

Utbildningsanordnare vattenskoter – krav på innehåll i ansökan

Här följer merparten av de uppgifter som ställs krav på i ansökan om utfärdande av tillstånd att bli utbildningsanordnare för vattenskoter. Kraven återfinns i Transportstyrelsens föreskrifter om förarbevis för vattenskoter 2021:51.

Utbildningsansvarig

Person utsedd av utbildningsanordnaren. Ansvarar för att säkerställa kontroll, dokumentation och inrapportering av utbildningsanordnarens rutiner. Denna person är även kontaktperson mot Transportstyrelsen i frågor som rör utbildningsverksamheten.

Användare

Administratör av Utbildarwebben. Administratörens uppgifter är att registrera och rapportera in godkända elever i Transportstyrelsens e-tjänst Utbildarwebben.

Beskrivning av utbildningsanordnarens organisation och resurser

Organisationsstruktur

Organisationsstrukturen ska beskrivas i fritext. Nedan följer vad ni minst ska beskriva:

- hur organisationen ser ut
- hur många personer organisationen för vattenskoterutbildning består av
- hur ansvarsfördelningen ser ut i organisationen
- vilka olika roller organisationen består av

Utbildningsort

Ni ska ange de kommuner där ni planerar att bedriva utbildning.

Årlig utbildningskapacitet

Ni ska uppskatta antalet kursdeltagare som ni årligen kan utbilda.

Antal instruktörer

Ni ska ange antalet instruktörer som ni har tillgängliga inom organisationen

Utbildningslokaler

Ni ska beskriva utbildningslokal/er och dess tillhörande utrustning som finns till förfogande för utbildningsverksamheten vid ansökningstillfället

Beskrivning av utbildningsanordnarens rutiner för att bedriva utbildning

Tänk på att rutinerna som beskrivs vid ansökningstillfället ska efterlevas av utbildningsanordnaren. Rutinerna ligger till grund för tillståndet att bedriva utbildning och tillståndet kan återkallas om rutiner inte efterlevs. Förändring av rutiner ska rapporteras in till Transportstyrelsen.

Beskrivning av rutinerna ska visa på hur ni över tid lyckas att bedriva utbildning.

Beskriva rutinen som säkerställer att tillräckliga materiella resurser finns för att bedriva utbildning

Ni ska beskriva en tydlig och detaljerad rutin om hur ni tillgodoser att det finns tillräckligt med materiella resurser för att bedriva utbildning. Rutinen måste också innefatta vilka materiella resurser som utbildningsanordnaren har till sitt förfogande.

Innehållet i rutinen ska minst beskriva följande:

- hur ni säkerställer att det finns tillgängliga utbildningslokaler för varje kurstillfälle
- vilka krav ni ställer på vattenskottrarna som används under utbildning
- hur ni säkerställer att det finns vattenskottrar till de praktiska momenten för varje kurstillfälle
- hur ni säkerställer att kurslitteratur och övrigt kursmaterial finns tillgängligt vid varje kurstillfälle
- hur ni dokumenterar samtliga materiella resurser
- vilken roll i organisationen som ansvarar för de materiella resurserna

Beskriva rutinen som säkerställer att instruktörens kompetens finns och att den upprätthålls

Ni ska beskriva en tydlig och detaljerad rutin om hur ni tillgodoser att instruktörerna har rätt kompetens och att den upprätthålls.

Innehållet i rutinen ska minst beskriva:

- hur kompetensen att utbilda upprätthålls hos era instruktörer
- vilken minimikompetens som krävs för era instruktörer
- hur ni dokumenterar instruktörernas kompetens

Beskriva rutinen som säkerställer att utbildningen bedrivs i enlighet med godkänd kursplan

Ni ska beskriva en tydlig och detaljerad rutin om hur ni tillgodoser att utbildningen bedrivs i enlighet med godkänd kursplan.

Innehållet i rutinen ska minst beskriva:

- hur ni säkerställer att utbildningen bedrivs enligt godkänd kursplan
- hur ni säkerställer att instruktör utbildar enligt godkänd kursplan
- hur ni dokumenterar att utbildningen bedrivs enligt godkänd kursplan

Beskriva rutinen som säkerställer att ålderskrav uppfylls och kontrolleras till utbildningen

Ni ska beskriva en tydlig och detaljerad rutin om hur ni tillgodoser att ålderskravet för påbörjande av utbildning kontrolleras och uppfylls.

Innehållet i rutinen ska minst beskriva:

- hur ni kontrollerar att kursdeltagaren uppfyller ålderskravet senast när utbildningen påbörjas, (d v s tar del av kursmaterial för självstudier eller deltar i lärarledd undervisning)
- hur ni dokumenterar att kursdeltagarens ålder är kontrollerad och vilken roll i organisationen som utfört kontrollen

Beskriva rutinen som säkerställer att ID-kontroll har genomförts och dokumenterats och att korrekt kursdeltagare har registrerats

Ni ska beskriva en tydlig och detaljerad rutin om hur ni tillgodoser att kursdeltagarens identitet har kontrollerats och att korrekt kursdeltagare har registrerats.

Innehållet i rutinen ska minst beskriva:

- hur ni säkerställer kursdeltagarens identitet vid lärarledd undervisning

- hur ni säkerställer att rätt kursdeltagare registreras i Utbildarwebben
- hur ni dokumenterar att identiteten har kontrollerats och vilken roll i organisationen som utfört kontrollen

Beskriva rutinen som säkerställer att kursdeltagarnas kunskaper och färdigheter prövas i enlighet med godkänd kursplan

Ni ska beskriva en tydlig och detaljerad rutin om hur ni tillgodoser att kursdeltagarens kunskaper och färdigheter prövas i enlighet med godkänd kursplan.

Innehållet i rutinen ska minst beskriva:

- hur ni kontrollerar kursdeltagares kunskaper vid teoretiska moment
- hur ni kontrollerar kursdeltagares färdigheter vid praktiska moment
- hur ni hanterar kursdeltagare som inte uppfyller kraven om kunskaper och färdigheter
- hur ni dokumenterar att kursdeltagares kunskaper och färdigheter har prövats

Beskriva rutinen som säkerställer att genomförda utbildningar rapporteras till Transportstyrelsen enligt myndighetens anvisningar och att inrapporterade uppgifter är korrekta

Ni ska beskriva en tydlig och detaljerad rutin om hur ni tillgodoser att genomförda utbildningar rapporteras till Transportstyrelsen och att uppgifterna är korrekta.

Innehållet i rutinen ska minst beskriva:

- hur ni säkerställer att korrekta uppgifter inrapporteras
- vilken dokumentation som administratören får tillgång till vid registrering av en godkänd kursdeltagare (identitetskontroll, underlag från teoretisk och praktisk examination m.m)

Beskriva rutinen som säkerställer att kursutvärderingar genomförs och att resultatet av dessa följs upp

Ni ska beskriva en tydlig och detaljerad rutin om hur ni tillgodoser att kursutvärderingar genomförs och att resultatet följs upp.

Innehållet i rutinen ska minst beskriva:

- hur ni genomför kursutvärderingar
- hur ni följer upp kursutvärderingar
- hur ni dokumenterar genomförda kursutvärderingar

Beskriva rutinen som säkerställer att eventuella avvikelser dokumenteras och åtgärdas

Ni ska beskriva en tydlig och detaljerad rutin om hur ni tillgodoser att eventuella avvikelser och åtgärder dokumenteras.

Innehållet i rutinen ska minst beskriva:

- hur ni identifierar och rapporterar in avvikelser till utbildningsansvarig
 - hur ni dokumenterar en avvikelse
 - hur ni säkerställer att avvikelser åtgärdas
 - hur ni dokumenterar åtgärderna
-

Frågor rörande utbildning

Aktuell kompetens hos instruktörer

Ni ska beskriva den dokumenterade kompetensen hos instruktör/er. Exempelvis namn på utbildningsintyg eller namn på behörighet.

Beskriv även kortfattat kunskap och erfarenhet om navigation och sjökort utöver dokumenterad kompetens hos instruktör/-er.

Steg 6

Maximalt antal kursdeltagare per tillfälle

Ni ska beskriva hur många kursdeltagare ni maximalt kan ta in per tillfälle för den praktiska delen, Del 3. (Obs! Max 8 elever per instruktör.)

Steg 7

Kurslitteratur och undervisningsmaterial

Ni ska beskriva vilken kurslitteratur och vilket undervisningsmaterial ni kommer att använda för att bedriva utbildning för att framföra vattenskoter.

Examinationsunderlag som visar att lärandemål 1-9 och 10-11 examineras

Ni ska ta fram och bifoga exempel på examinationsunderlag som visar att lärandemål 1-9 examineras skriftligen.

Examinationsunderlaget ska vara utformat så att samtliga delar inom respektive lärandemål 1-9 täcks med relevanta frågor. Poängberäkningen för att uppnå ett godkänt resultat ska vara baserad på att det krävs godkänt på samtliga lärandemål.

För frågor som kopplar till lärandemål där kursdeltagaren ska beskriva eller förklara får inte deltagaren ges möjlighet att svara med hjälp av färdiga flervalsalternativ.

Ni ska ta fram och bifoga ett exempel på underlag för den praktiska examinationen av lärandemål 10-11. Underlaget ska visa att kursdeltagaren har utbildats och examinerats i de praktiska övningar som ingår i DEL 3 av utbildningen samt kursdeltagarens resultat på respektive övning.

Underlagen ska vara i form av pdf-filer.

Utrustning till kursen

Fabrikat och antal vattenskotrar

Ni ska beskriva antalet lämpliga vattenskotrar utifrån utrustningskrav som ni har tillgängliga för att bedriva utbildning.

Säkerhetsutrustning

Ni ska beskriva vilken säkerhetsutrustning som finns tillgänglig för att bedriva utbildning för att framföra vattenskotrar. Exempelvis hjälm, flytväst, frälsarkrans mm.

Kursupplägg

Ni ska beskriva hur kursupplägget är utformat. Alla för verksamheten aktuella kursupplägg ska beskrivas utförligt. Om ni till exempel tänkt att bedriva utbildning med ett kursupplägg med enbart klassrumsundervisning och ett kursupplägg med kombinerad klassrumsundervisning och självstudier på distans, då ska båda dessa kursupplägg beskrivas här.

Övningsbeskrivningar

Ni ska beskriva varje enskilt praktiskt moment. Övningsbeskrivningarna ska vara så pass tydliga att det framgår hur ni har tänkt att genomföra momenten.

Utbildningsinnehåll och tidsomfattning

Ni ska beskriva utbildningsinnehåll och tidsomfattning för respektive del i utbildning för att framföra vattenskoter.

Ansökan ska innehålla föreskrivna minimikrav ställda i utbildningsbilagan, både när det kommer till utbildningsinnehåll och tidsomfattning.

Varje enskilt utbildningsinnehåll ska i ansökan gå att härleda till utbildningsbilagan för del 1, del 2, och del 3. Detsamma gäller för tidsomfattningen.

Schema

Ni ska bifoga ett schema (i formatet PDF) som överensstämmer med beskrivning av kursupplägg och utbildningsinnehåll. Beskriver ni i ansökan flera kursupplägg så ska flera scheman bifogas. Ett schema för varje kursupplägg där det också ska framgå total utbildningstid för respektive del samt hur utbildningstiden fördelas för de olika momenten inom varje del.

Tid för teoretisk examination och lunch/pauser/eventuella transporter måste läggas till utöver den totala utbildningstiden.
