

Kompetansekartlegging Maritimt personell; Fagansvarlig

Endringer i siste versjon er markert med gult

1. Formål

1.1	Kartlegge kompetanse hos maritimt personell, via kompetansematrise, samt nedfelle kompetansebehov i Opplæringsplan
1.2	Sikre at avdelingen utnytter felles ressurser optimalt
1.3	Sikre at det eksisterer en felles forståelse av nødvendig kunnskap, og at alle maritime ansatte har kunnskap iht. etablert lovverk, samt gjeldende forskrifter og regulativ
1.4	Sikre at kompetansen til maritimt personell er på høyde med kompetansen til markedet
1.5	Kunne tilby nødvendig kompetanseøkning til gode for den ansatte og undervisningssituasjonen

2. Omfang og anvendelse

2.1	Maritime fag
-----	--------------

3. Ansvar og myndighet

3.1	Avdelingsleder har ansvar for innhold i kompetansematrise, og oppdatering av innhold etter dialog med Fagansvarlige, samt lokal lagring av kompetansematriser
3.2	Fagansvarlige har ansvar for avsjekk av ansattes kompetanse mot innhold i Kompetansematrisen, samt overføring av kompetansebehov til Opplæringsplan
3.2	Avdelingsleder verifiserer/godtar kompetansematrise før semesterstart, godtar kompetanseøkning med kostnadsramme, lagrer Opplæringsplan lokalt
3.3	Konsulent arkiverer benyttet kompetansematrise

4. Fremgangsmåte (prosess)



4.1	Fagansvarlige utfører kartlegging av kompetanse ved nyansettelser, og i de tilfeller hvor eksisterende ansatt endrer undervisningsområde. Benyttes også hvis eksisterende ikke-maritime lærere starter undervisning innenfor maritime fag. Jmfør «Prosedyre for ankomst av nytt personell», og «Sjekkliste ved ankomst nytt personell» Avdelingsledere oppdaterer kompetansematrise i dialog med Fagansvarlige.. MAL i KS oppdateres ved vesentlige endringer. Kompetansematrisen hensyntar krav, forskrifter og regelverk som det er nødvendig at de maritime ansatte kjenner til, og forholder seg til. I henhold til standard skal «The organization (...) have [in place] a mechanism (...) to improve the competence of teachers/trainers/instructors, ensuring that their knowledge, understanding and skills continue to develop in line with market expectations and regulatory and technological developments». Uavhengig av kriterier nevnt over, så oppdateres kompetansematrisen (Mal) før hver semesterstart. Fagansvarlige benytter nødvendige kilder innenfor næringen, og andre relevante kilder, til å innhente krav, forskrifter og regelverk som må inntas i oversikten. Avdelingsleder oppdaterer. Ved endring i læreplanmål, så revideres matrisen. I tillegg brukes kompetansematrisen som grunnlag for opplæringsplan. Opplæringsplanen sikrer at de ansattes kompetanse til enhver tid er i tråd med markedets forventninger og utvikling, jmfør krav 2.6.3 i DnvGL ST-0029 2017. Det er Fagansvarliges ansvar å vedlikeholde opplæringsplanen. Avdelingsleder må lagre kompetansematrise på et sikkert sted, og dokumentet må kunne hentes frem ved revisjon, og ved andre behov. Ved oppdateringer sendes en kopi umiddelbart til KS-leder.
4.2	Avdelingsleder verifiserer kompetansematrise før hvert semester, samt når den har blitt benyttet mot konkrete ansatte. Avdelingsleder godkjenner Opplæringsplan, arkiverer Opplæringsplan lokalt, og har ansvar for å fremvise denne under revisjon. Gjennomført opplæring av signifikant omfang bør vurderes legges inn i Kompetansemodul i ERP-systemet i tillegg. Fagansvarlig er ansvarlig for, hva gjelder nyansatte/vikarer innenfor sitt fagområde, å besørge at Oppfølgingsplanen følges opp, både hva gjelder innhold og frister. Den Fagansvarlige utarbeider Opplæringsplanen SAMMEN MED den nyansatte/vikar, og når en gitt frist nærmer seg, skal den fagansvarlige besørge at kurset/opplæring har blitt gjennomført. Det påføres merknad ad gjennomført Opplæring på kopi av Opplæringsplan tidligere sendt Avdelingsleder, og REVIDERT Opplæringsplan sendes Avdelingslder for ny arkivering.
4.3	Verifisert kompetansematrise legges inn i KS, som pdf-fil av KS-leder, som MAL.
4.4	Konsulent arkiverer benyttet kompetansematrise i offisielt arkiveringssystem på aktuell ansatt.
4.5	Negative avvik medfører tilbud om kompetanseøkning. Fagansvarlig foreslår nødvendig kompetanseøkning til Avdelingsleder. Avdelingsleder godtar fagansvarliges forslag til kompetanseøkning, men Avdelingsleder bestemmer omfang/leverandør/kostnad.
4.6	Positive avvik vurderes av Fagansvarlig til å være kandidater for innlemmelse i kompetansematrisen.

5. Definisjoner



5.1	«Positive avvik»: Kompetanse hos den nyansatte som ligger over det som forventes, og hvor det ikke nødvendigvis er rimelig at andre ansatte skal inneha tilsvarende ferdigheter.
-----	--

6. Distribusjon

6.1	Fagansvarlig, Avdelingsleder, Ks-leder
-----	--

7. Kryssreferanser

KS2017.2.6.2-01	Ytelse til, og utvikling av, pedagogisk personell; Staff performance and staff development
KS2017.2.6.3-02	MAL Kompetansematrise
KS2017.2.6.3-03	VERIFISERT Kompetansematrise Vår 2020
KS2017.2.6.3-04	Kompetanse for lærere i maritime fag
KS2017.4-07	Sjekkliste ved ankomst av nytt personell og vikarer
KS2017.4-08	Prosedyre ved ankomst av nytt personell og vikarer

8. Eksterne referanser

2.6.3 i DnvGL ST-0029 2017