HANDBOK

Datum	Version	Status
2022-06-17	3-2	Reviderad

Kvalitetshandbok för enheten sjöfart

DOKUMENTINFORMATION

Myndighet/skola	Dokumenttyp		
ÅLANDS YRKESGYMNASIUM	HANDBOK		
	Datum	Version	Status
	2022-06-17	3-2	Reviderad

TITEL

Kvalitetshandbok för enheten sjöfart

DOKUMENTHISTORIK

Åtgärd	Åtgärdat av	Datum	Notering
Framtagen	STCW-ansvarig, kvalitetskoordinator, platschef.	2020-11-17	
Godkänd	Rektor	2020-12-15	v1, rb 2020-90
Reviderad	STCW-ansvarig, kvalitetskoordinator, platsansvarig	2021-03-30	
Godkänd	Rektor	2021-04-06	v2, rb 2021-27
Reviderad	STCW-ansvarig, kvalitetskoordinator, platsansvarig	2021-06-01	
Godkänd	Rektor	2021-06-08	v3, Rb 2021-53
Reviderad	Kvalitetskoordinator	2021-10-12	v3-1; Uppdaterat aktuella uppgifter om ASA i kap 7, samt förtydligande om avvikelseformuläret i kap 3.
Reviderad	Kvalitetskoordinator	2022-06-17	V3-2; uppdaterat del II, Certificate of Supervised Onboard Training. Platsansvarig ändrat till bitr. rektor och arrangemanget med platsansvarig läsåret 2022-23 beskrivet i kap 5.2.4 i enlighet med rb 2022-31,32 och fcb 2022-88.

INNEHÅLL

Del I - Kvalitetshandbok **6**

Enheten Sjöfart **6**

Sjöfartsenhetens verksamhetsidé och mål **6**

Sjöfartsenhetens kvalitetsledningssystem **8**

Dokumentation **8**

Organisation **9**

5.1 Huvudman 9
5.2 Ålands gymnasium 9
5.2.1 Styrelse för Ålands Gymnasium 9
5.2.2 Förvaltningschef Ålands Gymnasium 9
5.2.3 Rektor för Ålands Yrkesgymnasium 9
5.2.4 Biträdande rektor och platsansvarig 10
5.2.5 Ledningsgrupp 10
5.2.6 Yrkesråd 10
5.2.7 STCW-ansvarig vid Sjöfartsenheten 10
5.2.8 Studiehandledare på Sjöfartsenheten 10
5.2.9 Lärarkollegium vid Sjöfartsenheten 10
5.2.10 Avdelningsansvariga 10
5.2.11 Grupphandledare 11
5.2.12 Lärare 11
5.2.13 Studerandevård 11
5.3 Organisationsschema 11

Verksamhet **11**

6.1 Utbildningsgrunderna 11
6.2 Utbildningsprogram 11
6.3 Övrig verksamhet 12
6.4 Undervisningsarrangemangen 12
6.5 Utvecklingsarbete 12

Resurser **12**

7.1 Lärare och övrig personal 12
7.2 Utrymmen och utrustning 12
7.3 Finansiering 12
7.4 Ansvarsfördelning över utrustning och utrymmen 12

Personal **13**

8.1 Anställning 13
8.1.1 Ordinarie personal 13
8.1.2 Timlärare och övrig personal 13
8.2 Introduktion av nyanställda 13
8.3 Inköp av utomståendes utbildnings- och lärartjänster 13
8.4 Fortbildning och övrig kompetensutveckling 13
8.4.1 Medarbetarsamtal 13
8.5 Ansökan om ledighet och frånvaroanmälan 13
8.6 Behörighetskrav för personal 14

Studerande **14**

9.1 Studieplatser 14
9.2 Antagning av studerande 14
9.2.1 Rättelse av antagning 14
9.2.2 Introduktion av studerande 14
9.3 Handledd praktik 14
9.4 Bedömning, tentamina och delmålsutvärdering 15
9.5 Frånvaro 15

9.6 Sociala frågor 15
9.6.1 Studerandevårdsgrupp 15
• Handlingsplan för studerande med läs- och skrivsvårigheter 15
9.7 Val av kompetensområde 16
9.8 Yrkesprov 16
Utvärdering av verksamheten 16
Köpta tjänster 17

Del II - Styrande dokument 18
1 Lag, förordning och styrelse 18
1.1 Beslut sjöfart 18
2 Läroplansgrunder 18
3 Läroplaner 18
3.1 Gemensamma 18
3.2 Sjöfartsprogrammens läroplaner 18
4 Yrkesprov 19
5 Handlingsplaner, policyn och regler 19
Ålands Gymnasium 19
Sjöfartsenheten 19
6 Blanketter och mallar 19
6.1 Studerande 19
7 Praktikavtal sjöfart 19
8 Praktikintyg sjöfart 20
9 Examensdelsbeskrivningar 20

Del III - Redovisande dokument 21
1 Extern auditering 21
1.1 Åtgärdsplaner 21
2 Intern revision 21
3 Kollegiemöten protokoll 22
4 Yrkesråd protokoll 22
5 Styrelseprotokoll 22
6 Utvärderingar 22
6.1 Gemensamma 22
6.2 Utvärderingar sjöfart 22
7 Inventarielistor - Utrymmen och Utrustning 22

Del I - Kvalitetshandbok

Enheten Sjöfart

Landskapsregeringen är huvudman för utbildningen vid Ålands yrkesgymnasium och dess sjöfartsenhet och har ett övergripande utvecklings-, lednings- och tillsynsansvar.

Myndigheten Ålands gymnasium ordnar gymnasieutbildning och annan utbildning på gymnasienivå i skolorna Ålands lyceum och Ålands yrkesgymnasium. Sjöfartsenheten är en enhet under Ålands yrkesgymnasium där utbildning inom sjöfartsprogrammet bedrivs. Sjöfartsprogrammet är ett utbildningsprogram enligt landskapslagen (LL) om gymnasieutbildning (LL 2011:13), landskapsförordning (LF) om gymnasieutbildning (LF 2011:75) med där tillhörande kompletteringar.

I enlighet med rikets lag om transportservice (FL 320/2017) som trädde i kraft 13.7.2018 är trafiksäkerhetsverket tillståndsmyndighet för sjöfartsutbildning i Finland. Tillståndsförfarandet gäller även på Åland genom överenskommelseförordning (ÅF 2018:37), (FF 501/2018). Lagstiftningen reglerar ett övergångsskede där förnyat tillstånd skall sökas inom ett år från lagens ikraftträdande.

Se dokumentet Historik för sjöfartsutbildning på gymnasienivå för tidigare styrning av verksamhet.

Ålands gymnasiums organisation framkommer i reglementet för Ålands gymnasium.

Sjöfartsenhetens verksamhetsidé och mål

Sjöfartsutbildningen följer gymnasieutbildningens allmänna mål (LL2011:13).

- Sjöfartsutbildningen ska ge studerande sådana praktiska och teoretiska kunskaper och färdigheter som krävs för att självständigt utöva ett yrke.
- Utbildningen ska främja entreprenörskap, social och kommunikativ kompetens, samarbetsförmåga samt ett livslångt lärande.
- Utbildningen ska också ge studerande möjlighet att förbereda för yrkesinriktad högskoleutbildning eller andra på gymnasieutbildning baserade studier.
- Utbildningens mål är att stöda de studerandes utveckling till harmoniska och ansvarskännande människor och yrkesutövare.
- I utbildningen ska hänsyn tas till studerande med funktionsnedsättning eller särskilda behov.
- De studerande ska ges inflytande, medansvar och delaktighet i planering och genomförande av studierna.
- Utbildningen ska stimulera till entreprenörskap, yrkesstolthet, personligt ansvar och inspirera till livslångt lärande.
- Undervisningen ska ge de studerande insikter i och förståelse för landskapets självstyrelse, historia och kultur samt värna det svenska språket.

- Verksamheten ska utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar.
- Undervisningen ska inskärpa principen om alla människors lika värde och därigenom verka för jämställdhet mellan könen och ökad förståelse för olika kulturer.
- Skolans verksamhet och undervisning ska ha en hållbar utveckling som mål och präglas av respekt för och hänsyn till miljön.
- Skolan ska genom pedagogiskt utvecklingsarbete, pedagogisk och ämnesanknuten fortbildning och nära samarbete med arbets- och näringsliv garantera en tidsenlig och arbetslivsanpassad utbildning.

Ålands gymnasium har utgående från lagstadgat uppdrag, utveckling- och hållbarhetsagendan för Åland och landskapets utbildningspolitiska program formulerat en strategi som rör gemensamma utvecklingsmål. Utgående från strategin väljs årliga aktiviteter ut i myndighetens respektive skolornas verksamhetsplaner. Övergripande verksamhetsplan fastställs av styrelsen och Ålands yrkesgymnasium detaljerade verksamhetsplan behandlas och fastställs i ledningsgruppen.

Målsättningen för sjöfartsenheten är att utbildningen skall tillgodose behovet av yrkeskunnig fartygspersonal för sjöfartsnäringen genom att upprätthålla en tidsenlig svenskspråkig grundläggande yrkes- och fortsättningsutbildning för arbete till sjöss.

Sjöfartsenheten skall därtill erbjuda en näringsanpassad kursverksamhet för de studerande och för utomstående.

Utbildningen skall berättiga till nationell och internationell behörighet i enlighet med STCW 2010 konventionen jämte kompletteringar och därigenom tillmötesgå behovet av kompetent sjöfolk i manskaps- och befälsbefattning.

Sjöfartsenhetens kvalitetssystem skall uppfylla de krav och råd som den internationella konventionen om sjöfarares utbildning och behörighet ställer på den som utbildar personal för yrken till sjöss i STCW 2010 jämte kompletteringar.

Målen förverkligas genom:

- Delaktighet i det gemensamma utvecklingsarbetet inom myndighet och Ålands yrkesgymnasium.
- Samarbete och kommunikation med sjöfartsnäringens organisationer och företrädare, med andra motsvarande skolor och med de myndigheter som har ansvar för sjöfarten och sjöfartsutbildningen.
- Utvärdering och uppföljning av de studerandes inställning till utbildningen.
- Periodisk kvalitetskontroll av utomstående granskare.
- Fortbildning av lärare och personal.
- Uppföljning av lagar och regelverk som rör sjöfartsenhetens verksamhetsområde.
- Uppföljning av resursbehov för verksamheten.
- Att erbjuda stimulerande, sjöfartsinriktad studiemiljö för de studerande.
- Främjande av god arbetsmiljö och gott samarbete mellan sjöfartsenhetens ledning, lärare, övrig personal och studerande.

Sjöfartsenhetens kvalitetsledningssystem

Allmänna principer för Ålands gymnasiums kvalitetsledning finns beskrivna i Ålands gymnasiums manual för kvalitetsledning. Enheten sjöfarts tillämpning finns beskriven i denna handbok och fungerar som styrdokument och utgångspunkt för enhetens kvalitetsledning. Denna handbok beaktar STCW - konventionen från 2010 och senare gjorda tillägg. Därtill kommer utbildningsmyndigheternas direktiv och nationella krav för behörighet efter fullgjord utbildning.

Målsättningen är att ständigt utveckla utbildningens kvalitet i enlighet med gällande regelverk.

*Kvalitetsledningssystemet fokuserar på de väsentligaste funktionerna inom Sjöfarts*enheten *och ersätter således inte självständigt omdöme och sunt förnuft hos användaren.*

Sjöfartsenhetens utveckling samt upprätthållande och förbättring av kvaliteten sker genom utvärdering av de studerandes resultat i skolan samt i arbetslivet. Lärarkollegiet gör en årlig utvärdering vid läsårets slut. Se kapitel 10 Utvärdering av verksamheten.

Arbetsmarknaden och utbildningsmyndigheterna ger också impulser till utveckling. Likaså kan lärarna och annan personal ge impulser till förbättringar.

Biträdande rektor har ett övergripande ansvar för enhetens verksamhet. För koordinering av enhetens kvalitetsfrågor finns en utsedd STCW-ansvarig. Gemensamma frågor inom Ålands gymnasium/yrkesgymnasium samordnas med övriga verksamheter. Föreslagna förändringar av Sjöfartsenhetens-kvalitetshandbok tas upp av STCW-ansvarig på sjöfartsenheten i samråd med biträdande rektor och ÅG-kvalitetskoordinator samt rektor för bedömning av överensstämmelse med gällande bestämmelser och ändamålsenlighet samt ges till ÅYG rektor för beslut.

Alla medarbetare kan även inlämna förslag till ändringar eller anmäla avvikelser via ett elektroniskt formulär (avvikelserapporteringsformulär på intranätet). Inkomna förslag via avvikelseformuläret som rör sjöfartsenheten delges STCW-ansvarig som följer upp ärendet och informerar berörda.

Förändringar som berör läroplaner tas upp för godkännande i Ålands gymnasiums styrelse. (enligt LL 2011:13).

För kontroll av kvalitetssystemets funktion görs årlig intern kvalitetsrevision och minst vart femte år sker en extern utvärdering av sjöfartsutbildningen av utomstående granskare.

Dokumentation

Godkänd version av handbok, styrdokument och redovisande dokument publiceras på Ålands gymnasiums intranät. Handboken består av tre delar:

- Del I är kvalitetshandbok för sjöfartsenheten (detta dokument)
- Del II innehåller förteckning över styrdokument och handlingsplaner som bilaga till handboken
- Del III innehåller förteckning över redovisande dokument så som utvärderingar och granskningsrapporter som bilaga till handboken

STCW-ansvarig och biträdande rektor informerar berörda personer då förändringar i kvalitetssystemet införs.

Matrikel över personalen och deras kompetenser upprätthålls av personalhandläggare vid Ålands gymnasium. Inventarielista se punkt 7.2 upprätthålls av STCW-ansvarig.

Studerandeförteckning upprätthålls av kansliet vid Sjöfartsenheten.

Intern information

Följande informationsvägar finns:

- Google Drive/classroom
- ÅG-intranät (personal) och studnet (studerande),
- Itslearning
- Personliga postfack för lärare och personal,
- Möten med ledningsgrupp, kollegie- och avdelningsmöten,
- e-post,
- Wilma för stående information om aktuella frågor, möten, protokoll m.m.

Organisation

5.1 Huvudman

Ålands landskapsregering är huvudman för utbildningen vid Ålands gymnasium i enlighet med landskapslagen om gymnasieutbildning (2011:13) jämte landskapsförordning om gymnasieutbildning (2011:75). Ålands gymnasium består av skolorna Ålands lyceum och Ålands yrkesgymnasium. Enheten Sjöfart är en enhet inom Ålands yrkesgymnasium.

Landskapsregeringen har ett övergripande utvecklings-, lednings- och tillsynsansvar.

5.2 Ålands gymnasium

5.2.1 Styrelse för Ålands Gymnasium

Styrelsens alla uppgifter framgår ur LL om gymnasieutbildning (2011:13) och Ålands gymnasiums reglemente. Till styrelsens uppgifter hör bland annat att anta studerande, tillsätta yrkesråd, samt anta läroplaner. Styrelsens medlemmar, protokoll samt beslut finns på Ålands gymnasiums websidor.

5.2.2 Förvaltningschef Ålands Gymnasium

Förvaltningschefen är föredragande i styrelsen i alla ärenden som rör myndigheten Ålands gymnasium och de underlydande skolorna. Förvaltningschefen uppgifter framgår ur LL om gymnasieutbildning (2011:13) samt Ålands gymnasiums reglemente.

5.2.3 Rektor för Ålands Yrkesgymnasium

Ålands yrkesgymnasiums rektors uppgifter framgår i LL 2011:13 och i Åland gymnasiums reglemente.

5.2.4 Biträdande rektor och platsansvarig

Biträdande rektor leder enhetens personal samt dagliga pedagogiska och administrativa verksamhet. Biträdande rektor rapporterar till rektor för ÅYG. Biträdande rektors uppgifter framgår närmare i befattningsbeskrivningen för biträdande rektor. Läsåret 2022-23 finns vid enheterna sjöfart och Neptunigatan 19 även en platsansvarig som sköter vissa delar av biträdande rektors uppgifter. Platsansvarigs uppgifter framgår i befattningsbeskrivningen för platsansvarig.

5.2.5 Ledningsgrupp

Ålands gymnasium har en ledningsgrupp för samordning av verksamheten. Ledningsgruppens uppgifter framgår närmare i Ålands gymnasiums reglemente.

5.2.6 Yrkesråd

Ålands Gymnasiums styrelse utser yrkesråd för sjöfartsutbildningen i enlighet med LL 2011:13 och där tillhörande ändringar samt Ålands gymnasiums reglemente. Medlemmarna i yrkesrådet ska representera arbetslivet, yrkesgymnasiet, lärare och studerande. Arbetslivets representanter ska ha kunskap om de professionella krav som ställs på arbetstagare i branschen. Yrkesrådets uppgifter framgår ur LL 2011:13 samt Ålands gymnasiums reglemente.

5.2.7 STCW-ansvarig vid Sjöfartsenheten

För koordinering av enhetens kvalitetsfrågor och kvalitetshandboken finns en utsedd STCW-ansvarig. Gemensamma frågor inom Ålands gymnasium/yrkesgymnasium samordnas med Ålands gymnasiums kvalitetskoordinator. STCW-ansvarig informera alla berörda om var kvalitetsdokument finns och ser till att vederbörande känner till kvalitetsdokumentens bestämmelser. Rektor utser STCW-ansvarig på biträdande rektors förslag.

5.2.8 Studiehandledare på Sjöfartsenheten

Studiehandledare har som huvuduppgift att handleda studerande. Studiehandledare ska bl.a. bistå de studerande vid utformandet av den personliga studieplanen och handleda studerande under studietiden, såväl personlig handledning som handledning i grupp samt utarbeta en studiehandbok för studerande. Närmare beskrivning finns i befattningsbeskrivningen för studiehandledare.

5.2.9 Lärarkollegium vid Sjöfartsenheten

Biträdande rektor sammankallar lektorer och timlärare och annan undervisningspersonal, studiehandledare och IT-handledare till kollegiemöten för enheten. Skolhälsovårdare, -kurator och -psykolog kan närvara vid kollegiets sammanträden. Lärarkollegier finns beskrivna i Ålands gymnasiums regemente. Lärarkollegiet skall ta ställning och ger utlåtanden i pedagogiska frågor och andra för lärarkollegiet angelägna frågor.

5.2.10 Avdelningsansvariga

Vid sjöfartsenheten finns tre stycken avdelningsansvariga, en för varje avdelning; Däck, el och maskin. Avdelningsansvariga inom Sjöfartsenheten skall övervaka ordningen, samt skötsel och användning av utrustning, samt leda arbetsskyddsverksamheten inom sin avdelning. Avdelningsansvariga skall därutöver föreslå nyanskaffningar, verkställa inköp av utrustning m.m. enligt godkänd budget och gällande

inköpsrutiner. Likaså skall avdelningsansvariga tillsammans med övriga lärare på avdelningen uppgöra förslag till arbetsfördelning mellan lärarna.

5.2.11 Grupphandledare

Grupphandledare handleder och fungerar som mentor för en grupp studerande. Grupphandledarens uppgifter framgår närmare i uppdragsbeskrivningen för grupphandledare. Till uppgifterna hör bl.a. att introducera nya studerande, följa upp frånvaro och följa upp studerandes utveckling och framsteg samt ansvara för kontakt med vårdnadshavare. Till stöd för grupphandledaren finns en gruppledarhandbok med bl.a. en mall för utvecklingssamtal med studerande.

5.2.12 Lärare

Lektorer och timlärares uppgifter finns beskriven i tjänstebeskrivning för lärare. Till uppgifterna hör att förbereda och utföra den undervisning och uppgifter som finns angivna i arbetsplanen samt stöda och bedöma studerande.

5.2.13 Studerandevård

I studerandevårdsgruppen ingår studiehandledare, skolhälsovårdare, -kurator och –psykolog samt platsansvarig och lärare. Studerandevårdsgruppen har till uppgift att följa upp studerande och se till att studerande i behov av stöd och vård får tillgång till de tjänster som kan erbjudas inom skolan eller vid behov remitteras till behandling och vård.

5.3 Organisationsschema

Verksamhet

6.1 Utbildningsgrunderna

Läroplansgrunder fastställs av landskapsregeringen enligt 16 och 17 §§ LL om gymnasieutbildning (2011:13). Ålands Gymnasiums styrelse antar examensplaner för sjöfartsprogrammets kompetensområden samt allmänna stadgar för examen och utbildning. Examensgrund i sjöfart från utbildningsstyrelsen används till grund för sjöfartsenhetens examensplaner, examensdelsbeskrivningar och bedömning i enlighet med läroplansgrunderna. De enskilda examensdelsbeskrivningarna (del II-9) godkänns av rektor på förslag av sjöfartsgymnasiets lärarkollegium. Respektive lärare ansvarar för att examensdelsbeskrivningen är aktuell och följer gällande styrdokument samt övriga bestämmelser.

6.2 Utbildningsprogram

Inom sjöfartsprogrammet finns följande kompetensområden:

- Däcks- och maskinreparationer: Reparatör (DMR), 180 kompetenspoäng, (kp)
- Eldrift: Fartygselektriker (SEL), 180 kp
- Maskinbefäl: Vakthavande maskinmästare (VMM), 180 kp
- Däcksbefäl: Vakthavande styrman (VSM), 180 kp

Utbildningen bygger på IMO:s och EU:s regler: STCW 2010 including Manila amendments samt 2008/106/EG och 96/50/EG. Dessa dokument förvaras i sjöfartsenhetens gemensamma lärarrum.

6.3 Övrig verksamhet

I stöd av och i enlighet med 10 § LL om gymnasieutbildning (2011:13) kan vid skolan anordnas kompletteringsutbildning och vidareutbildning.

6.4 Undervisningsarrangemangen

Sjöfartsutbildningens närundervisning arrangeras i klassrum, simulatorer och verkstäder. Därutöver görs övningar på skolfartyg, i övningshamnen samt på brandövningsfältet och i underleverantörernas (av utbildningstjänster) utrymmen.

Samarbete med näringen förekommer genom handledd praktik för de studerande ombord på fartygen.

6.5 Utvecklingsarbete

Utvecklingsarbete bedrivs ständigt inom programmet. Se kapitel 10 för utvärdering och utvecklingsprocess.

Resurser

7.1 Lärare och övrig personal

Personalhandläggarna för matrikel över personalen vid Sjöfartsenheten och formella behörigheter. STCW-ansvarig för förteckning över övriga behörigheter.

7.2 Utrymmen och utrustning

En inventarielista över utrustning och materiel finns för respektive avdelning (Del III).

7.3 Finansiering

Verksamheten finansieras via budget för landskapet Åland. Se ÅG processbeskrivning för budget&VP. (del II)

7.4 Ansvarsfördelning över utrustning och utrymmen

Vid sjöfartsenheten finns tre avdelningsansvariga som ansvarar för el-, däcks- och maskinavdelningens respektive utrymmen och utrustning.

Laboratorieassistenten sköter underhåll och bistår med handledning i maskinlaboratoriet.

Biträdande rektor ansvarar för klassrumsinredning.

Städning och städutrustning sköts av Ålands gymnasiums städare och koordineras av städarbetsledaren.

För simulatorer finns en utsedd simulator-ansvarig.

Driftsteknikern, vid fastighetsverket, ansvarar för all utrustning som finns för fastighetsskötseln, biträder övriga med annan utrustning och har ansvaret för drift och skötsel av fastigheten samt dess ytterområden.

För elinstallationer finns en utsedd el-ansvarig.

Personal

8.1 Anställning

8.1.1 Ordinarie personal

Ålands gymnasiums styrelse besluter om inrättande av tjänster. Förvaltningschefen anställer biträdande rektor och ordinarie lärare i enlighet med Ålands gymnasiums reglemente.

8.1.2 Timlärare och övrig personal

Ålands yrkesgymnasiums rektor anställer på biträdande rektors föredragning timlärare och personal.

8.2 Introduktion av nyanställda

Biträdande rektor introducerar all ny personal i deras uppgifter och i sjöfartsenhetens allmänna verksamhet, för nya lärare presenteras läroplaner och aktuella examensdelsbeskrivningar. Information om lokaliteternas säkerhetsrutiner och alarmsystem görs av driftteknikern.

8.3 Inköp av utomståendes utbildnings- och lärartjänster

Rektor ansvarar för kontroll och godkännandet av inköpta tjänster som påverkar utbildningen. Och skall härvid tillämpa gällande lagar, förordningar och konventioner samt utvärdera leverantörens förmåga att uppfylla givna krav.

8.4 Fortbildning och övrig kompetensutveckling

Lärare och övrig personal har rätt och skyldighet att inom ramen för budget delta i fortbildning för att upprätthålla och utveckla sin kompetens och yrkesskicklighet. Närmaste förman beslutar om rätt att delta i fortbildning enligt Ålands gymnasiums reglemente.

Lärarna har rätt att upprätthålla sjöfartsbehörighet på egen tid. Ålands yrkesgymnasium står för kostnaderna.

Kompetensutveckling såsom fortbildning, läsning av facklitteratur, utvärderingar, diskussion/reflektion etc. ingår i lärarnas ordinarie årsarbetstid. Ansökan om att gå kurser/fortbildning görs på blankett för ändamålet.

8.4.1 Medarbetarsamtal

Närmaste förman håller medarbetarsamtal med lärare och övrig personal. Ett förslag på frågor att tänka på vid medarbetarsamtal finns i del II – 6.

8.5 Ansökan om ledighet och frånvaroanmälan

Ansökan om ledighet för personal görs i arbetstidsredovisningsportalen Tidomat, Frånvaro meddelas närmaste förman.

8.6 Behörighetskrav för personal

Gemensamma bestämmelser om behörighet för lärare anges i landskapsförordningen om gymnasieutbildning (2011:75).

Tjänster och ansvarsområden för övrig personal finns beskrivna i Ålands gymnasiums reglemente. Närmare beskrivningar finns i befattningsbeskrivningarna på intranätet.

Studerande

9.1 Studieplatser

Antalet nybörjarstudieplatser inom sjöfartsenheten enligt årligt dimensioneringsbeslut från landskapsregeringen. Under första studieåret fördelas studerande, enligt intresse och förutsättningar, till kompetensområdena däcks & maskinreparatör, fartygselektriker, vaktmaskinmästare eller vaktstyrman. Landskapsregeringen tillställs årligen Ålands gymnasiums styrelses förslag till dimensionering av studieplatser för Ålands gymnasiums ungdomsutbildning och därmed även för sjöfartsenhetens utbildningar.

9.2 Antagning av studerande

Styrelsen vid Ålands gymnasium beslutar om antagning av studerande till utbildning vid sjöfartsprogrammet. Grunderna och kriterierna för antagningen fastställs av landskapsregeringen. Enligt LL om gymnasieutbildning (2011:13) och Ålands gymnasiums reglemente. Antagningsprocessen finns beskrivna i processbeskrivning för gemensam antagning.

9.2.1 Rättelse av antagning

En sökande som är missnöjd med antagningen av studerande till en utbildning kan skriftligen begära rättelse av Ålands gymnasiums styrelse inom 14 dagar från det att beslutet delgivits. Enligt LL om gymnasieutbildning (2011:13).

9.2.2 Introduktion av studerande

Under den studerandes första lektioner skall grupphandledare informera om skolans rutiner som finns samlade på studnet och i enheten sjöfarts studieguide.

9.3 Handledd praktik

För de studerande anordnas handledd praktik genom utbildningsavtal med sjöfartsindustrin (rederierna) och föreningen Sjöfartens Praktikkvarn rf. Denna praktik styrs av Statsrådets förordning om fartygs bemanning och fartygspersonalens behörighet (508/2018) med tillhörande ändringar (411/2020) och följer de fastställda läroplanerna och International Shipping Federation praktikböcker för sjöfartsenhetens inriktningar. Praktikböcker köps av de studerande, detta får göras när studerande fyllt i den övningspraktikbok (mappen) som fås från skolan vid början av studierna av de obligatoriska examensdelarna.

Handledd praktik kan enligt förordningen utföras på skolfartyg. Praktikansvarig auditerar fartyg som skolfartyg enligt avtal (avtalet, mall). Fartygen listas som skolfartyg (listan) samt skickas in till PraktikKvarnen.

Personalen ombord som ger handledd praktik är insatta i sin roll och uppgift att handleda studeranden, och principer för detta har utarbetats i samarbete med de andra berörda skolorna.

När praktikperioden är slut fyller studerandena i en praktikutvärdering. Utvärderingen används som grund för utvärderingssamtalet som hålls efter varje praktik.

Under Obligatorisk examensdelar (vaktmansutbildning) ingår sjöpraktik.

För däcks- och maskinreparatör ingår i utbildning ytterligare verkstads- och sjöpraktik

För fartygselektriker ingår i utbildning ytterligare verkstads- och sjöpraktik

För vaktmaskinmästare ingår i utbildningen ytterligare verkstads- samt handledd befälspraktik.

För vaktstyrman ingår i utbildningen ytterligare däckspraktik samt handledd befälspraktik.

Mallar för avtal och praktikintyg finns i del II – 7 och 8. Praktikdagar registreras av praktikansvarig i programmet Wilma/primus och praktikansvarig skickar in sjötjänsteintyg till TRAFICOM för registrering.

9.4 Bedömning, tentamina och delmålsutvärdering

Studieprestationerna bedöms i enlighet med Läroplanen.

Delmålsutvärdering skall ske efter varje avslutad kurs. Delmålsutvärderingen skall sparas för lärarens egen utvärdering samt som underlag vid medarbetarsamtal. (Del II – 6).

9.5 Frånvaro

Enligt § 36 LL om gymnasieutbildning (2011:13) skall studerande utföra sina uppgifter samvetsgrant, följa studietakten, ordningsregler, personals och lärares anvisningar samt uppträda hänsynsfullt och ansvarsfullt.

Eventuell frånvaro och dess orsak skall anmälas till skolan så snart som möjligt. Ansvarig lärare alt. kursledare har att bedöma den studerandes möjligheter att bli godkänd med hänsyn till förlorad undervisning. Utöver detta tillämpas frånvaroreglerna som finns beskrivna på studerandeportalen Studnet och handlingsplanen som finns i grupphandledarboken. (Del II – 5).

Blankett för anhållan om rätt till frånvaro finns i del II – 6.

9.6 Sociala frågor

9.6.1 Studerandevårdsgrupp

I studerandevårds-gruppen ingår studiehandledare, skolhälsovårdare, -kurator och – psykolog samt platsansvarig och lärare. Studerandevårdsgruppen har till uppgift att följa upp studerande och se till att studerande i behov av stöd och vård får tillgång till de tjänster som kan erbjudas inom skolan eller vid behov remitteras till behandling och vård.

Följande planer tillämpas:

- ÅYG Studerandevårdsplan
- Handlingsplan mot mobbning
- Handlingsplan för studerande med läs- och skrivsvårigheter. (Del II – 5)
- Krisplan (för hantering av traumatiska händelser)

- ANDTS-plan

9.7 Val av kompetensområde

De studerande skall under första läsåret välja kompetensområde för sina fortsatta studier efter avklarade av Gemensamma examensdelar (vaktman) (Del II –6).

9.8 Yrkesprov

Ett yrkesprov är en arbetssituation som planeras, genomförs och bedöms av skolan och arbetslivet gemensamt. Yrkesprovet ger den studerande tillfälle att genom praktiskt arbete visa sitt kunnande. Yrkesproven avläggs under hela studietiden och inom samtliga examensdelar. Yrkesprov kan med fördel ske ombord på skolfartyget. (Del II-4)

Utvärdering av verksamheten

Delmålsutvärdering (i Wilma, from 01.08.2021) används för att få en återkoppling på hur ett visst delmål har utfallit. Det ankommer sedan, i första hand, på läraren att dra korrekta slutsatser och införa de förbättringar som kan leda till förbättrade resultat.

Årligen gör Sjöfartsenheten utvärdering enligt följande schema:

1. Startenkät för åk 1 (gemensam hela ÅYG). Enkät tillhandahålls av kvalitetskoordinator (ÅYG), kvalitetskoordinator skickar enkätlänk till studiehandledare. Studiehandledare vidarebefordrar länk till studerande.

2. Under höstterminen gör studiehandledaren en utvärdering av rekryteringsskedet bland de studerande inom Sjöfartsenheten. Standardformulär finns i del II – 6.

3. Under januari - mars görs en internrevision (Del II - 5) av två personer vilka utses av biträdande rektor. Revisionen skall främst granska hur kvalitetssystemet tillämpas i relation till kvalitetshandboken. Dokumenteringen sparas i Del III – 2.

4. Studerandeundersökning åk 3 (gemensam ÅYG). Enkät tillhandahålls av kvalitetskoordinator (ÅYG), kvalitetskoordinator skickar enkätlänk till studiehandledare. Studiehandledare vidarebefordrar länk till studerande.

5. I slutet av läsåret görs en studerandeenkät med studerande inom Sjöfartsenheten. (Del II – 6.) Studiehandledare ombesörjer.

6. Vid läsårets slut genomför Sjöfartsenhetens kollegium en egen utvärdering enligt den mall som finns i del II – 5.

7. Efter gjord praktik så görs en uppföljning av praktiktiden och med tre års intervall gör praktikansvarig en undersökning riktad till yrkeslivet, för en återkoppling gällande de studerandes anpassning till sitt yrke efter examen. Förutom det så sker en kontinuerlig kontakt med rederier, fartyg och verkstäder via praktikhandledarna och personalansvariga på rederierna. Utvärderingsmallar finns i del II – 6.

Vid de hållna utvärderingsmötena förs protokoll där behov av korrigeringar och förbättringar skall noteras. (Del III - kollegiemöten) Protokollsutdrag skall lämnas till STCW-ansvarig på sjöfartsenheten för uppföljning av gjorda beslut. Se kapitel 3,

“Sjöfartsenhetens kvalitetsledningssystem” gällande kvalitetssystemets revideringsprocess.

Minst vart femte år sker en extern utvärdering av sjöfartsutbildningen av utomstående granskare.

Köpta tjänster

Vid överenskommelse om köp av tjänster av externa aktörer, begärs utbildningstillstånd och innehålls/kursbeskrivning för respektive utbildning. Biträdande rektor ansvarar för detta. Beskrivningarna bör motsvara e-grundernas krav.

Ålands sjösäkerhetscentrum har 2021 bytt namn till ASA (Alandica Shipping Academy).

Livbåtsmanna kurs (Survival Craft and Rescue Boats (SCRB) och Fast Rescue Boat (FRB), samt Basic Fire Fighting och Advanced Fire Fighting, hålls vid ASA (Alandica Shipping Academy).

Skolfartygstjänster tillhandahålls av ASA (Alandica Shipping Academy), och av övriga externa leverantörer.

Simulatortjänster samt kursen Maritime Resource Management (MRM), radio- och första hjälp kurser tillhandahålls av Högskolan på Åland (HÅ).

Myndigheten Ålands sjösäkerhetscentrum (ASA Alandica Shipping Academy) är av NCU/TRAFICOM år 2016 auditerade i enlighet med STCW 2010 jämte tillägg.

Del II - Styrande dokument

Lila text är länkade, svart text ej länkad.

1 Lag, förordning och styrelse

1.1 Beslut sjöfart

LR beslut

- Landskapsregeringens beslut om förflyttning av personal från Högskolan till Ålands gymnasium ÅLR 2019/3923 147U2.
- Landskapsregeringens beslut om tillsättande av arbetsgrupp för utvecklande av sjöfartsutbildningen ÅLR 2019/1878 60U2

Förvaltningschefens beslut

- El-ansvarig vid enheten sjöfart

Rektorsbeslut

- Rektorsbeslut – STCW-ansvarig på Sjöfartsgymnasiet

Biträdande rektor (tid. platsansvarig)

- Simulator ansvarig vid enheten sjöfart

Andra beslut:

- Intyg - Tillstånd för att bedriva sjöfartsutbildning – Sjöfartsgymnasiet

2 Läroplansgrunder

3 Läroplaner

3.1 Gemensamma

Allmänna stagar för examen och utbildning

Examensgrunder från Utbildningsstyrelsen

Läroplan i allmänna ämnen för den yrkesinriktade utbildningen på gymnasialstadiet

3.2 Sjöfartsprogrammens läroplaner

Läroplan för Sjöfartsgymnasiet, inriktning: Däcks- och maskinreparatör (2016)

Läroplan för Sjöfartsgymnasiet, inriktning: Fartygselektriker (2016)

Läroplan för Sjöfartsgymnasiet, inriktning: Vaktmaskinmästare (2016)

Läroplan för Sjöfartsgymnasiet, inriktning: Vaktstyrman (2016)

Från och med 2019: examensplan sjöfart

Examensdelsbeskrivningar finns i del II-9.

4 Yrkesprov

5 Handlingsplaner, policyn och regler

Ålands Gymnasium

Sjöfartsenheten

Räddningsplan N6

Grupphandledarens handbok

Handlingsplan för studerande med läs- och skrivsvårigheter

Strategi för intern revision vid sjöfartsenheten

Föredragningslista för årligt utvärderingsmöte

6 Blanketter och mallar

6.1 Studerande

Gemensamma på Intranät

Sjöfartsenheten

Intresseanmälan sjöfart

Val av studieinriktning inom sjöfartsenheten

Utvärdering av rekryteringsskedet före studiestart

Utvärdering riktad till yrkeslivet

Utvärderingsmall för praktik riktad till studerande

Studerandeenkät

6.2 Personal

7 Praktikavtal sjöfart

Deck Officer Cover Letter

Avtal för Verkstadspraktik

Contract for onboard training

Contract information

Engineer Officer Cover Letter

Rating Deck Cover Letter

Rating Engine Cover Letter

8 Praktikintyg sjöfart

Certificate of Supervised Onboard Training

Verkstadspraktik intyg, engelska

Verkstadspraktik intyg, svenska

9 Examensdelsbeskrivningar

Del III - Redovisande dokument

1 Extern auditering

1.01 Utvärderingsrapport utbildningsstyrelsen och sjöfartsverket 2002

1.02 Utvärderingsrapport utbildningsstyrelsen och sjöfartsverket 2007 UTKAST

1.03 Utvärderingsrapport Rådet för utvärdering av högskolorna och Rådet för utbildningsutvärdering 2012

1.04 Utvärderingsrapport 2016

1.05 Intyg över utvärdering av utbildning 2017

Utvärderingsrapport 2016

1.1 Åtgärdsplaner

1.11 Åtgärdsplan 2012

2 Intern revision

2.01 Intern revision 2000

2.02 Intern revision 2001

2.03 Intern revision 2003

2.04 Intern revision 2004

2.05 Intern revision 2005

2.06 Intern revision 2006

2.07 Intern revision 2007

2.08 Intern revision 2008

2.09 Intern revision 2009

2.10 Intern revision 2010

2.11 Intern revision 2012

2.12 Intern revision 2013

2.13 Intern revision 2014

2.14 Intern revision 2015

2.15 Intern revision 2016

2.16 Intern revision 2017

2.17 Intern revision 2018

2.18 Intern revision 2019

2.19 Intern revision 2020

2.20 Intern revision 2021

3 Kollegiemöten protokoll

4 Yrkesråd protokoll

5 Styrelseprotokoll

6 Utvärderingar

6.1 Gemensamma

6.2 Utvärderingar sjöfart

7 Inventarielistor - Utrymmen och Utrustning

SG Inventarielista Däck

SG Inventarielista El

SG Inventarielista Maskin