

Kvalitetshåndbok 5. Hovedprosess - leveranse/drift 5.2 Drift - læringsaktiviteter og underveisvurdering	
5.2.5 Oppmøte	
Dokumentnummer 1495, Versjon 4.4	Endret: Cecilie Røeggen (14.10.25)
Kontrollert: Siri Mørkeset (Ok 20.09.24)	Siri Mørkeset (Godkjent 14.10.24)
Revisjonsansvarlig: Helene Hanken (26.04.27)	Forrige revisjon: Helene Hanken (Revidert 25.11.24)

Formål

Sikre at studenter som står i fare for tap av rett til sluttvurdering i et emne grunnet overskridelse av obligatorisk deltakelse blir varslet og får muligheten til å endre atferd.

Omfang

Gjelder studenter, faglærere og kontaktlærere ved FMR.

Ansvar og myndighet

Studenten har ansvar for å møte opp til obligatorisk aktivitet gitt i utdanningens studieplan jf. Forskrift om opptak, eksamen og sensur for Fagskolen Møre og Romsdal § 4-1 tiende ledd.

Faglærer er ansvarlig for å registrere oppmøte i skoleadministrativt system.

Faglærer er ansvarlig for å sende ut varsel til studenten om fare for tap av rett til sluttvurdering i emnet, og orientere kontaktlærer. Der det er flere faglærere i samme emne er lærerne selv ansvarlig for å samsnakke og varsle studenten i rimelig tid. Varsling skal skje på 10% heltid og 40% deltid.

Studenten er ansvarlig for å legge frem dokumentasjon på gyldig fravær. Dokumentasjon sendes på epost til kontaktlærer, med kopi til fagskolen@mr fylke.no for arkivering i studentmappe.

Fremgangsmåte

Faglærer registrerer oppmøte i skoleadministrativt system. Fraværsårsakene som benyttes er:

- Udokumentert fravær (X)
- Dokumentert fravær (D), påvirker ikke fraværsprosenten.

Dokumentert fravær er for eksempel: Dokumentert sykefravær, politiske verv, fravær relatert til tillitsverv og lignende.

- Udokumentert melding gitt (M)
- Fravær leses av slik:

Antall prosent		Antall timer fravær		Fravær for studieåret. Ta bort denne, den er bare misvisende		
TIMEPLANLAGTE T. ⌵	TIMEPLANLAGTE T. T1 ⌵	UDOK. % H1 ⌵	UDOK. T. H1 ⌵	UDOK. T. H2 ⌵	UDOK. % STUDIEÅR ⌵	UDOK. T. STUDIEÅR ⌵
49.5	27	0.00 %	0	0	0.00 %	0
100.5	55.5	2.70 %	1.5	0	7.89 %	1.5

Varsling ved manglende oppmøte

Kontaktlærer står fritt til å kalle inn til klasselærerråd for å fange opp tilsvarende situasjon i andre emner før studentsamtale. Kontaktlærer gjennomfører studentsamtale. Varsel gis enten via e-sign eller e-post med kopi til avdelingsleder, faglærer(-e) i emnet og fagskolen@mr fylke.no . [Dedikert mal skal benyttes.](#)

Kvalitetshåndbok

5. Hovedprosess - leveranse/drift

5.2.5 Oppmøte



5.2.5.1 Fravær fra obligatoriske aktiviteter for maritime fag

Dokumentnummer 1193, Versjon 5.4	Endret: Cecilie Røeggen (14.10.25)
Siri Mørkeset (Godkjent 14.10.24)	
Revisjonsansvarlig: Kenneth Bellen (13.05.26)	Forrige revisjon: Trine Otterlei (Revidert 27.02.25)

5.1.2.2 Fravær fra obligatoriske aktiviteter for maritim utdanning

1. Formål

Prosedyren skal sikre tilfredsstillende opplæring av studenter på simulatorer og lab, der opplæring, prestasjonskriterier og bedømmelseskriterier er klart etablert.

1. Omfang

Prosedyren er gjeldende for alle studenter ved maritime utdanningsløp i henhold til konvensjonen fra The International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW).

1. Ansvar og myndighet

Avdelingsleder, fagansvarlig, instruktører på simulator og i laboratorium og studenter ved maritime fag innehar ansvar og myndighet til å utføre arbeidsoppgavene i tabell 1.

Gyldig fravær er definert i Forskrift om opptak, eksamen og sensur for Fagskolen Møre og Romsdal § 4-7. Utsatt eksamen. Gyldig fravær defineres på samme måte som det er referert til her, også for obligatoriske aktiviteter.

1. Fremgangsmåte/beskrivelse

Tabell 1 Arbeidsoppgaver relatert til oppmøte og fravær

Ansvarlig	Arbeidsoppgaver
Avdelingsleder	- Sørge for at alle studenter mottar informasjon om at det er 100 % obligatorisk oppmøte for alle studenter ved: - BRM/ERM - Sjøfolk med særlige sikringsplikter - Polarkode - Høyspent, teori og lab - Sørge for at informasjon angående obligatorisk oppmøte er tilgjengelig for studentene hele studieforløpet. - Ved spesielle tilfeller: legge til rette for en kompensatorisk øvelse som dekker de manglende læringsmålene.
Instruktør	- Føre oppmøteprotokoll i skoleadministrativt system. - Varsle kontaktlærer ved økende fravær.
Kontaktlærer	- Kontaktlærer sender dokumentasjon på en students planlagte fravær og eventuelt langtidsfravær til fagskolen@mrfylke.no med kopi til avdelingsleder. - Vurdere varsling ved fare for manglende måloppnåelse, i samråd med avdelingsleder. - Sørge for at alle studenter mottar informasjon om at det er 100 % obligatorisk oppmøte for alle studenter ved: - BRM/ERM - Sjøfolk med særlige sikringsplikter - Polarkode

Student	- Kontakte instruktør eller kontaktlærer så snart som mulig ved fravær, seinest klokken 08:00 den dagen aktiviteten er planlagt gjennomført (unntak kun dersom studenten ikke er i stand til å melde fra til skolen). Dette skal meldes via Teams. Fraværet skal også registreres i VIS. - Ved fravær som kan bli av lengre art skal kontaktlærer informeres så snart som mulig og dokumentasjon sendes til kontaktlærer.
----------------	---