|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE** | | | | Dok.id.: 2.5.1 |
| **Registrering av karakterer** | | | | Prosedyre |
| Utgave:  16.05 | Skrevet av:  Hans Tore Mikkelsen | Gjelder fra:  25.03.2024 | Godkjent av:  Svein Ove Dyrdal | Sidenr:  1 av 2 |

**1. Formål og omfang**

Målsetningen er å sikre at studentenes karakterer blir godkjent, registrert og arkivert på en kvalitetsmessig og forsvarlig måte.

Prosedyren omfatter alle utdanninger tilbudt ved Trøndelag høyere yrkesfagskole (THYF).

**2. Målgruppe**

Utdanningsleder, teamkoordinatorer, faglig ansvarlige, undervisningspersonell og studieadministrasjonen er målgruppe for prosedyren.

**3. Ansvar og myndighet**

Studieadministrasjonen har ansvaret for oppfølging av det studieadministrative systemet og for overføring av emne- og studentdata til læringsplattform.

Undervisningspersonalet er ansvarlig for oppfølging, samt underveis- og avsluttende vurdering av studenter.

**4. Beskrivelse**

Studenter som er tatt opp via samordna opptak samt emner tilhørende tilbudte utdanninger ved THYF, registreres i det studieadministrative systemet og overføres til anvendt læringsplattform (LMS) av studieadministrasjonen ved THYF.

I læringsplattformen henter faglærer opp sine emner og kontrollerer at alle studenter er registrert i undervisningsgruppen.

Faglærer registrerer både «underveis-karakterer» og avsluttende emnekarakterer i LMS. Avsluttende karakterer registreres av emneansvarlig i det studieadministrative systemet for videre behandling av studieadministrasjonen.

Studieadministrasjonen er ansvarlig for utskrift og dokumentasjon av fullført utdanning i form av vitnemål, karakterutskrifter o.l.

Karakterutskrifter og vitnemål blir skrevet ut og signert av studieadministrasjonen og rektor.

**4. Endring og godkjenning av prosedyren**

Viser til ”prosedyre for endring og godkjenning av prosedyrer”.

**5. Systemforbindelse**

Kryssreferanser henviser til dokumenter i THYFs kvalitetsledelsessystem. Eksterne referanser henviser til dokumenter utenfor dette systemet.

**Kryssreferanser**

|  |  |
| --- | --- |
| [2.4.1](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00110.pdf) | [Sluttvurdering](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00110.pdf) |
| [2.5.2](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00124.pdf) | [Behandling av dokumentasjon som karakterutskrifter og vitnemål](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00124.pdf) |

**Eksterne referanser**

|  |
| --- |
| [5.2 Trainee certificates](https://standards.dnv.com/explorer/document/F63D7FA6C45F460DA09A0DBEFB1C4C1F/4) |
| [DNVGL-ST-0029 Maritime Training Providers (2017, amended Nov. 2021)](https://standards.dnv.com/explorer/document/F63D7FA6C45F460DA09A0DBEFB1C4C1F/4) |
| 5.1.2 Evaluation of trainees |