Dokumentets metadata:

Beslut av: Kvalitetsansvarig för sjö-befälsutbildningar	**Typ av styrdokument:** Handbok	**Diarienummer:** C 2024–0373	
Datum för beslut: 2024-02-19	**Handläggare:** Fredrik Olindersson, kvalitetsansvarig för sjöbefälsutbildningar M2	**Dokumentstruktur:** D3.1.3 Planering och uppföljning av grundutbildning	
Dokumentet gäller från och med: **2024-02-19**	**Avdelning/motsvarande som ansvarar för att dokumentet skapas och/eller revi-deras:** Avdelningen för Maritima studier, M2		**Versions-nummer:** 4.5
Dokumentet gäller till och med: Tills vidare	**Dokumentet ersätter tidigare beslut:** C 2023–0387		

Kvalitetshandbok för sjöbefälsutbildningar

Styrdokument vid Chalmers

1 KVALITETSHANDBOK FÖR SJÖBEFÄLSUTBILDNINGAR 6
1.1 MÅLGRUPP 6
1.2 CHALMERS ÖVERGRIPANDE KVALITETSARBETE 6
1.3 AVGRÄNSNING 7
1.4 PUBLICERING 7
2 CHALMERS TEKNISKA HÖGSKOLA AB – EN INTRODUKTION 9
2.1 CHALMERS ORGANISATION – LEDNING, FUNKTIONER OCH ANSVAR 9
2.1.1 Rektor 9
2.1.2 Institutioner 9
2.1.2.1 Institutionen för mekanik och maritima vetenskaper 10
2.1.2.1.1 Viceprefekt för utbildning på grund- och avancerad nivå 11
2.1.2.1.2 Biträdande viceprefekt för utbildning på grund- och avancerad nivå (sjö) 12
2.1.2.1.3 Studierektor (sjö) 12
2.1.2.1.4 Avdelnings- och enhetschefer 13
2.1.3 Grundutbildningsorganisation 13
2.1.3.1 Utbildningsområdesledare 14
2.1.3.2 Programansvarig 14
2.1.3.3 Programteam 15
2.1.4 Uppdragsutbildning och fortbildning 15
2.1.4.1 Fortbildningskoordinator sjöfart 15
2.1.4.2 Fortbildningsadministratör 16
2.1.5 Verksamhetsstöd 16
2.2 CHALMERS STUDENTKÅR OCH STUDENTINFLYTANDE 17
2.3 VISION OCH STRATEGI 17
2.4 GRUNDLÄGGANDE VÄRDERINGAR 18
3 STYRDOKUMENT OCH ARKIVERING 19
3.1 CHALMERS STYRDOKUMENT – DEFINITIONER 19
3.2 FÖRTECKNING ÖVER STYRDOKUMENT 19
3.3 DIARIEFÖRING OCH ARKIVERING, HANTERA DOKUMENT 19
3.4 ARKIVERING OCH GALLRING AV DOKUMENT RÖRANDE GRUNDUTBILDNINGEN 19
3.5 ARKIVERING OCH GALLRING AV DOKUMENT RÖRANDE SJÖBEFÄLSUTBILDNINGARNA 19
4 GRUNDUTBILDNING 20
4.1 PROGRAM 20
4.1.1 Antagning av studenter 20
4.1.2 Utveckla program 21
4.1.2.1 Utbildningsområde, institution och överenskommelsesamtal 21
4.1.2.2 Utbildningsplan 21
4.1.2.3 Programbeskrivning 22
4.1.2.4 Åtgärdsplaner 22
4.1.2.5 Programråd 22
4.1.3 Genomföra program 23
4.1.3.1 Antagning och registrering av student på kurs 23
4.1.3.2 Valbara kurser 23
4.1.3.3 Fristående kurser 23
4.1.3.4 Individuella studieplaner 23
4.1.3.5 Uppflyttningskrav 23
4.1.4 Examen 23
4.2 KURS 24
4.2.1 Kursutveckling 24
4.2.2 Förbereda kursleverans 25
4.2.2.1 Kurs-pm 25
4.2.2.2 Schema 25

4.2.2.3 Lärplattformen Canvas ... 26
4.2.2.4 Kurslitteratur ... 26
4.2.3 Genomföra kurs ... 27
4.2.3.1 Kontakt med studentrepresentanter under kursen ... 27
4.2.3.2 Föreläsning ... 28
4.2.3.3 Räkneövning ... 28
4.2.3.4 Ticking ... 28
4.2.3.5 Övning ... 28
4.2.3.6 Seminarium ... 29
4.2.3.7 Studiebesök ... 29
4.2.3.8 Handledning ... 29
4.2.3.9 Quizz ... 29
4.2.4 Kursexamination ... 29
4.2.4.1 Skriftlig tentamen ... 31
4.2.4.2 Redovisning eller presentation ... 31
4.2.4.3 Färdighetsbedömning i simulator ... 32
4.2.4.4 Färdighetsbedömning av praktisk övning ... 32
4.2.4.5 Inlämningsuppgifter ... 32
4.2.4.6 Institutionstentor ... 32
4.2.4.7 Duggor ... 32
4.2.4.8 Examinerande närvaro ... 33
4.2.4.9 Hemtentamen ... 33
4.2.4.10 Tentamen ombord under fartygsförlagd utbildning ... 33
4.2.5 Kursvärdering och kursnämnd ... 33
4.2.6 Uppföljning och arkivering ... 34
4.3 **SÄRSKILDA UTBILDNINGSMOMENT ... 34**
4.3.1 Fartygsförlagd utbildning ... 34
4.3.1.1 Inför fartygsförlagd utbildning ... 35
4.3.1.2 Under fartygsförlagd utbildning ... 36
4.3.1.3 Efter fartygsförlagd utbildning ... 37
4.3.2 Praktisk verkstads-, motor- och elkurs ... 37
4.3.3 Sjukvårdspraktik ... 37
4.4 **SJÄLVSTÄNDIGT ARBETE ... 38**
4.5 **UTBYTESSTUDIER ... 38**
4.6 **STUDENTERNAS MÖJLIGHET TILL OMPRÖVNING, KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGAN ... 38**
4.7 **HANTERING AV FUSK ... 39**

5 **FORTBILDNING ... 40**

5.1 **KURSER ... 40**
5.1.1 Rutin för utveckling av ny eller befintlig kurs ... 41
5.1.2 Rutin för genomförande av kurs ... 41
5.1.3 Efterarbete ... 42
5.2 **RUTIN KLASS VIII ... 43**
5.2.1 Rutin för intern examination av FB VIII och MB VIII ... 43
5.2.2 Rutin för extern examination av FB VIII och MB VIII ... 44
5.2.3 Riktlinjer för genomförande av examination av klass VIII ... 45

6 **CERTIFIKAT, BEHÖRIGHET OCH SPECIALBEHÖRIGHET ... 47**

7 **RESURSER ... 48**

7.1 **PERSONAL ... 48**
7.1.1 Anställd personal ... 48
7.1.1.1 Anställning ... 48
7.1.1.2 Simulatorinstruktörer ... 48
7.1.1.3 Examinator ... 48
7.1.1.4 Handledare och/eller examinator för självständigt arbete ... 49
7.1.1.5 Kompetensutveckling ... 49
7.1.1.6 Bisyssla ... 49
7.1.1.7 Tjänsteplanering ... 50

7.1.2 Externa lärare ... *51*
7.2 **UNDERVISNINGSLOKALER** ... **51**
7.2.1 Chalmers gemensamma lokaler ... *51*
7.2.2 Institutionsspecifika lokaler ... *51*
7.2.3 Simulatorer ... *51*
7.2.3.1 Anläggningsansvariga ... 52
7.2.4 Lokaler för praktiska kurser ... *52*
7.2.4.1 Anläggningsansvariga ... 53
7.2.5 Externa lokaler ... *53*
7.3 **IT-RESURSER** ... **53**
7.4 **BIBLIOTEK** ... **54**
7.5 **KOMMUNIKATIONSVÄGAR** ... **54**

8 **ARBETSMILJÖ OCH SÄKERHET** ... **55**

8.1 **FÖRBEREDANDE SÄKERHETSARBETE** ... **55**
8.1.1 Arbetsmiljö-, brandskydds- och skyddsronder ... *55*
8.1.2 Säkerhetsgenomgång på Fryken/Kalmarsund ... *55*
8.1.3 Sjukvård ... *55*
8.1.4 Brand- och vattenövningar på Öckerö ... *55*
8.1.5 Arbetskläder ... *56*
8.1.6 Hantering av kemikalier ... *56*
8.2 **ARBETSMILJÖHÄNDELSER SOM TILLBUD OCH OLYCKOR** ... **56**
8.3 **UTRYMNING VID NÖDSITUATION** ... **56**

9 **KVALITETSARBETE FÖR SJÖBEFÄLSUTBILDNINGAR** ... **57**

9.1 **LEDNINGENS GENOMGÅNG AV KVALITETSARBETET** ... **57**
9.2 **INTERNA REVISIONER** ... **58**
9.3 **EXTERNA REVISIONER** ... **58**
9.4 **HANTERING AV FÖRESKRIFTSÄNDRINGAR AV TRANSPORTSTYRELSEN** ... **58**
9.5 **RAPPORTERING OCH HANTERING AV FÖRBÄTTRINGSFÖRSLAG, OBSERVATIONER, AVVIKELSER OCH TILLBUD** ... **59**

10 **REVISIONSHANTERING** ... **60**

11 **KORSREFERENS TRANSPORTSTYRELSENS FÖRESKRIFTER** ... **62**

Definitioner av nyckelord

Avvikelse	En avvikelse är något som avviker från normal rutin (kvalitetshandboken), tar tid och/eller kostar pengar att rätta till, oavsett om det handlar om misstag, situationer som lett till eller kunnat leda till skada, felaktigheter, merarbete eller tidsspillan.
Bör	När det står att du bör vidta en handling är det mer ett syfte att rekommendera dig genomföra något. Det är på så sätt en uppmaning men inte ett strikt förbud till att göra något annat.
Kursplan	Det ska finnas en kursplan för varje kurs i Chalmers utbildningsutbud. Kursplanen fastställs av programansvarig eller motsvarande innan publicering görs i Chalmers externa web. Examinator ansvarar för att det som står i kursplanen är korrekt.
Kurs-pm	Dokument som beskriver respektive kurstillfälle. Kursplanens information är överordnad informationen i kurs-PM. Det är kursens examinator som ansvarar för att kurs-PM innehåller rätt information.
Kvalitet	Kvalitet kan definieras som alla sammantagna egenskaper hos ett objekt eller en företeelse som ger dess förmåga att tillfredsställa uttalade och underförstådda behov. Kvalitet kan även uttryckas som förhållandet mellan förväntning och upplevelse.
Observation	En observation är en iakttagelse av händelse eller aktivitet som inte direkt avviker från rutiner i kvalitetshandboken, men som skulle kunna innebära en sänkt kvalitet.
Programbeskrivning	Programbeskrivningen är ett dokument som beskriver programledningens principer och strategier för att studenterna ska nå programmets lärandemål. En välformulerad och tydlig programbeskrivning är till stor nytta vid eget kvalitetsutvecklingsarbete, men kan också ha betydelse som underlag vid extern utvärdering. Ett centralt moment i framtagningen av en programbeskrivning är att formulera programlärandemålen. Det innebär att sammanställa och formalisera den kunskap och förståelse, färdighet och förmåga samt värderingsförmåga och förhållningssätt som studenterna förväntas ha uppnått efter genomgånget program. Mer information och stöd för att utarbeta programbeskrivningar finns i Riktlinjer för programbeskrivningar vid Chalmers tekniska högskola. Programbeskrivningen ska diarieföras i Chalmers diarie- och dokumenthanteringssystem och årligen godkännas av Utbildningsområdesledaren.

Programplan	Programplanen visar vilka kurser som ingår i programmet årskurs för årskurs och vilka regler som gäller för kursen (obligatorisk, valbar, självständigt arbete och så vidare).
Rollbeskrivning	Beskrivning av ansvarsområden för specifik roll.
Rutin	En rutin är ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras och hur ansvaret för utförandet av den är fördelat i verksamheten.
Ska	Innebär att du ska göra något för att inte exempelvis göra något olagligt. På så vis är när du ska göra något ett måste på att du ska eller inte ska genomföra en handling.
Styrdokument	Chalmers styrdokument beskriver grundprinciper och förhållningssätt för Chalmers handlande. Dokumenten är av typerna policy, riktlinje, föreskrift och arbetsordning.
Tillbud	Med tillbud menas en oönskad händelse eller situation som lett till eller kunnat leda till hälsobesvär, sjukdom eller olycksfall.
Utbildningsplan	Ett programs utbildningsplan skall ge en grundläggande beskrivning av programmet och specificera dess tillträdeskrav, syfte, mål, examenskrav med mera.

1 Kvalitetshandbok för sjöbefälsutbildningar

Dokumentet *Kvalitetshandbok för sjöbefälsutbildningar* syftar till att visa hur Chalmers ledning och rutiner för sjöbefälsutbildning (programmen sjökapten, sjöingenjör och sjöbefäl klass VII) är uppbyggt. Den tar sin utgångspunkt i *Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om utbildning och behörigheter för sjöpersonal*, TSFS 2011:116, bilaga 27 System för kvalitetsnormer för utbildningar. Begreppet ”system för kvalitetsnormer” definieras i kvalitetshandboken som att ”säkerställa att sjöbefälsutbildningarna håller fastställd kvalitetsnivå och att utveckling av kvaliteten sker enligt fastställd rutin”.

Externt styrdokument
Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om utbildning och behörigheter för sjöpersonal, TSFS 2011:116

Transportstyrelsens föreskrifter bygger på den internationella konventionen för utbildning, certifiering och vakthållning (Standards of Training, Certification and Watchkeeping, STCW) där minimikrav för sjöbefälsutbildningar finns angivna. STCW-konventionen är antagen av den internationella sjöfartsorganisationen (International Maritime Organization, IMO).

Chalmers bibliotek
STCW-konventionen (via databasen Regs4Ships)

Ansvaret för Kvalitetshandboken åligger utsedd kvalitetsansvarig som också är kontaktperson gentemot Transportstyrelsen i kvalitetsfrågor. Kvalitetsansvarig utses av vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

Kvalitetsansvarig och Ledningsgruppen för kvalitetsarbete på sjöbefälsprogrammen kan kontaktas via adressen kvalitet-sjo@chalmers.se.

1.1 Målgrupp

Målgrupp för detta dokument är främst:

- anställda på Chalmers som på något sätt är involverade i utveckling, planering, genomförande och administration av sjöbefälsutbildningarna,
- studenter på programmen sjökapten, sjöingenjör och sjöbefäl klass VII,
- deltagare i maritima fortbildningskurser.

För kurser som ges av avdelningen för maritima studier på Institutionen för mekanik och maritima vetenskaper tillämpas, i tillämpliga delar, kvalitetshandboken även på kurser utanför sjöbefälsutbildningarna.

1.2 Chalmers övergripande kvalitetsarbete

Chalmers övergripande kvalitetsarbete och det systematiska kvalitetssystemet har som syfte att bidra till att möjliggöra högre kvalitet i all utbildning, forskning och nyttiggörande, i linje med

Chalmers vision och den prioriterade verksamhetsutvecklingen. Syftet med kvalitetssystemet är således att säkerställa insikt om styrkor såväl som utvecklingsområden samt att veta vad som ska göras när ett utvecklingsområde är identifierat. Chalmers övergripande kvalitetsarbetet för utbildning beskrivs på Chalmers intranät för anställda och på Chalmers externa webbplats för studenter.

Chalmers intranät
Kvalitetssystem för utbildning på grund-och avancerad nivå

Chalmers externa web
Kvalitetssystem för utbildning på grund-och avancerad nivå

Dokumentet *Kvalitetsarbete för utbildning på grund- och avancerad nivå* beskriver utbildningens kvalitetssystem mer i detalj och vänder sig till anställda och studenter. Beskrivningen omfattar såväl kvalitetsarbetets förutsättningar, organisation som processer och roller och syftar till att underlätta samsyn i kvalitetsarbetet och säkerställa att kvalitetssystemet följer internationell standard. Beskrivningen i dokumentet avser den utbildningsverksamhet som vicerektor för utbildning och livslångt lärande ansvarar för. Dokumentet avgränsas till grundutbildning och gäller inte för uppdragsutbildning som inte ger högskolepoäng eller utbildning på forskarnivå.

Styrdokument
Kvalitetsarbete i utbildning på grund- och avancerad nivå

1.3 Avgränsning

Denna kvalitetshandbok avgränsas till att enbart beskriva den verksamhet på Chalmers som är knuten till Transportstyrelsens kontroll av sjöbefälsutbildningar.

Om Chalmers övergripande styrdokument och denna kvalitetshandbok skiljer sig är det Chalmers övergripande styrdokument som är gällande.

1.4 Publicering

För att personal och studenter ska få tillgång till dokumentet finns det länkat på Chalmers intranät, Chalmers externa webbplats samt programmens programsidor på lärplattformen Canvas. Kvalitetshandboken diarieförs i Chalmers 360.

Chalmers intranät
Länk till kvalitetshandbok

Chalmers externa webb
Öppna kurser inom sjöfart

Lärplattformen Canvas
Programsidor för sjökapten

Lärplattformen Canvas
Programsidor för sjöingenjör

Lärplattformen Canvas
Programsidor för sjöbefäl klass VII

2 Chalmers tekniska högskola AB – en introduktion

Chalmers tekniska högskola är en stiftelsehögskola och Chalmers uppdrag från staten regleras genom ett långsiktigt avtal (gäller till och med 2024) och årliga avtal om forsknings- och utbildningsuppdrag. Som stiftelsehögskola lyder Chalmers under *Lag (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina.* Chalmers rätt att utfärda examina regleras i regeringsbeslut (U2007/4718/UH). Beslutet innehåller rätten att utfärda sjökaptens- och sjöingenjörsexamen. För att få tillstånd att utfärda examen följer Chalmers de nationella kraven som beskrivs i Examensordningen som är en bilaga till Högskoleförordningen.

Externt styrdokument
Regeringsbeslut U2007/4718/UH

Externt styrdokument
Högskoleförordningen (1993:100)

Chalmers tekniska högskola AB omfattas av Offentlighets- och sekretesslagen och jämställs med en myndighet vad gäller hanteringen av allmänna handlingar.

2.1 Chalmers organisation – ledning, funktioner och ansvar

Här följer en beskrivning av Chalmers organisation och vilket ansvar som vilar på respektive del. Chalmers har en matrisorganisation som består av institutioner och grundutbildningsorganisationen under gemensam ledning av rektor och rektorsfunktionen.

2.1.1 Rektor

Chalmers tekniska högskola leds av rektor som också är VD för Chalmers tekniska högskola AB. Rektor och rektorsfunktionen företräder Chalmers i kontakter med till exempel departement och andra samverkansparter.

Chalmers externa web
Rektorsfunktionen

Rektor samlar regelbundet Chalmers ledningsgrupp (CLG), bestående av vicerektorer, prefekter, fakultetsrådets ordförande, universitetsdirektör, HR-chef, kommunikationschef, ekonomichef, studentkårens ordförande och rektors rådgivare.

2.1.2 Institutioner

Genomförandet av utbildning och forskning sker inom Chalmers 13 institutioner. Respektive institution leds av en prefekt och har bland annat stöd av en viceprefekt med ansvar för institutionens grundutbildning.

Viceprefekten för utbildning på grund- och avancerad nivå ansvarar för planering, samordning, uppföljning och utveckling av utbildningen på institutionen, genom ett delegerat ansvar från pre-

fekten. Viceprefekt ansvarar också för att institutionens utbildning bedrivs i enlighet med överenskommelse med utbildningsområdet. Viceprefekten ingår i institutionens ledningsgrupp. Institutionen kan utse en biträdande viceprefekt som ansvarar för en delmängd av institutionens kurser.

Chalmers externa web
Institutioner

Chalmers intranät
Rollbeskrivning viceprefekt för utbildning på grund- och avancerad nivå

2.1.2.1 Institutionen för mekanik och maritima vetenskaper

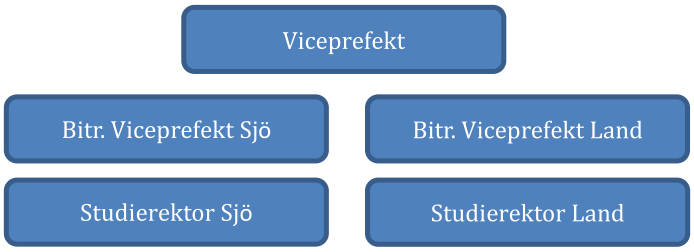
Institutionen för Mekanik och maritima vetenskaper är den huvudsakliga leverantören av kurser för sjöbefälsutbildningarna. Mekanik och maritima vetenskaper (M2) genomför grundläggande och tillämpad forskning inom alla transportslag för att nå hållbara tekniklösningar. Forskning genomförs även för att bidra till miljövänlig processteknik och hållbar energiförsörjning. M2 har ett omfattande simulatorcentrum för navigering och framdrivning av fartyg samt laboratorier inom hybridmotortekniker och vindtunnlar.

Grundutbildningen på institutionen delas på två verksamhetsområden baserat på kursägande program:

- Verksamhetsområde Sjö innehåller alla kurser på programmen sjökapten, sjöingenjör, internationell logistik, sjöbefäl klass VII, maritime management samt fartygsbefäl klass VII inre fart
- Verksamhetsområde Land innehåller alla övriga kurser

Institutionen för Mekanik och maritima vetenskapers grundutbildningsorganisation består av viceprefekt för utbildning på grund- och avancerad nivå, två biträdande viceprefekter för utbildning på grund- och avancerad nivå (land och sjö) samt två studierektorer (land och sjö).

Viceprefekten har ett övergripande ansvar och är också ansvarig för ett av verksamhetsområdena, medan en biträdande viceprefekt ansvarar för det andra verksamhetsområdet. Inom respektive verksamhetsområde finns också en studierektor.



Institutionen för mekanik och maritima vetenskaper består av sju avdelningar som bedriver både forskning, utbildning och nyttiggörande:

- Maritima Studier
- Marin teknik
- Fordonssäkerhet
- Dynamik
- Strömningslära
- Energiomvandling och framdrivningssystem
- Fordonsteknik och autonoma system

Institutionen har även en administrativ avdelning som verksamhetsstöd i frågor som rör avdelnings- och studieadministration samt ekonomi. Institutionen har också stöd från det gemensamma verksamhetsstödet avseende HR-kompetens och kommunikation.

Chalmers externa web
Institutionen för mekanik och maritima vetenskaper

Respektive avdelning leds av avdelningschef. Avdelningen för maritima studier är indelad i tre enheter som leds av var sin enhetschef. De tre enheterna är *Nautiska studier*, *Teknisk och maritim ledning* samt *Maritim miljövetenskap*.

2.1.2.1.1 Viceprefekt för utbildning på grund- och avancerad nivå

Viceprefekten agerar på uppdrag av och rapporterar till prefekten. Viceprefekt får inte besluta i frågor av osedvanlig karaktär eller omfattning med avseende på verksamhetens innehåll.

Viceprefekten för utbildning på grund- och avancerad nivå ansvarar för planering, samordning, uppföljning och utveckling av utbildning vid institutionen i enlighet med överenskommelse med respektive utbildningsområde. Viceprefekten ingår i institutionens ledningsgrupp och representerar institutionen i möten med Chalmers vicerektor för grundutbildning och livslångt lärande.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- bidra till institutionens strategi för utveckling av utbildningen på grund- och avancerad nivå
- Ytterst ansvara för att institutionen kan leverera de åtagna utbildningsuppdragen, dvs huvudsakligen grundutbildningskurser
- Informera lärare och studieadministratörer om olika direktiv som kommer från grundutbildningsorganisationen, specifikt förändringar i gällande regelverk och rekommendationer
- Representera institutionen i viceprefektgruppen, som är en sammanslutning av Chalmers alla viceprefekter med ansvar för grundutbildning
- Ansvara för både operativa och strategiska grundutbildningsfrågor i institutionens ledningsgrupp, institutionens utbildningsutbud samt pedagogiska och kvalitetsrelaterade frågor
- Ha kontinuerlig dialog med avdelningschefer, prefekt och övriga i ledningsgruppen
- Kalla till och delta i regelbundna möten med studieadministratörer, biträdande viceprefekt och studierektorer
- Övergripande samråda med administrativ chef om administrativa resurser operativt, samt vid utveckling och förändring av verksamhetens behov

2.1.2.1.2 Biträdande viceprefekt för utbildning på grund- och avancerad nivå (sjö)

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Bemanning av kurser hanteras operativt av studierektorer, men i viss dialog med biträdande viceprefekt och/eller linjechefer, främst för att säkerställa ett strategiskt perspektiv, samt omsorg om undervisningens kvalitet
- Säkerställa att institutionens utbildning kvalitetssäkras, bland annat genom att institutionens resultat i kursutvärderingar löpande följs upp och åtgärder initieras och dokumenteras när så behövs
- Säkerställer att institutionens utbildning på grund- och avancerad nivå utförs i enlighet med gällande regelverk, fastställda verksamhetsdokument samt institutionens verksamhetsplan och resultatmål
- Hantera akuta problem som dyker upp i pågående kurser, exempelvis examinatorer som inte följer givna direktiv gentemot studenterna, om information saknas eller är bristfällig angående kursinnehåll, tentamen eller dylikt
- Förordna lärare, som uppfyller kraven enligt arbetsordningen, till examinatorer
- Utse examinator för kurser
- Samverka med administrativ chef gällande studieadministrationen
- Representera institutionen i den årliga överenskommelseprocessen med utbildningsområde
- Attestera fakturor inom verksamhetsområdet
- Prenumerera på Transportstyrelsens föreskriftsändringar och föra logg över mottagna föreskriftsändringar från Transportstyrelsen samt vara uppdaterad över hur dessa hanterats

2.1.2.1.3 Studierektor (sjö)

I uppdraget som studierektor (sjö) ingår att i samråd med linjechefer, programansvariga, lärare, administrativ personal och centrala funktioner schemalägga, följa upp kurser och kursutveckling samt bemanningsplanera kurser på sjöfartsprogrammen.

Årshjulsbaserade arbetsuppgifter och aktiviteter:

- I samråd med enhetschefer föreslå examinatorer och bemanning för grundutbildnings- och fortbildningskurser som ges av Maritima studier
- I samråd med programansvariga, enhetschef och ansvarig för pedagogisk utveckling föreslå vilka kurser som ska genomgå kursutveckling samt följa upp dessa kursutvecklingsprojekt
- Förbereda och delta i överenskommelsemöten med Chalmers utbildningsområden
- I samråd med fortbildningskoordinator skapa långsiktiga schemalösningar för kritiska resurser när det gäller fortbildning och grundutbildning
- I samarbete med fortbildningskoordinator utveckla utbudet av fortbildningskurser
- Aktivt arbeta med avdelningens verksamhetsplanering och budget kring utbildning, kompetensutveckling etc.
- Arbeta med upphandling av externa utbildningsresurser, t.ex. övningsfartyg, säkerhetsutbildningar och liknande
- För att säkerställa effektivt verksamhetsstöd koordinera med studieadministrativ personal

Löpande arbetsuppgifter:

- Delta i möten som behandlar utbildningsfrågor som rör sjöbefälsutbildningarna
- Schemalägga kurser (lokaler och personal) på avdelningens grundutbildnings- och fortbildningskurser i schemaverktyget TimeEdit
- Hålla kontakt med central schemagrupp och fungera som backup vid behov
- Hålla kontakt med och kalla in externa lärare vid behov (se även kapitel 7.1.2)
- Uppdatera avdelningens personalplaneringsverktyg för att möjliggöra personalplanering och uppföljning av personalresurser
- Stödja enhetschefer för beslut kring ledighetsansökningar, tjänsteresor etc. under terminstid

Studierektor Sjö ingår i avdelningen för maritima studiers ledningsgrupp.

2.1.2.1.4 Avdelnings- och enhetschefer

Avdelningschef är chef för en avdelning som kan bestå av flera underställda enheter. En enhet kan utgöras av forskargrupper, laboratorier eller en personalkategori.

Chef leder och samordnar avdelningens/enhetens verksamhet inom ramen för dess resurser. Avdelnings- eller enhetschefen ansvarar för arbetsmiljö, bemanningsplanering/arbetsbelastning, kompetensutveckling etc.

Avdelningschef rapporterar till institutionens prefekt och ingår i institutionens ledningsgrupp. Delegation och uppdrag följs upp av prefekt och avdelningschef vid det årliga medarbetarsamtalet.

2.1.3 Grundutbildningsorganisation

Chalmers grundutbildning innehåller ett brett spektrum av utbildningar: från tekniskt basår till grundutbildningar som leder till arkitekt-, civilingenjörs-, högskoleingenjörs-, ämneslärar-, sjöbefäls- eller teknologie kandidatexamen, och ett 40-tal masterprogram som ges på engelska och är öppna för internationella studenter. Därutöver finns utbildning för det livslånga lärandet så som fristående kurser, moocar (massive open online courses) och uppdragsutbildning.

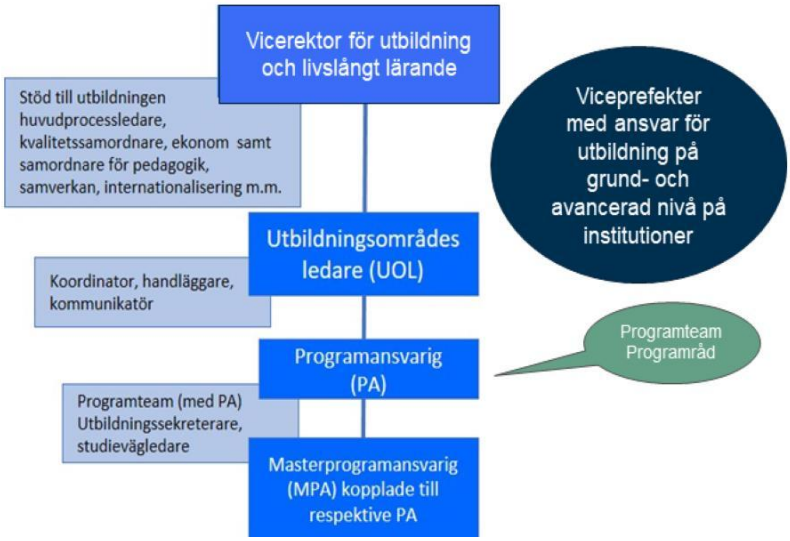
Vicerektor för utbildning och livslångt lärande leder arbetet inom grundutbildningsorganisationen tillsammans med sin ledningsgrupp (GruLG).

Utbildningarna är indelade i fem utbildningsområden. Fyra utbildningsområden har ansvar för utbildningsprogram inom sina ämnesområden och det femte området organiserar all utbildning inom livslångt lärande, oavsett ämnesområde. Utbildningsområdena leds av utbildningsområdesledare (UOL).

Utbildningsområdesledarna för de fyra programorganiserande utbildningsområdena har till sin hjälp en ledningsgrupp bestående av programansvariga (PA) och stödpersonal.

Planering och utveckling av Chalmers utbildningsprogram leds av programansvariga och masterprogramansvariga. Varje program har ett rådgivande programråd med studentrepresentanter, representanter från näringslivet och representanter från institutioner som ger kurser på programmet (C 2023-2036).

Programansvariga har en viktig roll i överenskommelsesamtalen med institutionerna, där institution och programansvariga träffas tillsammans med utbildningsområdesledare för att komma fram till en överenskommelse om leverans av kurser till programmet. Tillsammans med ansvarig examinator och med stöd från enheten för utbildningsstöd har programansvariga också ansvar i arbetet för att utvärdera kurser.



Figur 1 Chalmers beställarorganisation för grundutbildning

Chalmers externa web
Grundutbildningens organisation

2.1.3.1 Utbildningsområdesledare

Utbildningsområdesledare (UOL) leder det gemensamma arbetet med program- och masterprogramansvariga, verkar för samordning inom utbildningsområdet och ansvarar för att funktionerna inom utbildningsområdet arbetar mot uppställda mål. UOL beslutar i dimensionerings- och resursfrågor utifrån de förutsättningar som beslutas av vicerektor. UOL:ernas arbetsuppgifter framgår av deras uppdrag.

Chalmers intranät
Rollbeskrivning Utbildningsområdesledare

2.1.3.2 Programansvarig

Programansvariga har sammanhållande ansvar för såväl grundprogram som de masterprogram som är associerade till grundprogrammet. Ansvaret omfattar också masterprogram med tydliga kopplingar till grundprogrammet, även om de inte är associerade.

De har ansvar för att programmet har mål, innehåll och sammanhållen karaktär som kopplar till nationell och lokal examensordning och programmets särart. Det innebär också att de ansvarar för att utveckla, planera, följa upp och kvalitetssäkra utbildningsprogrammen.

Programansvariga behöver säkerställa studentinflytande, genom att studenterna är delaktiga i utbildningens planering och genomförande, samt att deras synpunkter tas tillvara.

Chalmers intranät
Rollbeskrivning programansvarig

Styrdokument
C 2023-0814 Lokal examensordning

2.1.3.3 Programteam

Kring varje program finns ett programteam som förutom programansvarig består av utbildningssekreterare och studievägledare. De olika funktionerna i programteamet har olika uppdrag men arbetar gemensamt för att stötta utvecklingen av programmet och dess studenter. Utbildningssekreterare planerar och följer upp programmet och kurser, förbereder budget och tillgodoräknar studenters tidigare utbildning. Studievägledare arbetar bland annat med programmets mottagning, har individuella samtal och gör studieuppföljningar. Studievägledaren genomför även insatser och aktiviteter som bidrar till att förbättra situationen för såväl enskilda studenter som hela studentgruppen.

Styrdokument
Handbok för programledningar för program på grundnivå

2.1.4 Uppdragsutbildning och fortbildning

Institutioner beslutar om sitt eget kursutbud för uppdragsutbildning och fortbildning. Institutionerna har ansvar för att det finns tillräckligt med personella resurser och sköter den praktiska hanteringen av uppdragsutbildningen.

Utbildningsområdesledaren för livslångt lärande bevakar att den planerade totala ekonomiska omsättningen för uppdragsutbildning inte äventyrar Chalmers skattestatus som lärosäte. Detta görs genom att utbildningsområdet ingår överenskommelser med institutioner om den maximala ekonomiska omsättningen för uppdragsutbildning under det kommande året för respektive institution. Dessa överenskommelser inkluderar den uppdragsutbildning som ges av de centrum som är kopplade till respektive institution.

Utbildningsområdesledare för livslångt lärande ansvarar för kvaliteten för kurser med högskolepoäng och beslutar därför om inrättandet av nya kurser som ger högskolepoäng.

2.1.4.1 Fortbildningskoordinator sjöfart

Institutionen för mekanik och maritima vetenskaper utser en fortbildningskoordinator för att samordna institutionens fortbildningsverksamhet.

Rollbeskrivning

Fortbildningskoordinator

Arbetsuppgifter:	Kontaktperson mot Chalmers centrala funktioner inom Livslångt lärande Kontaktperson mot Transportstyrelsen för att säkerställa tillstånd för kurser, uppdatering kring regeländringar etc. Utveckla avdelningens kursutbud Kundvårdande och säljande aktiviteter som kundbesök, mässor m.m. Omvärldsanalys Följa upp och utvärdera genomförda kurser
Rapporterar till:	Avdelningschef Maritima studier Utbildningsområdesledare för livslångt lärande, Chalmers

2.1.4.2 Fortbildningsadministratör

Fortbildningsadministratören sköter de administrativa rutinerna för fortbildningsverksamheten på institutionen.

Rollbeskrivning

Fortbildningsadministratör

Arbetsuppgifter:	Annonsera kursutbudet, hantera utskick av nyhetsbrev och svara på frågor från kunder. Deltagarhantering: ta emot kursanmälningar, avbokningar, skicka information, eventuellt kursmaterial och kursenkät samt rapportera resultat till Transportstyrelsen eller Ladok. Kontaktperson för kursansvarig lärare gällande administrativa rutiner.
Rapporterar till:	Fortbildningskoordinator

2.1.5 Verksamhetsstöd

Chalmers verksamhetsstöd är ett stöd till såväl ledningen som institutioner och andra enheter med uppdrag att:

- långsiktigt säkerställa ett effektivt och väl fungerande stöd av hög kvalitet styrd av utbildningens, forskningens, nyttiggörandets och ledningens behov samt krav från myndigheter. I detta ligger att utforma och tillhandahålla service till studenter och anställda.
- initiera och driva utvecklingsarbete inom Chalmers processer mot fastställda mål i Chalmers prioriterade verksamhetsutveckling (PVU).
- ge stöd till och bereda ärenden för högskolestyrelse och ledning.

Chalmers verksamhetsstöd leds av Universitetsdirektör. Verksamheten arbetar processinriktat och är organiserat i följande avdelningar:

- HR-avdelningen

- IT-avdelningen
- Kommunikationsavdelningen
- Lednings- och högskolegemensamt stöd
- Planering, analys och ekonomi
- Serviceavdelningen
- Student- och utbildningsavdelningen

Chalmers externa web
Chalmers verksamhetsstöd

2.2 Chalmers studentkår och studentinflytande

Chalmers styrelse har beslutat om obligatoriskt medlemskap i Chalmers Studentkår för studenter. Högskolan och studentkåren arbetar aktivt tillsammans för att utveckla högskolans verksamheter. Riktlinjer för studentinflytande vid Chalmers tekniska högskola AB är ett omfattande dokument som bland annat tar upp hur studentrepresentationen ska se ut i beredande och beslutande organ och var arbetsmiljöfrågor ska hanteras.

Styrdokument
Riktlinjer för studentinflytande vid Chalmers tekniska högskola AB

2.3 Vision och strategi

Chalmers vision och strategier konkretiseras i delmål och strategier på två till fem års sikt i Prioriterad verksamhetsutveckling (PVU) och bryts därefter ner i handlingsplaner på verksamhetens olika organisatoriska enheter.

Styrdokument
Chalmers prioriterade verksamhetsutveckling (PVU) 2024-2026

Chalmers vision: ”Chalmers – ett globalt framstående tekniskt universitet för en bättre värld”

Chalmers utbildning och forskning ska uppnå högsta internationella nivå, samtidigt som den effektivt kommer både människa och natur till gagn.

Denna utveckling möjliggörs genom fullt utnyttjande av Chalmers särställning som stiftelsehögskola i en koncern, vilket skapar stor frihet, både vad det gäller organisation och finansiering. Det innebär utrymme för fri forskning och kreativitet vilket är absoluta förutsättningar för högsta vetenskapliga kvalitet.

Chalmers uppdrag är att utbilda och forska för att skapa och sprida kunskap, kompetens och lösningar som baseras på vetenskaplig grund och som såväl individ som samhälle har nytta av på både kort och lång sikt.

Chalmers externa web
Chalmers vision och strategi

Chalmers har en strategi för internationalisering av utbildning (C 2023-1491).

2.4 Grundläggande värderingar

Chalmers grundläggande värderingar – kvalitet, öppenhet, delaktighet, respekt, mångfald – ska genomsyra hela vår verksamhet, från föreningslivet inom Chalmers studentkår till våra forskningssamarbeten med externa parter.

Jämställdhet mellan kvinnor och män är en förutsättning för att Chalmers ska vara en bra arbetsplats och studiemiljö och utvecklas som teknisk högskola. Jämställdhet handlar om attityder och värderingar men också om könsfördelning och löner.

Jämställdhetsarbetet på Chalmers inriktas både på strategiska frågor och förebyggande arbete men också på att reda ut trakasserier och konflikter och på att skapa goda förutsättningar för en hållbar arbetsmiljö.

Chalmers externa web
Satsningar på jämställdhet

3 Styrdokument och arkivering

3.1 Chalmers styrdokument – definitioner

Chalmers styrdokument ska beskriva grundprinciper och förhållningssätt för Chalmers handlande. Inom begreppet styrdokument ryms även mål- och strategidokument. Styrdokument reglerar ett antal områden inom Chalmers verksamhet och ansvarig för respektive område beslutar om styrdokument för respektive område (dvs det kan vara Chalmers styrelse, rektor, vicerektorerna, universitetsdirektör m fl). Chalmers styrdokument ska finnas både på engelska och svenska.

3.2 Förteckning över styrdokument

På Chalmers intranät finns en förteckning över beslutade styrdokument. Chalmers policydokument återfinns även på Chalmers externa webbplats.

Chalmers intranät
Förteckning över gällande styrdokument

Chalmers externa web
Chalmers verksamhetsdokument

3.3 Diarieföring och arkivering, hantera dokument

Eftersom Chalmers jämställs med en myndighet är våra handlingar offentliga, om de inte omfattas av sekretess. Handlingar diarieförs i Chalmers diarieföringssystem 360. Handlingar som diarieförs eller arkiveras klassificeras enligt en struktur som bygger på Chalmers processtruktur.

3.4 Arkivering och gallring av dokument rörande grundutbildningen

Inom grundutbildningen förekommer flera olika handlingstyper som skall bevaras. Chalmers har en dokumenthanteringsplan som visar på vilka handlingar som skall bevaras, hur de ska bevaras och när de ska gallras.

Chalmers intranät
Dokumenthantering på Chalmers

3.5 Arkivering och gallring av dokument rörande sjöbefälsutbildningarna

Transportstyrelsen ställer krav på att resultatdokument (underlag för examinerande moment) kopplade till kurser på sjöbefälsutbildningarna arkiveras i minst fem år (se styrdokument C 2023-1577).

4 Grundutbildning

4.1 Program

4.1.1 Antagning av studenter

All antagning till program på grund- och avancerad nivå på Chalmers är myndighetsbeslut som handläggs av Enheten för antagning och examen. Utöver behörighetsgranskning och antagning till kurser och program för chalmerister, nationella och internationella sökande, hanterar antagningen även stipendier för avgiftsskyldiga nya studenter och antagningsprov (alternativt urval).

Antagningsordningen är ett styrdokument som fastställs av vicerektor för utbildning och livslångt lärande i oktober varje år för det kommande läsåret. Med antagningsordning för grundutbildning avses de regler för anmälan, behörighet och urval som Chalmers tillämpar för tillträde till grundutbildningsnivå. Den omfattar program och kurser på grundnivå samt avancerad nivå (masterprogram).

Styrdokument
Antagningsordning för grundutbildning, förutbildning samt fort- och vidareutbildning vid Chalmers tekniska högskola, läsåret 2023/24 (C 2022-1003)

Styrdokument
Antagningsordning för grundutbildning, förutbildning samt fort- och vidareutbildning vid Chalmers tekniska högskola, läsåret 2022/23 (C 2021-0099)

Antagning till utbildning på Chalmers är centraliserad. På Enheten för antagning och examen är det antagningshandläggarna som granskar om sökande uppfyller fastställda tillträdeskrav till Chalmers utbildningar och kurser.

Enheten för antagning och examen informerar alla nyantagna till program om kravet på obligatorisk programregistrering till första terminen i årskurs ett. I föreskriften Ta din utbildningsplats i anspråk (C 2023-2022) finns samtliga villkor för att behålla en erbjuden plats på Chalmers. Status som student har den som är antagen och har registrerat sig på ett program eller kurs inom föreskriven tid.

Chalmers externa webb
Ny student på Chalmers

Chalmers utbildningsutbud presenteras på chalmers.se.

Chalmers externa webb
Chalmers utbildningsutbud

Enheten för antagning och examen ansvarar för informationen om tillträdesregler (behörighetskrav) till samtliga grundutbildningar, tekniskt basår samt även fristående kurser och kompletterande pedagogisk utbildning (KPU) vilka sorterar under begreppet fort- och vidareutbildning.

Enheten för antagning och examen ansvarar för att uppdatera tillträdeskraven (behörighetskrav) i Studieportalen inför varje nytt läsår (vilket sedan publiceras i början av mars). Tillträdeskraven har fastställts i antagningsordningen under oktober föregående år inför det kommande läsåret.

Det fastställda utbildningsutbudet publiceras på antagning.se och universityadmission.se i en viss antagningsomgång. Varje alternativ är länkat till en sida på chalmers.se där programplan, tillträdeskrav, lärandemål, examenstitel med mera finns att läsa för presumtiva studenter. Kursval inom ett utbildningsprogram är enbart öppet för programstudenter.

Chalmers har varit eller varit del av ett av Riksidrottsförbundet (RF) utsett Riksidrottsuniversitet (RIU) sedan 2015. Ett av Chalmers åtaganden enligt det avtal som upprättats är att erbjuda riksidrottsstudenter studieanpassning för att främja möjligheterna att kombinera elitidrott med studier. Dokumentet ”Handbok för studieanpassning för riksidrottsstudenter vid Chalmers” har upprättats för att på ett överskådligt sätt presentera de möjligheter som avtalet mellan RF och Chalmers innebär för studenter vid Riksidrottsuniversitetet samt vilka anpassningar som högskolans verksamhet ska tillgodose, utifrån bästa förmåga. Beslut och handbok finns i C 2023-1099.

4.1.2 Utveckla program

Programutveckling sker genom programansvarig med syfte att uppnå de mål som är föreskrivna i högskoleförordningen för respektive examen, Chalmers lokala examensordning och de krav som ställs genom Transportstyrelsen för utfärdandet av utbildningsbevis.

Chalmers intranät
Kurs- och programutveckling

Programansvarig driver strategisk utveckling i samverkan med programråd, lärarlag och institutioner.

4.1.2.1 Utbildningsområde, institution och överenskommelsesamtal

I Chalmers matrisorganisation ansvarar utbildningsområdet för att programmets kurser sammantaget uppfyller de krav som finns på utbildningsprogrammet, vilket dokumenteras i en programbeskrivning. Institutionerna ansvara för att leverera kurser enligt kursplan.

Årligen genomförs överenskommelsesamtal mellan utbildningsområde och institution om kursutbud, budget och särskilda överenskommelse, enligt riktlinje i C 2023-0862. En punkt på dessa samtal är uppföljning av kursenkäter och genomströmning på kurs. Protokoll från överenskommelsesamtal arkiveras i Chalmers 360.

Viceprefekt för utbildning på grund- och avancerad nivå på respektive institution utser examinator för respektive kurs i samband med studieportalsarbetet då utbildningsutbudet fastställs. Examinator ska vara godkänd av prefekt och väl insatt i Chalmers arbetsordning för genomförande av kurs och examination.

4.1.2.2 Utbildningsplan

För varje utbildningsprogram ska det finnas en utbildningsplan. I utbildningsplanen ska minst följande anges: de kurser som programmet omfattar (programplan), kraven på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs.

Utbildningsområdesledaren fastställer utbildningsplan. Utbildningsplanen publiceras på Chalmers externa web.

4.1.2.3 Programbeskrivning

Chalmers utbildningsprogram beskrivs i en programbeskrivning. Det är en samlad dokumentation över samtliga de krav och förutsättningar som beskriver utbildningen och dess genomförande. Programansvarig uppdaterar programbeskrivningen regelbundet. I programbeskrivningen kopplas Högskoleförordningens examensmål och STCW-kodens minimikrav för sjöbefälsutbildningar samman med de olika kursernas lärandemål.

Utbildningsområdesledaren fastställer programbeskrivningen. Vid eventuella tvetydigheter är det utbildningsplanen som ska anses vara korrekt.

Chalmers 360
Programbeskrivningar för sjöingenjörsprogrammet och sjökaptensprogrammet

4.1.2.4 Åtgärdsplaner

En åtgärdsplan ska skrivas för kursleveranser som i medelvärde fått en studentnöjdhet i kursvärderingen under eller lika med 3,0. Examinator är ansvarig för att upprätta och dokumentera en åtgärdsplan enligt riktlinjer för åtgärdsplaner vid Chalmers.

Åtgärdsplaner ska dessutom skrivas för kurser på institutionen för mekanik och maritima vetenskaper som i medelvärde fått en studentnöjdhet i kursvärderingen under eller lika med 3,3.

Chalmers intranät
Riktlinjer för åtgärdsplaner

4.1.2.5 Programråd

Varje program har ett rådgivande programråd med studentrepresentanter, representanter från näringslivet och de institutioner som ger kurser på programmet.

Programrådet har en viktig del i programmets utveckling genom att koppla samman och prioritera önskemål och krav från näringsliv, akademi och studentperspektiv.

Programrådet sammanträder minst två gånger per år. Minnesanteckningar diarieförs.

4.1.3 Genomföra program

4.1.3.1 Antagning och registrering av student på kurs

Studenter ska vara registrerade på de kurser som studenterna läser. Detta är nödvändigt för att studenterna ska kunna få tillgång till kursen i lärplattformen Canvas, kunna anmäla sig till tentamen och för att få resultat inrapporterade i Ladok. Dessutom är det en förutsättning för att beviljat studiemedel ska kunna betalas ut av CSN.

Registrering på kurs görs av studenterna själva genom Ladok för studenter på aktuellt kurstillfälle under registreringsperioden (till och med tisdag läsvecka 2).

Studenten ansvarar själv för att höra av sig i god tid till Studentcentrum innan kursens sista registreringsdag infaller, om den behöver hjälp. Om studenten inte registrerar sig i tid förlorar den sin plats på kursen.

4.1.3.2 Valbara kurser

Studenterna väljer valbara kurser via antagning.se. Tider för kursval publiceras läsårsvis på Chalmers externa web tillsammans med information om hur valet går till. Utöver kursval har ett antal program inriktningsval.

I god tid före kursvalet bestämmer programteamet för ett program hur studenterna ska informeras. Detta kan exempelvis ske genom ett informationstillfälle i klass, via e-post och/eller programhemsida. Studenterna informeras även centralt via nyhetsbrev, på TV-skärmar samt i Chalmers externa web.

Chalmers intranät
Kursval

4.1.3.3 Fristående kurser

Kurser som ingår i programmet men inte i examen kallas fristående kurser.

4.1.3.4 Individuella studieplaner

Individuell studieplan för student kan upprättas av programteamet.

4.1.3.5 Uppflyttningskrav

Eventuella uppflyttningskrav på program ska anges i utbildningsplanen.

4.1.4 Examen

Det är regeringen som beslutar vilka examina som ett lärosäte får utfärda. Varje universitet och högskola får därutöver besluta om lokala föreskrifter, examensbenämningar samt inrätta huvudområden. De examina Chalmers får utfärda anges i den lokala examensordningen.

Chalmers har som enskild utbildningsanordnare tillstånd att utfärda vissa examina. För varje examen som tillståndet avser ska utbildningen uppfylla de särskilda krav som gäller för denna examen enligt examensordningen i bilaga 2 till Högskoleförordningen (HF). Övriga delar av HF gäller inte för enskilda utbildningsanordnare.

Chalmers lokala examensordningar, en för grund- och avancerad nivå och en för forskarnivå, innehåller mål och examensfordringarna för varje examen. Det är till dessa styrdokument, tillsammans med varje programs utbildnings- och programplaner, examensenheten förhåller sig när examensansökningarna handläggs.

Alla ingående kurser i en examen måste vara slutrapporterade innan ansökan om examen. Programteamet fattar beslut om tillgodoräknande av kurser och eventuella dispenser för studenter.

Studenterna ska i första hand ansöka om examen via tjänsten Ansök om examen/utbildningsbevis i Chalmers externa web /Dina studier. Här ansöker även sjöbefäl om utbildningsbevis.

Om studenten inte längre har ett aktivt Chalmers-ID eller eduID ska de kontakta Examensenheten per mejl. För att skapa ett eduID krävs ett svenskt personnummer.

Chalmers intranät
Examen inom grundutbildningen

Chalmers externa web
Ta ut examen

4.2 Kurs

4.2.1 Kursutveckling

Examinator är ansvarig för att vidareutveckla och kvalitetssäkra sin kurs.

Varje kurs beskrivs i en kursplan som uppdateras årligen i samarbete mellan examinator och programansvarig. Till grund för kursens utveckling finns bland annat kursvärdering och kursnämndsprotokoll från senast genomförda kursleverans, särskilda överenskommelser mellan utbildningsområde och institution, programrådets inspel om programmets utveckling, nya tekniska och pedagogiska möjligheter. Kursplanen fastställs av programansvarig och publiceras på Chalmers externa web.

Kursplanen innehåller förkunskapskrav för kursen, examinerande lärandemål (i punktform där varje lärandemål börjar med ett aktivt verb som anger vad studenten ska kunna efter avslutad kurs, lärandemålet ska vara examinerbart med tänkt examinationssätt), kursinnehåll och organisation (typ av läraktiviteter), kurslitteratur samt examination för respektive kursmoment.

Målet med kursplanen är att beskriva kursen på ett sätt så att studenterna har en klar bild över kursens syfte och genomförande.

För att ändra i en redan fastställd kursplan krävs beslut av utbildningsområdesledare. En examinator som vill ändra i fastställd kursplan ska i första hand diskutera detta med programansvarig för att tillsammans föredra ärendet för utbildningsområdesledaren.

Resurser för kursutvecklingsprojekt ska godkännas av linjechef och viceprefekt innan projekt påbörjas.

4.2.2 Förbereda kursleverans

Examinator ansvarar för att kursleverans förbereds. Innan kurs ska kurshemsida i Canvas skapas och publiceras. Kurshemsidan ska vara publicerad senast två veckor innan kursstart. På kurshemsidan ska ett kurs-pm finnas, antingen som dokument i pdf-format eller under menyraden Kursöversikt/Syllabus. Kurs-pm ska publiceras samtidigt som kurshemsidan.

Om kursen är relativt ny kan det finnas äldre kurser med liknande kursinnehåll (tidigare kurskod) som ska examineras i samma tentamensperiod, examinator bör då kontrollera att examinationen sker samtidigt för att undvika missförstånd och dubbelarbete.

Examinator ansvarar för att tilldelade personalresurser fördelas på de olika läraktiviteterna och för de administrativa uppgifterna. Vid oklarheter kring kursens bemanning tas detta upp med examinatorns linjechef.

4.2.2.1 Kurs-pm

Kurs-pm är en mer detaljerad beskrivning av kursens genomförande än kursplanen. I kurs-pm ska klart framgå kontaktuppgifter till inblandade lärare, datum för inlämningar och examination, exakta förutsättningar för examination (exempelvis examinerande närvaro, tillåtna hjälpmedel, betygsgränser, tillåten tid etc.) samt litteraturhänvisning för respektive läraktivitet. I kurs-pm ska också framgå när det finns möjlighet till ytterligare examinationstillfälle, inkluderande omtentamenstillfälle, omexamination för praktiska moment, kompletteringsuppgifter för missad examinerande närvaro, sent inlämnad inlämningsuppgift etc. Kurs-pm måste följa kursplanen.

4.2.2.2 Schema

Examinator ansvarar för att kursens schema är korrekt och att alla läraktiviteter är schemalagda. Den praktiska schemaläggningen görs av studierektor för sjöfartsutbildningarna i samråd med den centrala schemagruppen. Kursens schema ska vara publicerad för studenterna i TimeEdit senast fyra veckor innan kursstart. Framtagning av schemat sker genom följande rutin:

Rutin
Kursschema

Steg	Uppgift	Ansvarig
1	Förfrågan om kursens schemamässiga önskemål och krav skickas till examinatorer	Studierektor
2	Önskemål och krav skickas in	Examinator
3	Preliminärt schema tas fram	Studierektor
4	Schema kontrolleras	Examinator

5	Schema publiceras för studenter	Studierektor

I schemat bör det finnas ca 10% fler föreläsningstimmar schemalagda än de planerade föreläsningstimmar som ingår i kursen, de extra föreläsningstillfällena ska vara kommenterade med ”reservtid” i schemat och användas om föreläsning behöver ställas in. Schemaändringar senare än fyra veckor innan kursstart ska enbart ske i undantagsfall, exempelvis om läraren blir sjuk, då reservtid i första hand ska användas och i andra hand flytt av läraktivitet. Eventuell sen schemaändring ska meddelas alla som är inblandade i kursen genom meddelande på kurshemsidan i Canvas. Outnyttjade lokaler ska avbokas snarast.

TimeEdit
Schemaverktyget TimeEdit

4.2.2.3 Lärplattformen Canvas

Varje kurs ska ha en kurshemsida på lärplattformen Canvas. Kurshemsidan ska vara strukturerad med en tydlig ämnesmässig struktur. Filnamn ska vara numrerade och beskrivande om de syns för studenten.

Genom succesiv publicering på kurshemsidan hjälps studenten i att hitta rätt tempo i kursen, detta bör särskilt beaktas av examinator för kurser som går i årskurs 1.

Lärare som deltar i kursleveransen ska ha tillgång till kurshemsidan senast en vecka innan kursstart.

Canvas
Lärplattformen Canvas

4.2.2.4 Kurslitteratur

Kurslitteratur och undervisningsmaterial finns tillgängligt för studenterna på flera sätt. På biblioteket finns litteratur för både hemlån och som så kallat kursreferensexemplar som kan låna eller läsas på biblioteket. Vill studenterna köpa litteratur kan det göras genom studentkårens bokhandel Store. Användning av elektroniskt undervisningsmaterial i undervisningen blir också allt vanligare.

Kursens litteratur ska framgå av kursplan och kurs-pm.

Lärare kan länka till artiklar och e-böcker i kurs-pm eller motsvarande, ladda ner och skriva ut enstaka artiklar för eget bruk samt ofta ladda ner och skriva ut kapitel ur e-böcker för eget bruk. Vissa e-boksleverantörer har särskilda villkor för användning.

Det är inte tillåtet att ladda ner och sprida upphovsrättsligt skyddade tidskriftsartiklar eller publicera dem på webbplatser eller sändlistor, använda artiklar för kommersiella ändamål, återpublicera, sprida eller ändra innehållet, ladda ner hela nummer av e-tidskrifter eller använda programvara för att automatisera nedladdning.

Även för fritt tillgängliga e-resurser måste källan anges och innehållet får inte förvrängas eller plagieras.

Chalmers intranät
Kursmaterial, litteratur och inspelade föreläsningar

4.2.3 Genomföra kurs

Examinator ansvarar för att genomföra kurs enligt kursplan och kurs-pm. En god dialog med studenterna är grundläggande för en lyckad kursleverans (se 4.2.3.1).

Kursens läraktiviteter ska planeras och genomföras så att studenterna har möjlighet att nå kursens lärandemål. Alla läraktiviteter ska utgå från kursplanens innehåll. Examination av kursen ska planeras så att kursens lärandemål examineras och inget annat. Denna koppling mellan kursens lärandemål, läraktiviteter och examination kallas konstruktiv länkning (constructive alignment). Läraktiviteter som är examinerande ska stå i kursplan.

Följande schemalagda läraktiviteter är vanligt förekommande i kurser:

- Föreläsning (se 4.2.3.2)
- Räkneövning (se 4.2.3.3)
- Ticking (se 4.2.3.4)
- Övning (se 4.2.3.5) – simulatorövning, praktisk övning, rollspelsövning
- Seminarium (se 4.2.3.6)
- Studiebesök (se 4.2.3.7)

Följande icke schemalagda läraktiviteter är vanligt förekommande i kurser:

- Handledning (se 4.2.3.8)
- Quizz (se 4.2.3.9)

Läraktiviteterna ska börja och avslutas enligt utsatt tid i schemat och läraren ska komma väl förberedd.

Vid kursens början ska examinator kontrollera eventuell gruppindelning, när exakt studentantal fastställts, och eventuell uppdatering av schema göras (inklusive kontroll mot parallella kurser vid behov).

Kursens första läraktivitet ska innehålla en genomgång av kursens mål, kurs-pm och eventuella ändringar från föregående kurs.

4.2.3.1 Kontakt med studentrepresentanter under kursen

För varje kurs utses studentrepresentanter av programmets utbildningssekreterare. Examinator ansvarar för att dessa representanters namn och kontaktuppgifter finns tillgängliga på kurshemsidan.

Examinator träffar studentrepresentanterna för ett uppstartsmöte i början av kursen samt vid ett mittmöte ungefär halvvägs in i kursen. Syftet med uppstartsmötet är att diskutera hur kommunikationen mellan lärare och studenter ska ske under kursens gång. Syftet med mittmötet är att identifiera särskilda frågeställningar kring kursens genomförande för att ha möjlighet till utökad information, förtydliganden eller förändringar i kursen. Protokoll från mittmöte ska publiceras snarast efter mötet på kurshemsidan.

4.2.3.2 Föreläsning

En föreläsning kan genomföras fysiskt i föreläsningssal, digitalt via Zoom eller som hybridföreläsning. Normalt genomförs föreläsningar i block om 45 minuter med 15 minuters rast emellan. Vid digital föreläsning är det extra viktigt med täta raster.

Föreläsningen ska ha tydliga lärandemål som omfattas av kursplanen, vara strukturerad och genomföras med ett tempo och språk som anpassats efter studenternas förkunskaper. Eventuella bildspel ska ha ett tydligt mål, vara kontrastrika, ha ett tydligt teckensnitt med tillräckligt stor teckenstorlek, inte innehålla för mycket text, väl valda bilder och grafer samt avslutas med en sammanfattning.

Föreläsningsmaterialet bör finnas publicerad på kurshemsidan senast 24 timmar innan föreläsningen börjar (framför allt för att hjälpa studenter med funktionsnedsättning), men ska finnas publicerad senast 24 timmar efter genomförd föreläsning.

Vid digital föreläsning ska länk finnas både i schemat och på kurshemsidan senast 24 timmar innan föreläsningen. Om föreläsningen spelas in då studenterna är delaktiga ska studenterna informeras vid föreläsningens början och kan välja att stänga av kamera/mikrofon (samtycke). Publicering ska enbart göras i slutet Canvasrum (minimering av spridning).

4.2.3.3 Räkneövning

En räkneövning innebär att en lärare löser ett antal uppgifter inför klassen. Uppgifterna ska bygga på tidigare föreläsningar, inget nytt kursinnehåll presenteras.

Studenterna ska få tillgång till uppgifterna senast 72 timmar innan räkneövningen.

4.2.3.4 Ticking

Ticking är en aktivitet där studenterna löser uppgifter för varandra och därigenom lär av varandra. Det ska tydligt framgå hur många uppgifter som var och en ska vara beredd att lösa. Kraven ska tydligt redovisas i kurs-pm. Studenterna ska ha tillgång till uppgifterna senast en vecka innan ticking-tillfället.

4.2.3.5 Övning

I en övning ska studenten få möjlighet att träna sin färdighet. Varje övning ska beskrivas i ett övnings-pm där det tydligt framgår vilka förberedelser studenten ska göra innan övningen. Övnings-pm ska finnas tillgängligt för studenten senast 72 timmar innan övningen börjar. Studenter som inte är väl förberedda eller kommer i tid har inte rätt att delta i övningen. Övnings-pm ska också innehålla övningens lärandemål, genomförande och krav för godkännande/betygssättning.

Vid utveckling av ny övning eller större förändringar av existerande övning ska övningen verifieras av en väl insatt kollega som säkerställer att övningen når uppsatta mål samt att övnings-pm är korrekt. I övnings-pm ska framgå namn och dag för verifiering.

Innan övning ska läraren säkerställa att studenterna har tillräckliga kunskaper för att genomföra övningen på ett säkert sätt, vilket kan innebära säkerhetsgenomgång (se även kapitel 8 om arbetsmiljö och säkerhet).

4.2.3.6 Seminarium

Ett seminarium är en läraktivitet där studenterna samlas i en mindre grupp (upp till ca 30 studenter) med övningar, diskussioner och kortare presentationer (lärande genom att själv undervisa) och där fokus är diskussion kring utvalt ämne för att öka studentens förmåga till självständigt vetenskapligt tänkande. Läraren fungerar som seminarieledare eller coach. Samtliga studenter i seminariet förväntas komma väl förberedda och spela en aktiv roll.

I motsats till föreläsningar så kännetecknas seminarier av en större interaktivitet mellan seminarieledare och studenter samt mellan studenter.

Förberedelsematerial ska finnas tillgängligt på kurshemsidan senast en vecka innan seminariet, eller vid mer omfattande förberedelser senast två veckor innan seminariet.

4.2.3.7 Studiebesök

Ett studiebesök innebär att studenterna i grupp besöker en intressant plats eller företag. Studiebesöket ska vara väl motiverat av kursens lärandemål. Vid besök på företag ska studiebesöket även redovisas i Samverkansmodulen i Studieportalen.

En riskbedömning, med lärares och studenters arbetsmiljö i fokus, ska göras innan studiebesöket.

4.2.3.8 Handledning

Vid handledning träffar studenterna, individuellt eller i grupp, läraren för att diskutera studenternas arbete. Det ska framgå i kurs-pm, eller genom särskild överenskommelse mellan handledare och student, hur många handledningstillfällen som studenterna har rätt till, hur långa dessa är samt vilken förberedelse som krävs.

Handledningstillfällen är normalt inte schemalagda i TimeEdit.

4.2.3.9 Quizz

Ett quizz är främst till för att studenten ska jämföra sina egna kunskaper mot kursens lärandemål. Ett quizz kan ge bonuspoäng på skriftlig tentamen, det ska i sådana fall klart framgå i kurs-pm.

4.2.4 Kursexamination

Examinator ska vara förordnad/anställd som lärare på Chalmers och ha en befattning som ger rätt att vara examinator i enlighet med *Chalmers arbetsordning för undervisande och forskande personal (Diarienummer C 2021-0613)*. Ett kurstillfälle kan enbart ha en (1) examinator.

Chalmers intranät
Chalmers arbetsordning för undervisande och forskande personal

Viceprefekt för grundutbildningen beslutar om förordnande för examinatorer. Viceprefekt för grundutbildningen fastställer rapporterings- och attesteringsrättigheter i Ladok genom termins- eller läsårsvisa beslut som lämnas till institutionens studieadministratörer. I uppdraget som examinator ingår en rad olika ansvarsområden. Förordnandet förutsätter att examinatorn följer ansvaret enligt uppdraget.

Om examinator inte har möjlighet att slutföra sitt uppdrag som examinator, t.ex. på grund av sjukskrivning eller avslutande av tjänst, kan viceprefekt för grundutbildning utse ny examinator eller själv överta rapporterings- och attesteringsrättigheter i Ladok för aktuell kurs.

Ansvaret för en examinator på Chalmers regleras i styrdokument *Föreskrifter för planering av kurs och genomförande av examination på grund- och avancerad nivå (C 2023-0875)*. Föreskriften revideras varje år. I dokumentet är det fastställt att examinator vid Chalmers ansvarar för kursens:

- mål
- innehåll
- pedagogik
- planering
- genomförande
- examination
- ta fram kursplan och kurs-PM.

Chalmers intranät
Föreskrift för planering av kurs och genomförande av examination på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå

Inför varje läsår ska examinatorn uppdatera sig om eventuella förändringar av föreskriften.

Examinatorns huvudsakliga uppdrag är att examinera och handlägga betygsärenden. Med examination avses samtliga tillfällen där enskild student prövas utifrån lärandemålen för en kurs eller självständigt arbete. Examinatorn kan delegera vissa praktiska arbetsuppgifter, men inte ansvaret för examination.

Examinators befogenhet att sätta betyg kräver god ämneskunskap och kunskap om myndighetsutövande mot enskilda. Examinatorn ska följa föreskrifterna och agera sakligt, opartiskt och behandla studenter efter likhetsprincipen.

Regelverk och anvisningar kan laddas ner på Chalmers intranät på sidan Utbildning/Styrdokument grundutbildning.

Chalmers intranät
Styrdokument kopplade till grundutbildning

En kurs examinerande moment ska beskrivas i kursplan och kurs-pm. En serie examinerande moment kan tillsammans utgöra grunder för betyg i kursmoment, exempelvis ett antal övningar där varje övning har examinerande närvaro.

4.2.4.1 Skriftlig tentamen

Examinator ska följa Chalmers riktlinjer kring inlämning av tentamensteser, rapportering av resultat samt attestering i Ladok som står i *Föreskrifter för planering av kurs och genomförande av examination på grund- och avancerad nivå*. Riktlinjerna revideras varje år.

Chalmers intranät
Föreskrifter för planering av kurs och genomförande av examination på grund- och avancerad nivå

Examinator säkerställer att tentamenstesen lämnas för tryck enligt riktlinjerna, vilket innebär tre arbetsdagar innan tentamensdagen. Eller i rätt antal exemplar till tentamensadministrationen senast två arbetsdagar före tentamensdagen.

Examinator ansvarar för att resultat kan rapporteras i Ladok senast 15 arbetsdagar efter tentamen. När studieadministrationen gör resultatrapporteringen i Ladok har examinatorn ansvar för att skicka/lämna underlag för rapporteringen i god tid. Det är också examinatorns ansvar att underlagen innehåller de uppgifter som Ladok kräver för rättssäker inrapportering av studenternas resultat (kurskod, kursmoment, examinationsdatum, namn på examinator, rättande lärare (om annan än examinator) samt för varje student namn och personnummer (alternativt anonym kod), betyg enligt den betygsskala som ska användas på kursmomentet och poäng på examinationen (om tillämpligt)).

Examinator ska lämna underlag som ligger till grund för inrapportering till Transportstyrelsen i förekommande fall senast 15 arbetsdagar efter examination.

Examinator har ansvaret för att ge studenterna möjlighet till granskning av sin rättade tentamen eller andra examinationsmoment. Denna möjlighet ska ges inom tre veckor efter resultatet är meddelat alternativt inom tre veckor från nästa termins början för tentamina i läsperiod 4. I de fall kursens studenter är på fartygs- eller företagsförlagd utbildning i nästkommande läsperiod erbjuds granskning när studenterna är tillbaka på campus.

4.2.4.2 Redovisning eller presentation

Vid en redovisning eller presentation är det studenterna, individuellt eller i grupp, som presenterar sitt arbete. Förutsättningar för presentationen ska klart framgå av kurs-pm, exempelvis hur mycket tid som studenterna har till förfogande, redovisningsspråk, krav på användning av tekniska hjälpmedel etc. I kurs-pm ska också finnas tydliga krav för godkänd presentation.

4.2.4.3 Färdighetsbedömning i simulator

Färdighetsbedömning i simulator görs alltid av två lärare och enligt ett bedömningsprotokoll. Protokollet innehåller lärandemål och hur samt med vilka observationer dessa mål bedöms. Bedömningsgrunder ska delges studenterna genom att publiceras på kurshemsida senast sju dagar före färdighetsbedömningen. Ifyllt protokoll arkiveras. Simulatorövningar med färdighetsbedömning ska också spelas in genom användandet av ett övervaknings/inspelningsprogram och arkiveras.

4.2.4.4 Färdighetsbedömning av praktisk övning

Färdighetsbedömning av praktisk övning görs enligt ett bedömningsprotokoll. Protokollet innehåller lärandemål och hur samt med vilka observationer dessa mål bedöms. Bedömningsgrunder ska delges studenterna inför övningen genom att publiceras på kurshemsida senast sju dagar före färdighetsbedömningen eller då övningen startar. Ifyllt protokoll arkiveras.

4.2.4.5 Inlämningsuppgifter

Inlämningsuppgifter kan variera mycket i omfång. Inlämningsuppgifter hanteras via kurshemsidan. I kurs-pm ska klart framgå vilka krav som ställs för godkänd inlämningsuppgift samt sista inlämningsdag/-tid. Studenterna ska ha rimlig tid för att genomföra uppgiften. Vid större inlämningsuppgift bör läraren kommunicera med examinator i eventuell parallell kurs för att studenternas arbetsbelastning inte ska bli allt för hög under en kort period.

Rättning och skriftlig återkoppling av inlämningsuppgift ska ske senast 15 arbetsdagar efter sista inlämningsdatum.

4.2.4.6 Institutionstentor

Institutionstentor är en examinationsform som hanteras av examinator utan stöd av den centrala tentamensadministrationen. Det ska klart framgå av kurs-pm hur examination och möjlighet till omexamination hanteras.

Institutionstentor ska erbjudas vid minst sex tillfällen per år.

4.2.4.7 Duggor

Examinator kan besluta om att en eller flera duggor ska ingå i kursen. En dugga är ett prov som kan vara obligatoriskt eller frivilligt. Syftet med duggan är vanligtvis att stödja studenterna i deras lärandeprocess. Om dugga används som obligatoriskt tentamensliknande delexamination, ska samma regelverk och rutiner gälla som för salstentamen. Duggor är dock normalt inte anonyma.

Examinator kan besluta om att resultat på frivilliga duggor och inslag kan vara ett underlag vid betygssättning, detta ska i sådana fall klart framgå av kursplan och kurs-pm. Detta gäller för det aktuella kurstillfället. En student kan därmed tillgodoräkna resultatet vid det ordinarie tentamenstillfället och vid de till kurstillfället hörande omtentamina.

4.2.4.8 Examinerande närvaro

Läraktiviteter kan finnas där närvaron i sig är examinerande, detta ska i så fall tydligt framgå i kursplan och kurs-pm. I kurs-pm ska också framgå hur student kan ersätta eller komplettera missad examinerande läraktivitet. Vid examinerande närvaro ska läraren säkerställa närvaro på läraktiviteten i en närvarolista, denna närvarolista ska arkiveras efter genomförd kurs alternativt finnas i Canvas.

4.2.4.9 Hemtentamen

För hemtentamen gäller följande:

- Vid hemtentamen är alla hjälpmedel tillåtna.
- Hemtentamen ska genomföras enskilt om inget annat anges i kurs-pm. I normalfallet är samarbete eller att ta hjälp av andra personer alltså inte tillåtet.
- Hemtentamen ska vara möjlig att utföra inom normal arbetstid (40-timmars arbetsvecka) och ska genomföras under terminstid. Med terminstid avses den tid då undervisning eller examination pågår. Terminstiden framgår av läsårsindelningen i Chalmers externa web.
- För sent inlämnad lösning medför att examinationen blir ogiltig.
- Genomgång av rättning ska erbjudas enligt samma principer som för salstentamen.
- Studenten ska ges tillfälle till omtentamen antingen genom kompletterande uppgifter i anslutning till det första ordinarie tentamenstillfället eller på hela kursinnehållet vid omtentamensperioderna. Vilket alternativ som används ska framgå av kursplan och kurs-pm.

4.2.4.10 Tentamen ombord under fartygsförlagd utbildning

Student som har fartygsförlagd utbildning kan under vissa förhållanden tentera ombord, eller på annan ort, under den fartygsförlagda utbildningen. Student ansöker om att skriva tentamen ombord via särskild blankett som finns på Chalmers externa webb.

Ansökan skall vara inlämnad senast tre veckor före tentamensdatumet till studieadministrationen för M2. För sent inlämnad eller ofullständigt ifylld ansökan kan komma att avslås.

Eventuellt avslag kan inte överklagas.

Chalmers externa webb
Blankett tentamen ombord på fartyg

4.2.5 Kursvärdering och kursnämnd

Efter varje avslutad kurs sker en kursvärdering. Studenterna ges möjlighet att svara på en kursenkät och svaren diskuteras därefter av en kursnämnd bestående av examinator, studentrepresentanter och en representant för programmet. Vid kursnämndens möte skrivs ett protokoll över sådant som bör övervägas inför nästa kurstillfälle.

Examinator ska alltid delta vid kursnämndsmötet. I de fall kursen är på masternivå ansvarar examinator även för att sammankalla mötet.

Chalmers intranät
Kursvärdering

4.2.6 Uppföljning och arkivering

Examinatorn har ansvaret för att kursmaterial som ska arkiveras finns tillgängligt och samlat i Canvas inför arkivering i Chalmers diarie- och dokumenthanteringssystem. Kursmaterial i HTML-format ska konverteras till pdf-format inför arkivering.

Enligt lag skall följande kursmaterial arkiveras:

- Kurs-pm
- Övnings-pm
- Kompendier
- Tentateser + lösningar (ordinarie och omtentor)
- Dugga + lösning
- Inlämningsuppgifter
- Formelsamling

Examinatorn ska säkerställa systemkunskaper i Ladok och Canvas genom att ta del av information, utbildningstillfällen med mera.

Examinatorn ska följa upp kursens kvalitet och eventuellt ta fram en åtgärdsplan, se 4.1.2.4 Åtgärdsplaner.

Examinatorn ansvarar för att spara och arkivera resultatdokument (t.ex. närvarolistor, tentamensteser, inspelning av simulatoruppkörning etc.).

Examinator ansvarar för att rapportera in eventuell arbetslivssamverkan i Studieportalen.

Examinator ansvarar för att video- eller ljudupptagningar som gjorts i samband med föreläsningar eller liknande raderas på Canvas.

4.3 Särskilda utbildningsmoment

I detta kapitel finns de utbildningsmoment som är av särskilt intresse för Transportstyrelsen då de är behörighetsgrundande men inte nödvändigtvis krav för högskoleexamen, exempelvis den fartygsförlagda utbildningen, praktisk verkstads-, motor- och elkurs samt sjukhuspraktik.

Dessa kurser/moment omfattas av disciplinstadgan även om utbildningsmomentet genomförs på annat företag.

4.3.1 Fartygsförlagd utbildning

Kraven på behörighetsgivande fartygsförlagd utbildning (FFU) återfinns i STCW-konventionen samt i Transportstyrelsens föreskrifter om utbildning.

Studenter på sjökaptens- och sjöingenjörsprogrammet gör främst fartygsförlagd utbildning på svenskflaggade eller svenskkontrollerade fartyg. Planeringen av studenternas praktikplatser sköts av Sjöfartens Utbildnings Institut, SUI. Examinator för FFU godkänner SUI:s planering innan platserna förmedlas till student. Varje år gör ett fåtal studenter sin fartygsförlagda utbildning på fartyg som ej förmedlats via SUI, dessa platser ska godkännas av examinator för FFU och i enlighet med Transportstyrelsens riktlinjer.

För att säkerställa kravet på varvad utbildning finns beslutat att ett specifikt antal högskolepoäng ska vara avklarade för att studenterna ska få påbörja en viss praktikperiod. I kursplanerna framgår vilka gränserna är för respektive praktikperiod.

Om antalet praktikplatser inte räcker till de studenter som sökt praktikperiod under en viss tid tillämpas följande urvalskriterier:

1. För första praktikperioden på programmet sker i första hand delning av praktiktiden, i andra hand lottning
2. För efterföljande praktikperioder sker urval efter (1) avklarade poäng, (2) betygsgenomsnitt och i sista hand (3) lottning

Vid önskemål om tillgodoräknande av sjötid från gymnasiet gör examinator för FFU en individuell bedömning av varje enskild student och upprättar ett beslut. Student kan ansöka om tillgodoräknande via Chalmers externa web. Vid ett tillgodoräknande ska sjötiden registreras i sjötidsdatabasen samt tillgodoräknande för aktuell kurs rapporteras i LADOK. Beslut och underlag för beslutet förvaras hos examinator för FFU.

För att kunna genomföra fartygsförlagd utbildning behöver studenten ha giltigt pass, sjöfartsbok, intyg grundläggande säkerhet samt de vaccinationer och visum som rederiet kräver.

Studenterna har en individuell utbildningsjournal som används under den fartygsförlagda utbildningen. I utbildningsjournalen signerar utsedd handledare ombord avklarade arbetsuppgifter.

Transportstyrelsen har särskilda rutiner för studenter som inte har svenskt medborgarskap. Studenterna behöver normalt sjöfartsbok och permanent uppehållstillstånd. Transportstyrelsen kan besluta om dispens på kravet för sjöfartsbok.

Extern sida
Transportstyrelsens information om utbildningar

4.3.1.1 Inför fartygsförlagd utbildning

Examinator för FFU ansvarar för att studenterna får information om den fartygsförlagda utbildningen inför respektive praktikperiod, detta är särskilt viktigt inför den första perioden. Examinator för FFU ska säkerställa att studenterna åtminstone har fått information enligt checklista.

Checklista

Information till studenter om fartygsförlagd utbildning

☐ Vilken kontakt som studenterna förväntas ha med rederiet
☐ Sjöfartens Utbildnings Institut, SUI, och deras roll

☐ Elevprofil hos SUI och hur den fylls i och används
☐ Kraven på läkarintyg för sjöfolk för genomförande av fartygsförlagd utbildning
☐ Utbildningsjournalens användning och hur handledaren signerar avklarade arbetsuppgifter
☐ Normala arbetstider och -rutiner ombord på olika typer av fartyg
☐ Vart studenten vänder sig om något inte fungerar tillfredställande
☐ Övriga krav för godkänd kurs, t.ex. inlämningsuppgifter eller liknande
☐ Hur den fartygsförlagda utbildningen redovisas

Det är studentens ansvar att kontakta aktuellt rederi för att säkerställa följande:

- Exakt påmönstringsdag
- Krav på dokumentation att ta med ombord (pass, sjöfartsbok, vaccinationsintyg, kursintyg, certifikat och specialbehörigheter ska alltid tas med)
- Transport till fartyget

4.3.1.2 Under fartygsförlagd utbildning

Under tiden studenten är ombord sker den dagliga kontakten kring den fartygsförlagda utbildningen mellan student och utsedd handledare ombord.

Studenten ska ha tillgång till kontaktuppgifter till ansvariga på Chalmers, examinator för FFU, programansvarig samt viceprefekt för grundutbildning. Studenten kan kontakta ansvariga när som helst om situationen kräver och förvänta sig svar inom 24 timmar i brådskande lägen och inom två arbetsdagar i övriga lägen.

Senast 7 dagar efter påmönstring ska studenten ange kontaktuppgifter till handledare och intyga att den fartygsförlagda utbildningen påbörjats enligt plan genom att svara på enkätfrågor enligt länk på Canvas-sidan för den fartygsförlagda utbildningen. Om studenten inte svarar på dessa frågor ska examinator för FFU överväga att avbryta den fartygsförlagda utbildningen.

Cirka tre veckor efter påmönstring kontaktar examinator för FFU handledaren genom e-post för att be om återkoppling kring pågående fartygsförlagd utbildning. Vid behov genomförs ett digitalt möte där examinator för FFU träffar handledare och/eller student.

Under den fartygsförlagda utbildningen ska studenten studera under 40 timmar per vecka vilket innebär att genomföra de uppgifter som finns i utbildningsjournalen samt vara med vid arbetsuppgifter som inte är av daglig karaktär, exempelvis säkerhetsövning, ankring, förtöjning (på fartyg som sällan är i hamn), bogserbåtskoppling etc. Utöver denna studietid kan rederiet och studenten komma överens om att studenten ska delta i ordinarie arbetsuppgifter ombord, i sådana fall ska ett särskilt avtal tecknas mellan rederi och student och lön ska utbetalas.

4.3.1.3 Efter fartygsförlagd utbildning

Efter genomförd praktik utvärderas om studenten uppnått utbildningsmålen genom kontroll av students utbildningsjournal.

Studenten får en länk till enkät om den fartygsförlagda utbildningen från SUI och förväntas svara på denna. Syftet med enkäten är att förbättra praktikplatserna och ge rederier och skolor möjlighet att följa upp vidtagna åtgärder för att förbättra utbildningen. Enkäten är anonym.

Examinator ska ha ett uppföljande samtal med student efter varje praktikperiod för att följa upp den fartygsförlagda utbildningen, säkerställa progression i utbildningen och att praktikplatsen fungerar bra. Det uppföljande samtalet ska erbjudas inom sex veckor efter avmönstring. Om praktiken genomförts på fler än ett fartyg med kort tid emellan ska det uppföljande samtalet ske efter sista avmönstringen och inkludera alla praktikfartyg under perioden.

Godkänd praktik rapporteras in i sjötidsdatabasen. Då kursmoment är godkänt rapporteras detta i Ladok senast 15 arbetsdagar efter uppföljande samtal.

4.3.2 Praktisk verkstads-, motor- och elkurs

I sjöingenjörsutbildningen ingår en praktisk verkstads-, motor- och elkurs om 19 veckor. I kursen ska studenten visa färdighet genom ett stort antal uppgifter inom respektive delområde. Examination sker genom bedömning av avklarade arbetsuppgifter löpande under kursen. Avklarade moment ska dokumenteras i Canvas.

För att påbörja den praktiska kursen krävs särskilda förkunskaper enligt kursplan.

Innan varje övning ska ansvarig lärare säkerställa att studenten har erforderlig kunskap för att genomföra uppgiften på ett säkert sätt.

4.3.3 Sjukvårdspraktik

I kurs kan praktiktjänst på akutmottagning (”sjukvårdspraktik”) ingå på svenskt sjukhus.

Sjukvårdspraktiken består av tre arbetspass dag/kväll eller två arbetspass nätter för studenter. För kursdeltagare i fortbildningskursen Medical care ska praktiken bestå av två arbetspass dag/kväll.

Både studenter och kursdeltagare ska vara med i den dagliga verksamheten på sjukhuset. I första hand bör handledare vara sjuksköterska. Om detta inte kan uppfyllas och en undersköterska är handledare ska möjlighet ges att få handledning av en sjuksköterska eller läkare när så är möjligt.

Studenten/kursdeltagaren ska få möjlighet till, när så är lämpligt, att aktivt öva eller delta vid

1. omhändertagande och bedömning av sjuka eller skadade,
2. delta vid behandling av olika typer av skador och sjukdomar, samt
3. utförande av ordinationer såsom; syrgasbehandling, skapande av fri venväg (PVK), injektion- och infusionsgivning och suturering.

Det ska finnas ett avtal mellan Chalmers och sjukhuset.

Student/kursdeltagare ska förberedas inför sjukvårdspraktiken genom lämpliga övningar.

4.4 Självständigt arbete

Självständigt arbete skrivs i slutet av utbildningen, oftast två studenter i par. För att få påbörja det självständiga arbetet ska båda studenterna uppfylla krav enligt *Föreskrift för självständigt arbete på sjöfartsprogrammen*.

Chalmers 360
Föreskrifter för självständigt arbete vid sjöingenjörs-, sjökaptens-, internationell logistik- och sjöfart och logistikprogrammen vid Chalmers tekniska högskola

Studentgruppen tilldelas handledare och examinator baserat på valt ämnesområde.

Betygssättning av det självständiga arbetet sker genom *Riktlinjer för betygsättning av självständigt arbete på sjöfartsprogrammen*.

Chalmers externa webb
Examensarbete

Presentationsdatum ska bestämmas med hänsyn till tentamensdatum för programmets övriga kurser för att undvika krockar.

4.5 Utbytesstudier

Det finns möjligheter för studenter att läsa en del av sin utbildning utomlands. Chalmers har avtal med hundratals välrenommerade universitet runt om i världen med olika profiler.

Chalmers betalar eventuella terminsavgifter och studenten kan få studielån från CSN, som för studier i Sverige. Utbytesprogrammen är också knutna till viss ekonomisk hjälp i form av resebidrag eller stipendier. De kurser som studenten läser kan tillgodoräknas i Chalmersexamen.

4.6 Studenternas möjlighet till omprövning, klagomål och överklagan

Sökande till utbildning på Chalmers eller student på Chalmers som anser sig förfördelad eller orättvist behandlad får i första hand begära att det fattade beslutet omprövas. Sökande till utbildning på Chalmers eller student på Chalmers får klaga på de beslut som anges nedan efter omprövning:

- Beslut att sökande inte uppfyller kraven för grundläggande eller särskild behörighet för att delta i urval och antagning till viss utbildning.
- Beslut om tillgodoräknande av kurs eller kursmoment.
- Beslut om avslag på en students begäran att få examensbevis eller utbildningsbevis.
- Beslut att inte bevilja den som är antagen anstånd med att påbörja studierna eller att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll.
- Beslut om avslag om att få ny examinator.
- Beslut om avslag på ansökan om studieuppehåll.

Klagomålet ska ske skriftligen och vara högskolans registrator tillhanda senast tre veckor från det att beslutet meddelades. Klagomålet ska ställas till rektor.

Beslut med anledning av klagomålet ska fattas av den nämnd som anges i Disciplinstadga för studenter vid Chalmers tekniska högskola AB. Se Styrdokument för grundutbildning.

Chalmers intranät
Arbetsordning för Chalmers utbildning på grund- och avancerad nivå

Studenterna har också möjlighet att vända sig till Chalmers studerandeombud om de vill lyfta problem och klagomål.

4.7 Hantering av fusk

Disciplinstadgan syftar till att värna studenternas lika värde, ett gott uppträdande, upprätthållande av akademisk hederlighet, en god studiesocial miljö samt gällande stadgar och föreskrifter vid Chalmers. Studier vid Chalmers bygger på ett förtroendefullt förhållande mellan lärare/övriga anställda och studenter.

Disciplinstadgan anger vilka beteenden och handlingar som kan leda till disciplinära åtgärder. Stadgan anger dessutom på vilka grunder och på vilket sätt sådana åtgärder kan vidtas vid Chalmers. Vid Chalmers gällande regelverk för studenter omfattar bl.a. lagar om likabehandling, diskriminering och arbetsmiljö samt interna ordningsföreskrifter.

I de fall student misstänks för förseelser eller om andra missförhållanden har uppstått, skall anmälan göras till rektor.

Styrdokument
C 2018–1825 Disciplinstadga för studenter vid Chalmers tekniska högskola AB

5 Fortbildning

5.1 Kurser

Med fortbildningskurser menas öppna kurser som vänder sig till yrkesverksamma samt kurser som köps av extern kund, exempelvis ett rederi eller myndighet.

Fortbildningskurser inom det maritima området koordineras av fortbildningskoordinator (se 2.1.4.1) och administreras av fortbildningsadministratör (se 2.1.4.2).

Maximal ekonomisk omsättning av fortbildningsverksamheten bestäms av utbildningsområdesledaren för livslångt lärande genom årligt överenskommelsesamtal.

Att Chalmers uppfyller Uppdragsutbildningsförordningen kontrolleras av UKÄ.

Styrdokument
C 2021–1907 Strategi för livslångt lärande på Chalmers

Styrdokument
C 2023–0982 Riktlinje för uppdragsutbildning och annan betald utbildning

Varje kurs har en examinator som ansvarar för genomförande. För fortbildningskurser där flera kursmoment ingår har examinatorn en mer koordinerande roll där ofta flera lärare är inblandade.

Institutionen har följande policy gällande öppna fortbildningskurser:

- Alla annonserade certifikatsgivande kurser ska genomföras oavsett deltagarantal (om inte kursens genomförande kräver ett minsta antal deltagare)
- Prissättning av kurser ska ske så fortbildningsverksamheten på institutionsnivå ger ett nollresultat
- Kurser som leder till ett certifikat eller specialbehörighet ska annonseras vid minst ett tillfälle per år och vid behov samordnas med andra utbildningsaktörer
- Kurser kan genomföras digitalt, med fysisk närvaro eller som en hybrid vilket ska framgå av kursinformationen
- Varje fortbildningskurs och -program ska ha en beskrivning och ekonomisk kalkyl i gemensam mall

Prissättningen för fortbildningskurser ska bygga på ekonomisk kurskalkyl som görs tillsammans med ekonom.

Studierektor sköter schemaläggning och bemannar kurser i samråd med enhetschef.

Examinator ansvarar för kursutveckling samt att förbereda och genomföra kurs.

5.1.1 Rutin för utveckling av ny eller befintlig kurs

Rutin
Utveckling av ny eller befintlig kurs

Steg	Uppgift	Ansvarig
1	Önskemål om ny eller ändrad kurs inkommer till fortbildningskoordinator. Önskemålet ska motiveras.	Alla
2	Önskemålet presenteras för avdelningens ledningsgrupp som fattar beslut om eventuell tilldelning av resurser, alternativt ger besked om att inte fortsätta kursutvecklingen.	Fortbildningskoordinator
3	Tidsplan och detaljerad resurstilldelning bestäms	Fortbildningskoordinator, enhets-/avdelningschef
4	Kursutveckling genomförs enligt plan	Lärare
5	Kursbeskrivning, kurskalkyl och marknadsföringstext tas fram.	Fortbildningskoordinator, ekonom, fortbildningsadministratör
6	Kursen godkänns eller refuseras	Fortbildningskoordinator
7	Ev. tillstånd söks hos Transportstyrelsen	Fortbildningskoordinator
8	Vid behov ta fram avtal och skicka till kund för påskrift	Fortbildningskoordinator
9	Kursen annonseras i kursutbudet och anmälan är tillgänglig	Fortbildningsadministratör
10	Avstämning av kursutveckling och utnyttjade resurser	Fortbildningskoordinator

5.1.2 Rutin för genomförande av kurs

Processen för kursleverans initieras av att kurstillfälle annonseras, alternativt att kurstillfälle säljs till kund.

Rutin
Genomförande av kurs

När	Uppgift	Ansvarig
Åtta v. före start	Kontrollera antal anmälda.	Fortbildningsadministratör
	Vid för få anmälda görs ett försök att få in fler deltagare	Fortbildningskoordinator
Fyra v. före kurs	Kontrollera antal anmälda	Fortbildningsadministratör
3-4 v. före kurs	Skicka kallelse och kurslitteratur till deltagare	Fortbildningsadministratör

	Meddela lärare och ekonom om att inbjudan gått ut och antal anmälda hittills	
2-4 v. före kurs	Skapa CID för deltagare och lägga till dem i Canvas vid behov	Fortbildningsadministratör
	Begära kurstillfälle från Systemstöd, anta deltagare i Ladok vid behov	Fortbildningsadministratör
1-4 v. före kurs	Fakturera deltagare	Fortbildningsekonom
1 v. före kurs	Beställa fika och lunch	Fortbildningsadministratör
Veckan före kurs	Lämna deltagarlista och kursmaterial (block, pennor, namnskylt, litteratur, kursmapp) till lärare	Fortbildningsadministratör
	Annonsera kursen på skärmar i Saga	Fortbildningsadministratör
Första kursdagen	Registrera deltagare i Ladok vid behov	Fortbildningsadministratör
	Välkomna deltagare	Lärare, Fortbildningskoordinator
	Göra ID-kontroll av deltagare	Lärare
	Säkerhetsgenomgång och allmän information vid kursstart	Lärare
	Ta fram kursenkät och schemalägg utskick av enkäten i Ungapped	Fortbildningsadministratör
Varje kursdag	Närvarokontroll	Lärare
	Kontrollera att det fungerar med fika och lunch	Lärare, fortbildningsadmin.
	Grovstäda lokal	Lärare
Sista kursdag	Rapportera till Transportstyrelsens utbildarweb och vid behov skriva ut intyg, egna eller ur utbildarwebben.	Fortbildningsadministratör
	Genomföra kursvärdering (ge tid för att svara på digital kursenkät)	Lärare

5.1.3 Efterarbete

	Rutin **Genomförande av kurs**	
När	**Uppgift**	**Ansvarig**
Senast 15 arbetsdagar efter kurs	Rapportera resultat i Ladok vid behov	Fortbildningsadministratör
	Sammanställa kursvärdering och meddela lärare samt lägga in medel	Fortbildningsadministratör
	Hantera utbildningsbevis och/eller certifikat vid behov	Fortbildningsadministratör

Senast tre v. efter kurs	Summering av genomförd kurs	Fortbildningsadministratör
Inom 2 mån. efter kurs	Arkivera kursmaterial (underlag, intygskopior, tentor mm.) i fysiskt arkivrum plan 3 i Saga, alt. i digitalt arkiv på ?????	Fortbildningsadministratör

Efter varje genomförd kurs sker en kursvärdering genom en digital enkät. Om en kurs i en kursenkät får ett sammanfattande omdöme från kursdeltagarna om 4,0 eller under ska en åtgärdsplan skrivas. Åtgärdsplanen skrivs av examinator enligt en särskild mall.

Efter genomförd kurs ska alla resultatdokument (närvarolistor, identitetskontroll, examinationsunderlag, examinationsresultat) arkiveras. Underlagen arkiveras fysiskt i arkivrum på plan 3 i hus Saga alternativt i digitalt arkiv. Underlagen ska arkiveras i minst fem år.

5.2 Rutin klass VIII

Nedanstående rutin syftar till att kvalitetssäkra nautisk klass VIII (FB VIII) och maskinteknisk klass VIII (MB VIII). Båda är nationella behörigheter som är reglerade i Transportstyrelsens föreskrift *TSFS 2011:116 Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om utbildning och behörigheter för sjöpersonal* bilaga 3 och 4 i sin senaste lydelse. Rutinen avser Chalmers hantering av klass VIII-examinationer och dess kvalitetssäkring, praktiska genomförande och arkivering.

Examinationen kan ske på Chalmers (intern examination) eller genom en examinationssamordnare (extern examination).

Normalt sker all examination av klass VIII av utsedd examinator på Chalmers genom digital examination. Eventuella undantag från detta ska dokumenteras och diarieföras.

5.2.1 Rutin för intern examination av FB VIII och MB VIII

Rutin avser examinerande prov som genomförs på Chalmers. Provet är öppet för allmänhet och företag och är avgiftsbelagd. Avgift framgår av hemsida. Information finns på Chalmers externa webb.

Chalmers externa webb
Tentamen klass VIII

1. Tentand kontaktar Administratör senast 4 veckor innan examinationstillfället för att boka tid
2. Administratör mejlar länk för registrering på anmälningssida till tentand.
3. Tentand fyller i formuläret på digitala examinationens anmälningssida (ett formulär för MB VIII och ett för FB VIII) och bifogar allt underlag senast 3 arbetsdagar innan examination, anmälningen innehåller följande:
    - För- och efternamn
    - Tentandens mejladress
    - Personnummer
    - Adress som intyget skall skickas till

- Vilken tenta FB VIII eller MB VIII
- Bifoga Kvitto på inbetalning
- Bifoga Läkarintyg (inte äldre än 2 år)
- Bifoga SRC (inte äldre än 5 år, enbart FB VIII)
- Bifoga radarintyg (inte äldre än 5 år, enbart FB VIII)
- Bifoga brandintyg (inte äldre än 5 år, enbart FB VIII)
- Skall tentan göras på Chalmers Campus eller hos någon av våra examinationssamordnare

4. Examinator går igenom underlaget
5. Examinator meddelar administratör om allt ok eller något saknas/oklart
6. Administratör meddelar tentand att allt ok för examination (fortsätt till punkt 7), alternativt ber tentand komplettera anmälan (åter till punkt 3)
7. Administratör genomför tentamen enligt riktlinjer (rutin för id-kontroll, maximal tid för examination, kontroll av läkarintyg och utbildningsintyg etc.)
8. Examinator kontrollerar resultat och meddelar Administratör senast 10 arbetsdagar efter examinationstillfället
9. Administratör skriver intyg som skickas till respektive tentand samt rapporterar i Transportstyrelsens utbildarwebb senast 5 arbetsdagar efter resultat från Examinator

5.2.2 Rutin för extern examination av FB VIII och MB VIII

Det finns två externa roller i rutinen för klass VIII; utbildare och examinationssamordnare.

Utbildare

- Sköter utbildning i egen regi (eget kvalitetssystem)
- Bestämmer pris, utbildningens längd, kurslitteratur etc.
- Kan nämna att examination sköts av Chalmers genom utsedda examinationssamordnare, men får inte använda Chalmers logga eftersom utbildningen inte är kvalitetssäkrad av Chalmers

Examinationssamordnare

- Ska vara godkänd av Chalmers och kan vara samma person som utbildaren
- Ska följa Chalmers aktuella riktlinjer för examination vid varje examinationstillfälle
- Ska regelbundet delta på möten för examinationssamordnare
- Ersätts för arbetet (vid fakturering) med 200 SEK per tentand, ersättningen inkluderar eventuell lokalhyra, resor och liknande
- Finns listade på Chalmers hemsida
- Får marknadsföra att de är godkända som examinationssamordnare för Chalmers och kan ordna examinationer för klass VIII, men får inte själva använda Chalmers logga
- Vid ansökan om att bli examinationssamordnare ska CV och kort beskrivning av företaget bifogas, förnyas vart tredje år

Genomförande av extern examination:

1. Examinationssamordnare kontaktar Administratör med examinationstid, tentanders namn och e-postadresser senast 2 veckor innan examinationstillfället
2. Administratör mejlar aktuell länk till anmälningssida för digital examination till tentand och kopia till examinationssamordnare.
3. Tentand fyller i formuläret på anmälningssida för digitala examination (ett formulär för MB VIII och ett för FB VIII) och bifogar allt underlag senast 3 arbetsdagar* innan examination, anmälningen innehåller följande:
    - För- och efternamn
    - Tentandens mejladress
    - Personnummer
    - Adress som intyget skall skickas till
    - Vilken tenta FB VIII eller MB VIII
    - Bifoga Kvitto på inbetalning
    - Bifoga Läkarintyg (inte äldre än 2 år)
    - Bifoga SRC (inte äldre än 5 år, enbart FB VIII)
    - Bifoga radarintyg (inte äldre än 5 år, enbart FB VIII)
    - Bifoga brandintyg (inte äldre än 5 år, enbart FB VIII)
    - Skall tentan göras på Chalmers Campus eller hos någon av våra examinationssamordnare
4. Examinator går igenom underlaget
5. Examinator meddelar administratör om allt ok eller något saknas/oklart
6. Administratör meddelar Examinationssamordnare
7. Examinationssamordnare genomför tentamen enligt riktlinjer
8. Examinator kontrollerar resultat och meddelar Administratör senast 10 arbetsdagar efter examinationstillfället
9. Administratör skriver intyg som skickas till respektive tentand samt rapporterar i Transportstyrelsens utbildarwebb senast 5 arbetsdagar efter resultat från Examinator
10. Examinationssamordnare faktureras för tentanders examinationsavgift för de tentander som inte betalt in denna minus schablonersättning för nedlagd arbetstid

*) Även om något saknas eller är oklart i formuläret kan Examinationssamordnare låta tentand genomföra examinationen, och det som saknas kompletteras i efterhand. Tidsgränser i rutinen gäller inte i detta fall och examinationsavgift återbetalas inte även om exempelvis läkarintyg inte är godkänt. Om kvitto på examinationsavgift saknas faktureras Examinationssamordnaren.

5.2.3 Riktlinjer för genomförande av examination av klass VIII

Följande riktlinjer ska följas vid examination av klass VIII:

- Tentander placeras så de inte kan se varandras datorer
- Deltagarförteckning tas fram med namn och personnummer
- Identitetskontroll – alla tentander ska identitetkontrolleras genom att de visar upp giltig identitetshandling (svenskt körkort, svenskt id-kort eller pass) som jämförs med uppgifter på tentamen samt noteras i deltagarförteckning
- Maximal tid för genomförande av examination anges i den digitala examinationen men bör tydliggöras för tentand innan start av examination

- Inga hjälpmedel är tillåtna under examinationen – vakt kontrollerar att mobiltelefoner, papperslappar och annat som kan användas på otillåtet sätt (inkl. jackor och liknande) förvaras utom räckhåll samt att datorn inte används till annat än att genomföra digital examination
- Tentand som stör annan tentand får en tillsägelse, om störningen upprepas ska den störande tentandens examination avslutas och tentanden lämna examinationslokalen
- Toalettbesök eller andra avvikelser från examinationslokalen är inte tillåtet under examinationstiden

6 Certifikat, behörighet och specialbehörighet

Studenter inom programmen för sjökapten, sjöingenjör och sjöbefäl klass VII får förutom examens-/utbildningsbevis även ett antal intyg/utbildningsbevis som skrivs ut av Institutionen för Mekanik och maritima vetenskaper.

Vissa kurser vid Chalmers sjöfartsprogram rapporteras in till Transportstyrelsens sjömansregister, vilka kan ses av den enskilde studenten genom att logga in på Transportstyrelsens hemsida. Mot en kostnad kan studenten söka ut behörigheter och certifikat via Transportstyrelsens hemsida.

Certifikat, behörigheter och specialbehörigheter ska rapporteras eller skrivas ut senast 14 dagar efter sista relevanta betyg rapporterats in i Ladok. Examinator för berörd kurs är ansvarig för att underlag lämnas till studieadministratör. Det ska tydligt framgå i kursplan om kursen leder till certifikat, behörighet eller specialbehörighet.

Tentand som blir godkänd vid ordinarie tentamenstillfällen får intyg hanterade av administratör.

Tentand som blir godkänd på omtentamenstillfälle tar själv kontakt med studieadministrationen för sjöfartsprogrammen via mejl, studentadm.m2@chalmers.se för att beställa intyg. Intygen hanteras och är klara att hämtas inom 14 dagar. Intygen hämtas därefter enligt överenskommelse.

7 Resurser

För att genomföra verksamheten krävs personal, undervisningslokaler, IT-resurser, biblioteksverksamhet samt möjlighet att kommunicera effektivt med varandra.

7.1 Personal

I verksamheten används framför allt anställd personal, men även externa lärare kan användas för att klara belastningstoppar eller som ämnesspecialister.

7.1.1 Anställd personal

Arbetsuppgifter och krav för olika befattningar finns i Chalmers arbetsordning för undervisande och forskande personal.

7.1.1.1 Anställning

Vid rekrytering av ny personal sker arbetet i samarbete med Chalmers interna rekryteringsspecialister och anställningskommittén. Vid intervju av kandidater ska alltid en provföreläsning hållas för att bedöma kandidatens pedagogiska skicklighet.

Chalmers intranät
Rekrytering av personal

Nyanställd som undervisar ska gå Chalmers interna pedagogiska kurser om minst 15 högskolepoäng inom tre år från anställningens början.

Chalmers intranät
Chalmers pedagogiska kurser

Nyanställda ska få information enligt checklista ”information till nyanställda”.

Chalmers intranät
Introduktion för nyanställda

7.1.1.2 Simulatorinstruktörer

Personal som ska bedriva undervisning i simulatorer ska genomgå en introduktionsutbildning för simulatorinstruktörer minst motsvarande IMO modellkurs 6.10 samt en teknisk genomgång av simulatoranläggningen. Simulatorinstruktörer med minst två års erfarenhet som simulatorinstruktör bedöms ha likvärdig kunskap.

7.1.1.3 Examinator

En examinator är en lärare med rätt att examinera, det vill säga att sätta betyg på en students prestation. Att examinera är ett myndighetsbeslut vilket innebär att det måste vara tydligt reglerat vilka som är behöriga att vara examinatorer och därmed får utses till examinatorer för ett kurstillfälle, samt vilka som har rätt att utse examinatorer. I beslut C 2023-0764 regleras vem som kan utses till examinator för kurser på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå.

För att en person ska vara behörig att vara examinator krävs att två kriterier uppfylls. Det ena rör

högskolepedagogisk utbildning och det andra rör tjänstebenämningen på personens anställning. För vissa tjänstebenämningar finns begränsningar i vilken utbildningsnivå eller inom vilka huvudområden de är behöriga att vara examinator för.

Chalmers intranät
Examinator

Personal som blir examinator och får attesteringsrättigheter i Ladok ska ges en introduktion i ansvaret som examinator, särskilt kring rollen som myndighetsutövare. Introduktionen ska även innehålla en genomgång av kapitel 4.2.4 i denna handledning. Ansvarig för introduktionen är biträdande viceprefekt för utbildning på grund- och avancerad nivå (sjö).

Viceprefekt för grundutbildningen ansvarar för att ny examinator läggs till på relevanta sändlistor för e-post.

7.1.1.4 Handledare och/eller examinator för självständigt arbete

Personal som får rollen som handledare och/eller examinator för självständigt arbete ska ha genomgått institutionens handledarutbildning eller liknande.

7.1.1.5 Kompetensutveckling

Kompetensutveckling planeras utifrån verksamhetens och medarbetares individuella behov och diskuteras vanligtvis vid det årliga medarbetarsamtalet.

7.1.1.6 Bisyssla

En bisyssla är varje syssla eller verksamhet – tillfällig eller permanent – som anställd på Chalmers tekniska högskola AB har vid sidan av sin anställning och som inte kan hänföras till privatliv. Akademiska uppdrag av typen sakkunniggranskning, opponent med mera är att anse som en del av anställningen som lärare.

Bisyssla behöver inte innebära förvärvsverksamhet eller att den ska vara av en viss omfattning. Bisyssla kan vara avlönad eller oavlönad.

Bisysslor ska hållas klart skilda från anställningen och de arbetsuppgifter som anställd har vid Chalmers tekniska högskola AB.

Anställd får inte inneha en bisyssla som kan anses vara:

- Förtroendeskadlig
- Konkurrerande
- Arbetshindrande

Bisysslor ska rapporteras årligen i Primula.

Chalmers intranät
Rapportera bisyssla

7.1.1.7 Tjänsteplanering

Medarbetares närmsta chef har det formella kravet att tjänsteplanera respektive medarbetare. Utgångspunkt för tjänsteplanering är:

1. de kurser, projekt, uppdrag och kompetenskrav som finns på respektive enhet/avdelning
2. arbetsordningens krav för respektive tjänstekategori
3. kollektivavtalet
4. överenskommelser i medarbetarsamtal etc.

Tjänsteplanering för personal på Maritima studier sker i planeringsverktyget Triton.

Grundutbildningskurser bemannas enligt följande rutin:

1. Viceprefekt för grundutbildningen sammanställer en lista på de kurser som ska levereras av respektive enhet/avdelning, utser examinator för respektive kurstillfälle samt beräknad personaltidsåtgång för respektive kurs enligt institutionens modell
2. Chef, i samråd med studierektor, bemannar kurser (vid behov specificerat vad medarbetaren ska göra i kursen)
3. Examinator förbereder och genomför kursen enligt kapitel 4.2

Fortbildningskurser bemannas enligt följande rutin:

1. Fortbildningskoordinator sammanställer en lista på de kurser som ska levereras av respektive enhet/avdelning samt beräknad personaltidsåtgång enligt kurskalkyl
2. Chef, i samråd med studierektor, bemannar kurser (vid behov specificerat vad medarbetaren ska göra i kursen)
3. Examinator förbereder och genomför kursen enligt kapitel 5.

Vid bemanning av forskningsprojekt har den enskilde forskaren ett stort ansvar att säkerställa en rimlig tjänsteplanering i förhållande till övriga åtaganden. Nya forskningsprojekt ska bemannas i samråd med närmsta chef och ekonom.

Övriga projekt, exempelvis kursutvecklingsprojekt och interna administrativa projekt, tillsätts av chef. För varje projekt ska avslutningsdatum, förväntad tidsåtgång samt leverans vara tydligt definierade.

Uppdrag finns på olika nivåer i organisationen och hanteras på olika sätt i samband med tillsättning. Medarbetare som är intresserad av uppdrag ska diskutera detta i förväg med närmsta chef för att säkerställa att erforderlig tid finns i tjänsteplaneringen. För varje uppdrag ska tidsperiod och omfattning vara tydligt definierade.

Kompetensutveckling, både pedagogisk, administrativ och ämnesmässig, tjänsteplaneras i samråd mellan chef och medarbetare. För varje kompetensutvecklingsaktivitet ska tidsperiod och förväntad tidsåtgång tydligt definieras.

7.1.2 Externa lärare

För vissa kurser eller moment i kurserna behöver institutionen ta in extra resurser. En extern lärare ska alltid ha utbildning eller motsvarande på lägst den nivå som undervisningen avser. Externa resurser som tas in i utbildningen ska alltid godkännas av examinator.

CV samt kopia på eventuellt behörighetsbevis och/eller examen för den externa läraren ska arkiveras. Dessa tar normalt in vid upphandling av tjänsten/uppdraget.

7.2 Undervisningslokaler

7.2.1 Chalmers gemensamma lokaler

De undervisningslokaler (föreläsningssalar, övningssalar, grupprum, datasalar) som används i undervisningen av programstudenter är till största delen Chalmersgemensamma och bokas centralt via schemagruppen eller genom studierektor för sjöfartsprogrammen. Planering, drift och underhåll av de Chalmersgemensamma undervisningslokalerna hanteras av serviceavdelningen på uppdrag av den centrala utbildningsorganisationen.

Undervisningslokalerna har olika teknisk utrustning. Lärare som upptäcker fel i teknisk utrustning ska göra en felanmälan av detta enligt instruktioner i respektive lokal.

7.2.2 Institutionsspecifika lokaler

Institutionen har ett flertal egna undervisningslokaler, simulatorer, labb och övningsanläggningar som är specialanpassade till den undervisning som bedrivs av institutionen. För varje sådan lokal finns en anläggningsansvarig utsedd. Huvuduppgifter och ansvar för anläggningsansvarig beskrivs i uppdragsbeskrivning för anläggningsansvarig. För undervisningslokaler där kemikalier används finns det även en ordningsman för laboratorium utsedd.

Vem som är anläggningsansvarig och ordningsman framgår av ansvarsfördelning övningsanläggningar och labblokaler.

Chalmers intranät
Ansvarsfördelning labb och verkstadsutrymmen M2

7.2.3 Simulatorer

För att säkerställa att Chalmers övergripande infrastrukturer möter forskningens behov, håller en hög servicenivå och arbetar långsiktigt har Chalmers inrättat begreppet ”Chalmersinfrastruktur”. Dessa infrastrukturer ska bland annat vara öppna för alla forskare på Chalmers (och gärna även Göteborgs universitet) på samma villkor, ha en långsiktig verksamhetsplanering och fristående ekonomi. Chalmersinfrastrukturerna följs upp årligen med avseende på dessa aspekter.

Chalmers maritima simulatorer är en Chalmersinfrastruktur som leds av Infrastrukturansvarig Chalmers maritima simulatorer.

Rollbeskrivning

Infrastrukturansvarig Chalmers maritima simulatorer

Arbetsuppgifter:	Representera Chalmers maritima simulatorer i Chalmers interna årliga infrastrukturdialog Investeringsprioritering för simulatorer Strategi och uppdateringsplaner för anläggningarna Prissättning av anläggningar för utbildning och forskning i samråd med avdelningschef Uppföljning av utnyttjandegraden för respektive anläggning Godkänna anläggningsbudgetar Chalmers representant i International Marine Simulator Forum (IMSF) Fastställa underhållsplaner för anläggningarna
Rapporterar till:	Avdelningschef Maritima studier Chalmers centrala infrastrukturorganisation

7.2.3.1 Anläggningsansvariga

Varje simulatoranläggning har en anläggningsansvarig som har till uppgift att säkerställa anläggningens drift och genomföra underhållsarbete enligt följande rollbeskrivning:

Rollbeskrivning

Anläggningsansvarig simulator

Arbetsuppgifter:	Se till att anläggningen är uppdaterad enligt underhållsplan Säkerställa god fysisk säkerhet för studenter och personal genom arbete med riskbedömning och aktiva åtgärder Upprätta underhållsplan och genomföra löpande underhåll enligt plan Dokumentera anläggningens underhåll Genomföra investeringar och inköp enligt budget Delta i budgetarbete Upplärning av nya operatörer/instruktörer När tillämpligt, hålla sig uppdaterad kring simulatortillverkarens utvecklingsplaner Delta i strategiskt arbete för anläggningen, ge investeringsförslag Rapportera utnyttjande av anläggningen till ekonom
Rapporterar till:	Infrastrukturansvarig Maritima studier

7.2.4 Lokaler för praktiska kurser

För praktiska kurser använder institutionen för mekanik och maritima vetenskaper lastrummet på fartyget Fryken som ägs av Göteborgs maritima centrum (Maritiman) enligt särskilt avtal.

7.2.4.1 Anläggningsansvariga

Anläggningsansvarig för de praktiska kurserna ansvarar för den dagliga kontakten med Maritiman och för att verksamheten sköts på ett säkert sätt.

Rollbeskrivning

Anläggningsansvarig praktiska kurser

Arbetsuppgifter:	Se till att anläggningen är uppdaterad enligt underhållsplan Säkerställa god fysisk säkerhet för studenter och personal genom arbete med riskbedömning och aktiva åtgärder Upprätta underhållsplan och genomföra löpande underhåll enligt plan Dokumentera anläggningens underhåll Genomföra investeringar och inköp enligt budget Delta i budgetarbete Upplärning av nya operatörer/instruktörer Delta i strategiskt arbete för anläggningen, ge investeringsförslag Rapportera utnyttjande av anläggningen till ekonom Kontakt med Maritiman
Rapporterar till:	Infrastrukturansvarig Maritima studier

7.2.5 Externa lokaler

Om lokaler utanför Chalmers ska användas i undervisningen, exempelvis övningsfartyg, ska dessa upphandlas på ett sätt som säkerställer att undervisningen kan ske på ett säkert sätt samt att det finns möjlighet för ytterligare tillfällen i händelse av sjukdom, strömavbrott eller liknande.

En riskbedömning, med lärares och studenters arbetsmiljö i fokus, ska göras innan första användning av lokalen.

7.3 IT-resurser

Översikt över Chalmers IT-organisation

Chalmers intranät
Styrning och förvaltning av it-stödet

Chalmers intranät
IT-avdelningen

Styrdokument
Föreskrifter för att använda Chalmers IT-resurser

7.4 Bibliotek

Chalmers bibliotek ligger organisatoriskt placerad på institutionen Vetenskapens kommunikation och lärande. På Chalmers tekniska högskola finns Huvudbiblioteket, Arkitektur- och samhällsbyggnadsbiblioteket och Matematikbiblioteket på Campus Johanneberg och Chalmers Lärandetorg i Kuggen på Campus Lindholmen. Chalmers bibliotek är offentliga och öppna för alla.

Chalmers bibliotek
Chalmers bibliotek

Biblioteket har samlat ämnesmässigt material i särskilda guider, bland annat guiden för sjöfart och marin teknik. Guiden innehåller relevanta databaser som exempelvis Regs4Ships där internationella konventioner kan läsas.

Chalmers bibliotek
Biblioteksguiden för sjöfart och marin teknik

7.5 Kommunikationsvägar

De formella kommunikationsvägarna för anställda för att erhålla information är Chalmers intranät, institutionens nyhetsbrev samt institutions-, avdelnings- och lärarmöten.

De formella kommunikationsvägarna för studenter för att erhålla information är Chalmers studentportal och lärplattformen Canvas.

8 Arbetsmiljö och säkerhet

Allmänt om Chalmers arbetsmiljöarbete:

Chalmers intranät
Arbetsmiljö och hälsa

Programansvarig ansvarar för arbetsmiljöarbete för studenter.

Chalmers intranät
Ansvar för studenters arbetsmiljö

8.1 Förberedande säkerhetsarbete

8.1.1 Arbetsmiljö-, brandskydds- och skyddsronder

Görs via IA-appen.

8.1.2 Säkerhetsgenomgång på Fryken/Kalmarsund

Ny personal och nya studenter ska genomgå säkerhetsgenomgång för Fryken. Denna ska finnas anslagen i lokalen. Dokumentation av genomgången säkerhetsutbildning görs via kurshemsida för respektive kurs. För anställd personal dokumenteras det genom att labbchef uppdaterar listan över godkänd säkerhetsutbildad personal. Denna ska också finnas anslagen i lokalen.

8.1.3 Sjukvård

Ny personal och nya studenter ska genomgå säkerhetsgenomgång för sjukvårdlabbet. Denna ska finnas anslagen i lokalen. Dokumentation av genomgången säkerhetsutbildning görs via kurshemsida för respektive kurs. För anställd personal dokumenteras det genom att anläggningsansvarig uppdaterar listan över godkänd säkerhetsutbildad personal. Denna ska också finnas anslagen i lokalen.

8.1.4 Brand- och vattenövningar på Öckerö

Brandövningar sker genom Öckerö Maritime Centers (ÖMC) försorg och enligt de rutiner räddningstjänsten har för brandövningsfältet.

Vattenövningar genomförs i enlighet med säkerhetspolicyn som finns anslagen på kurshemsidan. Sjösäkerhetsansvarig/examinator för kursen ansvarar för uppdatering av säkerhetspolicyn. Ansvarig lärare för genomförandedagen ansvarar för att gå igen säkerhetspolicyn med samtliga instruktörer innan start av utbildning på plattform eller i vattnet. Kompetensbevis som säkerhetsperson på rescue runner ska dokumenteras av ansvarig linjechef och alla ska inneha förarbevis för vattenskoter.

8.1.5 Arbetskläder

Anställda och studenter som arbetar i verkstadslokaler ska använda skyddsoverall och skor med stålhätta.

8.1.6 Hantering av kemikalier

All hantering av kemikalier och kemiska produkter sker enligt Chalmers rutin för kemikaliehantering. Denna innefattar allt ifrån riskbedömning, inköp, inventering och hantering av farligt avfall.

Kemikaliehantering på Chalmers:

Chalmers intranät
Kemikaliehantering

Var enskilda kemikalier hanteras och när inventering skett kan utläsas i KLARA-systemet.

8.2 Arbetsmiljöhändelser som tillbud och olyckor

Olyckor och tillbud som rör arbetsmiljö ska rapporteras i IA-systemet. IA är Chalmers digitala incidenthanteringsystem. IA-systemet gör det möjligt för anställda och studenter inom Chalmers att rapportera arbetsmiljöhändelser som tillbud och olyckor och deltaga vid utredningar, åtgärder och därmed lära av både egna och andras erfarenheter. Användarna ser samband mellan användning av IA-systemet och minskning av olyckor, tillbud och risker på arbetsplatsen. Med hjälp av IA-systemet kan alla medarbetare aktivt medverka i och ta del av arbetsmiljöutvecklingen.

Extern länk
IA-systemet

8.3 Utrymning vid nödsituation

Vid nödsignal ska utrymning ske och alla deltagare samlas på utsedd återsamlingsplats.

Om person med funktionsnedsättning som påverkar förmågan att utrymma byggnaden är närvarande ska följande förberedelser och aktiviteter följas:

1. Personen ska ha en utsedd ledsagare (kan vara kollega, lärare, kursdeltagare etc.)
2. Vid utrymning ska personen med funktionsnedsättning föras till ”säker plats” (vid brand förflyttas till annan brandcell)
3. Ledsagaren möter upp Räddningstjänsten och meddelar var personen med funktionsnedsättning befinner sig (under tiden bör personen med funktionsnedsättning inte lämnas ensam)

9 Kvalitetsarbete för sjöbefälsutbildningar

Kvalitetsarbetet bygger på ständiga förbättringar genom regelbunden uppföljning samt möjlighet för studenter och personal att rapportera observationer, avvikelser och tillbud.

Definition
Observation

En observation är en iakttagelse av händelse eller aktivitet som inte direkt avviker från rutiner i kvalitetshandboken, men som skulle kunna innebära en sänkt kvalitet.

Definition
Avvikelse

En avvikelse är något som avviker från normal rutin (kvalitetshandboken), tar tid och/eller kostar pengar att rätta till, oavsett om det handlar om misstag, situationer som lett till eller kunnat leda till skada, felaktigheter, merarbete eller tidsspillan.

Definition
Tillbud

Med tillbud menas en oönskad händelse eller situation som lett till eller kunnat leda till hälsobesvär, sjukdom eller olycksfall.

Tillbud ska även rapporteras enligt Chalmers och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och rutiner.

9.1 Ledningens genomgång av kvalitetsarbetet

Observationer, avvikelser och tillbud rörande kvalitetshandboken behandlas i *Ledningsgruppen för kvalitetsarbete på sjöbefälsprogrammen* (kallad ledningsgruppen i detta dokument). Ledningsgruppen består av kvalitetsansvarig, viceprefekt för grundutbildning (sjö) på Institutionen för mekanik och maritima vetenskaper, programansvarig sjökapten, programansvarig sjöingenjör samt utbildningsansvarig för Chalmers studentkårs sjösektion. Ledningsgruppen träffas minst fyra gånger per år för att diskutera kvalitetsarbetet i förhållande till inkomna observationer, avvikelser och tillbud samt interna och externa revisioner. Ledningsgruppen kan vid behov adjungera ytterligare personer. Protokoll från dessa möten ska diarieföras.

Vid beslut som kräver åtgärd ska ansvarig person utses samt senaste datum anges då åtgärden ska vara åtgärdad.

Kvalitetsansvarig ska minst en gång per år stämma av att informationen i kvalitetshandboken svarar mot Transportstyrelsens krav samt att länkarna är aktuella. Att så skett dokumenteras i handbokens revisionshantering, kapitel 10.

9.2 Interna revisioner

Internrevision av kvalitetshandboken skall ske årligen, ansvaret åligger kvalitetsansvarig. Ledningsgruppen utser ansvarig person för internrevision och eventuellt ytterligare resurser.

Internrevisionen ska genomföras och rapporteras inom 60 dagar från uppdragets början om ingen annan överenskommelse gjorts.

Revisionen är begränsad till att enbart kontrollera Chalmers uppfyllande av kvalitetskraven gentemot Transportstyrelsens krav för utbildningsanordnare enligt gällande föreskrift och förordning.

Revisioner ska utföras under löpande femårsperioder på sådant sätt att samtliga berörda områden kontrolleras under denna period (se tabell 1).

Tabell 1: Revisionsplan

År under perioden	**Fokusområde för revision**	**Kapitel**
Första året	Systemets uppbyggnad, kvalitetsarbete	1, 2, 3, 9
Andra året	Grundutbildning	4
Tredje året	Resurser (personal, anläggningar etc.)	7
Fjärde året	Arbetsmiljö, kvalitetsarbete	8, 9
Femte året	Fortbildning samt certifikatshantering	5, 6

Revisionsrapport skall upprättas och diarieföras samt delges Ledningsgruppen. Eventuella observationer och avvikelser från intern revision hanteras av Ledningsgruppen.

9.3 Externa revisioner

Externa revisioner genomförs regelbundet av Transportstyrelsen och Europeiska sjösäkerhetsbyrån (EMSA).

Kvalitetsansvarig är ansvarig för att förbereda inför externa revisioner och har befogenhet att involvera nödvändig personal.

Eventuella observationer och avvikelser från extern revision hanteras av Ledningsgruppen.

9.4 Hantering av föreskriftsändringar av Transportstyrelsen

Transportstyrelsen skickar föreskriftsändringar till bland annat Chalmers registrator (registrator@chalmers.se). Dessa diarieförs och skickas därefter till viceprefekt för grundutbildningen (sjö) på Institutionen för mekanik och maritima vetenskaper. Viceprefekten ansvarar för att berörda lärare och/eller programansvariga blir informerade, att program och kurser anpassas eller utvecklas för att möta föreskriftsändringen.

Viceprefekt ska föra logg över mottagna föreskriftsändringar samt hur dessa hanterats.

9.5 Rapportering och hantering av förbättringsförslag, observationer, avvikelser och tillbud

Kvalitetsarbetet bygger på att alla involverade i verksamheten aktivt medverkar i förbättringsarbetet.

Tillbud ska omedelbart rapporteras till lärare, examinator eller chef för vidare hantering.

Studenternas delaktighet i högskolans samtliga rådgivande organ och i högskolans styrelse ska bidra till att fånga upp studenternas synpunkter på utbildningen och hur den bedrivs. Chalmers studentkår spelar här en viktig roll som förmedlare (se kapitel 2.2). De systematiska kursvärderingarna är det viktigaste forumet under studietiden där alla studenter ges tillfälle att lämna sina synpunkter på utbildningen.

Förbättringsförslag, observationer och avvikelser kan rapporteras anonymt. Den som rapporterar kan också begära återkoppling på beslut och eventuell åtgärd. Återkoppling ska ske snarast, men senast inom tre månader efter inrapportering.

För de fall där studenten uppfattar att hans/hennes synpunkter inte kommer ansvariga till del, finns möjligheten att via e-post skriva till vicerektor för utbildning och livslångt lärande.

Förbättringsförslag, observationer och avvikelser kan rapporteras på något av följande sätt:
- Särskilt formulär, länk till formuläret finns på programsidorna på Canvas
- Det administrativa verktyget Triton (gäller anställda på Maritima studier)
- E-post till kvalitetsansvarig (kvalitet-sjo@chalmers.se)

Vid rapportering ska följande information ges:
- Typ (observation, avvikelse, tillbud)
- Tidpunkt för observation, avvikelse eller tillbud
- Referens till aktuellt kapitel i kvalitetshandboken (alternativt ”Relevant kapitel saknas”)
- Beskrivning av vad som hänt eller observerats
- E-postadress vid önskemål om återkoppling

Ledningsgruppen kan stänga ett ärende när beslut tagits om eventuell åtgärd, den eventuella åtgärden är genomförd, berörda är informerade, kvalitetshandboken är uppdaterad vid behov samt ärendet är arkiverat.

10 Revisionshantering

Datum	Ny version	Ändringar sedan tidigare version
2024-02-19	Version 4.5	Uppdaterat hänvisningar till centrala diarieförda dokument. Tydliggjort att Chalmers har en strategi för internationalisering av utbildning (kapitel 2.3) Tydliggjort Chalmers åtagande som Riksidrottsuniversitet (kapitel 4.1.1) Uppdaterat kapitel 5.1 Total omarbetning av kapitel 5.2 Rutin för klass VIII
2023-09-12	Version 4.4	Uppdaterat länk och/eller referens till styrdokument (kapitel 2.1.3.2, 2.3, 3.5, 4.2.4 och 5.1) Tydliggörande av planering av tjänstetid för kurser och andra aktiviteter (kapitel 4.2.2 och 7.1.1.7) Tydliggörande av examinators roll (kapitel 4.2.4 och 7.1.1.3) Uppdaterade rutiner för externa utbildningsanordnare (5.2.2) och externa examinatorer (5.2.3) för utbildningar till klass VIII. Nytt kapitel om utrymning vid nödsituation (kapitel 8.3)
2023-05-25	Version 4.3	Uppdatering av länkar. Uppdaterat 4.2.2 Förbereda kursleverans, 4.2.3 Genomföra kurs, 4.2.3.2 Föreläsning, 4.2.3.7 Studiebesök, 4.2.4.1 Skriftlig tentamen och 4.2.6 Uppföljning och arkivering för att stämma överens med tidigare checklista och krav på riskbedömningar av läraktiviteter. Ändrat i 4.2.4.10 Tentamen ombord under fartygsförlagd utbildning där sent inlämnad ansökan kan avslås. Uppdaterat 5.2.2 Rutin för extern utbildningsanordnare och lagt till 5.2.3 Rutin för extern examinator, både delarna för klass 8-utbildningar. Uppdaterat 7.1 Personal och 7.2 Undervisningslokaler.

2023-03-28	Version 4.2	Uppdaterat 4.3.1.2 Under fartygsförlagd utbildning angående kontakt mellan student, handledare och examinator under den fartygsförlagda utbildningen. Lagt till 4.2.4.10 Tentamen ombord under fartygsförlagd utbildning. Alla länkar testade och vid behov uppdaterade.
2023-03-08	Version 4.1	Uppdaterat länkar till Chalmers externa webb och bytt ut ordet ”Studentportalen” till ”Chalmers externa web” i detta dokument. Små ändringar i 4.1.1 Antagning av studenter,5.1.2 Rutin för genomförande av kurs, 4.4 Självständigt arbete, 4.1.2.4 Åtgärdsplaner, 8.1.6 Hantering av kemikalier samt 4.2.2.3 Lärplattformen Canvas Lagt till 7.1.1.3 Examinator och 7.1.1.4 Handledning och/eller examination av självständigt arbete. Lagt till e-postadress till Ledningsgruppen i kapitel 1.
2022-12-16	Version 4.0	Totalt omarbetad version med hänsyn till att Chalmers processer omarbetats samt de avvikelser och observationer som gjorts i internrevision 2022 och Transportstyrelsens revision 2022.

11 Korsreferens Transportstyrelsens föreskrifter

Kapitel/ avsnitt	TSFS 2011:116, bilaga 27	Kvalitetshandbok Chalmers
0	Inledning 0.1 Innehåll 0.2 Omfattning och syfte	Kapitel 1
1	Ledningens ansvar 1.1 Organisation 1.2 Resurser 1.3 Ansvarig för system för kvalitetsnormer 1.4 Genomgång av system för kvalitetsnormer	 Kapitel 2.1 Kapitel 7 Kapitel 9 Kapitel 9.1
2	System för kvalitetsnormer 2.1 Systemdokumentationens struktur 2.2 Dokumentidentifikation	Kapitel 3
3	Styrning av dokument och data 3.1 Syfte och omfattning 3.2 Godkännande och utgivning 3.3 Ändringar 3.4 Hantering av kvalitetsdokument	Kapitel 3
4	Interna revisioner 4.1 Interna systemrevisioner 4.2 Kursutvärderingar	Kapitel 9.2
5	Intern utbildning 5.1 Introduktionsutbildning 5.2 Kompetensutveckling 5.3 Dokumentation	Kapitel 7.1
6	Beredning 6.1 Interna planering och utveckling 6.2 Samverkan med rederier 6.3 Ansökan, antagning och registrering	Kapitel 4.1, 4.2, 4.3, 5.1
7	Genomförande 7.1 Lokaler och hjälpmedel 7.2 Undervisning 7.3 Användning av utrustning 7.4 Samverkan med rederier	Kapitel 7, 4.2.3, 4.3.1, 4.1.2.5, 8
8	Kontroller 8.1 Prövning av kunskaper och färdigheter 8.2 Slutprov 8.3 Dokumentation av kontroll 8.4 Samverkan med rederier	Kapitel 4.2.4, 4.1.4, 3.5, 4.3.1
9	Utbildningsverifikat	Kapitel 4.1.4
10	Klagomål	Kapitel 4.6, 9.5