

INDHOLDSFORTEGNELSE

SIDE

1	Kompetencer, Ansvar og referencer	2
1.1	Kvalitet & Sikkerhed	2
1.2	HR	2
2	Gennemførelse af kurser	2
2.1	Deltagerlister m.v.	2
2.2	Kontroller ved kursusstart	2
2.3	Underretning af kursister før kursusstart	3
2.4	Udstedelse af midlertidigt legitimationskort	3
3	Afholdelse af teoretiske prøver	3
3.1	Generelt	3
3.2	Indsendelse og opbevaring af prøver	3
3.3	Klageadgang	4
3.4	Mundtlig prøve	4
3.4.1	Gennemførelse	4
3.4.2	Censor	4
3.4.3	Underretning af kursist om resultat	4
3.5	Skriftlige prøver (herunder på PC)	4
3.5.1	Gennemførelse	4
3.5.2	Retning af skriftlige prøver (censor)	5
4	Vurderinger i praktikperioderne på grundkursus	5
4.1	Vurdering af personprofil på SR-arbejdsleder uddannelserne	5
4.1.1	Generelt	5
4.1.2	Indsendelse og opbevaring af evalueringsskema	6
4.1.3	Særlig procedure ved "ikke-egnet"	6
5	Intern procedure for vurdering af særlige kompetencer (merritvurdering)	6
5.1	Generelt	6
6	Intern procedure for anmodning om indsigt og behandling af klager	6
6.1	Generelt	6
6.2	Indsigt	6
6.3	Klage	7

1 KOMPETENCER, ANSVAR OG REFERENCER

1.1 Kvalitet & Sikkerhed

Kvalitet & Sikkerhed (K&S) har det faglige ansvar for uddannelserne, og kan til enhver tid stille faglige krav til uddannelsen og prøverne.

Alle forhold der kan have indvirkning på det faglige henhører under K&S ansvarsområde.

Enhver faglig afvigelse fra uddannelsesbeskrivelser skal aftales med K&S i hvert enkelt tilfælde.

Det er endvidere K&S, der har kompetencen til at tolke enhver tvivl i forhold til forståelsen af uddannelseskompenderne.

1.2 HR

HR har det pædagogiske ansvar for uddannelserne, og sikrer at undervisningen har den nødvendige pædagogiske kvalitet, og at lærerne har de nødvendige pædagogiske værktøjer i forhold til den undervisning der skal gennemføres.

Derudover har HR ansvaret for alle administrative og praktiske forhold.

2 GENNEMFØRELSE AF KURSER

2.1 Deltagerlister m.v.

Underviseren modtager en e-mail fra HR med oplysning om kursussted, mødetid og deltagerliste fem arbejdsdage inden kursusstart på de lange grunduddannelse samt EÚSR. På de korte uddannelser samt ved mundtlige prøver modtager underviserne en deltagerliste eller en eksamensliste 2 arbejdsdage inden kursusstart.

Hvis der kommer ændringer til deltagerlisten, vil underviseren modtage en opdateret deltagerliste senest arbejdsdagen før kursusstart.

Underviseren skal underrettes om der er ordblinde, som skal have hjælp ved "Pas på, på banen".

2.2 Kontroller ved kursusstart

Som underviser skal du:

- ✓ Tjekke legitimationskort på alle kursister inden kursusstart. Kursister, hvis kompetence er udløbet mindre end 30 dage efter kursusstart, kan deltage på kurset uden nærmere aftale med HR. Hvis det er mere end 30 dage siden legitimationskortet er udløbet, underrettes HR og kursisten sendes hjem.
- ✓ Sende deltagerliste / prøveliste retur til HR Uddannelse på bdkuddannelser@bane.dk, senest to arbejdsdage efter endt kursus.

2.3 Underretning af kursister før kursusstart

Som underviser på EUSR skal du give følgende information til kursisterne:

- ✓ Hvilke hjælpemidler kursisterne må bruge til prøven, se pkt. 2.5.1.
- ✓ Kursisterne får resultatet af skriftlige prøver senest syv arbejdsdage efter eksamensdato. Resultatet sendes til den person, som har tilmeldt kursisten.
- ✓ Kursister, hvis kompetence udløber inden for syv arbejdsdage efter prøven, skal oplyse dette til eksamensvagten, da disse prøver vil blive rettet først.
- ✓ Eksamensbevis/kursusbevis samt prøveresultat bliver sendt til den person, som har tilmeldt kursisten.
- ✓ Kursister, som ikke består, får en sammenskrivning af hvilke *paragraffer/emner* de har fejl i.
- ✓ Kursister som ikke består, skal selv booke sig til en overhøring.
- ✓ Udstedelse af legitimationskort. Kursisten eller dennes arbejdsgiver skal selv sørge for ansøgning om nyt legitimationskort. Ved ansøgning skal benyttes en Tro&Love erklæring, som findes på Banedanmarks hjemmeside under ”Erhverv” og ”Arbejde i og ved spor”. Her findes også retningslinjer for udstedelse af legitimationskort.

2.4 Udstedelse af midlertidigt legitimationskort

Legitimationskortets gyldighed kan i særlige tilfælde – og efter vurdering - ”forlænges” med op til 10 dage ved udstedelse af et midlertidigt legitimationskort.

Det er f.eks. hvis kortet udløber inden resultatet af prøven kan foreligge.

Det midlertidige kort kan udstedes af såvel lærer som HR.

3 AFHOLDELSE AF TEORETISKE PRØVER

3.1 Generelt

Prøver herunder tjeklister ved de mundtlige prøver må aldrig udleveres til andre end den, der administrerer det pågældende kursus HR Uddannelse eller den fagansvarlige i K&S.

Prøvers tekst eller indhold i øvrigt må/skal ikke diskuteres med kursisten.

Prøvers resultat gives til kursisten som ”bestået” eller ”ikke bestået”.

3.2 Indsendelse og opbevaring af prøver

Samtlige prøver skal gemmes, derfor gælder nedenstående procedure for indsendelse og opbevaring af prøverne.

Instruktøren indsender prøver / tjeklister enten elektronisk (indscannet) eller i papirform til den medarbejder i HR Uddannelse, der administrerer den pågældende uddannelse.

HR Uddannelse opbevarer prøverne.

HUSK: Hvis prøverne fremsendes i papirform skal de ske i en absolut lukket kuvert og mærket ”Personligt” så kuverten ikke åbnes af uvedkommende.

3.3 Klageadgang

Hvis en kursist ønsker at klage over et prøveresultat, skal instruktøren henvise til, at der kan klages skriftligt eller pr. e-mail til HR-uddannelse, og ikke diskutere yderligere med den pågældende.

3.4 Mundtlig prøve

3.4.1 Gennemførelse

Til prøven benyttes tjekskema for mundtlig prøve til den pågældende kompetence.

Dokumentet udfyldes med kan/kan ikke/usikker. Der gives vurdering bestået / ej bestået. Ved bestået udleveres prøvebevis til kursisten.

Eventuelt udstedes midlertidigt legitimationskort.

Efter prøven håndteres dokumentet som anført i pkt. 3.2.

3.4.2 Censor

Gennemføres prøven med censor vil det normalt være den der har undervist kursisten, der gennemfører prøven.

Censor skal være uafhængig. Det vil sige, at censor ikke må have deltaget i undervisningen af pågældende kursist.

Gennemføres prøven uden censor gælder samme regler for uafhængighed. Det vil sige, at den der gennemfører prøven ikke må være den der har undervist pågældende kursist.

3.4.3 Underretning af kursist om resultat

Instruktøren underretter kursisten om resultatet med ”bestået” eller ”ikke bestået”.

Er resultatet ”bestået” underrettes samtidig om at prøvebevis vil blive fremsendt fra HR Uddannelse.

Hvis resultatet er ”ikke bestået” orienteres kursisten om hvilke *paragraffer/emner*, der var fejl i.

Kursisten skal underrettes om, at al aftale om undervisning og ny prøve skal ske via deres chef og gennem HR Uddannelse.

3.5 Skriftlige prøver (herunder på PC)

3.5.1 Gennemførelse

HR rekvirerer de aktuelle prøver fra K&S og udleverer disse til eksamensvagten.

Eksamensvagten underretter kursisterne om betingelserne for prøvens gennemførelse og udleverer prøverne til kursisterne. Når prøverne er løst indsamles disse og sendes til den censor, der er aftalt med den fagansvarlige i K&S.

Kursisterne må ikke have andet papir på deres bord end prøven – heller ikke notater, logbøger og andet.

Grunden er, at vi har oplevet, at kursister skriver spørgsmål ned og videregiver til andre kursister. Har en kursist behov for at skrive en mellemregning ned, skal bagsiden af prøven benyttes.

Der udleveres lommeregner til prøven, hvis det er nødvendigt for at gennemføre denne.

Tidsforbrug og eventuelle andre særlige betingelser fremgår af prøven.

3.5.2 Retning af skriftlige prøver (censor)

Skriftlige prøver rettes ved, at der ud for hvert enkelt spørgsmål markeres om der er fejl i spørgsmålet. Gerne med en lille anmærkning om fejlen ud for spørgsmålet. Dette er især vigtigt, hvis resultatet er ”ej bestået”.

Er der fastsat en pointgivning for de pågældende prøver anvendes disse, og der noteres point ud for hvert enkelt spørgsmål.

Den samlede pointsum noteres på forsiden sammen med resultatet bestået/ ej bestået. Der skal opnås 80 % rigtig besvarelse for ”bestået”.

Er resultatet ”ej bestået” noteres endvidere på forsiden af prøven, hvilke *paragraffer/emner* der var fejl i.

Når prøven er rettet håndteres dokumentet som anført i pkt. 2.2.

HR underretter kursisten skriftligt om prøveresultatet. Ved ”ej bestået” angives, hvilke *paragraffer/emner* den pågældende har haft fejl i.

Ved PC baserede prøver sker ovenstående jf. brugervejledningen for PC baserede prøver.

4 VURDERINGER I PRAKTIKPERIODERNE PÅ GRUNDKURSUS

4.1 Vurdering af personprofil på SR-arbejdsleder uddannelserne

4.1.1 Generelt

På uddannelserne som SR-arbejdsleder og evalueres alle kursister på deres personprofil.

Instruktørerne har kompetence til at vurdere en kursist som ”ikke egnet” til funktionen som SR-arbejdsleder jf. uddannelseskompenderne.

I forbindelse med den mundtlige evaluering udleveres kopi af evalueringsskemaet til kursisten.

De interne opgaver, kundskabskontroller m.v. skal holdes internt, og må kun udleveres til HR Uddannelse eller den fagansvarlige i K&S.

Instruktøren må således ikke udlevere andet skriftligt materiale til kursisten end det særlige evalueringsskema.

4.1.2 Indsendelse og opbevaring af evalueringsskema

Evalueringsskema for samtlige kursisterne skal gemmes, derfor gælder nedenstående procedure for indsendelse og opbevaring af disse.

Instruktøren indsender skemaet - enten elektronisk (indscannet) eller i papirform - til HR Uddannelse.

HR Uddannelse opbevarer prøverne.

4.1.3 Særlig procedure ved "ikke-egnet"

Kursisten skal oplyses om vurderingen "ikke-egnet" så tidligt i forløbet som muligt.

Erklæres en kursist "ikke-egnet" er proceduren således:

- ✓ Instruktøren gennemgår mundtligt begrundelsen med kursisten før hjemsendelsen.
- ✓ Kopi af evalueringsskemaet udleveres til kursisten. Det skal heraf fremgå på hvilke områder, kursisten er vurderet som "ikke egnet".
- ✓ Kursisten kan eventuelt oplyses, at en klage over vurderingen skal rettes skriftligt til HR Uddannelse.
- ✓ HR Uddannelse og den fagansvarlige i K&S underrettes.
- ✓ Kopi af evalueringsskemaet sendes til HR Uddannelse.
- ✓ HR Uddannelse orienterer kursistens arbejdsgiver og fremsender kopi af underviserens evaluering af kursisten.

5 INTERN PROCEDURE FOR VURDERING AF SÆRLIGE KOMPETENCER (MERRITVURDERING)

5.1 Generelt

Enhver anmodning om merit til Banedanmarks sikkerhedsfunktioner skal vurderes af den uddannelsesansvarlige i K&S, der også sikrer meritvurderingen fagligt gennemført.

6 INTERN PROCEDURE FOR ANMODNING OM INDSIGT OG BEHANDLING AF KLAGER

6.1 Generelt

Enhver anmodning om indsigt i prøven eller en klage over prøveresultat skal stiles skriftligt til Banedanmark, HR Uddannelse, Amerika Plads 15, København eller pr. e-mail til bdkuddannelser@bane.dk.

6.2 Indsigt

Kursisten har ifølge forvaltningsloven krav på aktindsigt i sin egen prøve. Det tolkes af Banedanmark som at kursisten kan få sin prøve at se sammen med en fra HR Uddannelse. Der må ikke være andre til stede end kursisten og en fra HR Uddannelse.

Prøven kan/må ikke diskuteres i dette forum.



6.3 Klage

Hvis en kursist har klaget over resultatet af en teoretisk prøve behandles klagen af HR Uddannelse i overensstemmelse med følgende procedure:

1. Klager behandles af HR Uddannelse altid som enkeltsager.
2. Når en klage modtages, rettes henvendelse til den fagansvarlige, der kontakter censor for dennes udlægning af sagen, og eventuelt gennemgår prøvens dokumenter.
3. På baggrund heraf, samt af en individuel vurdering af den enkelte klagesag, behandler HR Uddannelse og den fagansvarlige klagen. Hvis prøvens resultat eventuelt skal revurderes er det den fagansvarlige, der foretager denne revurdering.
4. Efter klagens behandling og den eventuelle revurdering af prøven orienteres kursisten skriftligt herom af HR uddannelse. Af denne orientering fremgår en begrundet stadfæstelse eller omstødning af vurderingen.
5. Klager over afgørelser truffet af HR Uddannelse og/eller K&S kan indbringes for Trafikstyrelsen/ Transportministeriet.
