

Versionsnr.	Gældende fra	Erstatter version	Revideret af
3,1	1/5 2020	3,0 af 20/11 2018	Kval. afd.

Procedure for merit til og fra EAMV

Formål

Formålet med proceduren er at sikre at vi foretager en systematisk, dokumenterbar og struktureret meritering af studerende, der søger ind på EAMV og studerende, der ønsker at fortsætte på andre uddannelsesinstitutioner. Dette sker som en sikring af, at sagsbehandlingen af meritsager og realkompetencevurderinger sker korrekt.

Anvendelse

Proceduren anvendes i alle meritsager på fuldtids- og deltidsuddannelser.

Fremgangsmåde/metode

Proceduren dækker følgende situationer:

1. Optagelse på EAMV forud for uddannelsesforløbet
2. Overflytning til EAMV i uddannelsesforløbet efter 1. studieår fra en anden uddannelsesinstitution
3. Overflytning til EAMV i et igangværende studieår fra en anden uddannelsesinstitution
4. Overflytning til EAMV fra anden uddannelse fra en anden uddannelsesinstitution
5. Overflytning fra EAMV til en anden uddannelsesinstitution
6. Merit for enkelte uddannelseselementer
7. Merit til videreuddannelse uden for EAMV
8. Omgængere på EAMV
9. Studerende der ønsker at skifte uddannelse på EAMV

1. Optagelse på EAMV forud for uddannelsesforløbet

Dette behandles i procedure for optagelse.

2. Overflytning til EAMV i uddannelsesforløbet efter 1. studieår fra en anden uddannelsesinstitution

Hvis en studerende ønsker at fortsætte et studie på EAMV og har taget en del af et studie på en anden uddannelsesinstitution, foretages der en vurdering af den studerendes forudsætninger.

Hvis den studerende kommer fra samme uddannelse på en anden uddannelsesinstitution, vil EAMV requirere:

- Karaktermeddelelse og adgangsgivende dokumentation fra den studerende.
- Karaktermeddelelse fra den anden uddannelsesinstitution for at skabe overblik over dels antal brugte eksamensforsøg og dels for at bekræfte den studerendes fremsendte karaktermeddelelses ægthed.

Såfremt den studerende opfylder adgangskravene til uddannelsen og karaktermeddelelserne viser, at eksaminer er bestået og er identiske med de karakterer, som vi modtager fra den anden institution, kan den studerende umiddelbart optages på studiet. Overflytning til EAMV fra en anden uddannelsesinstitution kan kun ske, såfremt der er ledige studiepladser, og skal altid godkendes af uddannelsesleder og uddannelseschef.

Den studerendes tidligere eksamens karakterer overføres til eksamensbeviset med de tidligere opnåede karakterer jf. studieordningen. Dette punkt vendes med uddannelseschefen, hvis afholdelsen af eksamen ikke er ens på begge uddannelsesinstitutioner.

Hvis den studerende ikke opfylder adgangskravene til uddannelse, skal der foretages en realkompetencevurdering af den studerende, før det kan vurderes, om de kan optages.

Til realkompetencevurderingen skal den studerende fremsende et CV med uddannelses- og erhvervsbaggrund og dokumentation herfor i form af eksamensbeviser og evt. udtalelser fra arbejdsgivere. Karaktermeddelelse fra den anden institution og CV vurderes og den studerende kan indkaldes til en samtale før mulighed for optagelse kan vurderes. Hvis det vurderes, at den studerende har de rette personlige og faglige kompetencer, optages den studerende på uddannelsen.

Det er studiesekretærens ansvar at sikre, at den nødvendige dokumentation for meritering er til stede.

Det er uddannelseschefens ansvar at en realkompetencevurdering gennemføres og godkendes.

Det er studievejlederens ansvar at gøre studiesekretær og uddannelseschef opmærksom på studerende, der ikke har direkte adgangsgivende baggrund.

3. Overflytning til EAMV i et igangværende studieår fra en anden uddannelsesinstitution

Hvis den studerende kommer fra samme uddannelse på en anden uddannelsesinstitution og ønsker flytning uden for det naturlige vindue for flytning efter 1. studieår, vil EAMV rekvirere:

- Karaktermeddelelse og adgangsgivende dokumentation fra den studerende.
- Karaktermeddelelse og studieordning/semesterplaner fra den anden uddannelsesinstitution for at skabe overblik over dels antal brugte eksamensforsøg, dels for at bekræfte den studerendes fremsendte karaktermeddelelses ægthed og dels for at kunne foretage en vurdering af sammenhæng mellem tidligere opnåede læringsmål og læringsmålene på den ansøgte uddannelse.
- Er overflytningen efter 1. semester, skal evt. eksamener være bestået på den anden uddannelsesinstitution, inden en overflytning.
- Den afgivende uddannelsesinstitution skal på skrift godkende overflyttelsen til EAMV.

Vurderingen af læringsmål foretages af uddannelsens uddannelsesleder, i samarbejde med relevante fagpersoner og uddannelseschef. Uddannelseschef eller uddannelsesleder afholder samtale enten via personligt fremmøde eller via telefon, for at fortage en vurdering af den studerendes forudsætninger.

Hvis den studerende opfylder adgangskravene til uddannelsen og karaktermeddelelserne viser, at eksaminer er bestået og er identiske med de karakterer, som vi modtager fra den anden institution, kan den studerende umiddelbart optages på studiet. Overflytning til EAMV fra en anden uddannelsesinstitution kan kun ske, hvis der er ledige studiepladser.

Hvis læringsmålene fra den/de tidligere uddannelser ikke dækker den ansøgte uddannelses læringsmål, kan der som forudsætning for optagelse lægges en plan for, hvordan den studerende opnår læringsmålene

sideløbende med uddannelsen. Det vil typisk ske ved deltagelse i undervisning på et tidligere semester i uddannelsen med efterfølgende prøveafholdelse.

Den studerendes tidligere eksamenskarakterer for gennemførte eksaminer overføres til eksamensbeviset jf. studieordningen. Dette punkt vendes med uddannelseschefen, hvis afholdelsen af eksamen ikke er ens på begge uddannelsesinstitutioner.

Det er studiesekretærens ansvar at sikre, at den nødvendige dokumentation for meritering er til stede.

Det er uddannelseschefens ansvar, at en realkompetencevurdering gennemføres og godkendes.

Det er studievejlederens ansvar at gøre studiesekretær og uddannelseschef opmærksom på studerende, der ikke har direkte adgangsgivende baggrund.

Det er uddannelseslederens ansvar at vurdere læringsmålsopfyldelse.

4. Overflytning til EAMV fra anden uddannelse fra en anden uddannelsesinstitution

Hvis den studerende kommer fra en anden uddannelse på en anden uddannelsesinstitution, vil EAMV rekvirere:

- Karaktermeddelelse og adgangsgivende dokumentation fra den studerende.
- Karaktermeddelelse og studieordning/semesterplaner fra den anden uddannelsesinstitution for at skabe overblik over dels antal brugte eksamensforsøg, dels for at bekræfte den studerendes fremsendte karaktermeddelelses ægthed og dels for at kunne foretage en vurdering sammenhæng mellem tidligere opnåede læringsmål og læringsmålene på den ansøgte uddannelse.

Vurderingen af læringsmål foretages af uddannelsens uddannelsesleder, evt. i samarbejde med relevante fagpersoner og uddannelseschef.

Hvis den studerende opfylder adgangskravene til uddannelsen og karaktermeddelelserne viser, at eksaminer er bestået og er identiske med de karakterer, som vi modtager fra den anden institution, kan den studerende umiddelbart optages på studiet. Overflytning til EAMV fra en anden uddannelsesinstitution kan kun ske, hvis der er ledige studiepladser.

Hvis læringsmålene fra den/de tidligere uddannelser ikke dækker den ansøgte uddannelses læringsmål, kan der som forudsætning for optagelse lægges en plan for, hvordan den studerende opnår læringsmålene sideløbende med uddannelsen. Det vil typisk ske ved deltagelse i undervisning på et tidligere semester i uddannelsen med efterfølgende prøveafholdelse.

Den studerendes tidligere eksamenskarakterer for gennemførte eksaminer overføres til eksamensbeviset med angivelsen "Merit".

Det er studiesekretærens ansvar at sikre, at den nødvendige dokumentation for meritering er til stede.

Det er uddannelseschefens ansvar, at en realkompetencevurdering gennemføres og godkendes.

Det er studievejlederens ansvar at gøre studiesekretær og uddannelseschef opmærksom på studerende, der ikke har direkte adgangsgivende baggrund.

Det er uddannelseslederens ansvar at vurdere læringsmålsopfyldelse.

5. Overflytning fra EAMV til anden uddannelsesinstitution

Den studerende kontakter EAMVs administration og anmoder om overflytning til en anden uddannelsesinstitution. Administrationen varsler flytningen af den studerende til den ønskede uddannelsesinstitution, som herefter overtager meriteringsforløbet.

På anmodning fra den anden uddannelsesinstitution fremsendes den studerendes karaktermeddelelser og studieordning/semesterplaner.

Hvis den studerende ønsker det, er uddannelsens uddannelsesleder behjælpelig med vejledning.

Det er studiesekretærens ansvar at sikre, at den nødvendige dokumentation for meritering fremsendes til den anden uddannelsesinstitution.

6. Merit for enkelte uddannelseselementer

Hvis en studerende har faglige kompetencer fra tidligere uddannelsesforløb, der er bestået, kan der søges om merit for det/de enkelte uddannelseselementer og EAMV vil rekvirere:

- Karaktermeddelelse og adgangsgivende dokumentation fra den studerende.
- Karaktermeddelelse fra den anden uddannelsesinstitution for at skabe overblik for at bekræfte den studerendes fremsendte karaktermeddelelseres ægthed.

Vurderingen af læringsmål for det respektive uddannelseselement foretages af uddannelsens uddannelsesleder/udviklingskonsulent, evt. i samarbejde med relevante fagpersoner.

Studievejlederen giver den studerende besked om resultatet af meritansøgningen.

Hvis den nødvendige dokumentation viser, at eksaminer er bestået og er identiske med de karakterer, som vi modtager fra den anden institution, kan den studerende få merit for uddannelseselementet.

Den studerendes tidligere eksamens karakterer overføres til eksamensbeviset med betegnelsen "Merit" karakterer jf. studieordningen.

Det er studiesekretærens ansvar at sikre, at den nødvendige dokumentation for meritering er til stede.

Det er uddannelseschefens/kursus- og efteruddannelseschefens ansvar, at en realkompetencevurdering gennemføres og godkendes.

Det er studievejlederens ansvar at gøre studiesekretær og uddannelseschef/kursus- og efteruddannelseschef opmærksom på studerende, der ikke har direkte adgangsgivende baggrund.

Det er uddannelseslederens/udviklingskonsulentens ansvar at gøre opmærksom på studerende, der ønsker meritering.

7. Merit til videreuddannelse uden for EAMV

Hvis der er meritaftaler med andre uddannelsesinstitutioner om videreuddannelse, findes disse institutioner på EAMVs hjemmeside, og uddannelseslederen og studievejlederen er desuden behjælpelig med at synliggøre mulighederne.

Procedure

Det er den studerende selv, der skal ansøge den anden uddannelsesinstitution om optagelse til videreuddannelse. Det er den anden uddannelsesinstitution, der forestår optagelsesprocedure og evt. meritring.

På anmodning fra den anden uddannelsesinstitution fremsendes den studerendes karaktermeddelelser, eksamensbeviser og studieordning/semesterplaner.

Hvis den studerende ønsker det, er uddannelsens uddannelsesleder behjælpelig med vejledning.

Det er den studerendes ansvar at bede om vejledning.

Det er studievejlederens ansvar at vejlede den studerende, hvis de måtte ønske det.

Det er uddannelseslederens ansvar at vejlede den studerende, hvis de måtte ønske det.

8. Omgængere på EAMV

Den studerende anmoder uddannelseslederen om at tage et studieår om og uddannelseslederen kontakter herefter studiesekretæren.

Hvis en studerende på EAMV ønsker at tage et studieår om, vil den studerende fortsætte efter den gældende studieordning for den årgang, som de indskrives på.

Såfremt der er identiske og beståede eksaminer mellem de 2 årgange, overføres karakteren til den studerendes eksamensbevis. Hvis der er væsentlige forskellige læringsmål på uddannelsens eksaminer, vil disse blive overført med betegnelsen "Merit" og tidligere karaktermeddelelse for beståede eksaminer udleveres til den studerende som dokumentation for meritringen.

Omgængere genindskrives på samme uddannelse og garanteres optagelse, uanset om uddannelsen er dimensioneret eller ej.

Det er studiesekretærens ansvar at sikre, at den nødvendige dokumentation for meritring er til stede.

Det er uddannelseschefens ansvar at en realkompetencevurdering gennemføres og godkendes.

Det er studievejlederens ansvar at gøre studiesekretær og uddannelseschef opmærksom på studerende, der ikke har direkte adgangsgivende baggrund.

Det er uddannelseslederens ansvar at gøre opmærksom på studerende, der ønsker at gå om.

9. Studerende der ønsker at skifte uddannelse på EAMV

Hvis en studerende ønsker at fortsætte på en anden uddannelse på EAMV, foretages der en vurdering af den studerendes forudsætninger.

Vurderingen foretages på baggrund af:

- Karaktermeddelelse og adgangsgivende dokumentation fra den studerende.

Hvis den studerende opfylder adgangskravene til uddannelsen og karaktermeddelelserne viser, at eksaminer er bestået, kan den studerende umiddelbart optages på studiet efter proceduren for optagelse.

Hvis den studerende ikke opfylder adgangskravene til uddannelse, skal der foretages en realkompetencevurdering af den studerende, før det kan vurderes, om vedkommende kan optages.

Procedure

Til realkompetencevurderingen kan den studerende fremsende et CV med uddannelses- og erhvervsbaggrund og dokumentation herfor i form af eksamensbeviser og evt. udtalelser fra arbejdsgivere. Herefter vil den studerende indkaldes til en samtale, før mulighed for optagelse kan vurderes. Hvis det vurderes, at den studerende har de rette personlige og faglige kompetencer, optages den studerende på uddannelsen.

Det er studiesekretærens ansvar at sikre, at den nødvendige dokumentation for meritering er til stede.

Det er uddannelseschefens ansvar, at en realkompetencevurdering gennemføres og godkendes.

Det er studievejlederens ansvar at gøre studiesekretær og uddannelseschef opmærksom på studerende, der ikke har direkte adgangsgivende baggrund.

Det er uddannelseslederens ansvar at gøre opmærksom på studerende ønsker at skifte til anden uddannelse på EAMV, hvis det er bekendtgjort over for uddannelseslederen.

Hvis en meritering viser sig at være uhensigtsmæssig for den studerendes muligheder for at gennemføre studiet, foretages der en opfølgning initieret af uddannelseslederen i samarbejde med uddannelseschef, studievejleder og studiesekretær.

Efter hver meritering sikrer studiesekretæren, at den nødvendige dokumentation er til stede.

Alle afgørelser i meritsager arkiveres af studievejlederen her for fuldtidsuddannelserne: K:\EAMV\Fælles\EAU - fuldtid\Merit

Alle afgørelser i meritsager arkiveres af studievejlederen her for deltidsuddannelserne: K:\Administration\Fælles\AU - deltid\Merit_RKV_dispensationer_AU\Merit

Revidering af proceduren

Proceduren revideres af kvalitetsafdelingen hvert 4. år i forbindelse med strategi-rul og indgåelse af ny rammekontrakt.