

|  |   |                                   |                                     |                               |
|--|---|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
|  <b>Troms og Finnmark fylkeskommune</b><br>Romssa ja Finnmarkku fylkkagielda<br>Tromssan ja Finmarkun fylkinkomuuni |   |                                   |                                     | Dok.id.:<br><b>.2.10.15</b>   |
| <b>Fagskolen i Nord</b><br><i>Høyere yrkesfaglig utdanning</i>   |   |                                   |                                     |                               |
| <b>Gjennomføring av sluttvurdering/eksamen</b>   |   |                                   |                                     | Dok.type:<br><b>Prosedyre</b> |
| Versjon:<br><b>1.00</b>  | Skrevet av:<br><b>Jannie Synøve<br/>Pettersen</b> | Gjelder fra:<br><b>24.10.2023</b> | Godkjent av:<br><b>Harry Haugen</b> | Sidenr:<br><b>1 av 1</b>      |

**Prosessbeskrivelse og ansvar:** (Bekrivelse av aktivitetene og hvem som er ansvarlige for dem)

1. Eksamensplan
2. Eksamensoppgaver
3. Eksamensvakter
4. Eksamensrom
5. Stedsansvarlig
6. Fagligansvarlig
7. IKT-ansvarlig
8. Sensorer lister

**Formål:** (Hva er hensikten med prosedyren)

1. Avklaring av roller

**Ansvar:** (Hvem er prosesseier og ansvarlig for prosedyren)

1. Avdelingsledere
2. Administrasjon
3. IKT-ansvarlig

**Omfang:** (Hva setter i gang aktivitetene i prosedyren og hva avslutter aktivitetene)

1. Møte i forkant for å avklare roller og oppgaver
2. Opplæring av vakter: søke etter nye,

**Registreringer:** (Hvilke registreringer skal gjøres og hvor skal de registreres)

1. Eksamenspartier i VIS
2. Kandidater som er eksamens klare
3. Tilrettelegging av eksamen (rom, tid, o.l.)
4. Sensorer/vakter legges inn i HRM

**Kryssreferanser**

**Eksterne referanser**