

Pixibog.

Uddannelsesofficer for skibsmekanikere



DanskeRederier

Indhold

Indledning	5
Formål med uddannelsen	6
Kompetencemål med uddannelsen	8
Praktikken	13
Mål med praktikken	14
Praktikerklæringer	16
Brovagt under praktikperioden	18
Maskinrumstjeneste	18
Skibsassistentens kvalifikationer	18
Studieaktiviteter i praktikken	19
Logbog	20
Uddannelsesbog	21
Hvad er uddannelsesofficerens ansvar?	23
Lyst til at læse mere?	24
Har du spørgsmål?	24
Bilag 1 "Logbog"	26



Indledning

Pixibogen til uddannelsesofficerer for skibsmekanikere er primært sammensat af uddrag fra 'Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til skibsmekaniker', 'Uddannelsesordning for uddannelsen til Skibsmekaniker' og 'Praktikerklæring for specialet skibsmekaniker'. Uddragene er valgt efter deres relevans for uddannelsesofficerer. Pixibogen er skrevet som en kort introduktion til opgaven som uddannelsesofficer.

Uddannelsen til skibsmekaniker er en erhvervsuddannelse og starter derfor med ét års grundforløb. Når eleven starter på hovedforløbet, er eleven ansat i rederiet. Hovedforløbet tager to år og otte måneder. Uddannelsesforløbet veksler mellem teori og praktik. Der er fire praktikperioder. Praktikperioderne tager tilsammen to år. I denne Pixibog beskrives i korte træk uddannelsens formål, indhold, kompetencemål, samt praktikkens indhold og målsætninger - herunder studieaktiviteter i praktikperioderne. Uddannelsesofficerens (den uddannelsesansvarliges) ansvarsområde beskrives til sidst.

Skibsmekanikeruddannelsen indeholder også skibsassistentuddannelsen. Der vil derfor i denne pixiudgave også være referencer til skibsassistentuddannelsen. Uddragene er fra 'Bekendtgørelse om den grundlæggende maritime uddannelse' og 'Uddannelsesbog for praktikperioden i skibsassistentuddannelsen og aspirantuddannelsen for videreuddannelse til styrmand, kystskipper, sætteskipper og skibsfører'.

Formål med uddannelsen

Erhvervsuddannelsen til skibsmekaniker har som overordnet formål, at eleverne opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- Montage, reparation og vedligeholdelse af skibets tekniske anlæg.
- Anvendelse af udstyr til afkortning, tildannelse og sammenføje-ning i forbindelse med udførelse af reparation og vedligeholdelse af skibets tekniske anlæg og struktur.
- Anvendelse af informationsteknologi i forbindelse med daglige arbejdsopgaver, herunder søgning og fremskaffelse af relevant tekniskfaglig information.
- Kommunikation og samarbejde med kunder, kollegaer samt indenlandske og udenlandske interessenter om uddannelsens arbejdsopgaver.
- Søfartsmæssige arbejdsopgaver, som kan varetages af skibsassistenter.



Kompetencemål med uddannelsen

01 Eleven kan indgå i projektorienterede arbejdsgrupper og i andre former for samarbejde med kollegaer.

02 Eleven kan kommunikere fagligt på alle niveauer i virksomheden (skibet).

03 Eleven kan arbejde kvalitetsbevidst og udvise kendskab til en virksomheds kvalitetsstyringsystemer.

04 Eleven kan arbejde energi- og miljøbevidst, overholde miljøkrav ved alle arbejdsopgaver inden for uddannelsens jobområder og har herunder forståelse for bæredygtighed.

05 Eleven kan udvise forståelse for globaliserings indflydelse på arbejdsprocesserne i en typisk virksomhed i branchen.

06 Eleven kan udvise kendskab til etablering og drift af egen virksomhed.

07 Eleven kan udvise innovative kompetencer ved arbejdet inden for uddannelsens jobområder.

08 Eleven kan udvise kendskab til produktionsstyring og evner til at strukturere, planlægge og vurdere løsningsmuligheder for egne arbejdsopgaver.

09 Eleven kan anvende informationsteknologi i forbindelse med uddannelsens jobområder, herunder søgning og fremskaffelse af relevant teknisk-faglig information.

10 Eleven kan fremstille og aflæse enkle arbejdstegninger ved hjælp af elektroniske værktøjer samt udføre beregninger og dokumentation i overensstemmelse med gældende normer og standarder.

11 Eleven kan udføre arbejdsopgaver på skibets tekniske anlæg i overensstemmelse med gældende kvalitetskrav og ved anvendelse af tekniske specifikationer på dansk og engelsk.

12 Eleven kan reparere og vedligeholde mindre skibshydrauliske anlæg i samarbejde med andre faggrupper.

13 Eleven kan reparere og vedligeholde mindre komplicerede elstyringer i samarbejde med andre faggrupper.

14 Eleven kan reparere og vedligeholde dieselmotorer i samarbejde med andre faggrupper.

15 Eleven kan reparere og vedligeholde hjælpesystemer i samarbejde med andre faggrupper.

16 Eleven kan udføre forskellige svejsemetoder i forskellige materialer i et montage- eller fremstillingsforløb under hensyntagen til gældende normer og standarder.

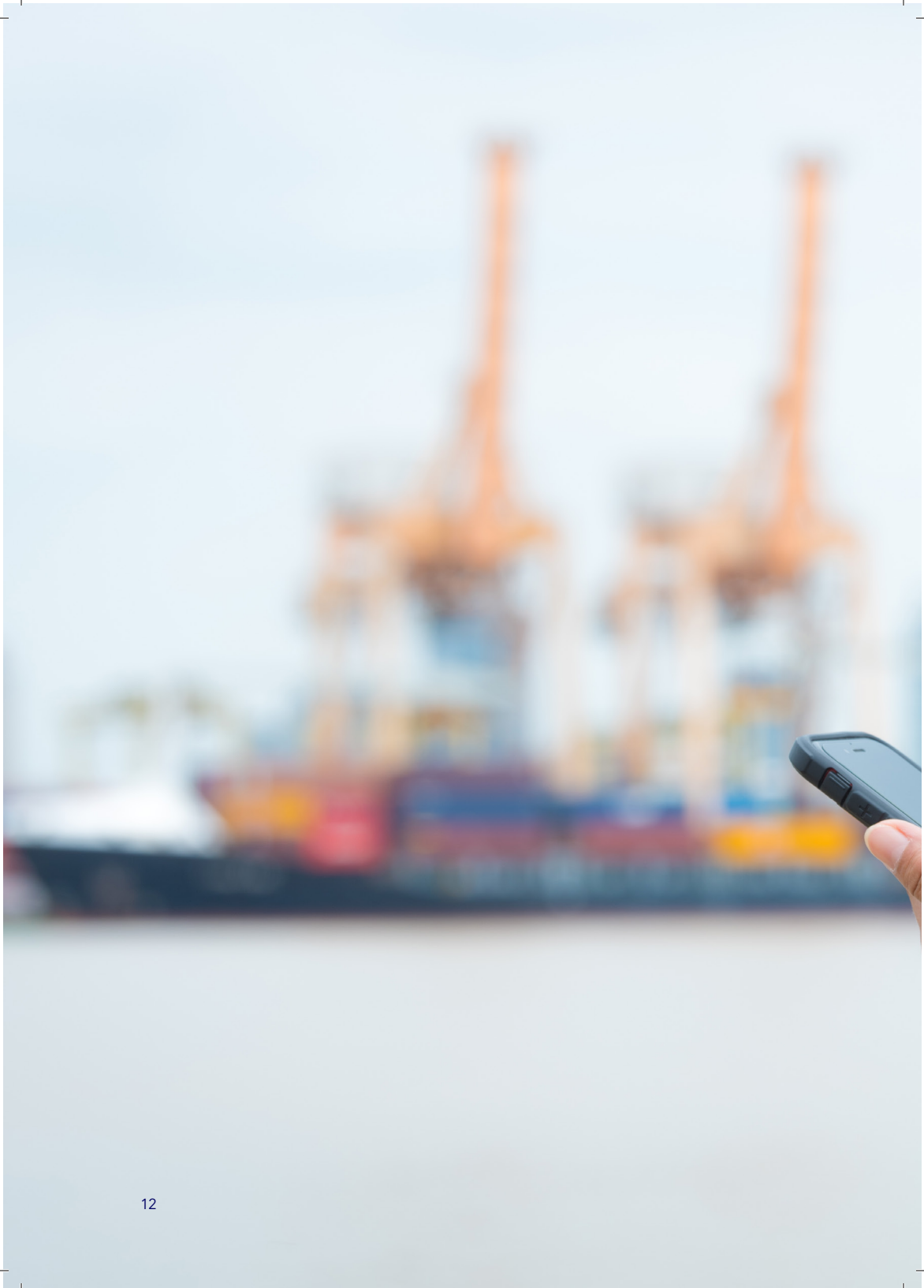
17 Eleven kan anvende udstyr til afkortning og tildannelse i forbindelse med fremstillings- og reparationsopgaver under hensynstagen til gældende normer og standarder.

18 Eleven kan anvende udstyr til maskinel- og manuel bearbejdning i forbindelse med fremstillings- og reparationsopgaver med hensynstagen til gældende normer og standarder.

19 Eleven kan deltage i brovagt, vagt under land og maskinvagt samt har indsigt i de gængse overvågningsanlæg i skibe i henhold til gældende regler.

20 Eleven kan udføre fortøjningsopgaver og klargøre til lastning og losning af skibe i henhold til gældende regler.

21 Eleven kan koble relevant teori til tilrettelæggelse, udførelse og evaluering af konkrete arbejdsopgaver fra praktikken.

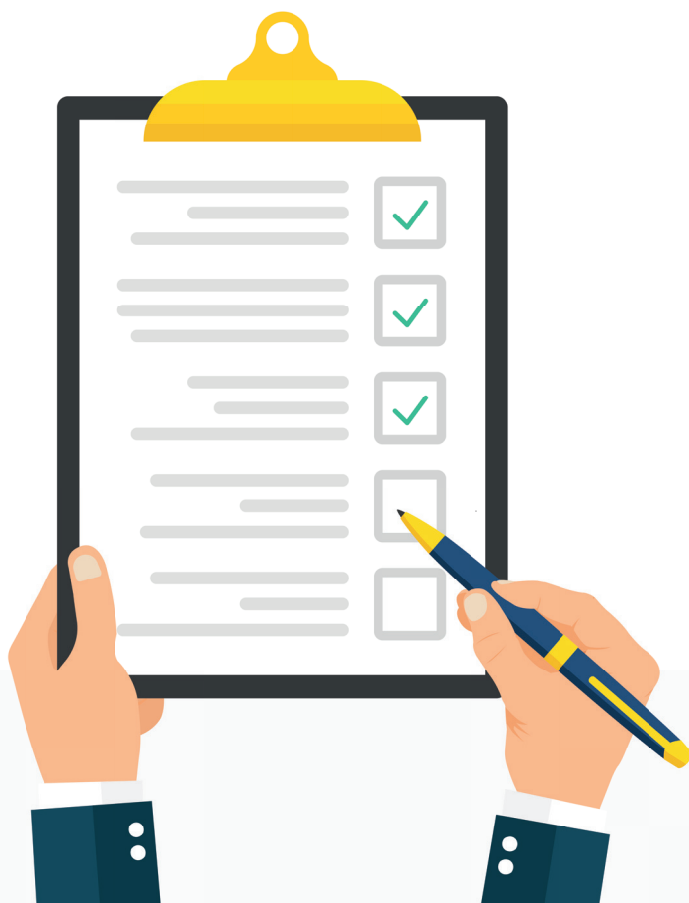


Praktikken

I praktikperioden tilrettelægges praktikopgaver efter den daglige drift og efter stigende sværhedsgrad. I det følgende præsenteres praktikmålene for perioderne, således at det er lettere at tilrettelægge arbejdet for eleven. Alle praktikmål behøver ikke at være berørt under hver praktikperiode. Alle mål skal dog være opnået efter sidste praktikperiode for, at praktikken kan godkendes.



Mål med praktikken



Montage af skibets tekniske anlæg

Eleven kan udføre arbejdsopgaver på skibets tekniske anlæg i overensstemmelse med gældende kvalitetskrav og ved anvendelse af tekniske specifikationer på dansk og engelsk.

Montage af skibets tekniske anlæg

Fremstilling og anvendelse af arbejdstegninger ved hjælp af elektroniske værktøjer (fx. CAD/CAM-anlæg)

Reparation og vedligeholdelse af mindre skibshydrauliske anlæg

Reparation og vedligeholdelse af mindre komplicerede elstyringer

Reparation og vedligeholdelse af dieselmotorer

Reparation og vedligeholdelse af hjælpesystemer

Svejsning i forskellige materialer i forbindelse med montage- og fremstillingsforløb

Afkortning og tildannelse i forbindelse med fremstillings- og reparationsopgaver

Maskinel- og manuel bearbejdning i forbindelse med fremstillings- og reparationsopgaver

Faglig kommunikation

Faglig kommunikation på dansk

Faglig kommunikation på engelsk

Søfartsmæssige opgaver

Brovagt, vagt under land og maskinvagt

Brug og betjening af overvågningsanlæg ifm. maskinvagt (NY)

Praktikerklæringer

Efter hver af de fire praktikperioder, skal der udarbejdes en praktikerklæring. Praktikerklæringen er ment som et dialogværktøj mellem praktiksted, skole og elev. På praktikerklæringen tilkendes om praktikperioden kan godkendes (er bestået), og på hvilket niveau praktikken kan godkendes.

Hvert praktikmål skal vurderes i et afkrydsningsskema på praktikerklæringen (se nedenstående illustration af praktikerklæringen) Praktikerklæringen kan hentes på [hjemmesiden for Industriens Uddannelser](#).

Praktikmål, som eleven skal have opnået ved uddannelsens afslutning	Oplæring er ikke startet	Oplæring er i gang	Praktikmålet er nået
A. Montage af skibets tekniske anlæg Eleven kan udføre arbejdsopgaver på skibets tekniske anlæg i overensstemmelse med gældende kvalitetskrav og ved anvendelse af tekniske specifikationer på dansk og engelsk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B: Reparation og vedligeholdelse af skibets tekniske anlæg			
2. Fremstilling og anvendelse af arbejdstegninger ved hjælp af elektroniske værktøjer (fx. CAD/CAM anlæg)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Reparation og vedligeholdelse af mindre skibshydrauliske anlæg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Reparation og vedligeholdelse af mindre komplicerede el-strømmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formålet er, at eleven i den kommende praktikperiode kan starte ny oplæring på baggrund af allerede opnåede kompetencer.

Da uddannelsen også indeholder uddannelsen som ubefaren skibsassistent, skal skibsmekanikerlærlingen også arbejde med målene for skibsassistenter. Læringsmålene er opstillet og beskrevet i uddannelsesbogen for skibsassistenter.



Praktiktiden skal tilrettelægges således, at eleven har mulighed for at opfylde de krav, der er relateret til hele skibsmekanikeruddannelsen, og således at der kan ske en uddannelsesprogression. Den søfarende har selv et medansvar for, at fartstiden udnyttes på bedste måde.

Brovagt under praktikperioden

I løbet af den første praktik skal eleven indgå i brovagten under opsyn af en kvalificeret officer for at erhverve vagtholdsbevis iht. STCW-konventionens reglement II/4.

Eleven skal i løbet af den samlede praktik have gennemgået minimum to måneders brovagtstjeneste under opsyn af skibsføreren eller en kvalificeret officer iht. STCW-konventionens reglement II/4.

Brovagtstjenesten bør tilrettelægges således, at eleven får lejlighed til at gå vagt ved sejlads i trafikerede farvande samt under manøvrer, og der skal lægges stor vægt på forståelse af nødvendigheden af at overholde god disciplin på broen, jf. STCW-konventionens kapitel VIII.

Maskinrumstjeneste

Der skal i løbet af praktikken tilrettelægges maskinrumstjeneste, der tilgodeser fortrolighed med maskinrum og praktiske færdigheder i forhold til varetagelse af drift af mindre skibsmaskineri i skibe, hvor der ikke er krav om maskinbesætning.

Skibsassistentens kvalifikationer

Praktikken skal gennemføres, så eleven særligt tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer til at udføre skibsassistenters opgaver, herunder erfaring med den praktiske anvendelse af de håndværksmæssige kvalifikationer.

Studieaktiviteter i praktikken

I dette afsnit er der en kort beskrivelse af, hvilke studieaktiviteter der skal udføres under praktikken. Ud over studieaktiviteterne skal eleven huske:

- at udfylde uddannelsesbogens datablad.
- at få udfyldt uddannelsesskemaerne vedr. sikkerhed og introduktion hurtigst muligt efter hver påmønstring, når den fornødne rutine er opnået.
- at få udfyldt skemaet 'Particulars of the Ship' i begyndelsen af udmønstringen.
- at få registreret minimum to måneders brovagtstjeneste for udstedelse af vagtholdsbevis.
- at læse rederiets vejledning.
- at få udfyldt uddannelsesskemaerne med dato/sign. samt bemærkninger, når den fornødne rutine er opnået.
- at forevise uddannelsesbogen til skibsledelsen mindst en gang om måneden og få påtegnet skemaet.
- at skrive de fem arbejdsopgaver, der kort beskriver udførelsen af en given opgave (hvis skibsmekaniklærlingen efter endt uddannelse ønsker at tage uddannelsen som befaren skibsassistent).

Logbog

Eleven kan med fordel under praktikken arbejde med en logbog. I logbogen skal eleven kunne vise den fremgang, der sker i praktikperioden, samt vise hvorledes der arbejdes med de forskellige praktikmål. I Bilag 1 'Logbog' er der et eksempel på, hvordan en logbog kan laves. Logbogen bruges først til at planlægge (grå skrift) og derefter til at evaluere arbejdet med et emne (rød skrift). Det er også muligt at give eleven en kopi af bilaget til udfyldelse.

Nogle elever vil foretrække at lave logbogen i eksempelvis OneNote, hvor der kan linkes til hjemmesider, lægges billeder ind som dokumentation mv. eller ved brug af en almindelig notesblok.





Uddannelsesbog

Under praktikken skal eleven arbejde med uddannelsesbogen, samt med de aktiviteter, der er beskrevet heri. Uddannelsesbogen skal fremlægges for den skole, hvor eleven er optaget, hvis eleven ønsker at videreudanne sig til befaren skibsassistent.

I uddannelsesbogen er der uddannelseskemaer, som er en optegnelse over uddannelsesmålene. De skal kvitteres af skibets officer, når hvert uddannelsesmål er opfyldt i en tilfredsstillende rutine. Når et mål er opfyldt, skal der fortsat foregå en videre indlæring i emnet.



Hvad er uddannelsesofficerens ansvar?

Uddannelsesofficeren er den søfarendes kontaktperson om bord. Dette betyder blandt andet, at uddannelsesofficeren i samråd med skibsledelsen kan tilrettelægge uddannelsen om bord, så der specielt bliver taget hensyn til den søfarendes baggrund, fartstid, alder, erfaringer mv.

Uddannelsesofficeren skal sikre, at uddannelsesbogens retningslinjer bliver overholdt af alle parter (se i øvrigt Uddannelsesbogen).

Uddannelsesofficeren skal se til, at der bliver udfyldt en praktikerklæring efter hver praktikperiode, og at den sendes til erhvervsskolen.

Hvis skibsmekanikerlærlingen ønsker at tage uddannelsen som befaren skibsassistent efter endt uddannelse, skal eleven udarbejde mindst fem ud af seks beskrevne arbejdsopgaver i uddannelsesbogen. Uddannelsesofficeren skal vejlede eleven i at udføre arbejdsopgaverne. Det anbefales, at uddannelsesofficeren evaluerer og kommenterer den søfarendes skriftlige arbejde.

På det enkelte skib kan det anbefales, at skibets officerer udarbejder en særlig tjekliste med de punkter, der er specielle for det pågældende skib. En sådan liste vil være en stor hjælp ved afløsning af officererne, idet afløseren herved lettere kan sættes ind i den enkelte søfarendes uddannelsesmæssige status, og hvor der efterfølgende skal sættes ind.

Lyst til at læse mere?

Hvis du har lyst til at læse uddragene i sammenhæng, kan du læse følgende:

- Det faglige udvalg for Maritime Metaluddannelser (2017)
'Uddannelsesordning for uddannelsen til Skibsmekaniker'.
- Metalindustriens uddannelsesudvalg (2015)
'Praktikerklæring for specialet skibsmekaniker'.
- Uddannelses- og Forskningsministeriet (2014)
'Uddannelsesbog for praktikperioden i skibsassistentuddannelsen og aspirantuddannelsen for videreuddannelse til styrmand, kystskipper, sætteskipper og skibsfører'.
- Uddannelses- og Forskningsministeriet (2015)
'Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til skibsmekaniker'.
- Uddannelses- og Forskningsministeriet (2017)
'Bekendtgørelse om den grundlæggende maritime uddannelse'

Har du spørgsmål?

Du er velkommen til at kontakte Danske Rederiers praktikkontor, hvis du mangler uddannelsesmateriale eller har spørgsmål til rollen som uddannelsesofficer:

Danske Rederier

Anne Panknin Kristensen, maritim praktikkordinator

t: 3348 9246 / m: 8177 7707 / e: apk@danishshipping.dk



Bilag 1 "Logbog"

Periode (dato):

Emne:

Spørgsmål til refleksion:

- Hvilke kompetencer vil jeg gerne opnå?
- Hvilke kompetencer fik jeg brugt? Hvordan?
- Hvilke praktiskmål skal jeg arbejde med?
- Hvilke praktiskmål har jeg arbejdet med?

Yderligere spørgsmål:

- Hvilken opgave havde jeg mest succes med?
Og hvorfor fik jeg succes med denne opgave?
- Hvad har været det mest udfordrende?
- Hvad vil jeg fremadrettet være opmærksom på,
når jeg arbejder med dette område?

På hvilket niveau fik jeg nået praktikmålene?

Skriv praktikmålenes nummer ind i cirklen, der hvor du vurderer, dit niveau er.

