

*Till alla examensarrangörer inom turismbranschen*

**Rutiner i kontakten med Examenskommissionen  
inom turismbranschen**

**Examenskommissionen inom turismbranschen 8168**

**Mars 2008**

## **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 dokumenten till examenskommissionens alla medlemmar (hemadressen) per post.

### **2. Förhandsanmälan 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, datum, examensdel, plats, helst också bedömarnas namn.
- Tidpunkt:** Anmälan bör göras senast 2 veckor före examenstillfället.
- Hur:** Examensarrangören skickar förhandsanmälan till examenskommissionens alla medlemmar (hemadressen) per e-post.

### **3 a. Individuellt sammandrag av examenstillfällen**

Ett sammandrag av examinationsprocessen 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, 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 individuella sammandraget till examenskommissionens sekreterare tillsammans med det undertecknade examensbetyget.

### **3 b. Betyg**

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

Examensarrangörens representant undertecknar betyget. Sedan sänds det tillsammans med det individuella sammandraget av examenstillfällena till examenskommissionens sekreterare för att på nästa möte undertecknas av ordföranden eller viceordföranden. Därefter skickas betyget tillbaka till examensarrangören som ger det till examinandena. 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 examinandena ber om det eller om examinandena bara skall avlägga en del av examen.

### **4. Sammandrag av examenstillfällena**

Examensarrangören gör ett sammandrag av alla examenstillfällena under kalenderåret.

**Innehåll:** Examinandens namn, de olika examensdelarna, när och var de avlagts, bedömningen, vilka bedömnarna varit. Om examinandena blivit underkända anges orsaken. Om examinandena varit tvungna att komplettera något för att bli godkända anges på vilken grund kompletteringar krävts. Sammandraget undertecknas av examensarrangörens ansvarsperson för examen i fråga.

**Tidpunkt:** I slutet av varje kalenderår.

**Hur:** Examensarrangören skickar sammandraget till examenskommissionens alla medlemmar (hemadressen) per post.

### **Bra att veta:**

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 .