Definitioner

Praktik: Forløb af kortere eller længere perioder, hvor personer fra andre uddannelsesinstitutioner undervises på MARTEC for derigennem at få indblik i de uddannelser der afvikles på MARTEC.

4. Grundlag, referencer og bilag

5. Fremgangsmåde

I forbindelse med praktikforløb udarbejder relevante personer fra MARTEC (områdekoordinatorer, afdelingsleder for MTA og driftsinspektør for Skoleskibet DANMARK) et program over praktikforløbet. Programmet skal udarbejdes således, at praktikeleverne får et godt kendskab til indholdet i og mulighederne med MARTECs uddannelser. Programmet skal ligeledes indeholde relevante undervisningselementer fra de uddannelser det drejer sig om, således at praktikeleverne får en god fornemmelse af, hvad det vil sige at studere på disse uddannelser.

6. Ansvar

Uddannelseschefen, områdekoordinatorer, afdelingsleder for MTA, driftsinspektør for Skoleskibet DANMARK og kommunikationsmedarbejderen har ansvaret for at denne procedure følges.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.16 Studietur 8. semester

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at skabe overblik over de retningslinjer og vedtægter, som ligger fast i forbindelse med forberedelserne samt afholdelse af studietur på 8. semester.

2. Anvendelse og omfang

Denne procedure gælder for studerende, der skal på studietur på maskinmesteruddannelsens 8. semester på MARTEC.

3. Definitioner

Studieturen er til for studerende på skolen og anses som en supplerende studieaktivitet på uddannelsen. Det skal derfor tilstræbes at så mange som muligt i en klasse deltager i turen.

Turen foregår altid på 8. semester og planlægges i ugen før påskeugen for så vidt angår forårssemestret, og i ugen før efterårsferien for så vidt angår efterårssemestret.

De studerende har frie rammer til at planlægge deres studietur. Studieturen og de arrangerede besøg skal have relevans for maskinmesterstudiet.

4. Grundlag, referencer og bilag

Bilag 1 – Ansøgning om økonomisk støtte til studietur

5. Fremgangsmåde

Det økonomiske overskud som bliver skabt på 6. semester i forbindelse med pasningen af skolens fredagscafé, Westend, bliver tildelt denne/de klasser som et bidrag til dennes/deres afholdelse af studietur på 8. semester. Det er bl.a. det arbejde, der bliver lagt i at passe Westend, der er med til at danne økonomisk grundlag for at klassen på 8. semester kan tage på studietur med studierelevant indhold.

Det omtalte økonomiske overskud fra Westend følger semestrets klasser og ikke enkeltpersoner. Forlader man uddannelsen/klassen/semestret kan man ikke få del i puljen. Nye studerende i en klasse får del i puljen på lige fod med øvrige studerende på semestret.

MARTEC fastlægger tidspunktet for studieturen. Aktuelt finder studieturene sted om foråret i den sidste uge inden påske (ugen for palmesøndag) og om efteråret i ugen inden efterårsferien (uge 41).

MARTEC støtter studieturen med et fast beløb som fastsættes af skolens ledelse. Til gengæld for støtten indvilger 8. semester i at drive en lektiecafé to gange ugentligt i løbet af 8 semester samt at udarbejde fyldestgørende referat af turen i henhold til nedenstående.

Skolen sætter en uge af til studietur og derudover er fremgangsmåden:

1. I starten af 7. semester indkalder klassens studierådsrepræsentant til et fælles møde angående studieturen. Her nedsættes et studietursudvalg for klassen.
2. Studietursudvalget undersøger, hvor mange penge der er til rådighed for studieturen. Endvidere samles forslag til turen ind fra den øvrige del af klassen.
3. Studietursudvalg kommer med forskellige oplæg til klassen.
4. På et møde i klassen, som skal afholdes medio 7. semester, vælges studietur ud fra de oplæg studietursudvalget er kommet med.
5. Studietursudvalget planlægger faglige arrangementer på studieturen og afleverer en samlet studietursplan til uddannelseschefen for godkendelse.
6. Uddannelseschefen godkender rammerne for studieturen såfremt følgende punkter efterkommes:
 - Studieturen skal omfatte et betydende fagligt indhold, herved forstås som udgangspunkt mindst et arrangement af faglig relevans pr. hverdag, eksempelvis studierelevant virksomhedsbesøg. Op til 2 virksomhedsbesøg kan erstattes af andre faglige relevante arrangementer (eksempelvis tekniske museer).

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

- Studieturen er planlagt til en varighed af maksimalt 7 dage. Ønsker klassen undtagelsesvis at fravige dette punkt kræver det godkendelse af uddannelseschefen.
 - Egenbetalingen må ikke overstige satsen for en måneds SU før skat, DKK 5753,- (2013-sats).
7. Efter godkendelse af studietursplanen kan klassen i starten af 7. semester begynde at ansøge virksomheder og fonde om ekstra støtte til turen. Følgende regler gælder:
 - Klassen/klasserne udarbejder en liste over hvilke ansøgninger der forventes afsendt til virksomheder, der godkendes af uddannelseschefen inden ansøgning om støtte fra virksomheder påbegyndes.
 - Klassen/klasserne må kun søge virksomhederne i løbet af 7. semester og der skal ske en koordinering mellem klasserne så det enkelte firma kun modtager én ansøgning fra MARTEC pr. halvår.
 - Ansøgning om støtte kan først påbegyndes, når indeværende semesters studietur er afsluttet. (Efter påske hhv. efter uge 42).
 8. Når man søger om penge er det kontonummeret (9076-1375726773) til studiefonden der skal bruges. Administrationen skal informeres, når søgning om støttemidler igangsættes. De samlede indkomne midler deles ligeligt mellem klasserne.
 9. Det er ikke tilladt at enkeltstuderende, der måtte have behov for personlig økonomisk støtte ud over ovennævnte, søger støtte hos samme virksomheder som indgår på den af klassen/klasserne udarbejdede liste.
 10. De virksomheder og/eller fonde der støtter semestret, skal tilsendes takkebreve.
 11. Senest to måneder inden afslutning af 7. semester oplyses klassen om, hvilken/hvilke undervisere, der skal med på studieturen.
Uddannelseschefen beslutter hvilken underviser, der deltager i studieturen. Ved denne beslutning tages så vidt muligt hensyn til evt. indstilling fra klassen. Uddannelseschefen kan træffe beslutning om, at der ikke skal deltage undervisere i studieturen.
 12. I starten af 8. semester fastlægges endeligt antal deltagere, og turen kan bestilles.
 13. Senest en måned inden afrejse skal studietursudvalget have sikret sig, at forsikringsforhold er i orden og pas er gyldige (bemærk der kan være specielle forhold, hvis man har andet statsborgerskab end dansk) for alle.
 14. Såfremt der er krav om visum for indrejse på destinationen skal ansøgning herom indsendes til behørig repræsentation i god tid og i overensstemmelse med gældende retningslinjer for pågældende land.
 15. Senest en måned inden turen tjekkes op på hotel, virksomheder, der skal besøges og andre forhold omkring rejsen.
 16. Senest en uge inden afrejse udleveres det færdige program sammen med en liste med kontaktoplysninger på alle deltagere. Listen med kontaktoplysninger afleveres ligeledes til skolens administration.
 17. Under studieturen skrives dagbog, der lægges på hjemmesiden.

6. Ansvar

Ledelsen har ansvaret for denne procedure.

Uddannelseschefen har ansvaret for godkendelse af proceduren, studieturen og ansøgninger om økonomisk støtte.

Det er ligeledes uddannelseschefen, der har ansvaret for endelig udvælgelse af den eller de undervisere, der evt. skal deltage på studieturen.

Klassen har selv ansvaret for planlægning af studieturen.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 1 – Ansøgning om økonomisk støtte til studietur**Adresse på firma**

Frederikshavn dd.mm.åååå

Vedr. økonomisk støtte til studietur til destination

Der søges hermed om økonomisk støtte til forestående studietur til **destination**.

Vi er en gruppe på **XX** mand, der studerer til maskinmester på 8. semester på MARTEC i Frederikshavn.

Vi planlægger en studietur til **destination**, hvor vi vil besøge en række fagligt relevante virksomheder, samt en række historiske og kulturelle seværdigheder.

Studieturen til **destination** afholdes i uge **XX**.

Vi er overbevidst om, at studieturen kan udvide vores faglige horisont og medføre en forøget viden, der kan komme os til gavn i vores fremtidige arbejde som maskinmestre.

Vi håber, at I vil se positivt på vores ansøgning og dermed vil være økonomisk behjælpelige til gennemførelse af studieturen. Såfremt vi modtager økonomisk støtte fra Jer, vil vi meget gerne sende en rejserapport fra turen og en oversigt over, hvorledes beløbene er blevet brugt. Desuden vil vi gerne reklamere for Jeres virksomhed ved at nævne Jer som sponsorer på MARTECs hjemmeside, Facebook og i en artikel om studieturen til **destination**, som bliver bragt i 'Maskinmesteren', der er Maskinmestrenes Forenings faglige blad.

Da vi anser **Firma navn**, som en mulig kommende arbejdsplads eller fremtidig samarbejdes partner, håber vi at I finder det relevant og interessant på denne måde at bidrage til vores uddannelse.

På forhånd mange tak - og lad os endelig vide, hvis I har spørgsmål.

Med venlig hilsen

Repræsentanter for studieturen

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.17 Realkompetencevurdering

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at sikre realkompetencevurdering udføres i overensstemmelse med gældende retningslinjer på området.

2. Anvendelse/omfang

Denne procedure gælder for alle realkompetencevurderingsforløb på MARTEC.

MARTEC kan realkompetencevurdere ansøgere inden for de uddannelser vi udbyder. Det vil sige inden for de fagspecifikke emner, der er beskrevet i uddannelsesbekendtgørelserne nævnt nedenfor.

3. Definitioner

Realkompetence omfatter en persons samlede viden, færdigheder og kompetencer, uanset hvor og hvordan de er erhvervet. Realkompetencevurdering en proces hvor en persons reelle kompetencer inden for et specifikt område vurderes.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1585 af 13. dec. 2016 Bekendtgørelse om prøver i de maritime uddannelser](#)

[BEK nr. 1609 af 13. dec. 2016 Bekendtgørelse om den grundlæggende maritime uddannelse](#)

[BEK nr. 1610 af 13. dec. 2016 Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som maskinmester](#)

[BEK nr. 1586 af 13. dec. 2016 Bekendtgørelse om skibsassistentuddannelsen for personer med erhvervsuddannelse](#)

[BEK nr. 1613 af 13. dec. 2016 Bekendtgørelse om uddannelsen til skibsmaskinist](#)

Procedure 1.6 Håndtering af administrative afgørelser

5. Fremgangsmåde

En ansøger, der ønsker en realkompetencevurdering i form af et kompetencebevis eller et uddannelsesbevis, skal igennem flere faser:

- Afklaringsfasen
- Dokumentationsfasen
- Vurderingsfasen
- Anerkendelses- eller afslagsfasen

Afklaring

I den indledende fase af RKV processen kan det være relevant for ansøger og vejleder at få dokumenteret ansøgers kompetencer bredt. MARTEC kan bruge den brede dokumentation til at afgøre, om der synes at være grundlag for en realkompetencevurdering.

Dokumentation

Det er ansøgers ansvar, at fremskaffe dokumentation for at han besidder realkompetencer, der ækvivalerer de adgangskrav eller uddannelsesmål som han søger vurdering i forhold til. Det vil sige, at ansøger skal præsentere et dokumentationsmateriale, der forholder sig til disse adgangskrav eller målbeskrivelser.

Martec opfordrer ansøgere til at samle al relevant dokumentation i "[Min Kompetencemappe](#)"

(www.minkompetencemappe.dk), der er et gratis elektronisk portfolioedskab på nettet. Brugere af "Min Kompetencemappe" kan ved hjælp af selvurdering, eksamenspapirer, kursusdeltagelse, arbejdsbeskrivelser og andre dokumenter tilvejebringe et samlet billede af sine kompetencer. Værktøjet er bygget op som et struktureret spørgeskema og indeholder følgende elementer:

- Kort om mig selv
- Min uddannelsesbaggrund
- Min erhvervs erfaring
- Mine erfaringer fra fritids- og foreningsliv samt folkeoplysning
- Mine kompetencer
- Dokumentation og præsentation

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

MARTEC har på den måde mulighed for at foretage en screening af ansøgeren. En screening foregår gennem en ansøgning med vedhæftet dokumentation, der i kort form danner oversigt over ansøgers kompetencer suppleret af en efterfølgende samtale.

MARTEC kan afslå at iværksætte en realkompetencevurdering, hvis institutionen skønner, at ansøgerens dokumenterede kompetencer ikke eller kun i begrænset omfang svarer til adgangskravene til eller målene for den uddannelse eller de uddannelsesdele, som kompetencerne ønskes vurderet i forhold til.

Hvis MARTEC afslår at iværksætte en realkompetencevurdering skal afgørelsen meddeles skriftligt og være ledsaget af en begrundelse. En begrundelse for en afgørelse skal indeholde en henvisning til de retsregler, afgørelsen er truffet i forhold til. I det omfang, afgørelsen beror på et administrativt skøn, skal begrundelsen også angive de hovedhensyn, der har været bestemmende for skønsudøvelsen.

Vurdering

Såfremt MARTEC skønner, at en ansøger kan realkompetencevurderes, lægges et program for realkompetenceprøven. Det vil hovedsageligt være forskellige opgaver i givne fagspecifikke emner ansøgeren testes i. Programmet skal være klart defineret og udsendt til ansøgeren senest 1 uge før afholdelse af realkompetenceprøven.

Ansøgeren får ikke forudgående besked om hvad opgaverne er, men kun de punkter han vil blive vurderet på f.eks.:

- Sikkerhed
- Kendskab til udstyr
- Viden
- Udførelse af opgave
- Resultat etc.

Ansøgeren skal altid vurderes af 2 bedømmere; underviseren, der har haft RKV-forløbet, og en uvildig censor.

I de tilfælde, hvor en ansøgers dokumentation er utvivlsom, kan en anerkendelse umiddelbart finde sted, og der afholdes derfor ingen realkompetenceprøve.

Anerkendelse eller afslag

Resultatet skal dokumenteres i et dokument der indeholder:

- Ansøgerens personlige oplysninger
- Tilsynsførendes navn
- Censors navn
- Delelementerne i realkompetencevurdering
- Vurdering
- Begrundelse for vurdering
- Observationer gjort under prøve
- Underviser, censors og ansøgers underskrift

Resultatet skal overdrages personligt til ansøgeren via en debriefing senest 14 dage efter endt vurdering.

Hvis kompetencen anerkendes, skal resultatet af vurderingen desuden dokumenteres gennem udstedelse af et bevis på anerkendte kompetencer enten i form af et kompetencebevis eller et uddannelsesbevis.

I tilfælde af, at kompetencen ikke godkendes, skal der tilbydes vejledning rettet mod alternative muligheder.

Klage over vurdering

En ansøger har ret til at klage over den faglige vurdering ved en realkompetencevurdering. MARTEC er forpligtet på at orientere om denne ret og til at give klagevejledning i forbindelse med afgørelser om anerkendelse af realkompetencer.

Kvalifikationsnævnet

Det er Kvalifikationsnævnet, der som uafhængig klageinstans behandler klager fra uddannelsessøgende over afgørelser om anerkendelse af realkompetence truffet af uddannelsesinstitutionerne. Klagefristen er 4 uger, fra ansøgeren har

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

modtaget afgørelsen. Klagen stiles til Kvalifikationsnævnet og sendes til den uddannelsesinstitution, der har foretaget vurderingen.

Hvis uddannelsesinstitutionen fastholder klagen, sender institutionen klagen videre til Kvalifikationsnævnet med en begrundelse for at fastholde vurderingen. Kvalifikationsnævnet tager alene stilling til den faglige vurdering. Afgørelsen er endelig og kan ikke ankes.

I klagebrevet skal ansøgeren skrive:

- Hvilken uddannelsesinstitution, der har truffet afgørelsen
- Hvordan og hvornår ansøger har fået oplysninger om afgørelsen (dato for samtale eller dato for det brev, der indeholder afgørelsen)
- Hvordan afgørelsen efter ansøgers opfattelse bør være og hvorfor

Der skal kun vedlægges nye bilag, hvis ansøger mener, at de kan ændre positivt på uddannelsesinstitutionens vurdering af ansøgers sag.

Formelle fejl

Hvis ansøger vil klage over formelle fejl eller retlige forhold i behandlingen af sin sag skal man på uddannelsesinstitutionen give vejledning om, hvordan ansøgeren kan klage. Det vil typisk være lederen på institutionen, der behandler klager i forbindelse med retlige forhold. Lederens afgørelse i en klage over retlige forhold kan ikke indbringes for Kvalifikationsnævnet, men kan påklages til det Uddannelses- og Forskningsministeriet (UFM).

6. Ansvar

Uddannelsescheferne har ansvaret for denne procedure.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.18 Dokumentation af videngrundlag

1. Formål

Formålet med denne procedure er at sætte rammen for den enkelte undervisers dokumentation for den løbende ajourholdelse af det for undervisningen nødvendige videngrundlag.

2. Anvendelse/omfang

Denne procedure gælder for undervisere på alle MARTECs ordinære uddannelser.

3. Definitioner

I forbindelse med institutionsakkrediteringsarbejdet skal MARTEC sikre uddannelsernes videngrundlag. Det betyder i praksis, at MARTEC skal sikre og dokumentere, at uddannelser og undervisning til stadighed baserer sig på et videngrundlag, der svarer til uddannelser af den givne type på det givne niveau. Samtidigt skal et solidt grundlag for opnåelse af uddannelsernes mål være til stede.

Et opdateret videngrundlag skal sikre:

- At uddannelserne er tilknyttet relevante faglige miljøer og løbende baserer sig på ny viden, som er relevant for uddannelser af den givne type på det givne niveau, og som er tilvejebragt i henhold til lovgivningens bestemmelser om uddannelsernes videngrundlag
- At underviserens faglige kvalifikationer er opdaterede og løbende udvikles
- At underviserne deltager i eller har aktiv kontakt med relevante forskningsmiljøer, udviklingsmiljøer eller beskæftigelsesområder, jf. uddannelsernes lovbestemte videngrundlag, og løbende inddrager viden og erfaringer herfra i undervisningen
- At de studerende har kontakt til det relevante videngrundlag, fx gennem inddragelse i aktiviteter relateret hertil.

4. Grundlag, referencer og bilag

Vejledning om institutionsakkreditering.

Bilag 1 – Personlig dokumentation for videngrundlag.

3.6 Kommissorium for lokale fagmiljøer kan med fordel læses i sammenhæng med denne procedure.

5. Fremgangsmåde

Bilag 1 til denne procedure er et ½-årligt elektronisk dokument, der påbegyndes ved semesterstart. Bilaget udfyldes løbende i semesteret. Ved semesterafslutning arkiveres dokumentet sammen med referater fra møder i de lokale fagmiljøer, som den pågældende underviser deltager i. Ved næste semesterstart påbegyndes et nyt dokument.

Bilag 1 er den enkelte undervisers dokumentation for, hvordan og i hvilken grad dennes videngrundlag er "up to date".

Den enkelte underviser medbringer altid deres PDV "Personlige dokumentation for videngrundlag" (Bilag 1) i forbindelse med:

- Møder i de lokale fagmiljøer på MARTEC.
- Medarbejderudviklingssamtaler. Her medbringes alle PDV'er lavet siden sidste MUS.

6. Ansvar

Det er den enkelte undervisers eget ansvar at denne procedure følges.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 1 – Personlig dokumentation for videngrundlag

Semester:	Vælg semester	Vælg årstal
Navn:		
Stilling:		

AKTIVITETER

Fagmiljøtilknytning på MARTEC	Vælg fagmiljø	Vælg fagmiljø	Vælg fagmiljø
Gennemført efter- /videreuddannelse (Hvis ja, beskriv hvilken)			
Ny faglitteratur (bøger, artikler) - baggrundsviden for underviser og/eller undervisningsmateriale (Skriv fag, anvendelse og titel. Fuld reference noteres i "Litteraturliste")	Eksempel: ME1, undervisning, Videnskabsteori for begyndere		
Praktikbesøg (Skriv hvilke virksomheder der er besøgt)			
Virksomhedsbesøg (Skriv virksomhed, fag, uddannelse og emne. Fuld beskrivelse noteres i " Virksomhedsbesøg og Gæsteundervisere ")			
Brug af gæsteundervisere (Skriv underviser, fag, uddannelse og emne. Fuld beskrivelse noteres i "Virksomhedsbesøg og Gæsteundervisere")			
Deltagelse i messer			
Deltagelse i konferencer (m/u oplæg)			
Deltagelse i forsknings- og udviklingsaktiviteter			
Deltagelse i eksterne faglige netværk (Fuld beskrivelse noteres i "Netværk")			
Anden aktiv kontakt til erhverv, uddannelses-/ forsknings-/udviklingsmiljøer (Fuld beskrivelse noteres i "Netværk")			
Det angives med *, såfremt der har været deltagelse af studerende i aktiviteten			

OPSUMMERING AF OVENSTÅENDE AKTIVITETER

3 største succeser (Beskriv her det du har oplevet som dine 3 største succeser)	1.	
	2.	
	3.	
3 største læringer (Beskriv her de 3 væsentligste ting du har lært/erfaret og som kan/bør give anledning til forandringer i din undervisning eller på MARTEC generelt)	1.	
	2.	
	3.	

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.19 Erhvervs- og rederidage

1. Formål

Formålet med erhvervs- og rederidagene er at vedligeholde netværk og kontakt til erhvervet samt at formidle kontakten mellem erhvervet og MARTECs studerende. Formålet er desuden, via et advisory board, at opsamle viden om aftagernes behov og forventninger.

2. Anvendelse og omfang

3. Definitioner

4. Grundlag, referencer og bilag

5. Fremgangsmåde

Erhvervs- og rederidagene udformes i samarbejde med undervisere og studerende med henblik på, at give størst mulig lejlighed for dialog og gensidig information mellem deltagerne. Erhvervs- og rederidagene skal i deres indhold være relevante for de fag, som indgår i uddannelsen, således at firmaer, som udelukkende ønsker at markedsføre sig over for unge/studerende, ikke kan deltage.

Erhvervs- og rederidagene består i deres grundform af niveau-/indholdstilpassede virksomhedsoplæg, en samlet, fælles virksomhedsmesse for alle studerende og en afsluttede evaluering.

I forlængelse af erhvervs- og rederidagene anvendes et advisory board til at opsamle viden om hvorvidt MARTECs dimittender og uddannelser afspejler arbejdsmarkedets nutidige og fremtidige behov.

Erhvervs- og rederidagene går i korte træk ud på:

- At MARTECs studerende og undervisere får mulighed for at møde erhvervsliv og industri
- At virksomheder kan præsentere sig, formidle jobmuligheder og praktikmuligheder
- At virksomheder kan præsentere know how og seneste nyt fra erhvervet
- At få viden om aftagernes forventninger til fremtidig beskæftigelse og fremtidige kompetencebehov

Derudover kan der tilknyttes andre indslag/aktiviteter, såfremt dette vurderes nødvendigt.

Dato

Erhvervsdagen afholdes første onsdag i november. Rederidagen afholdes i den periode, hvor skoleskibseleverne er på MARTEC. Dette varierer fra år til år alt efter togtets placering.

Arbejdsgruppe

Erhvervs- og rederidagene planlægges og afholdes med hjælp fra en arbejdsgruppe. Arbejdsgruppen bør indeholde:

- Praktikansvarlige medarbejdere
- Repræsentanter fra de studerende
- Repræsentanter for uddannelsesledelsen
- Marketingsmedarbejder(e)

Planlægning

Det afgørende er, at planlægningen af erhvervs- og rederidagene varetages professionelt og med rettidig omhu. Arbejdsgruppen påbegynder planlægning af erhvervsdagen i maj måned med henblik på udsendelse af invitation til erhvervsdagen inden sommerferien. Planlægning af rederidagen påbegyndes ligeledes ca. 6 måneder før afholdelse.

6. Ansvar

Kommunikation- og marketingsmedarbejder er ansvarlig for afholdelse af erhvervs- og rederidagene.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.20 Advisory Board

1. Formål

For at sikre vores uddannelsers relevans og videngrundlag, jf. akkrediteringskriterierne, skal MARTEC have en praksis, der sikrer, at såvel nye som eksisterende uddannelser afspejler samfundets behov og løbende tilpasses den samfundsmæssige udvikling og ændrede behov hos det aftagende erhverv.

MARTEC anvender advisory boards som et værktøj til at sikre, at MARTECs uddannelser lever op til det aftagende erhvervs løbende behov. Via advisory boards får MARTEC direkte tilbagemeldinger fra erhvervet på, om der er behov for at foretage tilpasninger/justeringer af uddannelsernes indhold samt afklaring af fremtidige behov i de erhverv, som MARTECs uddannelser skal tilgodese.

2. Anvendelse

Proceduren gælder for alle MARTECs ordinære uddannelser.

Der afholdes møde i MARTECs advisory board to gange pr år henholdsvis i forbindelse med den årlige erhvervsdag og den årlige rederidag, hvor MARTEC har et bredt spektrum af repræsentanter fra aftagervirksomheder i huset.

3. Definitioner

Advisory boards anses som værende et rådgivende organ, der anvendes som sparringspartner i forhold til kvalitetssikringen af MARTECs uddannelser.

4. Grundlag/referencer

Template - Spørgeramme for advisory board (Findes på X-drev i HSEQ-mappen under Q-system).

5. Fremgangsmåde

- I forbindelse med den årlige afholdelse dels af erhvervsdagen og dels af rederidagen inviteres udvalgte repræsentanter fra erhvervet samt repræsentanter fra MARTEC til at deltage i et advisory board. Advisory boardet sammensættes ud fra ønsket om at styrke uddannelsernes relevans og videngrundlag og dermed dimittendernes kvalifikationer.
Repræsentanterne udvælges derfor ud fra følgende kriterier:
 - Bred repræsentation af de forskellige erhverv, som MARTECs uddannelser henvender sig til.
 - Minimum en repræsentant fra erhvervet for hver uddannelse og maksimum 10.
 - Begge boards skal til sammen dække alle uddannelserne, men erhvervsdagen fokuserer primært på virksomheder, der arbejder landbaseret. Rederidagen fokuserer primært på de virksomheder, som anvender dimittendernes kompetencer til søs.
 - Repræsentanterne fra erhvervet kommer alle fra virksomheder, som har ansat MARTEC dimittender indenfor de seneste 5 år
 - Repræsentanterne fra erhvervet skal have viden om dimittendernes kvalifikationer og lyst til at indgå i udviklingen af disse
 - MARTEC skal have repræsentanter med fra ledelsen, og kan afhængig af hvilke(n) uddannelser der ønskes input til, vælge at invitere relevante repræsentanter med fra den faste underviserstab, herunder fx studienævnet og MARTECs fagmiljøer.
- Som forberedelse til mødet i advisory boardet udsendes de spørgsmål som MARTEC ønsker at virksomhederne forholder sig til, og de emner som ønskes diskuteret på mødet. Til udarbejdelse af spørgsmålene anvendes template "spørgeramme for advisory boards".
- På selve mødet drøftes emner udvalgt i forhold til uddannelsernes relevans/indhold med udgangspunkt i template "spørgeramme for advisory board"

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

4. Der udarbejdes et referat/en analyse fra mødet, som fokuserer på virksomhedernes tilbagemeldinger set i forhold til uddannelsernes relevans og indhold. Analysen sendes til uddannelseslederne som input til uddannelsernes SUP'er. Via uddannelsernes SUP'er tages der stilling til, hvordan den enkelte uddannelse skal eller kan tilpasses, således at den tilgodeser erhvervets behov. Analysen gemmes i Q-dokumentation på x-drevet.

6. Ansvar

Det er ledelsens ansvar, at advisory boards gennemføres i forbindelse med henholdsvis erhvervsdagen og rederidagen.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.21 Udvikling af nye uddannelser og udbud

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at understøtte en udviklingsproces, der resulterer i, at nye uddannelser og udbud har en høj faglig kvalitet, lever op til aftagernes behov og gøre de studerende i stand til at begå sig på et globalt orienteret arbejdsmarked.

Formålet er desuden at sikre, at nye uddannelser og udbud bidrager til MARTECs samlede videngrundlag samt styrker og udvider samarbejdet med relevante dele af arbejdsmarkedet både nationalt og internationalt.

2. Anvendelse og omfang

Denne procedure anvendes ved udvikling af nye uddannelser og udbud. Proceduren kan også anvendes ved større revisioner af eksisterende uddannelser og udbud.

3. Definitioner

Projektarbejdsgruppe: Den gruppe af personer, der skal gennemføre udviklingsprocessen

Nyt udbud: En eksisterende uddannelse der som noget nyt ønskes implementeret i MARTECs uddannelsesportefølje.

Ny uddannelse: Udvikling af en helt ny uddannelse.

Når der efterfølgende skrives uddannelse/udbud betyder det både nyt udbud og ny uddannelse.

4. Grundlag, referencer og bilag

5. Fremgangsmåde

Inddragelse af interessenter

Proceduren beskriver krav til hvilke interne såvel som eksterne interessenter, der skal inddrages i udviklingsprocessen, samt hvordan de skal inddrages.

Formålet med inddragelsen af interne interessenter er:

- At sikre at uddannelsen/udbuddet bedst muligt hænger sammen med MARTECs øvrige uddannelser,
- At sikre at uddannelsen/udbuddet bedst muligt hænger sammen med MARTECs strategi,
- At eksisterende ressourcer allerede fra start tænkes ind i uddannelsen/udbuddet
- At viden og behov inddrages i selve udviklingsprocessen.

Inddragelse af eksterne interessenter skal medvirke til:

- At afdække behovet for uddannelsen/udbuddet,
- At kvalificere uddannelsens/udbuddets samlede erhvervsprofil og indhold
- At sikre kontakten og koblingen til erhvervet.

Interessenter kan også omfatte relevante parter fra uddannelsessystemet som uddannelsen/udbuddet enten forventes at rekruttere fra eller danne grundlag for videreuddannelse til, således der skabes velfungerende overgange i uddannelsessystemet.

Hvornår og hvordan interessenter inddrages i uddannelsesprocessen fastlægges og tilrettelægges af projektarbejdsgruppen. Dialogen med interessenter skal mindst én gang ske på baggrund af en "uddannelsesprofil" og en "behovsanalyse" - se nedenfor. Interessentinddragelsen skal derudover ske i henhold til projektbeskrivelsen.

Behovsanalyse

Uagtet om ideen til en ny uddannelse eller et nyt udbud udspringer af uddannelsesmiljøet, fra erhvervet eller på baggrund af nationale analyser af branchen, skal der foretages en systematisk afdækning af sandsynligheden for, at behovet er varigt og derved kan retfærdiggøre, at udvikle og oprette en ny uddannelse/udbud.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

En analyse af behovet skal omfatte relevante brancheorganisationer, arbejdstagerorganisationer og virksomheder. Analysen skal medvirke til at klarlægge erhvervsprofilen for uddannelsen/udbuddet, beskæftigelsessituationen for beslægtede uddannelser, dokumentation for eventuelle nye tendenser og udviklinger på arbejdsmarkedet, som understøtter behovet for uddannelsen/udbuddet.

Afdækning af behovet for uddannelsen/udbuddet skal indgå i direktionens beslutning og som et væsentligt forhold i ansøgning om prækvalifikation hos uddannelses- og forskningsministeriet.

Uddannelsesprofil

Projektarbejdsgruppen skal afklare uddannelsens type, niveau, rekrutteringsgrundlag, videreuddannelsesmuligheder, internationalisering, struktur, faglig progression, målgruppe, videngrundlag, evt. praktikpladser, fysiske og pædagogiske rammer. Dertil kommer, at der skal udarbejdes et driftsbudget for de første 3 år.

Uddannelsesprofilen skal indgå i dialogen med de eksterne interessenter og danne grundlag for direktionens beslutning om at søge prækvalificering og akkreditering.

Procesforløb

MARTEC følger nedenstående procesforløb til kvalitetssikring og –udvikling af nye uddannelser/udbud, som ikke allerede udbydes på MARTEC:

1. Idégenerering
2. Direktionen træffer beslutning om nærmere behovsafklaring
3. Projektarbejdsgruppe nedsættes
4. Projektarbejdsgruppe beskriver uddannelseskonceptet og iværksætter intern og eksternt høring
5. Projektarbejdsgruppen udarbejder ansøgningsudkast
6. Direktion og bestyrelse træffer endelig beslutning om ansøgning
7. Kvalitetsenheden indsender endelig ansøgning om prækvalificering
8. Kvalitetssikring af uddannelsen før og efter opstart

I de følgende afsnit er processerne beskrevet. Det bemærkes at processerne er mindre omfattende, hvis der er tale om et nyt udbud af en eksisterende uddannelse, der udbydes andet sted i landet, i modsætning til hvis en ny uddannelse med tilhørende udbud skal udvikles helt fra grunden.

1. Idégenerering

En idé om udvikling af en uddannelse eller et nyt udbud på MARTEC kan opstå på flere forskellige niveauer i organisationen og fra interne eller eksterne interessenter. Ideen skal herefter fremsendes til direktionen. Der er ikke et formelt krav til hvordan ideen skal beskrives, men det er en god idé at overveje følgende:

- Dækkes et nyt behov på arbejdsmarkedet, som ikke er dækket i dag?
- Hvordan er sammenhængen i forhold til den eksisterende uddannelsesdækning i region Nordjylland og evt. i resten af landet?
- Vurderes der at være en potentiel ansøgerinteresse?
- Har MARTEC allerede et understøttende fagligt miljø?

2. Direktionen træffer beslutning om nærmere behovsafklaring

Direktionen vurderer på baggrund af pkt. 1 behovet for uddannelsen/udbuddet. Ud over ovennævnte punkter overvejer direktionen tillige:

- MARTECs strategiske interesser
- Økonomiske og faglige ressourcer
- Mulighederne for prækvalificering

Derefter træffer direktionen beslutning om, hvorvidt en nærmere behovsafklaring skal iværksættes.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3. Projektarbejdsgruppe nedsættes

Hvis direktionen i pkt. 2 beslutter at gå videre med forslaget, nedsættes en projektarbejdsgruppe. Arbejdsgruppens sammensætning skal afspejle personer med de relevante kompetencer indenfor:

- De relevante grund- eller videreuddannelser
- Det relevante videngrundlag
- Kvalitetssikring

Kvalitetsenheden er altid repræsenteret i gruppen og repræsentanten er formand for projektarbejdsgruppen. Økonomiafdelingen bistår projektarbejdsgruppen i forbindelse med udarbejdelse af forslag til driftsbudget.

Projektarbejdsgruppen udarbejder et forslag som forelægges direktionen til endelig beslutning om indgivelse af prækvalifikationsansøgning. Inden endelig beslutning foretages fremlægges forslaget for skolens bestyrelse.

4. Projektarbejdsgruppe beskriver uddannelseskonceptet og iværksætter intern og ekstern høring

Hvis der er tale om en ny uddannelse, er der behov for en større udviklingsproces, end hvis der er tale om et nyt udbud, hvor der allerede ligger et færdigudviklet uddannelseskoncept.

A) Processen for nye uddannelser

Projektarbejdsgruppen skal beskrive hele uddannelseskonceptet og herigennem redegøre for:

- Erhvervs- og professionssigtet
- Behovet for uddannelsen
- Uddannelsens viden- og læringsmål samt opbygning og indhold i forhold til:
 - Kompetencebehov og -mål
 - Den danske kvalifikationsramme
- Særlige krav fra myndighedernes og interessenteres side, herunder fra ministerier og AI.

Til ovennævnte inddrages EVA's publikation (2012) med titlen "[udfordringer med udvikling og planlægning af nye uddannelser og udbud](#)" (eller fremtidige publikationer som erstatter denne).

I henhold til den indledende beskrivelse om "Inddragelse af interessenter" inddrages interne og eksterne personer i udviklingsprocessen. Der er op til projektarbejdsgruppen at fastlægge metode og gennemføre og dokumentere dialogen med interessenterne.

B) Processen for nye udbud

For udbud af eksisterende uddannelser, som MARTEC ikke allerede udbyder, vil det ofte alene være nødvendigt at høre eksisterende interessenter for uddannelsen i regionen. Behovet afhænger helt af hvilken uddannelse der er tale om. Der er derfor ingen fast skabelon for hvilke forundersøgelser der skal gennemføres. Dette beslutes af den nedsatte projektarbejdsgruppe, som iværksætter undersøgelserne.

5. Projektarbejdsgruppen udarbejder ansøgningsudkast

På baggrund af ovenstående udarbejder projektarbejdsgruppen et ansøgningsudkast til prækvalificering.

Projektarbejdsgruppen fremsender ansøgningsudkastet til direktionen.

6. Direktion og bestyrelse træffer endelig beslutning om ansøgning

På baggrund af ansøgningsudkastet tager direktionen beslutning om dennes indstilling til bestyrelsen. Når bestyrelsen har forholdt sig til denne indstilling, træffes der endelig beslutning om der skal søges prækvalifikation af uddannelsen/udbuddet. I samme forbindelse tager direktionen tillige beslutning om, hvorvidt der skal foretages rettelse, tilføjelse mv. inden ansøgning om prækvalifikation indgives.

Direktion kan i samarbejde med bestyrelsen evt. beslutte, at udsætte forslaget til en senere kvalifikationsrunde fx i tilfælde af større ændringer i ansøgningen eller hvor andre forhold taler for at vente.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

7. Kvalitetsenheden indsender endelig ansøgning om prækvalificering

Hvis direktion og bestyrelse beslutter at indsende ansøgning om prækvalifikation færdiggør kvalitetsenheden, i samarbejde med de relevante fag- og ressourcepersoner, ansøgningen. Kvalitetsenheden fremlægger med passende mellemrum status for projektarbejdsgruppen. Den endelige ansøgning skal være klar til afsendelse i god tid inden den fastsatte ansøgningsfrist og Direktøren skal godkende indholdet inden afsendelse.

Selve ansøgningsprocessen foregår digitalt via pkf.ufm.dk, hvis vejledninger skal følges.

Ansøgningen indgår til Styrelsen for universiteter og internationalisering, der fungerer som sekretariat for RUVU (Det rådgivende udvalg for vurdering af udbud af videregående uddannelser). Sekretariatet fremsender efter en vurdering af formalia, ansøgningen til RUVU, som vurderer ansøgningen i forhold til kriterierne og rådgiver Ministeren om principielle spørgsmål knyttet hertil. Ministeren modtager RUVU's vurdering af ansøgningen og tager endelig stilling hertil.

8. Kvalitetssikring af uddannelsen før og efter opstart

Er ministerens svar positivt, går MARTEC i gang med at forberede etablering af uddannelsen i henhold til MARTECs eget kvalitetssystem, så det sikres, at uddannelsen udbydes med den rette kvalitet. Er institutionsakkreditering ikke opnået skal der udarbejdes materiale til ansøgning om en selvstændig uddannelsesakkreditering.

6. Ansvar

MARTECs direktion er ansvarlig for efterlevelse af denne procedure.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17
		Opdateret af: Updated by:	MQV
		Godkendt af: Approved by:	PAN

3.22 Revision af studieordninger og modulbeskrivelser

1. Formål

Formålet med proceduren er at skabe et overblik over de enkelte aktørers bidrag til godkendelsesprocessen for revision af studieordninger og modulbeskrivelser.

Proceduren sikrer, at såvel faglige som økonomiske overvejelser indgår i udarbejdelse af ændringsforslag og beslutning om endelig godkendelse.

Proceduren sikrer, at direktionen, uddannelsesledelsen, undervisere og studerende inddrages løbende bl.a. via fagmiljøer og studienævn.

Proceduren understøtter, at arbejdet kan afsluttes, så at modulbeskrivelser og studieordninger kan overholde MARTECs frister for offentliggørelse inden semester/kursusstart.

2. Anvendelse og omfang

Denne procedure gælder for alle MARTECs studieordninger og modulbeskrivelser.

3. Definitioner

Større ændring:

- ECTS-/fagvægtning
- Ændring af censurform (intern, ekstern)
- Flytning af fag fra et semester til et andet

Mindre ændring:

- Ændring af prøveform
- Ændring af bedømmelsesform (7-trins skala, bestået/ikke bestået)
- Ændring af læringsmål (viden, færdigheder, kompetencer)
- Ændring af kriterier for bedømmelse

4. Grundlag, referencer og bilag

5. Fremgangsmåde

Større ændringer:

Alle større ændringer af studieordninger skal godkendes af MARTECs direktion.

Studienævn, lokale fagmiljøer, advisory boards, uddannelseschefer og –ledere kan foreslå større ændringer til studieordninger. Disse skal skriftligt, evt. via referater, SUP'er eller lign. foreslås MARTECs direktion i god tid inden semester-/kursusstart.

MARTECs direktion beslutter på baggrund af forslaget og økonomiske betragtninger hvorvidt og hvornår de foreslåede større ændringer skal implementeres. Hvis ændringer har væsentlig indflydelse på allerede igangværende studerende skal direktionen sikre at studerende og studieadministration er orienteret om ændringer og evt. overgangsordninger.

Mindre ændringer

Mindre ændringer kan ud over MARTECs direktion besluttet og gennemføres af uddannelsesledelsen (COO, uddannelseschefer og –ledere).

Studienævn, lokale fagmiljøer, uddannelseschefer, -ledere og advisory boards kan foreslå mindre ændringer til studieordninger og modulbeskrivelser. Uddannelsesledelsen orienterer MARTECs direktion om implementering af mindre ændringer i studieordninger og modulbeskrivelser. Mindre ændringer skal indføres i studieordninger og modulbeskrivelser inden semester-/kursusstart.

Hvis ændringer får indflydelse på allerede igangværende studerende skal uddannelsesledelsen sikre at studerende og studieadministration er orienteret om ændringer og evt. overgangsordninger.

6. Ansvar

MARTECs direktion og uddannelsesledelse har ansvaret for at denne procedure følges.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

3.23 Kvalitetssikring af international mobilitet

1. Formål

MARTEC arbejder målrettet på at gøre vores studerende, undervisere og medarbejdere, uddannelser og studie- og læringsmiljøer mere internationale. Derfor tilbyder MARTEC studie- og praktikophold og andre typer for samarbejde gennem internationale netværk og projekter.

Denne procedure, der er gældende for undervisere og studerende på maskinmesteruddannelsen, har til formål at beskrive, hvordan kvaliteten af international mobilitet overordnet sikres. Proceduren skal derfor udmøntes og konkretiseres i forbindelse med den konkrete sag, herunder bl.a. stillingtagen til de fremsatte minimumskrav ved de enkelte typer af mobilitet.

2. Anvendelse/omfang

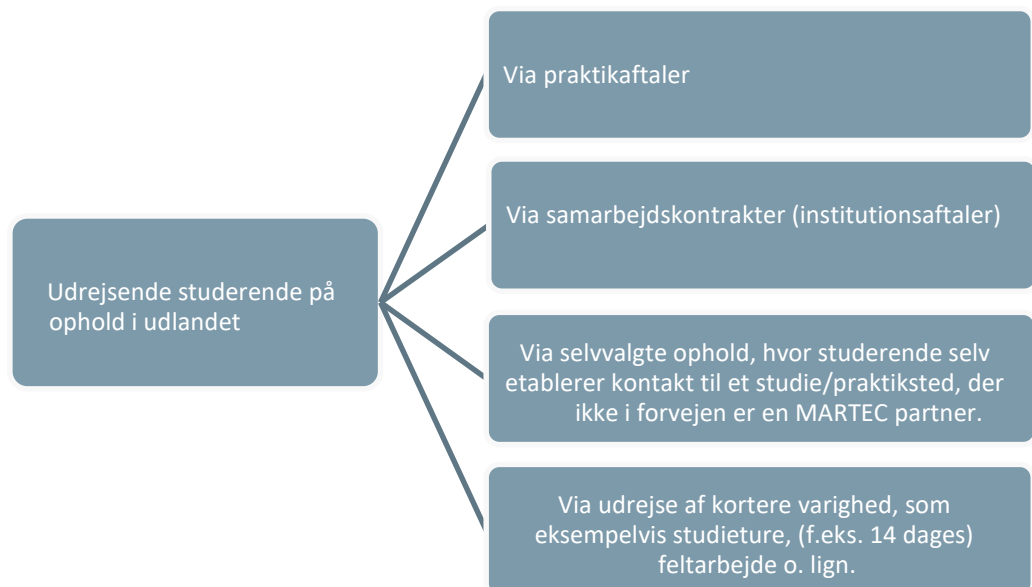
Denne procedure er gældende for maskinmesteruddannelsen, men kan i et vist omfang bringes i anvendelse på andre af MARTECs ordinære uddannelser, hvor international mobilitet er relevant

Proceduren omfatter de minimumskrav, der er i forbindelse med følgende 4 typer af mobilitet:

- Udrejsende studerende på praktik- eller studieophold
- Indrejsende studerende på praktik- eller studieophold
- Udrejsende undervisere på underviserophold
- Indrejsende undervisere på underviserophold

3. Definitioner

Kvalitetssikring af udrejsende studerendes praktik- eller studieophold kræver en særlig opmærksomhed og indsats, fordi det er en aktivitet, som ikke er i MARTECs fysiske rammer, men det er stadig MARTECs ansvar, at der leveres den rette kvalitet. MARTEC skelner mellem fire typer udlandsophold illustreret herunder.



4. Grundlag, referencer og bilag

5. Fremgangsmåde

Ved enhver udrejse, er der en række minimumskrav, der skal overholdes i relation til kvalitetssikringen af opholdet.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version: 18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: 17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: 17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Ved udrejse i forbindelse med praktik er forudsætninger og krav for læringsudbytte beskrevet i praktikvejledningen, som kan findes på mitMARTEC. Nedenstående model giver et kort overblik over minimumskravene i forbindelse med praktik i udlandet.

Minimumskrav for udrejsende studerende på praktikophold i udlandet		
Før opholdet	Under opholdet	Efter opholdet
<p>Forberedende arbejde</p> <ul style="list-style-type: none"> Den studerende modtager faglig og praktisk vejledning forud for opholdet. Den studerende modtager information om retningslinjer i forbindelse med eventuelle kriser under opholdet. Den studerendes modtager information om, at det er eget ansvar at tegne forsikring, anskaffe eventuelt visum samt anskaffe bolig under opholdet <p>Praktikplads</p> <ul style="list-style-type: none"> Den studerende er selv ansvarlig for at søge/skaffe en praktikplads, men MARTEC er behjælpelige i henhold til retningslinjerne i praktikvejledningen Praktikkontrakt udarbejdes i samarbejde med praktikplads, MARTEC og den studerende. <p>Læringsudbytte (fagligt udbytte)</p> <ul style="list-style-type: none"> Læringsmål aftales og beskrives i henhold til vejledning herfor. 	<p>Opholdet følges systematisk</p> <ul style="list-style-type: none"> Den studerendes ophold følges af MARTECs praktikkoordinator således det aftalte og tilsigtede læringsudbytte sikres samt ændringer i opholdet i forbindelse med varighed eller ophør videreformidles til relevante interne parter. Den studerende sender definerede læringsmål til praktikkoordinator i overensstemmelse med fastlagte deadlines. Den studerende sender logbog/-bøger til praktikkoordinatoren i overensstemmelse med fastlagte deadlines. Praktikkoordinatoren læser og følger op på eventuelle kritikpunkter. <p>Telefonisk kontakt</p> <ul style="list-style-type: none"> Den studerende kan kontakte praktikkoordinatoren under hele opholdet efter behov. 	<p>Læringsudbytte (fagligt udbytte)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ved endt studieophold udarbejder den studerende et fagligt produkt (BA projekt eller afsluttende logbog alt efter gældende beskrivelse i den pågældende studieordning). <p>Evaluering af ophold</p> <ul style="list-style-type: none"> Efter endt praktikophold gennemføres evaluering af praktikforløbet via spørgeskemaer til den studerende og kontaktpersonen i praktikvirksomheden. Praktikkoordinatoren gennemgår logbøger og eventuel uddannelsesbog og vurderer om praktikken er bestået eller ikke bestået. Ved bestået praktik registreres dette i den studerendes journal.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:		Godkendt af: Approved by:	PAN

For udlandsophold via partnerskabsaftaler eller selvvalgt ophold gælder nedenstående minimumskrav. Studieleder og international koordinator er ansvarlig for at kravene efterleves.

Minimumskrav for udrejsende studerende på studieophold via samarbejdsaftaler eller selvvalgt ophold		
Før opholdet	Under opholdet	Efter opholdet
<p>Forberedende arbejde</p> <ul style="list-style-type: none"> Den studerende modtager faglig og praktisk vejledning forud for opholdet. Den studerende modtager information om retningslinjer i forbindelse med eventuelle kriser under opholdet. Den studerendes modtager information om, at det er eget ansvar at tegne forsikring, anskaffe eventuelt visum samt anskaffe bolig under ophold. Den studerende modtager information om de økonomiske rammer forbundet med et studieophold. Den studerende opfordres til at søge MARTEC puljen. <p>Læringsudbytte (fagligt udbytte)</p> <p>Det er den studerendes ansvar, at søge om nedenstående i så god tid inden afrejse, at der er tid til at behandle ansøgningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Forhåndsmerit gives under forudsætning af at der udarbejdes en uddannelseskontrakt, som tager udgangspunkt i læringsudbyttet for det uddannelseselement, som skal meriteres. Formålet er at sikre at den studerende opnår det aftalte og tilsigtede læringsudbytte. Semestersammensætning skal forhåndsgodkendes Koordinering af eksamensafvikling på de tilstødende semestre planlægges af studielederen 	<p>Kontakt under ophold</p> <p>Den internationale koordinator er løbende i kontakt med den studerende under opholdet. Dialogen holder fokus på</p> <ul style="list-style-type: none"> Bolig Universitetet Sociale forhold/venner Ændringer i studieforløbet Andet <p>Opholdet følges systematisk</p> <ul style="list-style-type: none"> Den studerendes ophold følges systematisk af MARTECs internationale koordinator således det aftalte og tilsigtede læringsudbytte sikres samt ændringer i opholdet ifm. varighed eller ophør videreformidles til relevante interne parter. Den studerende er ansvarlig for at sende eventuelle ændringer til studielederen samt orientere den internationale koordinator. <p>Kontakt til institutioner</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontakten til institutionen sikres via udarbejdelse af en samarbejdsaftale med fastlagte kompetence/læringsmål. Ved selvvalgte ophold, hvor der ikke foreligger en samarbejdsaftale, foretager den internationale koordinator en midtvejsamtale med den modtagende institution. <p>Rapportering</p> <ul style="list-style-type: none"> Den studerende er forpligtiget til under opholdet at sende markedsføringsmateriale i form af fotos og/eller videomateriale suppleret af statusopdateringer vedr. opholdet til MARTECs projektudvikler. Materialet kan anvendes i markedsføringen af MARTEC. 	<p>Læringsudbytte (fagligt udbytte)</p> <ul style="list-style-type: none"> Den studerende leverer ved afsluttet studieophold dokumentation for opholdet eksempelvis i form af eksamensbevis. Studielederen kontrollerer at den studerende har bestået de nødvendige eksaminer defineret i uddannelseskontrakten. Når de foregåede to punkter er opfyldt, gives endelig merit, i det omfang, der svarer til forhåndsmeritten. Skulle den studerende ikke have bestået sine eksaminer, igangsættes eventuelle handleplaner. Studieleder er ansvarlig herfor. Eksamensbevis inkl. meritangivelse udarbejdes. <p>Evaluering af ophold</p> <ul style="list-style-type: none"> Ved endt studieophold udarbejder den studerende en evaluering af opholdet som sendes til både den internationale koordinator samt studieleder. Evalueringen anvendes bl.a. til at udbygge og/eller forbedre en eventuel samarbejdsaftale med uddannelsesinstitutionen samt vedligeholde MARTECs videngrundlag. Evalueringen afleveres senest ved udgang af opholdet i udlandet. Ved identificerede kvalitetsmæssige udfordringer sikres det, at der igangsættes eventuelle handleplaner herpå. MARTECs internationale koordinator er ansvarlig herfor.

Q-emne navn: Q-subject name:	Uddannelse og undervisning		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx	
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Ved udrejse af kortere varighed, som eksempelvis 14 dages studieture, feltarbejde eller lignende, skal forudsætningerne samt kravene for læringsudbyttet aftales og beskrives inden udrejse. Dette gøres i et samarbejde mellem den studerende, MARTECs internationale koordinator og studielederen for maskinmesteruddannelsen.

6. Ansvar

Praktikkoordinator, International koordinator samt studieleder er ansvarlig for at ovenstående procedure overholdes

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

4 Procedurer – Evaluering

4.1 Midtvejs- og slutevaluering af undervisningen

1. Formål

Evaluering af undervisningen skal medvirke til at sikre, at deltagerne får det bedste mulige udbytte af den gennemførte undervisning. Evalueringer af undervisningen skal danne grundlag for justering af undervisnings- og arbejdsformer og skal støtte deltagerens faglige udvikling. Evaluering skal endvidere bidrage til at sikre, fremme og formidle kvaliteten af MARTECs uddannelser og undervisning.

Formålet med denne procedure er at:

- Sikre at underviseren og deltagerne løbende vurderer undervisningsforløbet mht. kvalitet, effektivitet og opfyldelse af mål.
- Etablere en dialog om udvikling af undervisningen.
- Dokumentere undervisningsevaluering og handlingsplaner relateret hertil.
- Danne grundlag for systematisk videndeling og erfaringsudveksling mellem underviserne og dermed skabe bedre sammenhæng i det pågældende uddannelsesforløb.

2. Anvendelse og omfang

Midtvejsevaluering: Alle undervisningsforløb der er planlagt til afvikling over en periode på mere end 10 uger skal midtvejsevalueres iht. denne procedure.

Slutevaluering: Alle undervisningsforløb skal afsluttes med en slutevaluering iht. denne procedure

3. Definitioner

Deltager: Studerende, elev, kursist mv.

Undervisningsforløb: Gennemførelse af undervisning i ét fagemne (fx køleteknik, skibsteknik, praktisk sømandskab osv.) på MARTECs ordinære uddannelser samt efteruddannelsesforløb for fx skibsassistenter.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

5. Fremgangsmåde

Midtvejsevaluering

Midtvejs i et undervisningsforløb foretages en midtvejsevaluering på hvert enkelt hold eller kursus. Der er tale om en drøftelse af undervisningen (jf. indledningen), hvor underviser og deltager i fællesskab afstemmer om tiden bruges fornuftigt og deltagerne får det forventede udbytte af undervisningen. Midtvejsevaluering planlægges idet der afsættes ca. 15 min. i forløbsplanen til afholdelsen af denne. Det centrale er, at midtvejsevalueringen foretages systematisk. Formen af en midtvejsevaluering vil altid afhænge af den enkelte underviser, men kan tage afsæt i specifikke spørgsmål eller et skema jvf. nedenstående fokuspunkter.

Undervisningsforløb, hvor der medvirker flere undervisere i samme fagemne, samt tværfaglige forløb, kan evalueres samlet.

Midtvejsevalueringen forberedes af underviseren, der inden midtvejsevaluering igangsættes sikrer sig at holdet er orienteret om:

- Hvad formålet med evalueringen er.
- Hvilke intentioner der ligger bag undervisningen (fx pædagogiske eller fagspecifikke).
- Hovedlinjerne i disponeringerne (fx materialer, arbejdsform og udvikling af fagemnet).
- Den typiske status for deltagerne på evalueringstidspunktet.

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Midtvejsevaluering skal altid have fokus på:

- Hvordan deltageren oplever underviserens organisering af undervisningen
- Hvordan deltageren oplever de anvendte undervisningsmetoder
- Hvordan deltageren oplever det faglige niveau og koblingen til praksis
- Hvordan deltageren oplever det anvendte undervisningsmateriale

Underviseren kan evt. supplere med flere relevante spørgsmål.

Evalueringen kan enten foretages på *individuel niveau* eller på *hold niveau*. Hvis evalueringen foretages på hold niveau sørger underviseren for at:

- Klasserepræsentanten eller en anden på holdet vil være ordstyrer i den efterfølgende dialog.
- Der er en deltager, der påtager sig opgaven med at notere holdets kommentarer og aflevere de noterede kommentarer til underviseren.
- Holdet forstår, at det er holdets flertals mening, der ønskes udtrykt i undervisningsevalueringen.
- Derefter forlader underviseren holdet.

Som opfølgning på den gennemførte evaluering udarbejder underviseren en handlingsplan på baggrund af deltagernes tilbagemelding.

Handlingsplanen præsenteres for holdet, og rettes endeligt til. Handlingsplanen indføres derefter i forløbsplanen.

Slutevaluering

Deltagerne foretager næstsidsste gang i et forløb en slutevaluering. Underviseren gennemfører ligeledes sin egen selvstændige slutevaluering.

Såvel deltagernes som underviserens slutevaluering har som udgangspunkt fokus på følgende emner:

- Undervisningsforløbets organisering, herunder undervisningsformer, information fra underviser til de studerende f.eks. Moodle.
- Skemaplanlægning af det pågældende forløb.
- Undervisningsfaciliteter.
- Undervisningsmaterialer.
- Den studerendes egen indsats.
- Underviserens formidling af stoffet.

Evalueringen kan enten foretages på *individuel niveau* eller på *hold niveau*. Hvis evalueringen foretages på hold niveau sørger underviseren for at:

- Klasserepræsentanten eller en anden på holdet vil være ordstyrer i den efterfølgende dialog.
- Der er en deltager, der påtager sig opgaven med at notere holdets kommentarer og aflevere de noterede kommentarer til underviseren.
- Holdet forstår, at det er holdets flertals mening, der ønskes udtrykt i undervisningsevalueringen.
- Derefter forlader underviseren holdet.

Evalueringen følges op af en kort mundtlig opsummering den sidste undervisningsgang med de studerende på holdet. Evaluering og opsummeringen planlægges i forløbsplanen. Underviseren udarbejder på baggrund af evalueringen og den mundtlige opsummering et notat, der sammen med underviserens egen evaluering indsættes i slutevalueringen.

Slutevalueringen med notaterne underskrives af en repræsentant for de studerende og sendes umiddelbart herefter på mail til den uddannelsesansvarlige. De studerendes accept af/underskrift på slutevalueringen kan ske via mail.

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

Notaterne fra slutevalueringen medbringes herefter til semesterets afsluttende lærerteam-/lærermøde, hvor relevante punkter fra evalueringen diskuteres. Lærerteamet kan efterfølgende via referatet fra mødet stille forslag til den uddannelsesansvarlige om justeringer/ændringer i modulbeskrivelser/studieordninger. Er der forslag til ændringer medbringes referatet fra lærerteam-/lærermødet til førstkommende fagmiljømøde som input til punktet vedrørende modulbeskrivelser.

6. Ansvar

Det er den enkelte undervisers ansvar, at proceduren overholdes, dog er det semesterkoordinatorens ansvar, at indkalde til og videreformidle fra lærerteam-/lærermøder.

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:		Godkendt af: Approved by:	PAN

4.3 Evaluering af de studerende på MTA

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at sikre en formativ evaluering af de studerende.

2. Anvendelse og omfang

Denne procedure er gældende for maskinmesterstuderende, der undervises på maskinteknisk afdeling og skal følges ved evaluering af de studerende.

Evaluerings af de studerende udføres efter hvert gennemført delmodul og modul.

Evalueringen danner grundlag for en summativ vurdering af den studerende ved semestrets afslutning.

3. Definitioner

Evaluerings af de studerende:

Evalueringen er skriftlig og udtrykkes med et tal, der henviser til kvaliteten af det udførte arbejde.

Kvaliteten bestemmes ved at emnet overholder x antal ud af y antal målepunkter.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1585 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om prøver i de maritime uddannelser](#)

DS EN/ISO 5817

De anvendte instruktioner er angivet under punkt 5.

5. Fremgangsmåde

Ved evaluering af de studerende skal benyttes interne skemaer, som findes på X-drev X:\MTA\HBV\Bedømmelseslister.

Modulet Termisk sammenføjning evalueres og karaktergives i henhold til DS EN/ISO 5817.

Efter at hvert skema er udfyldt, beregnes i % forholdet mellem det opnåede antal point og det maksimale opnåelige antal point.

Hvert resultat indføres i den pågældende studerendes datablad i elevkartoteket.

Den samlede karakter beregnes ud fra det gennemsnitlige %-tal, der herefter konverteres til en uafrundet karakter efter 7 trins-skalaen.

Karaktererne for de enkelte moduler udgør den samlede gennemsnitlige karakter for værkstedsskolen. Karakteren afrundes og tages ind i Wise Flow.

Karakter skemaet for den samlede karakter kan findes her: X:\MTA\HBV\Karakterer BM1.

Der etableres en ekstern afsluttende eksamen efter "Bekendtgørelse om prøveafholdelse og bedømmelse af deltagere ved de maritime uddannelser".

Bedømmelses skemaer for de enkelte moduler findes her: X:\MTA\HBV\Bedømmelseslister

Nr. 1 – Grundlæggende Værkstedsteknik

Nr. 2 – Spåntagende Bearbejdning

Nr. 3 – Termisk sammenføjning

Nr. 4 - Motorlære & Hydraulik

Nr. 5 - El lære

6. Ansvar

Uddannelseschefen har ansvaret for at proceduren overholdes.

Underviserne har ansvaret for at give de studerende point efter en objektiv faglig begrundelse.

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

Fremgangsmåde professionspraktik

MARTECs og virksomhedens evaluering af praktikken

Virksomhedens evaluering af professionspraktikopholdet i forhold til gennemførelsen og opnåelse af læringsmål foretages ved at udfylde elektronisk spørgeskema, der udsendes fra MARTEC midt i praktikforløbet til kontaktperson nævnt i kontraktsættet fra Vejledninger for professionspraktik og bachelorprojekt.

Hvor det er muligt vil en vejleder/underviser fra MARTEC holde et møde med praktikanten og praktikstedet undervejs i praktikforløbet. På mødet anvendes og udfyldes procedure for praktikpladsbesøg ved professionspraktik. (X:\Q-dokumentation\Besøgsrapport BA-praktik).

MARTEC evaluerer ud fra to logbøger fremsendt midtvejs og til slut i praktikforløbet.

Den studerendes evaluering af praktikken

Efter afsluttet og godkendt praktikforløb udfylder den studerende MARTECs "Praktikopfølgning studerende" som er et elektronisk evalueringsskema, der fremsendes af praktikkoordinatoren. Ved udfyldelse af evalueringsskemaet skal den studerende informere MARTEC om dennes syn på:

- Praktikkens relevans for den øvrige uddannelse
- Uddannelsens relevans for praktikken
- Om professionen har nye faglige behov, der bør/kan dækkes af uddannelsen

Når evalueringsskemaerne er udfyldte, informerer praktikkoordinator uddannelseslederen. Disse ligger tilgængeligt på Defgo.dk hvor de viderebehandles af uddannelseslederen i forbindelse med dennes udarbejdelse af SUP [U] for maskinmesteruddannelsen.

6. Ansvar

Ansvar fremgår af de enkelte punkter i proceduren.

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			
		Version:			

4.5 Evaluering af praktik på skibsmaskinistuddannelsen

1. Formål

Formålet med at udarbejde en praktikevaluering er dels at sikre, at praktikanten får anledning til at reflektere over praktikopholdet og dels at sikre, at der sker en opsamling af information om praktikkens relevans for den øvrige uddannelse og uddannelsens relevans for praktikken.

2. Anvendelse/omfang

Denne procedure gælder for skibsmaskinistuddannelsen.

3. Definitioner

4. Grundlag, referencer og bilag.

[BEK nr. 1613 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om uddannelsen til skibsmaskinist.](#)

5. Fremgangsmåde

Den studerendes evaluering af praktikken:

Den studerendes praktikforløb godkendes på baggrund af en udfyldt uddannelsesbog. Godkendelsen foretages af Uddannelseslederen for området. I forbindelse med godkendelse af den studerendes logbog fremsender uddannelseslederen et elektronisk spørgeskema til den studerende. Fokuspunkterne i dette evalueringsskema er den studerendes syn på:

- Praktikkens relevans for den øvrige uddannelse.
- Uddannelsens relevans for praktikken.
- Om professionen har nye faglige behov, der bør/kan dækkes af uddannelsen.

Evalueringsskemaet gemmes i Defgo.dk og viderebehandles af uddannelseslederen i forbindelse med dennes udarbejdelse af SUP [U] for skibsmaskinistuddannelsen.

6. Ansvar

Uddannelseschefen har ansvaret for gennemførelse af evaluering.

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

4.6 Evaluering af studiemiljø, undervisning og uddannelser

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at fastlægge de overordnede rammer for de systematiske evalueringer og undersøgelser, der gennemføres af bl.a. studiemiljøet, undervisningens og uddannelsernes kvalitet.

Systematiske evalueringer af studiemiljøet, undervisningen og uddannelserne udgør, sammen med andre data, vigtig ledelsesinformation. Evalueringerne skal tilrettelægges, så de kan indgå i udvikling og forbedring af undervisningen, uddannelserne og rammerne omkring disse. Evalueringer skal gennemføres, så de bidrager mest muligt til læring og nytænkning af de enkelte studieordninger, modulbeskrivelser og forløbsplaner. Evalueringerne skal tillige gennemføres, så de kan bidrage til undervisernes og undervisningens fortsatte udvikling.

Evalueringerne skal ligeledes bidrage til, at MARTECs strategiske mål inden for uddannelse og undervisning følges.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren gælder for alle typer evalueringer og undersøgelser på de ordinære uddannelser på MARTEC, herunder midtvejs- og slutevaluering af undervisningen, evaluering af studiemiljøet, dimittend- og aftagerundersøgelser samt evaluering af hele uddannelser med inddragelse af eksterne eksperter.

3. Definitioner

Evaluering af studiemiljø: En centralt stillet kvantitativ undersøgelse af rammerne omkring undervisningen, herunder kvaliteten af fællesfunktioner og uddannelserne.

Midtvejs- og slutevaluering: Den enkelte underviser evaluerer af egen undervisning. Evalueringen fokuserer på kvaliteten af den enkeltes undervisning og der igennem hvorvidt undervisningen fagligt, pædagogisk-didaktisk og gennem den praktiske tilrettelæggelse - bidrager til at opfylde de læringsmål, som er beskrevet i hhv. modulbeskrivelser og studieordninger.

Dimittendundersøgelser: En centralt stillet kvantitativ undersøgelse af rammerne omkring dimittendernes beskæftigelsesstatus samt hvilke brancher, dimittenderne får ansættelse i.

Maskinmestrenes Forening gennemfører hvert år en omfattende dimittend- og aftagerundersøgelse på maskinmesteruddannelsen. Resultaterne heraf indgår i MARTECs kvalitetsarbejde. MARTEC udfører derfor ikke selv dimittendundersøgelser på maskinmesteruddannelsen.

Aftagerundersøgelser: Aftagerundersøgelser på MARTEC udføres via advisory boards. På denne måde får MARTEC de aftagende erhvervs direkte tilbagemeldinger på eventuelle nutidige eller fremtidige behov for tilpasninger/justeringer af MARTECs uddannelser. I forbindelse med afholdelse af de årlige erhvervs- og rederidage inviteres udvalgte repræsentanter fra erhvervet samt repræsentanter fra MARTEC til at deltage i et advisory board. Advisory boardet sammensættes ud fra ønsket om at styrke uddannelsernes videngrundlag, niveau og indhold samt relevans og dermed dimittendernes kvalifikationer.

Evaluering af uddannelser: Evaluering af MARTECs uddannelser skal medvirke til sikring og udvikling af uddannelsernes kvalitet. MARTECs uddannelser skal i en turnus indenfor 6 år evalueres med inddragelse af eksterne eksperter. En uddannelsesevaluering tager afsæt i den eksisterende uddannelse, herunder formelle rammer og praksisser vedr. undervisning, vejledning, eksamen mv. Det primære formål med en uddannelsesevaluering er at få belyst og analyseret uddannelsens styrker og svagheder samt identificere uddannelsens udviklingsmuligheder.

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

4. Grundlag, Referencer og Bilag

Procedure 3.20 Advisory Board

Procedure 4.1 Midtvejs- og slutevaluering af undervisningen

Procedure 4.2 Evaluering af studiemiljø

Procedure 4.8 Dimittendundersøgelser

Procedure 4.9 Evaluering af uddannelser

5. Fremgangsmåde

Evalueringer og undersøgelser skal udarbejdes/planlægges, så de både får et bagudrettet såvel som et konstruktivt fremadrettet sigte.

Evalueringer og undersøgelser skal derfor tilrettelægges, så de både kan frembringe viden om, hvordan de studerende oplever de fællesfunktioner, der støtter op omkring undervisningen, hvordan undervisningen på et bestemt semester og/eller ved en bestemt uddannelse fungerer, frembringe viden om undervisningens faglige niveau, indhold og kobling til praksis, ligesom de har til hensigt at bidrage til udviklingen af uddannelsernes progression og faglige sammensætning.

Evalueringerne/undersøgelserne skal være karakteriseret ved, at de:

- Udarbejdes, så der lægges op til konstruktive og brugbare besvarelser.
- Kan anvendes aktivt i sikring og udvikling af uddannelsernes kvalitet.
- Er anvendelige i forbindelse med undervisningsudvikling og –planlægning.
- Kan bidrage til kvalitetssikring og –udvikling af de enkelte uddannelser.

Resultater fra de gennemførte evalueringer og undersøgelser skal tilgå de parter, som skal drage nytte heraf. Der tænkes her på relevante ledere, undervisere, uddannelsesplanlæggere, studienævn og studerende.

Det er afgørende for udviklingen af kvaliteten i uddannelserne, at flest mulige bidrager til kvalitetsudviklingen ved deltagelse i evalueringer og undersøgelser. For de kvantitative evalueringer tilstræbes en svarprocent på minimum 60.

MARTECs direktions fastlægger i samarbejde med afdelingslederne målsætninger for resultaterne af det kommende års evalueringer og undersøgelser.

6. Ansvar

Afdelingslederen og underviserne har det overordnede ansvar for at koordinere og sikre, at evalueringerne gennemføres.

Afdelingslederne har ansvaret for behandling af de indsamlede data og de informationer, der genereres på baggrund af det indsamlede materiale. Afdelingslederne har endvidere ansvar for, at resultaterne af evalueringerne er faste tilbagevendende punkter på afdelingsledermøder, og at dette også fremgår af referater/action logs fra møderne. Såfremt indikatorer i evalueringerne peger på, at der er problemer eller behov for markante ændringer, har den enkelte afdelingsleder ansvar for at inddrage vicedirektøren i behandling af og opfølgning på evalueringerne.

Afdelingsledere har pligt til at informere vicedirektøren, såfremt der er:

- Evalueringsresultater, der ligger langt fra de fastlagte resultatmålsætninger.
- Fag, hvor dumpeprocenterne er særligt store.
- Enkelte undervisere, der systematisk får dårlige evalueringer eller andre lignende problemer.

Vicedirektøren har i samarbejde med afdelingslederne ansvaret for, at de informationer evalueringer og undersøgelser tilvejebringer, anvendes til forbedringer af studiemiljøet, planlægningen af undervisningen og uddannelsen fremadrettet, og at der sker konkrete tiltag på baggrund af evalueringerne.

Afdelingsledere skal derudover holde sig gensidigt orienterede og skal samarbejde om udvikling af uddannelsen, herunder den pædagogiske udvikling af undervisningen. I sager som vedrører enkeltpersoner, eksempelvis klager over

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

undervisning eller lignende, er det vicedirektørens ansvar at sikre, at afdelingsledere er opmærksom på dette. Vicedirektøren har det personalepolitiske ansvar for MARTECs undervisere og er dermed ansvarlig for at følge op på forhold vedrørende undervisningen, som henhører under personalepolitiske forhold.

Afdelingslederen er ansvarlig for via SUP[U] at inddrage studiemiljø, undervisnings- og uddannelsesevalueringer i den langsigtede, strategiske udvikling af uddannelserne.

Direktionen er ligeledes ansvarlig for via SUP[D] at inddrage studiemiljø og SUP[U].

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

4.7 Praktikpladsbesøg ved professionspraktik

1. Formål

Formålet med denne procedure er, at sætte rammer for gennemførelse og opfølgning på praktikbesøg hos de virksomheder, hvor MARTECs studerende gennemfører professionspraktik som en del af deres uddannelse.

Praktikbesøg og det deraf følgende notat, skal

- Dels følge op og evaluere på den studerendes praktikforløb og proces med bachelorprojektet og
- Dels via kontakten til det aftagende erhverv at få resultater, ny viden og erfaringer fra virksomhederne tilbage til MARTEC og de relevante uddannelser/fagemner.

2. Anvendelse/omfang

Denne procedure gælder for praktikpladsbesøg ved professionspraktik i maskinmesteruddannelsen.

3. Definitioner:

Procesvejleder: En af MARTECs underviser(e), der er vejleder på den studerendes bachelorprojekt og har opfølgende kontakt til studerende og praktiksted i forbindelse med bachelorprojektet.

Praktikkoordinator: Funktion på MARTEC, som bl.a. hjælper studerende med formelle aftaler omkring praktik og den som koordinerer tildeling af procesvejledere. Denne er sammen med den studerende medansvarlig for, at der bliver lavet forløbsbeskrivelse for den studerende ved indgåelse af praktikaftale.

Kontaktperson: En af praktikstedet udpeget person, der fungerer som vejleder/uddannelsesansvarlig for den studerende på praktikstedet. Kontaktpersonen er den som MARTEC kan henvende sig til, i forbindelse med den studerendes praktik og bachelorprojekt.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1610 af 13. december 2016 Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som maskinmester](#)

Bilag 1 – Notat med observationer fra praktikbesøg.

Rediger bar version findes på X-drev\HSEQ\Q system\Vejledninger og skabeloner\Evaluering og eksamen

5. Fremgangsmåde

- I løbet af praktikperioden besøger procesvejlederen praktikanten og dennes kontaktperson i virksomheden. Her drøftes bl.a. **praktikantens læringsmål og fokuspunkter, praktikopgavernes indhold og omfang, virksomhedens opfattelse af praktikanten, samt mulighederne for fremtidige praktikanter. Desuden drøftes muligheden for videreførelse af praktikopgaver som afgangsprøve.** (Praktikbesøg i udlandet er som oftest undtaget herfra)
- Praktikpladsbesøg gennemføres så vidt muligt, ved de studerende som har afleveret problemformulering inden for praktikperioden – som oftest de første 10 uger af 9. semester.
- **Procesvejleder aftaler besøget med den studerende.** Procesvejleder kontakter praktikkoordinator hvis denne skal deltage.
- **Den studerende formidler aftale med virksomheden** således, at kontaktpersonen i virksomheden kan deltage om muligt. Der aftales ikke møde med virksomheden alene, den studerende skal/bør altid deltage.
- På baggrund af besøget udarbejder procesvejlederen et kort notat (max 1 side) med sine observationer fra besøget. Notatet afleveres til praktikkoordinatoren og evt. relevante ting fra besøget indføres i procesvejlederens PDV. Skabelon til dette er sidst i indeværende dokument.

6. Ansvar

Uddannelseschefen er ansvarlig for overholdelse af denne procedure.

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 1 - Notat med observationer fra praktikbesøg

Procesvejleder: Vælg et element.

Virksomhed:

Studerende:

Dato for besøg: Klik eller tryk for at angive en dato.

Kommentarer:

(Skriv venligst kommentarer til opfølgning på læringsmål/fokuspunkter og øvrige observationer/resultater af besøget.)

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version: Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version: Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

4.8 Dimittendundersøgelser

1. Formål

Formålet med systematiske dimittendundersøgelser er, at sikre og udvikle kvaliteten af MARTECs uddannelser.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren anvendes ved dimittendundersøgelser på MARTECs ordinære uddannelser – undtaget maskinmesteruddannelsen. Dimittendundersøgelse på maskinmesteruddannelsen udføres af Maskinmestrenes Forening, og resultaterne heraf indgår efterfølgende i MARTECs kvalitetsarbejde.

3. Definitioner

Dimittendundersøgelser er en centralt stillet kvantitativ undersøgelse af dimittendernes oplevelse af uddannelsen på MARTEC.

4. Grundlag, Referencer og Bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

Procedure 4.6 Evaluering af studiemiljø, undervisning og uddannelser

5. Fremgangsmåde

Dimittendundersøgelserne, der foregår elektronisk via DEFGO, igangsættes af kvalitetsenheden ca. 1 år efter endt uddannelse.

Det elektroniske spørgeskema udarbejdes af kvalitetsenheden i samarbejde med uddannelseschefen. Undersøgelserne omhandler områder som nuværende beskæftigelse, arbejdsområder, anvendelse af uddannelse osv.

Inden udsendelse sendes spørgeskema til review hos direktionen.

I valget af metoden for afvikling af dimittendundersøgelsen (via link, panel eller lign.) skal opmærksomheden henledes på den tilstræbte målsætning for besvarelsesprocent, som beskrevet i procedure 4.6 Evaluering af studiemiljø, undervisning og uddannelser.

Resultaterne af dimittendundersøgelsen bearbejdes af kvalitetsenheden, der fremlægger resultaterne for afdelingsledelsen. Der træffes her afgørelse om tiltag, som umiddelbart kan igangsættes på baggrund af den gennemførte undersøgelse. Kvalitetsenheden forelægger ligeledes dimittendundersøgelsen for direktionen. Mere langsigtede og økonomisk tunge tiltag indgår i SUP[U] og indgår som et bidrag i den strategiske udvikling af undervisningen og uddannelserne.

6. Ansvar

Uddannelsescheferne har ansvaret for at denne procedure overholdes.

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

4.9 Evaluering af uddannelser med inddragelse af eksterne eksperter

1. Formål

Formålet med evaluering af MARTECs uddannelser er, at sikre og udvikle uddannelsernes kvalitet.

2. Anvendelse/omfang

Proceduren anvendes ved evaluering af MARTECs ordinære uddannelser. Alle MARTECs ordinære uddannelser skal i turnus indenfor en 6 års periode gennemføre evaluering med eksternt ekspertpanel og opfølgende intern proces.

3. Definitioner

4. Grundlag, Referencer og Bilag

[BEK nr. 852 af 3. juli 2015 Bekendtgørelse om akkreditering af videregående uddannelsesinstitutioner og godkendelse af videregående uddannelsesinstitutioner.](#)

5. Fremgangsmåde

MARTECs uddannelser skal regelmæssigt evalueres med inddragelse af eksterne eksperter. Ekspertpanelet skal vurdere uddannelsernes mål, indhold, tilrettelæggelse og kvalitet, og uddannelsernes styrker og svagheder og udviklingsmuligheder skal identificeres.

Evalueringens sigte er fremtidsorienteret med fokus på videreudvikling af uddannelsen på kort og langt sigt.

Nært beslægtede uddannelser, som er dækket af samme bekendtgørelser, kan evalueres i en proces – fx skibsassistentuddannelserne.

Evaluering af MARTECs uddannelser sker i følgende steps:

- Udpegning af ekspertpanel
- Fremsendelse af materiale til ekspertpanel
- Formøde i ekspertpanel
- Møde med ekspertpanel
- Input fra ekspertpanel
- Udarbejdelse af den endelige evalueringsrapport inklusiv handlingsplan for tiltag fremkommet på baggrund af eksperternes input
- Behandling og opfølgning på evalueringsrapport og handlingsplan

Udpegning af ekspertpanel

Eksterne eksperter forstås på MARTEC som eksterne personer med stor viden om uddannelsens faglige indhold og uddannelsens kontekst samt personer, der kan bidrage med et tværfagligt perspektiv på uddannelsen. MARTEC stiller følgende minimumskrav til antal og sammensætning af eksterne eksperter. Der skal minimum inddrages 4 eksterne eksperter ved en uddannelsesevaluering. Det kan fx være:

- Uddannelsesleder eller kvalitetsansvarlig fra en anden udbyder af uddannelsen (eller en beslægtet uddannelse).
- Personer med ph.d. eller anden relevant overbygning indenfor professionen
- En lektor fra en anden udbyder af uddannelsen (eller en beslægtet uddannelse)
- Repræsentanter fra aftagersiden
- Repræsentanter fra interesseorganisationer eller faglige organisationer
- Personer med international erfaring indenfor professionen

Deltagerne i ekspertpanelet skal supplere hinanden i perspektiver, og de udvælges ud fra deres viden indenfor et eller flere af disse områder:

- Uddannelsers organisering, tilrettelæggelse, gennemførelse og kvalitetssikring
- Fagspecifik viden, herunder viden fra forsknings- og udviklingsarbejde
- Viden om erhvervet henholdsvis professionen

Fremsendelse af materiale til ekspertpanel

Efter udpegning af ekspertpanel aftales dato for afholdelse af møde.

Relevant skriftligt materiale sendes minimum 4 uger før mødet til ekspertpanelet.

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

Det skriftlige grundlag for evalueringsrapporten er fx:

- Kort beskrivelse af uddannelsen
- Studieordning og modulbeskrivelser for uddannelsen
- Nøgletal opgjort for de seneste 3 år
- Uddannelsens status og udviklingsplan – SUP [U] samt opfølgning her på, for de seneste 3 år (udarbejdet fra 2016).
- Kompetencematrix
- Seneste dimittend- og aftageranalyser
- Karaktergennemsnit fra de seneste 3 år
- Forsknings- og udviklingsaktiviteter i forhold til uddannelsen (kun maskinmesteruddannelsen)

Formøde i ekspertpanelet

Ekspertpanelet afholder et formøde, hvor uddannelsens bekendtgørelse og studieordning drøftes, og der fastlægges særlige fokuspunkter for den efterfølgende drøftelse med uddannelsens ledelse, undervisere og studerende. (Varighed fx 2½ time)

Møde med ekspertpanelet

Ekspertpanelet besøger uddannelsen, hvor panelet interviewer og drøfter uddannelsen med uddannelsesledelsen samt repræsentanter for undervisere og studerende (minimum 4 undervisere og 4 studerende) (Varighed fx 3 timer)

Input fra ekspertpanelet

Senest 3 uger efter besøget sender ekspertpanelet en rapport på 2-3 sider om uddannelsens styrker, svagheder, anbefalinger og udviklingspotentialer til uddannelsesledelsen og direktøren.

Endelig evalueringsrapport inklusiv handlingsplan

Uddannelsesledelsen sammenholder rapporten med de input, der parallelt er indhentet fra aftagersiden m.fl. om uddannelsens relevans og udarbejder på den baggrund den endelige evalueringsrapport. Uddannelsesledelsen udarbejder herefter, på baggrund af evalueringsrapporten, en handlingsplan, hvor i ekspertpanelets anbefalinger og udviklingspotentialer er inkluderet.

Behandling og opfølgning på evalueringsrapport og handlingsplan

Evalueringsrapporten og handlingsplanen behandles på førstkommende direktionsmøde efter evalueringen og efterfølgende på næstkommende bestyrelsesmøde.

Opfølgning på mål og indsatser i handlingsplanen vil ske i den næste status og udviklingsplan for uddannelsen SUP[U] og efterfølgende SUP [D].

Tidsplan

Maskinmesteruddannelsen	Ultimo 2018
Skibsmaskinistuddannelsen	Ultimo 2019
Skibsassistentuddannelserne	Ultimo 2020

6. Ansvar

HSEQ Manageren har ansvar for:

- At udpege og sammensætte det eksterne ekspertpanel i samarbejde med uddannelsesledelsen og direktionen
- At fastsætte mødedato
- At koordinere indsamling af data og udarbejdelse af skabelon til evalueringen
- At fremsende materiale til ekspertpanelet

Studielederen/Uddannelseschefen har ansvar for:

- At finde repræsentanter for underviserne og de studerende
- At sørge for lokaler og forplejning
- At den endelige evalueringsrapport færdiggøres

Q-emne navn: Q-subject name:	Evaluering	Version:		Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Uddannelsesledelsen har ansvaret for:

- At der på baggrund af evalueringsrapporten udarbejdes en handlingsplan, hvor eksperternes forbedringsforslag er inkluderet
- At følge op på handlingsplanen i forbindelse med uddannelsens status og udviklingsplan SUP [U]

Direktøren har ansvar for:

- At evalueringsrapporten og handlingsplanen behandles i bestyrelsen

Q-emne navn: Q-subject name:	Sikkerhed	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

5 Procedurer – Sikkerhed

5.1 Adgang og færdsel i laboratorier

1. Formål

Denne procedure skal sikre, at skolen til enhver tid har klare regler for adgang, benyttelse og færdsel i laboratorier, samt korrekt brug af laboratorier.

2. Anvendelse og omfang

Denne procedure er gældende for ethvert rum, der på MARTEC betegnes som laboratorie.

3. Definitioner

Laboratorier: El-laboratorie, Energi- og Miljølaboratorie og GTS-laboratorie.

4. Grundlag, referencer og bilag

[BEK nr. 1373 af 16. december 2009 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.](#)

5. Fremgangsmåde

- 5.1 Der skal for hvert laboratorium udarbejdes letlæselige synligt ophængte instruktioner for, hvordan laboratoriet anvendes, samt pådragelse af ansvar.
- 5.2 Instruktioner skal gennemgås på klassen for alle studerende, før laboratoriet må tages i brug.
- 5.3 Gældende lovgivning for arbejdsmiljø og arbejdspladsvurdering skal følges.
- 5.4 For kemikalier gælder at der skal forefindes arbejdsblad/leverandørvejledning, før stoffet må anvendes.
- 5.5 Ved betjening af maskiner, i forbindelse med laboratorieforsøg, skal der af underviseren foretages en grundig vejledning af den studerende/kursisten i brug af maskinen/instrumentet, samt gennemgang af sikkerhedsinstrukser.
For øvelser der gennemføres selvstændigt i forbindelse med projektorienteret undervisning
- 5.6 Det tillades for rutinemæssige øvelser for grupper på min. 3 personer, selvstændigt og efter eget ønske, at gennemføre laboratorieforsøg. Det betinger, at læreren påpeger sikkerhedsmæssige forhold og retningslinjer for gennemførelse af øvelsen. Læreren skal gennemgå og udlevere et sikkerhedsblad, der beskriver handlinger vedrørende førstehjælp, sikring af rummet, samt tilkaldelse af hjælp.
- 5.7 Af hensyn til beskyttelse mod elektrisk chok, må øvelser uden opsyn kun gennemføres hvis spændingsniveauet er under 50V og forsynes fra sikkerhedstransformer samt der anvendes bøsninger på Ø2 mm.

6. Ansvar

Underviserne har ansvaret for at de i punkt 5.1 - 5.7 nævnte sikkerhedsmæssige forhold gennemføres eller overholdes.

Q-emne navn: Q-subject name:	Sikkerhed	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			
		Version:			

5.2 Sikkerhedsregler i el-laboratorie

Disse sikkerhedsregler gælder for alle studerendes arbejde i el-laboratoriet.

Ifølge stærkstrømbekendtgørelsen er et el-laboratorie et elektrisk betjeningsrum, hvortil der kun er adgang for personer der mindst er instruerede (se kap. 813 SB.).

Følgende sikkerhedsregler fastlægges bl.a. ud fra ovenstående for at forhindre ulykker og gøre laboratoriet til en sikker arbejdsplads:

- Studerende orienteres første gang de skal i laboratoriet om arbejdsprocedurer og sikkerhedsregler i lokalet.
- Forsøgsoptillinger må ikke sættes under spænding eller i drift før vejleder / lærer har godkendt opstilling.
- Beskyttelsesleder skal altid tilsluttes mellem tavle og apparater, som er forsynet med jordklemme.
- Skilletransformer skal altid anbringes foran stærkstrømstekniske øvelser ved brug af oscilloskop.
- Roterende maskindele og aksler skal under drift altid være afskærmede.
- Ændring eller nedbrydning af opstilling skal **altid** foregå i spændingsløs tilstand.
- Hovedtavle (spændingsgiver til arbejdsstationer/udskiftning af sikringer) må kun betjenes af lærer.
- Fejl i materiel / prøveledninger / installationer meddeles lærer.
- Nødstop må kun anvendes i nødsituationer.
- Efter endt øvelse afleveres øvelsespladsen i ryddelig stand (materiel er stillet tilbage på afhentningssted og ledninger er ophængt).
- Falck kasse og gummihandsker forefindes i laboratoriet
- Indtagelse af mad og drikke er ikke tilladt i laboratoriet

Overtrædelse af ovennævnte regler kan medføre bortvisning.

Der udføres kontrol af udstyr og installationer i december måned af laboratorie- og sikkerhedsansvarlig. Fejl og mangelliste vil fremgå af opslag i laboratoriet.

Q-emne navn: Q-subject name:	Sikkerhed	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

5.3 Håndtering af uheld og ulykker

1. Formål

Denne procedure skal sikre korrekt håndtering og registrering af sikkerhedsobservationer, near misses, begrænsede hændelser og ulykker.

2. Anvendelse og omfang

Denne procedure er gældende overalt på MARTEC.

3. Definitioner

Observation

En observation er en potentiel sikkerhedsmæssig fare eller risiko.

Near miss

Near miss er en uforudset hændelse som ikke resulterer i skader, sygdom eller materiel beskadigelse – men har potentialet til det. Kun et heldigt udfald i rækken af begivenheder forhindrer en skade, en ulykke eller materiel beskadigelse - med andre ord en "nær ved" hændelse.

Begrænset hændelse

En hændelse, hvor en person kommer til skade, men skadens omfang gør, at personen er arbejdsdygtig den efterfølgende dag.

Ulykke

En hændelse, hvor en person kommer til skade og skadens omfang gør, at personen ikke er arbejdsdygtig den efterfølgende dag.

4. Grundlag, referencer og bilag

Procedure Incident Reporting (PR-0009-UK IMPROVE)

Bilag 1 - Skema/rapport til indberetning - Incident report form (FO-004-UK IMPROVE).

5. Fremgangsmåde

Observationer, Near misses og begrænsede hændelser

Hvis en medarbejder, studerende eller kursusedtager oplever en hændelse, der kan betragtes som en "Near miss" eller "Observation" eller begrænset hændelse i henhold til ovenstående definition, skal denne indrapporteres til MARTEC.

Rapporten skal fremsendes til MARTECs HSEQ Manager (mqv@martec.dk), hvor den håndteres og registreres.

Hvis hændelsen giver anledning til, at der skal foretages umiddelbare foranstaltninger for at undgå gentagelse, indkaldes arbejdsmiljøgruppen snarest muligt til ekstraordinært møde, hvor der træffes beslutning om disse forebyggende foranstaltninger. Under alle omstændigheder tages hændelsen op på næstkommende ordinære arbejdsmiljøgruppemøde, hvor der tages beslutning om hvilke konsekvenser nær ved ulykken skal have, såfremt dette ikke er sket.

Ulykker

Efter ulykken er blevet standset og er under kontrol, underrettes MARTEC ledelse straks.

I tilfælde af alvorlige ulykker indkaldes straks til et ekstraordinært AMG møde. Herefter overtager AMG og MARTECs ledelse ansvaret for rapportering til myndighederne, Søfartsstyrelsen, arbejdstilsynet og eventuel underretning af pårørende. Desuden hjælper AMG med udarbejdelse af en ulykkesrapport.

Alle detaljer vedrørende ulykken skal medtages.

Ved udarbejdelse af ulykkesrapporten er det vigtigt at beskrive de handlinger og tiltag, der er gjort for at forhindre ulykken gentages.

Q-emne navn: Q-subject name:	Sikkerhed	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:			

Arbejdsrelaterede ulykker kun skal kun anmeldes til Arbejdsskadestyrelsen, hvis det er en MARTEC medarbejder, der er kommet til skade. Studerende, kursUSDeltagere og andre skal indberette ulykker til Arbejdsskadestyrelsen gennem deres arbejdsgiver, læge eller forsikringsselskab. MARTEC kan være behjælpelig med anmeldelsen i de tilfælde, hvor det giver mening.

Undersøgelse

Enhver observation, near miss, hændelse eller ulykke skal undersøges, og korrigerende handlinger skal iværksættes og gennemføres. En hændelsesrapport (incident report) skal i alle tilfælde udfyldes.

Generelt

I forbindelse med eventuelle reaktioner på en ulykke, er det vigtigt, at implicerede medarbejdere, elever eller kursUSDeltagere ikke efterlades alene i selvvalgt isolation. Der skal drages passende omsorg og eventuelt tilbydes krisehjælp, hvis dette vurderes nødvendigt.

Dokumentation

Dokumentation for overholdelse af overholdelse af denne procedure findes i referater fra AMG-møder og i hændelsesrapporter på mitMARTEC.

6. Ansvar

Direktøren er ansvarlig for sikkerheden af MARTEC.

HSEQ Manageren er ansvarlig for, at denne procedure efterleves.

Q-emne navn: Q-subject name:	Sikkerhed	Version:	18	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN

Bilag 1 – Incident report form

<input type="checkbox"/> Employee / <i>Ansæt</i>	<input type="checkbox"/> Student / <i>Studerende</i>	<input type="checkbox"/> Course delegate / <i>Kursist</i>	
<input type="checkbox"/> Observation <i>Observation</i>	<input type="checkbox"/> Near miss <i>Near miss</i>	<input type="checkbox"/> Restricted incident <i>Begrænset hændelse</i>	<input type="checkbox"/> Accident <i>Ulykke</i>
Name <i>Navn</i>			
Address <i>Adresse</i>			
Zipcode / City <i>Post nr. / By</i>			
Phone number <i>Telefon nr.</i>			
E-mail <i>E-mail</i>			
Signature <i>Underskrift</i>			

Report name (filename): <i>Rapport navn.</i>
Date of incident <i>Dato for hændelse</i>
Date of report <i>Rapporteringsdato</i>
Department / Area <i>Afdeling / Område</i>

Type of incident <i>Hændelsestype</i>		
Human factors <i>Menneskelige faktorer</i>	External factors <i>Eksterne faktorer</i>	Procedural factors <i>Proceduremæssige faktorer</i>
<input type="checkbox"/> Human error / <i>menneskelig fejl</i> <input type="checkbox"/> Negligence / <i>forsømmelse</i> <input type="checkbox"/> Fatigue / <i>træthed</i> <input type="checkbox"/> Misunderstanding / <i>Misforståelse</i>	<input type="checkbox"/> Fault on equipment / <i>Udstyrsfejl</i> <input type="checkbox"/> Missing equipment / <i>Manglende udstyr</i> <input type="checkbox"/> Weather / <i>Vejrlig</i>	<input type="checkbox"/> Procedural error / <i>Procedure fejl</i> <input type="checkbox"/> Improvement suggestions / <i>Forbedringsforslag</i>

Q-emne navn: Q-subject name:	Sikkerhed	Version:	18	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2018-05-14	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:	2018-01-02	Version:	17	Godkendt af: Approved by:	PAN
Q-subject name:	Sikkerhed	Version:	18	Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer.docx

Description of incident <i>Beskrivelse af hændelse</i>	
Description of factors that had effect on the incident <i>Beskrivelse af faktorer der havde indflydelse på hændelsen</i>	
Description of the situation which could have occurred if the incident had evolved: <i>Beskrivelse af situationen, hvis hændelsen havde fået lov til at udvikle sig.</i>	
Corrective actions: <i>Korrigerende handlinger</i>	
Could the incident reoccur? <i>Kunne hændelsen ske igen?</i>	
Report completed by (Name, signature & date) <i>Rapport udfyldt af (Navn, underskrift & dato)</i>	
Report discussed in AMG (Date and signature) <i>Rapport behandlet i AMG (Dato og underskrift)</i>	

After preparation of this Incident report the original must be sent to MARTECs HSEQ Manager, via internal mail or to mqv@martec.dk, where it is registered and handled.

A copy of the report must be forwarded/delivered to immediate superior if it is an accident.

Efter udfærdigelse af denne hændelsesrapport skal originalen fremsendes til MARTECs HSEQ Manager via intern post eller til mqv@martec.dk, hvor den registreres og håndteres.

Kopi af rapporten afleveres eller e-mailes til nærmeste foresatte, hvis der er tale om en ulykke.