

# Kvalitetsmanual

Version 2024-12



## North Sea College

EUC Nordvest

# Thyborøn



## Indholdsfortegnelse i kvalitetsmanualens offentlige version

Indhold	Side
1.01 Præsentation North Sea College .....	3
1.02 Overordnet beskrivelse af kvalitetssystemet .....	5
2.01 Kvalitetsmålsætning og -politik vedr. uddannelser .....	6
4.07 Reklamationer .....	7
4.08 Klage over prøve og bedømmelser .....	9
5.11 Studieaktivitet og gennemførelse af undervisningen .....	11
5.21 Merit overførsel .....	13
5.24 Specialpædagogisk støtte .....	15
5.34 Bedømmelse og karaktergivning grundforløbet .....	17
5.35 Bedømmelse og karaktergivning, sikkerhedsuddannelsen .....	19
5.44 Test af elever for rusmidler .....	20
5.48 Advarsler og bortvisning .....	22
5.50 Elever og kursisters evaluering af uddannelsen .....	24
6.01 Sikkerhed og arbejdsmiljø generelt .....	26

## 1.1 Præsentation:

### Præsentation EUC Nordvest

EUC Nordvest er en selvejende institution godkendt som erhvervsskole, der udbyder grundlæggende erhvervsuddannelser, teknisk/merkantil gymnasial uddannelse, videregående uddannelser, arbejdsmarkedsuddannelser samt erhvervsrettede efter- og videreuddannelser.

### North Sea College

North Sea College er etableret for at kunne imødekomme uddannelsesbehov til fiskeriet og blå erhverv.

North Sea College er en del af EUC Nordvest.

Det er North Sea Colleges vision at være det foretrukne sammenhængende kompetencecenter for fiskeriets og de øvrige blå erhvervs uddannelsesbehov.

### North Sea Colleges kvalitetsmålsætning

North Sea Colleges kvalitetsmålsætning er:

- **At være en seriøs og attraktiv leverandør af uddannelser til fiskerisektoren og øvrige kystnære erhverv**
- **At elever og kursister oplever – uanset forudsætninger – succes og udbytte af deres uddannelse**

### North Sea Colleges kvalitetspolitik:

For at sikre kvalitetsmålet realiseret, har North Sea College følgende kvalitetspolitikker:

- At North Sea College har et kvalitetssystem, der modsvarer kravene i den til enhver tid gældende udgave af søfartsstyrelsens krav til et kvalitetsstyringssystem vedr. maritime uddannelser
- At kvalitetssystemet er implementeret og efterleves i praksis
- At vi synliggør North Sea Colleges kvalitetsniveau
- At der til stadighed skabes løbende forbedringer af kvalitetssystemet

## 1.2 North Sea Colleges uddannelsesudbud

North Sea College er af søfartsstyrelsen godkendt til at gennemføre følgende uddannelser:

- Erhvervsfiskeriets sikkerhedskursus
- Erhvervsfiskeriets grundkursus
- Søsikkerhedskursus for erfarne fiskere
- Kursus for førere af fiskeskibe under 9 meter
- Grundlæggende kursus i søsikkerhed
- GMDSS radiokursus (LRC, ROC)
- Uddannelsen til sygdomsbehandler fortegnelse type C
- Uddannelsen til sygdomsbehandler fortegnelse type B
- Duelighedsprøve i motorpasning
- Duelighedsprøver i sejlads for fiskere
- STCW kurser, A-VI/4-1, A-VI/4-2
- Brandbekæmpelse i skibe

North Sea College udbyder og udvikler endvidere de kurser og uddannelser, der bliver efterspurgt af vore kunder.

## North Sea Colleges kvalitetssystem

For at kunne sikre, dokumentere og vedligeholde kvaliteten i undervisningen har North Sea College udarbejdet nærværende kvalitetssystem.

Kvalitetssystemet skal sikre kravene fra søfartsstyrelsen opfyldt og samtidig beskrive hvorledes generelle og specifikke retningslinjer for ledelse, undervisning, eksamen, evaluering og administration på North Sea College gennemføres.

## 1. Introduktion af proceduren

### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med processen er at sikre North Sea College som en innovativ uddannelsesinstitution, der udvikler sig i overensstemmelse med de krav som søfartsstyrelsen, fiskerisektoren og det øvrige samfund stiller til fremtidens fiskere.
- Proceduren er gældende for North Sea College.

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

### 2.1 Vision, mål og strategier

Det er North Sea Colleges vision at være det foretrukne sammenhængende kompetencecenter for fiskeriets og blå erhvervs uddannelsesbehov.

Forstanderen sikrer:

- At der er udarbejdet vision, mål og strategier for North Sea College i overensstemmelse med ovenstående vision

Strategiplan

### 2.2 Kvalitetsmålsætning

Det er North Sea Colleges kvalitetsmålsætning vedr. uddannelse

- At uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende love og bekendtgørelser for uddannelsen.

### 2.3 Kvalitetspolitik

Det er North Sea Colleges kvalitetspolitik vedr. uddannelser:

- At undervisningen gennemføres på baggrund af lokal undervisningsplan, der opfylder målbeskrivelserne for de enkelte emner
- At undervisningen gennemføres i et inspirerende undervisningsmiljø med tidssvarende udstyr og materialer
- At undervisningen gennemføres af fagligt og pædagogisk kompetente undervisere
- At undervisningen løbende evalueres af elever og kursister
- At ledelsen løbende evaluerer de opnåede resultater vedr. ovenstående.

### 2.4 Dokumentation

Kvalitetskoordinatoren sikrer

- At ovenstående politikker er beskrevet i relevante procedurer.

## 1. Introduktion af proceduren

### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med processen er at sikre North Sea College som en innovativ uddannelsesinstitution, der udvikler sig i overensstemmelse med de krav som søfartsstyrelsen, fiskerisektoren og det øvrige samfund stiller til fremtidens fiskere.
- Proceduren er gældende for North Sea College.

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

### 2.1 Vision, mål og strategier

Det er North Sea Colleges vision at være det foretrukne sammenhængende kompetencecenter for fiskeriets og blå erhvervs uddannelsesbehov.

Forstanderen sikrer:

- At der er udarbejdet vision, mål og strategier for North Sea College i overensstemmelse med ovenstående vision

Strategiplan

### 2.2 Kvalitetsmålsætning

Det er North Sea Colleges kvalitetsmålsætning vedr. uddannelse

- At uddannelserne gennemføres i overensstemmelse med gældende love og bekendtgørelser for uddannelsen.

### 2.3 Kvalitetspolitik

Det er North Sea Colleges kvalitetspolitik vedr. uddannelser:

- At undervisningen gennemføres på baggrund af lokal undervisningsplan, der opfylder bekendtgørelsen/målbeskrivelsen for de enkelte emner/kursus
- At undervisningen gennemføres i et inspirerende undervisningsmiljø med tidssvarende udstyr og materialer
- At undervisningen gennemføres af fagligt og pædagogisk kompetente undervisere
- At undervisningen løbende evalueres af elever og kursister
- At ledelsen løbende evaluerer de opnåede resultater vedr. ovenstående.

### 2.4 Dokumentation

Kvalitetskoordinatoren sikrer

- At ovenstående politikker er beskrevet i relevante procedurer.

## 1. Introduktion af proceduren

### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med processen er at:
  - At oplyse den enkelte elev/kursist om deres rettigheder vedr. evt. reklamation over North Sea College
  - At reklamationer fra elev/kursist/firma bliver rapporteret og behandlet korrekt
- Proceduren er gældende for aktiviteter vedr. undervisningen og serviceydelser på North Sea College

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

### Dokumentation/ Værktøj/reference

#### 2.1 Information til elever og kursister

Underviseren sikrer:

- At det aktuelle hold informeres om klagemuligheder jf. denne procedure

#### 2.2 Klager over prøver og bedømmelser

- Klager over prøver og bedømmelser skal følge proceduren herom.

FS.4.08

#### 2.3 Registrering og rapportering af reklamationer

Reklamationer defineres som enhver henvendelse fra elev, kursist, firma eller organisation, der udtrykker, at en undervisning eller serviceydelse ikke har levet op til ovennævntes forventninger.

Reklamationer kan modtages af alle North Sea Colleges ansatte, der sikrer at reklamationen:

- Formuleres skriftlig.
- Kan tilbageføres til en navngivet person
- Afleveres til forstanderen
- Indsatsrapport kan benyttes hertil jf. proceduren for Afvigelser og forbedringsforslag

Reklamation  
og/eller

FS.4.06

#### 2.4 Behandling af reklamationer

Forstanderen sikrer:

- At klageren kontaktes senest 5 arbejdsdage efter reklamationens modtagelse, og orienterer om sagens videre forløb
- At reklamationen forelægges for den/de implicerede og giver klageren skriftligt svar inden 2 uger.
- At hvor reklamationen medfører behov for korrigerende handling i Kvalitetssystemet følges proceduren Afvigelser og forbedringsforslag
- At reklamation og svar sendes i kopi til kvalitetskoordinatoren

Reklamation-  
Afgørelse

FS.4.06

## 2.5 Klager over afgørelsen i en klamation

- Klager over afgørelser truffet af North Sea College kan kun indbringes for Søfartsstyrelsen, når klagen vedrører prøver og bedømmelser.

## 2.6 Opfølgning på reklamationer

Kvalitetskoordinatoren sikrer:

- Status over reklamationer forelagt på Ledelsens evaluering

**FS.4.10**



## 1. Introduktion af proceduren

### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med processen er at:
  - At oplyse den enkelte elev/kursist om deres rettigheder vedr. evt. klage over prøve og bedømmelse
  - At klagen fra elev/kursist/firma bliver rapporteret og behandlet korrekt
- Proceduren er gældende for klager over bedømmelse og prøver på North Sea College

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

### Dokumentation/ Værktøj/reference

#### 2.0 Grundlag vedr. processen omfatter bl.a. følgende lovgivning:

Bekendtgørelse om eksamens- og prøveafholdelse og bedømmelse af deltagere ved de maritime uddannelser

BEK nr. 1585 af  
13/12/2016

#### 2.1 Information til elever og kursister

Underviseren sikrer, at det aktuelle hold informeres om denne procedure

#### 2.2 Klagen skal vedrøre

Eleven/kursisten kan kun indgive klage over bedømmelse og prøve, hvis den vedrører:

- Prøve- eller bedømmelsesgrundlaget, herunder de stillede spørgsmål eller opgaver i forhold til undervisningen
- Prøve- eller bedømmelsesforløbet
- Bedømmelsen

#### 2.3 Klagens indgivelse

Klagen skal:

- Formuleres skriftlig
- Præciseres og med begrundede klagepunkter
- Indgives senest 1 uge efter prøvens eller bedømmelsens afholdelse eller senest 1 uge efter bedømmelsens offentliggørelse
- Underskrives af klageren og afleveres til forstanderen
- Indsatsrapport kan benyttes hertil jf. proceduren for Afvigelser og forbedringsforslag

Klage og/eller

FS.4.06

#### 2.4 Behandling af klager

Forstanderen sikrer:

- At der kvitteres for modtagelse af klagen og meddele klageren en forventet dato for afgørelse i sagen
- At klagen forelægges eksaminator og censor med anmodning om udtalelse. Svarfrist på 1 uge
- At bedømmernes udtalelser snarest forelægges klageren, der har mulighed for at fremkomme med kommentarer inden for en frist på 1 uge
- At klagen færdigbehandles inden for 2 uger efter forelæggelsen for klageren og at afgørelsen meddeles klageren
- Kan klagen ikke færdigbehandles indenfor ovenstående frist, skal North Sea College hurtigst muligt underrette klageren herom med begrundelsen herfor om oplysning om, hvornår klagen forventes færdigbehandlet

Klage-svar

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

### 2.5 North Sea Colleges afgørelse på en klage

Forstanderen sikrer, at afgørelsen på en klage sker indenfor følgende 4 muligheder:

1. At annullere prøven og bedømmelsen
2. At der foretages en ny bedømmelse af prøven, som kan medføre en ændring af det givne resultat
3. At der gives tilbud om en ny bedømmelse eller prøve evt. ved en ekstraordinær prøve
4. At klagen afvises

Forstanderen sikrer at nedenstående forhold inddrages i afgørelsen

- North Sea College kan beslutte, at der ved en ny bedømmelse og ved en ny prøve udpeges nye bedømmere
- Såfremt klagen helt eller delvis afvises, skal dette begrundes skriftligt. Der skal samtidig gives oplysning om, at North Sea Colleges afgørelse kan indbringes for Søfartsstyrelsen
- Afgørelse om ny bedømmelse eller tilbud om ny prøve træffes, hvis institutionen finder, at der ved prøven eller bedømmelsen er forekommet væsentlige proceduremæssige fejl, eller der er andre særlige omstændigheder, som giver anledning til berettiget tvivl om bedømmelsen, herunder væsentlig uoverensstemmelse mellem bedømmernes vurdering
- Ny bedømmelse og ny ekstraordinær prøve skal finde sted snarest muligt
- En ny bedømmelse er en del af klagesagen. De nye bedømmere skal have alle sagens akter og skal begrunde deres vurdering overfor klageren

### 2.6 North Sea Colleges meddelelse af afgørelsen

Forstanderen sikrer:

- At afgørelsen fremsendes skriftligt

Klage-afgørelse

### 2.7 Klage over North Sea Colleges afgørelse

Forstanderen sikrer:

- At klager over North Sea Colleges afgørelse indbringes for Søfartsstyrelsen senest 2 uger efter at den er afgivet
  - At klageren underrettes om, at klager over Søfartsstyrelsens afgørelse omkring radioprøver kan indbringes for Teleklagenævnet
- At eleven kan fortsætte sin uddannelse under klage- og evt. ankesag
  - Undtagelse herfra er, hvis eleven gribes i uretmæssigt at skaffe sig eller give en anden deltager hjælp til løsning eller besvarelse af en opgave eller prøve, medbringe ikke tilladte hjælpemidler eller i at udgive en andens arbejde for sit eget eller på anden måde snyde
- At beviser for gennemført uddannelse tilbageholdes, indtil klagen og evt. ankesag er færdigbehandlet

### 2.8 Dokumentation af processen

Forstanderen sikrer følgende dokumenteret:

- Klager over prøve og bedømmelser med alle sagens akter

Samtlige  
dokumenter vedr.  
klagen

## 1. Introduktion af proceduren

### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med denne proces er at sikre opfølgning på elevers/kursisters studieaktivitet og gennemførelse.
- Proceduren er gældende for studieaktivitet på North Sea Colleges uddannelser

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

### 2.0 Grundlag vedr. processen omfatter bl.a. følgende vejledning:

Søfartsstyrelsens vejledning om bortvisning af studerende

Vejledning 1/04  
version 1. 13. maj  
2004

### 2.1 Mødejournal/fraværsprotokol

Elevadministrationen sikrer:

- At der foreligger en opdateret mødejournal til AMU-kurser ved kursusstart
- At der foreligger opdateret fraværsprotokol til erhvervsuddannelsen senest dagen efter uddannelsens opstart
- At der foreligger deltagerliste til sikkerhedskurset vedr. *ikke* AMU-kursister

### 2.2 Deltagelse i undervisningen på kurser

Underviserne sikrer:

- At der på første undervisningsdag meldes tilbage til elevadministrationen vedr. fremmøde.
- At kursisters fremmøde registreres dagligt i mødejournalen
- At kursister, der ikke deltager hele dagen, registreres med møde-/slut tidspunkt.
- At elevadministrationen hver fredag modtager status over kursisters fremmøde herunder evt. sygdom eller frafald

Mødejournal

### 2.3 Deltagelse i undervisningen på grunduddannelsen

Underviserne sikrer:

- At elever, der er fraværende i timerne, registreres i fraværsprotokollen
- At elevadministrationen hver fredag modtager status over elevernes fremmøde.

Fraværsprotokol

### 2.4 Kursisters gennemførelse af kurset

Underviserne sikrer:

- At der ved afslutning af et kursus registreres i mødejournalen med *bestået/ikke bestået*. (hvilke kursister, der efter underviserens vurdering har opnået/ikke opnået de mål, der er beskrevet i uddannelsens målformulering)
- At mødejournalen underskrives af underviseren
- At mødejournal fremsendes til elevadministrationen på kursets sidste dag

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

#### 2.5 AMU-kurser, fravær på over 10% af undervisningstiden

Underviserne sikrer ved kursister med fravær på over 10% af undervisningstiden:

- Realkompetencevurdering af de elementer, kursisten har mistet/mister ved fraværet

Vurdering

#### 2.6 Grunduddannelsen, fravær i undervisningstiden

Lærerne sikrer:

- At konsulenten kontaktes, hvis de konstaterer behov for opfølgning på en elevs fravær

Elevadministrationen sikrer:

- At konsulenten kontaktes, hvis de konstateres behov for opfølgning på en elevs fravær

Konsulenten sikrer:

- At elever med et uacceptabelt fravær informeres om sit fravær og at det fremtidige forløb aftales
- At fravær på over 10% i et enkelt fag medfører stillingtagen til om eleven kan tillades at gå til prøve i det kompetencegivende fag.

## 1. Introduktion af proceduren

### Formål, gyldighedsområde og grundlag:

- Formålet med denne proces er at elever/kursister ikke bruger unødigt tid på moduler, de har erhvervet ved tidligere uddannelse.
- Proceduren er gældende for overførsel af merit til uddannelser på North Sea College

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

### Dokumentation/ Værktøj/reference

### 2.0 Grundlag vedr. processen omfatter bl.a. følgende lovgivning:

Bekendtgørelse om eksamens- og prøveafholdelse og bedømmelse af deltagere ved de maritime uddannelser

BEK nr 1585 af  
13/12/2016

### 2.1 Fakta vedr. merit

- North Sea College kan kun give merit med baggrund i danske uddannelser
- Elever/kursister kan opnå merit efter ansøgning, hvor det godtgøres, at de krævede kvalifikationer er dokumenteret på baggrund af en anerkendt uddannelse. For at få merit skal ansøgeren dokumentere, at vedkommende har »bestået« på samme eller højere niveau end den uddannelse eller dele af den uddannelse, der søges merit til.
- Kvalifikationer, som er opnået ved for eksempel erhvervserfaring, kan kun opnå meritgodkendelse gennem realkompetencevurdering, herunder evt. aflæggelse af prøve eller eksamen.
- Merit på kurset "Grundlæggende søsikkerhed" kan ikke gives i henhold til søfartsstyrelsens vejledning.

### 2.2 Anmodning om merit

- Hvor en kursist anmoder om merit, sikrer den, der modtager henvendelsen, at kursisten henvises til elevadministrationen. Ved anmodning om merit i forhold til grunduddannelsen henvises til konsulenterne.

### 2.3 Ansøgning om merit

Elevadministrationen/konsulenten sikrer:

- At ansøgning om merit, på baggrund af uddannelse, indeholder behørig dokumentation for de kvalifikationer, der ligger til grund for ansøgningen
- At ansøgning om merit, på baggrund af erhvervserfaring, henvises til relevant underviser for bedømmelse/aflæggelse af prøve. Underviseren skal dokumentere bedømmelses-/prøveresultatet

Ansøgning

Bedømmelse

### 2.4 Behandling af meritansøgningen

Forstanderen sikrer:

- At ansøgning om merit med relevant dokumentation behandles og afgørelse træffes
- At skemaet "Anmodning om merit" udfyldes for den givne merit/afslag på merit og at dette meddeles ansøgeren

FS.5.21.101

## 2.5 Godkendelse af merit

- Merit medfører, at eleven/kursisten bliver fritaget for undervisningen samt bedømmelse, herunder prøver og eksamener, i de uddannelsesmål, der er givet merit til.
- Eleven/kursisten skal dog deltage i undervisningen hvis uddannelsesmålene indgår i tværfagligt projekt og gennemføre prøver, hvis prøverne gennemføres som en integreret prøve, hvor det ikke er muligt at adskille mål fra hinanden.

## 1. Introduktion af proceduren

### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med denne proces er at sikre, at eleverne får den nødvendige specialpædagogiske støtte til gennemførelse af uddannelsen
- Proceduren er gældende for gennemførelse af grunduddannelsen på North Sea College

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

### Dokumentation/ Værktøj/reference

### 2.0 Grundlag vedr. processen omfatter bl.a. følgende lovgivning:

Bekendtgørelse om særlige tilskud til specialpædagogisk bistand ved ungdomsuddannelser m.v.

BEK nr. 1377  
af 09/12/2013

### 2.1 Screening

Konsulent sikrer:

- At alle elever tilbydes den nationale sprogscreenings test på søsikkerhedskurset, testen afholdes efter normal undervisningstid.
- At AMU-kursister som ikke kan komme ind i uddannelsen til erhvervsfisker, tilbydes testen og henvises ved behov til VUC eller lignende institution.

### 2.2 Afklaring af behov

Konsulent sikrer på søsikkerhedskurset:

- At der gennemføres samtale med eleven, hvor det afklares, om eleven vil starte uddannelsen som erhvervsfisker
- Fremkommer der noget i samtalen, der indikerer indlæringsproblemer, orienteres læsevejlederen om dette med henblik på ansøgning om støttetimer. Hvor eleven tidligere har fået støtte, kan der med fordel genansøges om støttetimer

### 2.3 Yderligere test

Konsulent sikrer:

- At hvor der er behov for yderligere test til afdækning af eventuelt ordblind, vil eleven blive testet i forbindelse med introduktionsforløbet
- At bemyndigelser vedr. ordblindetesten er givet af elev/forældre

### 2.4 Ansøgning om hjælpemiddel

Læsevejlederen sikrer ved behov:

- Er eleven er under 18 år skal der foreligge en bemyndigelseserklæring
- At der udarbejdes ansøgning om støtte
- Har eleven tidligere haft IT-rygsæk stillet til rådighed, genansøges denne
- Meddeler konsulent resultatet

Erklæring  
Ansøgning

### 2.5 Styring af bevilgede hjælpemidler og støttetimer

Konsulent sikrer:

- At der udarbejdes plan for elever, der skal modtage støttetimer og informerer involverede funktioner herom
- At evt. IT-rygsæk udleveres til/tilbageleveres fra eleven og at eleven instrueres i brugen af IT-rygsækken

Plan

## 2.6 Information til læsevejleder

Konsulenten sikrer at læsevejlederen informeres om:

- Elevens skoleperioder, for at sikre støttetimer ved første grundforløb og genansøgning af støttetimer mellem grundforløbene
- Elever med støttetimer, der ophører i uddannelsen.



## 1. Introduktion af proceduren

### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med denne proces er at sikre en ensartet vurdering af elevernes opnåede kompetencer
- Proceduren er gældende for North Sea Colleges grunduddannelser

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

### 2.0 Grundlag vedr. processen omfatter bl.a. følgende lovgivning:

Bekendtgørelse om eksamens- og prøveafholdelse

BEK nr. 1585 af  
13/12/2016

### 2.1 Generelt vedr. bedømmelse og karaktergivning på erhvervsuddannelsen

- Ved bedømmelse af elever/kursisters præstationer gives karakter efter 12 skalaen eller karakteren Bestået/Ikke bestået
- Hvor der er et beståkrav ved eksamen, prøve eller standpunktsbedømmelse er kravet opfyldt når eleven har opnået mindst karakteren 02 eller bedømmelsen er Bestået.

### 2.2 Radiolære med engelsk

- Afsluttende prøve er en mundtlig prøve af ca. 20 minutters varighed.
- Ved bedømmelsen medvirker censor, gerne ekstern
- Der eksamineres i henhold til gældende bekendtgørelsen om radioprøver og certifikater i GMDSS jf. proceduren Eksaminering radioprøver

[FS.5.36](#)

### 2.3 Navigation, Duelighedsprøve i sejlads for fiskere

- Afsluttende prøve består af et skriftlig søkort opgave af 3 timers varighed, samt en mundtlig prøve af ca. 20 minutters varighed.
- Ved bedømmelsen medvirker censor, gerne ekstern

Der eksamineres i henhold til gældende bekendtgørelse om duelighedsprøver jf. proceduren Eksaminering duelighedsprøver i sejlads for fiskere

[FS.5.37](#)

### 2.4 Motorlære, Duelighedsprøve i motorpasning

- Afsluttende prøve består af en skriftlig prøve af ca. 2 timers varighed og en praktisk prøve af ca. 20 minutters varighed.
- Ved bedømmelsen medvirker ekstern censor, der er godkendt af søfartsstyrelsen

Der eksamineres i henhold til gældende bekendtgørelse om duelighedsprøver jf. proceduren Eksaminering duelighedsprøver i motorpasning

[FS.5.38](#)

### 2.5 Bødning og redskabslære

- Løbende evaluering elevens arbejde
- Afsluttende prøve omfattende konkrete bødningsarbejder, splejsninger samt normalt anvendte stik og knob i forbindelse med fiskeri.
- Ekstern censor bedømmer de afsluttende arbejder individuelt

Der eksamineres jf. proceduren Eksaminering bødning og fiskerilære

[FS.5.39](#)

## Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

## 2.6 Arbejdssikkerhed

- Løbende evaluering og karaktergivning foretages på grundlag af elevens præstationer i forbindelse med projektopgave
- Underviseren og fiskeriets arbejdsmiljøråd bedømmer

## 2.7 Øvrige fagemner i grundkurset

- Bedømmelse foretages på grundlag af elevens deltagelse i og gennemførelse af stillede opgaver og øvelser
- Underviseren bedømmer

## 2.8 Censorer til de fag, hvor der kræves ekstern censor

Ledelsen udpeger censorer og eksaminatorer til de enkelte prøver.

Følgende krav er gældende i de fag, hvor der skal medvirke ekstern censor.

- Censorer kan ikke være undervisere fra North Sea College
- Censorer skal opfylde de kvalifikationer, der er beskrevet vedr. eksaminationen i de enkelte fag jf. FS.5.36 til FS.5.39
- At de samme bedømmere så vidt muligt ikke medvirker til mere end 1 eksamination indenfor 2 år
- At den enkelte censor giver North Sea College en skriftlig tilbagemelding inden de forlader North Sea College
- Censors certifikater tjekkes før hver eksamen (papirerne opbevares ikke af North Sea College pga. GDPR)

FS.5.34.101

## 2.9 Censorer til de fag, hvor der ikke kræves ekstern censor

Følgende krav er gældende i de fag, hvor der ikke er krav om ekstern censor.

- At censor er planlagt i flex-skemaet således, at pågældende censor ikke har medvirket ved uddannelsen af eksaminanden i den konkrete kursusperiode eller tilknyttede kursusperioder
- Censorer skal opfylde de kvalifikationer, der er beskrevet vedr. eksaminationen i de enkelte fag jf. FS.5.36 til FS.5.39

## 2.10 Bedømmerne

Følgende krav er gældende til bedømmerne

- Bedømmerne skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af udtalelse i en eventuel klagesag.
- Notaterne skal opbevares i 1 år.

### 1. Introduktion af proceduren

#### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med denne proces er at sikre en ensartet vurdering af elevernes opnåede kompetencer
- Proceduren er gældende for North Sea Colleges sikkerhedsuddannelser

### 2. Proces

#### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

- 2.0 Grundlag vedr. processen omfatter bl.a. følgende lovgivning:  
Bekendtgørelse om eksamens- og prøveafholdelse

BEK nr. 1585 af  
13/12/2016

2.1 Generelt vedr. bedømmelse og karaktergivning på sikkerhedsuddannelsen

- Ved bedømmelse af elever/kursisters præstationer gives karakteren Bestået/Ikke bestået
- Den løbende evaluering foretages i overensstemmelse med undervisningsplanens målbeskrivelse og taxonomi
- Alle emner skal gennemføres med tilfredsstillende resultat og 100% fysisk tilstedeværelse.

2.2 Underviserens evaluering

- Den enkelte underviser foretager en løbende evaluering af elevens opnåede færdigheder og forståelse for emnet.
- Den afsluttende evaluering består af den løbende evaluering og elevens tilfredsstillende gennemførelse af de afsluttede praktikøvelser
- Underviserteamet bedømmer og meddeler resultatet til administrationen

## 1. Introduktion af proceduren

### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med denne proces er at sikre en ensartet behandling af elever ved test for rusmidler (euforiserende stoffer)
- Proceduren er gældende for test af elever på North Sea College

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

### 2.1 Testmetode

Misbrugs ansvarlig sikrer:

- At testen gennemføres ved anvendelse af relevant testmetode

[www.drugtest.dk](http://www.drugtest.dk)

### 2.2 Udvalgelse af elever til test

Udvalgelse af elever til test kan ske på baggrund af:

- Vilkårligt udvalgte af misbrugs ansvarlig
- På begrundet mistanke

Fælles for ovenstående er, at eleven skal være på en søfartsuddannelse.

### 2.3 Gennemførelse af test

Misbrugs ansvarlig sikrer:

- At testen foretages af person, der er fortrolig hermed

Testen foretages således:

- At det kontrolleres at urinen kommer fra den aktuelle elev
- At prøven testes medens eleven er til stede

### 2.4 Positiv test

Den der gennemfører testen, sikrer ved positiv test:

- At testresultatet fremvises til efterkontrol ved kollega inden bortvisningsprocedure iværksættes
- At processen vedr. øjeblikkelig bortvisning igangsættes jf. proceduren Advarsler og bortvisning
- At hvor eleven er på sikkerhedskursus eller grundkursus kontaktes konsulenten og bortvisningen indskrives i elevens notatark
- At alle test (positive og negative) meddeles på SkoleKom

FS.5.48

### 2.5 Ved benægtelse af positiv test

Misbrugs ansvarlig sikrer:

- At eleven sendes til lægen for at få taget blodprøve
- At eleven orienteres om, at bortvisningen annulleres såfremt testen verificeres negativ

## 2.6 Begrundet mistanke om euforiserende stoffer (gælder alle uddannelsesforløb)

En lærer kan bortvise en elev fra undervisningen en hel dag ved mistanke om, at eleven er påvirket af euforiserende stoffer.

- Underviseren sikrer i tilfælde heraf, at konsulent/forstander informeres herom
- Konsulent/forstander sikrer den videre handling og opfølgning, samt sikrer tilbagemelding til underviseren

## 1. Introduktion af proceduren

### Formål, gyldighedsområde og grundlag:

- Formålet med denne proces er at sikre opfølgning på elever/kursister der har udvist en uhensigtsmæssig adfærd
- Proceduren er gældende for North Sea College

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

### 2.1 Baggrund for advarsel

Advarsel kan gives på baggrund af følgende årsager:

- Når en elev gentagne gange kommer for sent
- Overtrædelse af skolens regler
- Fraværet har et sådant omfang, at det er en trussel for det faglige standpunkt eller er uacceptabelt for den daglige undervisning jf. proceduren Studieaktivitet og gennemførelse af undervisningen
- Elevens adfærd er af en sådan karakter, at det generer andre elevers udviklings- og indlæringsmuligheder
- Når en elev efter gentagne henstillinger fra underviseren stadig ikke deltager aktivt i undervisningen
- Ved hændelser, hvor underviseren skønner, at en advarsel er passende

FS.5.11

### 2.3 Skriftlig advarsel uddannelsen

Skriftlig advarsel gives, hvis en mundtlige irettesættelser ikke har haft nogen virkning, eller hvis hændelsen var så alvorlig, at den betinger en skriftlig advarsel

Konsulenten udsteder advarslen og sikrer:

- At Skriftlig advarsel anvendes hertil og at alle punkter er udfyldt
- At eleven kvitterer for modtagelse af advarslen
- At hvor advarslen skyldes fravær aftales handleplan for elevens fortsættelse
- At der skrives et notat om advarslen

FS.5.48.102

### 2.4 Bortvisning fra uddannelsen

Uddannelsen ophører hvis den skriftlige advarsel ikke har virket efter hensigten

Forstanderen skal informeres før handlingen kan gennemføres

Konsulenten sikrer:

- At Ophør af uddannelse anvendes hertil og at alle punkter er udfyldt
- At eleven kvitterer for modtagelsen af "Ophør af uddannelse"
- At "Ophør af uddannelse" udleveres til eleven/fremsendes anbefalet og at skrivelsen ledsages af oplysninger om elevens adgang til klageveje
- At hvor bortvisning sker på baggrund af stoffer, noteres det i skemaet
- At der skrives et notat om bortvisningen

FS.5.48.103

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

### 2.6 Udeblivelse fra undervisningen

Ved udeblivelse fra undervisningen generelt, hvor eleven ikke kan kontaktes eller ikke har reageret på henvendelser, sikrer konsulenten, at eleven tilsendes brev vedr. "Varsling af ophør af uddannelse"

- Er eleven under 18 år, sendes kopi til forældre/værge
- Reagerer eleven ikke herpå, kan eleven betragtes som udmeldt

Varsling af ophør  
af uddannelsen

### 2.7 Advarsel og bortvisning fra skolehjem

Advarsel og bortvisning kan ske, hvis skolehjemmets ordensregler ikke er overholdt

Skriftlig advarsel gives, hvis den mundtlige irettesættelse ikke har haft nogen virkning, eller hvis hændelsen var så alvorlig, at den betinger en skriftlig advarsel

FS.5.48.105

Skolehjems-koordinatoren udsteder advarslen og sikrer:

- At Skriftlig advarsel kostskolen anvendes hertil og at alle punkter er udfyldt.
- At eleven kvitterer for modtagelse af advarslen
- At der skrives et notat om advarslen

Bortvisning fra skolehjemmet sker, hvis den skriftlige advarsel ikke har haft nogen virkning

FS.5.48.106

Skolehjems-koordinatoren forestår bortvisningen og sikrer:

- At bilag nr. 5.48.106 anvendes hertil og at alle punkter er udfyldt
- At eleven kvitterer for modtagelse af bortvisningen
- At der skrives et notat om bortvisningen

### 2.8 Euforiserende stoffer

Bortvisning fra North Sea College sker, hvis eleven bliver testet positiv vedr. euforiserendes stoffer

Testen gennemføres jf. proceduren Test vedr. rusmidler

FS.5.44

Vagthavende forestår bortvisningen og sikrer:

- At Bortvisning pga. stoffer anvendes hertil og at alle punkter er udfyldt
- At eleven kvitterer for modtagelse af bortvisningen
- At der skrives et notat om bortvisningen

FS.5.48.107

## 1. Introduktion af proceduren

### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med processen er at sikre underviseren evaluerer uddannelsesforløbet
- Proceduren er gældende for underviserens evaluering af et uddannelsesforløb

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

### Dokumentation/ Værktøj/reference

### 2.0 Grundlag vedr. processen omfatter bl.a. følgende lovgivning:

Bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.

BEK nr 544 af  
24/05/2017

### 2.1 Planlægning af evaluering

Administrationen sikrer vedr. sikkerhedskurser og AMU-kurser:

- At evalueringsskemaer laves digitalt via evaluerings link (AMUkvalitet.dk / FS.5.50.101)
- At faglærerne modtager link til evalueringsskemaerne i god tid før uddannelsens afslutning

[FS.5.50.101](#)

Underviseren sikrer vedr. grunduddannelsen:

- At der er reserveret lokale og PC'er til gennemførelse af evalueringen

[FS.5.50.102](#)

### 2.2 Gennemførelse af evaluering

Undervisningsansvarlig faglærer sikrer:

- At der er afsat tid til og gennemføres en evaluering
- At spørgeskemaerne bliver gennemgået med eleverne/kursisterne
- At evalueringsskemaer fra sikkerhedskurset og AMU-kurser afleveres til administrationen
- At evaluering af grundforløb over internet meddeles kvalitetskoordinatoren

### 2.3 Opfølgning på evalueringer.

Administrationen sikrer:

- Evalueringerne vedr. sikkerhedskurset og AMU-kurser registreret

Kvalitetskoordinatoren sikrer:

- Evalueringsrapport vedr. sikkerhedskurset og grundforløb udarbejdet og offentliggjort på intranettet

Uddannelseslederen sikrer:

- Opfølgning på evalueringsrapporter, der indikerer behov for ændringer/forbedringer vedr. undervisningen herunder ændringer i den lokale undervisningsplan

[FS.5.30](#)



## 2.4 Mundtlig evaluering

Undervisningsansvarlig faglærer sikrer:

- At der er afsat tid til og gennemføres en evaluering af faget.
- At evalueringsskemaet FS.5.50.103 bliver afleveret i administrationen.

Administrationen sikrer:

**FS.5.50.103**

- At evalueringsskemaerne FS.5.50.103 bliver sat i mappe i administrationen under det korrekte fag.

Uddannelsesleder og kvalitetskoordinator sikrer:

- At evalueringerne gennemgås til relevante afdelingsmøder/sparringsmøder.
- At evalueringerne indgår i den årlige selvevaluering.

## 1. Introduktion af proceduren

### Formål og gyldighedsområde:

- Formålet med denne proces er at sikre at enhver uddannelse gennemføres på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde, således at elever/kursister og medarbejdere ikke udsættes for unødigt risiko
- Proceduren er gældende for North Sea Colleges uddannelser

## 2. Proces

### Aktiviteter i processen

Dokumentation/  
Værktøj/reference

### 2.0 Grundlag vedr. processen omfatter bl.a. følgende lovgivning:

Søfartsstyrelsens meddelelse A  
Arbejdstilsynets regler og vejledninger

### 2.1 Identificering af gældende sikkerhedsregler

Underviseren sikrer:

- At relevante områder i gældende meddelelser identificeres og implementeres i undervisningen
- At der er udarbejdet risikovurdering på relevante områder i uddannelsen
- At risikovurderingerne inddrages i undervisningen hvor relevant

### 2.2 Forholdsregler mod uheld

Underviseren sikrer:

- At undervisningen tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssig fuld forsvarlig.
- Hvor der er udarbejdet sikkerhedsprocedurer, skal disse følges.

Sikkerheds-  
procedurer

### 2.3 Information af kursister:

Underviseren sikrer at kursisterne under uddannelsen gøres bekendt med:

- Evt. risici, der kan være forbundet med uddannelsens gennemførelse
- Forholdsregler til at imødegå uheld
- Forholdsregler der tages i anvendelse ved et evt. uheld
- Forholdsregler på det pågældende undervisningssted

### 2.4 Sikkerhed og arbejdsmiljø på undervisningsskibene

Kvalitetskoordinatoren sikrer:

- At der forefindes en opdateret SMS-system for North Sea Colleges undervisningsskibe jf. proceduren herfor

FS.6.02