



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	Prosedyre for arkivering
2.2.1	Prosedyre for å sikre overføring av kunnskap
2.9.1	Rapportering av fullført og bestått maritim utdanning
5.2.1	Registrering av karakterer/sluttvurderinger

Eksterne referanser:

[Brukerstøtte for dokumentforvaltning](#)
[Håndbok for arkivering og saksbehandling](#)
[Retningslinjer for digital lagring i FFK](#)