

Hvordan føre registreringsboka?

Maritimt Opplæringskontor gir deg tipsene.



Innholdsregister

Dette heftet håper vi i Maritimt Opplæringskontor kan være til hjelp for kadetter og andre som er involvert i prosessen med utfylling av registreringsbøker.

Mer informasjon finnes på Sjøfartsdirektoratet sine sider www.sdir.no.

Heftet inneholder følgende temaer:

1. Oversiktskart over utdanningsveien	2
2. Kadett tid	3
3. Søknad om sertifikat	4
4. Hvordan fylle ut registreringsboken	5

NB!

Få alle nødvendige datoer og signaturer før du går av hvert skift!

Det er ikke sikkert en møter de samme personene på neste tur.

Assessor og opplæringsansvarlig kan IKKE være samme person!

Kaptein og maskinsjef kan ikke være opplæringsansvarlig.

De kan være assessor.

ALLE grå felt skal fylles ut!

Det finnes inget unntak bortsett fra de få punktene på dekk nevnt på s. 15.

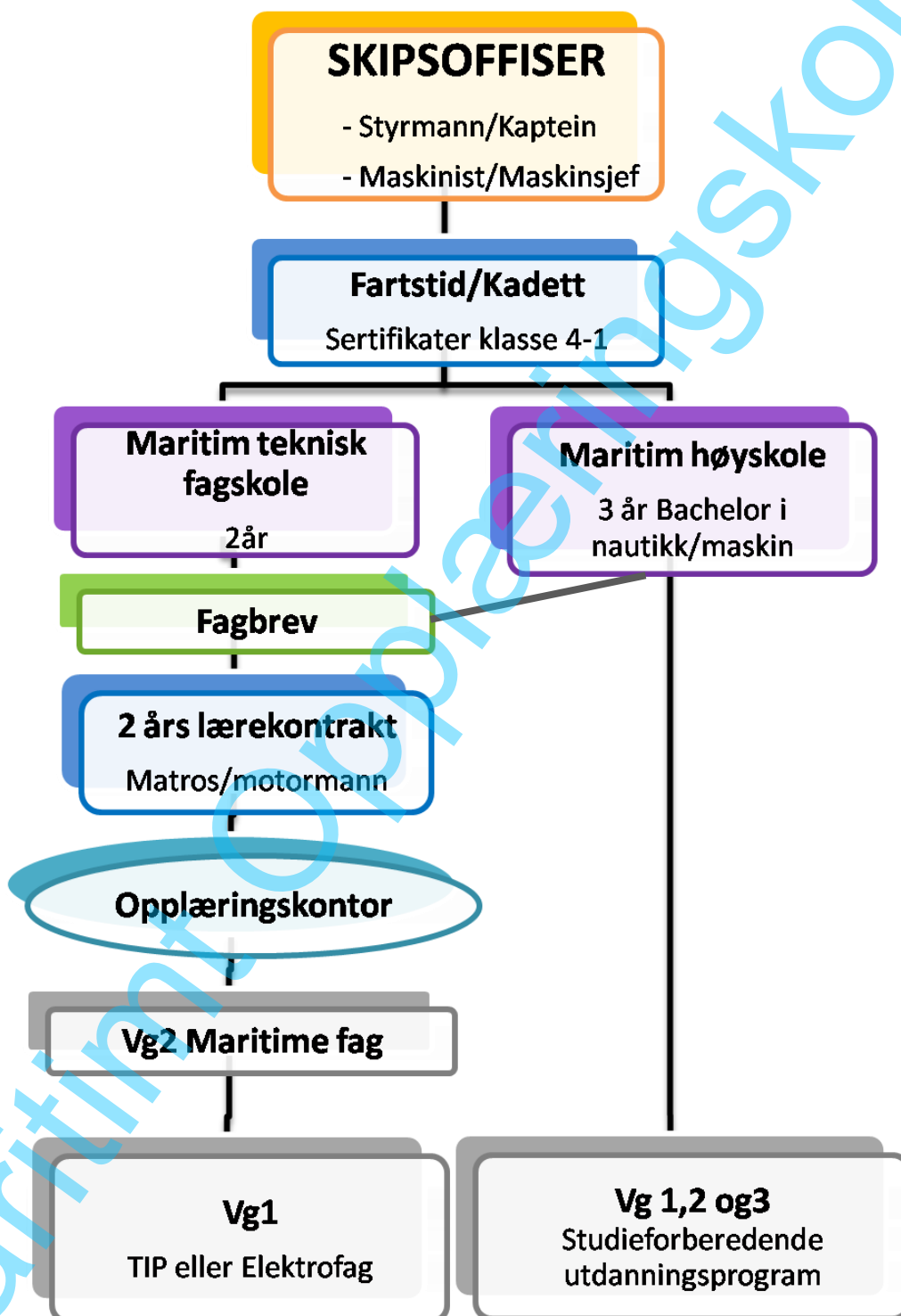
Ikke bruk korrekturlakk!

Sett en strek over teksten dersom du skriver feil.

Send ikke fra deg boken!

Send den rekommandert i posten dersom du er nødt til å sende den fra deg.

1. Oversiktskart



2. Kadett tid

Etter endt læretid, oppnådd fagbrev og bestått fag eller høyskole kommer kadettiden.

Kadetten er nå ferdig med teorien og har den praktiske delen av opplæringen til offiserssertifikat igjen. Denne opplæringa må godkjennes av Sjøfartsdirektoratet, og det gjøres ved å føre registreringsbok. Det kreves en godkjent sensor (assessor) til å bedømme kadettens kompetanse.

«For å få sertifikat etter Regel II/1 (dekk) eller Regel III/1 (maskin) i STCW konvensjonen kreves at en har fullført et godkjent opplæringsprogram for opplæring om bord. Dette programmet for opplæring om bord er en del av den samlede opplæring og utdanning som er godkjent av Sjøfartsdirektoratet for utstedelse av sertifikat. Opplæringsprogrammet er et krav for å sikre at den som får sertifikat har fått en systematisk praktisk opplæring og erfaring som er nøye overvåket og gjennomført av kvalifiserte offiserer og behørig dokumentert i en godkjent registreringsbok for opplæring».

Kilde: Sjøfartsdirektoratet

Kadett tiden kan ikke starte før etter at kandidaten har fullført og bestått undervisning tilsvarende D5 eller M4 sertifikat. Dette står i STCW regel II/3 for dekk og regel III/1 for maskin. Kadetter må dokumentere at fartstiden har funnet sted på sjøgående skip over 15 meters lengde som har gått i fartsområde 3 eller større, eller mer enn 750kw for maskinkadetter.

Antall måneder effektiv fartstid som må dokumenteres for å få sertifikat variere i forhold til hvilken utdanningsbakgrunn en har. Se tabellen under.

	Fagskole	Høyskole	36 mnd fartstid*
Dekk	6 mnd (4)	12 mnd (4)	1 mnd
Maskin	1 mnd (1)	6 mnd (1)	

Kandidater kan ta deler av fartstiden underveis i skoleforløpet, men () viser hvor mange måneder fartstid med systematisk opplæring kadetten må dokumentere etter at undervisning iht. avsnitt A-II/1 og A-III/1 er gjennomført og bestått. Dette betyr **etter** datoen som står på utstedt vitnemål fra skolen.

Kandidater i maskin fra fagskolen kan søke om laveste sertifikat, Motor kl. 4, etter første året, dersom alle fag er bestått.

***Evaluering 36 mnd fartstid. (Gjelder bare dekk)**

Dette gjelder de som har startet på fagskole og som kan dokumentere 36 mnd godkjent fartstid i dekkstjeneste. Disse kandidatene trenger 1 mnd fartstid med opplæring om bord **etter** datoen som står på utstedt vitnemål fra fagskolen. (Se tabellen på forrige side).

Den enkleste måten å evaluere oppnådd kunnskap på og å dokumentere dette er ved å benytte registreringsboka. E valueringen må selvsagt utføres av godkjent assessor med gyldig assessor sertifikat utstedt av sjøfartsdirektoratet.

Kandidaten selv innfører personlig data på side 13. Assessor fyller ut navn, sertifikat, godkjent nr. og signatur i tabellen på side 26. Alle grå felt i registreringsboken på sidene 27-81 må gjennomgås sammen med kandidaten og signeres av assessor/sensor som bestått. Evalueringen kan gå over én eller flere dager. Det er bare de kolonnene ytterst til høyre : "Prøving bestått", "dato", "signatur/intiale" og "type prøve" som skal fylles ut.

Godkjent assessor sertifikat vedlegges søknaden. På utsiden av boken skrives "Boken er brukt til evaluering".

3. Søknad om sertifikat

Ved søknad om sertifikat må følgende dokumentasjon foreligge:

Ferdig utfylt søknadsskjema for det sertifikat det søkes om, samt:

- Alle bestått vitnemål/assessment fra fagskole/høyskole.
- Oppgave over fartstid (faktisk tid om bord) fra rederiet. Fartstiden som skal dokumenteres er den hvor det har foregått systematisk opplæring om bord med registreringsbok.
- IMO 60, IMO 80.
- Gyldig helseerklæring for arbeidstakere på skip fra godkjent sjømannslege. Posisjon om bord må være Navigatør/mate eller Maskinist/Engineer for maskin. Det er viktig at det er samme posisjon som står på helseattesten som på sertifikatet en søker om å få.
- 1 nytt oppdatert passbilde med navn og personnummer påført på baksiden av bilde

Se neste side for spesielle krav til dekk og maskin som også må leveres inn med søknaden.

Spesielt for dekk:

- 40 timers medisinsk behandling.
- Minimum VHF telefonisertifikat
- ARPA kurs. Sjøfartsdirektoratet gjør oppmerksom på at manglende dokumentasjon på ARPA kunnskap vil medføre påtegning i form av begrensning i sertifikatet. (Ikke avslagsgrunn på søknad om sertifikat).

Spesielt for maskin:

Dokumentasjon av verkstedtid;

- Fagbrev som motormann godkjennes som verkstedtid for å løse klasse 4. eller
- Grunnkurs elektro, maskin eller mekaniker og VG2 skipsteknisk drift. eller
- Kandidater fra høyskole kan ta 10 mnd. godkjent verkstedkurs i regi av høyskolen

Dokumentasjon skal attesteres av offentlig tjenesteperson/etat:

- Politi
- NAV
- Sjøfartsdirektoratet
- Norsk utenriksstasjon
- Skipets kaptein
- Rederi eller driftsselskap (bare dersom det utpekes en person som er ansvarlig på rederiets eller driftsselskapets vegne. Må kunne finne igjen denne personen.)
- Skole/utdanningsinstitusjon kan bekrefte /attestere kopi av egne utstedte vitnemål/kursbevis.

NB!

Elever som gjør ferdig offisersutdanning på høyskolen eller fagskolen har 5 år på seg til å levere inn søknaden om maritime sertifikat. Se www.sdir.no for fullstendig oversikt over sertifikater.

4. Hvordan fylle inn tabellene i registreringsboken

For hensikt og mål med registreringsboken henvises du til s. 6-12 for dekk og s. 5-12 for maskin i registreringsboken. Denne delen av heftet vil kun ta for seg selve utfyllingen av boken samt tips og råd til hva som skal være med. Se tekstbobler samt tekst **overstrøket** med gult.

Hver kadett skal ha sin egen registreringsbok og være ansvarlig for at den blir brukt og oppbevart på en trygg måte. Opplæringsansvarlig samt instruktører vil også ha behov for å benytte boka for planlegging og organisering av opplæringen.

Boka skal legges frem for skipsfører/maskinsjef for jevnlig kontroll. Nøyaktig registrering av kadettens tid om bord på skipet (fartstid), inkludert tid med vaktjeneste må føres inn. Boken skal også sjekkes for å holde oppsikt med fremgangen til kadetten, samt bekrefte at opplæringsmomenter er fullført.

NB!

- Opplæringsansvarlig og assessor kan ikke være samme person.
- Assessor på dekk må være offiser innen dekk. Assessor i maskin må være offiser innen maskin.
- Kaptein og maskinsjef kan ikke være opplæringsansvarlig, med de kan være assessor.

Generell informasjon:

Personen som er utpekt til opplæringsansvarlig i rederiet skal føre tilsyn med at opplæringen planlegges, organiseres og gjennomføres i samsvar med de bestemmelser og retningslinjer som er fastsatt for sertifikatrettet opplæring om bord. De skal også se til at opplæringsansvarlig og de som skal bedømme opplæringsresultatene (assessorer) er kvalifisert i henhold til de krav som er nedfelt i STCW-konvensjonen. Assessor skal ha godkjent opplæring (assessorsertifikat).

Det er viktig at opplæringen blir planlagt med hensyn til logisk rekkefølge av kompetanseoppbygging. Det er også viktig at treningen best mulig passer inn i de normale arbeidsrutinene om bord. Opplæring og bedømmelse kan bare gjøres når dette ikke virker negativt på den normale driften av skipet, utgjør fare for sikkerheten for menneskeliv til sjøs eller er en risiko for forurensning av det maritime miljø. Nye kadetter bør derfor raskt gis grunnleggende innføring i arbeidsoppgaver og rutiner for deltagelse i brovakt laste-/losseoperasjoner, beredskap, avgang/ankomst,

vedlikehold etc. Det er viktig at opplæringsansvarlig kan vie sin tid og oppmerksomhet til opplæringen og bedømmingen. Hvis dette ikke er mulig bør aktivitetene utsettes til en mer passende tid. Det er en forutsetning at den som har oppfølging av kadetten er kvalifisert for den aktuelle opplæringsaktiviteten og skal være minst ha det sertifikatet kadetten er under opplæring til.

Obs!

Den engelske kadettboken skal benyttes dersom det er utenlandske offiserer om bord som deltar i opplæring og eller assessment.

Den største forskjellen på bøkene finnes på s.11 -12: "*Designated training officer's review of training progress*". I denne tabellen skal alle som deltar i opplæringen skrives inn. Dette gjelder supervising officer, instructor og assessor.

Videre må en være klar over at alle *task completed* i denne boken må være gjennomført og bestått for å bli godkjent av Sjøfartsdirektoratet (deriblant kjemikaliedelen).

Når det gjelder kompetansetabellene på side 35-83 for dekk og 34-76 for maskin kan ikke assessor fylle ut feltene sine før "*task completed*" er signert ut av opplæringsansvarlig.

Når det gjelder registreringen av opplæringsresultatet så er det ikke nødvendig å registrere resultatene fra en oppgave to ganger dersom første gjennomgang anses som tilfredsstillende. Trenger kadetten mer trening, kan dette noteres i kolonnen "Råd om forbedringer" til høyre.

For flere opplysninger se veiledningsdokument under sertifikatsøknaden på www.sdir.no.

Personlig informasjon: Tabell side 13

Kadetten fyller inn opplysningene som kreves, inkludert den utdanning og opplæring som er gjennomgått i samsvar med STCW-konvensjonen s. 13-15.

Personlig data	
Navn:	_____
Adresse:	_____
	Lim inn passbilde
	Signatur: _____
Personnummer	_____
Skole/høgskole	_____
Opplæringsrederi	<i>Her kan det stå flere rederier.</i>
og deres adresser	_____
Utstedt av:	<i>Rederiet kadetten startet i.</i>
Utstedelsesdato:	<i>Datoen kadetten startet i rederiet. All opplæring må skje etter denne datoen.</i>
Underskrift:	<i>Rederiet sin opplæringsansvarlige skal signere her.</i>

Maritimt

Opplæringsforløp: Tabell s. 14 for dekk og maskin

Hver tur må noteres! Her skal det fylles ut datoer fra kadettens systematiske opplæring starter til den avsluttes. Vanligvis faller disse datoene sammen med datoene for når kadetten kommer om bord til han går i land. En ny linje skal fylles ut for hver tur, selv om kadetten går om bord i samme fartøy. Her skal med andre ord opplæringstid dag for dag noteres.

Datoer registrert bak i boken må finnes igjen her. Blir det for få rubrikker må det legges ved et ekstra ark. Noteres det feil, kan en rette dette opp ved å stryke over det gamle med en enkel strek. Ikke bruk korrektur lakk!

NB!

Om kadetten har glemt boken vil ikke tiden ute godkjennes som opplæringstid, bare som fartstid. Tiden skal registreres her, men opplæringen og assessment i temaene som skulle vært gjennomgått på denne turen, må tas på ny på neste tur.

Nr	Skip/lærested ¹	Registrert i ²	Fra	Til	Fartstid ³	Opplæringsansvarliges navn
1	Sjøfart 1	Stavanger	021006	121106	41	Jens Jensen
2	Sjøfart 2	Stavanger	281206	140207	49	Arve Andersen
3	Nautikk 1	Haugesund	150407	250507	41	Ole Olsen
4						

Opplæringsansvarlig signerer for fartstiden. Signaturen må være leselig.

Etter endt sikkerhetskurs fyller kadetten ut:

Opplæringskrav	Dato	Kurssted	Dokumentasjon
Personlig overlevelsesteknikk	030405	ResQ	Vedlegg 7
Forebyggende brannvern og brannslukking	030405	ResQ	Vedlegg 7
Grunnleggende førstehjelp			
Personlig sikkerhet og omsorg for menneskeliv og miljø			

Annen opplæring og brovakt: Tabeller s. 14 for maskin og s. 15 for dekk

Annen opplæring

Opplæringskrav	Dato	Kurssted	Dokumentasjon
Dokumentasjon for person som inngår i brovakt/maskinvakt			Sertifikat
Dokumentasjon for redningsfarkost og mob-båt			Sertifikat
Dokumentasjon for hurtiggående mob-båt			Sertifikat
Generelt radiotelefonisertifikat med "GMDSS" (bare dekk)			Sertifikat
Ledelse av brannslukking			Kursbevis/sert.
Medisinsk førstehjelp	200505	Sted	Kursbevis/sert.
Medisinsk behandling (bare dekk)			Kursbevis/sert.
Fagbrev i matrosfaget/maskin. Se vedlegg nr X.			Fagbrev

Må sendes inn som vedlegg.

Brovakt tjeneste (gjelder kun for dekk)

Om kadetten har brovaktsertifikat fra før av, kan dette legges ved som vedlegg. En slipper da å fylle ut tabellen under. For å få brovaktssertifikat kreves det minst 6 mnd. opplæring i vaktjeneste på bro.

Nr.	Skipets navn:	Registrert i:	Fra	Til	Tid	Skipsførers sign.

Se vedlagt Brovaktsertifikat; vedlegg X

Skipsdata: Tabeller s. 16-18 for maskin og s. 17-19 for dekk

Et slikt skjema skal fylles ut for alle skip kadetten er på!

Opplæringsansvarlig må gi kadetten anledning til å bli kjent med skipet og dets utstyr. Kadetten fyller så ut opplysningene om de tekniske detaljene vedrørende skipet. Spørsmål om slike data kan bli stilt ved den eksaminasjon som kreves for utstedelse av sertifikat.

SKIPETS NAVN: ..Sjøfart 1.....				KALLESIGNAL:LLYY.....			
Dimensjoner og kapasiteter				Laste/losseutstyr		Antall og SWL ?	
Brutto tonnasje				Lastebommer		tonn	
Netto tonnasje							
Lengde o.a.							
Bredde							
Dyptgående							
Sommer dyptgående				Kraner		tonn	
Sommer fribord							
Dødvekt							
Lett skip							
Diff. mellom sjø-/ferskvann dyptgående				Med			
Neddykking pr.				Tpc		tonn	
Enhetstrimmoment				Mtc			
Romkapasitet				m ³		Lastepumper (ant.)	
Kornkapasitet (volum)				m ³		Ballastpumper	
Totalvolum (tank-rom)				m ³		Annet utstyr	
Kjølekapasitet				m ³			
Total ballastkapasitet				T			
Hovedmaskineri				Navigasjons- og kommunikasjonsutstyr			
Type maskineri				Kompass		Type	
Type kjeler og nr.				magnetisk			
Type brennstoff				gyro			
Daglig forbruk				Radar			
Bunkerskapasitet				Logg			
Propeller				SATCOM			
Marsjfart				OPS		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red; text-align: center;"> Feil i boken! Skal være GPS. </div>	
Type styremaskin				NAVTEXZ			
Hovedmaskineriets maskinkraft				kw		Autopilot	
		Ved				VHF/FT	
		Omdr. pr. min					
						Ekkolodd	
						Andre el. nav. hjelpemidl.	
Ankere		Type og vekt		Redningsutstyr		Antall og kapasitet	
Babord				Livbåter			
Styrbord				Flåter			
Reserve							
Andre							
Kjettingdimensjoner (diam)				M.o.b. båter			
Type ankerspill							
Fortøyningsutstyr		Dimensjoner		Brannslukningsutstyr			
Naturfiber				Brannslukningsapparater		Type/ant./kapasitet	
Syntetisk fiber				Vann			
Wire				Skum			
				Pulver			

Sikkerhet: Tabeller på s. 19-22 for maskin og s. 20-23 for dekk

For hvert nytt skip skal kadetten fylle ut tabellene nevnt under. Det er gitt én kolonne for hvert skip kadetten har vært på. Skipet må finnes igjen i tabellen på s.14. Om nødvendig, bør rederiet sørge for nødvendige kopier til utfylling for eventuell opplæring på flere skip.

- **Sikkerhetsfamiliarisering i henhold til avsnitt A-VI/1, pkt. 1 i STCW-koden**
- **Skipsspesifikk familiarisering i henhold til Regel I/14 i STCW-konvensjonen**
- **Mønstringsstasjon for livbåt og brannalarm.**

Oppfølging: Tabeller s. 15 for maskin og s. 16 for dekk

Opplæringsansvarlig offisers oppfølging og vurdering:

Alle opplæringsansvarlige som setter sin signatur på sidene 27-81 for dekk og 26-77 for maskin skal finnes igjen i denne tabellen. Det er viktig at initialer og signatur er lik på de nevnte sidene som i denne tabellen. Opplæringsansvarlig må minimum ha det sertifikatet kandidaten søker på. Det vil si at dersom kandidaten skal søke D3, må opplæringsansvarlig ha sertifikatet D3 eller høyere.

Skip/Lærested	Kommentarer	Navn	Initialer	Dato
Sjøfart 1	Bra utvikling	Jens Jensen	JJ	101106
Sjøfart 2	God forståelse	Arve Andersen	AA	050207

Signaturen må være leselig og kunne kjennes igjen i tabellene på side 27-81.

Datoene her må stemme med datoene i tabellen s. 14m/13d.

Skipsførers/maskinsjefens inspeksjon av registreringsboken:

Boken skal kontrolleres når kandidaten kommer om bord. Dette skal gjøres for hver tur. På denne måten vil skipsfører/maskinsjef og opplæringsansvarlig bli gjort oppmerksom på gjenstående opplæring som er nødvendig å fullføre. Skipsfører/maskinsjef setter så sin signatur og kommentar ved slutten av hver tur. Dette er årsaken til at kaptein og skipsfører ikke kan være opplæringsansvarlig, men bare assessor. De kan ikke evaluere sin egen opplæring.

Skip	Kommentarer	Skipsførers navn	Initialer	Dato	Skipets stempel
Sjøfart 1		Bjørn Vang	BV	011206	
Sjøfart 2	God forståelse	Knut Knutsen	KK	100207	

Rederiets opplæringsansvarliges inspeksjoner:

Dette bør gjennomføres så ofte som mulig for å forvise seg om at opplæringen av kandidaten gjennomføres som planlagt og i samsvar med de bestemmelser og retningslinjer som er fastsatt for sertifikatrettet opplæring om bord.

Personen som signerer her skal være fra rederiet, men ikke seilende.

Rederi/selskap	Kommentarer	Opplærings-ansvarliges navn	Initialer	Dato
ABC rederiet		Turid Tursen	TT	151106
ABC rederiet		Turid Tursen	TT	040607

Assessor/sensor: Tabeller s. 25 for maskin og s. 26 for dekk

For å kunne identifisere den eller de som har bedømt resultatet av opplæringen, må tabellen under utfylles.

For kadetter:

I denne tabellen skal alle assessorer som vurderer kadetten signere. Tabellen må fylles ut etter hvert som punktene gjennomgås med kadetten og godkjennes. Signatur her må kunne gjenkjennes i tabellene 27-81 for dekk og 26-77 for maskin.

Navn: BRUK BLOKK BOKSTAVER!	Sertifikat:	Godkjent nr.:	Signatur:
TERJE TERJESEN	ASSESSOR	200725982-2/813.444	TT

En kan også sette inn de siste sifrene som står på assessorsertifikatet:
813.44KHF

NB!

Assessor bør levere en kopi av assessorsertifikat utstedt av Sjøfartsdirektoratet til kadetten i løpet av turen assessment foretas. Dette i tilfelle kadetten/assessor ikke er på samme båt neste tur.

Hvordan bruke kompetansetabellene:

Enkelte felter i tabellene vil være tomme. Her kan en skrive inn temaer som er spesielle for den spesifikke båten og som opplæringsansvarlig føler det er viktig at kadetten får opplæring i. Disse feltene kan en også la stå tomme. Ellers er alle grå felter obligatoriske for å få sertifikat. Det du ikke får gjennomført om bord, må en få opplæring i et annet sted.

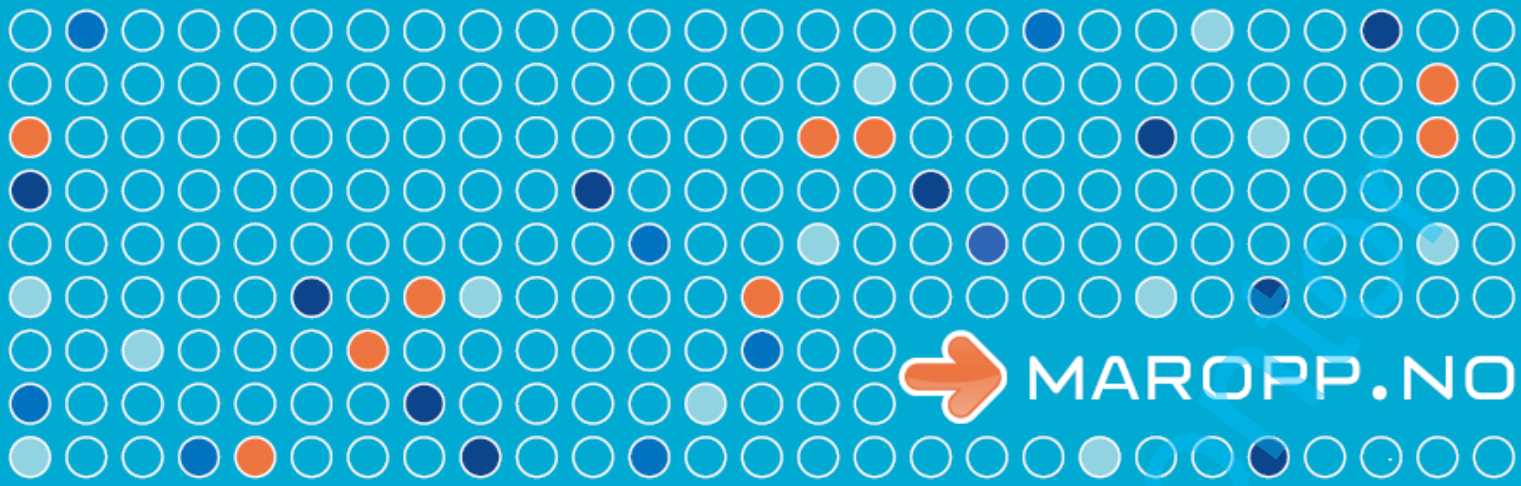
Skriv hele ordet: Praktisk, muntlig, skriftlig etc.
Forkortelser fører til ikke godkjent bok.

Nr.	OPPLÆRING	Nr.	SKIP	Opplæring fullført		Prøving bestått		Type prøve
				Dato	Sign. oppl. ansvarlig	Dato	Sign. sensor	
11.01	<p>KRITERIER FOR TILFREDSSTILLENDE UTFØRELSE</p> <p>Last som kan forskyve seg under slingring og stapesjø stues og sikres tilstrekkelig for å unngå skade på skip og last. Spesiell oppmerksomhet rettes mot farlig last, tunge kolli og kjøretøyer.</p>	1		121106	JJ	291206	TT	Praktisk
	OPPGAVER			Kandidat sign. Hans Hansen				Råd om forbedringer
.1	Assistere med å: sikre last stuet under og på dekk sikre containere		Fått informasjon	Har prøvet				
.2	sjekke avstiving av dekscontainers		Skriv dato her					
.3	sjekke avstiving av stykkgoods stuet på åpen flate		HH	HH				
.4	Besørge skilling mellom bulklast og stykkgoods hvis det kreves.		1	051106	JJ	201206	TT	Muntlig
.1	Assistere ved sortering av last							
.2	Forstå grunnen til at lastpartier skilles							
.3	Operere ventilasjonsvifter							HH

Sjøfartsdirektoratet krever kun de grå feltene utfyllt både for høyskole og fagskole kadetter. De hvite feltene er ment for lærlinger og blir ikke sett på av S.dir.

Alle grå felter må være fylt ut. På temaene WT (world telegraph), dekk og lorán/omega i boken for dekk (02.04.7-10+16), holder det med å krysse av for "Fått informasjon". Ingen andre unntak finnes!

Skipsreferanse nummeret hentes fra tabellen på side 14. Her skal det kun stå **ett** nummer og det er på den båten du var når du ble ferdig med opplæringen i temaet.
Eks: Dersom du fikk opplæring i temaet både på skip 1 og 2 skal du skrive skips ref.nr 2 ettersom det var her du ble ferdig med opplæringen. **Ikke skriv skips ref.nr 1/2 eller log 2.**



Postboks 132, 5501 Haugesund - Besøksadresse Smedasundet 97B, Haugesund
Telefon: 52 70 89 20 - Telefaks: 52 70 89 30 - www.maropp.no