

Studieordning
for
Professionsbacheloruddannelsen
i Maritim transport
og skibsledelse

Seniorofficersuddannelse som skibsfører

Seniorofficersuddannelse som maskinchef

Seniorofficersuddannelse som skibschef

(Skibsofficersuddannelsen)

Version 5.80 af 1. februar 2021



Indholdsfortegnelse:

Uddannelsens formål:.....	3
Læringsudbytte	4
Grundlag:.....	6
Definitioner:	7
Adgangskrav:.....	7
Undervisningsprincipper:.....	7
Uddannelsens organisering.....	10
Samarbejde med erhvervslivet og andre uddannelsesinstitutioner:	11
Planlægning og gennemførelse af undervisningsforløb:	11
Juniorofficersuddannelsens opbygning:	12
Curriculum:.....	12
Bedømmelsesoversigt - BJ:	13
Skibsføreruddannelsens opbygning:.....	14
Curriculum SE(SKF):.....	14
Bedømmelsesoversigt - SE (SKF):	14
Maskinchefuddannelsens opbygning:	15
Curriculum - SE(MCH):	15
Bedømmelsesoversigt - SE (MCH):.....	15
Skibschefuddannelsens opbygning:.....	16
Curriculum – SE(SCH):	16
Bedømmelsesoversigt: - SE(SCH):	16
Retningslinjer for prøver og eksaminer	17
Formalia og praktiske oplysninger:	20
Merit:.....	28
Dispensation:	29
Orlov:.....	29
Disciplinære foranstaltninger:	30
Studieplanoversigt:	31

Bemærkninger:

Uddannelsens formål:

Professionsbacheloruddannelsen i maritim transport og skibsledelse, juniorofficer, har til formål at kvalificere den studerende til at indgå i besætningen på handelsskibe som skibsofficer (bro, dæk og maskine) på operationelt niveau. Den studerende skal som juniorofficer kunne varetage tværfaglige opgaver som en del af ledelsen om bord i et handelsskib under hensyntagen til gældende regler og normer for sociale, sikkerheds-, miljø- og arbejdsmiljømæssige forhold.

Den studerende skal efter endt uddannelse opfylde kravene i den internationale konvention om uddannelse af søfarende, om sønæring og om vagthold med ændringer (STCW-konventionen) således, at der kan udstedes certifikater på operationelt niveau i samtlige funktioner efter konventionens kapitel II/1 og kapitel III/1.

Uddannelsen til juniorofficer giver ret til betegnelsen professionsbachelor i maritim transport og skibsledelse. Betegnelsen på engelsk er Bachelor of Maritime Transport and Ship Management.

Uddannelsen til seniorofficer har til formål, at den studerende kan virke som leder i det maritime erhverv. Den studerende skal kunne indgå i besætningen på handelsskibe som seniorofficer og efter fornøden fartstid kunne opnå sønæringsrettigheder som maskinchef og skibsfører. Den studerende skal som seniorofficer kunne varetage opgaver som leder om bord i et handelsskib under hensyntagen til gældende regler og normer for sociale, sikkerheds-, miljø- og arbejdsmiljømæssige forhold og opfylde STCW-konventionen således, at der efter fornøden fartstid kan udstedes certifikater på ledelsesniveau efter konventionens kapitel II/2, III/2 og kapitel III/6 for handelsskibe over 3000 BT og med maskineffekt over 750 kW.

Når uddannelsen til skibsfører er gennemført i henhold til denne bekendtgørelse, har man bestået seniorofficerseksamen som skibsfører. Betegnelsen på engelsk er Post Graduate Diploma as Master Mariner.

Når uddannelsen til maskinchef er gennemført i henhold til denne bekendtgørelse, har man bestået seniorofficerseksamen som maskinchef. Betegnelsen på engelsk er Post Graduate Diploma as Marine Chief Engineer.

Når uddannelsen til seniorofficer (skibschef) er gennemført i henhold til denne bekendtgørelse, har man bestået seniorofficerseksamen som dual purpose skibschef. Betegnelsen på engelsk er Post Graduate Diploma as Marine Chief Engineer and Master Mariner.

Studerende, som vælger uddannelse i henhold til stk. 3 eller stk. 4, kan som tilvalg tilegne sig det teoretiske grundlag for at erhverve autorisation som elinstallatør, jf. gældende bekendtgørelse om godkendte prøver og praktikkrav for autorisationer af elinstallatører.

Uddannelsen skal udvikle den studerende med fokus på ledelse, sikkerhed, driftsoptimering og internationalisering med engelsk som arbejdsprog.

Uddannelsen er indplaceret på niveau 6 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring.

Læringsudbytte

Mål for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en skibsofficer skal opnå i uddannelsen.

Læringsmål for viden er, at skibsofficeren kan

- 1) redegøre for metoder og teorier inden for ledelse, sikkerhed, driftsoptimering og internationalisering, der anvendes i professionen samt deres sammenhænge,
- 2) beskrive centrale kundskabsområder inden for professionen samt de områder inden for natur- og samfundsvidenskab, som er relevante for professionen,
- 3) beskrive skibsfartens generelle faglige handlemuligheder i forhold til forskellige kontekstuelle vilkår,
- 4) redegøre for konstruktion og udrustning af relevante typer af handelsskibe i såvel den større som den mindre skibsfart,
- 5) beskrive principper for opbygning af maskin-, proces- og el tekniske anlæg og installationer samt de sikkerhedsmæssige, optimeringsmæssige og ledelsesmæssige områder, der knytter sig til anlæggene og installationerne, og redegøre for samspillet mellem disse,
- 6) beherske viden om håndværksmæssige metoder for at drive og vedligeholde maskin- proces- og el tekniske anlæg og installationer,
- 7) beherske viden om den nautiske og maskintekniske drift af handelsskibe,
- 8) redegøre for såvel den personlige sundhed og sikkerhed som skibets almene sikkerhed og hensynet til det omgivende miljø,
- 9) redegøre for og reflektere over generelle dokumentationsstrategier, klassifikationssystemer og standarder,
- 10) redegøre for lovgrundlaget for professionsudøvelsen,
- 11) redegøre for det maritime erhvervs organisation, herunder ansvarsfordelingen mellem de forskellige sektorer, afdelinger og aktører,
- 12) forstå professionsudøvelsen i lyset af organisatoriske og administrative rammer og samfundsmæssige vilkår og
- 13) redegøre for og reflektere over metoder, processer og barrierer, der er knyttet til kvalitets- og udviklingsarbejde og implementering af resultater fra forsknings- og udviklingsarbejde i professionspraksis.

Læringsmål for færdigheder er, at skibsofficeren kan

- 1) organisere lastbehandling og stuvning,
- 2) varetage håndtering af lasten på en økonomisk rentabel måde samt varetage alle forhold vedrørende stabilitet, trim og skrogpåvirkninger under hensyntagen til skib og ladning,
- 3) udføre professionen i overensstemmelse med nationale og internationale krav og bestemmelser,
- 4) forestå planlægning og gennemførelse af et skibs sejlads, herunder varetage bro- og vagttjeneste i skibe i fart på alle have,
- 5) vurdere maritime virksomheders udvikling ud fra relevante nøgletal,
- 6) vurdere og argumentere for markedskræfternes indflydelse på skibsfartens udvikling,
- 7) varetage alle administrative og ledelsesmæssige forhold, der er nødvendige for at kunne fungere som leder på et skib med multikulturel besætning eller som leder i land,
- 8) beregne og analysere data med henblik på energi- og driftsoptimering og tage hensyn til miljømæssige forhold herved,
- 9) planlægge og udføre arbejdet på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde,
- 10) via en holistisk tilgang sikre, at der sker koordinering af arbejdsopgaver fra forskellige afdelinger, og at tilgængelig arbejdskraft optimeres i forhold til den enkelte opgave,
- 11) sikre planlægning og vedligehold af skibet, maskineriet samt udrustningen i nødvendig grad og ud fra et sikkerhedsmæssigt, driftsmæssigt og optimeringsmæssigt hensyn,
- 12) planlægge, organisere og lede vedligeholdelses- og reparationsarbejder ud fra hensynet til alle relevante faktorer, herunder økonomi, kvalitetssikring og driftsoptimering,
- 13) anvende relevant måleudstyr og sikre korrekt dataopsamling, datalogning samt databehandling, hvor det er nødvendigt i forbindelse med tilstandskontrol samt vedligehold af automationssystemer,

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

- 14) føre tilsyn med alle tekniske installationer i skibet for kontrol af driftstilstand,
- 15) på baggrund af unormal drift sikre vedligehold og reparation ud fra et driftsøkonomisk perspektiv,
- 16) læse og forstå international faglitteratur og forskningsresultater på engelsk,
- 17) anvende IT i professionsmæssig sammenhæng,
- 18) anvende dataindsamlingsmetoder knyttet til professionen, herunder anvende dem til at analysere empiriske data,
- 19) beregne og analysere data med henblik på driftsoptimering og tage hensyn til miljømæssige forhold herved,
- 20) beherske almindelig dokumentationspraksis og administrative procedurer,
- 21) anvende relevant videnskabelig metode til analyse af problemstillinger af betydning for professionen,
- 22) søge, sortere og vurdere relevante forsknings- og udviklingsarbejders anvendelse i skibsdrift og
- 23) beherske den projektorganiserede problemorienterede arbejdsmetode.

Læringsmål for kompetencer er, at skibsofficeren kan

- 1) varetage håndtering af lasten på en økonomisk rentabel måde samt varetage alle forhold vedr. stabilitet, trim og skrogpåvirkninger under hensyntagen til skib og ladning,
- 2) opfylde STCW-kravene til vagthavende maskinmester,
- 3) arbejde med en særlig helhedsorienteret forståelse af skibsdrift og have forståelse for kompleksiteten og de kontekstafhængige vilkår, der arbejdes under i professionen,
- 4) på ledelsesniveau varetage skibets sejlads på en økonomisk rentabel måde under hensyntagen til kraftpåvirkninger på skibsskroget, maskintekniske forhold samt ruteoptimering,
- 5) varetage Crew Ressource Management i et globalt perspektiv,
- 6) organisere, planlægge og lede sikkerheds- og miljøberedskabet om bord i et handelsskib,
- 7) organisere og varetage ledelsen af operationel driftsoptimering under hensyntagen til sikkerhedsmæssige, miljømæssige og arbejdsmiljømæssige forhold,
- 8) udvikle løsninger til drifts- og energioptimering på relevante typer anlæg og installationer,
- 9) være innovativ og medvirkende til at skabe og integrere ny viden og teknologi,
- 10) medvirke aktivt i et demokratisk samfund og diskutere udøvelsen af professionen inden for de givne rammer og samfundsmæssige vilkår,
- 11) varetage ledelsen af vedligeholdelsen om bord efter gældende vedligeholdelsesprincipper,
- 12) anvende engelsk som arbejdssprog ved både skriftlig og mundtlig kommunikation,
- 13) varetage intern og ekstern kommunikation under alle driftsforhold,
- 14) være bevidst om egen læringskompetence og sin rolle for professionens videns- og teoriudvikling, herunder arbejde for, at der kan etableres ligeværdige samspil mellem forskning, uddannelsesmiljøer og praksis,
- 15) tilegne sig og vurdere viden, herunder ny international forskningsbaseret viden med relevans for professionsområdet,
- 16) beherske grundlæggende akademiske færdigheder, der er en forudsætning for kompetencegivende videreuddannelse på master- og kandidatniveau,
- 17) selvstændigt varetage tværfaglige opgaver som arbejdsleder om bord i et skib under hensyntagen til gældende regler og normer for sociale, sikkerheds-, sundheds-, miljø- og arbejdsmiljømæssige forhold inden for de givne rammer,
- 18) tage ansvar for planlægning og gennemførelse af arbejdet om bord og reflektere over eget kompetenceniveau,
- 19) arbejde i en internationaliseret og globaliseret profession under hensyntagen til kollegaers og samarbejdspartners uddannelsesmæssige og kulturelle baggrund og værdier og
- 20) samarbejde med andre faggrupper om løsning af de faglige problemstillinger i professionen og tage ansvar for driftsoptimering.

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

Den studerende skal efter endt juniorofficersuddannelse opfylde kravene i STCW-konventionen i overensstemmelse med Søfartsstyrelsens kvalifikationskrav herom, vedrørende

- 1) søsikkerhed, førstehjælp og arbejdssikkerhed til søs, jf. STCW-kodens sektion A-VI/1, paragrafferne 2.1.1.1, 2.1.1.3, og 2.1.1.4,
- 2) vagthold på bro og i maskinen, jf. STCW-kodens tabel A-II/1 og tabel A-III/1, hvori der indgår full mission træning,
- 3) Automatic Radar Plotting Aids (ARPA), jf. STCW-kodens tabel A-II/1,
- 4) Electronic Chart Display and Information System (ECDIS), jf. STCW-kodens tabel A-II/1,
- 5) General Operator's Certificate (GOC), jf. STCW-konventionens reglement IV/2, paragraf 2.2,
- 6) brandbekæmpelse i skibe, jf. STCW-konventionens reglement VI/3 samt STCW-kodens sektion A-VI/1, paragraf 2.1.1.2,
- 7) betjening af redningsbåde, -flåder og mand-over-bord både, jf. STCW-konventionens reglement VI/2, paragraf 1,
- 8) det teoretiske grundlag for udstedelse af bevis i grundlæggende tankskibsoperationer for olie-, kemikalie- og gastankskibe, jf. STCW-konventionens reglement V/1-1, paragraf 2.2, og reglement V/1-2, paragraf 2.2, og
- 9) sikringsberedskab og særlige sikringsopgaver i skibe, Ship Security Officer, jf. STCW-konventionens reglement VI/5, paragraf 1.2.

Den studerende skal efter endt seniorofficersuddannelse opfylde kravene i STCW-konventionen i overensstemmelse med Søfartsstyrelsens kvalifikationskrav herom, vedrørende

- 1) sygdomsbehandleruddannelse til medicinkiste kategori A og
- 2) uddannelse i arbejdsmiljø for medlemmer af sikkerhedsgruppen i handelsskibe.

Grundlag:

- Bekendtgørelse af lov om maritime uddannelser (LBK nr. 781 af 08/08/2019 med senere ændringer heraf)
- Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som skibsofficer (BEK nr. 1612 af 13/12/2016 med senere ændringer heraf)
- Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som skibsofficer (BEK nr. 1350 af 23/11/2018 med senere ændringer heraf). Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. januar 2019. Studerende, der har påbegyndt en uddannelse før den 1. januar 2019, kan gennemføre uddannelsen efter de hidtidige regler. Studerende, der har påbegyndt en uddannelse før den 1. januar 2019, kan gennemføre uddannelsen efter de hidtidige regler.
- Adgangsbekendtgørelsen - professionsbacheloruddannelser (Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser nr. 17 af 09/01/2020 med senere ændringer heraf)
- Adgangsbekendtgørelsen -adgangskursus (Bekendtgørelse om adgangskursus og adgangseksamen til ingeniøruddannelserne nr. 364 af 17/04/2016 med senere ændringer heraf)
- Bekendtgørelse om prøver i maritime uddannelser - Bek. nr. 1585 af 13. december 2016 med ændringer.
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse ved uddannelser på Uddannelses- og Forskningsministeriets område (Karakterbekendtgørelsen) (BEK nr. 114 af 03/02/2015 med senere ændringer heraf)
- Den international konvention om uddannelse af søfarende, om sønæring og om vagthold 1978 med senere ændringer heraf.

Definitioner:

- Ved bedømmelse forstås en absolut vurdering af, om deltageren har tilegnet sig den viden, færdigheder og kompetencer, der er fastlagt i uddannelsens formåls- og målbeskrivelser.
- Ved en eksamen forstås en bedømmelse, der medregnes i det samlede og afsluttende eksamensresultat, og hvor der ved bedømmelsen medvirker censorer, som ikke er ansat af uddannelsesinstitutionen og ikke har medvirket i uddannelsen af deltagerne i prøven.
- Ved en ekstern prøve forstås en prøve, hvor der ved bedømmelsen medvirker censorer, som ikke er ansat af uddannelsesinstitutionen og ikke har medvirket i uddannelsen af deltagerne i eksamen.
- Ved en intern prøve forstås en prøve, hvor der ikke stilles krav om censorer.

Adgangskrav:

For at blive optaget på juniorofficersuddannelsen, skal ansøgeren enten:

- have gennemført en af følgende gymnasiale uddannelser: studentereksamen (stx), hf (kursus), htx, hhx, eux eller adgangskursus til ingeniøruddannelserne med matematik, engelsk og dansk samt fysik eller kemi, hvoraf 2 fag skal være på mindst B-niveau og de resterende fag på mindst C-niveau

eller

- have gennemført en erhvervsuddannelse (EUD) på mindst niveau 3 i den danske kvalifikationsramme suppleret med matematik, engelsk og dansk samt fysik eller kemi, hvoraf 2 fag skal være mindst B-niveau og de resterende fag på mindst C-niveau.
- Relevant erhvervs erfaring af mindst 2 års varighed kan - efter individuel realkompetencevurdering på uddannelsesinstitutionen - træde i stedet for adgangskravet om en erhvervsuddannelse.
- Optagelse med baggrund i anden gymnasial uddannelse skal ske i henhold til kapitel 2 i gældende bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (adgangsbekendtgørelsen).
- For at blive optaget på juniorofficersuddannelsen skal der foreligge en aftale om praktik med et godkendt rederi. Den studerende skal ligeledes være i besiddelse af gyldigt sundhedsbevis for søfarende og fiskere uden begrænsninger, herunder være skikket til udkig.

For at blive optaget på seniorofficersuddannelsen skal den studerende have gennemført juniorofficersuddannelsen (professionsbacheloruddannelsen i maritim transport og skibsledelse).

Undervisningsprincipper:

Læringssyn:

I SIMAC tror vi på, at læring er en aktiv proces, hvor den studerende konstruerer nye ideer og koncepter baseret på den aktuelle viden. Vi bruger arbejds- og undervisningsformer, der anerkender og understøtter de studerendes evne til – i samspil med hinanden og andre, vejledere (herunder tutorer), undervisere – at finde, forholde sig til og anvende relevante informationer og omsætte dem til ny viden.

Derfor har vi i mange år arbejdet systematisk med studiegrupper som den primære organisering af de studerende efter den første praktik. Vi vurderer, at en gruppestørrelse på 3 eller 4 personer generelt er den mest hensigtsmæssige i forhold til gruppedynamik og arbejdsopgaverne. Hvor særlige forhold taler for det, kan andre gruppestørrelser etableres for enkelte forløb.

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

Vores læringssyn medfører at fokus bliver flyttet fra videnoverførsel til videnkonstruktion. Den studerende er ikke objekt for en undervisers undervisning, men bliver subjekt for egen læring. Den lærende er den aktive, og vores opgave er at etablere optimale rammer for, at dette kan finde sted.

Vores overordnede værdi er "den studerende i centrum", der samtidig beskriver hvordan vi tænker organiseringen af læringen. I centrum er den studerende og i en række lag eller strukturer rundt om er de ressourcer, som den studerende har til rådighed for sin læreproces.

Tættest på den enkelte studerende er studiekammeraterne i studiegruppen, som man har det faglige og sociale tilhørsforhold til, og som også er en vigtig ressource. Dernæst kommer de øvrige studerende på holdet. Så kommer de særlige studiekammerater, der har påtaget sig opgaven som tutorer.

Som næste niveau kommer underviserne som blot én af flere ressourcer. En ressource, der selv sagt har en række særlige opgaver og ansvar. Underviserens opgave er bl.a. at motivere, vejlede i en konstruktiv dialog, og oversætte teorier og øvrigt stof til et format, som kan tilegnes af den studerende.

For at understøtte det gode studiemiljø og sikre, at studerende er kommet godt i gang på udvalgte semestre gennemføres der studiesamtaler på tredje semester for skibsfører- og skibsofficersstuderende samt andet og fjerde semester for maskinmesterstuderende, individuelt eller i studiegrupper. Studiesamtalen er en kort samtale mellem underviser og de studerende om såvel faglige som studiesociale forhold og hvordan den studerende oplever sig selv i studiet. Der er udarbejdet en vejledende spørgeguide og det dokumenteres, at samtalen er afholdt, men der gemmes ikke oplysninger om indholdet. Overordnede elementer kan noteres i anonym form og behandles internt til forbedring af studiemiljøet m.v. Det Pædagogiske VejledningsCenter assisterer underviserne med vejledning, evaluering og erfaringsudveksling. Ved behov henvises den studerende til opfølgning ved studieadministration, studievejleder eller andre, afhængig af situationen. Overordnet input fra samtalerne videregives til studielederen, der vurderer, om der på denne baggrund skal iværksættes nye eller korrigerende tiltag.

I SIMAC arbejder vi ud fra en konstruktivistisk pædagogisk holdning i erkendelse af, at refleksion er en vigtig del af læreprocessen både hos studerende og underviserne. Underviserens forskellige faglige og pædagogiske kompetencer og overvejelser, gør, at de træffer forskellige valg, der resulterer i forskellige forløb. Alle underviserne tilgodeser de studerendes forskellige studiemæssige kompetencer bedst muligt både ved at tage hensyn til den faglige kompetence - her tænkt som den faglige baggrund og den pædagogiske kompetence, her tænkt bl.a. som læringsstil, når der vælges metoder. Ved at underviserne konstruktivt reflekterer over, hvordan et emne bedst formidles ved at anvende forskellige arbejds- og undervisningsformer, opøves de studerendes indsigt i egen formåen og egen læringsstil. Erkendelsen ligger bl.a. i, at de studerende skal være aktive i læreprocessen, SIMAC skal som institution understøtte de studerende ved bl.a. at sikre rammerne og ved at bidrage til indsigten i, at læreprocessen opleves forskelligt fra person til person.

I erkendelsen af, at det er vigtigt at understøtte den studerende i forandringsprocessen fra elev til professionsbachelor samt i erkendelsen af, at vi lever i et vidensamfund, hvor videndeling er et meget vigtigt aspekt i arbejdsdagen, inddrages Open Learning Center (OLC) i undervisningen. Det gøres bl.a. ved at stimulere de studerendes nysgerrighed overfor de bøger/tidsskrifter og andre muligheder, der er i OLC.

Arbejds- og undervisningsformerne, der anvendes, omfatter diskussion, dialog, forelæsning, vejledning, opgaver, øvelser, cases og projekter. Disse arbejdsformer skal i sidste ende give vores dimittender de kompetencer i arbejdslivet, som efterspørges på ledelsesniveau i globalt konkurrerende virksomheder.

SIMAC anvender samlæsning mellem uddannelsesretningerne, hvor

1. de studerende har generelt fælles eller sammenlignelige forudsætninger og/eller
2. de studerendes forskellige baggrunde og vinkler styrker udbyttet af undervisningsforløbet generelt.

Den helhedsorienterede, tværgående og akademiske tilgang til uddannelsen er således den overordnede ramme for planlægningen af uddannelsesforløb og undervisning på SIMAC.

Progression i læring i uddannelsesforløbet:

	VS/FR. Ø	Grundteori	Specialisering
Mål for studerende:	<ul style="list-style-type: none"> • Studiemotiverede • Sikkerhedskompetence • Grundlæggende håndværksmæssige færdigheder • Praktik-forberedte 	<ul style="list-style-type: none"> • Studiemodne • Fagligt og studieteknisk fundament • Speciale-forberedte 	<ul style="list-style-type: none"> • Selvudviklende • Evne til at formidle egen faglighed • Professions-forberedte
Fokus:	<ul style="list-style-type: none"> • Inkludering • Holdrelation • Dannelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Pædagogik og formidling • Faglig viden • Faglige og studietekniske færdigheder • Grupperelation • Holdningsdannelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Faglige og studietekniske kompetencer • Tværfagligt professionelt samarbejde

De indledende teorisemestre fokuserer på grundlæggende håndværks- og sikkerhedsmæssige kompetencer, der bygger op til, at den studerende, med vejledning fra kompetente uddannelsesofficerer (mentorer), bliver i stand til at planlægge, udføre og reflektere over en række centrale og tværgående arbejdsfunktioner i forbindelse med almindelig drift og vedligehold, der udføres af vagtgående skibsofficere. Der lægges særlig vægt på, at den studerende udvikler evne til at varetage et personligt ansvar for sin egen og skibets sikkerhed samt for det omgivende miljø.

Uddannelsesbogen, der skal føres i den indledende sejladspraktik, herunder særligt de beskrevne arbejdsopgaver og logbogen, bliver dermed central, idet den skaber forbindelsen mellem den indledende teori/værkstedsskoleundervisning og den efterfølgende teoriundervisning.

De studerendes erfaringer i form af afrapportering fra arbejdsopgaverne og logbog skal desuden indarbejdes i cases i den efterfølgende teoriundervisning, og således danne et fundament for den videre læring.

Teoriundervisningen, der følger efter første praktikperiode, baseres på praksisrelateret undervisning i form af laboratorieøvelser, simulatortræning, cases og projekter, der understøttes af relevant teori. SIMAC ønsker at forberede de studerende på den fremtid, de møder, når de skal til søs og til lands, men også at passe på såvel alle studerende som ansatte i dagligdagen på SIMACs områder. Ideen med Embody Safety er at integrere sikker adfærd i alle aspekter af SIMAC som uddannelses- og arbejdssted, således at sikkerhed ikke blot betragtes som et fag, men er en del af måden, vi tænker og agerer på – sikkerhed er en del af hverdagen for alle, der færdes på SIMAC. Som et led i Embody Safety og samspillet mellem teori og praksis får de studerende en Embody Safety-case til udarbejdelse i deres første praktik. Hver studerende får individuel tilbagemelding. De studerendes besvarelser anvendes efterfølgende i undervisningen.

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

Det er et gennemgående element i uddannelsen, at vi fokuserer på energieffektiv drift og reduktion af emissioner.

I undervisningen benyttes desuden eksterne gæsteforelæsere (danske såvel som udenlandske), som udvælges efter relevans for de studerendes læringsudbytte på alle niveauer. Dette bidrager til, at de studerende får den nyeste viden inden for såvel national som international forskning, praksis i erhvervet m.v.

I den afsluttende sejlpraktik arbejder den studerende selvstændigt videre med at anvende den tillærte teori i udøvelsen af professionen.

Bachelorprojektet gennemføres som afslutning på uddannelsen, ved at den studerende arbejder udviklingsorienteret med planlægning og gennemførelse af et problemorienteret projekt. Den studerende skal ved at drage sammenhænge mellem erfaringer, praktiske færdigheder og teoretisk viden kunne identificere og analysere en selvvalgt problemstilling, der er central i forhold til professionen

Vores strategiske mål er at gøre vores dimittender globaliseringsparate og sikre, at de besidder internationale og interkulturelle kompetencer. Det er i høj grad et spørgsmål om at give vores studerende et internationalt studie- og læringsmiljø, uanset om de personligt deltager i en udveksling i løbet af deres studie. Det er væsentligt for erhvervet, at dimittenderne ikke blot behersker engelsk, men også kan samarbejde internationalt. Det er således et mål for SIMAC at tilbyde internationale rammer og sikre, at de studerende udover at anvende engelsk som arbejdssprog også klædes på til de udfordringer, der venter på dem. Baggrunden for og gevinsten ved internationalisering i uddannelserne er således for vores egne studerende og på sigt for deres arbejdsgivere. Derfor skal engelsk anvendes aktivt og udbredt og engelsk integreres i fag der og på den måde, der giver værdi for de studerende. Det specificeres løbende i studieplanerne, hvorledes de enkelte fagemner implementerer dette.

Godkendelse af undervisning på anden dansk eller udenlandsk uddannelsesinstitution vil ske baseret på konkret vurdering af institutionens niveau, tilsyn, dokumenterede kvalitet og i overensstemmelse med specifikt indgåede aftaler vedr. undervisningen samt evaluering.

De enkelte dele af uddannelsen er nærmere beskrevet i det følgende.

Uddannelsens organisering

Studierektor er ansvarlig for drift og udvikling af uddannelser og undervisning og er dermed nærmeste leder for uddannelseslederne. Denne struktur sikrer, at der er et klart ledelsesansvar samt kvalitetssikringsansvar for uddannelsen. For hver af vores uddannelser er der et uddannelsesudvalg, som består af en uddannelsesleder samt de fagansvarlige undervisere. Uddannelsesudvalgenes opgave er at sikre faglig koordinering og udvikling af uddannelserne, herunder at de enkelte undervisningsforløb udarbejdes i henhold til interne og eksterne krav. Interne krav er bl.a. formuleret i studieordninger, mens de eksterne krav bl.a. omfatter erhvervets behov og de rammer, der er formuleret i STCW-konventionen og uddannelsesbekendtgørelsen. Endvidere sikrer de fagansvarlige, at fagene koordineres i forhold til uddannelsen, hvor der sikres konsistens og tværfaglighed mellem fagene på den enkelte uddannelse. Uddannelsesudvalgene forholder sig til progression i pædagogik, undervisnings- og læringsmetoder samt evalueringsformer.

For hvert fagområde er der en faggruppe, som består af den fagansvarlige underviser samt som udgangspunkt de undervisere, som underviser i faget. Faggrupperne forholder sig til progressionen i faglig kompleksitet inden for de enkelte fag, som i flere tilfælde går på tværs af vores uddannelser. Hvad angår udvikling i faglig kompleksitet tilgår faggruppernes indstillinger uddannelsesudvalgene til beslutning. For at sikre sammenhæng mellem arbejdet i faggrupperne og uddannelsesudvalgene tager de fagansvarlige faggruppernes input med til uddannelsesudvalgene.

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

Uddannelseslederne er samtidig teamledere for vores to underviser teams - Grundteoriteam og Specialiseringsteam, hvor de har det daglige drifts-, økonomi- og personaleansvar for teamets undervisere.

Samarbejde med erhvervslivet og andre uddannelsesinstitutioner:

På SIMAC har vi et tæt samarbejde med både erhvervsliv og uddannelsesinstitutioner. Dette samarbejde prioriteres højt og har baggrund i vores professionsbacheloruddannelser, der skaber sammenhæng mellem den egentlige profession og akademiske kompetencer. I uddannelserne sammenkædes den praktiske viden indsamlet om bord på skibene eller industrien i land med undervisningens teoretiske emner. Denne sammensætning af brede kompetencer gør det ekstra vigtigt at have et godt samarbejde i begge retninger – på den ene side erhvervslivets krav til vores uddannelser og på den anden side den teoretiske viden samarbejdet med andre uddannelsesinstitutioner bidrager med.

På SIMAC understøtter vi den praksisorienterede viden hos underviserne, som de opnår i samarbejder med erhvervslivet. Dette sker for eksempel gennem medsejlad, projektsamarbejder og faglige netværk i den maritime branche.

SIMAC indgår i et tæt samspil med det aftagende arbejdsmarked for hele tiden at sikre, at vi tilbyder den kvalitet og de kompetencer, der er efterspørgsel efter. Den tætte kontakt understøttes yderligere af vores aftagerpanel, deltagelse i nationale og regionale klyngesamarbejder samt studerendes og medarbejderes projektsamarbejder med erhvervslivet.

SIMAC prioriterer ligeledes samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner højt. Vi samarbejder med Syddansk Universitet og andre relevante uddannelsesinstitutioner om konkrete projekter samt fælles nytænkning af uddannelser, merit og suppleringskurser. Dertil kommer eksisterende samarbejder om konkrete projekter og opsøgning af nye samarbejds muligheder med udenlandske universiteter.

Planlægning og gennemførelse af undervisningsforløb:

Rammerne for undervisningsforløbene er fastlagt i studieplanerne i overensstemmelse med uddannelsesbekendtgørelsen. Af studieplanen fremgår antal ECTS, fagsnsvarlig, forudsætninger for start og bedømmelse, formål og læringsmål, grundlitteratur, bedømmelsesform m.v.

I undervisningsplanerne står undervisningsforløbet nærmere beskrevet. Der angives en ansvarlig underviser, supplerende oplysninger om undervisningsmetoder og –materiale, opgaveafleveringer og frister m.v., samt kriterier for løbende bedømmelse, hvis denne bedømmelsesform anvendes samt referenceoplysninger. Hvis der er uoverensstemmelse vedrørende oplysninger, gælder studieplan og undervisningsplan frem for øvrige undervisningsmaterialer etc.

Se endvidere semesterplanlægningen i kvalitetssystemet.

Juniorofficersuddannelsens opbygning:

Juniorofficersuddannelsen (Professionsbacheloruddannelsen i maritim transport og skibsledelse) er opdelt i 8 semestre, svarende til 4 års uddannelse/240 ECTS-point.

Curriculum:

Fagemne:	ECTS	BJ1	BJ2	BJ3	BJ4	BJ5	BJ6	BJ7	BJ8
31000 - Workshop Training, Safety and Seamanship									
Navigation	6	6							
Technology	15	11	4						
Safety Training	6	5					1		
Workshop Training	18	7	11						
32000 – Work Experience									
Work Experience at Sea	75		15				15	30	15
33000 – Interdisciplinary Elements									
Interdisciplinary Elements	5			1	1	3			
34000 – Nautic									
Navigation	15	1		6	6		1		1
Meteorology	6			3	3				
Watchkeeping	9			6			3		
35000 - Technology									
Ship Technology	13			7	6				
Maritime Technology	5				5				
Thermal Machinery and Systems	15					15			
Electrical and Electronic Machinery and Systems	10				5	5			
Process Analysis and Automation	5					5			
36000 - Management									
Maritime Law and Ship Administration	9			6	3				
Methodology	2			1	1				
Watch Keeping in the engine	1								1
38000 Elective Subjects									
Elective Subjects	10					2	8		
39000 – Bachelor Project									
Bachelor Project	15						2		13
	240	30	30	30	30	30	30	30	30

Bedømmelsesoversigt - BJ:

Fagområde	BJ1	BJ2	BJ3	BJ4	BJ5	BJ6	BJ7	BJ8	FAGKARAKTER
Work, Safety & Seamanship									
Workshop Training	3xLB-b/ib	4xLB-b/ib							18 x delprøver (b/ib) => alle med karakteren b
Safety Training	8xLB-b/ib					3xLB-b/ib			
Work Experience									
Work Experience at Sea		LB-b/ib				LB-b/ib	LB-b/ib	LB-b/ib	4 x delprøver (b/ib) => alle med karakteren b
Interdisciplinary Elements									
Interdisciplinary Elements			LB-b/ib	Note 1)	Note 2)				1 x prøve (b/ib) => alle med karakteren b
Nautic									
Navigation and Meteorology	2xLB-b/ib		ISP-7	EME-7*					3 x delprøver (7) bestået med snit $\geq 2,0$ & 7 x delprøver (b/ib) => alle med karakteren b
Simulator courses and FMB			LB-b/ib	LB-b/ib		LB-b/ib		LB-b/ib	
Watchkeeping and GMDSS			ESE-7*			EME-b/ib			
Technology									
Ship Technology	3xLB-b/ib		IMP-7	EME-7*					3 x delprøver (7) bestået med snit $\geq 2,0$ & 5 x delprøver (b/ib) => alle med karakteren b
Maritime Technology	2xLB-b/ib			EME-7*					
Thermal Machinery and Systems	2xLB-b/ib				EME-7*				4x delprøver (7) bestået med snit $\geq 2,0$ & 4 x delprøver (b/ib) => alle med karakteren b
Electrical and Electronic Machinery and Systems	LB-b/ib	LB-b/ib		ISP-7	ESE-7*				
Process Analysis and Automation					EME-7*				
Management									
Maritime Law and Ship Administration			LB-7 LB-b/ib	ISP-7 LB-b/ib					2 x prøve (7) bestået med snit $\geq 2,0$ & 7 x delprøver (b/ib) => alle med karakteren b
Methodology			LB-b/ib	LB-b/ib		LB-b/ib		LB-b/ib	
Watchkeeping duty in engine & FMM								LB-b/ib	
Elective Subjects									
Elective Subjects					LB-b/ib	ZxLB-b/ib			(1+Z)xdelprøver (b/ib) => alle med karakteren b
Bachelor Project									
Bachelor Project								EME-7*	1 x prøve bestået med karakter ≥ 02

* En eksamen er altid ekstern og resultatet overføres til det endelige eksamensbevis.

	SEMESTERKARAKTER								
Antal prøver => 7 trins skala – forkortelse (7):			4	5	3			1	Et semester er gennemført, når gennemsnit på semesterets talkarakterer er $\geq 2,0$ & alle semesterets b/ib karakterer er bestået med karakteren b
Antal prøver => bestået/ikke bestået (b/ib):	21	6	4	3	1	(7 + Z)	1	4	

Forkortelser m.m. til BJ bedømmelsesoversigten:

EME: Ekstern mundtlig eksamen ESE: Ekstern skriftlig eksamen
 IMP: Intern mundtlig prøve ISP: Intern skriftlig prøve
 LB: Løbende bedømmelse

- 1): Fagemnet bedømmes sammen med den mundtlige eksamen i Navigation og Meteorology i BJ4
 2): Fagemnet bedømmes sammen med den mundtlige eksamen i TMA I-(III-VI) i BJ5

Skibsføreruddannelsens opbygning:

Seniorofficerseksamen som skibsfører (Post Graduate Diploma as Master Mariner) er på 1 semester, svarende til 6 måneders uddannelse / 30 ECTS-point.

Curriculum SE(SKF):

Fagområde:	ECTS	SE1				
45000 - Technology						
Ship Operations	10	10				
46000 - Management						
Maritime Law & Ship Administration	5	5				
Leadership, Organization & Economics	10	10				
48000 - Elective Subjects						
Elective Subjects	5	5				
	30	30				

Bedømmelsesoversigt - SE (SKF):

Fagområde:	ECTS	SE1				FAGKARAKTER
45000 - Technology						
Ship Operations	10	EME-7* LB-b/ib				1 x prøve (7) bestået ≥ 02 & 1 x prøve (b/ib) => bestået
46000 - Management						
Maritime Law & Ship Administration	5	EME-7*				4 x prøver (7) bestået snit ≥ 2,0
Leadership, Organization & Economics	10	EME-7* EME-7* LB-7				
48000 - Elective Subjects						
Elective Subjects	5	ZxLB-b/ib				Z x prøver (b/ib) => bestået

* En eksamen er altid ekstern og resultatet overføres til det endelige eksamensbevis.

						SEMESTERKARAKTER
Antal prøver => 7 trins skala – forkortelse (7):		5				Et semester er gennemført, når snit på semesterets talkarakterer er ≥ 2,0 & alle semesterets b/ib karakterer er bestået med karakteren b
Antal prøver => bestået/ikke bestået (b/ib):		Z				

EME: Ekstern mundtlig eksamen ESE: Ekstern skriftlig eksamen
 IMP: Intern mundtlig prøve ISP: Intern skriftlig prøve
 LB: Løbende bedømmelse

Maskinchefuddannelsens opbygning:

Seniorofficerseksamen som maskinchef (Post Graduate Diploma as Marine Chief Engineer) er opdelt i 2 semestre, svarende til 12 måneders uddannelse / 60 ECTS-point eller opdelt i 3 semestre, svarende til 18 måneders uddannelse / 80 ECTS-point.

Curriculum - SE(MCH):

Fagområde:	ECTS	SE1	SE2	SE3	SE4	
45000 - Technology						
Thermal Machinery and Systems	25		10	15		
Electrical and Electronic Machinery and Systems	15		10	5		
Elective Electrician Authorization	20				20	
Process Analysis and Automation	10		5	5		
46000 - Management						
Leadership, Organization & Economics	5			5		
48000 - Elective Subjects						
Elective Subjects	5		5			
	60/80		30	30	20	

Bedømmelsesoversigt - SE (MCH):

Fagområde:	ECTS	SE1	SE2	SE3	SE4	FAGKARAKTER
45000 - Technology						
Thermal Machinery and Systems	25		EME-7*	EME-7*		2 x prøver (7) bestået snit $\geq 2,0$
Electrical and Electronic Machinery and Systems (Part A)	15		ESE-7*	IMP-7		2 x prøver (7) bestået snit $\geq 2,0$
Elective Electrician Authorization (Part B)	20				ESE-7* EME-7*	2 x prøver (7) bestået snit $\geq 2,0$ hvoraf ESE (SE4) bestået med karakteren ≥ 02
Process Analysis and Automation	10		EME-7* Note 1)	EME-7*		2 x prøver (7) bestået med gennemsnit $\geq 2,0$
46000 - Management						
Leadership, Organization & Economics	5			EME-7* LB-7		2 x prøve (7) bestået med gennemsnit $\geq 2,0$
48000 - Elective Subjects						
Elective Subjects	5		ZxLB-b/b			Z x prøver (b/ib) => bestået

* En eksamen er altid ekstern og resultatet overføres til det endelige eksamensbevis.

						SEMESTERKARAKTER
Antal prøver => 7 trins skala – forkortelse (7):			3	5	2	Et semester er gennemført, når snit på semesterets talkarakterer er $\geq 2,0$ & alle semesterets b/ib karakterer er bestået med karakteren b
Antal prøver => bestået/ikke bestået (b/ib):			Z			

EME: Ekstern mundtlig eksamen

IMP: Intern mundtlig prøve

LB: Løbende bedømmelse

ESE: Ekstern skriftlig eksamen

ISP: Intern skriftlig prøve

1): Fagemnet Process Analysis Automation i SE2 bedømmes sammen med Thermal Machinery and Systems i SE2

Skibschefuddannelsens opbygning:

Seniorofficerseksamen som skibschef (Post Graduate Diploma as Marine Chief Engineer and Master Mariner) er opdelt i 3 semestre, svarende til 18 måneders uddannelse / 90 ECTS-point eller opdelt i 4 semestre, svarende til 24 måneders uddannelse / 110 ECTS-point.

Curriculum – SE(SCH):

Fagområde:	ECTS	SE1	SE2	SE3	SE4	
43000 – Interdisciplinary Elements						
Dual Officer Project	5			5		
45000 - Technology						
Ship Operations	10	10				
Thermal Machinery and Systems	25		10	15		
Electrical and Electronic Machinery and Systems	15		10	5		
Elective Electrician Authorization	20				20	
Process Analysis and Automation	10		5	5		
46000 - Management						
Maritime Law & Ship Administration	5	5				
Leadership, Organization & Economics	10	10				
48000 - Elective Subjects						
Elective Subjects	10	5	5			
	90/110	30	30	30	20	

Bedømmelsesoversigt: - SE(SCH):

Fagområde:	ECTS	SE1	SE2	SE3	SE4	FAGKARAKTER
43000 – Interdisciplinary Elements						
Dual Officer Project	5			EME-7*		1 x prøve (7) bestået ≥ 02
45000 - Technology						
Ship Operations	10	EME-7* LB-b/ib				1 x prøve (7) bestået ≥ 02 & 1 x prøve (b/ib) => bestået
Thermal Machinery and Systems	25		EME-7*	EME-7*		2 x prøver (7) bestået snit ≥ 2,0
Electrical and Electronic Machinery and Systems (Part A)	15		ESE-7*	IMP-7		2x prøver (7) bestået snit ≥ 2,0
Elective Electrician Authorization (Part B)	20				ESE-7* EME-7*	2 x prøver (7) bestået snit ≥ 2,0 & hvoraf ESE (SE4) bestået med karakteren ≥ 02
Process Analysis and Automation	10		EME-7* Note 1)	EME-7*		2 x prøver (7) bestået med gennemsnit ≥ 2,0
46000 - Management						
Maritime Law & Ship Administration	5	EME-7*				4 x prøver (7) bestået snit ≥ 2,0
Leadership, Organization & Economics	10	EME-7* EME-7* LB-7				
48000 - Elective Subjects						
Elective Subjects	10	(Z) x LB-b/ib	(Y) x LB-b/ib			(Z+Y) x prøver (b/ib) => bestået

* En eksamen er altid ekstern og resultatet overføres til det endelige eksamensbevis.

	SEMESTERKARAKTER					
Antal prøver => 7 trins skala – forkortelse (7):		5	3	4	2	Et semester er gennemført, når snit på semesterets talkarakterer er ≥ 2,0 & alle semesterets b/ib karakterer er bestået med karakteren b
Antal prøver => bestået/ikke bestået (b/ib):		1+Z	Y			

EME: Ekstern mundtlig eksamen	ESE: Ekstern skriftlig eksamen
IMP: Intern mundtlig prøve	ISP: Intern skriftlig prøve
LB: Løbende bedømmelse	1): Fagemnet Process Analysis Automation i SE2 bedømmes sammen med Thermal Machinery and Systems i SE2

Retningslinjer for prøver og eksaminer

Alle studerende skal have læst denne information forud for prøver.

Generel information:

1. Du har som udgangspunkt tre forsøg til hver prøve.
2. Du er selv ansvarlig for at holde dig orienteret med eksamensplanen på Moodle og mundtlig eksamensrækkefølge i Wiseflow. Husk, at der kan ske ændringer, så kig efter løbende.
3. Hvis det bliver nødvendigt at ændre et prøvetidspunkt, vil du få besked om det på din edu-mail. Hvis ændringen sker mindre end 24 timer før prøven, vil vi også give dig besked per telefon.
4. Bedømmelsesform og tilladte hjælpemidler til prøve er beskrevet i fagets studieplan.
5. Du skal medbringe gyldig billedlegitimation til alle eksaminer. Ved skriftlig eksamen lægges billedlegitimationen frem på bordet ved ankomst, så det er synligt for den tilsynsførende.
6. I Wiseflow kan du se dine karakterer, opgaver og besvarelser.
7. Det er muligt at indgive klage til SIMACs ledelse over prøver, eksaminer og bedømmelser. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Den skal sendes til mail@simac.dk. Klagen kan vedrøre:
 - a. Prøveforløbet
 - b. Bedømmelsesgrundlaget, dvs. opgaver, oplæg mv. set i forhold til formål og læringsmål
 - c. Bedømmelsen
8. Klager skal indgives senest 2 uger fra karakteren er offentliggjort. En indgivet klage vil blive behandlet efter SIMACs procedure for dette område, og du kan læse mere om dette i klagevejledningen i det skriftlige kvalitetssystem. Eksempel: En klage over en prøve, hvor karakteren er offentliggjort f.eks. tirsdag i uge 24 skal være indgivet senest tirsdag kl. 13.59 i uge 26.
9. I feriekalenderen på Moodle kan du se, hvilke uger prøverne ligger i.
10. Hvis du dumper en eksamen, vil du automatisk blive tilmeldt den eksamen igen i det følgende semester. Det er også muligt at søge dispensation til ekstraordinær eksamen – altså et fremrykket forsøg - hvis du opfylder visse betingelser. Ekstraordinære eksaminer afholdes typisk midt i semestret. (Se mere i din Studieordning i afsnittet *Formalia og praktiske oplysninger*).

Skriftlige prøver:

1. Ved en skriftlig prøve skal du være til stede i prøvelokalet, senest 15 minutter før prøven begynder, så den tilsynsførende kan registrere dig.
2. En skriftlig prøve er begyndt, når opgaven er gjort tilgængelig for den studerende.
3. Du skal rette dig efter de anvisninger, der gives af den prøveansvarlige og de tilsynsførende. Støjende og generende adfærd er ikke tilladt. Har du brug for at kontakte en tilsynsførende, skal du række hånden op.
4. Ønsker du at forlade prøvelokalet for toiletbesøg, må dette kun ske efter tilladelse fra den tilsynsførende og kun under ledsagelse. Rygepauser er ikke tilladt under eksamen.

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

5. Hvis du mener at have fundet direkte fejl eller uklarheder i de givne opgaver, kan du bede om en blanket af den tilsynsførende, som via studieadministrationen videregiver dit spørgsmål til opgavestiller. Det er vigtigt, at du formulerer et konkret spørgsmål, så der ikke er tvivl om, hvad du spørger om. Hvis der viser sig behov for ekstra oplysninger for at kunne løse opgaven, vil alle prøvedeltagere få besked straks. Du vil også få besked tilbage, hvis der ikke er mangler i opgaven.
6. Din besvarelse skal afleveres i Wiseflow som pdf-fil. Vi anbefaler, at du under prøven gemmer din besvarelse løbende på din pc. Hvis du har papirbilag eller håndtegninger, der skal indgå i besvarelsen, skal disse fotograferes/scannes i prøvelokalet og indsættes i den elektroniske besvarelse. Der vil i alle prøvelokaler være scanner til rådighed. Det er dit ansvar, at det scannede materiale er skrevet/tegnet på en måde, så det er læsbart for bedømmerne. På besvarelsen skal indføres samtlige formler og mellemregninger, der er nødvendige for forståelsen af den anvendte løsningsmetode.
7. Du skal selv medbringe, regnemaskine og andre hjælpemidler, som måtte være krævet og godkendt til den aktuelle prøve.
8. Du skal selv medbringe pc til skriftlige prøver, og du har selv ansvar for, at din pc fungerer. Det betyder, at SIMAC ikke yder teknisk bistand til din pc, giver forlænget tid eller på anden måde er ansvarlig i tilfælde af maskinnedbrud, mistede data o.l.
9. SIMAC har ansvar for rammen omkring prøve; herunder at der er strømstik til stede samt internetforbindelse, så opgaven kan downloades og besvarelsen kan uploades. Skulle det ske, at der mangler internetforbindelse på disse tidspunkter, vil den prøveansvarlige træffe afgørelse om hensigtsmæssige tiltag, f.eks. alternative afleveringsmetoder.
10. Mobiltelefoner o. l. må ikke være til stede under prøven. Den prøveansvarlige sørger for indsamling af disse, umiddelbart inden prøven begynder. Husk at slukke den eller sætte den på lydløs, inden du afleverer.
11. Det er tilladt at høre downloaded musik med hovedtelefoner via pc under prøven. (Dette gælder dog ikke ved Flow Lock eksaminer, der foregår i et lukket forum.) Husk at vise hensyn med hensyn til volumen.
12. Under prøven må du ikke henvende dig til andre prøvedeltagere gennem tegn eller tale, og det er ikke tilladt at udveksle oplysninger med andre ved nogen form for dataoverførsel eller kommunikation. Konstateres det, at en prøvedeltager har et program, som har til formål at udveksle oplysninger, i brug under prøven, betragtes dette som en overtrædelse af disse retningslinjer.
13. Ved prøvens udløb skal du have uploadet din besvarelse i Wiseflow.
14. Når prøvetiden er gået, skal der fortsat være helt ro i lokalet, og du skal blive siddende på din plads, indtil alle har afleveret.
15. Prøven er slut, når den prøveansvarlige meddeler, at den er slut.
16. Mobiltelefoner o.l. udleveres igen, når alle har afleveret deres besvarelse.
17. Hvis du ønsker at aflevere besvarelsen inden tiden er udløbet, skal du aflevere som beskrevet i pkt. 13. Herefter tilkalder du en tilsynsførende og meddeler, at du har afleveret i Wiseflow. Herefter må du forlade lokalet. Du må ikke pakke din ting sammen eller bringe noget ud af prøvelokalet, hvis du går før tid. Mobiltelefon udleveres i prøvelokalet efter prøvens ophør. Denne regel gælder kun for eksamener med mere end 1 times varighed. Ved eksamener på 1 times varighed eller derunder må man ikke forlade eksamenslokalet før tid.
18. Hvis du ankommer for sent til en skriftlig prøve, skal du henvende dig i studieadministrationen. Den prøveansvarlige kan give tilladelse til, at du deltager, hvis det anses for udelukket, at du kan have

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

modtaget oplysninger om opgaven, og hvis forsinkelsen er rimeligt begrundet, og hensynet hertil ikke overstiger hensynet til de øvrige prøvedeltagere. Prøvetiden forlænges ikke tilsvarende.

19. Hvis du er syg den dag, du skulle have været til en prøve, eller en påbegyndt eksamination afbrydes på grund af sygdom, kan forsøget annulleres, hvis SIMAC modtager relevant og gyldig lægeerklæring senest to hverdage efter, du skulle have været til prøve/eksamen eller din eksamination blev afbrudt på grund af sygdommen. Hvis resultatet af bedømmelsen er offentliggjort, kan bedømmelsen og forsøget ikke annulleres på grund af lægeerklæring.
20. Ønsker du at forlade prøven uden at aflevere en besvarelse, skal du klikke på "aflevere blank".
21. Hvis du under prøven oplever støj, at lokalet er for varmt/koldt eller andre generende omstændigheder, kan du bede en tilsynsførende om at få løst det.

Mundtlige prøver:

1. Prøverækkefølgen for mundtlige prøver fastsættes af studieadministrationen og kan ses i Wiseflow. Du har selv ansvar for at holde dig orienteret om, hvilket tidspunkt du skal til prøve.
2. Det er ikke tilladt at bytte prøvetider indbyrdes.
3. I helt særlige tilfælde kan der søges dispensation for ændring af det tildelte tidspunkt for mundtlig prøve. En dispensationsansøgning skal være skriftlig og begrundet og sendes til mail@simac.dk. Særlige tilfælde kan f.eks. være: planlagt operation, indkaldelse som domsmand eller vidne i retten. Det ændrede tidspunkt skal kunne passes ind i den eksisterende eksamensplan.
4. Ved udlevering af eksamensspørgsmål til mundtlig eksamen på Wiseflow er det muligt at kontakte Studieadministrationen på mail@simac.dk, hvis du har spørgsmål til, hvordan opgaven skal forstås. Studieadministrationen vil så kontakte opgavestiller for afklaring og vende tilbage til dig pr. mail. Denne mulighed gælder fra udleveringstidspunktet og 1 time frem, også i weekender.
5. Hvis du er syg den dag, du skulle have været til en prøve/eksamen, eller en påbegyndt eksamination afbrydes på grund af sygdom, kan forsøget annulleres, hvis SIMAC modtager relevant og gyldig lægeerklæring senest to hverdage efter, du skulle have været til prøve eller din eksamination blev afbrudt på grund af sygdommen. Hvis resultatet af bedømmelse er offentliggjort, kan bedømmelse og forsøget ikke annulleres på grund af lægeerklæring.
Hvis der afholdes prøve i faget over flere dage, og du kan nå at blive rask, kan du søge om at komme op senere i den pågældende periodes eksamination i faget. For at søge, skal du kontakte studieadministrationen og aflevere fyldestgørende lægeerklæring. Studieadministrationen vil forsøge at imødekomme dit ønske, hvis den eksisterende eksamensplan gør det muligt, så du ikke bliver unødigt forsinket i dit studie.
6. Ved individuel, mundtlig prøve, hvor den studerende eksamineres på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i prøvelokalet, før de selv skal eksamineres.
7. Under en eventuel forberedelse er det ikke tilladt at udveksle oplysninger med andre ved nogen form for dataoverførsel eller kommunikation, medmindre andet fremgår af studieplanen. Konstatere det, at en prøvedeltager har et program, som har til formål at udveksle oplysninger, i brug under forberedelsen, betragtes dette som en overtrædelse af disse retningslinjer.

Overtrædelse af disse retningslinjer kan i yderste konsekvens føre til bortvisning fra prøve og skriftlig advarsel.

Formalia og praktiske oplysninger:

Semesterfremdriftsmodel:

SIMAC har indført en semesterfremdriftsmodel, der træder i kraft fra studiestarten 2020-1. Den sikrer, at så mange studerende som muligt fortsætter på næste semestertrin med så få bindinger som muligt, så man ikke forsinkes unødigt i sin uddannelse.

I den nye model beregner vi dit karaktergennemsnit inden for det enkelte fagområde (som kan strække sig over flere semestre) samt dit karaktergennemsnit på det enkelte semester. Ud fra dette afgør vi, om studiefremdriften kan fastholdes på trods af visse hængepartier.

Eksempel på den nye model:

SIMAC forventer naturligvis fortsat, at I følger undervisningen, forbereder jer og består fagene. Der er dog studerende, der ikke består alle fag i første forsøg.

Indtil nu var det f.eks. et krav at bestå navigation II & meteorologi I på BJ3 for at kunne begynde på navigation III & meteorologi II på BJ4. Derfor blev man ofte et semester forsinket, hvis man dumpede på BS3.

I den nye model kan man fortsætte på BJ4 med en ikke-bestået karakter fra BJ3, sammen med de samme studiekammerater. Faget navigation, meteorologi & watchkeeping i BJ3 og BJ4 skal nemlig blot bestås samlet set. Det beregnes som gennemsnit af karaktererne fra BJ3 og BJ4, og alle delbedømmelser, som anvender karakteren bestået/ikke bestået, skal være bestået.

For at fortsætte til næste semester skal du desuden have et samlet snit på det enkelte semester på mindst 2,0 og alle bedømmelser, der anvender karakteren bestået/ikke bestået, skal være bestået.

Hvis du har ikke-beståede fag fra tidligere semestre, vil vi kontakte dig snarest, hvis du kan tilbydes at fortsætte efter denne nye semesterfremdriftsmodel.

Hvornår er et fag bestået?

Fagkarakteren opgøres løbende, så den beregnes hvert semester, du afslutter et delområde af faget. Fagkarakteren er endelig, når fagområdet afsluttes – der skal du være bestået i faget.

Hvis et fag består af såvel delbedømmelser med *karakter* efter 7-trinsskalaen og delbedømmelser *Bestået/ikke bestået*, skal du mindst opnå 2,0 i gennemsnit samt have bestået alle delbedømmelser, der anvender karakteren *bestået/ikke bestået*.

Du er bestået i et fag med karakter efter 7-skalaen, når du har et gennemsnit på mindst 2,0 uden oprunding. (Bedømmelser efter *Bestået-Ikke bestået* indgår ikke i beregningen af gennemsnittet.)
Undtagelse: Der kan være indsat krav om at enkelte delbedømmelser skal være bestået med 02.

Alle dele af et fag, der bedømmes *Bestået/ikke bestået*, skal bestås enkeltvis.

Du kan i enhver studieplan under feltet "Criteria to pass subject" se hvilke bedømmelser, der udgør fagkarakteren, og hvilke kriterier, der skal opfyldes for at bestå et givet fag.
Se endvidere bedømmelsesoversigten under afsnittet "Prøver og eksaminer maskinmester" i denne studieordning.

Hvornår kan og skal jeg gå et fag eller en delbedømmelse om?

Er du bestået i et fag, kan du ikke tage faget om.

Er du bestået i et fag med delbedømmelser, kan du ikke tage delbedømmelser om. Du kan ikke tage en ikke-bestået delprøve om, når du samlet set er bestået i faget.

Er du ikke-bestået i et fag med delbedømmelser, skal du vælge, hvilke af de ikke-beståede delbedømmelser, du skal til fornyet bedømmelse i, så faget samlet set består.

Du kan aldrig gå til fornyet bedømmelse af de dele, der er bestået. En ikke-bestået delbedømmelse kan tages om, såfremt du ikke har opbrugt de tre ordinære bedømmelsesforsøg (du kan søge dispensation til yderligere forsøg, såfremt der foreligger usædvanlige forhold).

Hvor kan jeg få vejledning?

Hvis du dumper en eksamen og er i tvivl om, hvad der fagligt skal til for at bestå, kan du få vejledning hos din underviser.

Hvis du ønsker vejledning om ikke-beståede bedømmelser, f.eks. hvilken af de to prøver, hvor du fik 00 du skal vælge at gå op i for at forbedre din karakter, kan du få vejledning ved studievejlederen.

Hvornår er et semester gennemført?

Udgangspunktet og det forventede forløb er, at du består dine bedømmelser og følger den planlagte fremdrift gennem uddannelsen – dvs. efter BJ3 i f.eks. 2020-1 følger du BJ4 i 2020-2 osv. Såfremt der er mindre elementer, der ikke er bestået i første omgang, undersøger vi, om du alligevel kan fortsætte sammen med det hold og den studiegruppe, du er i – og dermed fastholde din planlagte tidsramme.

Du fortsætter automatisk til næste semester, såfremt du har et gennemsnit på mindst 2,0 uden oprunding på alle semesterets bedømmelser efter 7-trinsskalaen, og har bestået alle bestået/ikke beståede bedømmelser. Det betyder, at du godt kan fortsætte, selvom du har fået en karakter på 00 eller -3, hvis dine andre karakterer for semesteret er høje nok, til at dit gennemsnit er over 2,0.

Du skal dog have bestået alle bedømmelser inden du kan gå i praktik eller starte bachelorprojektet. Se endvidere under afsnittet "Forudsætninger for start på visse fagemner" i denne studieordning

Hvis du er bedømt ikke-bestået i et fag med bestået/ikke bestået eller dit gennemsnit er under 2,0, vejleder vi dig vedrørende dit fortsatte studie. Du får en skriftlig vejledning og en orientering om din indplacering det kommende semester af Studieadministrationen. Hvis du ønsker det, kan du få en vejledningssamtale med studievejlederen om, hvilket semester du skal følge. Det kan f.eks. være en vurdering af den samlede arbejdsbyrde, men du kan oplyse om særlige personlige forhold, som du ønsker, at vi tager med i vurderingen, inden SIMAC afgør hvilket semester, du skal følge.

Du vil blive indplaceret på en af disse to måder:

- A) Du har gennemført semesteret og tilmeldes næste semestertrin med evt. hængepartier til bedømmelse fra tidligere semestre,
- B) Du har ikke gennemført semesteret og tilmeldes samme semestertrin igen, med evt. hængepartier til bedømmelse fra tidligere semestre.

Betingelser for at have gennemført semesteret fremgår af nyt felt i uddannelsens "Bedømmelsesoversigt" i studieordningen i feltet "semesterkarakter". Hvis du er i tvivl, kan du altid kontakte studievejledningen.

Fagemnetilmelding:

SIMAC tilmelder dig automatisk fagemnerne med tilhørende bedømmelser du jævnfør curriculum skal følge dette semester. Du skal altså ikke selv tilmelde dig. Vær opmærksom på eventuel mødepligt til undervisning, valgfag og kurser (fremgår af undervisningsplan). Vi opfordrer dig til at deltage i al undervisning og øvrige læringsaktiviteter, da det ellers kan være svært at få et hensigtsmæssigt studieforløb.

På Moodle vil du have adgang til præcis de fag (fagportaler), som du er tilmeldt. Du skal senest 2 uger efter semesterstart give studieadministrationen besked, hvis du mener at mangle adgang til en fagportal eller har adgang til fagemner, du ikke mener du skal følge. Et fagemne, som du ved en tidligere lejlighed har været tilmeldt senere end 2 uger efter semesterstart og ikke er bestået, betragtes som et hængeparti. Den automatiske tilmelding er til de ordinære bedømmelsesterminer – de almindelige eksamensperioder. SIMAC tilmelder dig ikke automatisk til ekstraordinære bedømmelsesterminer. Tilmelding til en ekstraordinær bedømmelsestermin (fremrykket forsøg) sker alene efter individuel og imødekommet dispensationsansøgning.

Prøve- og eksamensframelding:

Det er ikke muligt at framelde sig semesterets prøver. Begyndelse på et uddannelseselement, semester m.v. er samtidig tilmelding til de tilhørende prøver. Ved tilmelding bruges en prøvegang.

Ved sygdom under prøve gælder dog de sædvanlige retningslinjer: en fyldestgørende lægeerklæring afleveret inden 2 dage annullerer prøveforsøget.

SIMAC kan dispensere fra reglerne om prøveframelding, når det er begrundet i usædvanlige forhold.

Prøveforsøg:

Hvis du ikke opfylder betingelserne for bedømmelse, vil det tælle som et forsøg.

- Vær opmærksom på, om du opfylder betingelserne for at gå til prøve. Det kan f.eks. være aflevering af en case eller løbende aflevering af opgaver. I studieplanen for de enkelte fag kan du se betingelserne for bedømmelse. Hvis du ikke opfylder betingelserne, og derfor ikke kan deltage i prøve, tæller det som et forsøg.,

Ej mødt til bedømmelse:

Hvis du ikke er mødt til en prøve eller eksamen, tæller forsøget, men der kan ikke gives en bedømmelse.

Det medfører automatisk semesterindplaceringssamtale jf. semesterfremdriftsmodellen. Du kan ikke afslutte faget eller opnå eksamensbevis, før alle bedømmelser er gennemført.

Blank aflevering:

Hvis du afleverer blankt, gives bedømmelsen -03. Forsøget tæller.

Besvarelsen kan ikke afleveres:

Har du startet en prøve eller eksamen, men af en eller anden grund ikke kan aflevere, betragtes det som en blank aflevering (evt. på papir).

Besvarelsen afvises:

Hvis din besvarelse afvises fra bedømmelse, f.eks. pga. konstateret eksamenssnyd eller manglende overholdelse af formkrav, kan der ikke afgives en bedømmelse. Forsøget tæller. Det medfører automatisk semesterindplaceringssamtale jf. semesterfremdriftsmodellen. Du kan ikke afslutte faget eller opnå eksamensbevis, før alle bedømmelser er gennemført.

Mødepligt

Mødepligt fremgår af de enkelte studieplaner, når tilstedeværelsen er en forudsætning for den faglige bedømmelse.

Aflevering/genaflevering af cases og projekter:

Afleveringstidspunktet for afleveringer i Wiseflow er kl. 10.00 den pågældende dato – dette gælder for alle afleveringstyper (opgaver, cases, rapporter og bachelorprojekter m.v.). Afleveringsformen vil fremgå af undervisningsplanen med henvisninger.

Omgængere i fagemnet skal aflevere case-/projektbesvarelse (r) m.v. igen jfr. gældende undervisningsplan. Studieadministrationen opbevarer ikke case-/projektbesvarelse (r) m.v., som er afleveret ved en tidligere termin, medmindre andet fremgår af fagemnets studieplan.

Konsekvensen af en forsinket aflevering er, at studieadministrationen ikke er i stand til at modtage afleveringen, der dermed ikke kan gøres til genstand for bedømmelse.

- Hvis du er omgænger i et fag, hvor der skal afleveres case/projekt, skal du huske at genaflevere din besvarelse jf. de oplysninger, der står i den gældende undervisningsplan. Dine tidligere afleveringer bliver ikke gemt.

Bedømmelse:

Prøvesprog:

Prøvesproget er dansk, medmindre andet fremgår af de enkelte studieplaner.

Engelsk som arbejdsprog i undervisning og bedømmelse:

Som studerende kan du forvente, at engelsk som arbejdsprog indgår i såvel undervisningen som i din forberedelse, opgavebesvarelser m.v. i relevant omfang. Du kan ligeledes forvente at blive prøvet i arbejds sproget i forbindelse med bedømmelse af de enkelte fag og emner. Såfremt hele eller størsteparten af bedømmelsen er på engelsk, vil det fremgå af studieplanen.

Individuel udprøvning (eksamen):

Ved afsluttende opgaver (professionsbachelorprojekt) kan de studerende vælge at udarbejde opgaven individuelt. Uanset om den afsluttende opgave er udarbejdet i en gruppe, kan de studerende, hvor der er mundtligt forsvar, vælge individuel udprøvning – *dvs. du kan gå til eksamen alene.*

Førsteårsprøve:

For studerende, der påbegynder deres uddannelse efter 1. januar 2017 er der indført førsteårsprøve.

Førsteårsprøven består for studerende på skibsofficersuddannelsen og skibsføreruddannelsen af de bedømmelser i fagene Navigation, Meteorologi samt Vagttjeneste, der ligger på 3. semester.

Førsteårsprøven består for studerende på maskinmesteruddannelsen af de bedømmelser i faget Termiske Maskiner og Anlæg, der ligger på 5. semester.

Bedømmelse og karakter:

Kriterier for bedømmelse:

Du kan i studieplanen læse nærmere om læringsmål for de enkelte fagemner, bedømmelsesform m.v. Formulerings- og staveevner, grammatik m.v. indgår alene i bedømmelsen i det omfang, det hæmmer den faglige forståelse – medmindre andet fremgår af den enkelte studieplan. Du bliver altid bedømt ud fra opnåelsen af læringsmålene.

Løbende bedømmelse:

Såfremt det af studieplanen fremgår, at der er løbende bedømmelse i faget, beskrives kriterierne nærmere i den tilhørende undervisningsplan. Såfremt der som et led i den løbende bedømmelse anvendes opgaver på prøvelignende vilkår, fremgår dette samt tid og evt. hjælpemidler af undervisningsplanen.

Gruppebaserede opgaver/cases/projekter m.v.:

For gruppebaserede opgaver/cases/projekter m.v., der danner grundlag for eksamination eller godkendelse gælder, at besvarelsen skal være udformet, så det tydeligt fremgår, hvem der er hovedansvarlig for de enkelte dele af opgaven. Ved eksamen/prøve tages udgangspunkt i hele gruppeopgaven/casen/projektet m.v.

Eksamination kan tage udgangspunkt i en projektbesvarelse eller en casebesvarelse m.v., men bedømmelsen baseres alene på den mundtlige præstation under eksaminationen, medmindre andet fremgår af studieplanen, og bortset fra bachelorprojektet, hvor prøven består af et projekt og en mundtlig del, hvor der gives én samlet karakter. Eksaminationstiden er inkl. votering og meddelelse af karakter/bedømmelsesresultat ved mundtlige bedømmelser.

Ved en individuel mundtlig prøve, hvor den studerende eksamineres på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i prøvelokalet, før de selv skal eksamineres.

Gruppeeksamination:

Hvis gruppeeksamination anvendes ved en bedømmelse, vil det fremgå af fagemnets studieplan. Det vil ligeledes af studieplanen fremgå, hvor mange studerende, der højst kan deltage i den enkelte gruppeprøve, og om den studerende i stedet kan vælge en individuel prøve. Studerende kan vælge en individuel prøve i stedet, hvis dette specifikt fremgår af fagemnets studieplan. En studerende kan ligeledes søge dispensation, hvis særlig forhold tilsiger at han/hun er berettiget til en individuel prøve frem for en gruppeprøve. SIMAC kan, af praktiske årsager, beslutte at en studerende bliver eksamineret individuelt i stedet for ved en gruppeprøve, f.eks. hvor den studerende er omgænger og de øvrige medlemmer af gruppe allerede er bestået.

Individuel bedømmelse:

Du vil altid modtage din bedømmelse/karakter individuelt, også ved gruppeprøver.

Ansvar og individualisering:

Studerende, der afleverer skriftlig opgavebesvarelse, projektbesvarelse m.v. skal ved initialer markere, hvilke afsnit den enkelte studerende er ansvarlig for.

SIMAC har ikke fastsat krav om individualisering, da der ikke sker selvstændig bedømmelse af skriftlig opgavebesvarelse, udarbejdet af flere studerende.

Frist for offentliggørelse af bedømmelse:

Frist for offentliggørelse af resultater ved skriftlige prøver er generelt 4 arbejdsuger (2 arbejdsuger til eksaminator og 2 arbejdsuger til censor) fra eksamensdato. I enkelte tilfælde kan den angivne frist være kortere. Eksaminander underrettes, såfremt SIMAC har en sikker viden om, at fristen for offentliggørelse af karakterer på baggrund af uforudsete hændelser, force majeure, ikke vil kunne overholdes. Dato for, hvornår du senest kan se resultatet af din bedømmelse, fremgår af eksamensplanen.

- Det er din egen indsats i prøvelokalet ved mundtlig prøve, der afgør karakteren. Det er altså ikke kvaliteten af casen/projektet, der er styrende for karakteren. (Det er selvfølgelig altid en fordel for dig at have et så godt udgangspunkt som muligt i form af en god besvarelse.)

Ekstraordinær prøve-/eksamenstermin:

SIMAC anvender følgende kriterier ved afgørelse om ansøgning fra den studerende vedr. individuelt tilbud om ekstraordinær prøve- eller eksamenstermin - alle kriterier skal være opfyldt, før tilbuddet evt. gives:

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

1. Der vil ellers ske en uundgåelig forsinkelse af studieforløbet i den tilmeldte uddannelse. Det skal være netop dette fag, der forsinker din studiefremdrift
2. Der foreligger en aktuell undskyldelig omstændighed (f.eks. rettidigt dokumenteret sygdom, teknisk forhindring etc.) **eller** den studerende er ikke-bestået ved første mulighed for bedømmelse
3. Den studerende har redegjort for, at der er en berettiget forventning om at bestå ved en ekstraordinær termin.

Du skal i ansøgningen redegøre for disse elementer og dermed beskrive studieaktiviteten i fagemnet op til den ordinære bedømmelsestermin og angive tiltag i perioden frem til den ansøgte termin, der berettiger forventningen om at bestå ved den nye ekstraordinære eksamens- eller prøvetermin, der søges om samt hvornår denne forventning er opfyldt. Vær opmærksom på, at fravalg af hel eller delvis deltagelse i undervisningen ikke medfører dispensation. Det er væsentligt at sikre, at den udbudte prøve eller eksamen foregår på det sædvanlige kvalitetsniveau med rimelig tid til udvikling og kvalitetssikring af prøvesættet og der skal ligeledes være tid til en hensigtsmæssig forberedelse. Der må derfor påregnes et vist tidsmæssigt spænd mellem afgørelse om imødekomme og afviklingen af en udbudt prøve eller eksamen.

Ansøgningen afleveres senest 2 uger efter offentliggørelse af resultatet fra den ordinære prøve- eller eksamenstermin.

- Hvis du mener, at du bør tilbydes en ekstraordinær bedømmelse uden for de normale prøveperioder, kan du søge om det. De tre punkter herover skal være opfyldt og beskrevet i din ansøgning. Det vil tælle som et yderligere forsøg. Det er derfor vigtigt, at du i din ansøgning laver en vurdering af, hvorfor du ikke bestod første gang; angiver de tiltag, der skal til for at kunne bestå, hvis du får et fremrykket forsøg, og beskriver hvornår i tid disse tiltag bliver afsluttet eller gennemført.

Præsentationsportfolio:

En præsentationsportfolio er en samling af materiale udarbejdet af den studerende, alene eller i studiegruppen/samarbejde med andre, der helt eller delvist danner grundlag for bedømmelsen. Det kan f.eks. være opgaveløsninger, projekter, planlægning, egne tekster, sejlads, lyd- eller videooptagelser samt den studerendes refleksioner herover.

Underviser og eksaminator gennemser ikke materialet til eksamen, men den studerende vil i løbet af semesteret få feedback på materiale, der kan indgå i portfolioen.

El autorisationseksamen:

For eksamen i fagemnet el-autorisation gælder det særlige, at institutionerne i samarbejde udarbejder den skriftlige eksamensopgave og at der kan være mulighed for afholdelse af en ekstraordinær termin ved en af de samarbejdende skoler. Hvis du ønsker at deltage i en sådan ekstraordinær termin skal du indstilles af SIMAC, så du skal sende en begrundet dispensationsansøgning med dokumentation og begrundelse m.v. som beskrevet ovenfor.

Studiestartsprøve:

SIMAC anvender ikke studiestartsprøve.

Studieaktivitet:

SIMAC kan fra 2015-2 bringe indskrivningen til ophør for studerende, der ikke har bestået mindst en prøve i en sammenhængende periode på mindst et år. SIMAC kan dispensere fra dette, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

ECTS-point og arbejdsindsats/studieintensitet:

ECTS står for European Credit Transfer and Accumulation System. Dette system er skabt for at gøre det mere gennemskueligt og lettere for studerende at bevæge sig imellem lande og uddannelsessystemer.

ECTS-point udtrykker mængden af læring baseret på læringsmålene og den tilknyttede arbejdsindsats. Et akademisk fuldtidsstudie svarer til 60 ECTS-point, dvs. 30 ECTS-point per semester.

Arbejdsindsatsen eller studieintensiteten er et estimat for den samlede tid, en studerende typisk bruger på deres studie. Det er således undervisning, forberedelse alene og i studiegrupper m.v., opgaveløsning,

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

frelæggelser, vejledning, praktik og eksamen m.v. Arbejdsindsatsen er typisk mellem 1500 og 1800 timer for et år, så et ECTS point svarer til 25-30 timers arbejde. Der er naturligvis individuelle forskelle på den tid, de enkelte studerende bruger på at tilegne sig læringsmålene. Det fremgår af studieplanen, hvor mange ECTS-point et givet fag har, og således, hvilken arbejdsindsats der overordnet forventes.

En normalside:

En normalside på SIMAC er på 2400 karakterer (inkl. mellemrum, figurer, billeder og noter). Indeholdt i omfanget er al egentlig tekst, dvs. indledning, problemformulering, hovedafsnit, konklusion samt noter. Derimod tæller forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag ikke med i det angivne antal sider.

Brug af egne og andres arbejder/Plagiat:

SIMAC oplever desværre studerende, som afleverer eksamensbesvarelser, der må betragtes som plagiat, uden at det har været en bevidst handling eller et forsøg på at snyde. SIMAC vil derfor gerne understrege betydningen af at benytte materiale i eksamensbesvarelser, som I ikke selv har skrevet.

I det øjeblik I indsætter tekst, billeder, tabeller m.m. i jeres eksamensbesvarelse, som I ikke selv har forfattet, betragtes det som plagiat. SIMAC har en meget klar politik omkring plagiat. Den studerende, som plagierer i eksamensbesvarelser, vil typisk blive tildelt en skriftlig advarsel, og eksamensbesvarelsen bedømmes ikke. Plagiat resulterer altid i, at faget skal tages om, og for nogle betyder det yderligere, at man ikke kan komme i praktik eller forsinkes i sit studie.

Ofte tænker den studerende ikke selv over, at der er tale om plagiat, og derfor har SIMAC valgt at skrive en oversigt over typiske kilder til plagiat (bemærk at listen i sagens natur ikke er udtømmende):

Eksempler på plagiat i eksamenssammenhæng:

- Tekst kopieret fra en hjemmeside uden korrekt kildeangivelse.
- Materiale kopieret fra underviserens power point præsentationer eller andet skriftligt materiale uden korrekt kildeangivelse.
- Tekst kopieret fra tidligere udleveret vejledende besvarelse fra underviser uden korrekt kildeangivelse.
- Tekst kopieret fra andre studerendes tidligere besvarelser uden korrekt kildeangivelse.
- Lovtekst uden korrekt kildeangivelse.
- Tekst sakset fra enhver bog uagtet om den er anvendt i undervisningen.

Vær opmærksom på, at der kan forekomme plagiat i andre sammenhænge end eksamenssituationer.

HUSK: Plagiat kan altid undgås ved ALTID at angive kilde.

Behandling af data, herunder persondata (GDPR)

SIMAC er ansvarlig for rammerne for læring og læringsmiljøet. Vi opfordrer til at vidensdele og benytte alle hensigtsmæssige læringsteknikker, herunder evt. optagelse af undervisning hvor relevant.

Hvis undervisningen foregår på distancen via Teams eller tilsvarende on-line platform vil hver fagportal oplyse hvad der gælder for optagelse.

Udgangspunktet er, at undervisningsaktiviteter i undervisningsforløb, herunder vejledning, der gennemføres online, gerne må optages. Enhver optagelse er til privat og personlig brug for din egen læring og forberedelse som studerende eller til underviserens evaluering, vurdering og bedømmelse af de deltagende studerende. Du må derfor ikke på nogen måde dele den med andre. Du må bl.a. ikke lægge den på sociale platforme på nettet eller andre medier. Du må heller ikke privat vise den til andre.

Du skal slette optagelsen, når den ikke længere er relevant, dvs. senest 14 dage efter at du er bestået i undervisningsforløbet. Du skal opbevare den sikkert. Hvis du mister optagelsen eller på anden måde er i risiko for uberettiget deling, skal du forholde dig som beskrevet i procesbeskrivelsen for databrud, der kan ses i kvalitetssystemet.

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

Der kan være særlige, velbegrundede årsager til, at underviseren for enkelte forløb ikke tillader optagelse. Det vil fremgå af fagportalen. Så gælder følgende: Undervisningsaktiviteter i dette undervisningsforløb, herunder vejledning, der gennemføres online, må ikke optages. Dette inkluderer video, fotografier, lydoptagelser og optagelse af chat i online læringsrum tilknyttet dette undervisningsforløb.

Enhver overtrædelse af forbuddet mod optagelser i dette undervisningsforløb, herunder vejledning, betragtes som en overtrædelse af SIMAC's interne retningslinjer og kan dermed medføre disciplinære sanktioner.

I er velkomne til at låne bøger af hinanden privat, men vær opmærksom på at deling af links eller materiale kan være et brud på ophavsretten. Er du i tvivl, er du velkommen til at spørge Koordinator for Jura (lok. 114, sus@simac.dk) eller på OLC (olc@simac.dk).

Du kan læse mere om behandling af persondata i persondatapolitikkerne (kvalitetssystem - organisation og ansvar – målsætninger og politikker nr. 1.19) samt it-brugerpolitikken, databeskyttelsesinstruksen og i de administrative procesbeskrivelser for databrud og indsigt.

EDU mail:

Den studerende skal checke edu-mail og fagportaler dagligt. Mail kontakt mellem studieadministration / undervisere og den studerende skal foregå på edu-mail. E-mails sendt fra andre konti kan blive fanget af systemets spamfilter og vi kan således ikke garantere, at mail fra andre konti kommer frem. SIMAC sender officielle meddelelser til edu-mail og kun til jeres edu-mail. Studerende kan viderestille edu-mail til en anden konto, der tjekkes dagligt, hvis det ønskes. Studerende kan forvente en reaktion på deres henvendelser per mail i løbet af den efterfølgende arbejdsdag. Kan der ikke gives svar umiddelbart, vil de få en tilbagemelding per mail eller på anden vis om, hvornår de kan forvente svar på deres henvendelse. Der bedes om forståelse for, at det i særlige situationer som f.eks. prøveperioder eller ved sygdom kan ske, at der må påregnes lidt længere svartider.

Forudsætninger for start på visse fagemner:

Betingelser for start på et bestemt fagemne: Du skal være opmærksom på, at alle nødvendige fagemner, du har haft skal være beståede eller godkendte, før du kan komme i praktik. Hvis du ikke består et fag, så kontakt studievejlederen, så I sammen kan lave en hensigtsmæssig plan for din studiefremdrift. Enkelte fagemner bygger videre på hinanden og kræver, at et foregående fagemne er bestået før du kan starte på et videreførende – disse er nævnt her nedenfor og betingelserne for start fremgår af de enkelte studieplaner. Kontakt studievejlederen, hvis du er i tvivl om noget.

Junioruddannelsen:

32110	Introductory Work Experience at Sea
32120	Introductory Work Experience at Sea
33110	Interdisciplinary Elements I
34120	Navigation II
34140	Basic Simulator Course I
34150	Basic Simulator Course II
34160	Advanced Simulator Course
34170	Full Mission Bridge Simulator Course
34210	Meteorology I
34320	Watchkeeping II
36111	Maritime Law and Ship Administration I
36210	Methodology I
39110	Bachelor Project

Senioruddannelsen:

45750 Elective Electrician Authorization

Kvalitetsstyringssystemet:

Kvalitetssystemet indeholder blandt andet beskrivelser af processer vedrørende planlægning og evaluering, processer i forbindelse med prøver og eksamen, klagevejledninger og frister for offentliggørelse af karakterer m.v. samt regler om disciplinære foranstaltninger. Vær opmærksom på, at der i kvalitetssystemet er beskrevet procedurer og processer, der kan være relevante for dig. Du er velkommen til at kontakte kvalitetskoordinatoren, hvis du har spørgsmål vedr. bestemte processer eller har brug for vejledning.

Merit:

Med gældende regler i skal der gives merit til alle elementer, hvor det er muligt. Det er ikke længere et valg. Den studerende skal nu oplyse om beskæftigelse og om beståede uddannelseselementer fra alle tidligere uddannelsesforløb på samme niveau. Afgørelsen om merit træffes på grundlag af en faglig vurdering. Ved forhåndsgodkendelse af studieophold i Danmark eller udlandet har den studerende pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte opholds gennemførte og beståede uddannelseselementer. Endvidere skal der gives samtykke til at institutionen kan indhente de nødvendige oplysninger. SIMAC skal på hjemmesiden offentliggøre en statistik over afgørelser om merit, herunder forhåndsmerit.

For at få merit skal ansøgeren dokumentere, at vedkommende har opnået karakteren 02 eller derover eller karakteren »bestået« på samme eller højere niveau end den uddannelse eller dele af den uddannelse, der søges merit til.

Kvalifikationer, som er opnået ved andet end anerkendt uddannelse for eksempel ved erhvervserfaring, kan kun opnå meritgodkendelse gennem realkompetencevurdering, herunder evt. aflæggelse af prøve eller eksamen.

Meritgodkendelse af danske eller udenlandske uddannelser eller dele heraf afgøres af SIMAC.

Merit medfører, at studerende bliver fritaget for undervisningen samt bedømmelse, herunder prøver og eksaminer i de læringsmål, der gives merit til.

Uddannelsesinstitutionen kan bestemme, at en studerende skal deltage i undervisningen, selv om den pågældende opfylder visse af målene i undervisningsplanen. Dette kan kun ske, hvis det af institutionens undervisningsplanlægning fremgår, at målene indgår som en del af et tværfagligt fag, emne eller modul i uddannelsen, som har til formål at give den studerende en tværgående forståelse af uddannelsens teoretiske og praktiske dele.

Den studerende fritages for bedømmelse, med mindre der er tale om en integreret prøve, hvor det ikke er muligt at adskille mål fra hinanden.

Der kan ikke udstedes bevis for en maritim uddannelse på baggrund af uddannelse, der udelukkende er opnået fra undervisning eller eksamen i henhold til bestemmelserne om en anden uddannelse.

Ansøgning om merit skal sendes til SIMAC's Studieadministration, på mail@simac.dk snarest muligt og senest fire uger før forløbet/kurset starter af hensyn til sagsbehandling. Er det ikke muligt at overholde fristen ved første semester, kan SIMAC dispensere fra dette.

Dispensation:

Hvis du får behov for en dispensation, kan du sende din dispensationsansøgning til mail@simac.dk. De formidler den videre til koordinatoren for jura, der står for den forberedende sagsbehandling.

Koordinatoren vil kontakte dig, hvis der er behov for supplerende oplysninger og kan også hjælpe dig med, hvorledes du søger, hvad du skal skrive etc. Der er ingen formkrav, det er tilstrækkeligt med en e-mail. Indholdet afhænger naturligvis af, hvad du har behov for.

Ordblinde studerende kan søge om forlænget tid til eksamen/prøver eller særlige hjælpemidler. *Ansøgningen afleveres senest 2 uger efter semesterstart.* Du skal skrive, hvad du ønsker, hvilken eksamen/prøve, det vedrører og første gang skal du vise dokumentation for at du er ordblind. Du kan læse mere om dette i kvalitetsstyringssystemet eller kontakte studieadministrationen.

Hvis du **ikke** har **dansk som modersmål**, kan du søge om forlænget prøve- eller forberedelsestid eller særlige ordbøger. Du skal skrive, hvad du ønsker og hvilke eksamener/prøver det handler om. Første gang skal du også vise dokumentation for, at du ikke har dansk som modersmål. Normalt kan du kun få en sådan dispensation i op til to år efter du er startet på SIMAC. *Ansøgningen afleveres senest 2 uger efter semesterstart.* Du kan læse mere om dette i kvalitetssystemet eller kontakte studieadministrationen.

Hvis du ikke har bestået et fag/emne efter tre forsøg, kan du søge om **yderligere prøvoforsøg**. Her skal du anføre de grunde, der er til at det næste forsøg har bedre udsigter – f.eks. at et sygdomsforløb er overstået, du er i behandling for eksamensangst, eller hvad der er tilfældet i din specifikke situation. Du kan hente råd og vejledning hos koordinator for jura eller studievejleder angående hvad du kan gøre og hvad der skal med i ansøgningen. Prøvebekendtgørelsen fastslår, at hvis en studerende ikke er bestået efter 3 forsøg, kan vedkommende udelukkes fra den pågældende uddannelse – og normalt ikke starte på en tilsvarende maritim uddannelse før 2 år efter udelukkelsesdatoen. Derfor kan en dispensation være væsentlig.

Der kan være **andre situationer** – hvis du mener, at du har behov for en dispensation, så tag kontakt til koordinatoren for jura.

En rettidigt indhentet lægeerklæring er den bedste dokumentation, såfremt du er blevet forhindret i at overholde en vigtig deadline pga. sygdom.

Hvis du tager til lægen, MENS du er syg, får du et dokument der beviser, at du var syg i det pågældende tidsrum. Denne erklæring kan du så scanne og medsende som kopi, når du sender din dispensationsansøgning. Dermed er der et godt argument, der taler for at du får dispensation. En lægefaglig vurdering af, at du ikke var i stand til at møde op etc. vil SIMAC kunne lægge til grund for den individuelle vurdering af din dispensationsansøgning.

Hvis du først går til lægen, når du ER blevet rask, kan lægen jo i princippet blot skrive, at "patienten har over for mig oplyst at vedkommende var syg i sidste uge" eller lignende, og det kan sagsbehandlere og ledelse naturligvis ikke tillægge samme vægt som en lægefaglig vurdering.

Det er derfor i din egen interesse at gå til lægen og fremskaffe dokumentationen, mens din sygdom stadig er "tydelig" for lægen, også selvom det kan være svært at komme ud af sengen eller overskue situationen, mens du er dårlig.

Orlov:

Studerende kan søge orlov, når den pågældende har bestået prøver m.v. efter 1. studieår eller har gennemført første semester af en selvstændig overbygningsuddannelse – SIMAC kan dispensere fra dette, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

Studerende kan i orlovsperioden ikke deltage i undervisningen og prøver/eksaminer inden for den uddannelse, hvorfra den studerende har orlov.

Studieordning for skibsofficersuddannelsen

Orlov skal meddeles studerende, hvis den er begrundet i barsel, adoption eller indkaldelse til værnepligtstjeneste, se nærmere i den gældende adgangs bekendtgørelse. Studerende, der tegner kontrakt vedr. udsendelse eller stiller sig til rådighed med henblik på udsendelse til udlandet følger reglerne i lov om forsvarets personel

Har du behov for sygeorlov, så kontakt studievejlederen angående forløb og relevant dokumentation.

Disciplinære foranstaltninger:

Skriftlig advarsel og bortvisning.

Der kan gives en **skriftlig advarsel**, dersom en studerende **overtræder sikkerhedsregler** (f.eks. jf. adfærd i laboratorierne) **eller IT-brugerpolitikken**. Ligeledes ved **manglende reaktion på henvendelse** fra SIMAC's side via brev og mails samt ved **grov og truende adfærd** i tale, på skrift og/eller i handling. Endelig kan der gives skriftlig advarsel, såfremt den studerende **plagierer** i afleveringsopgaver, eksamener, prøver m.v. eller **snyder** ved en eksamen eller prøve m.v., se nærmere i bestemmelser for studerende ved mundtlige og skriftlige prøver og eksamener.

Hvis den studerende har forset sig mht. krav om studieaktivitet, herunder kravet om reaktion ved henvendelse, vil studievejlederen indkalde den studerende til en samtale. Såfremt den studerende ikke reagerer, vil studie vejleder sende et anbefalet brev til den studerende med frist til at kontakte studievejlederen. Såfremt den studerende fortsat forser sig efter mødet, sender studievejlederen en udmeldelse som anbefalet brev med oplysning om den tidsmæssige udstrækning.

Er der tale om øvrige forseelser, se ovenfor, foretagesen Koordinator for Jura en uvildig undersøgelse af, hvorvidt der reelt er sket en forseelse, med partshøring, og studierektor træffer afgørelse i sagen. Hvis påkrævet efter omstændighederne tildeler studierektor den studerende en skriftlig advarsel. Sker der fortsat overtrædelse kan studierektoren træffe afgørelse om bortvisning eller udelukkelse og orienterer den studerende ved anbefalet brev med oplysning om den tidsmæssige udstrækning. En bortvist eller udelukket studerende kan normalt tidligst søge om genoptagelse efter to år.

En eventuel klage over SIMAC's afgørelser skal sendes til studieadministrationen senest to uger efter afgørelsen blev tilkendegivet. Studieadministrationen kan rådgive om klageprocessen. Du kan læse nærmere i kvalitetssystemet.

Studieplanoversigt:

Nr.	Fagområde	BJ1	BJ2	BJ3	BJ4	BJ5	BJ6	BJ7	BJ8
31000	workshop Training, Safety and Seamanship (BJ)	X	X						
32000	Work Experience (BJ)		X				X	X	X
33000	Interdisciplinary Elements (BJ)			X	X	X			
34000	Nautic (BJ)	X		X	X		X		X
35000	Technology (BJ)	X		X	X	X			
35001	Thermal Machinery and Systems (BJ)	X		X	X	X			
35002	Electrical and Electronic Machinery and Systems (BJ)	X			X	X			
35003	Process and Analysis and Automation (BJ)					X			
36000	Management (BJ)			X	X		X		X
38000	Elective Subjects (BJ)					X	X		
39000	Bachelor Project (BJ)								X

Nr.	Fagområde	SKF	MCH				SCH			
		SE1	SE2	SE3	SE4	SE1	SE2	SE3	SE4	
43000	Dual Officer Project (SE)							X		
45000	Technology (SE)	X				X				
45001	Thermal Machinery and Systems (SE)		X	X			X	X		
45002	Electrical and Electronic Machinery and Systems including Elective Electrician Authorization) (SE)		X	X	(X)		X	X	(X)	
45003	Process and Analysis and Automation (SE)		X	X			X	X		
46000	Management (SE)	X		X		X				
48000	Elective Subjects (SE)	X	X			X	X			

(X) = Tilvalgsfag – ej obligatorisk.