



Sjøfartsdirektoratet - Innrapportering karakterer

Føremål og omfang

Overordnede retningslinjer

Alle maritime skoler skal rapportere fullført og bestått utdanning/kurs til Sjøfartsdirektoratet via Elektronisk løsning/API, slik som beskrevet i godkjenningsbeviset fra Sjøfartsdirektoratet: «Kurstilbyder må sørge for elektronisk innrapportering av fullført og bestått opplæring til Sjøfartsdirektoratet, i henhold til forskriftens § 17 og tilbyders prosedyre for innrapportering».

Det forutsettes fra Sjøfartsdirektoratet at slik rapportering foretas fortløpende og senest innen en uke fra fullført og bestått opplæring

Framgangsmåte

Konkret gjennomførelse

1. Merkantil førstekonsulent/konsulent legger inn karakterer fra aktuell portal. Ark for innleggelse ligger i egen mappe under merkantil del av skolens elektroniske fellesområde. Arkets struktur er selvforklarende.
2. Innleggelse skjer senest innen 6 dager fra fullført og bestått opplæring. Det legges inn data for kurs Matros og Motormann. Videre for ISPS alle maritime klasser, inkludert Maritim Elektriker.
3. Leder administrasjon legger, innen dag 7, data fra ark på fellesområde inn i Elektronisk løsning Sdir. Data kontrolleres, og skjema sendes elektronisk til Sjøfartsdirektoratet.
4. Den som registrerer i elektronisk løsning må bruke sin personlige tilgang. Laksevåg og Bergen Maritime videregående skole må opprettes som en underenhet. Dette gjøres av sekretær til Fylkesrådmannen. Nye brukere av elektroniske løsninger må kontakte sekretær, og be om tilgang til «Skole», samt «Samferdsel»

Fremgangsmåte (kort-versjon):

1. Søk etter «Kvalifikasjoner» på Sdir sin side. Velg «Registrer Sjøfolk sine kvalifikasjoner». Velg «Rapporter fartstid, kurs eller bedømmelse»
2. Logg inn via BankID (Ansatt må ha besørget korrekte tilganger fra VLFK)
3. Godta applikasjon som ber om tilgang
4. Velg organisatorisk enhet «Bergen Maritime Videregående Skole»
5. Legg inn fødselsnummer, fornavn og etternavn til aktuelle deltakere. Selve kurset blir valgt etterpå
6. Søk opp aktuelt kurs
 - a. ISPS = «Særskilte Sikringsplikter»
 - b. Matros = «Matros»
 - c. Motormann = «Motormann»
 - d. Maritim Elektriker = «Elektriker»
7. Dato for bestått kurs
 - a. ISPS = Sjekk dato på kursbevis
 - b. Andre kurs = 23.06.[Aktuelt skoleår]
 - c. ISPS kurs legges inn opp til 2 ganger i året, avhengig av når kurset kjøres
 - d. Systemet foretar sjekk når alle linjer er lagt inn. Trykk «Send inn»
 - e. Bruker får bekreftelse på innsendt skjema
 - f. Kopi av bekreftelse lagres lokalt



Ansvar og mynde

Myndighet

Ks-leder har myndighet innenfor utførelsen av prosedyren
Ks-leder bestemmer hvem som legger inn dato i manuelt ark, og i elektronisk løsning
Ks-leder har myndighet til innrapportering
Ks-leder har myndighet til endring av prosedyren

Ansvar

Merkantil konsulent har ansvar for å legge inn kursdato i ark beskrevet i prosedyren
Ks-leder har ansvar for elektronisk innrapportering innen frist

Referanse

Eksterne referanser

1-STCW regulation1/5.2: Each Party shall take and enforce appropriate measures to prevent fraud and other unlawful practice involving certificates and endorsements issued

2-<https://www.sjofartsdir.no/sjofart/sjofolk/utdanning/registrering-av-utdanning-og-kurs/>