

Prosedyre for eksamensgjennomføring til maritim utdanning

1. Formål
 - 1.1. 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 Fagskolen Vestland, studiestedene Austevoll og Nygård.
3. Ansvar og myndighet
 - 3.1. Eksamensansvarlig: overordnet ansvar for eksamensavvikling ved Fagskolen Vestland.
 - 3.2. 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.
 - 3.3. Teamleder: utarbeide eksamensplan i samråd med utdanningsleder i september/oktober for høstsemesteret og februar/mars for vårsemesteret.
 - 3.4. 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.
 - 3.5. 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.
4. Fremgangsmåte
 - 4.1. Teamleder utarbeider eksamensplan og sender denne til utdanningsleder for godkjenning
 - 4.2. Utdanningsleder godkjenner planen og sender videre til eksamensansvarlig og administrasjon.
 - 4.3. Utdanningsleder tildeler ansvar for utarbeidelse av eksamensoppgave til aktuelle emneansvarlige og faglærere
 - 4.4. 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.
 - 4.5. Emneansvarlig sender eksamensforslag til ekstern sensor for kvalitetssikring
 - 4.6. Emneansvarlig sender eksamensforslag til utdanningsleder
 - 4.7. Ferdig eksamensoppgave sendes administrasjon og eksamensansvarlig for kontroll i henhold til gjeldende planverk og lovverk.

- 4.8. Administrasjon oppretter og tildeler eksamensoppgave og tilhørende informasjon (hjelpemidler, veiledning og studenter/sensorer) i digitalt eksamenssystem, tildeler også sensur i samarbeid med utdanningsleder.
- 4.9. Administrasjon tilrettelegger eksamenslokaler og evt. eksamensvakter ved behov.
- 4.10. Emneansvarlig sensurerer eksamen i samarbeid med aktuelle faglærere og eventuelle eksterne sensorer. Sensur registreres i digitalt eksamenssystem før oppsatt frist.
- 4.11. Studentene får tilgang til sensur i digitalt eksamenssystem
- 4.12. Eksamenskarakter føres inn i Visma av administrasjon.

5. Referanser

[Forskrift om studium ved Fagskolen Vestland - Lovdata](#)

[Eksamensreglement \(dkhosting.no\)](#)

[Lov om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleloven\) - Lovdata](#)