



## **Prosedyre for utsjekk av simulatorassistent til navigasjonssimulator**

### **1. Formål**

#### **1.1**

Prosedyren beskriver ordningen for opplæring og utsjekk av studenter som skal benytte navigasjonssimulatoren på egenhånd uten lærer.

### **2. Ansvar og myndighet**

#### **2.1. Utdanningsleder**

Har ansvar for ordningen.

#### **2.2. Simulatoransvarlig**

Ansvar for den praktiske gjennomføringen av ordningen. Kan delegere ansvar for opplæring og utsjekk til lærere med K-Sim Operator Course 1.

#### **2.3. Simulatorassistent**

En student som er utsjekket som simulatorassistent har mulighet for å booke, starte og gjennomføre øvelser på navigasjonssimulatoren.

### **3. Fremgangsmåte**

#### **3.1. Opplæring**

Simulatoransvarlig gjennomfører opplæring for fremtidige simulatorassistenter etter behov. Opplæringen skal gjennomføres etter sjekklister KS-3.2-01 og gjeldende rutiner.

#### **3.2. Utsjekk**

Etter opplæring gjennomføres utsjekken. Her skal studenten demonstrere selvstendig oppstart, gjennomføre øvelse og nedkjøring av systemet. Studenten skal også demonstrere kunnskap om rutinene og forventninger.

Utsjekken dokumenteres skriftlig med sjekklister KS-3.2-01 som signeres av både student og simulatoransvarlig.

#### **3.3. Booking, gjennomføring og rapportering**

Simulatorassistenter kan booke simulatoren når den ikke er i bruk. Bookingen gjøres gjennom gjeldende rutiner. Etter bruk rapporteres bruken etter gjeldende rutiner.

### **4. Interne referanser**

KS-2.1.2-14 Stillingsinstruks – hovedinstruktører simulatorer

KS-3.2-01 Sjekklister for utsjekk av simulatorassistent til navigasjonssimulator

### **5. Eksterne referanser**

Ingen