|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Dok.id.: 2.5.4 |
| **TH-P08 Prosedyre for sensur, eksamensresultater og diplom ved IWT-utdanning.** | | | | Prosedyre |
| Utgave:  1.00 | Skrevet av:  Anne Lise Kjelstad | Gjelder fra:  26.03.2024 | Godkjent av:  Svein Ove Dyrdal | Sidenr:  1 av 2 |

**1. Formål**

Prosedyren skal sikre korrekt håndtering, utsending, rapportering og arkivering av eksamensresultatet.

**2. Omfang**

Prosedyren omfatter sensur, rapportering av IWT-eksamensresultater og utsending av IWT-diplom fra den sveisetekniske utdanningen ved utdanningsområdet Teknologi.

**3. Ansvar og myndighet**

Fagansvarlig ATB er hovedansvarlig for at denne beskrivelsen blir oppdatert når endringer skjer.

**4. Beskrivelse**

* Modulansvarlig ATB har ansvar for å vurdere kandidatenes eksamens-besvarelser i sin modul, og bekjentgjøre resultatet for fagansvarlig ATB.
* Ved vurdering skal Dok.nr. «TH-S14 Skjema for vekting av oppgaver» benyttes.
* Fagansvarlig ATB sender samlet oversikt med eksamensresultatene til hovedsensor ANB pr. e-post.
* Ved uenighet om resultatet (bestått/ikke bestått), avholdes et sensurmøte mellom fagansvarlig/modulansvarlig ATB og hovedsensor ANB, der den aktuelle besvarelsen gås igjennom på nytt.
* Ved enighet sender fagansvarlig ATB over eksamensprotokoller pr. e-post med signatur bak sitt resultat.
* Hovedsensor ANB skriver inn resultatet fra sin sensur og signerer.
* Hovedsensor ANB returnerer karakterprotokollene til fagansvarlig/sensor ATB.
* Sekretær ATB kobler deretter kandidatnummer mot navn, og bekjentgjør resultatet for fagansvarlig ATB.
* Fagansvarlig ATB bekjentgjør eksamensresultatet for kandidatene via læringsplattformen, og orienterer samtidig om eventuell klagerett / klagefrist.
* Ved eventuell klage følges TH-P015\_Prosedyre for behandling av kandidater ikke bestått.
* Fagansvarlig ATB rapporterer deretter eksamensresultatet inn til ANB sammen med nødvendig dokumentasjon ihht. pkt. 4.
* ANB utsteder diplom når nødvendig dokumentasjon er mottatt/godkjent, og diplomet er signert.
* Fagansvarlig ATB arkiverer alt som har med eksamen å gjøre i lukket mappe på Teams.

**5. Dokumentasjon**

Dokumentasjon som skal sendes til ANB

* Uttak av eksamenssett fra eksamensbasen (oversikt)
* Godkjenning av eksamensoppgaver (NSF Skjema S-8/01)
* Signerte eksamensprotokoller (NSF Skjema SF-29a)
* Sensurbrev (hovedsensor ANB)
* Signert fremmøteprotokoll (NSF Skjema S-8/01)
* Harmonisert IIW-eksamen (TH-S12)
* Karakterutskrifter pr. kandidat (hentes fra 360/adm.)
* Samlet resultatoversikt m/ kandidatnr. (Excel-ark)

Dokumentasjon som ATB skal arkivere internt

* Godkjenningsbrev fra NSF
* Dokumentasjon på praktisk sveising (NB – endring f.o.m. 1/6-2023)
* Registrering av oppmøte (Excel)
* Dokumentasjon på harmonisert IIW-eksamen
* Godkjenning av eksamensoppgaver
* Skriftlig eksamensbesvarelse
* Eksamensprotokoll
* Sensurbrev
* Kandidatliste
* Signert diplom

**6. Referanser**

Dok.nr.:

TH-P05 Prosedyre for behandling av kandidater ikke bestått

TH-S05 Intern merkantil arbeidsliste

TH-S14 Skjema for vekting av oppgaver

NSF-QAM 93.1 Skjema for klager/anker SF-10/01

NSF-QAM 93.1 Vedlegg VA2/09 Informasjon om re-eksaminering

**Kryssreferanser**

|  |  |
| --- | --- |
| [1.2.14](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00161.pdf) | [Kapittel 5. Resultatfase](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00161.pdf) |
| [2.4.7](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00238.pdf) | [TH-P15 Prosedyre for behandling av kandidater – ikke bestått](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00238.pdf) |

**Eksterne referanser**

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