

Fraværsprocedure	1
Formål	1
Spørgsmål	1
Regler for studieaktivitet	1
Beregning af fravær	2
Godskrivelse af fravær	2
Dispensation og særlige forhold	3
Dispensation	3
Eliteidræt	3
Studerende under 18 år	3
Løbende registrering og opfølgning	3
Opfølgning ved studiestart	4
Første uge efter skolestart	4
Arbejdsprocedure for opfølgning på fravær	4
Opfølgning ved 5 % fravær	5
Opfølgning ved 10 % fravær	5
Hvis fraværet kan godskrives:	5
Hvis fraværet ikke kan godskrives:	6
Hvis den studerende ikke har været kontaktbar:	6
Opfølgning ved 20 % fravær	6
Opfølgning ved 30 % fravær	6
Bortvisningsproces	7
Sagen afsluttes uden anke	7
Sagen fortsætter ved anke	7
Fraværsvejledning for praktiksteder	8
Bilag 1 – Oversigt over fraværsregistrering på de enkelte uddannelser	9

FRAVÆRSPROCEDURE

Formål

Skolen har en fraværsprocedure 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.

Målet med fraværsproceduren er at:

- mindske fravær
- understøtte, at studerende deltager aktivt i skolens læringsaktiviteter
- forbedre de studerendes udbytte af undervisningen, både i de daglige læringsaktiviteter, ved eksamen og i praktikforløb.

Spørgsmål

Ved spørgsmål kontaktes studievejledningen på studievejleder@gbs.gl.

Henvendelser skal ske via studievejledermailen og ikke til studievejlederens personlige mail.

Regler for studieaktivitet

For at være studieaktiv skal den studerende:

deltage fysisk i introforløb, temadage og lignende aktiviteter

møde rettidigt og velforberedt til undervisningen

deltage fysisk i planlagt undervisning, selvstændigt arbejde (S-timer) og virtuel undervisning

aflevere skriftlige opgaver til tiden.

Bemærk: To uger før eksamen indstilles fraværsopfølgningen.

Beregning af fravær

Fraværet opgøres på baggrund af det samlede antal planlagte undervisningsmoduler i den aktuelle fraværsperiode.

For AU-, BA- og MerX-uddannelser beregnes fraværet pr. semester:

01.01 – 31.07

01.08 – 31.12

For TNI beregnes fraværet over en helårig periode.

Se bilag 1 for oversigt over fraværsregistrering på de enkelte uddannelser.

Fraværsopgørelsen tager udgangspunkt i fysisk fravær. Manglende aflevering af skriftlige opgaver indgår ikke i den beregnede fraværsprocent, men kan indgå i vurderingen af, om den studerende er studieaktiv. Ved vurdering af fravær skal der ikke alene ses på den aktuelle fraværsprocent.

Fraværets udvikling skal også vurderes, herunder om fraværet er stigende, stabilt, eller faldende.

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

Godskrivelse af fravær

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

Hvis den studerende ønsker, at fraværet skal vurderes med henblik på godskrivelse, skal dokumentation sendes til studievejleder@gbs.gl.

Den studerende kan notere en forklaring på fraværet i Lectio.

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

DISPENSATION OG SÆRLIGE FORHOLD

Dispensation

Der kan gives dispensation fra de gældende fraværsregler til studerende, som på grund af særlige forhold forventes at få et fravær på mere end 10 %. Det kan eksempelvis være ved længerevarende eller kronisk sygdom eller ved psykiske eller fysiske funktionsnedsættelser.

Det er studievejleder og skolens ledelse, der vurderer, om der kan gives dispensation. Årsagen til fraværet skal dokumenteres. Dokumentation kan være en lægeerklæring, som den studerende selv betaler for, eller anden dokumentation fra lægefagligt eller andet social- og sundhedsfagligt personale.

I særlige tilfælde vurderes sagen i samarbejde mellem studievejledningen og den studerendes undervisere. Hvis det vurderes, at der er grundlag for dispensation, kan denne gives, hvis det ikke er til gene for den studerendes undervisere.

Eliteidræt

Studerende, der dyrker idræt på eliteplan (landshold), skal dokumentere det forventede fravær over for studievejlederen ved skoleårets start, eller så snart de ved besked. Der tilbydes ikke ekstra undervisning som følge af fraværet.

Studerende under 18 år

Hvis den studerende er under 18 år, orienterer studievejlederen forældre eller værge, når der afholdes samtaler. Forældre eller værge kan desuden deltage som bisidder ved samtaler med studievejlederen.

LØBENDE REGISTRERING OG OPFØLGNING

Undervisere

- Registrerer tilstedeværelse og fravær i Lectio.
- Kan kontakte studievejledningen ved bekymring om fravær, studieaktivitet eller trivsel.

Kontaktlærer

- Følger den enkelte studerendes fravær ugentligt.
- Er opmærksom på udviklingen i fraværet.

Studievejledningen

- Orienterer om fraværsregler ved studiestart.
- Følger op på henvendelser fra undervisere.

Uddannelsesleder

- Følger ugentligt op på fravær og indgåede aftaler.

OPFØLGNING VED STUDIESTART

Første uge efter skolestart

Kontaktlærer

- Udarbejder en liste over de studerende, som ikke er mødt op.
- Sender listen til studievejleder@gbs.gl.

OBS: Studiestaben noterer i Lectio de studerende, der ankommer senere til skolen.

Studievejledningen

- Følger op på de studerende på listen.
- Kontakter de studerende med henblik på at afklare årsagen til det manglende fremmøde.
- Vurderer, om der skal foretages en statusændring, eksempelvis udmeldelse af studerende, der aldrig er mødt frem.

ARBEJDSPROCEDURE FOR OPFØLGNING PÅ FRAVÆR

Opfølgning ved 5 % fravær

Når en studerende har 5 % samlet fravær, iværksættes en forebyggende opfølgning.

Kontaktlærer

- Afholder en forebyggende samtale med den studerende.
- Noterer samtalen i Lectio.
- Orienterer studievejledningen via studievejledermailen om, at samtalen er afholdt.
Orienteringen skal indeholde den studerendes navn, klasse og dato for samtalen.

Studievejleder

- Registrerer den gennemførte samtale i P00Q.

Opfølgning ved 10 % fravær

Når en studerende har 10 % samlet fravær, iværksættes følgende opfølgning.

Uddannelsesleder

- Sender partshøring til den studerende via hovedmailen med studievejleder og kontaktlærer på cc.
- Oplyser, at den studerende inden for 3 hverdage skal kontakte studievejledningen via studievejledermailen eller ved fysisk fremmøde på studievejlederkontoret i Blå Bygning.

Studievejleder

- Tager kontakt til den studerende, hvis den studerende ikke har henvendt sig inden for 3 hverdage, med henblik på at afholde partshøring.
- Afholder partshøring med den studerende.
- Sender efter partshøringen besked til den studerende via hovedmailen med kopi til kontaktlæreren og uddannelseslederen.
- Gemmer dokumentationen i P00Q og skriver et notat i Lectio.

Hvis fraværet kan godskrives:

- Godskrives fraværet, hvorefter partshøringen frafalder.
- Orienterer kontaktlæreren og uddannelseslederen.
- Gemmer dokumentationen i P00Q.

Hvis fraværet ikke kan godskrives:

- Udarbejder under partshøringen en handleplan sammen med den studerende.
- Sender handleplanen via hovedmailen til den studerende med kopi til kontaktlæreren og uddannelseslederen samt besked om, at 1. skriftlige advarsel kan sendes.
- Gemmer dokumentationen i POOQ.

Hvis den studerende ikke har været kontaktbar:

- Noterer kontaktforsøg i Lectio.

Uddannelsesleder

- Sender 1. skriftlige advarsel efter partshøringsperioden (3 hverdage), eller hvis den studerende ikke har været kontaktbar.
- Sender advarslen til den studerende via hovedmailen med studievejleder og kontaktlærer på cc.
- Gemmer dokumentationen i POOQ og skriver et notat i Lectio.

Opfølgning ved 20 % fravær

Når en studerende har 20 % samlet fravær, følges samme procedure som ved 10 % samlet fravær med følgende ændringer:

- Der sendes 2. partshøring.
- Studievejlederen vurderer, om uddannelseslederen skal deltage i partshøringen.
- Hvis betingelserne herfor er opfyldt, sendes 2. skriftlige advarsel.
- Når en studerende har mere end 20 % samlet fravær, følger kontaktlæreren og studievejlederen den studerendes fravær tæt i samarbejde.

Opfølgning ved 30 % fravær

Når en studerende har 30 % samlet fravær og ikke har fulgt den aftalte handleplan, kan uddannelseslederen indlede en bortvisningssag.

Studerende med mere end 30 % fravær kan ikke indstilles til eksamen. Uddannelseslederen kan til enhver tid indkalde den studerende til et opfølgende møde, hvis handleplanen ikke følges. Hvis den

studerende ønsker det, kan studievejlederen deltage i mødet. Uddannelseslederen noterer opfølgende møder i Lectio.

Bortvisningsproces

Uddannelsesleder

- Udarbejder en indstilling om bortvisning og sender den til godkendelse hos forstanderen med kopi til studievejlederen. Indstillingen skal indeholde årsagerne til fraværet og den samlede fraværsprocent.
- Sender efter godkendelse fra forstanderen indstillingen og partshøringen til den studerende.
- Afventer partshøringsfristen på 3 arbejdsdage.

Forstander

- Fremsender bortvisningsskrivelsen efter udløb af partshøringsfristen.

Studievejleder

- Gemmer dokumentationen i P00Q og skriver et notat i Lectio.

Sagen afsluttes uden anke

Den studerende har 4 uger til at indgive en skriftlig indsigelse og anke afgørelsen til Departementet for Uddannelse. Hvis afgørelsen ikke ankes, orienteres Studieservice straks. Studieservice informerer den studerende om udmeldelsen, foretager statusændring i IT-REG og MIT Perspektiv og orienterer skemalæggeren og uddannelseslederen.

Sagen fortsætter ved anke

Hvis den studerende anker afgørelsen, kontakter Departementet for Uddannelse skolens forstander. Forstanderen udarbejder herefter en sagsfremstilling, der beskriver sagsforløbet, og vedlægger udtalelser fra kontaktlæreren og underviserne, den studerendes svar på partshøringen samt øvrige relevante oplysninger. Sagsfremstillingen med bilag sendes til Departementet for Uddannelse, som træffer afgørelse i sagen. Forstanderen gemmer sagsfremstillingen med bilag i P00Q. Den studerende kan følge undervisningen, imens dette foregår.

Når Departementet for Uddannelse har truffet afgørelse, orienteres Studieservice straks. Hvis afgørelsen er bortvisning, orienterer Departementet for Uddannelse den studerende. Studieservice foretager statusændring i IT-REG og MIT Perspektiv samt orienterer kontaktlæreren og skemalæggeren.

FRAVÆRSVEJLEDNING FOR PRAKTIKSTEDER

Denne fraværvejledning gælder for praktiksteder, som ikke har en fraværvejledning for praktikanter. Praktikstederne modtager skolens fraværvejledning ved praktikforløbets start. Praktikkoordinatoren fremsender vejledningen.

Praktikstedet har ansvar for at registrere og følge den studerendes fravær under praktikforløbet og kan få adgang til relevante oplysninger om den studerende via Lectio. Praktikstedet kan afholde samtaler med den studerende og om nødvendigt give advarsler ved fravær. Det er ikke et krav, at praktikstedet følger skolens retningslinjer om samtaler ved 10 % fravær.

Ved 30 % fravær informerer praktikstedet skolen skriftligt. Uddannelseslederen gemmer dokumentationen i P000, noterer sagen i Lectio, orienterer kontaktlæreren og indkalder til et partsmøde (trepartssamtale) mellem den studerende, praktikstedet og skolen. Studievejlederen kan deltage som bisidder, hvis den studerende ønsker det.

Praktikstedet kan ophæve praktikaftalen, hvis den studerende i væsentlig grad misligholder sine forpligtelser, herunder ved omfattende fravær. Før en ophævelse kan finde sted, skal praktikstedet, skolen og den studerende have været i dialog med henblik på at finde en løsning og afklare situationen. Hvis praktikaftalen ophæves, udarbejdes en praktikophævelse og en statusændring. Uddannelseslederen orienterer Studieservice og skemalæggeren.

I henhold til Inatsisartutlov nr. 10 af 19. maj 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet, § 53, kan den studerende og praktikstedet aftale at forlænge praktikperioden ved sygdom, orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption eller nedsat arbejdstid på grund af særlige forhold. Hvis forlængelsen overstiger selve fraværperioden, skal aftalen godkendes af skolens forstander. Hvis den studerende er fraværende mere end én måned i prøveperioden, forlænges prøveperioden med et tilsvarende antal dage. Det anbefales at orientere sig i uddannelsens eksamenshåndbog for supplerende oplysninger.

Godkendt af:

Kista Isak

Forstander, Greenland Business School, NĪuernermik IlĒnniarfik

Dato: 10.08.2026

BILAG 1 – OVERSIGT OVER FRAVÆRSREGISTRERING PÅ DE ENKELTE UDDANNELSER

Udd.	Moduler	Udd.	Moduler	Udd.	Moduler	Udd.	Moduler	Udd.	Moduler
TNI Flex (E+F)	1148	MerXI (E)	565	AU 1-2 (E)	346	FINØK 1-2 (E)	868	BA 3-4 (E)	424
5%	57	5%	28	5%	17	5%	43	5%	21
10%	114	10%	56	10%	34	10%	86	10%	42

20%	229	20%	113	20%	69	20%	173	20%	84
30%	344	30%	169	30%	103	30%	260	30%	127
TNI Basis (E+F)	1250	MerX II (F)	718	AU 1-2 (F)	270	FINØK 3-4 (F)	726	BA 3-4 (F)	310
5%	62	5%	35	5%	13	5%	36	5%	15
10%	125	10%	71	10%	27	10%	72	10%	31
20%	250	20%	143	20%	54	20%	145	20%	62
30%	375	30%	215	30%	81	30%	217	30%	93
SK1+2	560			AU 3-4 (E)	96			BA 5-6 (E)	440
5%	28			5%	5			5%	22
10%	56			10%	9			10%	44
20%	112			20%	20			20%	88
30%	168			30%	29			30%	132
SK3-4	686			AU 3-4 (F)	182			BA 5-6 (F)	200
5%	34			5%	9			5%	10
10%	68			10%	18			10%	20
20%	137			20%	36			20%	40
30%	205			30%	54			30%	60
SK5-6A+B	876								
5%	43								
10%	87								
20%	175								
30%	262								
SK7A+B	335								
5%	16								
10%	33								
20%	67								
30%	100								