



10.2.1. Prøvebestemmelser og censorvirke Speedbåds-certifikat-kursus

Referencer

- BEK 666 af 31/05/2023 Bekendtgørelse om krav til prøver og erhvervelse af beviser for fritidssejlere samt til udbydere af prøver m.v.
- BEK 749 af 29/05/2020 Bekendtgørelse om beviskrav til førere af visse motor-drevne fritidsfartøjer med en skroglængde under 15 m.
- Evalueringsskema for Speedbåds-certifikatkursus.
- Uddannelsesbeskrivelse for Speedbåds-certifikatkursus.
- Læringsplan for Speedbåds-certifikatkursus.
- Reglement for Marinehjemmeværnets fartøjer.

1. Prøvebeskrivelse

1.1. Generelt

- Censorerne fordeler teoretisk og praktisk prøve imellem sig.
- Teoriprøven:
 - Afvikles som multiple choice på socrative.com. Quiz der har været benyttet til undervisning, må ikke bruges til teoriprøven.
 - Censor har ret til at stille opfølgende mundtlige spørgsmål i tilfælde, hvor der er mistanke om forkerte eller uklare formuleringer i prøven.
 - Der skal svares rigtigt på 25 ud af 29 spørgsmål.
 - Der afsættes 30 minutter til prøven.
- Praktiske prøve:
 - Afholdes i et fartøj, der kan karakteriseres som en speedbåd jf. BEK 749 af 29/05/2020.
 - Vurderes blot et emne fra evalueringsskemaet som "utilstrækkelig præstation", kan kursisten ikke samlet vurderes som bestået.
 - Der afsættes som udgangspunkt 20 minutter til praktisk sejlads pr. kursist.
- Prøvekravene fremgår af læringsplanen og evalueringsskema.
- Den skriftlige prøve og den mundtlige overhøring skal begge bestås med tilfredsstillende resultat for at eksamen samlet set er bestået.
- Ved reeksamination skal kursisten gennemføre både den skriftlige - og den praktiske prøve.

1.2. Sikkerhed

- Implementering af nationale og internationale maritime regler af relevans for den pågældende uddannelse gøres på følgende måder:
 - Samarbejds møder med øvrige uddannelsesudbydere.
 - Dialog med Søfartsstyrelsen.
 - Årlig screening af bekendtgørelser jf. referenceliste.
- Korrekt og sikkerhedsmæssig forsvarlig anvendelse af udstyr er beskrevet i Reglement for Marinehjemmeværnets fartøjer, afsnit 1.14.
- Det kontrolleres at fartøjet er sødygtig og udstyr er tilstede i funktionsdygtig tilstand som beskrevet i Reglement for Marinehjemmeværnets fartøjer, afsnit 1.13.
- Censor kan afvise at afvikle prøven såfremt det skønnes at vejrliget gør det ufor-svarligt. Ved vindhastighed på 12 m/s eller derover har censor ret til at aflyse prøven.



1.3. Udstyr

- Gummibåd udrustet jf. Reglement for Marinehjemmeværnets fartøjer.
- Sikkerhedsudstyr jf. Reglement for Marinehjemmeværnets fartøjer.
- Flydende objekt til manøvreringsøvelse af mand-over-bord.
- Vedligehold iht. Forsvarets Materiel- og Indkøbsstyrelse (FMI) gældende modus.

1.4. Kvalifikationskrav og kompetenceudvikling

Krav til kursusledere, undervisere og censorer på de civilt maritime kompetencegivende uddannelser identificeres i gældende bekendtgørelser og i dialog med Søfartsstyrelsen.

Krav til kursusledere, undervisere og censorer fastholdes i uddannelsesdokumentationen. Kravene registreres som kvalifikationer i DeMars og synliggøres i instruktørdata-basen.

Kursusansvarlig har ansvaret for at kursusledere, undervisere og censorer lever op til de fastsatte krav, se Virksomhedsplanens kapitel 10.2, afsnit 3, kursusansvarlig.

Følgeforløb for censorer (FØL) har til hensigt at sætte censor FØL ind i arbejds gange og pligter for den specifikke prøve. FØLs virke og faglige kompetence vurderes af censor og munder ud i en indstilling om hvorvidt FØL kan fungere som selvstændig censor på prøven.

Basiskrav for censorer

Optagelse:

- Grundlæggende instruktørkursus
- Godkendt efter et FØL-forløb som censor.
- Have faglig tilknytning til faget og kunne godtgøre hvordan faglige kompetencer vedligeholdes.
- Have tilknytning til Forsvaret. Enten som frivillige i Hjemmeværnet eller som del af den fastansatte struktur.

Særligt for censorer på Speedbåds-certifikat

- Gyldigt Duelighedsbevis i sejlads for fritidssejlere eller højere

Én gang årligt gennemføres censorseminar, hvor censorkorpset:

- bliver opdateret på procedurer og ændringer i regelgrundlag mv.
- afstemning af læringsplanens prøveafsnit og evalueringsskemaer med gældende love og bekendtgørelser.
- behandling af særlige emner med betydning for kvaliteten.
- faglig sparring censorerne imellem.

2. Generel procedure for prøveafholdelse

2.1. Administrativ procedure før prøveafholdelse

- Det kontrolleres forud for prøveafviklingen, at prøveaflæggenes forudsætninger er registreret i DeMars, hvilket sker automatisk ved tilmelding på hjv.dk
- Censor indkaldes og får elektronisk adgang til det samlede kvalitetssikringssystem, herunder de specifikke prøvebestemmelser, klagevejledning, skabelon til rapportering, skabelon af evalueringsskema(er) etc.
- Prøveaflæggerne registreres i certifikatregistret.
- Evalueringsskemaer og certifikater udskrives.



- Censormappe klargøres med evalueringsskemaer, certifikater eller prøvebeviser, klagevejledning og eventuelt øvrige vejledninger. Herudover vedlægges deltagerliste, som er genereret ud fra tilmeldinger på hvj.dk.

2.2. Prøveafholdelse

- Ved fremmøde modtager censor censormappen.
- Prøven gennemføres under overværelse af censor og evt. eksamensvagt.

2.2.1. Censors pligter i forbindelse med prøveafholdelsen

Før prøven

- Ved FØL: Censor kontakter FØL for vejledning og forventningsafstemning. Dette bør ske i samarbejde med KUA og MHS kvalitetsansvarlige.
- Censor skal, forud for prøven, sikre at prøven kan afholdes sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Gældende for kurser, hvor der er et sikkerhedsaspekt.

Prøven

- Ved FØL: FØL eksaminerer et passende antal prøveafleggere og modtager løbende vejledning og feedback fra censor. Censor bør kun gribe ind under eksamination, hvis prøveafleggers stilling forringes i væsentlig grad som følge af FØL indsats. Censor benytter evalueringsskemaet for censorer til sin vurdering af FØLs præstation.
- Censor skal opføre sig med den for hvervet krævede myndighed, værdighed og pædagogiske tilgang til prøveafleggerne.
- Censor anvender de udarbejdede evalueringsskemaer til gennemførelse af prøven og sikrer sig prøveafleggerens og kursuslederens underskrift efter gennemgang med prøveafleggeren.
- Vurderes prøveafleggeren "ikke bestået", skal klagevejledningen udleveres.
- Såfremt en prøveaflegger vurderes "ikke bestået", sker tilbagemeldingen ikke i andres kursisters eller prøveafleggers påhør.
- Censor skal kontrollere identitet for prøveafleggere, som ikke har deltaget på kursus og/eller har gennemgået normal tilmeldingsprocedure.
- Certifikat/prøvebevis for bestået prøve udleveres umiddelbart efter tilbagemeldingen til prøveafleggeren. Ved udlevering, skal det kontrolleres, at navn og fødselsdato/CPR-nr. på certifikat/prøvebevis er korrekt.

Efter prøven

- Ved FØL: Censor giver afsluttende feedback til FØL, herunder hvad der indstilles til MHS. Indstilling og udfyldt evalueringsskema sendes til mhs@hvj.dk og KUA for det pågældende fag.
- Udfyldte evalueringsskemaer og evt. udfyldte skriftlige prøver lægges i censormappen, som afleveres i brevsprækken i disken i hovedbygningen eller sendes til Marinehjemmeværnssektionen, Slipshavnsvej 513, 5800 Nyborg.
- Ikke udleverede certifikater afleveres i brevsprækken i disken i hovedbygningen eller sendes til Marinehjemmeværnssektionen, Slipshavnsvej 513, 5800 Nyborg.
- Sker der hændelser, afviges eller konstateres afvigelser i forhold til gældende procedurer i kvalitetsstyringssystemet, skal "Afvigelses-, hændelses- og forbedringsrapport" udfærdiges. Ligeledes skal forbedringsforslag indføres her.

2.3. Administrativ procedure efter prøveafholdelse

- Prøveafleggerens evalueringsskemaer arkiveres i KESDH.



- Prøver fra Socrative arkiveres samlet i KESDH på kursussagen og slettes fra Socrative.
- Skriftlige prøver gemmes minimum 2 uger efter prøveresultat er meddelt prøveaf lægger.
- Beståede prøveaf læggere indberettes til Søfartsstyrelsen senest 14 dage efter prøveafholdelsen og tilskrives kvalifikation i DeMars.
- Censor tilskrives kvalifikation i DeMars for afholdelse af prøven.
- Ikke udleverede certifikater destrueres af MHS.

3. Bemyndigelse og generelle forhold

3.1. Førstegangsbemyndigelse

Procedure for førstegangsbemyndigelse af censorer er som følger:

- Censor udfylder skemaet "Ansøgningskema til brug for censorvirket" og sender det til mhs@hvjv.dk.
- Kvalitetskoordinatoren kontrollerer kompetencer og indstiller til et følgeforsløb på de ansøgte prøver.
- Ansøger gennemfører et følgeforsløb med en erfaren censor.
- Efter bestået følgeforsløb, tilføjer LILL-elementet censor i HR Frivillig databasen og tilskriver kvalifikation i DeMars. Bemyndigelsen gælder i 2 år

3.2. Vedligeholdelse af bemyndigelse

Procedure for vedligeholdelse af censors bemyndigelse er som følger:

- Censors bemyndigelse forlænges automatisk med 2 år fra prøveafholdelsesdatoen efter afholdelse af given prøvetype.
- Censorer med udløbet bemyndigelse skal som udgangspunkt ansøge forfra. Der kan dog ved en individuel og konkret vurdering dispenseres fra gennemførelse af følgeforsløb.

3.3. Generelle forhold for censorpuljen

Ved anvendelse af censorer på de civilt maritime kompetencegivende uddannelser, må en censor ikke anvendes ved alle prøver hos en given prøveafholder, jf. BEK 666 § 20, stk. 3, 2. Dette gælder ikke for ROC, men søges efterlevet.

Censor må ikke afholde prøver for prøveaf læggere som censor selv har undervist eller hvor censor er inhabil, pga. personlige interesser, familiære relationer el.lign.

Censors manglende opfyldelse af sine forpligtelser i forhold til kvalitetssystemet kan medføre fratagelse af bemyndigelsen.