

Indholdsfortegnelse

1. Grundlag/reference:
2. Formål:
3. Foreningens ressourcer:
4. Bemyndigelse af censorer:
5. Vejledning om afholdelse af prøve:
 - A. Prøveoprettelse
 - B. Censorpåsætning:
 - C. Påsætning af censor - "på sætningsprincipper og procedurer"
 - D. Censors elevgodkendelse efter prøve er afholdt:
 - E. Indberetning til Søfartsstyrelsen:
 - F. Udstedelse af Beviser:
 - G. Backup rutiner af data:
6. Krav til prøvedeltager:
7. Betaling for prøveaflægning:
8. Omprøve:
9. Krav til uafhængighed ift. undervisning, undervisere og kursusudbydere:
10. Tilsyn:
11. Egenkontrol af procedure:
12. Klageadgang:

1. Grundlag/referencer

BEK nr 666 af 31/05/2023 Bekendtgørelse om krav til prøver og erhvervelse af beviser for fritidssejlere samt til udbydere af prøver m.v.

I medfør af §10 a i lov om skibes besætning, jf. lovbekendtgørelse nr. 74 af 17. januar 2014.

2. Formål

Formålet er at opstille retningslinjer for afholdelse af prøver og beviser for fritidssejler afholdt af DYU.

Danish Yacht Union ønsker at tilsikre en høj standard samt ensartethed i forbindelse med afholdelse af prøver for fritidssejlere, således at der vil komme flere dygtige sejlere på vandet, der er veluddannede gennem egen erfaring, træning, skole eller underviser.

DYU er stiftet af branchen inden for fritidssejlads og er bakket op af en række branche relaterede virksomheder, herunder, importører, bådforhandlere, dykkerskoler, forsikringselskaber, udstyrsbutikker samt bådudlejnings-virksomheder. Alle med ønsket om, at der skabes en mere seriøs tilgang til fritidssejler uddannelserne.

Dette opnås ved en seriøs og kontrolleret tilgang til prøveafholdelsen.

Ønsket er at skabe dynamiske prøver, som tilsikrer kvaliteten i prøveafholdelser, som vil føre til dygtigere og mere ansvarsbevidste sejlere.

Dynamiske prøver er kendetegnet ved, at eleven oplever, at der stilles krav til dennes færdigheder, både på det teoretiske og praktiske plan. Eleven vil opleve en seriøs prøvegennemførelse, hvor censor gennemgår alle obligatoriske emner, og yderligere gennemfører stikprøvekontrol af de tilfældige emner.

Danish Yacht Union er en Non-Profit organisation og arbejder helhjertet for at skabe et højt fagligt niveau

for fritidssejleruddannelserne.

Den høje standard i forbindelse med prøverne opnås gennem et tæt samarbejde med bemyndigede censorer, der minimum én gang årligt indkaldes til orienteringsmøde. Der vil være tilsyn med prøverne, og foreningen vil foruden tilsyn, tage kontrol af prøver via et spørgeskema. Dette foregår ved, at DYU via auto E-mail opfordrer prøvedeltagere til at evaluere prøven online. Dette giver en hurtig indikation af, om censor har udført sin censorgerning tilfredsstillende. Censor vil blive orienteret om feedback, og afvigelser i forhold til prøvekrav, vil medføre skærpet kontrol.

3. Foreningens ressourcer

Formand: Patrick Hansen

Opgaver: Godkende og bemyndige censorer, kommunikation med presse & Søfartsstyrelsen, opfølgning på tilsynsrapporter. Gennemførelse af tilsyn.

Næstformand: John Strøbæk

Opgaver: Godkende og bemyndige censorer, revisor opgaver, Opfølgning på tilsynsrapport, opfølgning på prøvesvar fra elever, Gennemførelse af tilsyn, kvalitets ansvarlig for prøver.

Kasserer: Henrik Dahl

Opgaver: Godkende og bemyndige censorer, Opfølgning på tilsynsrapport, opfølgning på prøvesvar fra elever, gennemførelse af tilsyn, gennemførelse af årlige orienteringsmøder.

Administration: Finn Christensen

Tryk og udsendelse af beviser ugentligt. Indberetning til Søfartsstyrelsen, Fordeling af censorer på div. prøver

Tilsynsførende Sjælland: Foreningens bestyrelse. (Man kan ikke føre tilsyn ved egne prøver.)

Tilsynsførende Jylland: 3 medlemmer af foreningen, vil blive udnævnt som tilsynsførende i Jylland.

Antallet af censorer:

DYU anslår at der vil være et behov for ca. 40 censorer i Jylland, 20 på Fyn, samt 40 på Sjælland.

Der vil løbende blive bemyndiget seriøse censorer, ud fra behovet, således at alle forespørgsler kan håndteres.

Foreningen er stiftet som non-profit, da ønsket om, at tjene penge aldrig må overstige ønsket om at skabe seriøse prøver for fritidssejlere.

Foreningen skal være selvfinansierende og evt. overskud, skal bruges på at udvikle prøveforhold, systemet, informationsmateriale etc.

4. Bemyndigelse af censorer

Alle der ønsker bemyndigelse som censor hos DYU skal ansøge skriftligt via formularen der forefindes på DYU hjemmeside under menuen "censor/censor anmodning", denne anmodning vil herefter blive behandlet af DYU's bestyrelse, og denne behandling vil altid ske via af en to-trins godkendelse hvor minimum 2 medlemmer af bestyrelse skal godkende denne ansøgning førend den kan endeligt godkendes. Personer, der ønsker bemyndigelse til at afholde Prøver i DYU's regi skal opfylde punkt 1 og punkt 2 eller 3 af nedenstående

- 1) Mindst have bestået yachtskippereksamen af 3. grad
- 2) Er eller har været aktiv fritidssejler

- 3) Enten tidligere have været bemyndiget eller have undervist i de maritime fritidssejleruddannelser i mindst 2 sæsoner.

Er man ejer eller bestyrer af en skole, kan man ikke have virke som censor i DYU regi.

Specifikt for censorer der ønsker at blive censor på vandscooterprøver, gælder at de skal have vandscooterbevis

Generelt skal man som censor have et bevis over den prøvetype som man vil være censor i

Dvs. Hvis man vil være censor på Y3 skal man selv være Y1 uddannet eller højere.

Til Y1 prøver skal en censor enten være uddannet højere eller have undervist i Y1 tidligere

Alle ansøgere skal indsende dokumentation for deres uddannelsesniveau, samt en evt. beskrivelse af erfaring, den skriftlige ansøgning vil aldrig stå alene, den vil altid være ledsaget af opfølgende telefonisk samtale fra et af DYUs bestyrelsesmedlemmer, når alt ønsket dokumentation er modtaget, vil DYU internt drøfte om der skal udstedes bemyndigelse.

Alle Censorer der er bemyndiget under DYU, vil være oprettet i DYU's database med en personlig mappe hvori alle relevante data opbevares, herunder identifikationsoplysninger, kontaktdata, uddannelsesniveau, bestået/ikke bestået historik, påtaler, alle disse data vil blive opbevaret i henhold til GDPR og kun være synlige/tilgængeligt for DYU bestyrelse.

Misligholder en af DYU godkendt Censor sin gerning, ville denne modtage en påtale eller blive frataget sin bemyndigelse hos DYU, denne påtale eller fratagelse af bemyndigelse kan udelukkende ske via to-trins godkendelse fra to af DYU bestyrelsesmedlemmer, og vil altid bero på en forudgående dialog med de involverede parter.

DYU agerer udelukkende ud fra egne retningslinjer, uanset tværfagligt tilhørsforhold for den enkelte censor.

DYU kræver at der i vores Censorkorps altid udvises en stor grad af selvjustits, og man derfor altid orientere DYU om hvis man er tildelt en prøve hvor én eller flere af prøvedeltagerene har en relation til Censor og det derfor vil være svært for den pågældende censor at agere upartisk. DYU kræver derfor at Censor selv vælger at stille sig inhabil og straks orientere DYU om situationen, så en ny censor kan rekvireres hurtigst muligt.

Enhver, der bemyndiges, skal for egen regning deltage i de orienteringsmøder og webinarer, der af DYU arrangeres med det formål at skabe et ensartet niveau for prøvers indhold og afholdelse.

Får DYU viden om at der er afholdt en prøve, uden hensyntagen til evt. inhabilitet mellem Censor og elev eller skole, vil det betyde fratagelse af bemyndigelse øjeblikkeligt.

Censorer må være indstillet på, at respondere på evt. tilbagemeldinger fra DYU's spørgeskema fra kursister. Link til spørgeskema vil blive sendt ud efter endt prøve på E-mail til samtlige prøvedeltagere

Indenfor 5 dage efter modtagelse af svar på spørgeskema, vil censor modtage svar fra DYU's bestyrelse. Såfremt der er anledning til anmærkninger, vil disse blive præciseret og forelagt af den tilsynsførende og/eller DYU bestyrelse. Opfølgning på misforhold i forbindelse med spørgeskema vil ske ved skærpet tilsyn samt advarsel og evt. fratagelse af bemyndigelse, ved gentagne fravigelser.

DYU bestræber sig på at råde over den mængde censorer der modsvare efterspørgslen på prøver,

Tildelingen af prøver foregår ud fra et tilfældighedsprincip, og en prøvetager kan derfor ikke bestille en navngiven censor.

5. Vejledning om afholdelse af prøve:

Skal ske i overensstemmelse med de retningslinjer der, af Danish Yacht Union er præciseret under uddannelseskravene for henholdsvis Speedbådsprøver, Vandscooterprøver, Duelighedsprøver, Motorpasser, Yachtskipper 3 prøver, og Yachtskipper 1 prøver

A. PRØVEOPRETTELSE:

- 1) Skole eller privatperson logger ind på hjemmesiden med brugernavn og password
- 2) Prøven oprettes med angivelse af alle relevante oplysninger
- 3) Prøven gennemses og godkendes af vores administratorer
- 4) Prøven er herefter synlig for elever og censorer, så censorer kan se der er oprettet en prøve man kan anmode om at blive censor på
- 5) Alle prøvedeltagere skal oprette en bruger og derefter tilmelde sig den pågældende prøve.

B. CENSORPÅSÆTNING:

- 1) Censorer anmoder om prøver ved enten at udfylde vores onlineformular, eller sender samlede lister over ønskede prøver på email eller sms.
- 2) Administrationen kontrollerer om censoren er godkendt til den prøvekategori der er tale om
- 3) Administrationen kontrollerer om der er tilhørsforhold mellem censor og skole, således at censor ikke sættes på.
- 4) Administrationen kontrollerer at skolen ikke har haft censoren mere end 5 prøver i træk. Hvis dette er tilfældet skal anden censor findes eller prøven aflyses.
- 5) Administrationen kontrollerer at censor ikke har fået tildelt over 5 prøver i træk ved samme skole. Reglen gælder ikke for Censorer bosiddende i Grønland og på Bornholm, da de betragtes som særlige tilfælde, hvor der kan dispenseres for 5 i træk kravet, hvis ingen andre prøver er oprettet på de respektive øer.
- 6) Censor overtager dermed rettighederne til adgang til at se persondata på tilmeldte prøvedeltagere, som er relevante for, at censoren kan angive eksamenstype på hver elev og angive om elev er bestået, dumpet, ikke mødt op, ikke opfyldt evt. alderskrav osv.
- 7) "censor sat på ikon" sættes ind på prøven, således at det er synligt på listen over prøver på hjemmesiden, at der er sat censor på prøven

- 8) Prøveopretter og censor modtager begge en e-mail fra administrationen om, at der er sat censor på, med oplysninger om prøvens sted, dato og tid samt prøvens ID nummer

C. PÅSÆTNING AF CENSOR - "på sætningsprincipper og procedurer"

For at imødekomme at udvælgelsen af en censor sker efter tilfældighedsprincippet, skal man som prøveafholder/skole ikke kunne bestille en navngiven censor, da det ellers åbner for muligheden for at man her kan fravælge en censor, og på den måde presse en censor til at gå på kompromis med prøvekravene, samt prøveresultatet.

Derfor vil alle prøver ligge tilgængeligt online for samtlige censorer som DYU råder over. Alle Censorer kan byde ind på en prøve der er oprettet i systemet så længe de er kvalificeret til den pågældende prøvetype. Dette betyder at man som skole ikke har indflydelse på hvilken censor der vælger at søge om en given prøve. og ingen indflydelse har på hvor ofte denne censor ønsker at byde ind på prøveafholder/skoles prøver. På den måde burde der intet incitament være for en censor skulle please en prøveafholder/skole. På den måde vil censorer give mere fair bedømmelser, og uden hensyntagen til hvor en prøvedeltager kommer fra. Men i stedet til hvad en prøvedeltager kan præstere til en prøve.

For at censorerne bliver spredt ud på flest mulige skoler, må en censor kun få tildelt 5 prøver i træk hos samme skole, derefter skal censoren tildeles minimum 1 prøve hos anden udbyder. dette vil medvirke at censoren ser flere forskellige elever der har modtaget forskellige undervisningsmetoder, og dermed bedre er i stand til at vurdere niveauet af eleverne.

5 i træk princippet som gælder for censor samt skole håndhæves ud fra oprettede prøver hvor censorer har fået tildelt prøver. hvis en prøve aflyses vil denne prøve få tildelt teksten "Aflyst" i beskrivelsen. men vil fortsat tælle med i 5 i træk rotations princippet. da en eventuel aflysning fra en skole. ville kunne betyde at andre prøver ville skulle have ændret censorer.

Følgende gør sig gældende ved udvælgelse af en censor til en given prøve:

- 1) Skolerne opretter alle deres prøver online på DYU's platform
- 2) Censorerne kan se de oprettede prøver - herunder sortere på hvad prøver der er ledige
- 3) Censorerne sender anmodning om hvad prøver der ønskes, hvor der angives sted, dato og prøve-id -
- 4) Censorpå sætteren kontrollerer listen med prøver for de prøver censoren har søgt på ved at liste prøverne for den aktuelle skole.
- 5) Der kontrolleres hvor mange gange i træk skole har haft samme censor
- 6) DYU tillader kun at en skole får tildelt samme censor max 5 prøver i træk derefter skal skolen have tildelt en ny censor for at imødekomme tilfældighedsprincippet.
- 7) DYU tillader kun at en censor får tildelt samme skole max 5 prøver i træk derefter skal censoren have tildelt en ny skole for at imødekomme tilfældighedsprincippet. Censorer bosiddende i Grønland og Bornholm er undtaget

- 8) Såfremt en skole lander i denne situation med samme censor mere end 5 gange i træk efterlades prøven som ledig
- 9) Der afsøges om andre censorer har bedt om de/den samme prøve, så tildeles prøven/prøver til andre/anden censor, således at principperne under punkt 6 opfyldes
- 10) Har ingen anden censor søgt på prøven/prøverne afventes der påsætning af censor til prøven indtil tiden for prøven nærmer sig - dog 1-2 uger før prøven foretages aktiv søgning af administrationen for at finde en censor. Aktiv søgning består af masse-email og gruppe-sms til alle relevante censorer,
- 11) Hvis alle tiltag i stk 9 ikke har resulteret i bookning af censor, kan DYU i særlige tilfælde vælge at påsætte en tilsynsførende, der ikke har tilknytning til en skole som censor.
- 12) Er alle ovenstående tiltag forgæves, aflyses prøven. Aflysningen evalueres på førstkommende bestyrelsesmøde, og evt tiltag drøftes for at undgå en lignende situation i fremtiden.
- 13) Når der er sat censor på en prøve fremsender vi en e-mail fra systemet, som modtaget af både skole og censor
- 14) Denne e-mail indeholder alle oplysninger om prøve, så som dato/sted, censor og skoles kontakt oplysninger, så de indbyrdes kan koordinere evt. detaljer for prøvens sted, tid osv.
- 15) Vi udsender løbende opdaterede lister over kommende ledige prøver via e-mail til alle censorerne, så de kan se om der er ledige prøver de kan søge på. Dette fordi nogle censorer måske ikke altid lige får kigget på hjemmesiden efter ledige prøver og de derfor synes det er rart med løbende adviseringer om kommende ledige prøver de kan anmode om at få. Dette er også en del af processen med at sikre, at der ikke mangler censorer på prøverne. for at sikre at flest muligt forskellige censorer byder ind
- 16) Hvis et bestyrelsesmedlem også er skoleejer, må denne ikke tildele censorer.

D. CENSORS ELEV GODKENDELSE EFTER PRØVE ER AFHOLDT:

- 1) Censor logger ind
- 2) Censor åbner sin side med liste over tilmeldte prøvedeltagere
- 3) Censor angiver eksamenstype på hver enkelt prøve deltager – det er er påtvunget før censor kan angive om elev bestod eller dumpede
- 4) Censor markerer elev som bestået, dumpet eller ej fremmødt
- 5) Censor betaler til DYU for ekspedition af elever og udstedelse/fremsendelse af beviser
- 6) Administrator modtager e-mail med besked om, at censor har afsluttet prøve og betalt

E. Indberetning til Søfartsstyrelsen

ADMINISTRATOR EKSPEDERER CENSORS GODKENDTE ELEVER:

- 1) Administrator logger på "backend"
- 2) Administrator går til listen over elever som censor har ekspederet
- 3) Administrator kontrollerer at censor har angivet eksamenstype på elever og at censor har markeret elever som bestået eller ikke bestået
- 4) Administrator markerer alle elever der er angivet af censor som bestået
- 5) Administrator eksporterer beståede elever til Excel
- 6) Administrator kontrollerer at adresser ser "normale ud" – om der f.eks. mangler husnummer eller noget andet på elevens adresse osv.
- 7) Administrator gennemfører script, der sikrer at fornavne, efternavne, vejnavne, bynavne osv. starter med stort forbogstav
- 8) Administrator sorterer eleverne efter eksamenstype
- 9) Administrator kopierer eleverne over i "indberetnings-excelark"
- 10) Excel farver automatisk cpr nummer cellerne med lyserød baggrund, hvis elevens cpr nummer optræder mere end en enkelt gang i Excel Arket. Dette er vores egenkontrol for om eleven tidligere er indberettet for en anden prøve. F.eks. kan eleven tidligere være indberettet for at have bestået Duelighed Teori og denne gang skal indberette for bestået praktisk prøve og derfor skal indberettes for "komplet duelighedsbevis" og have dette tilsendt. Dette er vores egenkontrol for at sikre, at elever indberettes med korrekt eksamenstype ved "gentagelse af elevens cpr nummer", samt egenkontrol for, om censor har angivet korrekte eksamenstype, samt vores egenkontrol med at vi indberetter korrekt eksamenstype og fremsender korrekt bevis
- 11) Administrator farver baggrundsfarven i cellerne med prøvens id nummer med gul baggrund, hvilket indikerer at beviser og følgebrev til eleverne endnu ikke er printet ud
- 12) Hver enkelt elev der er indberettet får noteret indberetningens sagsnummeret på i listen over prøver. Indberetninger foretages ved at CVS fil med hver prøves elever uploades til Søfartsstyrelsens indberetningsside, hvorefter CSV filen arkiveres af DYU med DYU's prøve-id-nr i og prøvetype i filnavnet.
- 13) Administrator gemmer Excelarket

F. Udstedelse af beviser

UDSKRIVNING OG FREMSENDELSE AF FYSISKE BEVISER:

- 1) Efter endt prøve hvis censor har godkendt en prøvedeltager som bestået, kan prøvedeltager logge ind på sin side på dyu.dk og printe dokumentation for bestået prøve.
- 2) INGEN beviser og følgebrev udskrives FØR der er foretaget indberetninger til Søfartsstyrelsen.
- 3) For at have egenkontrol med at alle prøvedeltagers cpr numre osv. godkendes og accepteres af Søfartsstyrelsens indberetningssystem, så indberetter DYU altid FØR der udskrives følgebrev og beviser, for at sikre at ingen modtager et brev med et bevis hvor indberetning til Søfartsstyrelsen ikke er gennemført.
- 4) Fra og med sommeren 2022 er vi ligeledes begyndt, at notere indberetningernes sagsnumre hos Søfartsstyrelsen ind på vores data over prøverne, så vi kan se hvad sagsnummer en indberetning har for hver indberettet prøve
- 5) Administrationen markerer prøvedeltagere for den relevante prøve, hvilket indikerer at prøvedeltagernes beviser og følgebrev endnu ikke er printet ud
- 6) Administrationen udskriver følgebrev
- 7) Administrator udskriver fysiske Beviser i henhold til BEK nr 666 af 31/05/2023 § 23
- 8) Vores software til udskrivning til beviser og følgebrev registrere dato og tidspunkt for udskrivning så vi til enhver tid kan se hvornår følgebrev og bevis er skrevet ud
- 9) Administrator gemmer liste over prøvedeltagere

G. **BACKUP-RUTINER AF DATA:**

- 1) Database fra hjemmeside med alle oplysninger om elever downloades 1 gang ugentligt
- 2) Alle e-mails modtaget, herunder backup af database, censoranmodninger om at blive censor på prøver, betaling/ekspeditions adviserings e-mail fra censorer
- 3) Kortprinter-dokument (layout og indstillinger) og følgebrevsdokument (layout og indstillinger) er lagret i mappe der ligeledes gennemføres backup af hver nat på henholdsvis eksternt harddisk medie samt backup til eksternt online-lager
- 4) Excel fil omtalt tidligere laves der ligeledes backup af hver nat til samme eksterne harddisk medie og eksterne online lager

6. Krav til prøvedeltager

En prøvedeltager til en speedbådsprøve, vandscooterprøve og duelighedsprøve skal være fyldt 15 år. Den bemyndigede censor sikre sig, at prøvedeltagere har fremvist identifikation i form af enten kørekort eller pas.

Desuden må eleven ikke være under værgemål efter værgemålslovens § 5, eller under samværgemål efter værgemålslovens § 7 og 12

Hvis der ønskes vurdering om mulighed for merit, skal henvendelse ske skriftligt til DYU mail Mail@DYU.dk, det skal forventes at denne procedure vil være forbundet med et gebyr der vurderes fra sag til sag.

7. Betaling for prøveafleggelse

Den bemyndigede skal opkræve betaling i helholds til aktuelle priser, der vises på www.dyu.dk Censor skal og må alene opkræve prøvegebyret som er beskrevet under DYU's priser og under prøvekravene, Censor må ikke tage imod mere betaling til dem selv eller 3 part.

Genudstedelse af mistet bevis koster kr. 200,- og kan bestilles på dyu.dk

8. Omprøve

Ved omprøve betales nyt prøvegebyr

9. Krav til uafhængighed ift. undervisning, undervisere og kursusudbydere

Den bemyndigede censor må ikke afholde prøve for personer, de selv har undervist. Derudover må den bemyndigede censor ikke afholde prøver, hvor prøvens resultat kan være påvirket af familiemæssige, økonomiske eller kommercielle interesser. Desuden kan Danish Yacht Union efter skøn tildele en prøve til en anden censor, således både underviser/skole og censor indgår i et rotationssystem, for at undgå interessekonflikter mellem censor og underviser/skole. Varslet er så vidt det er muligt 5 dage fra kursusstart til parterne.

Tilmelding til en prøve sker via dyu.dk, skole eller prøveaflegger opretter en prøve, som automatisk lægges online, her kan alle censorer vælge hvilke prøver de ønsker at blive tilknyttet.

På denne måde er der ingen tilknytning mellem skoler og censorer, da alle censorer frit kan vælge.

Alle prøvetilmeldinger vil manuelt blive godkendt, og bekræftelse sendes herefter til den tilknyttede censor.

DYU accepterer ikke at der mellem skole og censor opstår kammeratlige forhold, som kan have indflydelse på prøvens afholdelse. I tilfælde af mistanke om et sådan forhold, vil DYU informere underviser og censor om, at der til prøven er blevet tildelt ny censor. Den nye censor udpeges af DYU's Tilsynsførende, administration, eller bestyrelsesmedlem. Desuden vil censor være i karantæne fra at søge prøver hos den implicerede kursusudbyder i min 6 mdr. Samt være under skærpet tilsyn i samme periode.

Har man som censor, undervist hos en skole, kan man ikke fungere som censor ved denne skole i min. 2 år efter endt ansættelsesforhold.

Underviseren må udelukkende være til stede som observatør. Assisteres prøvedeltageren på nogen måde med f.eks. hjælp til svar på teoretiske spørgsmål eller hjælp til at udføre en manøvre, er prøven ugyldig.

10. Tilsyn:

Danish Yacht Union fører stikprøvevis tilsyn med prøveafholdelserne.

Danish Yacht Unions bestyrelse kan til enhver tid udføre tilsyn eller udpege 3. Part til at føre tilsyn med prøven, 3. Part vil være en udvalgt censor fra censorkorpset eller et medlem af foreningen. Ejer et bestyrelsesmedlem en sejlerskole udelukkes denne fuldstændigt fra tilsynsprocessen, og vil ikke blive informeret om de tilsyn der er planlagt med de censorer der er bestilt til den pågældende skole. Tilsyn skal sikre at prøverne afholdes efter de givne retningslinjer, og vejlede den bemyndigede censor med hensyn til disse retningslinjer. Finder den tilsynsførende, at prøven på væsentlige områder afviger fra retningslinjerne, må den tilsynsførende, overfor den eller de personer, der forestår prøveafholdelse, redegøre for, hvorledes prøvens afholdelse kan bringes i overensstemmelse med de givne retningslinjer. Er en sejlerskole, ejet af et bestyrelsesmedlem, involveret, er denne person inhabil og udgår af behandlingen.

Såfremt den eller de bemyndigede censorer, der afholder prøven, ikke godtager den tilsynsførendes vurdering, er den tilsynsførende bemyndiget til, at afbryde prøven. Den tilsynsførende indsender en skriftlig indberetning til Danish Yacht Union, hvori der redegøres for de forhold, der har ført til prøvens afbrydelse. På grundlag af indberetningen træffer Danish Yacht Union beslutning om, hvad der videre skal foretages. Den tilsynsførende vil være forsynet med et legitimationskort udstedt af Danish Yacht Union.

Tilsyn kan føres på ét af følgende:

- 1) Anmeldt tilsyn fysisk fremmøde
- 2) Uanmeldt tilsyn fysisk fremmøde
- 3) Uanmeldt tilsyn, opsyn fra land
- 4) Kontakt til prøveafleggere efter endt prøve (Telefon opkald)
- 5) Feedback fra kvalitetsspørgeskema som alle Prøvedeltagere bliver bedt udfylde efter endt prøve via E-mail

Ved alle former for tilsyn tages der udgangspunkt i, de til prøven gældende uddannelseskraav.

Såfremt der er misligholdelse af gældende krav fra censors side, vil der blive ført skærpet tilsyn, indtil alle forhold er bragt i orden.

Udpegning af tilsynsførende samt planlægning af tilsynsdatoer må kun udføres af den kvalitets ansvarlige for prøver (næstformand) som ikke må være skoleejer. Hvis tilsyn er uanmeldte, må disse datoer alene deles med den udvalgte tilsynsførende, og må på ingen måde deles med 3 person, Censor eller skole.

Skærpet tilsyn. Hvis bestyrelsen har vurderet at en censor er under skærpet tilsyn, vil der blive markeret med gult i censors navne felt i censor listen. Dette indikerer, at der hurtigst muligt skal føres tilsyn med kommende prøver. Tilsynet kan enten være med en fysisk tilsynsførende på prøve dagen, eller ved telefonopkald til prøvedeltagere efter endt prøve. Hvis det konstateres at prøven er foregået efter DYU's retningslinier og standarder. vil censoren ikke længere være under skærpet tilsyn, og markeringen med gul vil blive fjernet for censors navn.

11. Egenkontrol af procedure.

A. Beskrivelse af kontrolprocedurer af elever, deres tilmelding til prøver til fremsendelse af beviser med posten

1) Censor ankommer og kontrollerer at alle elever er tilmeldt til prøven

2) Censor kontrollerer hver elevs legitimation for at korrekt person er der og at eleven er gammel nok til at gå til prøve. Dette indeholder bl.a. kontrol af navn og cpr nummer

3) Censor registrerer efter endt prøve på hver elev, hvilken eksamenstype eleven har bestået og/eller om eleven er dumpet. Elever der var tilmeldt som ikke deltog i prøven registreres som "Elev ikke mødt op". Dumpede elever registreres som "Elev dumpet"

4) Censoren betaler for prøven og dermed er han færdig med sine opgaver for prøven

5) Administrationen hos DYU kontrollerer om censoren betaler for det korrekte antal elever. Elever der er registreret som "ikke mødt op" betales der ikke for

6) Administrationen genererer en CSV fil til upload til indberetning hos Søfartsstyrelsen. CSV filen uploades ved indberetningen til Søfartsstyrelsen og CSV filen gemmes. CSV filen indeholder vores prøve-id-nr i filnavnet. CSV filen indeholder hvilke personer der er indberettet

7) Administrationen indsætter listen over holdets elever i Excelfil til kontrol af indberetningens sagsnummer og kontrol af udskrivning af følgebrev og bevis

8) Sagsnummer for indberetningen noteres ind i Excelfilen ved prøvens id nummer ud for hver deltager på prøven

9) Følgebrev og beviser printes ud - vores printersoftware registrerer dato og tidspunkt for udskrivningen

10) Beviserne pakkes i kuverter med følgebrevet og brevene sendes afsted med posten/DAO

B. På bestyrelsesmøderne der minimum er en gang pr. måned gennemgår administrationen og bestyrelsen sammen:

1 Klageformularer

2 Kvalitetssikring-spørgeskemaer fra prøvedeltagerne, gennemlæses hvis der er udsving hvor et svar er "uenig" eller "meget uenig" vil der blive fulgt op med en mail eller opkald hvor vi beder om en detaljeret beskrivelse for at vurdere om et skærpet tilsyn er nødvendigt

3 Dumpe statistik (pr. kvartal) de censorer der har haft over 50 prøvedeltagere pr år og hvor dumpeprocenten er under 1 % eller over 10 procent vil blive sat under skærpet tilsyn. dumpeprocenten regnes ud fra alle prøvedeltagere som censoren har haft og ikke ud fra hver enkelt prøve.

4 Gennemgang af lister med fordeling at censorer (pr. kvartal) administrationen eksporterer lister fra skoler og censorer for at tjekke om 5 i træk princippet er blevet overholdt. Administrationen samt minimum et bestyrelses medlem skal gennemgå listerne for fejl. Ved fejl laves en undersøgelse af hvorfor fejlen er sket og en evaluering om hvorledes dette kan undgået fremadrettet.

Evt afvigelser fra kvalitetssikringen indrapporteres til søfartsstyrelsen, med beskrivelse samt handling fra bestyrelsens side, for at forebygge gentagelse af fejl.

12. Klageadgang:

I henhold til Bekendtgørelsen om prøver og beviser for fritidssejlere.

Klager vedrørende prøver afholdt efter denne bekendtgørelse, afgøres af den godkendte udbyder i dette tilfælde, DYU.

Fristen for klage er to uger fra den dag, prøveresultatet er meddelt prøvedeltageren.

Klagen indgives skriftligt på <https://dyu.dk/index.php/elev/klageformular>

Herfra vil DYU fremvise klagen og bede den pågældende censor om en udtalelse. Censor har 2 uger til at vende tilbage med en udtalelse.

Censorens udtalelse sendes til klager via DYU. Klager har en uge til at kommentere udtalelsen.

Klagen afgøres af DYUs bestyrelse som vil tage stilling til det videre forløb. DYUs bestyrelse skal træffe afgørelsen indenfor 14 dage fra modtagelse af kommentarer fra klager.

Klager vil få afgørelsen, som indeholder svar på om klager har ret eller ej, og evt. Løsning. Klager har ikke ret til at få information om censurs videre virke hos DYU ej heller andre oplysninger angående udfaldet omkring håndtering af censor efter klagens afgørelse.

- Et bestyrelsesmedlem er forpligtet til at oplyse om forhold, der kan medføre inhabilitet i klagebehandling. Tvivlstilfælde afgøres egenrådigt af den resterende bestyrelse. Evt. inhabilitet påføres sagens akter
- Der kan på baggrund af klagen, foretages skærpet tilsyn i en periode, og gives skriftlig advarsel eller fratagelse af bemyndigelse. Ved skærpet tilsyn vil alle prøveafleggere hos Censor blive tilbudt at udfærdige et spørgeskema om kvaliteten af prøven.
-

For så vidt angår retslige spørgsmål af DYUs afgørelse, kan dette indbringes for Søfartsstyrelsen, inden 2 uger fra modtagelsen af afgørelsen.