

Pixibog.

Uddannelsesofficer for navigatorør- studerende



Danske Rederier

Indhold

Indledning	5
Formål med uddannelsen	5
Uddannelsens opbygning	5
Praktikken	7
Målsætning med indledende søpraktik	8
Professionspraktikkens målsætning	11
Studieaktiviteter i praktikken	13
Logbog	14
Uddannelsesbog	15
Arbejdsopgaver	17
Projektarbejde	18
Hvad er uddannelsesofficerens ansvar?	21
Lyst til at læse mere?	22
Har du spørgsmål?	22

Indledning

Pixibog for uddannelsesofficer for studerende på professionsbacheloruddannelsen i maritim transport og skibsledelse er primært sammensat af uddrag fra 'Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som skibsfører', 'Uddannelsesbog for indledende søpraktik' og 'Uddannelsesbog for afsluttende søpraktik'. Uddragene er valgt efter deres relevans for uddannelsesofficerer. Pixibogen er skrevet som en kort introduktion til opgaven som uddannelsesofficer.

Formål med uddannelsen

Professionsbacheloruddannelsen i maritim transport og skibsledelse (skibsfører) har til formål at kvalificere den studerende til at virke som leder i det maritime erhverv. Den uddannede skal kunne indgå i besætningen på handelsskibe som styrmand og efter fornøden fartstid kunne opnå sønæringsrettigheder som skibsfører. Den uddannede skal kunne varetage opgaver som arbejdsleder om bord på et skib under hensyntagen til gældende regler og normer for sociale, sikkerhedsmæssige, miljømæssige og arbejdsmiljømæssige forhold.

Den uddannede skibsfører skal opfylde den internationale konvention om uddannelse af søfarende, om sønæring og om vagthold med ændringer (STCW-konventionen) således, at der efter fornøden fartstid kan udstedes certifikater på ledelsesniveau efter konventionens kapitel II/2 for handelsskibe uanset tonnage.

Uddannelsens opbygning

Professionsbacheloruddannelsen i maritim transport og skibsledelse (skibsfører) er normeret til tre år og ni måneders uddannelse. Uddannelsen veksler mellem teori og praktik. Uddannelsen indeholder to praktikforløb. Den første praktikperiode kaldes for den indledende søpraktik, som varer ni måneder. Anden praktikperiode er den afsluttende søpraktik (professionspraktik) og varer seks måneder.



Praktikken

Praktikken skal kvalificere den studerende til at opnå certifikater, som opfylder den internationale konvention om uddannelse af søfarende, om sønæring og om vagthold med ændringer (STCW-konventionen) således, at der efter fornøden fartstid kan udstedes certifikater på ledelsesniveau efter konventionens kapitel II/2 for handelsskibe uanset tonnage.

Praktik skal foregå under vejledning af en kvalificeret uddannelsesofficer og skal gennemføres i henhold til en godkendt uddannelsesbog.

Der findes vejledende målsætninger for begge praktikperioder som omhandler 'safety familiarisation'. Formål, målsætning og indhold for dette findes i uddannelsesbøgerne.



Målsætning med indledende søpraktik

Virksomhedspraktikken skal give den studerende erfaring med den praktiske anvendelse af de håndværksmæssige kvalifikationer i et virksomhedsmiljø. Endvidere er formålet at kunne indgå i en virksomhedsorganisation med fokus på kommunikation, sikkerhed og samarbejde. I de ni måneders praktik skal der være minimum seks måneders effektiv fartstid samt uddannelse i søsikkerhed, (førstehjælp), arbejdssikkerhed til søs og brandbekæmpelse.

I løbet af den indledende søpraktik skal den studerende indgå i brovagten under opsyn af en kvalificeret officer for at erhverve vagtholdsbevis iht. STCW-konventionens reglement II/4. Den studerende skal også have gennemgået minimum seks måneders brovagtstjeneste under opsyn af skibsføreren eller en kvalificeret officer iht. STCW-konventionens reglement II/1. Brovagtstjenesten bør tilrettelægges således, at den studerende får lejlighed til at gå vagt ved kanalpassager, 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.

Der skal i løbet af søpraktikken 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.





Professionspraktikkens målsætning

I professionspraktikken skal den studerende lære at arbejde udviklingsorienteret og problemløsende med professionen som skibsfører. Den studerende skal ved at drage sammenhænge mellem erfaringer og teoretisk viden kunne identificere og analysere emner, områder og problemstillinger, der er centrale i forhold til professionen som skibsfører.

Den studerende skal opnå kendskab til driftsopgaverne på handelsskibe og planlægning og organisering af arbejdet om bord. I denne praktikperiode skal den studerende endvidere forberede sit bachelorprojekt.

Praktikken skal føre til udveksling af viden, færdigheder og værdier mellem uddannelse og profession/erhvervsliv samt etablering af netværk. Den studerende skal i den afsluttende praktikperiode arbejde med forskellige emner. Ifølge uddannelsesbogen er emnerne:

- Sikkerhed, arbejdsmiljø og miljøbeskyttelse
- Vedligehold og reparation om bord
- Agttjeneste og kommunikation
- Skibsteknik, lastbehandling og stuvning
- Termiske maskiner og anlæg
- Elektriske og elektroniske maskiner, anlæg og udstyr
- Procesanalyse og automation
- Økonomi, skibs-, drift- og sikkerhedsledelse

En uddybelse af formålet og indholdet med emnerne findes i 'Uddannelsesbog for afsluttende søpraktik'.



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 kvitteret for gennemført 'Safety Familiarisation' hurtigst muligt efter hver påmønstring, når den fornødne rutine er opnået
- at få udfyldt skemaet 'Particulars of the Ship' i begyndelsen af udmønstringen
- at læse rederiets interne vejledning vedr. praktiktiden til søs
- at uddannelsesofficeren skal kvittere for gennemførte emner samt eftersyn af bogen
- at forevise uddannelsesbogen til skibsledelsen mindst én gang om måneden for eftersyn og kontrol
- at forevise uddannelsesbogen til rederiet for eftersyn
- at forevise uddannelsesbogen til skolen/centret efter afsluttet praktikperiode
- at udarbejde de anførte arbejdsopgaver samt projektarbejdet
- at få godkendt arbejdsopgaverne og projektarbejdet inden afmønstring

Logbog

Den studerende skal under praktikperioden føre logbog over erfaringer og refleksioner. Logbogen skal indeholde og struktureres efter emnerne for praktikperioden (for uddybning se uddannelsesbøgerne).

Logbogen bruges således som dokumentation for, at alle mål er opfyldt.

Logbogen kan desuden anvendes til at skrive arbejdsopgaver og projektopgaverne i, samt til refleksioner over praksis. (Der findes en uddybende vejledning i, hvordan man fører logbog i uddannelsesbogens afsnit 'Logbog').



Uddannelsesbog

Under praktikken skal den studerende arbejde med uddannelsesbogen, samt med de aktiviteter, der er beskrevet heri. Uddannelsesbogen danner dokumentationsgrundlag for at uddannelsen er gennemført om bord på tilfredsstillende niveau. Uddannelsesbogen skal fremlægges for Søfartsstyrelsen, når der ønskes udstedelse af sønæringsbevis.

Formålet med uddannelsesbogen er, at den skal:

- styre den praktiske uddannelse under praktikperioden, så aspiranten, skibsledelsen og uddannelsesofficeren bliver vejledt om opfyldelse af målene for praktikperioden
- tjene som dokumentation for, at de stillede mål er nået

Den studerende kan kun fortsætte uddannelsen efter endt praktikperiode ved at forevise en udfyldt uddannelsesbog.

I uddannelsesbogen beskrives opgaverne under praktikens emner i detaljer. De er opstillet i en checkliste, som uddannelsesofficeren skal kvittere for.



Arbejdsopgaver

Der skal under praktikperioden arbejdes med forskellige obligatoriske arbejdsopgaver. Formålet er, at den studerende kan demonstrere planlægning og udførelse af almindelige sikkerhedsrutiner og arbejdsprocesser om bord.

Hver arbejdsopgave indeholder en teoretisk del og en praktisk del.

Den teoretiske del af arbejdsopgaven beskriver det forberedende arbejde til opgaveløsningen samt efterfølgende beskrivelse af den udførte opgave (max. tre sider) Den praktiske del består i selve udførelsen af arbejdsopgaven (for uddybning og eksemplificering på arbejdsopgaver se uddannelsesbogen).

Det er uddannelsesofficerens opgave at evaluere og kommentere de skriftlige arbejdsopgaver samt at påtegne skibets navn og dato/signatur.

Aflevering af arbejdsopgaverne bør lægges med nogenlunde ligelig spredning hen over praktikperioden.

Hvis uddannelsesofficeren/skibsledelsen finder det mere formålstjenligt, kan en arbejdsopgave om nødvendigt erstattes af eller kombineres med en praktisk handleprøve i emnet.

Uddannelsesofficeren fungerer som vejleder i forbindelse med arbejdsopgaverne, besvarelsen afleveres til uddannelsesofficeren, der evaluerer og kommenterer besvarelsen. Hvis besvarelsen kan godkendes, påtegnes arbejdsopgaven af uddannelsesofficeren med dato/signatur og registreres i oversigten over arbejdsopgaver. I tilfælde af, at besvarelsen ikke kan godkendes, må aspiranten rette arbejdsopgaven eller udfærdige en ny besvarelse efter anvisning fra uddannelsesofficeren.

Projektarbejde

Den studerende skal eventuelt under vejledning fra uddannelsesofficeren udføre et projektarbejde. Formålet med projektarbejdet er at lave en beskrivelse af skibet og dets driftsrutiner med særlig vægt på sikkerhedsmæssige forhold.

Projektarbejdet er teoretisk, og der anbefales et maksimalt sideantal på ti sider (uden bilag). Opbygning og indholdet i opgaven er beskrevet i uddannelsesbogen.

Det er uddannelsesofficerens opgave at evaluere og kommentere projektarbejdet samt at påtegne skibets navn og dato/signatur. Det er ligeledes uddannelsesofficerens opgave at godkende projektarbejdet. I uddannelsesbogen for afsluttende søpraktik er der beskrevet en uddybning af retningslinjer for aflevering af projektet samt godkendelsesvilkår.

Aflevering af projektopgaven bør ske senest en måned før afslutning af fartstiden.





Hvad er uddannelsesofficerens ansvar?

Uddannelsesofficeren skal kvittere for gennemgang af den søfarendes logbog.

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

Det er uddannelsesofficerens opgave at efterse uddannelsesbogen mindst en gang om måneden samt ved på- og afmønstring. Uddannelsesofficeren skal attestere i uddannelsesbogen.

Uddannelsesofficeren skal vejlede den studerende i forbindelse med udførelsen af de obligatoriske arbejdsopgaver. Det anbefales, at uddannelsesofficeren evaluerer og kommenterer den søfarendes skriftlige arbejde.

Uddannelsesofficeren bør lave en løbende gennemgang af logbogen og kvittering for dette.

På det enkelte skib kan det anbefales, at skibets officerer udarbejder en form for overlevering ved afslutning på en udmønstringsperiode.

En sådan overlevering vil være en stor hjælp ved afløsning af officererne, idet afløseren herved lettere kan sætte sig 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:

- Søfartsstyrelsen, 2007, 'Uddannelsesbog for maskintjeneste til søs'
- Uddannelses- og forskningsministeriet, 2017, 'Bekendtgørelse om uddannelse til professionsbachelor som maskinmester'

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

