

FRAVÆRSPROCEDURE

Skolen har en fraværprocedure for at mindske frafald blandt studerende og bidrage til et aktivt læringsfællesskab. Proceduren er samtidig et redskab til at sikre tilstedeværelse og engagement. Et aktivt læringsfællesskab forudsætter, at de studerende er fysisk til stede på skolen, deltager i undervisningsaktiviteterne, og er fuldt til stede på deres praktikplads.

Målene for fraværspolitikken er at:

- Mindske fravær
- Understøtte at studerende deltager aktivt i skolens læringsaktiviteter
- Forbedre studerendes udbytte af undervisningen, både i de daglige læringsaktiviteter, ved eksamen og i praktikforløbene

Regler for studieaktivitet

At være studieaktiv betyder, at:

- Deltage fysisk i introforløb, temadage og lignende
- Møde rettidigt og velforberedt til undervisningen
- Deltage fysisk i planlagt undervisning – selvstændigt arbejde (S-timer) samt virtuel undervisning
- Aflevere skriftlige opgaver til tiden.

Beregning af fravær

Se skemaoversigt for fraværsregistrering for de forskellige uddannelser i **bilag 1**.

Fraværet opgøres på baggrund af det totale antal moduler for semestret (01.01-31.07 og 01.08-31.12)

Fraværsopgørelsen tager udgangspunkt i fysisk fravær. Det skriftlige fravær, som fx manglende opgaveafleveringer kan tages med i vurderingen af, om den studerende er studieaktiv.

Ved vurderingen af fraværet er det vigtigt ikke kun at se på den aktuelle procent, men også på tendensen i fraværet. Fx om fraværet er stigende, stabilt eller faldende.

Tendensen giver et mere retvisende billede af den studerendes samlede deltagelse og engagement i uddannelsen/undervisningen.

Kontaktlærerens rolle i forbindelse med fravær

- Alle undervisere og kontaktlærere skal registrere al fravær.
- Ankommer studerende for sent til undervisningen, kan det registreres som 50% fravær for en lektion
- Kontaktlæreren skal følge fraværsproceduren allerede fra første uge efter skolestart
- For de studerende, der er på handleplan, er det vigtigt, at studievejleder holder øje ugentligt med tendensen i fraværet (om fraværet er stigende, stabilt eller faldende) da det har betydning for den videre opfølgning

Opfølgning fra skolestart (første uge)

- Allerede i første uge skal kontaktlæreren lave en status
 - Udarbejd en liste over de studerende, som **ikke** er mødt op
 - Send listen til studievejleder@gbs.gl, som følger op og kontakter de studerende
 - Formålet er at vurdere, om der skal laves en statusændring, f.eks. udmeldelse af de studerende, der aldrig er fremmødt.

Ved 5% fravær efter 2 uger fra skolestart

- Hvis en studerende har 5% fravær eller mere efter to uger, skal kontaktlæreren
 - Afholde en forebyggende samtale med den studerende
 - Meddele studievejledningen, at samtalen er afholdt, så dette kan noteres i elevsagen

Ved 10%

- Hvis en studerende har 10% fravær eller mere, skal receptionisten og studievejlederen tage de næste skridt i fraværstrappen. Udd. leder giver besked til receptionisten, som sender partshøring og studievejlederen afholder samtale.

Særlige perioder

- To uger før eksamen indstilles fraværsopfølgningen

Spørgsmål

Ved spørgsmål kontakt studievejleren på studievejleder@gbs.gl – venligst undlad at kontakte studievejlederen på vedkommende personlige mail.

Sådan beregnes fravær - eksempel fra Lectio

Klassen MERX2-1 - Fravær

Medlemskema Studieplan Lærere Elever Studieretninger **Fravær** Opgaver Karakterer A

Fravær

Periode: 01/01-2026 * 28/01-2026 * Vis Sortering: Navn - Efternavn - Elev ID Vis kun aktive

| Elev | Almindeligt fravær | | | | | |
|--------------|--------------------|--------------------|---------------|------------------|--------------|-------------------|
| | Periode | | Opjagt | | For året | |
| | Procent | Moduler | Procent | Moduler | Procent | Moduler |
| | 13,94% | 14,5/104 | 14,80% | 22,5/152 | 4,29% | 22,5/525 |
| | 35,10% | 36,5/104 | 35,10% | 36,5/104 | 7,65% | 36,5/477 |
| | 16,90% | 12/71 | 16,90% | 12/71 | 2,70% | 12/444 |
| | 45,76% | 27/59 | 12,91% | 74/573 | 7,28% | 74/1.017 |
| | 19,71% | 20,5/104 | 7,18% | 44,5/620 | 4,20% | 44,5/1.060 |
| | 23,56% | 24,5/104 | 9,30% | 57,5/618 | 5,41% | 57,5/1.062 |
| | 26,60% | 25/94 | 26,60% | 25/94 | 6,08% | 25/411 |
| | 84,21% | 64/76 | 84,21% | 64/76 | 16,28% | 64/393 |
| | 19,23% | 20/104 | 19,23% | 20/104 | 4,19% | 20/477 |
| | 18,75% | 19,5/104 | 14,16% | 87,5/618 | 8,24% | 87,5/1.062 |
| | 11,88% | 12/101 | 8,75% | 54/617 | 5,11% | 54/1.057 |
| | 30,77% | 32/104 | 30,77% | 32/104 | 6,71% | 32/477 |
| | 72,12% | 75/104 | 13,39% | 83/620 | 8,27% | 83/1.004 |
| | 30,77% | 32/104 | 15,45% | 95,5/618 | 8,99% | 95,5/1.062 |
| | 0,00% | 0/104 | 0,00% | 0/104 | 0,00% | 0/477 |
| | 21,63% | 22,5/104 | 21,63% | 22,5/104 | 4,72% | 22,5/477 |
| | 20,67% | 21,5/104 | 4,90% | 30,5/623 | 2,87% | 30,5/1.062 |
| Total | 27,80% | 458,5/1.649 | 13,08% | 761/5.820 | 6,07% | 761/12.544 |

Husk at ændre 'Periode' til det givne semester eller skoleophold.

Her tjekker du antal moduler den studerende har været fraværende.

Antallet af fraværsmoduler krydstjekket med 'Fraværsskemaet' (Bilag 1).

Godskrivelse af fravær

Sygdom af kortere varighed (1 uge eller mindre) eller andre årsager til fravær som for eksempel forældremøde i barnets skole eller børnehave, tandlægebesøg, barn syg, kørekort m.m. registreres som fravær.

Hvis fraværet skal godskrives, skal den studerende aflevere dokumentation til studievejleder@gbs.gl. Forklaringer på fravær kan den studerende notere i Lectio.

Fravær i forbindelse med kørekort godskrives **ikke**, da den studerende forventes at lægge timerne i fritiden.

Det administrative ansvar

1. Fravær beregnes ud fra de planlagte timer i fagene.
2. Underviser (omfatter også timelærere og fjernundervisere) registrerer tilstedeværelse/fravær i Lectio efter gennemført undervisning.
3. Kontaktlæreren skal følge fraværets udvikling for den enkelte studerende ugentligt.
4. Som en del af studiestarten skal studievejledere orientere om mulighed for specialpædagogisk støtte og fraværsregler m.m.
5. Uddannelseslederen gennemgår ugentligt fravær og giver receptionisten besked.
6. Receptionisten sender parthøringer.
7. Uddannelseslederen sørger for at sende alle skriftlige advarsler.
8. Studievejlederen sørger for at afholde partshøring og udarbejde handleplan.
9. Uddannelseslederen vurderer i samarbejde med studievejlederen, om den studerende skal udmeldes.
10. Evt. bortvisning udarbejdes af uddannelseslederen og godkendes af forstanderen.
11. Forstanderen sender udmeldelsen.

Fraværsniveauer

Op til 5% i det samlede fravær:

Når en studerende har opnået 5% fravær afholder kontaktlæreren en samtale med den studerende. Der er tale om en forebyggende samtale. Studievejlederen orienteres via mail om 5%-samtalen med angivelse af den studerendes navn, klasse og dato for samtalen.

Studievejlederen registrerer herefter samtalen i Lectio.

10% fravær i det samlede fravær:

Udd. leder giver besked til receptionisten, som laver følgende:

- a. Sender partshøring fra hovedmailen med uddannelseslederen og studievejlederen cc.

Studievejlederen laver følgende:

- b. Partshøring med den studerende. Studievejlederen sender via hovedmailen besked til den studerende med en kopi til kontaktlæreren og uddannelseslederen. Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og skriver et notat i Lectio.
- c. Fravær godskrives af studievejlederen, hvis en lægeerklæring eller anden dokumentation for fraværet kan fremvises.
- d. Studievejlederen kontakter den studerende med henblik på samtale med formål at udarbejde en handleplan. Kontaktlæreren og uddannelseslederen orienteres via mail med en kopi af handleplanen. Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system.

Uddannelseslederen laver følgende:

- e. 1. advarsel efter partshøringsperioden (5 arbejdsdage). Uddannelseslederen sender via hovedmailen besked til den studerende med en kopi til kontaktlæreren. Uddannelseslederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og skriver et notat i Lectio.

20% fravær i det samlede fravær:

Studievejlederen laver følgende:

- a. Partshøring med den studerende. Studievejlederen sender via hovedmailen besked til den studerende med en kopi til kontaktlæreren og uddannelseslederen. Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og skriver et notat i Lectio.
- b. Fravær godskrives af studievejlederen, hvis en lægeerklæring eller anden dokumentation for fraværet kan fremvises.
- c. Studievejlederen kontakter den studerende med henblik på samtale for status på handleplan. Uddannelseslederen deltager til samtalen. Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system.

Uddannelseslederen laver følgende:

- d. 2. advarsel efter partshøringsperioden (5 arbejdsdage). Uddannelseslederen sender mail til den studerende med en kopi til kontaktlæreren og studievejlederen. Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og skriver et notat i Lectio.

Når en studerende har mere end 20% fravær, følges fraværet tæt af kontaktlæreren og uddannelseslederen. Den studerendes handleplan følges tæt, for at undgå at fraværet når 30%.

30% fravær i det samlede fravær:

Det er ikke muligt at indstille til eksamen, hvis en studerende har over 30% fravær.

Uddannelseslederen kan til enhver tid indkalde til et opfølgende møde, hvis handleplanen eller skriftlige aftaler ikke følges. Hvis den studerende ønsker det, kan studievejlederen deltage til mødet. Opfølgende møder skal noteres i Lectio af uddannelseslederen.

En bortvisning kan igangsættes når den studerende har 30% fravær, og ikke har fulgt den handleplan, der er blevet aftalt. En bortvisning betyder at den studerende udmeldes fra skolen.

Uddannelseslederen igangsætter bortvisningsproceduren. Uddannelseslederen laver en indstilling til bortvisning og sender denne til godkendelse hos forstanderen med en kopi til studievejlederen. Indstillingen skal indeholde årsager til fravær og antal fraværsprocent.

Uddannelseslederen fremsender efterfølgende godkendelse fra forstanderen, indstillingen inkl. partshøring til den studerende. Efter partshøringsfristen på 5 arbejdsdage fremsendes bortvisningskrivelse af forstanderen.

Studievejlederen gemmer dokumentationen i elevsagen i skolens ESDH-system og skriver et notat i Lectio. Den studerende har 4 uger til at give en skriftlig indsigelse og anke afgørelsen, som sendes til Departementet for Uddannelse.

- a. Hvis den studerende ikke anker afgørelsen, orienteres Studieservice med det samme. Studieservice informerer den studerende om at vedkommende udmeldes og foretager en statusændring i IT-REG og MIT Perspektiv og fremsender statusændring til skemalægger og uddannelseslederen.
- b. Hvis den studerende anker afgørelsen, vil Departementet for Uddannelse kontakte skolens forstander, hvorefter der udarbejdes en sagsfremstilling, hvori sagsforløbet beskrives, og udtalelser fra kontaktlæreren og underviserne samt anden relevant information vedlægges. Den studerendes svar på partshøringen vedlægges.
- c. Sagsfremstillingen med bilag sendes til Departementet for Uddannelse, som træffer en afgørelse i sagen. Sagsfremstillingen med bilag gemmes i skolens ESDH-system af forstanderen.

- d. Efterfølgende afgørelse fra Departementet for Uddannelse, orienteres Studieservice med det samme. Hvis afgørelsen er bortvisning, orienterer Departementet for Uddannelse den studerende. Studieservice foretager en statusændring i IT-REG og MIT Perspektiv og orienterer kontaktlæreren og skemalæggeren.

Studerende med særlige behov

Der tages hensyn til studerende, der på grund af særlige forhold vil få et højere fravær end 10%. Det kan være årsager som fx længerevarende og/eller kronisk sygdom, eller psykiske eller fysiske funktionsnedsættelser.

Det er studievejlederne og skolens ledelse, der afgør, om der kan gives dispensation til de gældende fraværsregler. Årsagen til fraværet skal dokumenteres. Det kan være en lægeerklæring (som den studerende selv skal betale for), men det kan også være anden dokumentation fra lægefagligt eller andet social- og sundhedsfagligt personale.

Ved særtilfælde vurderes den enkelte sag i samarbejde mellem studievejledningen og den studerendes undervisere. Hvis de vurderer, der er mulighed for særlig dispensation, kan dette gives, hvis det ikke er til gene for den studerendes undervisere.

Andre forhold

Studerende der dyrker idræt på eliteplan (landshold) skal dokumentere for fraværet til studievejlederen fra skoleårets start. Der tilbydes ikke ekstra undervisning.

Under 18: Er den studerende under 18 år, skal studievejlederen orientere forældre eller værge, når der afholdes samtaler. Forældre eller værge har også mulighed for at være besidder til samtaler med studievejlederen.

FRAVÆRSVEJLEDNING FOR PRAKTIKSTEDER

Denne fraværsvejledning er for praktiksteder, som ikke har en fraværsvejledning for praktikanter. Praktiksteder får tilsendt skolens fraværsvejledning ved begyndelsen af praktikforløbet. Det er praktikkoordinatoren, der fremsender skolens vejledning.

Praktiksteder har ansvar for at følge og registrere en studerendes fravær mens vedkommende er på praktikstedet. Praktiksteder kan få adgang til relevante oplysninger på deres praktikanter under uddannelse via Lectio.

Samtaler ved fravær. Praktikstedet har mulighed for at afholde samtaler og eventuelt give advarsler til den studerende i forbindelse med fravær, når det vurderes nødvendigt. Det er ikke et krav, at praktikstedet følger skolens retningslinjer om samtaler ved 10% fravær.

Ved **30% fravær** er praktikstedet forpligtet til at informere skolen skriftligt. Der sendes en besked til uddannelseslederen, som gemmer dokumentationen (beskeden fra praktiksagen) i elevsagen i skolens ESDH-system og noterer en bemærkning i Lectio. Uddannelseslederen orienterer kontaktlæreren.

Uddannelseslederen indkalder til et partsmøde mellem den studerende, praktikstedet og skolen (trepartssamtale) for at drøfte næste skridt. Studievejlederen kan deltage som besidder, hvis den studerende ønsker dette.

Praktikstedet har hjemmel til at ophæve praktikaftalen, hvis den studerende i væsentlig grad misligholder sine forpligtelser – herunder omfattende fravær. Før en ophævelse kan finde sted, skal der dog have været en dialog mellem praktikstedet, skolen og den studerende med henblik på at finde en løsning og afklare situationen. Hvis praktikaftalen opsiges, skal der laves en praktikophævelse samt statusændring. Studieservice og skemalæggeren skal orienteres af uddannelseslederen.

Nedenstående med henvisning til Inatsisartutlov nr. 10 af 19.maj 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet, §53:

En studerende og virksomheden kan aftale at forlænge praktikken, hvis den studerende:

- Har over 10% pga. sygdom
- Har orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption
- Har nedsat arbejdstid på grund af særlige forhold

Hvis forlængelsen overstiger selve fraværsperioden, skal aftalen godkendes af skolens forstander.

Hvis den studerende er fraværende mere end 1 måned i prøveperioden, forlænges prøveperioden med tilsvarende antal dage. Det anbefales at orientere sig i uddannelsens eksamenshåndbog for supplerende oplysninger.

Godkendt af:



Forstander, Greenland Business School, Niuernermik Ilinniarfik

Dato: 06.02.2026

Bilag 1. FRAVÆRSSKEMA

Skemaoversigt for fraværsregistrering

| Uddannelse | Antal moduler | Uddannelse | Antal moduler | Uddannelse | Antal moduler | Uddannelse | Antal moduler |
|----------------------|---------------|-------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|
| TNI Flex (E) | 588 | SK4 | 346 | MerX I | 565 | BA 1-2 (F) | 310 |
| 5% | 29 | 5% | 17 | 5% | 28 | 5% | 15 |
| 10% | 58 | 10% | 34 | 10% | 56 | 10% | 31 |
| 20% | 117 | 20% | 69 | 20% | 113 | 20% | 62 |
| 30% | 176 | 30% | 103 | 30% | 169 | 30% | 93 |
| TNI Flex (F) | 560 | SK5A | 568 | MerX II | 718 | BA 3-4 (E) | 440 |
| 5% | 28 | 5% | 28 | 5% | 35 | 5% | 22 |
| 10% | 56 | 10% | 56 | 10% | 71 | 10% | 44 |
| 20% | 112 | 20% | 113 | 20% | 143 | 20% | 88 |
| 30% | 168 | 30% | 170 | 30% | 215 | 30% | 132 |
| TNI Basis (E) | 592 | SK5B | 606 | AU 1-2 (E) | 346 | BA 3-4 (F) | 200 |
| 5% | 29 | 5% | 30 | 5% | 17 | 5% | 10 |
| 10% | 59 | 10% | 60 | 10% | 34 | 10% | 20 |
| 20% | 118 | 20% | 120 | 20% | 69 | 20% | 40 |
| 30% | 177 | 30% | 181 | 30% | 103 | 30% | 60 |
| TNI Basis (F) | 658 | SK6A | 283 | AU 1-2 (F) | 270 | | |
| 5% | 32 | 5% | 14 | 5% | 13 | | |
| 10% | 65 | 10% | 28 | 10% | 27 | | |
| 20% | 131 | 20% | 56 | 20% | 54 | | |
| 30% | 197 | 30% | 84 | 30% | 81 | | |
| SK1 | 258 | SK6B | 295 | AU 3-4 (E) | 96 | | |
| 5% | 13 | 5% | 14 | 5% | 5 | | |
| 10% | 26 | 10% | 29 | 10% | 9 | | |
| 20% | 52 | 20% | 59 | 20% | 20 | | |
| 30% | 77 | 30% | 88 | 30% | 29 | | |
| SK2 | 302 | SK7A | 330 | AU 3-4 (F) | 182 | | |
| 5% | 15 | 5% | 16 | 5% | 9 | | |
| 10% | 30 | 10% | 33 | 10% | 18 | | |
| 20% | 60 | 20% | 66 | 20% | 36 | | |
| 30% | 90 | 30% | 99 | 30% | 54 | | |
| SK3 | 340 | SK7B | 340 | BA 1-2 (E) | 424 | | |
| 5% | 17 | 5% | 17 | 5% | 21 | | |
| 10% | 34 | 10% | 34 | 10% | 42 | | |
| 20% | 68 | 20% | 68 | 20% | 84 | | |
| 30% | 102 | 30% | 102 | 30% | 127 | | |

Bilag 2

Fraværstrappen

| | | | |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| 5% | | Samtale med kontaktlærer | Kontaktlæreren har en uformel, forebyggende samtale med den studerende. Kontaktlæreren informerer studievejlederen, der lægger det på den studerendes sag. |
| 10% | | Handleplan 1. skriftlige advarsel | Uddannelseslederen giver receptionisten besked om at sende 1. partshøring med uddannelseslederen og studievejlederen cc., fra hovedmailen. Dette med henblik på 1. skriftlige advarsel til den studerende. Studievejlederen afholder en partshøringssamtale med den studerende omkring fraværsårsag. Derefter udarbejdes en handleplan. Der aftales en opfølgning efter ca. en uge. Efter partshøringsfristen på 5 arbejdsdage fremsendes 1. skriftlige advarsel af uddannelseslederen. |
| 20% | | 2. skriftlige advarsel | Uddannelseslederen giver receptionisten besked om at sende 2. partshøring med Uddannelseslederen og studievejlederen cc., fra hovedmailen. Dette med henblik på 2. skriftlige advarsel til den studerende. Studievejlederen afholder en partshøringssamtale med den studerende, hvor uddannelseslederen deltager. Efter partshøringsfristen på 5 arbejdsdage fremsendes 2. skriftlige advarsel af uddannelseslederen. |
| 30% | | Bortvisning | Uddannelseslederen vurderer i samarbejde med studievejlederen, om den studerende skal bortvises. Evt. bortvisning udarbejdes af uddannelseslederen og godkendes af forstanderen. Forstanderen sender bortvisningen til den studerende. |

