

# Utbildningsjournal

Fartygsförlagd utbildning, LIA



YH-Skärgårdskapten

Period 2

"Befälsträning" 45 dagar

Gäller from 2019

Namn:.....





## ANVISNINGAR FÖR UTBILDNINGENS GENOMFÖRANDE

### 1. Villkor för antagning

En förutsättning för antagning till fartygsförlagd utbildning är att studenten av sina lärare har bedömts som lämplig för tjänstgöring till sjöss. Denna bedömning skall göras med hänsyn tagen till betygen från genomförda kurser, studentens närvaro och allmänna skötsamhet i skolan samt lärarnas bedömning av studentens förmåga att tillgodogöra sig utbildningen och anpassa sig till förhållandena ombord på ett handelsfartyg.

För att få genomföra LIA 2 skall den studeraden ha tillgodogjort sig utbildningen fram till andra årets praktikperiod.

Det ankommer på skolan att ansvara för att studenterna är olycksfall- och ansvarsförsäkrade under utbildningsperioden.

### 2. Utbildningsavtal

Skolan och praktikplatsen upprättar ett utbildningsavtal. På samma blankett godkänner och betygssätter sedan rederiet varje students insats efter praktiktidens slut. Denna skall signeras och skickas med studenten tillbaka till skolan tillsammans med denna journal ifylld och signerad.

### 3. Fartyget

För att godkännas som praktikfartyg skall fartyget uppfylla följande kriterier:

För period 1 (90 dagar) Däckstjänst

- Dräktighet: minst 70, max 999 brutto
- Fartyget **skall** ha ISM eller annan likvärdig säkerhetsorganisation
- Minst halva tiden skall göras i inre fart

För period 2 (45 dagar) Befälsträning

- Dräktighet: minst 70, max 999 brutto
- Fartyget **skall** vara passagerarfartyg i inre fart

### 4. Påmönstring

Studenten påmönstras utöver ordinarie besättning och skall kunna uppvisa och läkarintyg i vanlig ordning. Studenten får inte tilldelas egna ansvarsområden inom säkerhetsorganisationen men skall delta i övningar. Det är inte tillåtet att ersätta ordinarie enligt avtal avlönad personal med praktikanter.

Studenten skall också uppvisa ett giltigt certifikat för "Basic safety" eller ett intyg som gäller för elever under utbildning.

Studenten påmönstras i befattning "YH-utbildning/Däck".

I den mån rederiet vill kombinera praktiken med ordinarie tjänstgöring så skall det ske enligt ordinarie avtal och på samma villkor som övriga anställda i rederiet. Den studerande skall i så fall även mönstras i befattning för den tjänsten. Det är inget som ingår i utbildningen även om skolan såklart ser positivt på att studenten får arbete och på så vis även erfarenhet. Studenten måste i så fall

också söka ut certifikat för "Basic safety" eller lösa det genom rederiets försorg, tex med internutbildning för personal i inre fart.

### **5. Utbildningsjournal**

Denna journal skall fungera som vägledning under praktiken.

### **6. Veckojournal**

Varje student har i uppgift att föra loggbok över sin tid ombord. I denna skall studenten summera och reflektera över den gångna arbetsveckan. Vad var bra och vad var dåligt, vilka lärdomar har dragits. Loggboken skall efter avslutad praktik uppvisas för ansvarig lärare och godkännas.

### **7. Arbetstid**

Om inte annat överenskommits följer studenten ordinarie arbetstider och deltar i vaktgång i den utsträckning som bedöms erforderlig för utbildningens genomförande. Minst 35 timmar/vecka.

Uppstår perioder med mycket hög arbetsbelastning ska studenten kompenseras med ledighet så snart det är genomförbart.

### **8. Arbetsmiljö mm**

Rederiet förväntas ha ett fungerande SAM-system. Studenten skall alltid ha tillgång till för ändamålet godkänd skyddsutrustning.

Gällande vilotidsregler skall följas.

### **9. Rederiets åtaganden**

De rederier som ställer praktikplatser till förfogande åtar sig i samband med detta att:

Utse en särskild kontaktperson med uppgift att ansvara för kontakterna med skolan, studenten och fartyg samt övervaka att utbildningen bedrivs i enlighet med vad som anges i dessa anvisningar.

- Svara för resor till och från fartygen, dock ej lokalresor;
- Om möjligt, svara för kost och logi ombord;
- Se till att fartygsledningen blir informerad i god tid innan studenten påmönstras och att man ombord är helt klara över rederiets respektive fartygets åtaganden;
- Se till att särskild handledare utses på varje fartyg och att denne informerad om utbildningens uppläggning, innehåll och omfattning.

### **10. Fartygsledningens åtaganden**

Fartygsledningen ansvarar för att:

- Övrig personal ombord informeras och att studenten får erforderlig introduktion;
- Utbildningen genomförs i enlighet med dessa anvisningar och instruktioner.

### **10. Handledarens åtaganden**

Den som utses och accepterar att vara handledare för studenten ansvarar för att:

- Ta kontakt med studenten i samband med påmönstringen och tillsammans med denna planera utbildningen ombord;
- Tillsammans med eleven följa upp praktiken en gång per vecka.

- Tillse att studenten inte enbart sysselsätts i underhållsarbete utan tilldelas allsidiga och varierande arbetsuppgifter.
- I fall av egen avmönstring före utbildningstidens slut ansvara för avlämning till den nye handledaren.
- Tillse att journalen blir korrekt ifylld
- Att i samråd med rederiledningen intyga och betygssätta varje studentens insats. Använd skolans blankett.

## 11. Avmönstring

Så snart utbildningstiden genomförts skall studenten avmönstras som elev och antalet dagar rapporteras. Observera att om studenten även arbetat ombord så måste den tiden särskiljas i avmönstringen.

Om rederiet anser att en students utbildning av någon anledning bör avbrytas, skall rederiet omedelbart kontakta skolan innan åtgärden verkställs. Rederiet får således inte ensidigt bryta utbildningsavtalet såvida inte särskilda skäl föreligger.

Om utbildningen måste avbrytas p g a sjukdom ansvarar rederiet för eventuell läkarvård och hemtransport mm. Skolan skall underrättas omgående.

Glöm inte att fylla i och returnera blanketten med antal genomförda dagar (som skall vara exakt samma som registerats i sjömansregistret) och betyg till skolan (skickas med studenten)

## Utbildningsplan och betygskriterier

### *Mål*

Lärande i arbete ombord på fartyg med inriktning på framförande av fartyget och andra befälssysslor. Genomförs i enlighet med av Transportstyrelsen godkänd utbildningsjournal.

Andra perioden LIA syftar till att ge studenterna träning i arbetet som befäl ombord.

### *Innehåll*

- Enligt utbildningsjournal "LIA period 2"

### *Kursmaterial*

- Utbildningsjournal, se ovan

### *Kursfordringar*

Betyg: IG, G eller VG

Former för kunskapskontroll: Krav på genomförda och redovisade moment enligt utbildningsjournalen

För betyg G krävs:

Betyget uppnås genom att den studerande på ett *aktivt sätt deltar i arbetet ombord* på ett fartyg och visar prov på *utveckling av sina kunskaper i arbete på däck* och sin *förmåga att samarbeta* med övrig besättning samt även kan utföra befälssysslor på bryggan. Den studerande skall efter genomförd kurs kunna fungera som befäl på ett handelsfartyg.

- Genomförande av minst 45 dagar godkänd ombordförlagd LIA i enlighet med utbildningsjournalen.
- Den studerande skall kunna leda och genomföra övningar ombord
- Den studerande skall kunna utföra reseplanering
- Den studerande skall kunna navigera säkert
- Den studerande skall kunna manövrera fartyg på ett säkert sätt
- Den studerande skall kunna arbetsleda övrig besättning
- Den studerande skall sammantaget bedömas lämplig för befälstjänstgöring

För betyg VG krävs dessutom:

Betyget uppnås genom att den studerande visar prov på *förståelse och förtrolighet* med arbetet på däck och på bryggan samt *god förmåga att samarbeta* med övrig besättning.

- Den studerande bedöms ha mycket god förmåga att hantera och manövrera fartyg på ett säkert sätt.
- Den studeranden bedöms som en skicklig navigatör
- Den studerande bedöms kunna fungera som en väl fungeraden ledare och befälhavare

## Rederibeskrivningar

### Rederi 1

Namn:..... Org.nr:.....

VD:.....

Personalchef/ansvarig:.....

DP:.....

Beskriv rederiets organisation och verksamhet. Typ av verksamhet, antal anställda, omsättning etc.

### Rederi 2

Namn:..... Org.nr:.....

VD:.....

Personalchef/ansvarig:.....

DP:.....

Beskriv rederiets organisation och verksamhet. Typ av verksamhet, antal anställda, omsättning etc.

## Fartygsbeskrivning

### Fartyg 1

Namn:..... Anropssignal:.....  
Mobiltelefon:..... Byggnadsår:.....  
Längd:..... Bredd:..... Bruttotonnage:.....  
Antal passagerare:..... Fartområde:.....  
Bemanning.....:.....  
Behörighetskrav, befälhavare:.....  
Behörighetskrav, övrig besättning:.....

### Fartyg 2

Namn:..... Anropssignal:.....  
Mobiltelefon:..... Byggnadsår:.....  
Längd:..... Bredd:..... Bruttotonnage:.....  
Antal passagerare:..... Fartområde:.....  
Bemanning.....:.....  
Behörighetskrav, befälhavare:.....  
Behörighetskrav, övrig besättning:.....

### Fartyg 3

Namn:..... Anropssignal:.....  
Mobiltelefon:..... Byggnadsår:.....  
Längd:..... Bredd:..... Bruttotonnage:.....  
Antal passagerare:..... Fartområde:.....  
Bemanning.....:.....  
Behörighetskrav, befälhavare:.....  
Behörighetskrav, övrig besättning:.....



**Fartyg 4**

Namn:..... Anropssignal:.....

Mobiltelefon:..... Byggnadsår:.....

Längd:..... Bredd:..... Bruttotonnage:.....

Antal passagerare:..... Fartområde:.....

Bemanning.....:

Behörighetskrav, befälhavare:.....

Behörighetskrav, övrig besättning:.....

**Fartyg 5**

Namn:..... Anropssignal:.....

Mobiltelefon:..... Byggnadsår:.....

Längd:..... Bredd:..... Bruttotonnage:.....

Antal passagerare:..... Fartområde:.....

Bemanning.....:

Behörighetskrav, befälhavare:.....

Behörighetskrav, övrig besättning:.....

**Fartyg 6**

Namn:..... Anropssignal:.....

Mobiltelefon:..... Byggnadsår:.....

Längd:..... Bredd:..... Bruttotonnage:.....

Antal passagerare:..... Fartområde:.....

Bemanning.....:

Behörighetskrav, befälhavare:.....

Behörighetskrav, övrig besättning:.....

## Utbildningsmoment

Syftet med andra årets ombordförlagda utbildning är att studenten skall få en mer övergripande inblick i hur driften av ett fartyg fungerar och där till tränas i de sysslor som är specifika för befälhavare och styrmän. Nedanstående lista skall fungera som en hjälp och lathund för att nå upp till en miniminivå men rederiet och handledaren har ett uttalat uppdrag att se till att studenten utbildas till en god yrkesman eller kvinna ombord på ett fartyg samt får träning i och förståelse för befälhavarens roll och arbete.

Moment	Not.	Datum.
Mönstring <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läkarintyg</li> <li>• Grundläggande säkerhetsutbildning</li> </ul>	Mönstring på samtliga aktuella fartyg i befattning "YH-utbildning däck" Studenten skall kunna uppvisa ett intyg över genomförd Basic safety training	
Rederiets organisation <ul style="list-style-type: none"> <li>• VD</li> <li>• DP</li> <li>• Personal</li> <li>• mm</li> </ul>	Orientering om organisationens samt presentation av befattningshavare. Genomgång av hur ett rederi fungerar.	
Arbetsplanering <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetschema</li> </ul>	Studenten skall få inblick i hur arbetsplanering och scheman upprättas.	
Förtrogenhetsutbildning	Förtrogenhetsutbildning skall genomföras på samtliga aktuella fartyg föra avgång på samma sätt som övriga anställda i däcksbefattning.	
Arbetsmiljö och skyddsrutiner <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riskfyllda arbetsmoment</li> <li>• Skyddsutrustning</li> </ul>	Riskfyllda arbetsmoment skall gås igenom noggrant. Studenten skall ha kännedom om rederiets system för arbetsmiljö och arbetarskydd. Lämplig skyddsutrustning skall finnas och den studerande skall utbildas/instrueras i hur den används.	
Allmänna ombordrutiner <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetstider</li> <li>• Ordningsregler</li> <li>• Arbetskläder</li> <li>• Städning</li> </ul>	Studenten skall ges förståelse för hur rutiner ombord fungerar. Skapande av fakturaunderlag e.dyl efter avslutad resa. Arbetstidsrapportering till rederiet.	
Besättningsdokumentation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läkarintyg</li> <li>• Behörigheter</li> </ul>	Redogöra för behörighetskrav Genomföra behörighetskontroll	
Sjövärdighet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certifikat</li> <li>• Besiktningar</li> </ul>	Redogöra för fartygets certifiering. Vilka krav som ställs och vilka certifikat som finns och kontroll av att de är giltiga. Deltaga i kontroller och besiktningar. Hantering av brister.	

<p>Säkerhetsorganisation och drift</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drifrutiner</li> <li>• Dagliga kontroller</li> <li>• Uppstart</li> <li>• Embarkering och lastning</li> <li>• Godshantering och lastsäkring</li> <li>• Rutiner under gång</li> <li>• Biljettförsäljning och redovisning</li> </ul>	<p>Studenten skall göras förtrogen med rederiets och fartygets ISM och förstå hur det är uppbyggt. Organisera och leda övningar under handledning av befälhavaren. Genomföra egenkontroller enligt ISM-systemet.</p> <p>Bli väl förtrogen med fartygets drifrutiner och även kunna utföra dagliga kontroller och uppstart utan handledning.</p> <p>Utföra lastplanering och registrering av passagerare. Föra skeppsdagbok (eller motsv) samt vilotidsjournal. Rutiner för redovisning av kassa.</p>	
<p>Nödrutiner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brand</li> <li>• Fartygets övergivande</li> <li>• Kollision</li> <li>• Sjukvårdsinsats</li> <li>• Man över bord</li> <li>• Vattenförorening</li> </ul>	<p>Studenten skall delta i övningar ombord i samma omfattning som den ordinarie besättningen. Studenten skall kunna leda och utvärdera övningar under handledning.</p> <p>Studenten får inte tilldelas egna ansvarsuppgifter inom säkerhetsorganisationen.</p>	
<p>Handhavande av fartyget</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reseplanering före resa</li> <li>• Uppstart och kontroll av brygga</li> <li>• Manövrering i hamn och till sjöss</li> <li>• Rutiner efter avslutad resa</li> </ul>	<p>Utföra planering av kommande resa med hänsyn till väder och vind och andra förutsättningar. Kontroll av att erforderliga sjökort och nautiska publikaktioner finns ombord samt kunna hantera fartygets navigationssystem.</p> <p>Utföra löpande navigering och styrning samt hantera ev möten och närsituationer.</p> <p>Utföra manövrering och tillägg mm så långt som förhållandena medger.</p> <p>Förande av loggbok (e dyl).</p>	
<p>Sjömanskap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Knopslagning</li> <li>• Förtöjning</li> <li>• Landgång</li> </ul>	<p>Sjömanskap är ett centralt och viktigt moment i utbildningen. Studenten skall självständigt kunna leda/utföra förtöjning av fartyget.</p>	
<p>Ledarskap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsplanering</li> <li>• Arbetsledning</li> <li>• Utbildning och övning</li> </ul>	<p>Planera, fördela och leda arbete ombord.</p> <p>Planera och leda övningar och utbildning av olika slag</p>	
<p>Allmäntjänst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Övriga funktioner ombord, intendentur, maskin etc</li> </ul>	<p>Deltaga i arbetet på de ombord förkommande andra arbetsområdena främst maskin</p>	

## **Samlad bedömning av den studerandes förmåga att verka som befäl**

När den studerande har genomfört utbildningen med godkänt resultat uppfyller vederbörande också kraven för att erhålla en behörighet som Fartygsbefäl klass VII inre fart.

Som handledare skulle vi då vilja att du gör en samlad bedömning av den studerandes förmåga att verka som fartygsbefäl.

- Jag bedömer att den studerande är mogen att verka som fartygsbefäl
- Jag bedömer att den studerande behöver mer träning för att kunna fungera som fartygsbefäl

*Specificera gärna närmare vilka moment som behöver tränas.*

# Veckojournal

Denna logg ska fyllas i av studenten och granskas av ansvarig handledare **minst en gång/vecka**.

**Ombordvecka nr:1**

**Dag 1-7**

*Detta har jag jobbat med i veckan.*

--

*Detta har jag lärt mig!*

--

<b>Fartyg:</b>							
<b>Omborddag:</b>							

Handledare granskad datum:
----------------------------

**Ombordvecka nr:2**

**Dag 7-14**

*Detta har jag jobbat med i veckan.*

*Detta har jag lärt mig!*

<b>Fartyg:</b>							
<b>Omborddag:</b>							

Handledare granskad datum:
----------------------------

**Ombordvecka nr:3**

**Dag 15-21**

*Detta har jag jobbat med i veckan.*

*Detta har jag lärt mig!*

<b>Fartyg:</b>							
<b>Omborddag:</b>							

Handledare granskad datum:
----------------------------

**Ombordvecka nr:4**

**Dag 22-28**

*Detta har jag jobbat med i veckan.*

*Detta har jag lärt mig!*

<b>Fartyg:</b>							
<b>Omborddag:</b>							

Handledare granskad datum:
----------------------------



**Ombordvecka nr:5**

**Dag 29-35**

*Detta har jag jobbat med i veckan.*

*Detta har jag lärt mig!*

<b>Fartyg:</b>							
<b>Omborddag:</b>							

Handledare granskad datum:
----------------------------

**Ombordvecka nr:6**

**Dag 36-42**

*Detta har jag jobbat med i veckan.*

*Detta har jag lärt mig!*

<b>Fartyg:</b>							
<b>Omborddag:</b>							

Handledare granskad datum:
----------------------------

**Ombordvecka nr:7**

**Dag 43-45**

*Detta har jag jobbat med i veckan.*

*Detta har jag lärt mig!*

<b>Fartyg:</b>							
<b>Omborddag:</b>							

Handledare granskad datum:
----------------------------