

## Minimumskrav til kvalitetssystem for tilbyder av fritidsskipperutdanning

Alle skoler og kurssetter som ønsker å undervise etter læreplan for D5L og/eller D5LA skal, før undervisningen blir påbegynt, ha fått godkjenning fra Sjøfartsdirektoratet for slik undervisning. En del av godkjenningen innebærer opprettelse av et kvalitetssikringssystem, og matrisen på neste side er laget for å gjøre det enkelt å finne frem til kravene som stilles til et slikt system.

Det er opp til skole/kurssetter hvordan de vil legge opp sitt system, men kvalitetssystemet må som et minimum inneholde punktene i matrisen på neste side.

### Læreplaner

Det er utarbeidet læreplaner for fritidsskipper til bruk for skoler og kurssetter som tilbyr fritidsskipperkurs. Læreplanene setter krav til hvilke emner det skal gis opplæring i, og stiller også krav til utstyr og lærerkompetanse.

Gjeldene læreplaner for fritidsskipper er læreplan av 15. april 2015, henholdsvis for fartsområde stor kystfart (D5L) og tilleggskurs (D5LA) for utvidet fartsområde.

Læreplanene er tilgjengelig på Sjøfartsdirektoratets hjemmesider.

### Godkjenning

Offentlige skoler uten høyere utdanning og private kurstilbydere må gjennom hele matrisen.

Offentlige skoler som tilbyr høyere utdanning har allerede et sertifisert kvalitetssikringssystem og må derfor bare sende inn de deler av systemet som er relevant for denne utdanningen.

### Praktiske fag

Skolen/kursarrangøren kan velge å ikke tilby de praktiske fagene 2.7 og 2.8. Dersom skolen ikke ønsker å tilby de praktiske fagene, må elevene kunne henvises til en annen skole for å få tatt de manglende emnene. Det skal i dette tilfellet utstedes et vitnemål fra hver skole.

### Praktisk utsjekk

Det kan også søkes om tillatelse til å gjennomføre praktisk utsjekk. Krav til gjennomføring av praktisk utsjekk er beskrevet på Sjøfartsdirektoratets hjemmesider. Kompetansematrise og mal for bekreftelse er også tilgjengelig på hjemmesidene.

Skole/kurscenter må ha innført et kvalitetssystem. Kvalitetssystemet må minst beskrive og dokumentere følgende:

- Kvalitetspolitikk og målsettinger
- Lærerkvalifikasjoner
- Utstyr og læremidler
- Kontinuerlig evaluering
- Eksamen og endelig evaluering
- System for korrigerende tiltak
- Avviksbehandling

Systemet skal til enhver tid være oppdatert. Skolen/kurscenteret må kunne være klar for revisjon fra Sjøfartsdirektoratet på kort varsel. Se matrise under for mer detaljert beskrivelse av krav innholdet av kvalitetssystemet.

Referanse læreplan	Skole/kurstilbyder må dokumentere følgende	Beskrivelse	Referanse til eget KS-system
1.8	<p><b>Kvalitetspolitikk og målsetning</b></p> <p><b>Kontinuerlig evaluering</b></p> <p>1. Beskrivelse av kurstilbyder, ansvar og myndighet</p> <p>2. Kvalitetspolitikk og målsetning</p> <p>3. Krav til prosedyrer med prosedyremal</p>	<p>Organisatorisk oppbygging, lokalitet.</p> <p>Herunder kommer organisasjonskart, stillingsbeskrivelse og lignende der alle involverte parter dokumenteres. Det må komme frem hvem som er ansvarlig for kursene og stedfortreder.</p> <p>Kvalitetspolitikken skal passe med skolens kvalitetsmål og være kommunisert og forstått i organisasjonen. Målene må være målbare og forenelige med kvalitetspolitikken.</p> <p>Det skal etableres en mal for utarbeidelse av nye prosedyrer. Minimumskrav til et system for kvalitetsstyring er etablering og dokumentering av seks prosedyrer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kontroll med dokumenter.</b> Prosedyren skal sikre en helhetlig struktur og kontroll av alle dokumenter som inngår i organisasjonens kvalitetssystem. Dette betyr at: <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokumenter er sporbare med hensyn til utarbeidelse, godkjenning og gyldighet</li> <li>– siste versjon av dokumentet er tilgjengelig for alle brukere</li> <li>– foreldede versjoner tas ut av bruk</li> </ul> </li> <li>2. <b>Kontroll med registreringer.</b> Prosedyren skal vise oversikt over registreringer fra kvalitetssystemet, med arkivsted, lagringstid og hvem som er ansvarlig.</li> <li>3. <b>Internrevisjon/ledelsens gjennomgang.</b> Øverste ledelse med planlagte mellomrom gjennomgå organisasjonens kvalitetssystem for å sørge for at det fortsatt er hensiktsmessig, tilstrekkelig og virker effektivt. Grunnlaget for ledelsens gjennomgang skal omfatte informasjon om: <ul style="list-style-type: none"> <li>– resultater fra revisjoner</li> <li>– tilbakemeldinger fra kunde</li> <li>– status fra forebyggende og korrigerende tiltak</li> </ul> </li> <li>4. <b>Prosedyre for behandling av avvik.</b> Organisasjonen skal sørge for at avvik registreres og behandles slik at tjenester med avvik blir identifisert og er under kontroll. Avvik registreres i avviksskjema og loggføres.</li> </ol>	

	4. Begrepsavklaring	<p>5. <b>Prosedyre for korrigerende tiltak.</b> Skolen skal iverksette tiltak for å eliminere årsaken til avvik og for å hindre gjentakelse. Prosedyre skal fastsette krav til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gjennomgåelse av kundeklage, avvik</li> <li>– bestemmelse av årsaker til avvik</li> <li>– evaluering av tiltak for å sørge for at avvik ikke gjentar seg</li> <li>– bestemmelse og iverksetting av nødvendig tiltak</li> <li>– registrering av resultatene fra iverksatte tiltak</li> </ul> <p>6. <b>Prosedyre for forebyggende tiltak.</b> Skolen skal bestemme tiltak for å eliminere årsakene til potensielle avvik, for å hindre at de oppstår.</p> <p>Definisjon/forklaring på ulike begrep slik som tiltak, uønsket hendelse</p>	
1.6	<p><b>Lærerkvalifikasjoner</b></p> <p>1. Dokumentere kompetanse for instruktør, sensor og annet personell som er involvert i utdanningsprosessen.</p> <p>2. CV, ansettelsesavtaler/timeavtaler</p>	<p>Definere nødvendig kompetanse for instruktør, sensor og annet personell som er involvert i utdanningsprosessen.</p> <p>Krav til instruktør og sensor er beskrevet i læreplanenes (D5L/D5LA) kapittel 1.7.</p> <p>For instruktører og sensorer, eventuelt annet personell</p>	
1.7	<p><b>Utstyr og læremidler</b></p> <p>1. Undervisningsmaterieell (litteratur)</p> <p>2. Kursmaterieell</p> <p>3. Obligatorisk undervisningsutstyr i henhold til læreplan(er)</p> <p>4. Praktiske fag (2.7 og 2.8)</p> <p>5. Klasserom/fasiliteter</p> <p>6. Underleverandører</p>	<p>Beskrivelse av litteratur som blir brukt i undervisningen.</p> <p>Beskrivelse av utlevert materiale til elever ved kursoppstart.</p> <p>Obligatorisk utstyr for undervisning følger av kapittel 1.8 i læreplanene (D5L/D5LA). Se også læreplanenes vedlegg for utstyrsbeskrivelse.</p> <p>Utstyr i henhold til kapittel 1.8 og vedlegg til læreplan for D5L. Tilgang på egnet fartøy mellom 13 – 24 meter utstyrt med sikkerhetsutstyr jf. læreplan.</p> <p>Herunder klasserom eller fartøy til bruk i ordinær undervisning.</p> <p>Liste med oversikt over alle underleverandører og utløpstid på kontrakt/avtale, samt samarbeidsavtaler. Kvalitetssystemet skal beskrive kvalitetssikring av eventuelle underleverandører.</p>	
1.2.1 1.2.2 D5LA	1. Opptak av kursdeltakere	<p>Skole/kursarrangør skal definere maksimum antall kursdeltakere per kurs. Prosedyre for opptak av kursdeltakere skal minimum inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjekk av nødvendige forkunnskaper og erfaring</li> <li>- Registrering av deltakere</li> <li>- Utsending av opptaksbrev med all nødvendig kursinformasjon, pensum o.l.</li> </ul>	
1.2, 1.3, 1.4	2. Gjennomføring av kurs	<p>Undervisningsform (lærerstyrt, modulbasert), kurs- og undervisningsplan som samsvarer med læreplanens minimumstimer, instruktørveiledning. Det må refereres til at kurs gjennomføres i henhold til gjeldende læreplan(er).</p>	

	<p>4. Vurdering av kandidater underveis og før eksamen</p> <p>5. Krav til oppmøte</p>	<p>Det skal etableres rutiner rundt registrering av oppmøte, beskrivelse av tillatt fravær, og konsekvenser og tiltak ved fravær utover det som kan aksepteres. Herunder kommer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oppmøteprotokoll</li> <li>2. Minimumskrav til personlig oppmøte</li> <li>3. Tiltak ved for mye fravær</li> <li>4. Konsekvenser ved fravær over akseptert grense</li> </ol> <p><i>Akseptert fravær er beskrevet i kapittel 1.6 i læreverplanene (D5L/D5LA).</i></p>	
1.5	<p><b>Eksamen og endelig evaluering</b></p> <p>1. Omfang</p> <p>2. Utarbeidelse av eksamensoppgaver</p> <p>3. Gjennomføring av eksamen</p> <p>4. Sensur</p> <p>5. Karaktersetting</p> <p>6. Karakterskjema</p> <p>7. Vitnemål</p> <p>8. Oppbevaring (vitnemål og eksamensbesvarelse)</p> <p>9. Kontinuering</p>	<p>Definere kunnskaps-, forståelses- og ferdighetsnivå som er relevant for avsluttende eksamen. Lengden på eksamen skal minimum følge kravet i læreplanene.</p> <p>Prosedyre for utarbeidelse av eksamensoppgaver</p> <p>Prosedyre for gjennomføring av eksamen</p> <p>Prosedyre for sensurering</p> <p>Krav til karaktersetting er beskrevet i kapittel 1.5 i læreplanene (D5L/D5LA)</p> <p>Mal på karakterskjema</p> <p>Vitnemålet skal følge malen som er vedlagt læreplanen</p> <p>Prosedyre/rutiner for kontinuering</p>	
	<p><b>Overvåking og måling</b></p> <p>1. Kursdeltakere sin evaluering av kurset</p>	<p>Kurstilbyder skal implementere evaluering av kurs som sikrer kvaliteten på opplæringen. Evalueringen kan gjennomføres ved et evalueringsskjema utformet som et spørreskjema.</p>	