**Formål**

Denne rutinen skal sikre at studentenes fremgang fra søknad til eksamen er sporbar, dokumentert og gjenfinnbare. Dette jf. DNV-ST-0029 kap. 3.4.5 og 3.4.2.

Rutinen skal sikre at grunnlaget for opptak arkiveres, og at kontroll av obligatoriske studiekrav og kurs er gjennomført i henhold til emneplan. Rutinebeskrivelsen skal videre sikre at dokumentasjon som ligger til grunn for å utstede vitnemål oppbevares i henhold til gjeldende oppbevaringstider for kvalitetsrelaterte poster.

**Ansvar**

Rektor

Avdelingsledere

Faglærere

**Målgruppe**

Rutinen gjelder for undervisningspersonell, avdelingsleder og administrativt ansatte

**Beskrivelse**

**Avdelingsleder:**

* Avdelingsleder har ansvar for å ha dokumentert oversikt over deltakere i hvert kull, hvem som gir opplæring og utfører vurdering i hvert enkelt emne, samt studentenes studieprogresjon.
* Avdelingsleder har videre ansvar for å oversende lister over studenter tas inn til administrativ personell slik at det opprette studentmapper for hver enkelt student i sikret sone (rød) i sak- og arkivsystemet
* Avdelingsleder har ansvar for at studentenes dokumenterte kvalifiseringsgrunnlag fra Samordnet opptak lastes ned fra saksbehandlingsportalen og arkiveres i studentmappene i skolens arkivsystem.
* Avdelingsleder har ansvar for at undervisningspersonell har nødvendig tilgang til- og opplæring i bruk av WISEflow.
* Avdelingsleder har ansvar for rapportering av studieprogresjonen til DBH, og Sjøfartsdirektoratet underveis og etter fullført studieløp.
* Avdelingsleder har ansvar for å utstede og arkivere vitnemål.

**Faglærer:**

* Faglærer har ansvar for å registrere studenters studiekrav/arbeidskrav som må være gjennomført og godkjent eller bestått for at studenten kan få karakter i emnet i WISEflow.
* Ansvarlig faglærer og studiekoordinator skal påse at obligatoriske arbeidskrav for et emne er gjennomført som listet i vurderingskriteriene.
* På bakgrunn av faglæreres registrering av studentens studiekrav/arbeidskrav fyller faglærer ut og signerer karakterliste over alle studenter i emnet.
* Faglærere har ansvar for at studieplanen gir en korrekt beskrivelse av antall arbeidskrav og omfang i studieplanene, samt hvilke vurderingskriterier som er gjeldene.

**Systemforbindelse**

* Oversikt over studenter som tas inn og som uteksamineres.
* Faglærers oversikt/liste over studenter som har bestått/ ikke bestått kurs.
* Gjennomføring og dokumentasjon av arbeidskrav og eksamener i WISEflow, herunder sensur og klagebehandling.
* Registreringsliste/karakterliste

**Registreringer**

Fagskolen studiested Nordkapp bruker WiseFlow for registrering og arkivering av studiearbeidskrav og eksamen.

Fagskolen i Finnmark bruker for øvrig samme sak- og arkivsystem som Finnmark fylkeskommune.

Dokumenter produsert av egen virksomhet, dokumenter av prinsipiell karakter, dokumenter som medfører saksbehandling, eller dokumenter som er viktige å ta vare på for fremtiden, skal alltid journalføres og arkiveres i arkivsystemet. Formålet er å ta vare på data, dokumenter og beslutninger slik at:

* Vi kan finne igjen, dele og gjenbruke tidligere arbeid
* Vi kan dokumentere hva som har skjedd
* Ettertiden kan dra nytte av våre erfaringer.

All dokumentasjon vurderes ut fra dets innhold, og arkiveres deretter i henhold til fylkeskommunens retningslinjer.

Interne referanser:

|  |  |
| --- | --- |
| [1.9.1](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00048.pdf) | [Prosedyre for arkivering](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00048.pdf) |
| [2.2.1](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00052.pdf) | [Prosedyre for å sikre overføring av kunnskap](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00052.pdf) |
| [2.9.1](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00065.pdf) | [Rapportering av fullført og bestått maritim utdanning](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00065.pdf) |
| [5.2.1](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00083.pdf) | [Registrering av karakterer/sluttvurderinger](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00083.pdf) |

Eksterne referanser:

|  |
| --- |
|  |

[Brukerstøtte for dokumentforvaltning](https://ffkno.sharepoint.com/sites/hjemmenett-stottefunksjoner/sitepages/dokumentasjonsforvaltning.aspx)

[Håndbok for arkivering og saksbehandling](https://ffkno-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/lisbeth_odegaard_ffk_no/_layouts/15/guestaccess.aspx?e=Kv7nEC&share=EWLCnRRXrFJPkMdv1mdqLxEBza_EgauwbpEY7mkcq4tAAA)

[Retningslinjer for digital lagring i FFK](https://ffkno.sharepoint.com/sites/hjemmenett-stottefunksjoner/SitePages/Datalagringsguide.aspx)