

Till alla examensarrangörer inom turismbranschen

**Rutiner i kontakten med Examenskommissionen
inom turismbranschen**

Examenskommissionen inom turismbranschen 8352

Mars 2011

Följande dokument skickas in till examenskommissionen under examensprocessens gång:

1. Anmälan om nya examinander

- Innehåll:** Information om vem som påbörjat examensprocessen och vilken examen de har för avsikt att avlägga.
- Tidpunkt:** Anmälan inlämnas kontinuerligt till kommissionen inom 4 veckor efter det att examinanden påbörjat examensprocessen.
- Hur:** Examensarrangören skickar anmälan till examenskommissionens alla medlemmar per e-post.

2. Anmälan om examenstillfälle

I och med att examensarrangören informerar kommissionen om kommande examenstillfällen bereds kommissionsmedlemmarna möjlighet att närvara vid dem. Inlämnad anmälan är ett villkor för att examenstillfället skall få genomföras.

- Innehåll:** Examinandens namn, examensdel, tidpunkt, plats, uppgifter om bedömarna.
- Tidpunkt:** Anmälan bör göras senast 2 veckor före examenstillfället.
- Hur:** Examensarrangören skickar anmälan till examenskommissionens alla medlemmar per e-post.

3 a. Individuellt sammandrag av examensprocessen

Ett sammandrag av examensprocessen för den enskilda examinanden behövs som ett underlag för att examenskommissionen skall kunna bilda sig en uppfattning om att kraven för examen uppfyllts och på basen av det utfärda betyg.

- Innehåll:** Examinandens namn, de olika examensdelarna, när och var de avlagts, bedömningen (vitsord), vilka bedömarna varit. Om underkända prestationer ingår bör orsaken till underkännandet anges. Om examinanden varit tvungen att komplettera något för att bli godkänd anges på vilken grund kompletteringar krävts. Sammandraget undertecknas av examensarrangörens ansvarsperson för examen i fråga.
- Tidpunkt:** När betyget skall undertecknas.
- Hur:** Examensarrangören skickar det undertecknade individuella sammandraget till examenskommissionens sekreterare samt dessutom per e-post till alla i kommissionen.

3 b. Betyg

Examensarrangören skriver betygen och ansvarar för att de skrivs enligt examensgrunderna och Utbildningsstyrelsens föreskrift.

Examensarrangörens representant undertecknar betyget. Sedan sänds det och det individuella sammandraget av examensprocessen till examenskommissionens sekreterare för att på nästa möte undertecknas av ordföranden eller viceordföranden. Därefter skickas betyget tillbaka till examensarrangören som ger det till examinanden. Examensarrangören arkiverar en kopia av betyget.

Examinanden bör få betyget inom två månader efter det att den sista examensdelen har avlagts.

Betyg över en enskild avlagd examensdel utfärdas om examinanden ber om det eller om examinanden skall avlägga endast en del av examen.

4. Sammandrag av examenstillfällen

Examensarrangören gör ett sammandrag av alla examenstillfällen under kalenderåret.

Innehåll: Examinandernas namn, de olika examensdelarna, när och var de avlagts, bedömningen. Om en examinand blivit underkänd anges orsaken. Om en examinand varit tvungen att komplettera något för att bli godkänd anges på vilken grund kompletteringar krävts. Sammandraget undertecknas av examensarrangörens ansvarsperson för examen i fråga.

Tidpunkt: I början av det nya kalenderåret.

Hur: Examensarrangören skickar det undertecknade sammandraget till examenskommissionens sekreterare samt dessutom per e-post till alla i kommissionen.

Övrigt:

- Examenskommissionen håller 4–5 ordinarie möten under läsåret enligt behov. Examensarrangören kan anhålla om extra möten gällande brådskande ärenden (t.ex. betyg) genom att kontakta examenskommissionens sekreterare .
- Examinanden kan begära rättelse av bedömningen inom 14 dagar från den tidpunkt när han eller hon fått besked om bedömningen av examen eller del av den. Rättelseyrkan (skriftlig) riktas till examenskommissionen.