

<b>TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE</b>				Dok.id.: 2.5.2
<b>Behandling av dokumentasjon som karakterutskrifter og vitnemål</b>				Prosedyre
Utgave: 10.02	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra: 25.03.2024	Godkjent av: Svein Ove Dyrdal	Sidenr: 1 av 5

## 1. Formål og omfang

Formålet med dette dokumentet er å sikre at studenter som har fullført utdanning ved Trøndelag høyere yrkesfagskole (THYF) får utstedt dokumentasjon i tråd med gjeldende regelverk for fagskoler.

Prosedyren omfatter alle utdanninger som tilbys ved THYF.

## 2. Målgruppe

Prosedyren gjelder for undervisningspersonell og studieadministrasjonen ved THYF.

## 3. Ansvar og myndighet

Undervisningspersonalet er ansvarlig for å vurdere og registrerer karakterer for emner og tema fullførte av studenter ved THYF, samt gjøre resultatene tilgjengelig for studieadministrasjonen via anvendt studieadministrativt system.

Studieadministrasjonen er ansvarlig for å utferdige dokumentasjon til studenter som har gjennomført og bestått utdanning ved THYF.

## 4. Beskrivelse

### 4.1 Generelt om dokumentasjon av fullført fagskoleutdanning

Fagskolelovens §19 gir bestemmelser vedr. utstedelse av vitnemål fra fullført fagskoleutdanning:

*«Fagskolen skal utstede vitnemål for fullført fagskoleutdanning. NOKUT kan gi forskrift om krav til vitnemålets utforming og innhold. En student som ikke har fullført fagskoleutdanning, kan be om en karakterutskrift som viser beståtte emner og prøver og andre vurderinger studenten har fått.*

*Ved overgangen fra betegnelsen fagskolepoeng til studiepoeng skal fagskolene skrive ut nye vitnemål til de tidligere studentene som ønsker det. Fagskolen kan kreve at disse dekker utgiftene til utstedelse av det nye vitnemålet.»*

Ifølge fagskolelovens § 41, kan fagskoler oversende vitnemål og karakterer til den nasjonale databasen for vitnemål og dokumentasjon av kompetanse, men opplysninger om vitnemål og karakterer kan bare deles når den registrerte har bestemt det.

## 4.2 Ansvar for registreringer og utskrift av alle typer dokumentasjon

Undervisningspersonalet er ansvarlig for å registrere sin sluttvurdering for emner og tema fullført ved THYF. Vurderingen kan registreres i form av bokstavkarakter eller bestått/ikke bestått.

## 4.3 Dokumentasjon av bestått utdanning

Studieadministrasjonen håndterer utskrift og utstedelse av vitnemål, karakterutskrifter og utsteder kompetansebevis til studenter som har bestemt utdanninger ved THYF. Utstedelse av slik dokumentasjon foregår etter endt og bestått opplæring.

- Kun studenter som har bestått alle emner/eksamener får utstedt Vitnemål.
- Studenter som ikke har bestått alle emner/eksamener får utstedt karakterutskrift.

Karakterutskrift kan på forespørsel utstedes til studenter som har avbrutt studiet og/eller har bestått deler av den høyere yrkesfaglige utdanningen.

### 4.3.1 Maritime utdanninger

Trøndelag høyere yrkesfagskole tilbyr maritime utdanninger på heltid, deltid og nettbasert med samlinger. Utdanningene tilbys ved utdanningsområde Havrommet ved studiestedene Trondheim og Ytre Namdal.

- Studenter som har fullført og bestått alle emner/tema (fag) innenfor utdanning som dekksoffiser får utstedt «VITNEMÅL – Vocational Diploma (VD) – Deck officer management level».
- Studenter som har fullført og bestått alle emner/tema innenfor utdanning som maskinoffiser, får utstedt «VITNEMÅL – Vocational Diploma (VD) – Engine officer management level».
- Studenter som ikke har bestått alle emner/tema får utstedt «Karakterutskrift».

Alle skoler og kurssentre som har godkjenning fra Sjøfartsdirektoratet (SDIR) skal rapportere bestått vitnemål og kurs elektronisk. Ikke bestått utdanning og kurs skal ikke registreres. Studieadministrasjonen ved THYF er ansvarlig for innrapportering av vitnemål og beståtte maritime utdanninger til SDIR.

### 4.3.2 Utdanning i sveiseteknikk

Utdanning i sveiseteknikk tilbys innenfor utdanningsområde Teknologi.

Egen prosedyre omtaler sensur, håndtering av eksamensresultater og utferdigelse av diplom.

#### 4.4 Ansvar for arkivering av registreringer.

Studieadministrasjonen er ansvarlig for oppbevaring og arkivering av vitnemål (public 360).

### 5. Systemforbindelse

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

#### Kryssreferanser

<a href="#">1.6.2</a>	<a href="#">REGISTRERINGER</a>
<a href="#">1.6.4</a>	<a href="#">ENDRING OG GODKJENNING AV PROSEDYRER</a>
<a href="#">1.6.6</a>	<a href="#">ARKIVERING AV DOKUMENTER</a>
<a href="#">2.4.1</a>	<a href="#">Sluttvurdering</a>
<a href="#">2.5.1</a>	<a href="#">Registrering av karakterer</a>
<a href="#">4.7</a>	<a href="#">ORGANISASJON</a>
<a href="#">4.22</a>	<a href="#">PROSEDYRE FOR REGISTRERING AV UTDANNING OG KURS</a>

#### Eksterne referanser

[.18.1.1 LOV-2018-06-08-28 Lov om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleloven\)](#)