

 Fagskolen Vestfold og Telemark		QP7210 Prosedyre for gjennomføring av maritime kurs		Standard	
Dok.id.: D00355	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 22.08.2025	Versjon: 1.00	Sidenr: 1 av 3

Prosedyre for gjennomføring av maritime kurs

Formål

Fagskolen Vestfold og Telemark tilbyr flere maritime kurs godkjent av Sjøfartsdirektoratet og Kystverket. Kursene gjennomføres parallelt med ordinær undervisning når kapasitet tillater det, og har som mål å styrke studentenes kompetanse og gjøre dem mer attraktive for arbeidsmarkedet. Kursene følger kravene i DNV-ST-0029 Maritime Training Providers samt skolens interne kvalitetssystem.

Ansvar

- Rektor
- Avdelingsleder
- Undervisningspersonell
- Studieadministrasjon
- Kvalitetsleder

Målgruppe

Denne prosedyren gjelder for alle involverte i planlegging, gjennomføring og administrasjon av maritime kurs ved Fagskolen Vestfold og Telemark. Dette inkluderer:

- Faglærere
- Studenter
- Administrasjonen

Kursoversikt

En fullstendig og oppdatert oversikt over hvilke kurs Fagskolen er godkjent for, finnes på Sjøfartsdirektoratets nettsider. Dette gir både deltakere og samarbeidspartnere mulighet til å verifisere godkjenningene digitalt.

- Medisinsk behandling med oppdatering (sjøfartsdirektoratet)
- Hurtigbåt med BRM og ERM med oppdatering- (sjøfartsdirektoratet)
- Polarkodekurs – grunnleggende nivå- (sjøfartsdirektoratet)
- Passasjer- og krisehåndtering med oppdatering- (sjøfartsdirektoratet)
- Ship Security Officer (SSO)- (sjøfartsdirektoratet)
- Sikringsbevissthet- (sjøfartsdirektoratet)
- Sjøfolk med særlige sikringsplikter- (sjøfartsdirektoratet)
- Kadettfarledsbevis (kystverket)

Ansvar og roller (Ref. DNV 3.1 og 5.1)

Hovedinstruktør / instruktør for hvert kurs har ansvar for planlegging, gjennomføring, vurdering og oppfølging. Hovedinstruktøren skal ha relevant faglig og pedagogisk kompetanse i henhold til krav fastsatt i STCW-konvensjonen, samt retningslinjer fra Sjøfartsdirektoratet og/eller Kystverket.

Videre har hovedinstruktør/instruktør det fulle ansvaret for å følge opp endringer i emneplaner i henhold til lenken nevnt i sjekklisten, og sørge for at oppdatert emneplan benyttes gjennom hele kurset. Dersom det skjer endringer, skal nytt versjonsnummer registreres i sjekklisten der dette er mulig og tilgjengelig.

Avdelingsleder har ansvar for oppfølging av opplæringen, inkludert opplasting og registrering av sertifikater/diplomer, samt oppfølging av evalueringer.

Sjekkliste (Ref. DNV 3.3)

For hvert kurs skal det benyttes sjekkliste for gjennomføring.

Sjekklistene skal gjennomgås i planleggingsfasen og kvitteres ut av instruktør slik at det er lagret i EK.

- F7210-MB- Sjekkliste- Gjennomføring av Medisinsk behandling
- F7210-HB- Sjekkliste- Gjennomføring av Hurtigbåt inkl. BRM og ERM
- F7210-PA- Sjekkliste- Gjennomføring av Passasjer og krisehåndtering
- F7210-SO- Sjekkliste- Gjennomføring av Ship Security Officer (SSO)
- F7210-SM- Sjekkliste- Gjennomføring av Sjøfolk med særlige sikringsplikter
- F7210-SB- Sjekkliste- Gjennomføring av Sikringsbevissthet
- F7210-PK- Sjekkliste- Polarkode- grunnleggende nivå
- F7210-KA- Gjennomføring av Kadettfarledsbevis

Dokumentasjon og sporbarhet (Ref. DNV 3.4)

Kursmateriell, deltakeroversikt, evalueringer og resultater skal lagres i læringsplattformen (Canvas). Etter at kursbevis er signert av instruktør(er), lastes de opp i P360 etter behov.

Alt undervisningsmateriell, tester, evalueringer og utfylte sjekkliste skal være tilgjengelig for både intern og ekstern revisjon.

Sertifikatutstedelse og nummerering

Etter bestått kurs utstedes kursbevis eller sertifikat.

Nummerering følger fastsatt struktur:

- MBXXX- Medisinsk behandling
- HBXXX- Hurtigbåt med BRM og ERM
- BRXXX- (BRM)- Bridge Resource Management
- PAXXX- Passasjer og krisehåndtering
- SOXXX- Ship Security Officer (SSO)
- SMXXX- Sjøfolk med særlige sikringsplikter
- SBXXX- Sikringsbevissthet
- PKXXX - Polarkode- grunnleggende nivå
- KAXXX- Kadettfarledsbevis

Bruk av simulator (Ref. DNV 3.3.2)

For kurs med krav til simulatortrening benyttes USN sine fasiliteter i henhold til samarbeidsavtale.

Evaluerings og forbedring (Ref. DNV 6.1 og 6.2)

Alle kurs evalueres av både instruktører og deltakere.

Resultatene benyttes i forbedringsarbeidet.

Avvik og tiltak (Ref. DNV 3.5.3 og 8.5.2)

Eventuelle avvik og forbedringsforslag behandles i henhold til QP852 – Prosedyre for avviksrapportering. Korrigerende og forebyggende tiltak dokumenteres og følges opp.

Registrering i Sjøfartsdirektoratets system

Alle kurs og tilhørende sertifikater relatert til Sjøfartsdirektoratets kompetanseregister, skal registreres.

Eksterne referanser

- DNV-ST-0029 Maritime Training Providers
- STCW-konvensjonen og relevante IMO modellkurs
- Utdanning - for skoler og kurssentre
- <https://www.sdir.no/sjofolk/utdanning/>
- Emneplaner og IMO modellkurs for kurs og utdanning
- <https://www.sdir.no/sjofolk/utdanning/imo-modellkurs-og-emneplaner-for-kurs-og-utdanning/>
- Utstedelse av ferdighetssertifikat og kursbevis
- <https://login.idporten.no/authorize/selector>
- Godkjente kurssteder
- <https://www.sdir.no/sjofolk/utdanning/godkjente-kurssteder/>

Kryssreferanser

D00044	AP426 Prosedyre for arkivering
D00030	QP852 Prosedyre for avviksrapporing
D00347	F7210-PA-Sjekkliste - Gjennomføring av Passasjer og krisehandtering
D00348	F7210-SM-Sjekkliste-Gjennomføring av Sjofolk med særlige sikringsplikter
D00349	F7210-SB-Sjekkliste - Gjennomføring av Sikringsbevisstet
D00350	F710-PK-Sjekkliste-Polarkode-grunnleggende nivå
D00351	F7210-KA-Gjennomføring av Kadettfarledsbevis
D00356	F7210-SO-Sjekkliste-Gjennomføring av Ship Security Officer (SSO)
D00229	F7210-MB-Sjekkliste-Gjennomføring av kurs i Medisinsk behandling
D00311	F7210-HB-Sjekkliste - Gjennomføring av Hurtigbåt inkludert BRM-ERM

Eksterne referanser