



MARITIMT  
OPPLÆRINGSKONTOR

# INFORMASJONSHEFTE TIL REDERI

Maritimt Opplæringskontor



MAROPP.NO

## INNHALDSREGISTER

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | <b>Innledning</b> .....                                  | 3  |
| 2. | <b>Definisjoner</b> .....                                | 5  |
| 3. | <b>Om Maritimt Opplæringskontor Sør/Vest Norge</b> ..... | 6  |
| 4. | <b>Om lærlingordningen</b>                               |    |
|    | 4.1 Hvem kan bli lærlinger? .....                        | 7  |
|    | 4.2 Hvordan søke? .....                                  | 8  |
|    | 4.3 Krav .....   | 8  |
|    | 4.4 Manglende fag og/eller stryk.....                    | 9  |
|    | 4.5 Andre veier til fagbrev.....                         | 9  |
| 5. | <b>Lærekontrakten, mønstring</b>                         |    |
|    | 5.1 Lærekontrakten .....                                 | 11 |
|    | 5.2 Fordeling av lærlinger .....                         | 11 |
|    | 5.3 Tilskudd .....                                       | 12 |
|    | 5.4 Mønstring.....                                       | 12 |
|    | 5.5 Utstyr lærlingen må ta med ved utreise .....         | 13 |
|    | 5.6 Bytte av skip eller rederi .....                     | 13 |
|    | 5.7 Heving av lærekontrakt.....                          | 13 |
|    | 5.8 Forskyving av lærekontrakt.....                      | 14 |
|    | 5.9 Oppsigelse.....                                      | 15 |
|    | 5.10 Avslutning av læreforhold .....                     | 15 |
| 6. | <b>Ansettelse, lønn, arbeidstid, med mer.</b>            |    |
|    | 6.1 Ansettelse.....                                      | 16 |
|    | 6.2 Arbeidstid.....                                      | 16 |
|    | 6.3 Lønn .....   | 17 |
|    | 6.4 Permittering, konkurs, streik .....                  | 17 |
|    | 6.5 Fravær og egenmelding.....                           | 18 |
|    | 6.6 Militærtjeneste .....                                | 18 |
|    | 6.7 Alkohol, narkotika .....                             | 18 |
| 7. | <b>Ansvarsfordeling</b>                                  |    |
|    | 7.1 Maritimt Opplæringskontor sitt ansvar .....          | 19 |
|    | 7.2 Rederiets ansvar .....                               | 19 |
|    | 7.3 Opplæringsansvarliges ansvar .....                   | 20 |
|    | 7.4 Instruktørens ansvar .....                           | 21 |
|    | 7.5 Lærlingens ansvar .....                              | 21 |
| 8. | <b>Opplæringen ombord</b>                                |    |
|    | 8.1 Opplæringsnivå .....                                 | 22 |
|    | 8.2 Hva kjennetegner læring?.....                        | 22 |
|    | 8.3 Læreplanen .....                                     | 24 |

|                      |   |           |
|----------------------|---|-----------|
| 8.4                  | Aktivitetsplan / Frister for innlevering .....                | 25        |
| 8.5                  | Oppstartsrapporten .....                                      | 25        |
| 8.6                  | Helhetlig kompetanse .....                                    | 25        |
| 8.7                  | Halvårsvurdering .....  | 27        |
| 8.8                  | Digital loggbok .....   | 28        |
| 8.9                  | Den skriftlige oppgaven .....                                 | 29        |
| 8.10                 | Sertifikater; Brovakt- og maskinvaktsertifikater .....        | 32        |
| 8.11                 | Sikkerhetskurs og gyldighet .....                             | 33        |
| 8.12                 | ISM og STCW .....   | 34        |
| <b>9.</b>            | <b>Hvordan gi god opplæring</b>                               |           |
| 9.1                  | Hvordan være en god opplæringsansvarlig? .....                | 35        |
| 9.2                  | Kurs for opplæringsansvarlig og assessor .....                | 36        |
| 9.3                  | Assessorens rolle .....                                       | 36        |
| 9.4                  | Rederiets tilrettelegging av god opplæring .....              | 37        |
| 9.5                  | Lærlingens egen interesse .....                               | 38        |
| 9.6                  | Når problemer oppstår .....                                   | 38        |
| <b>10.</b>           | <b>Læringsamlinger</b> .....                                  | <b>39</b> |
| <b>11.</b>           | <b>Fagprøve</b>   |           |
| 11.1                 | Når kan lærlingen meldes opp til fagprøve? .....              | 40        |
| 11.2                 | Oppmelding til fagprøve .....                                 | 40        |
| 11.3                 | Reise- og boutgifter knyttet til fagprøve/eksamen .....       | 40        |
| 11.4                 | Gjennomføring av fagprøve .....                               | 41        |
| 11.5                 | Vurdering av fagprøve .....                                   | 42        |
| 11.6                 | Bestått fagprøve .....  | 42        |
| 11.7                 | Ikke bestått fagprøve .....                                   | 42        |
| 11.8                 | Klagerett .....   | 43        |
| 11.9                 | Andre ordninger (praksiskandidat, ) .....                     | 43        |
| <b>12.</b>           | <b>Skipselektrikerlæringer</b> .....                          | <b>44</b> |
| <b>13.</b>           | <b>Kokkelæringer</b> .....                                    | <b>45</b> |
| <b>14.</b>           | <b>Kontorlæringer</b> .....                                   | <b>45</b> |
| <b>15.</b>           | <b>Stipender, legater</b> .....                               | <b>46</b> |
| <b>16.</b>           | <b>Muligheter etter oppnådd fagbrev</b>                       |           |
| 16.1                 | Studiespesialisering (Rogalandsretten) .....                  | 47        |
| 16.2                 | Maritim Fagskole .....  | 47        |
| 16.3                 | Maritim Høyskole .....  | 48        |
| 16.4                 | Kadett tid og søknad om sertifikater .....                    | 49        |
| 16.5                 | Oversiktskart over utdanningen .....                          | 52        |
| <b>FOR KADETTER:</b> |   |           |
| <b>17.</b>           | <b>Hvordan fylle inn tabellene i registreringsboken</b> ..... | <b>53</b> |

## 1. Innledning

Denne håndboken håper vi vil være til hjelp for de som har påtatt seg ansvaret med å gi opplæring til morgendagens sjøfolk. Rederier som velger å satse på lærlinger er med på å forme morgendagens offiserer. Ved å ha fokus på opplæring og samtidig ha et gjennomtenkt opplegg for opplæring om bord, skaper en et trygt læringsmiljø for både lærlinger, kadetter og mannskapet om bord.

Førsteintrykket av det yrket en har tenkt å satse på, viser seg ofte å bli avgjørende for om en velger yrket. At lærlinger som førstereis gutter og jenter blir positivt mottatt om bord og får en planmessig opplæring i henhold til læreplanene, kan være en god start på en lang yrkeskarriere til sjøs. Samtidig må selvsagt lærlingen selv delta aktivt for å skape et godt arbeidsmiljø og gode samarbeidsforhold.

Den delen av mannskapet som deltar i opplæringen som opplæringsansvarlige eller instruktører gjør en fantastisk jobb. Vi på opplæringskontoret ønsker å takke alle som bidrar til positiv opplæring. Vi setter stor pris på det engasjementet som dere viser, samt lærdommen dere videreformidler til lærlinger og kadetter. Vi ønsker dere lykke til med opplæringen!

Med vennlig hilsen

Maritimt Opplæringskontor



Øyvind Bårdsen

daglig leder

### Håndboka er beregnet på deg som er:

- Kaptein, maskinsjef, opplæringsansvarlig eller instruktør om bord.
- Opplæringsansvarlig i rederi.

### Hensikten med håndboka er:

- Å være informativ og gi en god beskrivelse av lærlingordningen, både den administrative og pedagogiske delen.
- Å være til hjelp for å nå de mål og oppgaver som er skissert i læreplan og loggboka.
- Å gi tips og råd slik at opplæringen om bord blir planlagt både med hensyn til logisk rekkefølge av kompetansebygging, og for at treningen best mulig kan passes inn i normale arbeidsrutiner om bord.

Læreplanen for faget, samt loggboka, vil være sentrale og nødvendige hjelpemidler i selve opplæringen om bord. Det er viktig at disse brukes flittig av både lærling og opplæringsansvarlig.

### **NB!**

Dette heftet tar utgangspunkt i opplæringen for matros- og motormannslærlinger som går et normalt lærlingløp på 2 år. Det finnes egne kapitler bak i heftet for det som er spesielt med lærlinger i fagene: elektriker, kokk og kontor.

## 2. Definisjoner

- **Lærling:**  
Den som tegner lærekontrakt etter Opplæringsloven
- **Maritimt Opplæringskontor Sør/Vest Norge (Maritimt Opplæringskontor):**  
Tegner lærekontrakt med lærlingen og har hovedansvaret for at opplæringen skjer etter gjeldende lover.
- **Rederi:**  
Den som har lønns- og personalansvar.
- **Opplæringsansvarlig i rederi:**  
Den som er faglig ansvarlig for oppfølging av lærlingene om bord alle båtene i rederiet. Vanligvis en person på personalavdelingen. Dette er den personen lærlingene forholder seg til på rederikontoret.
- **Opplæringsansvarlig om bord (OA):**  
Den som er ansvarlig for at lærlingen får opplæring i følge læreplan for faget. (Tidligere kalt: faglig leder)
- **Instruktør:**  
Alle som er involvert i den daglige opplæringen av lærlingen. Generelt sett kan en si at hele mannskapet er instruktører.
- **Fagopplæringskontoret:**  
Har ansvaret for fagopplæring på fylkesplan.
- **Kunnskapsdepartementet:**  
Har blant annet ansvaret for fagopplæringssystemet på landsplan.
- **TIP:**  
Teknikk og industriell produksjon. Et Vg1 kurs som kan inngå i utdanningen til matros og motormann.
- **Vg1 og Vg2:**  
Videregående kurs år 1 og videregående kurs år 2.

### 3. Om Maritimt Opplæringskontor Sør/Vest Norge

Maritimt Opplæringskontor Sør/Vest Norge er en godkjent opplæringsbedrift i fagene matros, motormann, skipselektriker, kokk og kontor. Kontoret eies av 50 medlemsbedrifter som spenner i aktivitet fra fraktestartøyer, taubåter, supplyskip, tankskip, bulkskip, ROV, standby og passasjerferger. Kontorets målsetning er å tilrettelegge opplæring i rederiene i følge opplæringsplaner som er bestemt for faget. Kontorets geografiske dekningsområde er fylkene Vest-Agder, Rogaland og Hordaland.

#### Hensikten med opprettelsen av Maritimt Opplæringskontor er å:

- sikre fremtidig rekruttering til næringen
- få kvalifisert opplæring av personell til næringen
- få samsvar mellom elevplasser og lærlingplasser
- markedsføre næringen overfor skole, ungdom og foreldre
- koordinere og iverksette utdanning av opplæringsansvarlig /instruktører
- tegne kontrakter med elevene på vegne av rederiene
- følge opp læreforholdene om bord og påse at lærlingen får riktig opplæring

Opplæringskontorets viktigste oppgave er arbeidet opp mot lærlingene. Kontoret har både det administrative og formelle ansvaret for lærlingen i opplæringstiden. Det er derfor av stor viktighet at lærlingen selv også tar initiativ til å holde god kontakt med opplæringskontoret.

Det er 3 andre opplæringskontor tilknyttet næringen i Norge. De er plassert i Tønsberg, Ålesund og Tromsø.

#### **Maritimt Opplæringskontor Sør/Vest Norge**

*Postadresse:* Postboks 132, 5501 Haugesund  
*Besøks adresse:* Smedasundet 97b, Haugesund  
*Telefon:* 52 70 89 20  
*Mail:* [post@maropp.no](mailto:post@maropp.no)  
*Hjemmeside:* [www.maropp.no](http://www.maropp.no)  
*Daglig leder:* Øyvind Bårdsen  
*Opplæringskonsulenter:* Steinar Tveita og Solveig Røkenes  
*Sekretær / saksbehandler:* Solfrid Gerhard

## 4. Om lærlingordningen

Reform -94 la grunnlaget for at de første lærlingene i matros- og motormannfaget høsten 1996 kunne sette sine ben om bord for 2 års fagopplæring til sjøs. Hovedmålet med lærlingordningen er å kunne gi elever som har fullført Vg2 maritime fag en realistisk opplæring til sjøs. Dette betyr lagvis pålegging av kunnskaper, ferdigheter og holdninger. Etter endt læretid skal lærlingen framstilles for en fagprøve. Bestått fagprøve utløser fagbrev. Det er Opplæringsloven som styrer og regulerer fagopplæringen. Fagplanen som lærlingene følger i dag, kom i 2006 som et resultat av opplæringsreformen kalt Kunnskapsløftet.

Skisse av opplæringsløpet:



### 4.1 Hvem kan bli lærlinger?

Det er elever som har gjennomført 2 år på videregående skole innen de respektive fagområdene (Vg1+Vg2) som kan bli lærlinger:

- Matros: Vg 1: Teknikk og industriell produksjon (TIP) eller elektrofag.  
Vg 2: Maritime fag med fordypning dekk.
- Motormann: Vg 1: Teknikk og industriell produksjon (TIP) eller elektrofag.  
Vg 2: Maritime fag med fordypning maskin.
- Skipselektriker: Vg1: Elektrofag  
Vg2: EI-energi
- Kokk: Vg1: Restaurant og matfag  
Vg2: Kokk og servitør
- Kontor: Vg1: Service og samferdsel  
Vg2: Salg, service og sikkerhet

Elever som har søkt og fått tildelt lære plass gjennom ordinært inntak, er intervjuet av opplæringskontoret og en representant fra rederiene. Intervjuet har blant annet til hensikt å vurdere søkerens personlige holdninger til yrket og kommer i tillegg til skolens vurdering av karakterer og fravær. Det er med andre ord en totalvurdering som er lagt til grunn for at nettopp han/hun fikk lære plass. Kontoret forsøker så langt det er mulig å oppfylle ønskene til elevene, men det er rederienes innmeldte behov som styrer hvor lærlingene kan plasseres.

## 4.2 Hvordan søke.

De som ønsker lære plass må både søke til fylkeskommunen ([www.vigo.no](http://www.vigo.no)) og vårt kontor direkte. Det er viktig at det søkes til fylkeskommunen i tillegg til opplæringskontoret slik at lærlingen beholder rettighetene sine i forhold til opplæringsloven.

I siste semester på Vg2 inviteres potensielle søkere til intervju. Dette gjelder kun for lærefagene matros og motormann. Intervjuet er obligatorisk og gjennomføres på skolen. Til intervjuet har lærlingen med seg:

- Kopi av kompetansebevis fra Vg1
- Terminkarakterer fra Vg2
- Attester
- Kopi av helseattest
- Kopi av sikkerhetskurs
- Bilde

*Gjelder for matros- og motormennsøkere og bare dersom dette er gjennomført før søknadsfristen.*

## 4.3 Krav

For å få lære plass innen maritime fag stiller næringen krav til:

- God motivasjon.
- Plettfri vandel.
- Lavt fravær
- Bestått karakterer fra Vg1 og Vg2. (Minimum 3.5 i snitt)
- Helse

For å bli lærling må du tilfredstille de helsekrav som stilles for å være skikket til sikkerhetsfunksjon. Matroslærlinger må også være skikket til brovaktfunksjon. Helsekravene er i henhold til forskrift 1. januar 2002, om helseundersøkelse av arbeidstakere på skip med vedlegg.

## 4.4 Manglende fag eller stryk

Lærlinger som mangler fag eller som har stryk i fag fra Vg1 eller Vg2 er forpliktet til å ta disse i løpet av læretiden (se lærekontrakt). Lærlingen har selv ansvaret for å melde seg opp til ny eksamen via [www.privatistweb.no](http://www.privatistweb.no). Maritimt Opplæringskontor hjelper derimot til med å informere om frister for påmelding og liknende.

Lærlinger som mangler karakterer i ett eller flere av programfagene (yrkesfag) vil ikke kunne gå opp til fagprøve før disse er bestått. Lærlinger som mangler karakter i inntil to fellesfag (allmennefag) vil kunne meldes opp til fagprøve, men vil ikke få utlevert fagbrevet før fagene er bestått. Fagene må bestås innen to år etter at fagprøven er avlagt.

*(Les mer i Kap. 11.1: Når kan lærlingen meldes opp til fagprøve?)*

## 4.5 Andre veier til fagbrev

- **Opplæringskontrakt:**  
Opplæringskontrakt gjelder for lærekandidater med individuell opplæringsplan (IOP). PPT må være involvert. IOP'en lages av avgiverskolen etter Vg3 planen (som er en praksis plan). Lærekandidater kan ha svært varierende skolebakgrunn og de går alle mot kompetanse på lavere nivå. Det betyr at etter endt kompetansevurdering ut i fra IOP'en kan rederiet velge å ansette kandidaten som lettmatros / smører. Lærekandidaten kan senere ta fagbrev som matros/motormann som praksiskandidat. Det kreves da først bestått tverrfaglig eksamen i faget.
- **Praksisbrevordningen:**  
Ny variant der eleven går til sammen 2 år som elev og 2 år som lærling i bedrift. Oppnår full kompetanse etter disse 4 årene. Går 3-4 dager i bedrift og 1-2 dager på skole i alle 4 årene. Alle fagene må tas, med unntak av gym og prosjekt til fordypning. (Ikke mulig i dag innenfor maritime fag.)
- **Full opplæring i bedrift:**  
4-3 års lærlinger. De går 4 år om de kommer rett fra ungdomsskolen og 3 år dersom de har Vg1. Går på lærlingskole i tillegg til læretiden. Må bestå alle fagene som de som går ordinært løp.  
(Ikke aktuelt for vårt kontor å ta inn de som kommer direkte fra ungdomsskolen.)

- **Lærlinger uten rett:**

Tegner vanlig lærekontrakt. De får fritak for tidligere skolegang, praksis eller fagbrev. Det er fylket som godkjenner tidligere erfaring.

- **Praksiskandidater:**

Gjelder for kandidater som har 5 års relevant praksis innenfor det fagfeltet en ønsker fagbrev i. Praksisen må godkjennes av fagopplæringskontoret i kandidatens fylke. I tillegg til selve fagprøven, må kandidaten gjennomføre og bestå en teoretisk eksamen i ønsket fag. Oppmelding til denne skjer via [www.privatistweb.no](http://www.privatistweb.no). Eksamen foregår to ganger i året (juni/desember).

## 5. Lærekontrakten, mønstring

### 5.1 Lærekontrakt

Lærekontrakt inngås mellom lærling og Maritimt Opplæringskontor. Lærekontrakten er et juridisk bindende dokument og må være godkjent av fagopplæringskontoret for å være gyldig. Kontrakten har normalt en varighet på 2 år\*<sup>1</sup>. Det er ikke anledning for rederiet eller opplæringskontoret å avtale kortere eller lengre læretid uten samtykke fra fagopplæringskontoret i fylket.

Lærekontrakten sendes til fylket for godkjenning. Dette kan først gjøres når opplæringskontoret har mottatt ansettelsesavtalen fra rederiet. Godkjenningsprosessen i fylket kan ta 4-5 uker.

Læretiden er inndelt i ett år opplæring og ett år verdiskapning. I verdiskapningstiden skal lærlingen praktisere det han/hun har lært. Opplæringstiden og verdiskapningstiden går hånd i hånd, slik at opplæringen kan gå over to år.

I tillegg til lærekontrakten skal alle lærlingene mønstres ved nærmeste arbeidskontor eller om bord. Alle lærlinger skal ha sjøfartsbok.

\*<sup>1</sup> Læretiden er egentlig på 48 mnd. En får så 12 mnd fratrukk for korrekt Vg1 og 12 mnd fratrukk for korrekt Vg2. Med rett bakgrunn står en da igjen med en læretid på 2 år.

### 5.2 Fordeling av lærlinger

Det er Maritimt Opplæringskontor som tar seg av fordelingen av lærlinger til rederi. Om det finnes familiære årsaker (nærmeste slekt) til at spesifikke lærlinger ønskes av rederiet, så kan en såkalt forhåndsavtale skrives mellom rederiet og kommende lærling. Avtalen må signeres av begge parter.

Maritimt Opplæringskontor fordeler lærlingene etter et helhetsinntrykk basert på karakterer, fravær, orden og intervju.

**NB!**

*Ingen elever har rett på læreplass.  
Dette selv om kravene i 4.3 er nådd.*

### 5.3 Tilskudd

Maritimt Opplæringskontor Sør/Vest Norge betaler pr. dags dato ut 70% av tilskuddet vi får fra fylket til de medlemsrederiene som tar imot lærlinger. Denne satsen fastsettes hvert år av årsmøtet.

Tilskuddet beregnes fra den datoen det foreligger en undertegnet lærekontrakt.

For å få tilgang til nettolønnsordningen må et rederi ha minst 2 opplæringsavtaler (lærlinger/kadetter). Det finnes unntak.

Rederiene kan også søke Stiftelsen Norsk Maritim Kompetanse om tilskudd til opplæringsstillinger. Se [www.rederi.no](http://www.rederi.no) for oppdaterte søknadsskjema og satser.

### 5.4 Mønstring

Elever som har fått læreplass, og som har skrevet kontrakt med rederiet, må mønstre før de reiser ut første gangen. Dette gjøres ved nærmeste NAV-kontor med maritime tjenester. Hvis det er første gang lærlingen reiser til sjøs må han/hun få sjøfartsbok som utstedes av NAV-arbeid.

For de som reiser utenriks er det krav til vaksinasjon før reisen. Du vil få beskjed fra rederiet hvilke vaksiner som kreves.

Mønstring skal normalt skje 1 – 7 dager før utreise. Husk å ta med følgende til mønstringskontoret:

- Gyldig helseattest fra sjømannslege
- Kursbevis for sikkerhetskurs (original)
- Kopi av lærekontrakt
- Pass (**NB!** normal leveringstid ca. 6 uker), gjelder ikke innenriks.
- 2 passbilder til sjøfartsbok
- Ansettelsesavtale og AA-melding fra rederiet

Ellers gjelder følgende:

- En lærling kan IKKE mønstre som matros eller motormann.
- En første års lærling kan IKKE være en del av sikkerhetsbemanningen.
- En lærling kan mønstre som lettmatros allerede fra første dag, men har likevel rett på opplæring. Maritimt Opplæringskontor anbefaler derimot at lærlinger ikke mønstres som lettmatros før andre året som lærling.

## 5.5 Utstyr lærlingen må ta med ved utreise.

Som generell regel bør lærlingen ta med seg følgende om bord:

### Personlig utstyr;

- klær til å ha under kjeledress
- fritidsklær
- undertøy
- toalettartikler
- eventuelt treningsklær

### Papirer (leveres til kaptein);

- helseattest
- pass
- ansettelsesavtale
- kursbevis fra sikkerhetskurs
- sjøfartsbok
- loggbok og lærlingperm

## 5.6 Bytte av skip eller rederi

Dersom opplæringskontoret mener at det er nødvendig, ut fra faglige kriterier eller helsemessige årsaker, kan de omplassere lærlingen til et annet rederi.

Rederiene kan omplassere lærlingene på andre skip innad i rederiet om det er ønskelig.

Lærlingen kan selv komme med ønske om å skifte skip eller rederi, men slike bytter er svært vanskelige å gjennomføre ettersom det betyr at andre lærlinger må være villig til å bytte med dem. For å få gjennomslag for endring av rederi kreves det en særdeles god begrunnelse. Rederiene involvert og opplæringskontoret må godkjenne et slikt bytte.

## 5.7 Heving av lærekontrakt

Lærekontrakten kan kun heves av fagopplæringskontoret i fylket. Dersom opplæringskontoret og lærling er enige, kan lærekontrakten heves administrativt ved at lærling og opplæringskontor underskriver en såkalt enighetserklæring. Denne vil så bli sendt til fylket for godkjenning.

Dersom opplæringskontoret og lærlingen er uenig kreves det behandling av fagopplæringskontoret.

(Se Opplæringsloven § 4-6: "Endring og heving av lærekontrakt" .)

Det er ikke alltid at lærlingene forstår konsekvensen av å heve lærekontrakten. Heving etter at det er gått 3 mnd fører vanligvis at lærlingen taper retten til videre skolegang. Opplæringskontoret vil derfor ha en samtale med lærlingen der en forklarer konsekvensene av heving.

**NB!**

Om det er **medisinske grunner** til at lærlingen må heve, vil lærlingen beholde retten til videre skolegang (omvalg). Her må det foreligge en legeattest som sier at lærlingen ikke lengre kan fortsette i det yrket han er på vei til å utdanne seg i.

Ingen lærlinger kan sies opp om de er **sykemeldt**. Hevingen må skje etter at lærlingen er kommet tilbake. Om lærlingen og bedriften ønsker å heve lærekontrakten selv om lærlingen er sykemeldt, må det skrives en enighetserklæring som må sendes til fylket han har lærekontrakt med. Denne må signeres av begge parter. Om en lærling velger å heve kontrakten, men er fortsatt sykemeldt kan han i samarbeid med legen søke om yrkesrettet attføring. Dette gjelder ikke om lærlingen går tilbake til skolen. For å få rett til sykepenger fra staten må lærlingen ha arbeidet i 4 uker i bedriften, ellers så må bedriften betale selv. Lærlingen har da rett på sykepenger i 248 dager.

Lærlingen beholder også retten ved en eventuell **konkurs**. Om det derimot brukes en enighetserklæring ved en eventuell konkurs vil lærlingen miste retten.

## 5.8 Forskyving av lærekontrakt

Dersom en lærling har vært sykemeldt eller har hatt permisjon av ulike grunner kan den tapte opplæringstiden måtte tas igjen ved en forskyvning av læretiden tilsvarende sykeperiode.

*(Les mer om fravær i kap. 6.5)*

## 5.9 Oppsigelse

En lærling har ingen oppsigelsesrett, og dermed ingen oppsigelsestid. Hvis en ønsker å slutte, må lærlingen søke om å få heve lærekontrakten (se heving 5.7).

Opplæringskontoret vil derimot anmode fylkeskommunen om heving av lærekontrakten dersom lærlingen får oppsigelse fra skipet og/eller rederiet grunnet:

- brudd på Sjømannslovens § 15 og 16
- brudd på bedriftens interne arbeidsreglement
- brudd på arbeidstidsbestemmelser
- brudd på arbeidsgivers bestemmelser om pliktmessig avhold.

**For å kunne si opp en lærling kreves det:**

- Dokumentasjon på at lærlingen har fått muntlig advarsel. Denne må være underskrevet av bedrift og lærling.
- En plan for tiltak satt i gang etter muntlig advarsel slik at lærlingen både har fått tid og mulighet til å endre atferden sin.
- Dokumentasjon på at lærlingen har fått skriftlig advarsel. Denne må være underskrevet av bedrift og lærling.

## 5.10 Avslutning av læreforhold

*Læretiden opphører ved **lærekontraktens sluttdato**. Denne datoen er uavhengig av hvor mange måneder man faktisk har seilt (effektiv fartstid). Dette betyr at ansettelsesforholdet for enkelte lærlinger fortsetter selv etter at lærlingen har bestått fagprøve.*

Ved læretidens slutt opphører ordinært ansettelsesforhold. Dersom lærlingen skal fortsette i rederiet, må det inngås ny arbeidsavtale.

Om en lærling har mange plussdager kan dette avspaseres på slutten av læretiden om rederi og lærling er enig. Om en lærling går over 365 dager betyr dette ikke at lærlingen er ferdig med sin opplæring. Det er altså sluttdatoen på lærekontrakten som gjelder.

## 6. Ansettelse, lønn, arbeidstid, med mer.

### 6.1 Ansettelse

Lærlingen tegner en lærekontrakt med opplæringskontoret som har det administrative og formelle ansvaret i læretiden. Lærlingen tegner også en 2-årig ansettelsesavtale med rederiet som har arbeidsgiveransvaret. En kopi av denne ansettelsesavtalen skal sendes inn til opplæringskontoret innen 1 mnd etter undertegnelsen. Ansettelsesforholdet vil være regulert av gjeldende tariffavtaler. 2. års lærlinger kan gå inn i sikkerhetsbemanningen som lettmatros/smører om rederiet og lærlingen ønsker dette.

For å tegne en ansettelsesavtale trenger rederiet følgende:

- Navn på nærmeste pårørende
- Gyldig helseattest fra sjømannslege. (Denne betales av rederiet.)
- Kompetansebevis fra Vg1 og Vg2
- Kursbevis fra bestått sikkerhetskurs
- Kursbevis fra krise og passasjerhåndteringskurs. (For lærlinger på passasjerskip)
- Skattekort og lønnskontonummer
- Passfoto (med navn på bakside)

### 6.2 Arbeidstid

Normalt skal lærlingen omfattes av den samme arbeidstidsordning som de øvrige om bord. For øvrig vil det etter avtale kunne benyttes andre ordninger hvor spesielle forhold tilsier dette. Det gjøres spesielt oppmerksom på at det er den til enhver tid gjeldende overenskomst som er avtalt mellom arbeidstaker- og arbeidsgiver organisasjonene som gjelder.

#### **For lærlinger under 18 år:**

Lærlingen skal jobbe 10t 7dager i uken. Lærlingen kan ikke jobbe natt. Rederiet kan inngå avtale om 12t dag, men lærlingen må være enig for at den skal gjelde. Lærlingen lønnes da i forhold til den arbeidstiden han har.

#### **For lærlinger over 18 år:**

Lærlingen skal jobbe 10t 7dager i uken dersom rederiet ønsker det. Ønsker rederiet at lærlingen skal arbeide 12t dag kan ikke lærlingen si nei til dette.

Lærlinger har ikke krav på fri helligdager. De har heller ikke krav på å få avsatt tid til deloppgaver og selvstudie. Opplæringsansvarlig kan gi tid til dette dersom det ikke går ut over annet arbeid eller opplæring.

**NB!**

*Lærlinger under 18 år skal ikke jobbe natt.*

### 6.3 Lønn

Rederiet er lærlingens arbeidsgiver og har således lønns- og personalansvar for lærlingene. Rederiet må minimum lønne lærlingene sine etter de tariffen som er avtalt mellom arbeidstaker- og arbeidsgiverorganisasjonene.

Lærlingene har lønn i hele opplæringsperioden på 2 år. Lønnen er en fagarbeiders årslønn fordelt på opplæringsperioden på 2 år. Hvordan lønnen utbetales varierer:

|               |            |            |            |            |  |
|---------------|------------|------------|------------|------------|--|
| <b>FR/RLF</b> | <b>30%</b> | <b>40%</b> | <b>50%</b> | <b>80%</b> | (Fraktesfartøyenes rederiforening, Rederienes landsforening) |
| <b>NR</b>     | <b>40%</b> | <b>50%</b> | <b>50%</b> | <b>60%</b> | (Norges rederiforbund)                                       |

Lærlingene har i likhet med de andre om bord krav på overtidsbetaling. Dette gjelder for de timene utover ordinær arbeidstid (10t eller 12t).

**NB!**

*Lønn utbetales fra utreisedato, ikke lærekontraktsdato.  
Ansiennitet gjelder fra lærekontraktsdato.*

For mer detaljert informasjon om lønn og de avtaler som gjelder, bes lærlingene ta kontakt med de ulike forbundene. Det finnes også informasjon om gjeldende tariffavtaler på vår nettside [www.maropp.no](http://www.maropp.no).

### 6.4 Permittering, konkurs, streik

*En lærling kan ikke sies opp. Permittering av lærlinger kan kun skje dersom det ikke lenger er en fagansvarlig i bedriften som kan gi forsvarlig og god opplæring.*

Lærlinger er altså i hovedregel unntatt fra permittering. Dette gjelder også ved streik.

## 6.5 Fravær og egenmelding

**Alt** fravær skal rapporteres til rederiet **og** opplæringskontoret. Dette gjelder også fravær i sammenheng med eventuelle kurs.

I arbeidslivet finnes det en regel som sier at du må ha vært arbeidstaker i 2 mnd før du kan bruke egenmelding. Rederiet kan kreve sykemelding på fravær som er lengre enn 3 dager. Sykemelding kan også kreves dersom en arbeidstaker har tatt ut mer enn 4 egenmeldinger i løpet av 12 mnd. Dersom du blir syk vil arbeidsgiver betale sykepenger de første 16 kalenderdagene av sykefraværet. Folketrygden vil så ta over.

*(Se ellers forlenging av læretid kap. 5.8 og oppmelding til fagprøve kap.11.2)*

## 6.6 Militærtjeneste

Alle lærlinger som blir innkalt til førstegangstjeneste i løpet av læretiden plikter å søke om utsettelse. Lærlingen må da sende inn en søknad om utsettelse til læretiden er fullført og legge ved kopi av lærekontrakten.

## 6.7 Alkohol, narkotika

Alle lærlinger har plikt til å gjøre seg kjent med rederiets regler vedrørende alkohol og narkotika. Vi ber alle om strengt å overholde disse reglene. Brudd på slike regler vil som regel føre til oppsigelse/heving av lærekontrakt. Vi henviser for øvrig til tilleggsvilkår/merknader i lærekontrakten.

Når det gjelder narkotika, vil avlegging av en positiv prøve av narkotiske stoffer, føre til at sjømannslegen ikke utsteder godkjent helseattest og lærlingen må gå i land.

## 7. Ansvarsfordeling

Opplæringsloven krever at det etableres et støtteapparat rundt lærlingen. Nedenfor har Maritimt Opplæringskontor beskrevet hvordan dette skal organiseres og hvordan vi ønsker at organiseringen skal knyttes opp mot kvalifiserte stillinger om bord og i land.

### 7.1 Maritimt Opplæringskontor sitt ansvar

Opplæringskontoret har det formelle og administrative ansvaret for lærlingen i opplæringstiden, herunder:

- at opplæringen skjer etter gjeldende lover, forskrifter og regler
- skriver lærekontrakt med lærlingen - eventuelt å omplassere lærlingen
- innhente halvårsrapport- prosjektvurderinger og oppsummering av lærlingsamtale
- følge opp lærlingene ved hjelp av lærlingsamlinger
- melde opp til fagprøve - fagprøveavvikling
- tilsyn med lærestedene - rapporterer til fagopplæringskontoret
- å holde kurs for opplæringsansvarlig
- rekruttering av elever, intervjuer, formidle lærlinger til rederier
- å informere elever, foreldre, skoleverket og næringen
- å rekruttere medlemsrederier
- i samarbeid med lærling og medlemsbedrifts å omplassere lærlingen til annet rederi for kortere eller lengre tid, dersom forholdene gjør det nødvendig.

### 7.2 Rederiets ansvar

Rederiet har arbeidsgiveransvar for lærlingen i opplæringstiden, herunder:

- gi opplæring i samsvar med opplæringsplanen for faget. Dette tilsier at rederiet, om nødvendig, må være villig til å bytte lærling med et annet medlemsrederi for å utfylle praksisen.
- lønns- og personalansvar (lærlinglønn/forsikring)/sosiale ordninger
- å underrette opplæringskontoret dersom opplæringen ikke kan videreføres
- bestemme antall lærlinger rederiet tar inn
- sammen med skipsfører å velge ut opplæringsansvarlig
- å koordinere mottak / oppstart av læreforhold / mannskapsskifte
- eventuelt bytte av skip for lærlinger internt i rederiet
- innspill til opplæringskontoret om tiltak
- påse at lærlingen får fri til å avlegge fagprøven

### 7.3 Opplæringsansvarliges ansvar

Det skal til enhver tid være oppnevnt opplæringsansvarlig for lærlingen om bord. Flere fartøyer har tatt dette element med i «fartøyshåndboka». Opplæringsloven krever at opplæringsansvarlig skal være behørig kvalifisert. Alle som innehar stillinger som beskrevet nedenfor tilfredsstiller kravene i Sjøfartsdirektoratets kvalifikasjonsforskrifter, og er således kvalifisert for oppgaven. Opplæring og planlegging av opplæring tilpasses den til enhver tid gjeldende arbeidssituasjon og lærling.

#### Hvem kan være opplæringsansvarlig?

- For matroslærlingen: Kaptein eller overstyrmann.
- For motormannlærlingen: Maskinsjef eller 1.maskinist.

#### Opplæringsansvarlige har arbeidslederansvar for lærlingen i opplæringstiden, herunder;

- mottak av lærlingen
- sørge for at lærlingen får opplæring i henhold til læreplanen
- sørge for at opplæringen og arbeidsoppgavene blir vurdert underveis
- lage plan for gjennomføring av læreforholdet. Hvilke oppgaver gjøres når? - av hvem? - tidsramme?
- delegere ansvar / oppgaver til instruktører
- sørge for varierte oppgaver
- foreta og sende inn halvårsvurderinger av lærlingen
- igangsette, samt gi lærlingen tid og mulighet til å gjennomføre prosjektoppgavene.
- foreslå omplassering av lærlingen - internt /eksternt
- legge til rette for trening i forbindelse med fagprøve

#### **NB!**

Assessorkurs er IKKE et krav for å være opplæringsansvarlig for lærlingen, men det anbefales.

## 7.5 Instruktørens ansvar

Styrmann/maskinist/elektriker/matros/ motormann/kokk med lang og allsidig praksis kan fungere som instruktør for lærlingen. Flere instruktører kan samarbeide om opplæringen til samme lærling. Instruktøren har jobbansvar for lærlingen i opplæringstiden, herunder:

- veiledning og instruksjon i forbindelse med det daglig arbeidet om bord
- sørge for at lærlingen utfører arbeidsoppgavene i samsvar med godt sjømannskap
- å samarbeide med opplæringsansvarlig
- skape god kommunikasjon med lærlingen

## 7.6 Lærlingens ansvar

Lærlingen må så tidlig som mulig sørge for å gjøre seg kjent med modulene og målene i læreplanen for faget og oppgavene i loggboka. Lærlingen bør tenke gjennom hva målene betyr og hvilke krav som stilles.

Etter at en er blitt kjent om bord og trygg på arbeidsrutinene, bør lærlingen sette seg ned sammen med opplæringsansvarlig og legge opp plan for "systematisk opplæring". Loggboka blir så et viktig verktøy for å dokumentere ferdigheter og kunnskaper under selve opplæringen.

Lærlingen har selv ansvaret for å følge de retningslinjer som er skissert i læreplanen, loggboka og håndboken.

### **Lærlingen har også ansvar for egen læring, samt;**

- å medvirke til å skape et godt arbeidsmiljø og gode samarbeidsforhold
- å utføre deloppgaver og andre oppgaver gitt av opplæringsansvarlig, instruktør eller opplæringskontor.
- å forholde seg til rettigheter og plikter i henhold til rederiets retningslinjer og til Sjømannsloven
- gjøre seg kjent med rederiets arbeids- og ansettelsesreglement
- gjøre seg kjent med skipets drifts- og sikkerhetsstyringsystem, samt følge disse i det daglige arbeidet om bord
- vise engasjement og initiativ i det daglige arbeidet om bord
- å delta aktivt for å nå opplæringsplanens mål
- å føre loggbok og få denne kvittert av opplæringsansvarlig
- å returnere oppstartrapport til opplæringskontoret
- å holde kontakten med opplæringskontoret i læretiden
- å møte til lærlingsamtaler, lærlingsamlinger

## 8. Opplæringen om bord

### 8.1 Opplæringsnivå

Opplæring og planlegging må ta utgangspunkt i læreplan, lærlingens faglige nivå og i de mulighetene som ligger i det daglige arbeidet om bord. Lærlingen arbeider og lærer gjennom det daglige arbeidet, og opplæringsansvarlig blir sentral i lærlingens opplæring. Opplæring kan imidlertid 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 forurensing av det marine miljø.

Det er viktig å forstå at lærlingen er under opplæring til **støttenivå**, mens kadetten er under opplæring til **operativt nivå**. Dette med utgangspunkt i STCW-konvensjonens tre betegnelser på de forskjellige virksomhetsnivåer om bord:

- **Støttenivå:**  
Underordnet personell. Slik som matroser og motormenn med oppgaver innen vakthold og vedlikehold.
- **Operativt nivå:**  
Sertifiserte offiserer, på 2.maskinist og 1.styrmann nivå, som går selvstendige vakter.
- **Ledelsesnivå:**  
Sertifiserte offiserer med klasse 1 eller klasse 2 sertifikat.

### 8.2 Hva kjennetegner læring?

En vanlig forestilling er at læring skjer ved at en lærer eller instruktør formidler kunnskaper, og at den som lærer mottar og lagrer kunnskapene. De fleste har derimot erfart at læring krever en viss form for egenaktivitet (for eksempel tenking eller praktisk arbeid). Læring er et arbeid som må utføres av den som skal lære. Læring er også en prosess som foregår hos den som skal lære. Det er derfor svært viktig at forholdene legges til rette på en slik måte at lærlingen skaffer seg erfaring gjennom det praktiske arbeidet om bord.

Det å gjøre nye og ulike erfaringer i den daglige arbeidssituasjonen er en svært viktig læringsressurs. Det skjer på den måten at vi gjør et arbeid og deretter reflekterer over og analyserer det som skjedde, og hvorfor det skjedde. Dette ble av pedagogen Dewey kalt for "learning by doing". For å sikre at ny læring har slått rot er det viktig å få lærlingen til å fortelle om temaet med egne ord. Repetisjon er da et godt verktøy. La han gjenfortelle det du nettopp har fortalt /vist han.

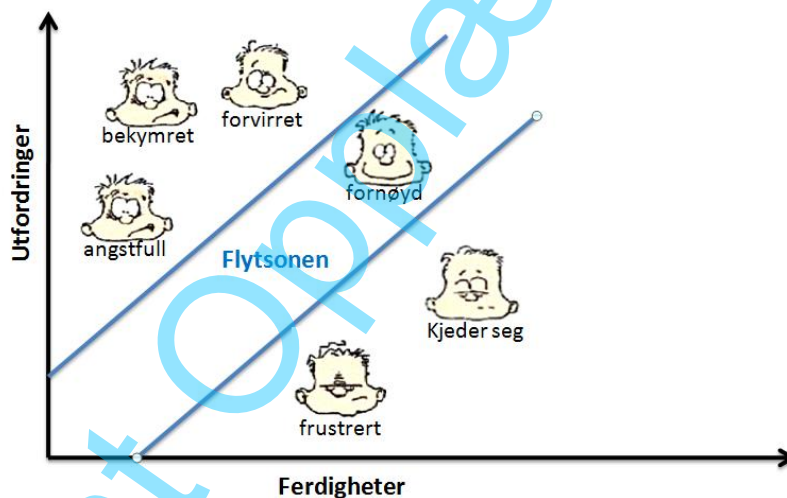
Som hjelp kan opplæringsansvarlige stille åpne spørsmål for å fremme refleksjon:

- Hva gjorde du?
- Hvordan gjorde du det?
- Hvorfor gjorde du det slik?
- Hvem har ansvaret?
- Hvilket utstyr brukte du?

### **Flytsonen:**

For at læring skal kunne skje må en drive opplæring på lærlingens nivå. En må først finne ut hva lærlingen kan fra før og starte opplæringen derfra. Legger en nivået for lavt, vil det føre til kjedsomhet og frustrasjon. Dette kan vises igjen ved at lærlingen tilegner seg en dårligere holdning. Legger en derimot nivået og kravene for høyt, vil det kunne føre til bekymring, angst og forvirring hos lærlingen. Dette kan også vises igjen i oppførselen og holdningen til lærlingen. Han vil kunne føle seg lett flau, stresset og trekker seg kanskje bort fra resten av mannskapet.

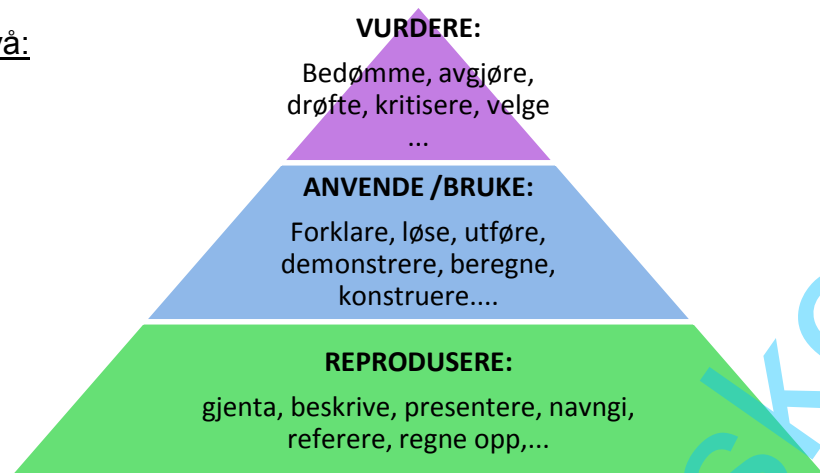
Klarer en å lage oppgaver med balanse mellom utfordringer og repeterende oppgaver der lærlingen føler mestring, da har en lyktes med opplæringen.



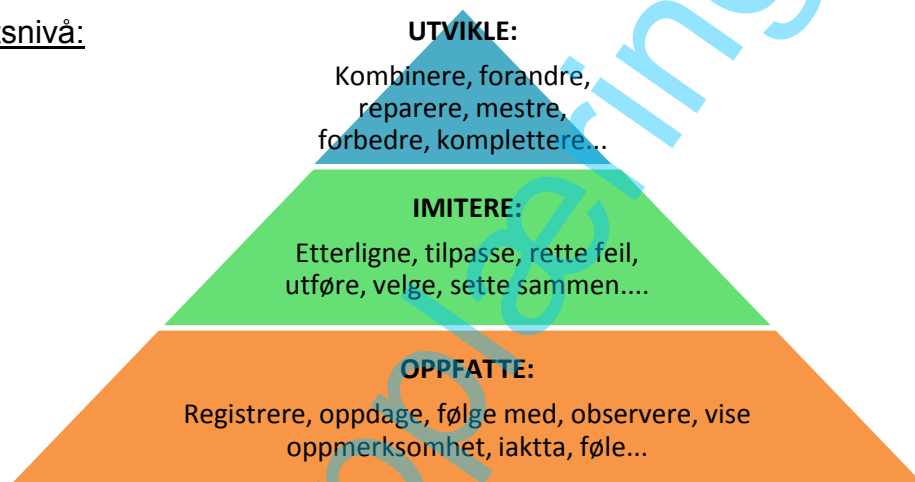
### **Pekepinn på kunnskap- og ferdighetsnivået til lærlingen:**

Det er ikke alltid enkelt å vite hvordan en lærling ligger an i forhold til de mål han skal oppnå. Nedenfor finnes en generell og forenklet oversikt over hva som skiller lærlinger på lavt nivå (ikke bestått), middels nivå (bestått) og høyt nivå (bestått meget godt).

Kunnskapsnivå:



Ferdighetsnivå:



## 8.4 Læreplanen

Det er læreplanene i fagene som styrer opplæringen. For alle læreplanene er det viktig å vite at læreplanene er målstyrte, og at det er å nå de konkretiserte målene som er viktig og ikke hvordan og på hvilken måte en når målene.

De fleste læreplanene er greie å forholde seg til. Når det gjelder matros og motormannfaget bør en imidlertid huske på at lærlingen er ferdig med den teoretiske opplæringen når han/hun kommer ut og at opplæringen om bord skal være av praktisk karakter.

Selv om læreplanene er inndelt i mål er det ikke meningen at en skal ha arbeidet like mye med alle målene. Det er derimot viktig at det er framgang i opplæringen, at lærlingen ikke jobber med det samme hele tiden. Alle målene skal gjennomgås i løpet av læretiden på 2 år.

## 8.4 Aktivitetsplan / Frister for innlevering

Se vår nettside [www.maropp.no](http://www.maropp.no) og den digitale loggen på OLKWEB (innit) for frister.

## 8.5 Oppstartsrapporten

For å sikre at nye lærlinger blir tatt godt imot når de kommer om bord på nytt fartøy, har opplæringskontoret laget en enkel rapport med noen få viktige punkter som lærlingen bør ha gått igjennom i løpet av de første to ukene om bord.

Denne fylles ut av opplæringsansvarlig og lærlingen sammen og sendes til opplæringskontoret **senest 2 uker etter påmønstring.**

## 8.6 Helhetlig kompetanse

Lærlingen skal i løpet av læretida tilegne seg helhetlig kompetanse. Dette omfatter evnen til å bruke det han/hun har tilegnet seg av kunnskaper og ferdigheter til å løse oppgaver og problemstillinger i arbeidssituasjoner. I samfunnet og i arbeidslivet trengs både faglig og sosial kompetanse. Lærlingen må kunne ta valg og finne frem i mylderet av kilder til det en trenger av informasjon, materialer og utstyr for å takle en utfordring. Lærlingen må også kunne planlegge, gjennomføre og vurdere kvaliteten av eget arbeid. Evnen til å kunne utvikle seg selv, samt kvaliteten på arbeidet sitt, gjennom å lære av egne erfaringer er viktig kompetanse. Det er derfor viktig at lærlingen selv er aktiv for å søke informasjon og lærdom.

### **Hvordan tilegne seg helhetlig kompetanse:**

Alle oppgaver som løses i løpet av opplæringen vil føre til læring. Lærlingen vil i opplæringsperioden arbeide med oppgaver som vil prege både den faglige og personlige utviklingen. Det arbeides med andre ord med å bygge opp delkompetanse på ulike nivåer i forhold til det lærlingen skal kunne når opplæringen er avsluttet. I slike sammenhenger er det fornuftig å foreta mange repetisjoner og finpusse kunnskapene. Lærlingens kompetanse som medarbeider, samarbeidspartner og medmenneske vil også være en del av den helhetlige kompetansen og vil bli vurdert på lik linje med de faglige kunnskapene lærlingen tilegner seg.

**Fire viktige hovedkrav til den kompetansen lærlingen skal tilegne seg:**

**1. Evnen til å kunne planlegge:**

- Hvilken informasjon trengs og hvor finnes den
- Hva vil lærlingen lære og hvordan
- Tidsbruk
- Arbeids- og ansvarsfordeling

**2. Evnen til å gjennomføre arbeid alene eller i samarbeid med andre ved å:**

- Si sin mening, komme med forslag og delta i diskusjoner
- Lytte til, vurdere og akseptere andres meninger
- Følge sin egen og eventuelt en felles plan
- Utføre arbeidet og utnytte tiden godt

**3. Evnen til å kunne vurdere resultatet av arbeidet ditt:**

- Hvilke forhold har hatt betydning for resultatet?
- Hvordan ble oppgaven løst?
- Hvorfor valgte en akkurat en slik fremgangsmåte?
- Hva kunne vært gjort annerledes? (Viser at en kan lære av egne erfaringer.)

**4. Evnen til å være en sosial bidragsyter:**

- Bidra til et positivt arbeidsmiljø
- Være inkluderende
- Vise gode holdninger

## 8.7 Halvårsvurdering

Som et ledd i kvalitetsikringen av opplæringen har departementet bestemt at lærlingen skal ha en skriftlig vurdering minimum en gang hvert halvår. Lærlingen skal vurderes i forhold til sin generelle utvikling om bord.

Lærlingsamtalen er en medarbeidersamtale mellom opplæringsansvarlig/instruktør og lærlingen. Skipsfører kan med fordel ta initiativ til å være til stede. I samtalen gjennomgår en deloppgavene, loggboka samt den videre opplæringen. Opplæringsansvarlig står fritt til å velge hvordan samtalen skal gjennomføres.

### Samtalen bør dekke de viktigste temaene:

- Selvstendighet og ansvar
- Innsats og orden
- Utføringen av arbeidet
- Håndtering av konflikter (små og store)

### Målet med samtalen er å:

- gi lærlingen anledning til å samtale med opplæringsansvarlig/instruktør om egen faglig utvikling, motivasjon og innsats knyttet til arbeidet med målene i læreplanen
- gi opplæringsansvarlig/instruktør tilbakemelding om opplæringen og læringsmiljøet
- gi lærling og opplæringsansvarlig/instruktør anledning til å drøfte og planlegge tiltak i lærlingens videre arbeid
- medvirke til et godt samarbeid mellom lærling og opplæringsansvarlig/instruktør
- sette bedriften bedre i stand til å tilrettelegge opplæringen for hver enkelt lærling
- skape et trygt, åpent og tillitsfullt forhold mellom lærling og faglig leder/instruktør

Skjemaene som skal brukes til dette heter "halvårsvurdering" og finnes på våre nettsider.

## 8.8 Digital loggbok

For at lærlingen skal få best mulig utbytte av læretiden, er det viktig å ha et godt organisert samarbeid mellom alle som er involvert i opplæringen. Strukturert opplæring vil føre til best utnyttelse av læretiden slik at lærlingen får den nødvendige erfaring som kreves for å bli en dyktig fagarbeider.

Med utgangspunkt i fagplanens krav til kunnskaper er det laget en digital loggbok til lærlingene. Loggboka er lærlingens eiendom og lærlingens ansvar. Aktiv bruk av loggboka er en av flere forutsetninger opplæringskontorene har satt for å signere lærekontrakten.

Hensikten med loggboka er at lærlingen selv skal føre kontroll med fremdriften i opplæringen. Lærlingen skal kunne dokumentere hva han/hun har fått opplæring i, eventuelt hva han/hun ikke har fått opplæring i løpet av læretiden. Lærlingen kan legge til bilder, film, linker eller tekst som forklarer de læreplansmålene som gjennomgås om bord. Når lærlingen føler mestring i et mål, signerer han/hun selv ut temaet som ferdig. Både opplæringskontoret og rederiets opplæringsansvarlig kan gå inn å se hvor mye arbeid lærlingen legger ned i arbeidet med loggboken.

Den digitale loggboken finnes også i papirutgave for både lærling og opplæringsansvarlig. Dette for å sikre kontinuerlig arbeid med loggen selv i soner uten internett tilgang. Papirutgaven kan også være et utgangspunkt for diskusjoner med lærlingen omkring temaer han selv mener han kan, men som opplæringsansvarlig kanskje mener lærlingen trenger mer trening i.

### **TIPS!**

Opplæringskontoret oppfordrer alle lærlinger til å føre notater i en liten notisbok som tas med i det daglige arbeid om bord. Denne vil være et hjelpemiddel for å huske hvilke arbeidsoppgaver som er gjennomført.

| <b>Gjøremål</b>                                     | <b>Dato</b>          | <b>Verdt å huske på</b>                             |
|---|----------------------|---|
| Her lister du opp arbeidsoppgavene i stikkordsform. | Skriv gjeldende dato | Her noterer du deg tips og ting du ikke bør glemme. |

### **NB!**

Arbeid med loggen skal skje kontinuerlig gjennom hele læretiden. Dette gjelder både i friperioder og perioder om bord.

## 8.9 Deloppgave

Som forberedelse til fagprøven og som en kvalitetssikring av den gjennomførte opplæringen om bord skal lærlingen gjennomføre en større oppgave siste halvdel av læretiden. Oppgaven skal inneholde elementer fra flere deler av fagplanen. Det er opplæringsansvarlig som lager oppgaven, leser den og karaktersetter den.

Det beste er om oppgaven skrives rundt en jobb som trengs å gjøres om bord. På denne måten vil oppgaven ikke bare være en "tenkt situasjon", men en oppgave der lærlingen føler at de bidrar positivt til skipets drift. Eksempler på tema finnes på [www.maropp.no](http://www.maropp.no).

### Krav til deloppgaven:

- Hver lærling skal gi en skriftlig, selvstendig og utfyllende besvarelse av oppgaven.
  - Oppgaven skal inneholde følgende;
    - Planlegging
    - Gjennomføring
    - Dokumentering
    - Evaluering
- Se neste side for tips til innhold i hvert punkt.
- Planleggingsdelen skal skrives FØR den praktiske oppgaven gjennomføres. Opplæringsansvarlig skal godkjenne denne delen før lærlingen starter det praktiske arbeidet.
  - Besvarelsen skal inneholde bilder, figurer, tegninger eller lignende som underbygger oppgaven.
  - Oppgaven skal skrives på data og ha et bra utseende med hensyn på avsnitt, skriftstørrelser osv.
  - Lærlingen har ikke krav på å få avsatt tid til å skrive oppgaven, men det anbefales at opplæringsansvarlig legger til rette for at lærlingen kan arbeide med oppgaven i deler av arbeidstiden om dette er mulig i forhold til skipets drift.

**NB!**

Lærlingen skal gjennomføre 1 større oppgave siste halvåret som forberedelse til fagprøve.

## Deloppgavens innhold:

Spørsmålene under kan være til hjelp i skrive prosessen. Det er ikke meningen at du skal svare på alle. Når du kommer på fagprøven er det disse temaene sensorene vil se etter i den skriftlige oppgaven. Å legge ned tid på deloppgaven vil derfor være til stor hjelp for deg på fagprøvedagen.

|   |   |
|---|---|
| <b>Planleggingsdel</b>                            | Hvilke HMS tiltak må jeg tenke på og hvorfor?   |
|   | Hvilken påkledning må jeg ha og hvorfor?  |
|   | Hva trenger jeg av materiell, utstyr eller verktøy?                                   |
|   | Hvordan skal jeg løse oppgaven? (metode)  |
|   | Hva trenger jeg av hjelpepersonell og hvorfor?  |
|   | Hva trenger jeg av tillatelser (work permits), sjekklister, oppslagsverk og liknende? |
|   | I hvilken rekkefølge skal jeg gjøre ting?   |
| Hvor lang tid kommer jeg til å bruke på hver del? |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Gjennomføringsdel</b><br>(Følgende punkter vil sensorene og opplæringsansvarlig se etter.) | Evnen til å arbeide etter oppsatt plan      |
|   | Praktiske ferdigheter                       |
|   | Behandling og bruk av verktøy og materialer |
|   | Nøyaktighet                                 |
|   | Håndverksmessig utførelse                   |
|   | Fokus på egen og andres sikkerhet           |
|   | Evnen til å se løsninger                    |
|   | Forståelse for arbeidet som gjennomføres    |
|   | Samarbeid/selvstendighet/fleksibilitet      |
|   | Kommunikasjon                               |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Dokumentasjonsdel</b> | Har du noen bilder du kan legge ved som viser hvordan oppgaven ble løst?          |
|                          | Har du noen sjekklister eller andre avkrysningslister du kan skanne og legge ved? |
|                          | Kan du skanne inn journalen der øvelsen er ført inn og sende?                     |

|   |   |
|---|---|
| <b>Evalueringsdel</b>                       | Gikk alt som planlagt? Dersom ikke, hva gikk galt og kunne du forhindre det? Eventuelt hvordan?       |
|   | Finnes det områder der du kan gjøre det bedre neste gang? Dersom ja, hva kan gjøres bedre og hvordan? |
|   | Ble sluttresultatet slik du ønsket? Hvorfor/hvorfor ikke?   |
|   | Planla du riktig bruk av tid, utstyr, HMS? Forklar.   |
|   | Har du lært noe av oppgaven?  |
|   | Føler du deg mer trygg på deg selv og temaet etter denne oppgaven.                                    |
|   | Kan du dette til neste gang?  |
| Hvordan var kommunikasjonen under oppgaven? |   |

### Vurdering av deloppgavene:

Vurderingen av deloppgaven skal gjennomføres av lærlingens opplæringsansvarlig. Alle delene skal vurderes; planlegging, gjennomføring, dokumentasjon og evaluering.

Det er innholdet i oppgaven som skal vektlegges og ikke hvor flink lærlingen er til å skrive.

Lærlingen skal være kjent med kriteriene han/hun skal vurderes etter før arbeidsoppgaven tar til. Husk at konstruktiv og fyldig vurdering / tilbakemeling fremmer læring.

Opplæringsansvarliges kommentar skrives på skjemaet "vurdering" som finnes på vår nettside [www.maropp.no](http://www.maropp.no) .

Eksempel på vurderingskriterier:

1. Håndlag og faglig forståelse (praktiske ferdigheter)
2. Systemforståelse og ressursbruk
3. Kommunikasjon og samarbeid
4. Initiativ og selvstendighet
5. Hensyn til helse miljø og sikkerhet
6. Effektivitet og tidsbruk
7. Bruk av verneutstyr /HMS
8. Bruk av bedriftens rutiner og prosedyrer
9. Utforming av skriftlig oppgave (er oppgaven ryddig, pen, oversiktlig, gjennomført...?)

### **NB!**

Kopi av oppgaven skal sendes til Maritimt Opplæringskontor på e-mail sammen med utfylt vurderingsskjema fra opplæringsansvarlig. [post@maropp.no](mailto:post@maropp.no)

## 8.10 Sertifikater; Brovakt- og maskinvaktsertifikater

Ethvert mannskap som inngår i brovakt eller maskinvakt på sjøgående skip skal ha sertifikat for slik vakt. Søknadsskjema finnes på Sjøfartsdirektoratets nettsider [www.sdir.no](http://www.sdir.no). Lærlingen må selv sørge for å få søknaden korrekt utfylt om bord, samt sende søknaden direkte til sjøfartsdirektoratet med de nødvendig vedleggene som kreves:

- 1 oppdatert passbilde, navn og personnummer skrevet på baksiden av bildet.
- Ferdig utfylt sertifikatskjema.  
Sjekkliste for brovaktstjeneste med referanse til STCW-78-konvensjonen (re.1995), regel II/4 og koden, del A, kapittel II/4, eller sjekkliste for maskinvaktstjeneste med referanse til STCW-78-konvensjonen, (revidert 1995), regel III/4 og koden, del A, kapittel III/4.
- Fartstidsbok
- Gyldig helseerklæring

### NB!

**Ingen lærlinger kan være del av sikkerhetsbemanningen første året<sup>\*2</sup>.**

Søknad om vaktstjenestesertifikat sendes til sjøfartsdirektoratet når lærlingen har 6 mnd. effektiv fartstid.

Lærlingen må søke etter alternativ 1.

<sup>\*2</sup> Dette baserer seg på en muntlig avtale mellom rederier, opplæringskontoret og sjømannsforbundet fra 1996/97.

Faktura på 400 kr. vil bli sendt når søknaden er registrert hos Sjøfartsdirektoratet. Denne må betales før søknaden kan behandles og eventuelt sertifikat utstedes. Rederiene bør betale dette gebyret.

### Obs!

Vær oppmerksom på at all dokumentasjon for alle typer sertifikater må være påstemplet bekreftelse fra offentlig tjenesteperson/institusjon om at kopiene er i samsvar med originalene. Det kan være NAV, Sjøfartsdirektoratets stasjoner, norsk utenriksstasjon, skipets kaptein eller politi. Sertifikatene blir utstedt for en periode på 5 år og må fornyes i god tid før utløpsdato.

## 8.11 Sikkerhetskurs

Følgende gjelder for underordnet mannskap:

1. Alle som skal tjenestegjøre med plikter i beredskaps- eller sikkerhetsfunksjon på skip, herunder opplæring til stilling med slike plikter, skal ved godkjent bevis dokumentere og ha gjennomgått og bestått godkjent sikkerhetsopplæring/beredskapsopplæring i samsvar med avsnitt A-VI/1 nr.1 og 2 i STCW-koden, og som ikke er eldre enn 5 år.
2. Underordnet mannskap som nevnt i punkt 1, som ikke kan dokumentere minimum 12 måneders fartstid i mønstringspliktig stilling de siste 5 år etter gjennomført sikkerhetsopplæring som i punkt 1, må gjennomføre et forkortet kurs på 40 timer i.h.h.t. tabellene i modellkurset IMO 60.
3. All sikkerhetsopplæring skal være dokumentert av godkjent sikkerhetssenter i form av kursbevis med relevant regelhenvisning til STCW-konvensjonen.
4. Dokumentasjonen skal fremlegges ved mønstring, og skal kunne dokumenteres ved eventuell kontroll.

### OBS!

For sjøfolk som kun seiler i norsk farvann gjelder følgende:

Dersom du kan legge frem foreldet kursbevis samt vise i mønstringsboken at du har 365 seilingsdøgn i løpet av 5 år, så fornyes sikkerhetskurset (IMO 60) automatisk. (Jfr.§ 2-1 femte ledd og 10-2 andre ledd i kvalifikasjonsforskriften av 9.mai 2003 nr.687)

## 8.12 ISM og STCW

**STCW konvensjonen** (The International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers) er en internasjonal konvensjon som setter kvalifiseringskrav for skipsførere, offiserer og annet vaktgående personell på handelsfartøy. STCW ble antatt ved en konferanse i Den internasjonale skipsfartorganisasjonen - IMO i 1978 og trådte i kraft i 1984. Regelverket ble senere kraftig utvidet i 1995.

STCW-konvensjonen av 1978 var den første internasjonale konvensjon som etablerte minimumskrav for trening, sertifisering og vaktsystemer. Før STCW-konvensjonen ble dette bestemt av de ulike lands myndigheter (Sjøfartsdirektoratet i Norge) og variasjonene var store, både for krav til kompetanse og prosedyrer, dette på tross av at skipsfart er en internasjonal næring.

**ISM-koden** (International Safety Management Code) er et regelverk vedtatt gjennom IMO som legger ned overordnede regler for sikker drift av skip. Alle fartøy over en viss størrelse må følge ISM-koden ved å ha et gyldig sikkerhetsstyrings sertifikat. For norske skip gjelder det lasteskip over 500 bruttotonn i utenriksfart og for passasjerskip som frakter over 12 passasjerer utenriks og 100 passasjerer innenriks.

En serie alvorlige ulykker innen skipsfarten på slutten av 1980-tallet viste seg å være forårsaket av menneskelige feil. I forbindelse med granskingen etter forliset av «Herald of Free Enterprise» ble det tatt opp av Lord Justice Sheen, og han betegnet det som «the disease of sloppiness» (epidemisk sløvhhet). Etter et møte i IMO i oktober 1989 og etter påfølgende arbeid, vedtok IMO i 1993 ISM-koden, eller International Management Code for the Safe Operation of Ships and for Pollution Prevention, som er dens fulle engelske navn. I 1998 ble ISM-koden obligatorisk.

## 9. Hvordan gi god opplæring

### 9.1 Hvordan være en god opplæringsansvarlig?

En god opplæringsansvarlig er først og fremst en person som ser nytten og gleden av å ha lærlinger og kadetter knyttet til sin bedrift. En må også inneha evnen til å se potensialet i nybegynneren samt ha en yrkesstolthet og faglige evner som en ønsker å videreformidle.

Som opplæringsansvarlig må en hjelpe den lærende til å forstå og handle både når oppgaver lykkes og når noe går galt og det oppstår feil. Det er ikke nok å skjønne at noe skjer. Lærlingen må også forstå hva som skjer og hvorfor. Til dette hjelper åpne spørsmål som hva, hvorfor, hvordan etc.

Opplæringsansvarlig vil være den viktigste rollemodellen for lærlingene i bedriften.

**Han/hun vil både gjennom ord og handling vise lærlingene:**

- Hvordan et godt arbeid skal utføres
- Hvordan en bør oppføre seg mot kollegaer
- Hvordan bedriften bør behandle kunder / besøkende.
- Hvordan bedriften vektlegger orden og ryddighet på arbeidsplassen
- Hvordan bedriften vektlegger HMS
- At alle er ansvarlige for å bidra til forbedring og utvikling i bedriften.

**Ferdigheter som også er viktige hos en opplæringsansvarlig/instruktør er:**

- Kunne gi tilbakemeldinger. Målet er å hjelpe lærlingen til selv å bli reflekterende, opplæringsansvarlig skal ikke være en fasit. Bruk åpne spørsmål her. (Hva, hvordan, hvorfor, hvilke, hvem....)
- Kunne oppmuntre og gi anerkjennelse. Husk at uberettiget eller ikke dokumentert ros kan undergrave tilliten. En god regel er: **Ros i plenum, ris i enerom!**
- Kunne støtte, motivere, inspirere og heie på. Etter hvert som en øker kravene, må det også gis støtte. Det er en tillitserklæring å stille krav!
- Kunne kommunisere tydelig. Klare budskap hindrer forvirring. En må også på en trygg og god måte kunne konfrontere og være klar når det er behov for det.
- Kunne håndtere motstand og møte dette med et jeg-budskap: "jeg føler at..."
- Kunne håndtere tilbakefall ved å gi støtte og oppfølging. Eventuelt kontakte andre i bedrift eller opplæringskontor som kan følge opp.
- Kunne gi varierende oppgaver slik at hele læreplanen dekkes. Ren gjentakelse kan virke sløvende. Om enkle oppgaver likevel må repeteres, så legg til

utfordringer som å oppmuntre til at lærlingen stadig lager et bedre produkt, forbedrer arbeidsteknikken, mestrer oppgaven med mindre støtte, utfører oppgaven raskere etc.

- Kunne selv følge de regler og holdninger som en prøver å formidle til lærlingen. "Do as you preach."
- Kunne sette av litt tid hver uke (10 min) til å se i loggboka sammen med lærlingen og til å legge en plan for neste periode, samt prate litt omkring denne ukens lærdom.

Det viktigste er derimot å skape et trygt miljø å lære i. God kommunikasjon, tydelige oppgaver og vurderingskriterier, åpenhet samt et god dose humor vil være med på å legge til rette for læring. Hvis en som opplæringsansvarlig finner ut hvor lærlingen står faglig sett og lager utfordringer ut i fra dette ståstedet, vil lærlingen oppleve mestring. Dette vil igjen være med på å skape et positivt læringsmiljø samt økt selvtillit.

**Snakk MED lærlingen og ikke til.**

## 9.2 Kurs for opplæringsansvarlig og assessor

Maritimt Opplæringskontor Sør/Vest Norge holder årlig flere 2–dagers kurs for opplæringsansvarlige, instruktører og assessorer. Medlemsbedriftene orienteres med eget skriv om tid og sted for avvikling av kursene. Påmeldingen må skje via rederiet. Datoer for slike kurs vil være tilgjengelige på våre nettsider året rundt.

Det er ikke nødvendig med assessor kurs for opplæringsansvarlige/instruktører for lærlinger eller kadetter, men det anbefales. Dersom du skal være assessor for kadetter (den som signerer som sensor i registreringsboken til kadetten) MÅ du ha godkjent assessor kurs.

## 9.3 Assessorens rolle (-gjelder kun for kadettopplæring)

Assessoren er den som fungerer som sensor for kadett opplæringen. Opplæringsansvarlig for lærlinger trenger ikke ha assessor kurs, men det anbefales.

For hvert tema i registreringsboken som kadetten gjør seg ferdig med skal assessoren, gjennom samtale eller praktisk oppgave, teste kadetten. Dersom assessor er fornøyd med besvarelsen, vil han signere i boken for at temaet er

godkjent. Assessor skal IKKE signere dersom han mener at kadetten burde hatt en bedre forståelse for temaet. Da bør assessor heller si fra om dette og ta opp temaet på nytt ved neste samtale.

Det beste er om det finnes en assessor på hver båt der det finnes kadetter. På denne måten vil kadetten kunne ha jevnlig samtaler med assessor og dermed jevnlig utkrysning i registreringsboken. Dersom båten ikke har assessor om bord, vil rederiet måtte sørge for at kadetten får møte en av rederiets assessorer i friperioden og få sin evaluering der. Alternativt må rederiet sende ut en godkjent assessor om bord båten for å gjennomføre evalueringen.

### **NB!**

Opplæringsansvarlig om bord og assessor for kadetter kan IKKE være samme person.

*(Les mer om kadettordningen i kap.17)*

## **9.4 Rederiets tilrettelegging av god opplæring**

De mest vellykkede bedriftene setter sine beste folk på veiledning av nye medarbeidere. Dette fordi de i enhver lærling ser en fremtidig nøkkelperson i bedriften. De ønsker derfor å bygge opp kompetansen til den nye medarbeideren med de vaner, holdninger, arbeidsstil og faglige nivå som finnes blant de beste i bedriften. En slik bedrift ser potensialet i opplæringsstillingene og de har en klar forståelse for hva det innebærer å ha lærlinger.

### **Rederier som ønsker å tilrettelegge for god opplæring bør:**

- Ha en ledelse som forstår hva det å ha lærlinger betyr og som forstår det positive bildet dette gir av bedriften utad (for oss er opplæring viktig).
- Være tydelige innad i bedriften at en ønsker å være en god opplæringsplass for nye medarbeidere. Dette bør være noe alle ansatte arbeider mot å ha som mål.
- Ha en fast kontaktperson som lærlinger og kadetter er kjent med og kan ta kontakt med.
- Ha en god mottakelse av lærlingene. Denne bør gjerne inneholde omvisning i bedriften, introduksjon til de nærmeste medarbeiderne samt en samtale med opplæringsansvarlig i rederiet omkring den videre opplæringen.
- Ha en systematisk plan for opplæringen som innebærer varierte oppgaver og som følger læreplanene.

- Ha miljø og system for kontinuerlig forbedring av opplæringsystemet i bedriften.
- Gi råd og støtte til opplæringsansvarlige og instruktører om hvordan de skal håndtere rollen, men samtidig stille krav til de for innholdet i opplæringen.
- Legge til rette for at de ansatte som gir får den nødvendige opplæringen de ønsker for å bedre sin kompetanse i veiledning og vurdering, samt gi dem tid til å drive opplæring.
- Samarbeide med lærlinger og kadetter for å skape trygghet og tilhørighet, samt gi dem tydelige tilbakemeldinger.

### 9.5 Lærlingens egen interesse

Ingen læring vil finne sted om ikke lærlingen selv viser interesse eller har et ønske om å lære. Lærlingen har plikt til å gjennomføre den opplæringen som rederiet tilbyr. Det er i bunn og grunn lærlingens Engasjement, vilje til å lære, godt humør og positiv holdning vil være med på å skape et godt læringsmiljø og god kommunikasjon mellom lærling og opplæringsansvarlige /instruktørene om bord. Dette vil igjen føre til en bedre opplæring for lærlingens del.

### 9.6 Når problemene oppstår

Av og til så vil det dukke opp lærlinger som ikke klarer å innordne seg de regler som gjelder. Dette skal opplæringskontor og lærlingens kontaktperson i rederiet orienteres om. Saken må i første omgang tas opp med nærmeste overordnede om bord. Om lærlingen ikke forbedrer seg etter muntlig og dernest skriftlig advarsel, vil opplæringskontoret og rederiet vurdere heving av læreforholdet. (Se Kap. 5.7)

I enkelte tilfeller er det ikke lærlingen som er problemet, men kjemien mellom opplæringsansvarlig /instruktør og lærling. Dette må i første omgang håndteres av kapteinen om bord. Viser det seg at opplæringsansvarlig eller instruktør ikke ønsker å drive opplæring, må rederiet vurdere om det skal gis opplæring til vedkommende slik at han føler han kan mestre en opplærings situasjon eller om lærlingen bør få en annen person som opplæringsansvarlig /instruktør.

Det er viktig at opplæringsansvarlig ikke lar det gå lang tid før han rapporterer inn problemer. Ikke vent til neste tur og håp at problemet da har forsvunnet. Ta tak i det med en gang. Trenger du veiledning så ta kontakt med opplæringsansvarlig i rederiet eller oss på opplæringskontoret. Oftest er det snakk om kommunikasjonsproblemer som enkelt lar seg løse.

## 10. Læringsamlinger

Alle lærlinger inviteres til læringsamlinger i løpet av læretida. Disse vil bli annonsert på våre nettsider, facebook samt lærlingens nettverk OLKWEB (Innit).

Vi anbefaler at lærlingene stiller på minst én læringsamling i løpet av læretiden. På denne måten vil de kunne få prate om de erfaringene de har fått, samt få høre erfaringer fra andre lærlinger. Alle lærlingene som kommer vil få muligheten til å ta opp temaer som er viktige for dem. Viktig informasjon om veien videre vil også bli gitt av opplæringskontoret. Sosiale aktiviteter som bowling vil det bli lagt til rette for dersom lærlingene ønsker. Det vil også bli tid til foredrag og omvisninger på enkelte av disse samlingene.

Det vil bli arrangert læringsamlinger i Stavanger, Haugesund eller Bergen.

### **NB!**

Påmeldingen til slike samlinger er bindende. Dersom lærlingen likevel ikke kan møte, MÅ de gi beskjed om dette i god tid!

Mat og reise betales av opplæringskontoret

## 11. Fagprøve

### 11.1 Når kan lærlingen meldes opp til fagprøve?

Lærlingen kan meldes opp til fagprøve når Vg1, Vg2 og læretiden er gjennomført og bestått.

*(Les mer i kap. 4.4: Manglende fag og ikke bestått)*

### 11.2 Oppmelding til fagprøve

Det er Maritimt Opplæringskontor som har ansvaret for å melde lærlingene opp til fagprøve. Oppmeldingen skjer til fagopplæringskontoret i fylket lærlingen har lærekontrakt med. Vanligvis skjer oppmeldingen 3 mnd. før læretidens slutt. Fagprøven skal være gjennomført innenfor en periode på 2 måneder før og 2 måneder etter sluttdatoen for læretiden (se lærekontrakt).

#### **NB!**

Lærlingen skal ha levert inn 4 halvårsvurderinger og 1 deloppgave før oppmeldingen skjer. Lærlingen skal også aktivt ha arbeidet med den digitale loggboken.

### 11.3 Reise- og boutgifter knyttet til fagprøve/eksamen

Rederiet betaler for lærlingens reiseutgifter knyttet til fagprøven. Boutgifter og utgiftene til selve fagprøven betales av Maritimt Opplæringskontor Sør/Vest Norge.

Lærlinger har ikke krav på lønn under fagprøven. Dette gjelder også ved andre eksamener som lærlingen måtte ta får å bli klar til fagprøve, med mindre det er eksamener/kurs rederiet pålegger lærlingen. Lærlinger har heller ikke krav på lesedager før eksamener.

*(Les mer i kap. 4.4 om manglende fag eller ikke bestått).*

#### **NB!**

Reise- og boutgifter til eksamener som lærlingen mangler eller som lærlingen har stryk i fra Vg1 eller Vg2, må bekostes av lærlingen selv.

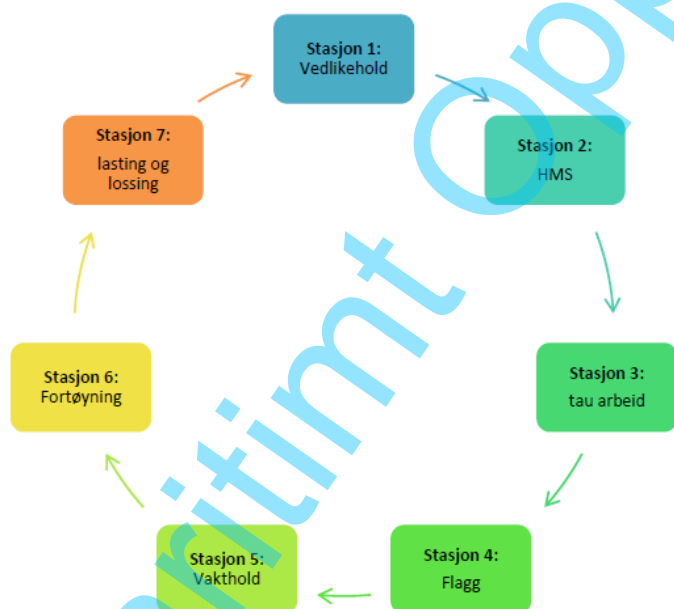
## 11.4 Gjennomføring av fagprøve

Prøvenemnda består av fagpersoner oppnevnt av fagopplæringskontoret i fylket. Det er prøvenemnda som bestemmer gjennomføringen av og innholdet i fagprøven. Dette kan derfor variere fra fylke til fylke eller fra år til år. Prøven skal i størst mulig grad ta utgangspunkt i det skipet lærling har hatt sin læretid på og det daglige arbeidet han/hun har utført der. Fagplanen er derimot styrende og prøvenemnda står fritt til å velge mål herfra for å teste om lærlingen har hatt bredde i sin opplæring.

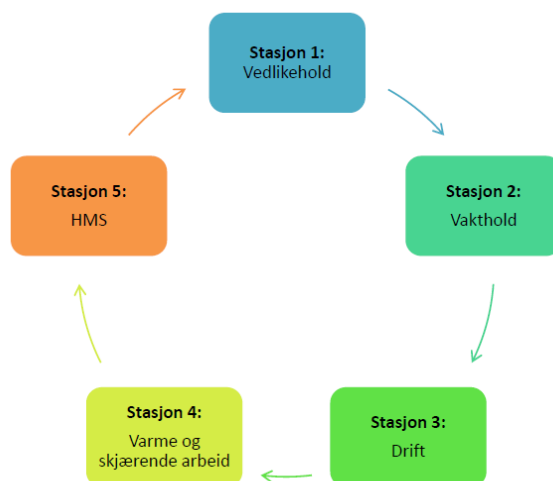
Den mest vanlige måten å gjennomføre fagprøven på i våre fylker er over en lang dag. Prøvestasjonen er på en videregående skole eller på et skip. Prøven er inndelt i stasjoner som vist på figuren under, hvor første stasjon er en lengre oppgave som kan gå over 4t og hvor lærlingen må både planlegge, gjennomføre, dokumentere og evaluere et arbeid. Bortsett fra gjennomføringsdelen vil det på denne stasjonen være krav til skriftlig innlevering.

(Se kap. 8.9 for tips til innhold i den skriftlige delen.)

Mulige stasjoner for matros:



Mulige stasjoner for motormann:



## 11.5 Vurdering av fagprøven

Prøvenemnda skal foreta en helhetlig vurdering av kandidatens prestasjoner under fagprøven. Alle 3 delene av fagprøven som er nevnt i Kap.11.4 skal være med i vurderingen.

Det er kun innholdet i den skriftlige og muntlige framstillingen som skal vurderes, ikke kandidatens framstillingsevne. Vesentlig er den praktiske utførelsen av oppgavene og valg av løsninger. Det skal også legges vekt på kandidatens sikkerhetsrutiner og vernetiltak eller avvik fra disse. Alle mål i læreplanen skal være gjenstand for vurdering.

Fagprøven bedømmes i form av en tredelt skala:

**Bestått meget godt - Bestått - Ikke bestått.**

## 11.6 Bestått fagprøve

Ved karakterene *Bestått meget godt* og *Bestått* vil lærlingen først få utstedt en bekreftelse på at han/hun har bestått fagprøven. Fagbrevet blir utdelt på et eget arrangement som fagopplæringskontoret arrangerer én gang i året.

## 11.7 Ikke bestått fagprøve

Du kan sende inn en klage til fylket om du får resultatet "ikke bestått" på fagprøven. Klagen må ha en begrunnelse. Opplæringskontoret er behjelpelig til å skrive en slik klage. Det er en klagenemnd på landsplan som behandler en klage. Så lenge klagen er til behandling kan ikke lærlingen gå opp til ny prøve. Hvis en ikke klager eller ikke får medhold i klagen, kan en gå opp til ny fagprøve så snart dette er praktisk mulig.

Om en lærling stryker på fagprøven 2 ganger, vil han automatisk gå ut av vårt system. Det stilles også krav til at kandidaten må gjennomføre 1 års praksis før han igjen får gå opp til ny fagprøve (fagprøve nr.3) som praksiskandidat.

Dette i forhold til §3.62 og §11.12 i forskriften til opplæringsloven (FOR-2006-06-23-724).

**NB!**

Å ikke stille til fagprøve vil automatisk føre til karakteren; ikke bestått / stryk.\*

\* Dette gjelder ikke om en melder fra i god tid eller har gyldig grunn (legeattest).

## 11.8 Klagerett

Du har rett til å klage på;

- Ikke-bestått karakter på fagprøven
- Formelle forhold rundt fagprøven

Alle klager må være skriftlige og leveres til fagopplæringskontoret. Klagen må begrunnes. Dette kan opplæringskontoret hjelpe deg med. Klagefristen for fagprøver er 3 uker etter at resultatet er gjort kjent for deg gjennom brev eller internett.

Dersom du får medhold i at det er gjort formelle feil, vil du få rett til å gå opp til ny prøve. Dersom du får medhold i at dine prestasjoner tilsvarer bestått, vil et fagbrev bli utstedt. Dersom du ikke får medhold på siste punkt kan klagenemnda henvise deg til ny prøve.

**NB!**

Etter at klagenemnda har fattet sitt vedtak finnes det ingen formelle ankemuligheter.

## 11.10 Andre ordninger (praksiskandidater)

Det er mulig å ta fagprøve på grunnlag av allsidig praksis i faget. Dette er fastslått i Opplæringslovens § 3 – 5. Disse kandidatene kalles praksiskandidater.

Kandidater som ønsker å fremstille seg til fag- eller svenneprøve etter denne paragrafen må kunne dokumentere 5 års allsidig praksis i faget. I tillegg må vedkommende ta en tverrfaglig skriftlig 5 – timers teoretisk eksamen. Det er ellers ikke krav om felles allmenne fag for praksiskandidater.

Praksiskandidater må selv melde seg opp til eksamen. Oppmelding til den tverrfaglige teoretiske eksamenen skjer via [www.privatistweb.no](http://www.privatistweb.no) . Kodene for faget er:

Tverrfaglig eksamen i matrosfaget for praksiskandidater har koden MTS3102.

Tverrfaglig eksamen i motormannsfaget for praksiskandidater har koden MOM3102.

Oppmelding til den praktiske fagprøven skjer direkte til fagopplæringskontoret i kandidatens hjemfylke. Dette kan først skje når den tverrfaglige eksamenen er bestått.

## 12. Skipselektriker lærlinger

Når det gjelder skipselektrikere så vil det her bli større endringer her i løpet av de kommende årene. Den nye STCW krever sertifisering for elektrikere på 2 nivåer. Hvilke krav Sjøfartsdirektoratet vil legge som grunnlag for å skrive ut disse sertifikatene er foreløpig uvisst. Frem til den nye ordningen er klar vil den gamle ordningen bli opprettholdt. Den har følgende krav:

- Fagbrev klasse L
- 3 mnd effektiv fartstid som skipselektriker assistent eller tilsvarende.
- Bestått eksamen EL6039 maritim modul (oppmelding skjer til Maritimt Opplæringskontor)
- Bestått sikkerhetskurs
- Godkjent helseattest fra autorisert sjømannslege.

Maritimt opplæringskontor tar inn lærlinger i skipselektrikerfaget. Læretiden er på 2,5 år og inkluderer en del kurs, blant annet; høyspentkurs og sikkerhetskurs (IMO60). Kursene er lagt i starten av læretiden og går over en periode på 9 mnd. Kurset foregår på en landbasert skole. Lærlingen får ikke lønn i løpet av kursperioden. De resterende 21 mnd. er lærlingen utplassert i rederi.

Skipselektrikerne har en egen loggbok som de følger. Denne styrer deres opplæring om bord og bør følges nøye. Oppstartsrapport og halvårsvurderinger som skal leveres inn finnes på nettsiden [www.maropp.no](http://www.maropp.no) og sendes til [post@maropp.no](mailto:post@maropp.no).

Fagprøven til skipselektrikerne går over 5 dager. Den foregår på land og spenner over hele fagplanen. Når en lærling har bestått fagprøven vil han/hun både kunne arbeide på sjøen og på land som elektriker.

Innholdet i Kap. 2-8.6, samt Kap.9-11 gjelder også for skipselektrikerlærlingene.



## 13. Kokklæringer

Læretiden er 2 år. Kokklærlingene har en loggbok som styrer opplæringen. Det er viktig at denne følges nøye.

Kokkene har ingen deloppgaver de må gjennomføre i løpet av læretiden. Det eneste som skal inn til opplæringskontoret er 4 halvårsvurderinger som sier noe om lærlingens utvikling faglig og sosialt. Disse sendes til [post@maropp.no](mailto:post@maropp.no)

Fagprøven til kokk varer i 1 dag. Den foregår på land og spenner over hele fagplanen. Når en lærling har bestått fagprøven vil han både kunne arbeide på sjøen og på land.

Innholdet i Kap. 2-8.6, samt Kap.9-11 gjelder også for kokkelærlingene.



## 14. Kontorlæringer

Kontorlæringer har læretid på 2 år. De har en egen loggbok som styrer opplæringen og som jevnlig skal fylles ut. Denne brukes også til planleggingen av opplæringen.

Kontorlæringer skal sende 4 halvårsvurderinger inn til Maritimt Opplæringskontor på [post@maropp.no](mailto:post@maropp.no). Disse sier noe om lærlingens utvikling faglig og sosialt.

Mot slutten av læretiden må det også sendes inn en sluttrapport. Denne vil en kunne finne nærmere informasjon om på våre nettsider [www.maropp.no](http://www.maropp.no).

Fagprøven til kontor varer i 4 dager. Den foregår i bedriften en har læreplass i. Fagprøven vil spenne over hele læreplanen.



## 15. Stipender, legater

Fra høsten 2009 må all søking av stipend foregå på internett. For mer informasjon se [www.lanekassen.no](http://www.lanekassen.no). Lærlingen kan ikke søke om stipend før lærekontrakten er godkjent i fylket. Lærlingen vil få tilsendt sitt eksemplar av lærekontrakten i posten når den er godkjent. Stipend blir utbetalt fra det tidspunktet lærekontrakten inngås.

Alle søkerne skal bruke "MinID". Dersom søkerne mangler koden som de trenger for å gå inn på "MinID" må de ta kontakt med:

**MinID sin brukerstøtte på 800 30300.**

Det kan gå ca 14 dager før de får den nye pinkoden.

Dersom lærlingene trenger hjelp til å finne ut om de skal bruke skjema A (vanlig videregående utdanning) eller skjema-B (annen utdanning) kan de ta kontakt med fagopplæringskontoret i sitt fylke og snakke med en saksbehandler der.

For oversikt over legater og stipend som en kan søke på utenom Lånekassen, kan vi anbefale "*Den store legathåndboken*". Legathåndboken kan lånes på biblioteket, kjøpes på bokbutikker eller du kan bruke nettsiden [www.legathandboken.no](http://www.legathandboken.no).

## 16. Muligheter etter oppnådd fagbrev

Etter oppnådd fagbrev er det gode muligheter for videreutdanning. Enkelte ønsker å oppnå studiespesialisering for å komme inn på høyskoler. For de som ønsker å fortsette en offisersutdanning til sjøs finnes det to veier: Fagskole og Høyskole.

### 16.1 Studiespesialisering (Rogalandsretten)

Studiespesialisering er inntakskravet på de fleste høyskoler. For å oppnå dette kan en ta Vg3 påbygning som går over 1 år på videregående skole. Dette er et faglig tøft år med mange tunge teorifag. For å gjøre dette året enklere for en selv, bør en allerede i læretiden ta enkelte fag som privatist. Det betyr at en leser seg opp i faget selv, melder seg opp til eksamen på [www.privatistweb.no](http://www.privatistweb.no) og stiller opp til eksamen.

For de som bor i Rogaland anbefaler en at en tar læretiden før påbygningsåret. Dette på grunn av "Rogalandsretten" som gir alle ungdom rett til å ta påbygning etter endt læretid:

1. Elever som velger en yrkesfaglig utdanning på VG3 får rett til å komme inn på VG3 påbygg til generell studiekompetanse, komprimert kurs, etter avsluttet yrkesutdanning i skole eller bedrift dersom de faglig er kvalifisert. Fristen for å ta ut denne retten er to år etter avsluttet yrkesutdanning.
2. Denne prøveordningen gjelder for elever som går VG2 yrkesfaglige programområder skoleåret 2008/2009, 2009/2010 og 2010/2011.

### 16.2 Maritim Fagskole

Inntakskravet til maritim teknisk fagskole er fagbrev. Fagbrev som matros eller fisker gir muligheten til å starte på nautikk linjen. Fagbrev som motormann gir muligheten til å starte på maskinteknisk linje. Etter fullført 2 år på maritim teknisk fagskole har en teorien til å løse de høyeste offiserssertifikatene.

Elevene ved fagskolen kan hoppe av etter endte moduler. De kan da løse laveste sertifikat. Elevene kan så senere gå tilbake for å fullføre flere moduler når de er klar for det.

Ta kontakt med tekniske fagskoler for nærmere informasjon. Skoleplass kan en søke på nettet på [www.vigo.no](http://www.vigo.no).

## **NB!**

Enkelte fagskoler tar inn elever som ikke er kvalifisert. Disse kan møte problemer lengre frem i tid. Kadettiden vil blant annet bli mye lengre. For en dekkskadett uten rett bakgrunn blir kadett tiden ca 12 mnd effektiv fartstid. For en maskinkadett vil kadett tiden bli ca 6 mnd effektiv fartstid og i tillegg krav til godkjent verkstedsopplæring.

### **16.3 Maritim Høyskole**

Maritim høyskole fører frem til en bachelorgrad i nautikk eller maskin. En vil også oppnå teorien som er nødvendig for å løse høyeste dekksoffiser- eller maskinoffisersertifikat.

Inntakskravet er ett av følgende:

- Generell studiekompetanse (I Tromsø er det krav til spesiell studiekompetanse)
- 2-årig teknisk fagskole
- Realkompetanse (Gjelder kun for de over 25 år)
- Fagbrev (også kalt Y-veien)\*

\*Det er kun enkelte høyskoler som tar inn søkere med fagbrev. Dette kalles for yrkesveien eller Y-veien. En person som har fagbrev matros kan da komme inn på bachelor nautikk, mens en med motormannfagbrev kan starte på bachelor i ingeniørfaget (praktisk rettet).

#### **Skolene som tilbyr y-veien innenfor maritime fag er pr.01.01.2011:**

Nautikk: Høyskolen i Ålesund  
Høyskolen Stord/Haugesund

Maskin: Ingen pr.01.01.2011

Du bør selv ta kontakt med den aktuelle høyskolen for nærmere informasjon om søknadsprosessen.

## 16.4 Kadett tid og søknad om sertifikat

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 (1.styrmann) eller Regel III/1(2.maskinist) 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* |
|---------------|-----------|------------|------------------|
| <b>Dekk</b>   | 6 mnd (4) | 12 mnd (4) | 1 mnd            |
| <b>Maskin</b> | 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 uten fagbrev og som kan dokumentere godkjent fartstid som matros (36 mnd). 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. Evalueringen 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 kompetansemålene på sidene 27-81 gjennomgås så sammen med kandidaten. Evalueringen kan gå over en eller flere dager. Det er bare de kolonnene ytterst til høyre : "Prøving bestått", "dato", "signatur/intialer" og "type prøve" som skal fylles ut.

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

### **Ved søknad om sertifikat må følgende dokumentasjon foreligge:**

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

- Bestått vitnemål 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:

- 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 høgskole kan ta 10 mnd. godkjent verkstedkurs i regi av høgskolen

### Dokumentasjon skal attesteres av offentlig tjenesteperson/etat:

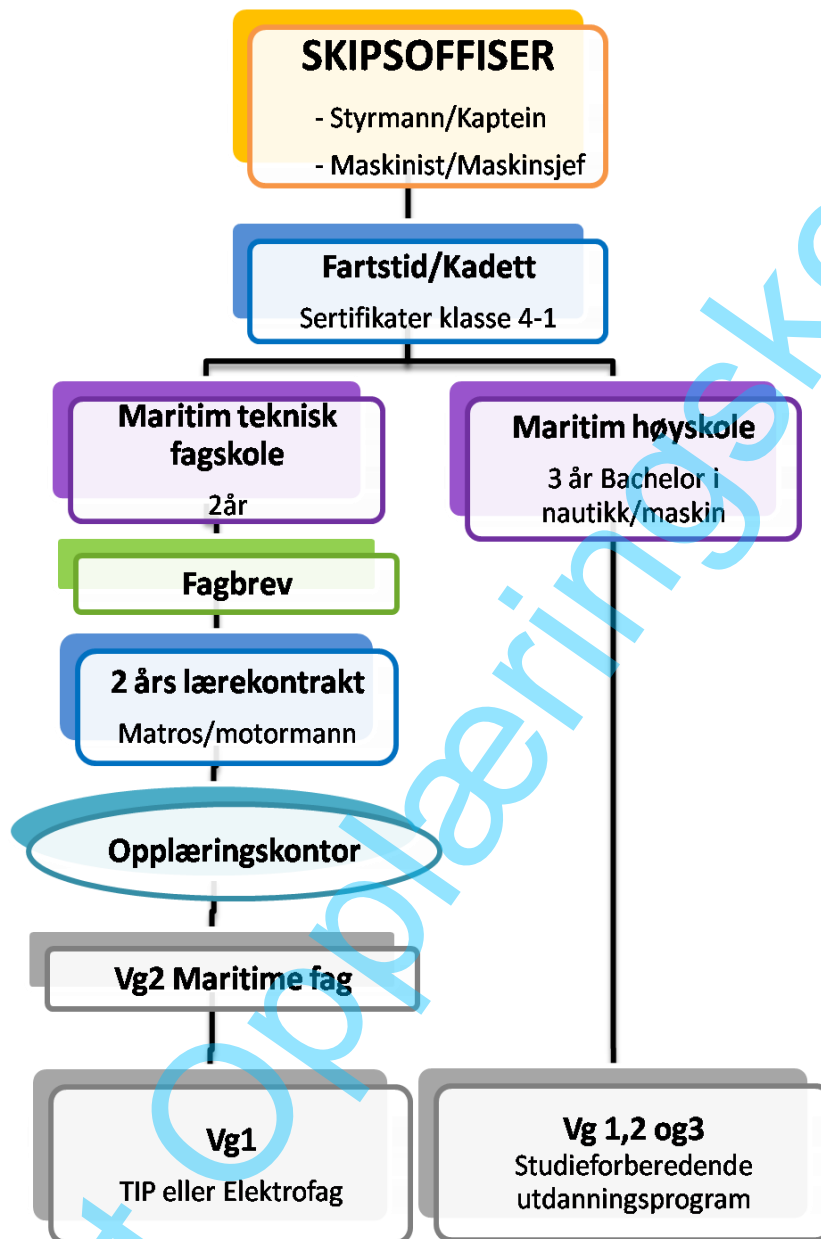
- Politi
- NAV
- Sjøfartsdirektoratet
- Norsk utenriksstasjon
- Skipets kaptein
- Rederi eller driftsselskap (bare dersom det utpekes en person som er ansvarlig på rederiets eller driftsselskapets vegne. Må kunne finne igjen denne personen.)
- Skole/utdanningsinstitusjon kan bekrefte /attestere kopi 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. Dersom dette ikke gjennomføres innen disse 5 årene vil søkeren måtte ta ny eksamen i alle konvensjonsfagene. Se [www.sdir.no](http://www.sdir.no) for fullstendig oversikt over sertifikater.

Veiledning for utfylling av registreringsboka finnes som eget kapittel bakerst i heftet. All informasjon finnes også på vår nettside: [www.maropp.no](http://www.maropp.no)

## 16.5 Oversiktskart



## 17. Hvordan fylle inn tabellene i registreringsboken (gjelder kun kadetter)

For hensikt og mål med registreringsboken henvises du til s. 6-12 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 kadetten 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 vakttjeneste 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 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](http://www.sdir.no) .

### **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.

## 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.

|                        |   |                      |
|------------------------|---|----------------------|
| <b>Personlig data</b>  |   | Lim inn<br>passbilde |
| Navn:                  | _____   |                      |
| Adresse:               | _____   |                      |
|                        | _____   |                      |
|                        | _____   |                      |
|                        | _____   |                      |
|                        | _____   |                      |
| 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. Ta gjerne med stempel her.</i> |                      |

## Opplæringsforløp: Tabell s. 14 for dekk og maskin

**Hver tur må noteres!** Her skal det fylles ut datoer fra kadetten kommer om bord til han går i land. Dette gjelder om kadetten går om bord i samme fartøy eller et nytt fartøy. Her skal med andre ord fartstid 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 <sup>1</sup> | Registrert i <sup>2</sup> | Fra    | Til    | Fartstid <sup>3</sup> | 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 |        |          | Sertifikat      |
| Dokumentasjon for redningsfarkost og mob-båt  |        |          | Sertifikat      |
| Dokumentasjon for hurtiggående mob-båt        |        |          | Sertifikat      |
| Generelt radiotelefonisertifikat med "GMDSS"  |        |          | Sertifikat      |
| Ledelse av brannslukking                      |        |          | Kursbevis/sert. |
| Medisinsk førstehjelp                         | 200505 | Sted     | Kursbevis/sert. |
| Medisinsk behandling                          |        |          | Kursbevis/sert. |
| Fagbrev i matrosfaget. 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 9

## 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!

Oppføringsansvarlig 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                       |  | Vinsjer                              |  | tonn  |  |
| Enhetstrimmoment                       |  | Mtc                       |  |                                      |  |   |  |
| Romkapasitet                           |  | m <sup>3</sup>            |  | Lastepumper (ant.)                   |  | Rørdimm.  |  |
| Kornkapasitet (volum)                  |  | m <sup>3</sup>            |  | Ballastpumper                        |  |   |  |
| Totalvolum (tank-rom)                  |  | m <sup>3</sup>            |  | Annet utstyr                         |  |   |  |
| Kjølekapasitet                         |  | m <sup>3</sup>            |  |                                      |  |   |  |
| 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;">                     Feil i boken!<br/>                     Skal være GPS.                 </div> |  |
| Type styremaskin                       |  |                           |  | NAVTEXZ                              |  |   |  |
| Hovedmaskineriets maskinkraft          |  | kw                        |  | Autopilot                            |  |   |  |
|  |  | Ved                       |  | VHF/FT                               |  |   |  |
|  |  | Omdr. pr. min             |  |                                      |  |   |  |
|  |  |                           |  | Ekkolodd                             |  |   |  |
|  |  |                           |  | Andre el. nav. hjelpemidl.           |  |   |  |
| <b>Ankere</b>                          |  | <b>Type og vekt</b>       |  | <b>Redningsutstyr</b>                |  | <b>Antall og kapasitet</b>  |  |
| Babord                                 |  |                           |  | Livbåter                             |  |   |  |
| Styrbord                               |  |                           |  |                                      |  |   |  |
| Reserve                                |  |                           |  | Flåter                               |  |   |  |
| Andre                                  |  |                           |  |                                      |  |   |  |
| Kjettingdimensjoner (diam)             |  |                           |  | M.o.b. båter                         |  |   |  |
| Type ankerspill                        |  |                           |  |                                      |  |   |  |
| <b>Fortøyningsutstyr</b>               |  | <b>Dimensjoner</b>        |  | <b>Brannslukningsutstyr</b>          |  |   |  |
| Naturfiber                             |  |                           |  | Brannslukningsapparater              |  | Type/ant./kapasitet   |  |
| Syntetisk fiber                        |  |                           |  | Vann                                 |  |   |  |
| Wire                                   |  |                           |  | Skum                                 |  |   |  |
|  |  |                           |  | Pulver                               |  |   |  |
| Slepetrosse                            |  |                           |  | CO <sub>2</sub>                      |  |   |  |
| Type fortøyningsvinsjer                |  |                           |  | Annet                                |  |   |  |
| <b>Miljøvernutstyr</b>                 |  | <b>Prinsipp/kapasitet</b> |  | Brannslanger                         |  |   |  |
| Sanitær/kloakk                         |  |                           |  | Friskluftapparater                   |  |   |  |

## 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: <b>BRUK BLOKK BOKSTAVER!</b> | 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.

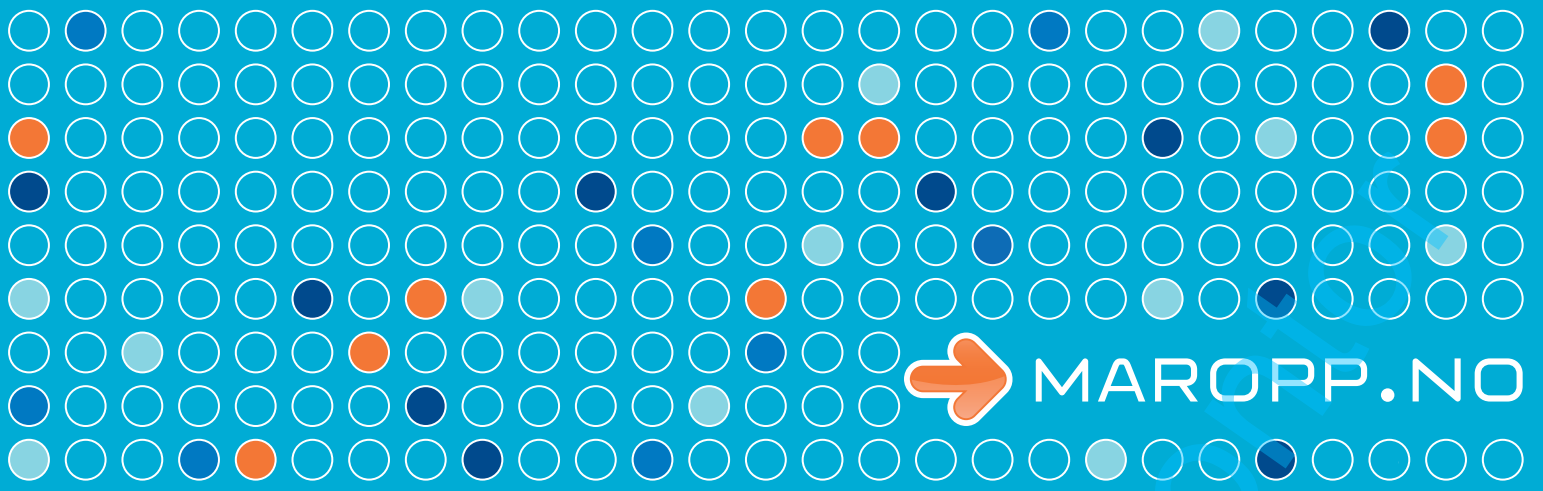
## Hvordan bruke kompetansetabellene:

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  | SKIP                 | Opplæring fullført                                 |                                    | Prøving bestått       |                           | Type prøve      |  |
|--|--|----------------------|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------|--|
|  |  |                      | Dato   | Sign. oppl. ansvarlig              | Dato                  | Sign. sensor              |                 |  |
| 11.01  | <p><b>KRITERIER FOR TILFREDSSTILLENDE UTFØRELSE</b></p> <p>Last som kan forskyve seg under slingring og stampestjø stues og sikres tilstrekkelig for å unngå skade på skip og last. Spesiell oppmerksomhet rettes mot farlig last, tunge kollar og kjøretøyer.</p> | Ref. nr.<br><b>1</b> | Dato<br><b>121106</b>                              | Sign. oppl. ansvarlig<br><b>JJ</b> | Dato<br><b>291206</b> | Sign. sensor<br><b>TT</b> | <b>Praktisk</b> |  |
| <p><b>OPPGAVER</b></p> <p>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.</p> |  |                      |  |                                    |                       |                           |                 |  |
| .1   | Assistere med å:<br>sikre last stuet under og på dekk  | Fått informasjon     | Kandidat sign.<br><b>Hans Hansen</b><br>Har prøvet |                                    | Behersker             |                           |                 | <p>Alle grå felter må være fylt ut.<br/>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!</p> |
| .2   | sikre containere   | Skriv dato her       | Skriv dato her                                     | Skriv dato her                     |                       |                           |                 |  |
| .3   | sjekke avstiving av dekscontainers   | <b>HH</b>            | <b>HH</b>  | <b>HH</b>                          | <b>HH</b>             | <b>HH</b>                 |                 |  |
| .4   | sjekke avstiving av stykkgoods stuet på åpen flate   | <b>HH</b>            | <b>HH</b>  | <b>HH</b>                          | <b>HH</b>             | <b>HH</b>                 |                 |  |
| 11.02  | Besørge skilling mellom bulklast og stykkgoods hvis det kreves.  | <b>1</b>             | Dato<br><b>051106</b>                              | Sign. oppl. ansvarlig<br><b>JJ</b> | Dato<br><b>201206</b> | Sign. sensor<br><b>TT</b> | <b>Muntlig</b>  |  |
| .1   | Assistere ved sortering av last  |                      |  |                                    |                       |                           |                 |  |
| .2   | Forstå grunnen til at lastpartier skilles  |                      |  |                                    |                       |                           |                 |  |
| .3   | Operere ventilasjonsvifter   |                      |  |                                    |                       | <b>HH</b>                 |                 |  |

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.**



MARITIMT  
OPPLÆRINGSKONTOR

Postboks 132, 5501 Haugesund - Besøksadresse Smedasundet 97B, Haugesund  
Telefon: 52 70 89 20 - Telefaks: 52 70 89 30 - [www.maropp.no](http://www.maropp.no)