**Prosedyre for eksamensgjennomføring til maritim utdanning**

1. Formål
	1. Sikre at eksamen utarbeides og gjennomføres på en forsvarlig måte i henhold til gjeldende lov med tilhørende forskrifter og i henhold til studieplan, emneplan og læringsutbyttebeskrivelse.
2. Omfang og anvendelse

Prosedyren gjelder for utdanningene maskinoffiser og dekksoffiser ved Fagskulen Vestland, studiestedene Austevoll og Nygård.

1. Ansvar og myndighet
	1. Eksamensansvarlig: overordnet ansvar for eksamensavvikling ved Fagskulen Vestland.
	2. Utdanningsleder for utdanningene: ansvarlig for at eksamen blir kvalitetssikret og godkjent, bistå med tilrettelegging på egne utdanninger.

Tildele ansvar for utarbeiding av eksamen til aktuelle emneansvarlige og faglærere.

* 1. Teamleder: utarbeide eksamensplan i samråd med utdanningsleder i september/oktober for høstsemesteret og februar/mars for vårsemesteret.
	2. Emneansvarlig: utarbeidelse av eksamensoppgaver, vurderingskriterier og sensorveiledning i samarbeid med aktuelle faglærere. I tillegg sensur av eksamen i samarbeid med andre involverte faglærere i emnet. Vurderingsform i samsvar med studieplan.
	3. Administrasjon: offentliggjøre eksamensplan 8 uker før eksamensdato, innhente oppgaver, legge inn i digitalt eksamenssystem, tilrettelegge lokaler og organisere vakter ved behov. Administrasjon fører også eksamenskarakter inn i Visma in School.
1. Fremgangsmåte
	1. Teamleder utarbeider eksamensplan og sender denne til utdanningsleder for godkjenning
	2. Utdanningsleder godkjenner planen og sender videre til eksamensansvarlig og administrasjon.
	3. Utdanningsleder tildeler ansvar for utarbeidelse av eksamensoppgave til aktuelle emneansvarlige og faglærere
	4. Emneansvarlig, sammen med aktuelle faglærere, produserer eksamen i henhold til studieplan, emneplan og læringsutbyttebeskrivelser. Emneansvarlig, sammen med aktuelle faglærere, produserer også vurderingskriterier og sensorveiledning hvis hensiktsmessig.
	5. Emneansvarlig sender eksamensforslag til ekstern sensor for kvalitetssikring
	6. Emneansvarlig sender eksamensforslag til utdanningsleder
	7. Ferdig eksamensoppgave sendes administrasjon og eksamensansvarlig for kontroll i henhold til gjeldende planverk og lovverk.
	8. Administrasjon oppretter og tildeler eksamensoppgave og tilhørende informasjon (hjelpemidler, veiledning og studenter/sensorer) i digitalt eksamenssystem, tildeler også sensur i samarbeid med utdanningsleder.
	9. Administrasjon tilrettelegger eksamenslokaler og evt. eksamensvakter ved behov.
	10. Emneansvarlig sensurerer eksamen i samarbeid med aktuelle faglærere og eventuelle eksterne sensorer. Sensur registreres i digitalt eksamenssystem før oppsatt frist.
	11. Studentene får tilgang til sensur i digitalt eksamenssystem
	12. Eksamenskarakter føres inn i Visma av administrasjon.
2. Referanser

[Forskrift om studium ved Fagskulen Vestland - Lovdata](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2021-09-17-3061?q=fagskulen%20vestland)

[Eksamensreglement (dkhosting.no)](https://fagskulenvestland.dkhosting.no/docs/pub/DOK00643.pdf)

 [Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven) - Lovdata](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-08-28)