
UDDANNELSESPLAN FOR TNI-FLEX UDDANNELSEN

Udarbejdet af Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk, februar 2015

INDHOLD

1. Uddannelses formål	4
1.1. Generelt for skolen	4
2. Uddannelsen	4
3. Adgangskrav.....	4
4. struktur for skoleundervisningen og erhvervspraktik.	5
4.1. Grundfag.....	5
4.2. Temafag.....	6
5. Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser	7
5.1. Didaktiske og metodiske overvejelser.....	7
5.2. Underviserens forskellige roller	8
5.3. Elevernes indlæringsansvar	8
5.4. Brancheskolens ansvar	9
6. Læringsaktiviteter herunder fag og projekter.....	9
7. Overordnet bedømmelsesplan	10
7.1. Bedømmelsesplan	10
8. Lærerkvalifikationer	11
8.1. Generelle ansættelseskrav for fastansatte.....	11
8.1.1. IT/edb.....	11
8.1.2. Grønlandsk.....	11
8.1.3. Dansk	12
8.1.4. Engelsk.....	12
8.1.5. Salg & Service.....	12
8.1.6. Samfundslære	12

8.1.7. Erhvervsøkonomi.....	12
8.1.8 matematik.....	12
8.1.9. Studieteknik.....	12
8.1.10. Præsentationsteknik.....	13
9. Elevens arbejdstid i forbindelse med læringsaktiviteter, herunder projekter samt elevens hjemmearbejde	13
10. Eventuel hel eller delvis samlæsning med andre uddannelser	13
11. Beskrivelse af oplæringen på lærepladsen, herunder indhold af praktikplaner	13
12. Retningslinier for kommunikation mellem skole, lærling eller elev og virksomhed	13
13. Beskrivelse af de prøver, som branche- eller erhvervsskolen har ansvaret for at tilrettelægge og afvikle, herunder afsluttende prøver, der afvikles som eksamen	14
14. Skolens regler for eksamen.....	14
15. Skolens vurdering af elevernes kompetencer og forudsætninger med hensyn til uddannelsen, herunder anvendelse af godskrivning af fag, undervisningsforløb og projekter med videre.	14
16. Skolens kriterier og fremgangsmåde ved optagelse af elever på uddannelsen med angivelse af eventuel adgangsbegrænsning og optagelse i eventuel skolepraktik med angivelse af eventuel adgangsbegrænsning	14
17. Beskrivelse af arbejdet med en personlig uddannelsesplan for eleven	15
17.1. Evaluering/vurdering.....	15
18. Skolens tilrettelæggelse af kompetencevurdering	16
19. Skolens samarbejde med virksomheder og arbejdsgivere	16
20. Skolens retningslinier for udstedelse af bevis for gennemført grundforløb eller praktisk oplæring, skolebevis samt uddannelsesbevis eller svendebrev	17
21. Bilag.....	17

1. UDDANNELSES FORMÅL

Formålet med TNI-Flex uddannelsen er at motivere unge til uddannelse og sikre, at alle unge, der ønsker en erhvervsuddannelse eller et kursus på erhvervsuddannelsesområdet, får reelle muligheder herfor samt mulighed for at vælge inden for en større flerhed af uddannelser eller kurser. Formålet med TNI-Flex uddannelsen er at give unge en mulighed for at opnå et fagligt niveau, der står mål med egne ambitioner og erhvervslivets forventninger.

Endvidere er formålet med TNI-Flex uddannelsen at give de uddannelsessøgende faglig opkvalificering og styrke de unges personlige kompetencer for at påbegynde TNI-uddannelsen eller anden relevant erhvervsuddannelse.

1.1. GENERELT FOR SKOLEN

Undervisningen foregår på:

Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk

Aqqusinersuaq 18

3900 Nuuk

www.ninuuk.gl

ninuuk@ninuuk.gl

Tlf. +299 32 30 99

2. UDDANNELSEN

TNI-Flex uddannelsen retter sig imod unge som har afsluttet folkeskolen, men hvor de faglige kvalifikationer ikke står mål med ambitionerne, kan uddannelsen bruges som springbræt til at påbegynde den normale TNI-uddannelse eller en anden erhvervsuddannelse.

3. ADGANGSKRAV

Unge, der ikke opfylder adgangskravene til en ønsket erhvervsuddannelse, har mulighed for at gennemføre TNI-Flex. De unge skal være villige til at modtage den hjælp de kan få samt at de

unge skal kunne tage ansvar for sin egen indsats under forløbet med støtte fra faglærere og studievejlederen på Niuernermik Ilinniarfik.

Der gøres opmærksom på, at:

- den enkelte kan få mulighed for at blive optaget, når Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk har vurderet at vedkommende ansøger kan gennemføre uddannelsen (individuel vurdering).
- placering på hvilket forløb som den enkelte ansøger skal på, sker efter vejledning (i denne forbindelse kan tests indgå)

4. STRUKTUR FOR SKOLEUNDERVISNINGEN OG ERHVERVSPRAKTIK.

Varigheden på Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk er sat til at vare 35 uger med undervisning. Erhvervspraktikken er sat til at vare 4 uger, dvs. 2 uger om efteråret og 2 uger om foråret.

4.1. GRUNDFAG

Fag	Lektion á 45 min	Niveau	Eksamen
Grønlandsk	116	E	Mundtlig
Dansk	116	E	Mundtlig
Engelsk	114	E	Mundtlig
IT	110	E	Mundtlig
Erhvervsøkonomi	112	E	Mundtlig
Salg og service	106	E	Mundtlig
Samfundsfag	106	E	Mundtlig
Matematik	106	E	Mundtlig
I alt	886		

4.2. TEMAFAG

Fag	Lektionstal á 45 min	Eksamen
Studieteknik	18	Ingen
Personlig udvikling	18	Ingen
Samarbejde	18	Ingen
Præsentationsteknik	18	Ingen
Privatøkonomi	18	Ingen
Faglig læsning	18	Ingen
Bevægelse	30	Ingen
Projekt: Erhvervslivet	32	Mundtlig
Projekt: Julebasar	32	Mundtlig
Casetræning	8	Ingen
I alt	210	

5. SKOLENS PÆDAGOGISKE OG DIDAKTISKE OVERVEJELSER

5.1. DIDAKTISKE OG METODISKE OVERVEJELSER

TNI-Flex uddannelsen skal matche de behov som samfundet har nu, og som det forventes at ville få. I uddannelsen vil skolen forlange, at vore elever efter endt uddannelse er kommet til erkendelse af en række praksisområder, som er grundlæggende for den uddannelse de vælger, og at de er i stand til at iagttage, vurdere, tage stilling til samt selvstændigt træffe beslutninger. Skolens krav om en nær tilknytning til det omgivne samfund betyder, at anvendelsen af tema og helhedsorienteret undervisning prioriteres.

Uddannelsens indhold hentes fra den virkelige verden, hvorfor emnerne tilgodeser det grønlandske samfund i dag og i fremtiden. Det vil være grønlandske problemstillinger, der diskuteres. Der er metodefrihed i undervisningen. Præsentation af uddannelsens indhold præsenteres varieret mellem undervisningsformerne *helhedsorientering*, *tværfaglighed*, *praksisnær undervisning*, *problemorienteret - projektorganiseret* og *caseundervisning* samt *traditionel forelæsning*. Undervisningen tilrettelægges således, at den enkelte elevs forudsætninger tilgodeses bedst muligt, hvilket kendetegnes af den induktive differentierede undervisningsform. Til underviseren stilles der store krav om, at tilrettelægge undervisningen med udgangspunkt i elevernes forskellige standpunkter, læringsstile og behov samt med uddannelsens niveau og kompetencekrav som mål.

Der varieres mellem klasseundervisning, gruppearbejde, enkeltmandsarbejde, cases og praktiske opgaver.

Princippet om vekslen mellem undervisningsformerne sikrer en variation, der skal garantere et højt fagligt niveau, samtidig med at elevernes selvstændighed og engagement fastholdes. Principperne for planlægning af undervisningsforløb tilsigter progression i undervisningen, så læreplanen matcher de nødvendige områder, og tager højde for elevernes individuelle behov. Elevernes arbejde med indholdet i deres undervisning sikrer medindflydelse og skaber et frugtbart uddannelsesmiljø for både lærere og elever.

5.2. UNDERVISERENS FORSKELLIGE ROLLER

Rollen som underviser, med fokus på elevernes læring og kompetenceudvikling. Som kontaktlærer, der rådgiver og vejleder i forhold til klassens trivsel og den enkelte elevs personlige plan. Som faglig vejleder, når eleven arbejder selvstændigt med aktiviteterne. Som teamspiller, når læreren indgår i underviserteams, som har ansvaret for en gruppe elevers uddannelse, trivsel, adfærd og gennemførelse.

Underviseren skal foruden fagligheden have engagement, lyst og evne til at motivere eleverne til at modtage læring. Dette forudsætter vekslen mellem forskellige undervisningsmetoder gennem formidling, samtale, problemløsning for at fremme elevernes personlige kvalifikationer og inddrage eleverne i planlægningen af undervisningsform og indhold.

Derudover at skabe mulighed for faglig og personlig udvikling ved at være velforberedt til såvel undervisning, men også gennem sin disposition af stoffet, materialevalg, opgavetyper og pædagogiske hjælpemidler.

5.3. ELEVERNES INDLÆRINGSANSVAR

Eleverne skal gøre sig bevidst om eget valg af uddannelse, og arbejde målrettet henimod denne. For eleverne betyder det, at tilegne sig stoffet gennem egne notater. At forholde sig til undervisningen aktivt, og fordybe sig og sætter sig kritisk ind i et emne. Vise ansvarlighed i forhold til skolearbejdet. Udviser respekt til såvel skolekammerater og lærere. Være til stede i klasserummet, både menneskeligt og fagligt.

Eleverne involveres dels gennem den løbende evaluering, hvor de har mulighed for at give deres synspunkter til kende, og dels i til et vist omfang medbestemmende for hvordan undervisningen afholdes enten som klasseundervisning eller gruppearbejde.

Der er mødepligt til undervisningen. Hvis eleven kan dokumentere at have gennemført et fag fra folkeskolen eller anden uddannelsesinstitution, kan eleven fritages for undervisning i det pågældende fag.

Der er også krav om studieaktivitet på uddannelsen. Dette betyder, at eleven følger med i undervisningen og har sine bøger og materialer med til undervisningen. Afleveringsopgaver afleveres til tiden. Manglende studieaktivitet og fremmøde kan medføre advarsler og bortvisning i grove tilfælde.

Ovenstående pædagogiske principper har grundlag i et menneskesyn, der respekterer det enkelte menneske som værende selvstændig, tænkende og handlende. Skolen regner med, at de elever på TNI-Flex uddannelsen gennem de ovennævnte processer vil udvikle deres evner til ikke kun at

løse nye problemer, men også tilegne sig evne og vilje til omstilling og at udvide deres kommunikationsevner og udvikle deres kreativitet.

5.4. BRANCHESKOLENS ANSVAR

Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk påtager sig et ansvar for ikke kun at udvide elevernes videns og færdighedsmæssige kundskaber, men erkender behovet for også at udvikle elevernes holdningsmæssige kvalifikationer til det at være på uddannelse;

- *Stabilitet herunder studiesocialisering*
- *Konfliktløsning*
- *Samarbejde*

Disse kvalifikationer er nøglebegreber for personligt kompetente TNI-Flex'ere, Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk vil udklække til videre forløb i uddannelsessystemet. Disse kompetencer opnås gennem undervisningsforløb, hvor diskussioner, analyser, forståelse og fortolkning indgår.

Elever, der gennemgår TNI-Flex uddannelsen vil i høj grad skulle påtage sig medansvar for planlægning, gennemførelse og evaluering af egne uddannelsesforløb.

6. LÆRINGSAKTIVITETER HERUNDER FAG OG PROJEKTER

Der gives eleven forudsætninger for personlig udvikling i henhold til målene for kompetenceområdet personlige kvalifikationer og således at eleven både selvstændigt og i gruppesammenhænge møder personligt udviklende problemstillinger.

Alle fag og temaer varieres, således at de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, og at eleven i videst muligt omfang aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen. Ligeledes at de i videst muligt omfang afspejler arbejdsfunktioner og teknologianvendelse m.v. på en måde, der er karakteristisk for uddannelsesområdet.

Dette sikres i praksis blandt andet ved, at den enkelte elev udarbejder en social kontrakt ved udarbejdelsen af projekter, hvor eleven vurderer sin egen indsats i forhold til samarbejde, egen indsats, evne til at planlægge m.m.

7. OVERORDNET BEDØMMELSESPPLAN

7.1. BEDØMMELSESPPLAN

Bedømmelse er det praktiske og konstruktive redskab, der anvendes i forhold til elevens udvikling og opnåelse af faglige, almene og personlige kompetencer.

Bedømmelsesplanen har til formål at sikre at skolen lever op til de krav, der stilles til løbende og afsluttende bedømmelse af elevens udvikling og standpunkt – vejledende og afsluttende karakterer.

Skolebedømmelsen skal medvirke til at:

- *Klarlægge elevens viden om eget niveau.*
- *Udpege områder, som kræver forstærket indsats.*
- *Informere om uddannelsessystem.*
- *Inspirere eleven til yderligere læring.*

På skolen opfatter vi evaluering og bedømmelse som et praktisk og konstruktivt redskab til at vurdere såvel den enkelte elevs udvikling som undervisningen generelt.

Skolebedømmelsesplanen består af to dele:

- *Den løbende evaluering.*
- *Afsluttende bedømmelse (karakterer).*

Skolen gennemfører løbende evalueringer og afsluttende bedømmelser i henhold til Inatsisartut lov nr. 10 af 19. maj 2010 om Erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet.

Ved karakterfastsættelse gælder Inatsisartut lov nr. 14 af 23.juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse.

Som et vigtigt element i skolens løbende udvikling gennemfører eleverne, under og efter forløbet, en evaluering, der bl.a. retter opmærksomhed på elevernes vurdering af undervisningsindhold, metoder og undervisere samt øvrige rammer for undervisningen.

8. LÆRERKVALIFIKATIONER

Der findes ingen lovbestemt kvalifikationskrav til TNI-Flex uddannelsen. Underviserne på TNI-Flex bør have følgende uddannelsesbaggrund: EVU, HD, HA, Læreruddannelse, Markedsøkonom, Merkonom. DEL´s PG, Grønlandsk PG, Gymnasiernes PG.

8.1. GENERELLE ANSÆTTELSESKRAV FOR FASTANSATTE

Faglig uddannelse inden for handels- eller kontorområdet, suppleret med relevant videregående merkantil uddannelse samt min. tre års relevant erhvervs erfaring.

For timelærere kan kravene fraviges, hvis der på skolen ikke findes en person, der opfylder ovennævnte krav, og hvis timelæreren opfylder nedenstående krav/ønsker.

Alle anførte lærerkvalifikationer er minimumkrav.

8.1.1. IT/EDB

Underviseren bør minimum selv have bestået PC-brugerprøver (eller lignende) i de 2 aktuelle PC-brugerkurser. Erfaring med anvendelse af IT på kontor eller i butik.

Underviseren forudsættes som minimum at have PC-brugerprøve eller tilsvarende i de fagelementer, der indgår i faget (Power Point, Internet), samt erfaring med anvendelse af IT i administration eller detailhandel.

Underviseren forudsættes min. at have PC-brugerprøve eller tilsvarende i de fagelementer, der indgår i faget Regneark (Excel) samt erfaring med anvendelse af IT i administration eller detailhandel.

8.1.2. GRØNLANDSK

Færdigheder på niveau med folkeskolelærer med grønlandsk som liniefag. Derudover er det en stor fordel at have uddannelse og erfaring inden for det merkantile område.

8.1.3. DANSK

Færdigheder på niveau med folkeskolelærer med dansk som liniefag. Det er en stor fordel at have uddannelse og erfaring inden for det merkantile område.

8.1.4. ENGELSK

Folkeskolelærer med engelsk som liniefag eller tilsvarende baggrund eller en erhvervsproglig bachelor- eller kandidatuddannelse.

8.1.5. SALG & SERVICE

Uddannelsesmæssig baggrund som EVU/øk-adm, butiksuddannelse eller lignende samt praktisk erfaring med fagområdet.

8.1.6. SAMFUNDSLÆRE

Læreruddannelse, EVU-uddannelse eller lignende.

8.1.7. ERHVERVSØKONOMI

Uddannelsesmæssig baggrund som EVU/øk-adm, Merkonomfaget Virksomhedsøkonomi eller tilsvarende.

8.1.8 MATEMATIK

Folkeskolelærer med matematik som liniefag eller lignende baggrund.

8.1.9. STUDIETEKNIK

Studievejleder, sproglærer, vejlederuddannet eller lignende bør selv have gennemført en videregående uddannelse.

8.1.10. PRÆSENTATIONSTEKNIK

PC-kørekort eller lignende samt læreruddannet eller en merkantil videreuddannelse

9. ELEVENS ARBEJDSSTID I FORBINDELSE MED LÆRINGSAKTIVITETER, HERUNDER PROJEKTER SAMT ELEVENS HJEMMEARBEJDE

Skoleundervisningen gennemføres, så elevens arbejdstid for undervisningsforløb og projekter, herunder hjemmearbejde, svarer til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet. Elevens hjemmearbejde kan ud over almindelige lektier omfatte færdiggørelse af opgaver, caseforløb, arbejde med personlig uddannelsesplan, handlingsplan for fremmøde eller lignende.

10. EVENTUEL HEL ELLER DELVIS SAMLÆSNING MED ANDRE UDDANNELSER

I skoleundervisningen kan der i nogen fag sammenlæses med TNI-uddannelserne, når indholdet og forløbene passer sammen.

11. BESKRIVELSE AF OPLÆRINGEN PÅ LÆREPLADSEN, HERUNDER INDHOLD AF PRAKTIKPLANER

Under erhvervspraktikken skal eleven opnå færdighed og grundlæggende indsigt i de hjælpemidler, værktøjer, systemer og metoder, som benyttes på arbejdsstedet.

Den praktiske oplæring skal desuden understøtte udviklingen af elevens personlige kvalifikationer og udvikle elevens evne til samarbejde og til at løse nye problemstillinger, samt at eleven indser muligheden for at påbegynde en merkantil uddannelse.

Målet med introduktionen er, at eleven i perioden får kendskab til og kan afprøve forskellige arbejdsområder, således at elev og virksomhed får baggrund for inden erhvervspraktikkens udløb at bedømme, om eleven kan starte på virksomheden som TNI-lærling.

12. RETNINGSLINIER FOR KOMMUNIKATION MELLEM SKOLE, LÆRLING ELLER ELEV OG VIRKSOMHED

Redskaber til kontakt til erhvervspraktiksteder:

- *TNI-information (bl.a. ved godkendelse til lærested)*
- *Praktikplaner/Uddannelsesplaner*

- *Anden kontakt*

13. BESKRIVELSE AF DE PRØVER, SOM BRANCHE- ELLER ERHVERVSSKOLEN HAR ANSVARET FOR AT TILRETTELÆGGE OG AFVIKLE, HERUNDER AFSLUTTENDE PRØVER, DER AFVIKLES SOM EKSAMEN

Den løbende bedømmelse er et centralt element i skolens kvalitetssikring.

14. SKOLENS REGLER FOR EKSAMEN

Se bilag 1: NINUUK's eksamenshåndbog

15. SKOLENS VURDERING AF ELEVERNES KOMPETENCER OG FORUDSÆTNINGER MED HENSYN TIL UDDANNELSEN, HERUNDER ANVENDELSE AF GODSKRIVNING AF FAG, UNDERVISNINGSFORLØB OG PROJEKTER MED VIDERE.

Den løbende bedømmelse er et centralt element i skolens kvalitetssikring og består af:

- Bedømmelse af elevens faglige og almene kompetencer.
- Bedømmelse af elevens personlige kompetencer.

Underviserne gennemfører både en løbende og en afsluttende evaluering. Den løbende evaluering er mundtlig hvorimod den afsluttende er både skriftlig og mundtlig.

Under evaluering drøfter elev og underviser forløb, metoder og udbytte af undervisningen.

Formålet med evalueringen er at hjælpe og vejlede eleverne og at give grundlag for evaluere undervisningens metode og indhold.

Efter uddannelsens forløb gives karakterer.

Evalueringen af elevernes personlige kompetencer indgår i den løbende evaluering som en del af dialogen mellem elev og lærer.

16. SKOLENS KRITERIER OG FREMGANGSMÅDE VED OPTAGELSE AF ELEVER PÅ UDDANNELSEN MED ANGIVELSE AF EVENTUEL ADGANGSBEGRÆNSNING OG OPTAGELSE I EVENTUEL SKOLEPRAKTIK MED ANGIVELSE AF EVENTUEL ADGANGSBEGRÆNSNING

Enhver der er vejledt til TNI-Flex, og inden opstart har haft en samtale med vores studievejleder, kan søge.

Optagelse sker efter individuel visitering, og placering på den rette forløb sker efter vejledning.

17. BESKRIVELSE AF ARBEJDET MED EN PERSONLIG UDDANNELSESPLAN FOR ELEVEN

17.1. EVALUERING/VURDERING

Personlige kvalifikationer

- *Hvad har jeg lært om mine evner til at samarbejde?*
- *Hvad har jeg lært om mine evner til at tage ansvar for egen læring, at planlægge og gennemføre en selvstændig opgave?*

Kommunikative og teknologiske kvalifikationer

- *Hvilket udbytte fik jeg af undervisningen i skriftlig kommunikation?*
- *Hvilket udbytte har jeg fået af undervisningen i præsentationsteknik?*
- *Hvilke kvalifikationer har jeg fået i brugen af IT?*

Samfundsmæssige og økonomiske kvalifikationer

- *Hvad har jeg lært om personlige rettigheder og pligter i forbindelse med min uddannelse, og mit videre forløb i uddannelseforløbet?*
- *Hvad har jeg lært om privatøkonomi?*

Generelt

- *Hvilke fag og temaer har jeg haft?*
- *Hvordan har undervisningen været – og hvordan kunne den have været bedre?*
- *Hvad kunne jeg selv have gjort for at få mere ud af undervisningen?*

Personligt

- *Hvad er jeg blevet specielt god til på dette forløb?*

- *Hvad skal jeg arbejde med fremover i min personlige udvikling?*
- *Hvordan vil jeg arbejde med disse forbedringspunkter?*

18. SKOLENS TILRETTELÆGGELSE AF KOMPETENCEVURDERING

I forbindelse med elevens start på uddannelsen foretages følgende indledende og løbende vurdering:

- *Vurdering af elevens forudsætninger for at gennemføre uddannelsen.*
- *Vurdering af elevens behov for tiltag, der skal sikre elevens mulighed for at gennemføre den ønskede uddannelse.*
- *Vurdering af elevens reelle kompetencer – det eleven kan. Kriterier for vurdering af elevens kompetencer og forudsætninger.*

Kompetencevurderingen indebærer eventuelt godskrivning eller supplerende tilbud på baggrund af:

- Tidligere gennemført forløb
- Anden uddannelse
- Vurdering af reelle kompetencer
- Særlige behov
- Elevens personlige uddannelsesplan holdes opdateret gennem løbende vurdering og dialog mellem elev og skole.

19. SKOLENS SAMARBEJDE MED VIRKSOMHEDER OG ARBEJDSGIVERE

Alle læresteder på TNI skal være godkendt af Bestyrelsen for Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk før de kan have elever i praktik. Oplysningsskemaerne kan fås i alle lokale Piareersarfiit, som vejleder virksomhederne ved udfyldelsen af ansøgning om godkendelse som lærested.

Alle felter skal være udfyldt før ansøgning med stempel og underskrift fra virksomheden kan behandles i Brancheskolen. Der udpeges en person på Brancheskolen til behandling af lærestedsgodkendelser for Bestyrelsen af Niuernermik Ilinniarfik, Nuuk.

20. SKOLENS RETNINGSLINIER FOR UDSTEDELSE AF BEVIS FOR GENNEMFØRT GRUNDFORLØB ELLER PRAKTISK OPLÆRING, SKOLEBEVIS SAMT UDDANNELSESBEVIS ELLER SVENDEBREV

Samtlige karakterer overføres til skabelonen for beviset i den teoretiske forløb. Når eksamener er overstået indtastes, hvorefter eleven kan få sit bevis overrakt for gennemført teoretisk forløb.

21. BILAG

Bilag 1: NINUUK's eksamenshåndbog