



Innehållsförteckning

1. Inledning
2. Dokumenthistorik
3. Ansvarig handläggare
4. Referenser
5. Begreppsförklaringar
6. Organisation
 - 6.1 Ansvar
7. Kvalitetsmål
8. Utbildningsreglementets dokumentstruktur
9. Allmänna krav på utbildningslokaler, utrustning, fordon med mera
 - 9.1 Krav på lokaler för teoretisk utbildning
 - 9.2 Krav på lokaler för praktisk utbildning
 - 9.3 Krav på utbildningsmateriel
 - 9.3.1 Krav på fordon
 - 9.3.2 Krav på annan utbildningsmateriel
10. Kvalitetssäkringsrutiner
 - 10.1 Rutiner för kompetenskontroll
 - 10.1.1 Allmänt
 - 10.1.2 Utbildningsledare, kompetenskrav och uppgifter
 - 10.1.3 Huvudexaminator, kompetenskrav och uppgifter
 - 10.1.4 Lärare, kompetenskrav och uppgifter
 - 10.1.5 Instruktör, kompetenskrav och uppgifter
 - 10.1.6 Examinator, kompetenskrav och uppgifter
 - 10.2 Rutiner för upprätthållande av kompetens
 - 10.2.1 Utbildningsrådet
 - 10.2.2 Lärare, Instruktörer och Examinatorer
 - 10.3 Rutiner för uppdateringar av utbildningsmetod med mera
 - 10.4 Rutiner för dokumentation av genomförda utbildningar
 - 10.5 Rutiner för verksamhetens utvärdering
11. Utbildningsmetoder
 - 11.1 Rutiner för framtagande av utbildningsplan
 - 11.2 Rutiner för att fastställa relevanta ämnen
 - 11.3 Rutiner för normtider
 - 11.4 Rutiner för fastställande av fördelning mellan teori och praktik

1. Inledning

Detta dokument reglerar utbildningsverksamhet arrangerad och genomförd av Järnvägshistoriska riksförbundet.

Förbundet är ett riksförbund främst för de organisationer i Sverige som på företrädesvis ideell grund bedriver trafik med historiska och museala järnvägsfordon på statens spåranläggningar, även om medlemmar med avvikande verksamhetsinriktningar finns.

Utbildningsverksamhet sker lokalt hos respektive medlemsförening, eller annan organisation av utsedda Lärare och Instruktörer med stöd av JHRF:s utbildningsråd.

2. Dokumenthistorik

Detta är första utgåvan av dokumentet.

3. Ansvarig handläggare

Utbildningsledaren är ansvarig handläggare.

4. Referenser

SFS 2011:725 Lag om behörighet för lokförare
 TSFS 2011:60 Transportstyrelsens föreskrifter om förarutbildning m.m. enligt lagen (2011:725) om behörighet för lokförare.

5. Begreppsförklaringar

Utbildningsrådet	Grupp sammansatt för att operativt hantera JHRF:s utbildningsverksamhet. Rådet består av minst en person från JHRF:s styrelse, Utbildningsledaren samt Huvudexaminatorn.
Utbildningsledaren	Till tillsynsmyndigheten anmäld ansvarig utbildningsanordnare.
Huvudexaminator	Till tillsynsmyndigheten anmäld ansvarig Examinator.
Lärare	Av utbildningsrådet utsedd person med uppgift att lokalt hantera och genomföra utbildning.
Instruktör	Av utbildningsrådet utsedd person med uppgift att undervisa i specifikt ämne.
Examinator	Av utbildningsrådet utsedd person med uppgift att examinera elever.

6. Organisation

Utbildningsverksamheten bedrivs operativt av utbildningsrådet.
 Utbildningsrådet utses av JHRF:s styrelse.

Styrelsen väljs av JHRF:s årsstämma.

6.1 Ansvar

Styrelsen är ytterst ansvarig för verksamheten.

Utbildningsrådet ansvarar för att:

- engagerade Lärare, Instruktorer och Examinatorer har rätt kompetens och förutsättningar för uppdraget.
- rätt förutsättningar finns för att verksamheten kan bedrivas på ett sätt som är överensstämmande med lagar och föreskrifter samt JHRF:s egna regler.

Utbildningsrådet ansvarar också för att utge utbildningsplaner, prov samt undervisningsmaterial i samråd med Lärare och Instruktorer.

7. Kvalitetsmål

”JHRF skall bedriva sin utbildning på ett sådant sätt att eleverna, efter genomförd utbildning, kan utföra sina uppgifter på ett säkert sätt och med sådan kunskap att examinerad elev känner trygghet i genomförandet av tjänsten.”

8. Utbildningsreglementets dokumentstruktur

Dokumentstrukturen är uppbyggd enligt följande:

Dokument som beskriver grunder för verksamheten – krav på utbildningsledare, Examinatorer, fordon lokaler m.m. benämnes JHRF-U med numrering 001 för grunddokumentet och med 01, 02 och så vidare (ex. JHRF-U 001.01 [namn]) för dokument som kompletterar grunddokumentet men som av någon anledning inte behöver arbetas in i detta.

Utbildningsplaner benämnes JHRF-UP + nummer och namn på utbildningen.

Bilagor till utbildningsplaner, till exempel prov, lärarhandledningar och likande benämnes JHRF-UP + nummer samt med 01, 02 och så vidare. (ex. JHRF-UP 001.01).

Rutiner benämnes JHRF-UR + namn och med likadan numrering och undernumrering som grunddokument och utbildningsplaner.

9. Allmänna krav på utbildningslokaler, utrustning, fordon med mera

JHRF förfogar inte över egna fysiska lokaler. Den utbildning som sker genomförs i samarbete med någon av förbundets medlemsföreningar eller på annan plats som uppfyller kraven i detta dokument.

9.1 Krav på lokaler för teoretisk utbildning

Teoretisk utbildning får ske i lokaler som uppfyller följande krav:

- Lokalen skall vara uppvärmd
- Varje elev skall ha tillgång till sittplats vid bord

- Visuella hjälpmedel, whiteboard, overheadapparat, bildprojektor och liknande hjälpmedel skall finnas i den omfattning Lärare eller Instruktor bedömer nödvändigt utefter de krav som anges i utbildningsplanen för aktuellt ämne eller kurs
- Lokalen skall vara möjlig att vädra

9.2 Krav på lokaler för praktiskt utbildning

Praktisk utbildning, på lok eller motsvarande, får ske på lämplig plats. Det innebär att utbildning mycket väl kan ske utomhus, förutsatt att väder, ljusförhållanden med mera är sådana att det är rimligt att anta att eleven kan tillgodogöra sig utbildningen utan att bli störd eller påverkad av utomstående negativa faktorer.

Inför och under utbildningen ansvarar läraren för att kontrollera att rådande förhållanden överensstämmer med kraven i utbildningsplanen vad gäller körmiljö, fordonstyp samt att antalet elever är lämpligt i förhållande till aktuell fordonstyp.

Vid examination övertar examinatorn lärarens ansvar enligt föregående stycke.

Råder tveksamhet om huruvida rådande förhållanden är acceptabla ur kvalitetssynpunkt skall Läraren eller Instruktören samråda med eleverna och vara beredd att vidta lämpliga åtgärder, till exempel genom att dela ett utbildningspass i flera.

9.3 Krav på utbildningsmateriel

9.3.1 Fordon

JHRF som organisation äger inga egna fordon.

Vid fordonsutbildning används fordon som ägs eller lånas in från någon av JHRF:s medlemsföreningar eller annan ägare.

De fordon som används skall vara driftdugliga och besiktigade enligt aktuellt järnvägsföretags regler.

Ansvarig lärare ansvarar för att dessa krav är uppfyllda genom att ta del av gällande besiktningssintyg eller motsvarande dokument för aktuellt fordon.

9.3.2 Krav på annan utbildningsmateriel

För annan utbildningsmateriel gäller att den skall vara hel och funktionsduglig samt lämplig för utbildningsändamål.

Ansvarig Lärare ansvarar för att dessa krav är uppfyllda. Vid tveksamheter skall utbildningsledaren rådfrågas.

10. Kvalitetssäkringsrutiner

10.1 Rutiner för kompetenskontroll

10.1.1 Allmänt

JHRF:s styrelse är ytterst ansvarig för att kompetenskontroll sker av Utbildningsledaren, Lärare, Instruktörer, Huvudexaminatorn och Examinatorer.

Utbildningsledaren och huvudexaminatorn utses av styrelsen som svarar för kompetenskontroll av dessa.

Lärare, Instruktörer och Examinatorer utses av utbildningsrådet som har ett delegerat ansvar för kompetenskontroll av dessa.

Grunden för att komma ifråga för befattning, oavsett vilken, är att personen skall vara lämplig för uppdraget.

Med det menas att:

- Personen har en hög grad av personlig mognad.
 - Personen uppfyller de grundläggande kraven i TSFS 2011:60 angående giltigt förarbevis och kompletterande intyg, tre års yrkeserfarenhet inom en femårsperiod för lärare och fyra års erfarenhet för examinatorer.
- Vidare skall ett giltigt förarbevis och ett giltigt kompletterande intyg kunna visas upp.
- Därutöver tillkommer specifika kvalifikationer. Se vidare nedan.

I regel är personkännedomen inom JHRF och dess medlemsföreningar stor och denna personkännedom är en viktig del i processen med att utse funktionärer inom utbildningsverksamheten, förutom de rent formella kraven på kompetens.

10.1.2 Utbildningsledare, kompetenskrav och uppgifter

Utbildningsledaren handlägger utbildningsfrågor samt verkar stödjande för Lärare och Instruktörer.

Utbildningsledaren är föredragande i utbildningsrådet i frågor som rör utnämning av Lärare eller Instruktörer samt entledigande av dessa.

För att komma i fråga som utbildningsledare krävs, förutom kraven i 10.1.1:

- Lång erfarenhet av utbildningsverksamhet
- Hög personlig integritet
- Dokumenterad pedagogisk kompetens
- Goda övergripande kunskaper om järnvägsverksamhet

Av utbildningsledaren krävs inte detaljkunskaper i alla ämnen verksamheten omfattar.

10.1.3 Huvudexaminator, kompetenskrav och uppgifter

Huvudexaminatorn ansvarar för examination av elever samt verkar stödjande för underställda Examinatorer.

Huvudexaminatorn är föredragande i utbildningsrådet i frågor som rör utnämning av Examinatorer samt entledigande av dessa.

För att komma i fråga som Huvudexaminator krävs, förutom kraven i 10.1.1:

- Lång erfarenhet av utbildningsverksamhet, inklusive examinationer
- Mycket hög personlig integritet
- Dokumenterad pedagogisk kompetens
- Gedigna övergripande kunskaper om järnvägsverksamhet

10.1.4 Lärare, kompetenskrav och uppgifter

Lärare är den som genomför själva utbildningen med stöd av utbildningsplan och undervisningsmaterial tillhandahållet av utbildningsrådet. Till sin hjälp har Läraren i vissa fall en eller flera Instruktörer med detaljkunskaper i specifika ämnen i de fall Läraren själv saknar detta.

För att komma ifråga som Lärare krävs, förutom kraven i 10.1.1:

- Pedagogisk kompetens
- Kunskaper inom vuxenutbildning
- Goda övergripande kunskaper om järnvägsverksamhet

10.1.5 Instruktör, kompetenskrav och uppgifter

Instruktören har till uppgift att vara Läraren behjälplig med specifik sakkunskap i ett eller flera ämnen.

För att komma ifråga som Instruktör krävs, förutom kraven i 10.1.1:

- Pedagogisk kompetens
- Gedigen kunskap i aktuellt ämne

En Instruktör som inte själv uppfyller kraven för att vara Lärare bedriver sin undervisning med stöd av Läraren.

Instruktören behöver därför inte uppfylla kraven om förarbevis med mera i TSFS 2011:60.

10.2 Rutiner för upprätthållande av kompetens

10.2.1 Utbildningsrådet

Utbildningsrådet upprätthåller sin kompetens genom halvårsvisa fortbildningsmöten där följande ämnen avhandlas:

- Eventuella nyheter inom det pedagogiska området
- Förändringar i lagar som påverkar utbildningen
- Förändringar i föreskrifter som påverkar utbildningen
- Förändringar i operativa regler för järnvägstrafiken
- Förändringar i fordon eller andra delsystem för vilka framtagna utbildningsplan finns.
- Övriga förändringar som påverkar utbildningsverksamheten

Fortbildningsmöten skall dokumenteras och arkiveras enligt samma rutin som för genomförda utbildningar och utvärderingar.

10.2.2 Lärare, Instruktörer och Examinatorer

Minst en gång årligen sammankallar utbildningsrådet till ett utbildningsseminarium med Lärare, Instruktörer och Examinatorer. Agendan för detta seminarium är samma som den i 10.2.1 beskrivna. Dessutom dryftas i större forum frågor av betydelse som i förväg identifierats genom utvärderingar eller av enskilda Lärare, Instruktörer och Examinatorer.

Utbildningsseminariet skall dokumenteras och arkiveras på samma sätt som för genomförda utbildningar och utvärderingar.

I samband med utbildningsseminariet skall Lärare och Examinatorer lämna in ett intyg som uppvisar att vederbörande under det senaste året tjänstgjort som förare vid minst 12 tillfällen, vilket är att anse som minikrav för att upprätthålla den egna förarkompetensen. Tjänstgöringen bör vara väl fördelad över året.

10.3 Rutiner för uppdateringar av utbildningsmetod med mera

Utbildningsrådet är ansvarigt för att kontinuerligt övervaka och vid behov uppdatera de utbildningsmetoder som används. Ett viktigt instrument för att identifiera behov av förändringar är de utvärderingar som efter varje utbildning skall samlas in och arkiveras.

Vid utbildningsrådets halvårsvisa möten (se 10.2.1) utvärderas insamlade utvärderingar innan arkivering sker och resultatet analyseras.

10.4 Rutiner för dokumentation av genomförda utbildningar

Inför respektive utbildning skall läraren:

- Upprätta elevlista med kursbeteckning enligt utbildningsplan med för och efternamn och personnummer på respektive elev samt vilken trafikutövare denna tjänstgör hos.

Efter respektive kurs skall examinatorn:

- Delge respektive elev resultatet av praktiskt och teoretiskt prov.
- Samla in skriftliga kursutvärderingar från varje elev på blankett fastställd av utbildningsrådet.

Kursutvärderingen får genomföras anonymt av eleven.

Dokumentationen skickas av examinatorn till utbildningsledaren för behandling av utbildningsrådet enligt 10.2.1 som därefter skickar den till JHRF:s sekreterare för arkivering i JHRF:s arkiv i minst tio år.

10.5 Rutiner för verksamhetens utvärdering

Förutom de från eleverna insamlade utvärderingar, vilka är ett mycket viktigt verktyg för återkoppling och utveckling för framförallt Lärare och Instruktörer, anordnas årligen ett säkerhetsseminarium med Trafiksäkerhetsansvariga i respektive medlemsorganisation med egen trafikutövning i syfte att identifiera och sammanställa eventuella tillbud eller olyckor i medlemsföreningarnas trafikverksamhet.

Trafiksäkerhetsseminariet inträffar tidsmässigt före det i 10.2.2 beskrivna utbildningsrådet och det halvårsvisa mötet beskrivet i 10.2.1.

11. Utbildningsmetoder

11.1 Rutiner för framtagande av utbildningsplan

För varje utbildning skall en utbildningsplan upprättas.

Utbildningsplanen skall på ett tydligt sätt beskriva:

- Utbildningens namn
- Utbildningens syfte och mål
- Krav på Lärare och/eller instruktör
- Fördelning i normtid mellan teori och praktik i utbildningen
- Krav för godkänt utbildningsresultat

För utbildningsplaner ansvarar utbildningsrådet som, med hjälp av lärare och instruktörer fastställer uppgifter enligt strecksatser ovan.

För utbildningsplaner som gäller fordon kan med fördel tidigare framtagna utbildningsplaner användas som stöd de JHRF:s medlemsföreningar med mycket få undantagsfall endast förfogar över sådana.

Även i fråga om andra utbildningar kan tidigare och nu gällande utbildningsplaner hos andra järnvägsföretag och utbildningsorganisation användas som grund förutsatt att innehållet är applicerbart och relevant i sammanhanget.

Utbildningsrådet skall när det gäller fordonsutbildningar använda sig av den expertkunskap som finns i JHRF:s medlemsföreningar.

11.2 Rutiner för att fastställa relevanta ämnen

Även för att fastställa relevanta ämnen kan andra utbildningsplaner ligga till grund.

Då sådana saknas har utbildningsrådet till uppgift att fastställa relevanta ämnen med hänsyn taget till:

- Utbildningens mål
- Elevernas förkunskaper, vilka skall beskrivas i kursplanen

11.3 Rutiner för normtider

Normtider bestäms av:

- Elevernas förkunskaper, vilka ska beskrivas i utbildningsplanen
- Respektive ämnes komplexitet och omfattning

Förutom återkopplingen i form av kursutvärderingar har Lärare och Instruktörer skyldighet att snarast påtala om normtider är fel beräknade samt att operativt under pågående utbildning förlänga tiden för respektive ämne för att säkerställa att eleverna har möjlighet att tillgodogöra sig kursinnehållet.

11.4 Rutiner för fastställande av fördelning mellan teori och praktik

Utbildningsrådet fastställer med hjälp av lärare och instruktörer utbildningens fördelning mellan teori och praktik utefter ämnets komplexitet.

Vägledande för fördelningen kan vara tidigare genomförda utbildningar av andra utbildningsorganisationer eller trafikutövare, vilket är vanligt förekommande med tanke på att JHRF:s medlemsorganisationer främst förvaltar och bedriver trafik med historiska fordon.

De generella riktlinjerna är följande:

För föreskrifter, till exempel JTF, är 40% teori och 60% praktisk tillämpning ett riktvärde.

För praktiskt handhavande, till exempel hantering av fordon, är 30% teori och 70% praktik riktvärde.

Utbildningen utvärderas fortlöpande för att avgöra om fördelningen mellan teori och praktik är rimlig.