

# Pixibog.

## Uddannelsesofficer for maskinmester- studerende



DanskeRederier

# Indhold

Indledning .....	5
Formål med uddannelsen .....	5
Uddannelsens opbygning .....	5
Praktikken .....	7
Virksomhedspraktikkens målsætning .....	8
Professionspraktikkens målsætning .....	8
Indhold i praktikken .....	9
Studieaktiviteter i praktikken .....	11
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 maskinmesterstuderende er primært sammensat af uddrag fra 'Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor som maskinmester' og 'Uddannelsesbog for maskintjeneste til søs'. Uddragene er valgt efter deres relevans for uddannelsesofficerer. Pixibogen er skrevet som en kort introduktion til opgaven som uddannelsesofficer.

## Formål med uddannelsen

Formålet med uddannelsen til professionsbachelor som maskinmester er, at den studerende gennem uddannelsen tilegner sig den viden og de færdigheder, der er en forudsætning for at kunne virke på ledelsesniveau på skibe og i virksomheder på land, herunder at kunne varetage ansvaret for drift og vedligehold af tekniske anlæg og installationer, samt at kunne forestå, at disse anlæg og installationer drives optimalt ud fra sikkerhedsmæssige, driftsøkonomiske og miljømæssige hensyn.

## Uddannelsens opbygning

Uddannelsen til professionsbachelor som maskinmester er normeret til 4,5 års uddannelse. Uddannelsen starter med værkstedsskole (for studerende uden håndværksmæssig baggrund) og veksler derefter mellem skoleperioder og praktikperioder. Uddannelsen indeholder to praktikperioder. En virksomhedspraktik, som afvikles i forbindelse med værkstedsskolen, og en professionspraktik, som skal afvikles umiddelbart forud for bachelorprojektet.

Virksomhedspraktikken har en varighed på ni måneder og professionspraktikken har en varighed på tre måneder.



# Praktikken

Praktikken skal kvalificere den studerende til at kunne opfylde kravene i den internationale konvention om uddannelse af søfarende, om sønæring og om vagthold med senere ændringer (STCW-konventionen), kapitel III/2 og III/6, med henblik på, at den studerende, der har gennemført de maritime valgfag, kan få udstedt sønæringsbevis som vagthavende maskinmester i henhold til bekendtgørelse om kvalifikationskrav til søfarende og fiskere og om sønærings- og kvalifikationsbeviser efter endt uddannelse.

Praktikken skal foregå under vejledning af en kvalificeret maskinofficer og skal gennemføres i henhold til 'Uddannelsesbog for maskintjeneste til søs'.



### Virksomhedspraktikkens målsætning

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 virksomhedspraktik skal der være minimum seks måneders effektiv fartstid samt uddannelse i søsikkerhed, (førstehjælp), arbejdsikkerhed til søs og brandbekæmpelse.

### Professionspraktikkens målsætning

Professionspraktikken skal lære den studerende at arbejde udviklingsorienteret og problemløsende med professionen som maskinmester. 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 maskinmester. Praktikken skal føre til udveksling af erfaringer og værdier mellem uddannelse og profession/erhvervsliv samt etablering af netværk.

### Professionspraktikken indeholder følgende centrale temaer:

1. Projektplanlægning af praktisk arbejde på virksomheder
2. Maskinmesterrelevant arbejde hvor teknik, arbejdsmiljø, ledelse og økonomi kombineres



## Indhold i praktikken

Der skal arbejdes med nedenstående emner i praktikperioderne:

- Sikkerhed, arbejdsmiljø og miljøbeskyttelse
- Vedligehold og reparation
- Vagthold
- Rørsystemer og tanke
- Maskinanlæg
- Elforsyning og hovedfordelingsanlæg

Formålet med emnerne er beskrevet indledningsvist i uddannelsesbogen i forbindelse med tjeklisterne.



# 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 læse rederiets vejledning
- at få udfyldt uddannelsesskemaerne med dato/signatur samt bemærkninger, når den fornødne rutine er opnået
- at forevise uddannelsesbogen til skibsledelsen mindst én gang om måneden og få påtegnet skemaet
- at skrive de fire arbejdsopgaver, der kort beskriver udførelsen af en given opgave
- at udfærdige ét skriftligt projektarbejde
- at udfærdige én evaluering af uddannelsen og uddannelsesbogen



### **Logbog**

Den søfarende kan under praktikperioden anvende en logbog sammen med eller som delvis erstatning for uddannelsesskemaerne. Logbogen skal dog indeholde og struktureres efter emnerne, som udgør indholdet i praktikken (se eventuelt afsnittet 'Indhold i praktikken'). Logbogen bruges således som dokumentation for, at alle mål er opfyldt.

Logbogen kan desuden anvendes til at anføre arbejdsopgaver og projektopgaver, samt til refleksioner over praksis. (Der findes en uddybende vejledning i, hvordan logbogen skal føres i uddannelsesbogens afsnit om 'Logbog').



### **Uddannelsesbog**

Under praktikken skal den studerende arbejde med uddannelsesbogen og 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.

I uddannelsesbogen beskrives opgaverne under praktikkens emner i detaljer. De er opstillet i en checkliste, hvor der skal kvitteres for hvert emne. Det er uddannelsesofficeren, der kvitterer checklisterne.

Mange af uddannelsesbogens emner og de skriftlige arbejdsopgaver kræver, at den søfarende studerer i sin fritid om bord. Generelle emner vil dog kunne gennemføres som en del af den søfarendes daglige arbejde om bord.

I uddannelsesbogen findes der skemaer, som opstiller målene for uddannelsen. Når uddannelsesmålene er opfyldt tilfredsstillende, og praktikanten har en god rutine, kvitterer skibets uddannelsesofficer for målopfølgelsen. Når et mål er opfyldt, skal der fortsat foregå en videre indlæring i emnet.





# Arbejdsopgaver

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

Hver arbejdsopgave består af en teoretisk del og en praktisk del.

Den teoretiske del består af en forberedende del og en beskrivelse efter udført opgave (max. tre sider). Den praktiske del består i udførelse af selve arbejdsopgaven (for uddybning og eksemplificering på arbejdsopgaver se uddannelsesbogen).

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

Aflevering af arbejdsopgaverne bør planlægges med ligeligt jævne mellemrum i løbet af praktikken.

# Projektarbejde

Den søfarende skal udføre et projektarbejde - eventuelt under vejledning fra uddannelsesofficeren. 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 det skriftlige arbejde samt at påtegne skibets navn og dato/signatur.

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





## Hvad er uddannelsesofficerens ansvar?

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 én gang om måneden samt ved på- og afmønstring. Uddannelsesofficeren skal attestere i uddannelsesbogen.

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

Det er uddannelsesofficerens opgave løbende at gennemgå logbogen og kvittering for gennemgangen.

På det enkelte skib kan det anbefales, at skibets uddannelsesofficer 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 vil kunne 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

