

Studieordning
for
Professionsbacheloruddannelsen
i maritim transport
og skibsledelse
(Skibsofficersuddannelsen)

Grundlag

Denne studieordning er udarbejdet med hjemmel i

- 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. 1350 af 23/11/2018 med senere ændringer heraf).
- Adgangsbekendtgørelsen - professionsbacheloruddannelser (Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser nr. 97 af 25/01/2021 med senere ændringer heraf)
- Adgangsbekendtgørelsen - adgangskursus (Bekendtgørelse om adgangskursus og adgangseksamen til visse videregående uddannelser nr. 1623 af 26/07/2021 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 internationale konvention om uddannelse af søfarende, om sønæring og om vagthold 1978 med senere ændringer heraf (STCW = Standard of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers).

SIMAC kan dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastlagt af SIMAC, jf. Uddannelsesbekendtgørelsen, § 18, stk. 3.

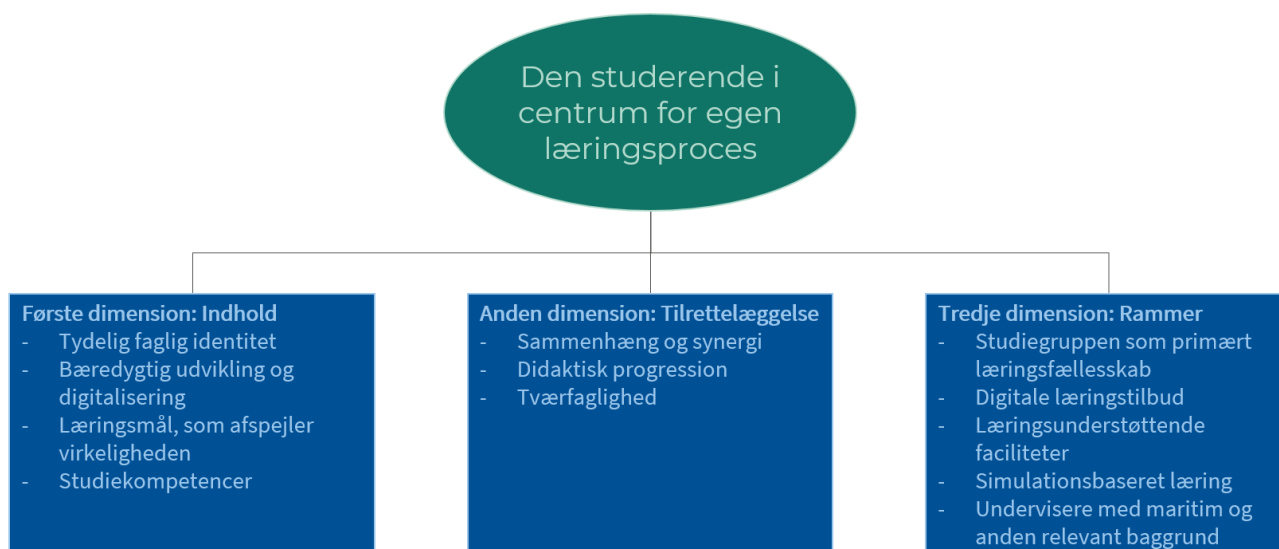
Studieordningen har virkning for de studerende, der påbegynder professionsbacheloruddannelsen den 1. februar 2021 og derefter.

Indholdsfortegnelse

1. SIMACs uddannelsesprofil	4
2. Uddannelsen formål	6
2.1 Kompetenceprofil for skibsofficersuddannelsen	6
2.2 Læringsudbytte	7
3. Adgangskrav	10
4. Uddannelsens organisering.....	10
5. Planlægning og gennemførelse af undervisningsforløb	11
5.1 Studieaktivitetsmodel	11
5.2 ECTS-point og arbejdsindsats	11
6. Juniorofficersuddannelsens opbygning	12
6.1 Curriculum – Fagstudieplaner	12
6.2 Forudsætninger for start på visse fagemner	13
6.3 Curriculum – Semesterstudieplaner	13
7. Prøver og anvendte bedømmelsesformer	14
7.1 Definitioner	14
7.2 Førsteårsprøve	15
7.3 Bedømmelsesoversigt	15
8. Studieaktivitet.....	17
9. Merit.....	17
10. Orlov	18
11. Dispensation	18
11.1 Ordblindhed	18
11.2 Ikke-dansk modersmål	18
11.3 Yderligere prøvforsøg.....	19
11.4 Ekstraordinær prøve-/eksamenstermin	19
11.5 Lægefaglig dokumentation	19
12. Retningslinjer for udarbejdelse af bachelorprojekt	20
13. Retningslinjer for praktikperioderne	20
14. Retningslinjer for godkendelse af undervisning på anden uddannelsesinstitution	20
15. Retningslinjer for prøver og eksamener.....	20
15.1 Generel information.....	20
15.2 Skriftlige prøver	21
15.3 Mundtlige prøver	23
16. Formalia og praktiske oplysninger.....	23
16.1 Generel information.....	23
16.2 Bedømmelse og karakter	24
17. Disciplinære foranstaltninger – advarsel og bortvisning	28
18. Andet	29
18.1 Behandling af data, herunder persondata (GDPR).....	29
18.2 Kvalitetsstyringssystemet	29

1. SIMACs uddannelsesprofil

Som dimittend fra SIMAC får du en tydelig faglig identitet og redskaberne til løbende at tilegne dig, anvende og udvikle ny viden og nye kompetencer, der kontinuerligt møder behovet i erhvervet. Vi skaber viden og kompetencer på højeste niveau i et inspirerende miljø, hvor du som studerende er i centrum for egen læring og oplever optimal sammenhæng mellem uddannelsens indhold, tilrettelæggelse og rammer.



SIMAC har fastsat en klar profil for vores uddannelser, der samlet set understøtter studentcentreret læring, og giver dig som studerende en introduktion til, hvordan vi tænker uddannelse på SIMAC, og ikke mindst, hvad det betyder for dig. Profilen har tre dimensioner: Indhold, tilrettelæggelse og rammer.

Første dimension: Indhold

- Kompetenceprofilen for din uddannelse udvikles systematisk og proaktivt for at sikre, at dine kompetencer matcher erhvervets efterspørgsel. Det betyder, at du som studerende udvikler en tydelig faglig identitet og får redskaberne til løbende at tilegne dig, anvende og udvikle ny viden samt nye kompetencer, der møder behovet i erhvervet. Bæredygtig udvikling og digitalisering er integreret i din uddannelse. Som studerende får du et mindset og kompetencer, der gør, at du under dit uddannelsesforløb og i din efterfølgende karriere kan bidrage til en bæredygtig udvikling samtidig med, at digitale kompetencer sætter dig i stand til at favne teknologien og se nytteværdien af teknologien for din profession.
- Undervisningsforløbenes læringsmål er fastsat, så de afspejler den virkelighed, du møder i din praktik og i din efterfølgende karriere. Som studerende arbejder du aktivt med opnåelse af læringsmål gennem uddannelsen, og anvendelsen af slutlæringsmål sikrer, at du udprøves i centrale fagemner på højest mulige kompleksitetsniveau, hvor hele din faglighed bringes i spil og lægges til grund for bedømmelsen. For dig som studerende betyder det, at mest mulig af din viden lægges til grund for den karakter, der kommer på eksamensbeviset.
- SIMAC understøtter udviklingen af dine studiekompetencer sådan, at du kan tage ansvar for din egen læringsproces. Det betyder, at du som studerende får redskaberne til at tilegne dig, analysere og udvikle viden i relation til komplekse problemstillinger inden for dit fagområde. Konkret betyder det bl.a., at du f.eks. får metodiske, dataanalytiske og interpersonelle kompetencer.

Anden dimension: Tilrettelæggelse

- Vores uddannelser er tilrettelagt med en klar sammenhæng mellem, hvad du som studerende forventes at lære, undervisnings- og læringsaktiviteter samt bedømmelse inden for de enkelte semestre såvel som gennem uddannelsen. Det betyder, at du som studerende oplever sammenhæng og synergi mellem obligatoriske fag, valgfag og tværfaglige forløb, mellem tekniske fag og ledelsesfag samt mellem praktikken og dit øvrige uddannelsesforløb. Dette understøtter læring, der afspejler den virkelighed, du møder i din praktik og i din efterfølgende karriere.
- På SIMAC tænker vi også progression i forhold til underviserens didaktiske tilrettelæggelse af din undervisning. Det betyder, at du som studerende vil opleve, at dine undervisere i begyndelsen af uddannelsen tager mere styring over undervisningsforløb og instruktion og senere vil underviserens opgave være at agere din vejleder og motivator.
- Vi tror på, at veltilrettelagte tværfaglige forløb styrker din læringsproces og udvikler din stærke kernefaglighed og helhedssyn på opgaveløsningen. Det betyder, at du som studerende møder tværfaglige forløb. Med udgangspunkt i uddannelsens obligatoriske fag samt valgfag anvender du i samarbejde med medstuderende den viden, der bedst understøtter løsningen af den konkrete tværfaglige case eller det konkrete tværfaglige projekt.

Tredje dimension: Rammer

- Vi tror på, at du som studerende lærer bedst i fællesskab og i samarbejde med dine medstuderende, da det forbereder dig til den virkelighed, du møder i din efterfølgende karriere. Derfor er studiegruppen dit primære læringsfællesskab.
- Vi anvender digitale læringstillbud, der hvor det understøtter kvaliteten af dit læringsudbytte. Som studerende øger det din mulighed for at tilegne dig viden i forbindelse med planlagte undervisningsforløb, i samarbejde med medstuderende såvel som på egen hånd.
- Som studerende har du adgang til læringsunderstøttende faciliteter i form af åbne værksteder, laboratorier, simulatorer samt til vores Open Learning Center. Tilbuddene giver dig og dine medstuderende mulighed for faglig fordybelse uden for den planlagte undervisningstid.
- Alle vores uddannelser anvender simulationsbaseret læring, hvor du som studerende anvender simulatorer til at understøtte din læring gennem interaktive realistiske øvelser og scenarier, der udvikler og gør dig i stand til at reflektere over konkrete arbejdsopgaver i den operationelle maritime og tekniske praksis.
- For at kunne tilbyde relevant, praksisnær og kompetent understøttelse af dit læringsforløb lægger vi stor vægt på, at vores undervisere har solid erfaring fra erhvervet kombineret med et højt akademisk niveau. Derfor rekrutterer vi primært undervisere fra det maritime erhverv. Samtidig anvender vores undervisere den nyeste maritime og tekniske viden – f.eks. gennem deltagelse i forsknings- og udviklingsopgaver eller gennem dialog og samarbejde med erhvervet og andre relevante videnmiljøer. For dig som studerende betyder det, at du i dit læringsforløb understøttes af højt kompetente undervisere, som kender praksis i erhvervet.

2. Uddannelsen 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 arbejdssprog.

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

2.1 Kompetenceprofil for skibsofficersuddannelsen

Uddannelsen til skibsofficer kvalificerer den enkelte til arbejde som både maskinmester og skibsfører. En uddannet skibsofficer får en helhedsforståelse for moderne skibsdrift og kompetencer inden for bl.a. navigation, maskinteknik og ledelse.

Skibsofficerer arbejder både i land og til søs. Som leder på store handels- og passagerskibe vil ansvarsområderne typisk dække sikkerheden om bord, mandskabsledelse, planlægning af sejlruuter og navigation. En uddannet seniorofficer kan desuden få ansvar for både broen og maskinrummet.

Det er muligt at blive ansat som skibsfører, maskinmester eller på en kontrakt, hvor man laver begge dele (dual) på handelsskibe verden rundt eller i dansk farvand, på f.eks. færger.

Dertil er der også mulighed for arbejde på land, f.eks. med store tekniske anlæg, hvor skibsofficerens kompetencer og helhedsforståelse af skibsdrift kvalificerer den enkelte til forskellige typer lederstillinger.

2.2 Læringsudbytte

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

Læringsmål for viden er, at du som skibsofficer 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 du som skibsofficer 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,
- 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 projektorgerede problemorienterede arbejdsmetode.

Læringsmål for kompetencer er, at du som skibsofficer 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.

Som studerende skal du 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.

Som studerende skal du 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.

3. Adgangskrav

For at blive optaget på juniorofficersuddannelsen, skal du som ansøger enten:

- have gennemført en af følgende gymnasiale uddannelser: studentereksamen (stx), hf (kursus), htx, hhx, eux

eller

- have gennemført en erhvervsuddannelse (EUD) på mindst niveau 3 i den danske kvalifikationsramme suppleret med matematik, engelsk, dansk og enten fysik eller kemi eller bioteknologi eller geovidenskab hvoraf 2 fag skal være mindst B-niveau og de resterende fag på mindst C-niveau.

eller

- have bestået adgangseksamen til ingeniøruddannelserne og mindst 2 års relevant erhvervserfaring.

Relevant erhvervserfaring 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 du som studerende være i besiddelse af gyldigt sundhedsbevis for søfarende og fiskere uden begrænsninger.

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

4. Uddannelsens organisering

Uddannelseslederen har direkte ansvar for udviklingen og gennemførelsen af uddannelsen. 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 uddannelseslederen samt udvalgte undervisere og studerende. Uddannelsesudvalgene har pligt til at udtale sig blandt andet om

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.

Studierektor har det overordnede ansvar for drift og udvikling af uddannelser og undervisning og er dermed nærmeste leder for uddannelseslederen for skibsofficersuddannelsen.

5. Planlægning og gennemførelse af undervisningsforløb

Rammerne for undervisningsforløbene er fastlagt i studieplanerne i overensstemmelse med uddannelsesbekendtgørelsen. Af studieplanen fremgår antal ECTS, fagansvarlig, 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.

5.1 Studieaktivitetsmodel

SIMAC har valgt at anvende en studieaktivitetsmodel. Modellen bruges til at vise, hvilke studieaktiviteter, der indgår i uddannelserne i forhold til uddannelsernes formål.

Modellen bruges til tre formål:

- At synliggøre omfanget af studieaktiviteterne, så du som studerende lettere kan skabe dig et overblik.
- At synliggøre at uddannelsen omfatter forskellige typer studieaktiviteter.
- At danne grundlag for kommunikation og forventningsafstemning med de studerende, i forhold til roller og ansvar i forskellige typer af studieaktiviteter

5.2 ECTS-point og arbejdsindsats

ECTS står for European Credit Transfer and Accumulation System. Dette system er skabt for at gøre det mere gennemskueligt og lettere for dig som studerende at bevæge dig 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, du som studerende typisk bruger på dit studie. Det er således undervisning, forberedelse alene og i studiegrupper m.v., opgaveløsning, fremlæggelser, 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 ETCS-point et givet fag har, og således, hvilken arbejdsindsats der overordnet forventes.

6. Juniorofficersuddannelsens opbygning

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

6.1 Curriculum – Fagstudieplaner

Fagemne:	ECTS	BJ1	BJ2	BJ3	BJ4	BJ5	BJ6	BJ7	BJ8
30100									
Workshop Training, Safety and Security									
Welding and Material Understanding	5	5							
Machining and Technical Drawing	5	5							
Electrical and Electronic Machinery	5	5							
Thermal Machinery and Systems	5	5							
Interdisciplinary module	10	10							
Safety and Seamanship	15		15						
30200									
On Board Training									
On Board Training	75		15				15	30	15
30300									
Nautical Science									
Nautical Science I (OPS-SIM I)	10			10					
Nautical Science, Operational Level (OPS-SIM II)	10				10				
Nautical Science, Tactical Level (TAC-SIM) (GOC-GMDSS)	5						5		
Bridge Watchkeeping Duty (FMB Simulator Assessment)	0								0
30400									
Technology									
Ship Technology I	10			10					
Electronical and Electronic Machinery I	10				10				
Thermal Machinery I	10				10				
Ship Technology II	5					5			
Process Analysis and Automation	5					5			
Thermal Machinery II	5					5			
Electronical and Electronic Machinery II	5						5		
30600									
Management									
Maritime Law I and HSEQ	7,5			7,5					
Maritime Law II	2,5					2,5			

Watchkeeping Duty in Engine Room (FMM Simulator Assessment)	0								0
30700 Interdisciplinary Elements and Methodology									
Interdisciplinary case I	2,5			2,5					
Interdisciplinary technical project	7,5					7,5			
Bachelor project	15								15
3-4-800 Elective Subjects									
Elective Subject	10					5	5		
	240								

6.2 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.

30221	On Board Training BJ2
30261	On Board Training BJ6
30271	On Board Training BJ7
30281	On Board Training BJ8
30781	Bachelor Project

6.3 Curriculum – Semesterstudieplaner

Fagemne:	BJ1	BJ2	BJ3	BJ4	BJ5	BJ6	BJ7	BJ8
30910 Workshop Training								
Welding and Material Understanding	5							
Machining and Technical Drawing	5							
Electrical and Electronic Machinery	5							
Thermal Machinery Systems	5							
Interdisciplinary module	10							
30920								
Safety and Seamanship		15						
On Board Training		15						
30930 Nautical Science and Maritime Transport I								
Nautical Science I (OPS-SIM I)			10					

Ship Technology I			10					
Maritime Law I and HSEQ			7,5					
Interdisciplinary case I			2,5					
30940 Nautical Science and Maritime Transport II								
Nautical Science, Operational Level (OPS-SIM II)			10					
Electrical and Electronic Machinery I			10					
Thermal Machinery I			10					
30950								
Ship Technology II				5				
Process Analysis and Automation				5				
Thermal Machinery II				5				
Maritime Law II				2,5				
Interdisciplinary technical project				7,5				
Elective Subject (BM)				5				
30960								
Nautical Science, Tactical Level (TAC-SIM) (GOC-GMDSS)					5			
Electrical and Electronic Machinery II					5			
Elective Subject (BS)					5			
On Board Training					15			
30970								
On Board Training							30	
30980								
On Board Training								15
Bridge Watchkeeping Duty (FMB Simulator Assessment)								0
Watchkeeping Duty in Engine Room (FMM Simulator Assessment)								0
Bachelor Project								15

7. Prøver og anvendte bedømmelsesformer

7.1 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.

7.2 Førsteårsprøve

Førsteårsprøven på skibsofficersuddannelsen består af semesterprøven BJ3.

Som studerende skal du derfor deltage i nedenstående prøveelementer (semesterprøven BJ3) inden udgangen af første studieår efter studiestart (BJ3). *Dvs. at hvis du begynder på BJ3 i 2021-2, skal du have deltaget i semesterprøven BJ3 senest ved udgangen af 2022-1.*

I semesterprøven for BJ3 indgår følgende prøveelementer:

30331	Nautical Science I (OPS-SIM I)
30431	Ship Technology I
30631	Maritime Law I and HSEQ
30731	Interdisciplinary case I

På SIMACs uddannelser skal førsteårsprøven være bestået senest inden udgangen af dit 2. studieår efter studiestart (BJ3), for at du kan fortsætte uddannelsen. *Dvs. at hvis du som studerende begynder på BJ3 i 2021-2, skal du have bestået semesterprøven BJ3 senest ved udgangen af 2023-1.*

Der henvises til prøvebekendtgørelsens § 8.

7.3 Bedømmelsesoversigt

Fagemne:	ECTS	BJ1	BJ2	BJ3	BJ4	BJ5	BJ6	BJ7	BJ8
Workshop Training, Safety and Security									
Welding and Material Understanding	5	IMP-7 ¹⁾							
Machining and technical drawing	5								
Electrical and Electronic Machinery	5								
Thermal Machinery and Systems	5								
Interdisciplinary module	10								
Safety and Seamanship	15		IMP-7 ²⁾						
On Board Training									
On Board Training	15		LB-b/ib						
On Board Training	15						LB-b/ib		
On Board Training	30							LB-b/ib	
On Board Training	15								LB-b/ib
Nautical Science and Maritime Transport I									

Nautical Science I	10								
Ship Technology I	10								
Maritime Law I and HSEQ	7,5								
Interdisciplinary Case I	2,5								
Nautical Science and Maritime Transport II									
Nautical Science, Operational Level	10					EME-7 ⁴⁾			
Electrical and Electronic Machinery I	10					IMP-7 ⁵⁾			
Thermal Machinery I	10								
Ship Technology II	5								
Thermal Machinery II	5						EME-7 ⁶⁾		
Interdisciplinary technical project	7,5								
Maritime Law II	2,5						LB-b/ib		
Process Analysis and Automation	5						EME-7 ⁷⁾		
Elective Subject (BM)	5						LB-b/ib, IMP-7, ISP-7		
Nautical Science, Tactical Level								LB-b/ib	
Nautical Science, Tactical Level (GOC-GMDSS)	5							EME-b/ib	
Electrical and Electronic Machinery II	5							TBA	
Elective Subject (BS)	5							LB-b/ib	
Bridge Watchkeeping Duty (FMB Simulator Assessment)	0								LB-b/ib
Watchkeeping Duty in Engine Room (FMM Simulator Assessment)	0								LB-b/ib
Bachelor Project	15								EME-7

 = Førsteårsprøve

Forkortelser m.m. til bedømmelsesoversigten:

- EME: Ekstern mundtlig eksamen
- ESE: Ekstern skriftlig eksamen
- EMGE: Ekstern mundtlig gruppeeksamen
- IMP: Intern mundtlig prøve
- ISP: Intern skriftlig prøve
- IMGP: Intern mundtlig gruppeprøve

LB: Løbende bedømmelse
-7: 7-trinsskala
b/ib: Bestået/ikke bestået

- 1): Portfolio with focus on either the nautical science, technology or maintenance aspects
- 2): Portfolio
- 3): Interdisciplinary case with focus on either the nautical, technology or management aspects
- 4): Nautical case
- 5): Portfolio with focus on either TMA I or EEM I
- 6): Interdisciplinary technical project
- 7): Portfolio

8. Studieaktivitet

SIMAC kan 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.

9. Merit

Med gældende regler 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 forhåndsmérit.

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, medmindre 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, 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.

10. 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.

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.

11. Dispensation

Hvis du får behov for en dispensation, kan du sende din dispensationsansøgning til mail@simac.dk.

Studiesekretariatet vil kontakte dig, hvis der er behov for supplerende oplysninger.

Nedenstående liste er ikke udtømmende, dvs. der kan være andre situationer, hvor der kan gives dispensation. Hvis du mener, du har behov for en dispensation, så kontakt studiesekretariatet.

11.1 Ordblindhed

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.

11.2 Ikke-dansk modersmål

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.

11.3 Yderligere prøvoforsøg

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 studiesekretariatet eller studievejleder, angående hvad du kan gøre og hvad der skal med i ansøgningen.

Prøvebekendtgørelsen fastslår, at hvis du som studerende ikke er bestået efter 3 forsøg, kan du udelukkes fra den pågældende uddannelse – og normalt ikke starte på en tilsvarende maritim uddannelse før den pågældende uddannelsesinstitution vurderer, at dine muligheder for at gennemføre uddannelsen er væsentligt forbedrede. Derfor kan en dispensation være væsentlig.

11.4 Ekstraordinær prøve-/eksamenstermin

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

- 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 aktuel undskyldelig omstændighed (f.eks. rettidigt dokumenteret sygdom, teknisk forhindring etc.) eller du som studerende er ikke-bestået ved første mulighed for bedømmelse
- 3) Du som 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.

11.5 Lægefaglig dokumentation

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 i princippet skrive, at ”patienten har over for mig oplyst, at vedkommende var syg i sidste uge” eller lignende, og det kan sagsbehandlere og ledelse 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.

12. Retningslinjer for udarbejdelse af bachelorprojekt

Der henvises til gældende fagstudieplan for *Interdisciplinary Elements and Methodology* (30700).

13. Retningslinjer for praktikperioderne

Der henvises til gældende fagstudieplan for *On Board Training* (30200).

14. Retningslinjer for godkendelse af undervisning på anden uddannelsesinstitution

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

15. Retningslinjer for prøver og eksamener

Alle studerende skal have læst denne information forud for prøver.

15.1 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.
- 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) I Wiseflow kan du se dine karakterer, opgaver og besvarelser.

- 6) 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.
- 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. 23.59 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).

15.2 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.
- 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 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/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/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.

15.3 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. Konstateres 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.

16. Formalia og praktiske oplysninger

16.1 Generel information

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.

Mødepligt

Tilstedeværelse kan være en forudsætning for den faglige bedømmelse. Dette vil fremgå af de enkelte undervisningsplaner.

EDU-mail

Du skal som studerende checke edu-mail og fagportaler dagligt. Mailkontakt mellem studieadministration / undervisere og dig som 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 edu-mail. Som studerende kan du viderestille edu-mail til en anden konto, der tjekkes dagligt, hvis du ønsker. Som studerende kan du forvente en reaktion på din henvendelse per mail i løbet af den efterfølgende arbejdsdag. Kan der ikke gives svar umiddelbart, vil du få en tilbagemelding per mail eller på anden vis om, hvornår du kan forvente svar på din 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.

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, abstract, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag ikke med i det angivne antal sider.

16.2 Bedømmelse og karakter

Prøvesprog

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

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. 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. Du kan ikke afslutte faget eller opnå eksamensbevis, før alle bedømmelser er gennemført.

Engelsk som arbejdssprog i undervisning og bedømmelse

Som studerende kan du forvente, at engelsk som arbejdssprog indgår i såvel undervisningen som i din forberedelse, opgavebesvarelser m.v. i relevant omfang. Du kan ligeledes forvente at blive prøvet i arbejdssproget 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 du som studerende vælge at udarbejde opgaven individuelt. Uanset om den afsluttende opgave er udarbejdet i en gruppe, kan man som studerende, hvor der er mundtligt forsvar, vælge individuel udprøvning – dvs. du kan gå til eksamen alene.

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 der 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.

Såfremt der i studieplanerne er fastsat en bedømmelse, der udelukkende er baseret på en skriftlig opgavebesvarelse udarbejdet af flere studerende, er der krav om individualisering. Denne individualisering foretages ved, at de studerende ved initialer markerer, hvilke afsnit den enkelte studerende er ansvarlig for.

Ved en individuel mundtlig prøve, hvor du som 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 du som studerende i stedet kan vælge en individuel prøve. Studerende kan vælge en individuel prøve i stedet, hvis dette specifikt fremgår af fagemnets studieplan. Som studerende kan du ligeledes søge dispensation, hvis særlige forhold tilsiger, at du 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.

Ansvar

Studerende, der afleverer skriftlig opgavebesvarelse udarbejdet af flere studerende, herunder afleveringsopgaver som led i undervisningsforløbet, projektbesvarelse m.v., skal ved initialer markere, hvilke afsnit den enkelte studerende er ansvarlig for. Alternativt er det også muligt, som gruppe at tage fælles ansvar for indholdet af hele opgaven.

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.

Individuel bedømmelse

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

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.)

Præsentationsportfolio

En præsentationsportfolio er en samling af materiale udarbejdet af dig som 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 du vil som studerende i løbet af semesteret få feedback på materiale, der kan indgå i portfolioen.

Studiestartsprøve

SIMAC anvender ikke studiestartsprøve.

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 understreger derfor betydningen af at benytte materiale i eksamensbesvarelser, som du ikke selv har skrevet.

I det øjeblik man indsætter tekst, billeder, tabeller m.m. i en eksamensbesvarelse, som man 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.

17. Disciplinære foranstaltninger – 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 SIMACs 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 som led i undervisningsforløbet, 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 en studerende har forset sig mht. krav om studieaktivitet, herunder kravet om reaktion ved henvendelse, vil studievejlederen indkalde til en samtale. Såfremt den studerende ikke reagerer, vil studievejleder via E-boks sende et brev til den studerende med frist til at kontakte studievejlederen. Såfremt den studerende fortsat forser sig efter mødet, sender studievejlederen en udmeldelse via E-boks med oplysning om den tidsmæssige udstrækning.

Er der tale om øvrige forseelser, se ovenfor, foretager SIMAC 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 via E-boks med oplysning om den tidsmæssige udstrækning. En bortvist eller udelukket studerende kan normalt tidligst søge om genoptagelse efter to år.

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

18. Andet

18.1 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 til eget brug, hvor relevant.

Hvis undervisningen foregår på distancen via Teams eller tilsvarende onlineplatform 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.

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 SIMACs interne retningslinjer og kan dermed medføre disciplinære sanktioner.

Som studerende er man velkommen 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.

18.2 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.