

 Trøndelag høgere yrkesfagskole			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 går 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_Pro 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 diplom 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](#)

[2.4.7](#)

[Kapittel 5. Resultatfase](#)

[TH-P15 Prosedyre for behandling av kandidater – ikke bestått](#)

Eksterne referanser

[DNVGL-ST-0029 Maritime Training Providers \(2017, amended Nov. 2021\)](#)