

Læreplan operativ ruteplanlegger

Læreplan for:	Operativ ruteplanlegger
Kravstiller kompetanse:	Leder Operativ ruteplan

Eier av læreplanen

Direktør i Trafikk.

Utarbeidet av

Leder Ruteplan Kunde og trafikkdivisjonen.

1.kompetansekrav

Det henvises til gjeldende minimum kompetansekrav for funksjoner og oppgaver med betydning for sikkerheten som er definert og beskrevet i Agresso kompetanseregister.

Relevante koder i Agresso kompetanseregister:

- FO1014 - Ruteplanlegger

2. Dokumentasjon av opplæringen, registrering av kompetanse og oppmelding til kontrollprøve

Registrering av kompetanse:

- Sensor fyller ut og skriver under digitalt skjema for gjennomført eksamen som sendes både til enhet for kompetansestyring og sikkerhetskultur og leder Operativ ruteplan.
- Leder Operativ ruteplan arkiverer dette skjemaet i personalmappen i 360.
- Enhet for kompetansestyring og sikkerhetskultur koordinerer med Bane NOR Jernbaneskolen om registrering av bestått avsluttende eksamener i DRIV.
- I tillegg sørger Bane NOR Jernbaneskolen for at den nyutdannede operativ ruteplanlegger meldes på kontrollprøve for togleder etter avtale.

Oppfølgingssamtaler	Personalmappe i saksrom 360
Sensorgodkjenning	Personalmappe i saksrom 360
Avsluttende praktisk/muntlig eksamensresultat	Driv

Dokumentene kan lagres underveis i lukket og sikret system som for eksempel Teams og Sharepoint

3. Innledning

Opplæringen har som mål å gi medarbeideren de beste faglige forutsetninger for å kunne utføre operativ kapasitetsfordeling på en sikker og effektiv måte.

Operativ ruteplanlegger skal:

1. motta og behandle ad hoc-søknader om infrastrukturkapasitet for både jernbaneforetak og

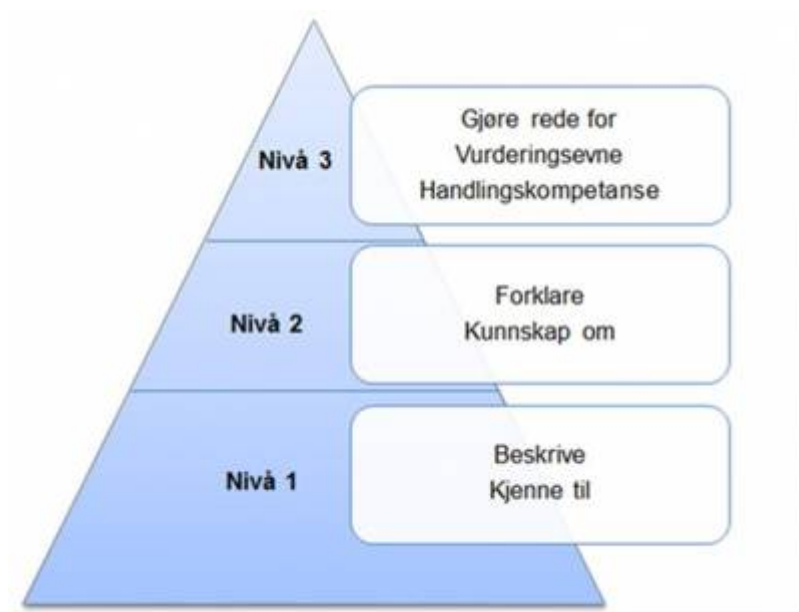
infrastrukturforvalter

2. oppdatere gjeldende ruteplan med detaljering og ferdigstilling av planer for arbeid i spor, herunder samordning med fordeling av restkapasitet
3. utarbeide kunngjøringer, grafiske ruter (dagsgrafer) og eventuelt andre relevante arbeidsdokumenter som grunnlag for drift og trafikkstyring

Medarbeider skal holde seg oppdatert i systemer, trafikkregler, prosedyrer, bruk av verktøy og strekningskunnskap som er nødvendig for å kunne utføre arbeidsoppgavene.

Opplæringen er fordelt på temaer. I læreplanens beskrivelse brukes bestemte ord og uttrykk for å beskrive hvordan læringsbegrepet skal forstås og hvor grundig læringen skal være. Dette vil igjen ha betydning for hvilken vekt emnet skal ha og hvilke undervisningsmetoder som velges.

Læringskompleksiteten øker for hvert nivå.



Arbeidsform og vurdering underveis i opplæringsforløpet

Leder Operativ ruteplan har ansvar for at det utarbeides individuell plan for nye medarbeidere basert på opplæringsplan for operativ ruteplanlegger, samt gjennomføre samtaler i forhold til progresjon. Medarbeider skal føre loggbok under hele opplæringen. Loggboken, progresjon, egnethet og ev. iverksettelse av forbedringstiltak skal være tema i oppfølgingssamtaler med leder.

Det er hensiktsmessig å benytte styringssystemet, operativt regelverk på Banenettet og kundeportalen via Bane NORs hjemmeside i stor grad slik at medarbeider lærer å bruke systemene.

Krav til forkunnskaper Medarbeider som skal gjennomgå opplæring som operativ ruteplanlegger må ha bestått eksamen «toglederprøven».

4. Hovedmål

Opplæringen skal gi medarbeideren gode kunnskaper og holdninger i rollen som operativ ruteplanlegger.

Medarbeider vil få god systemforståelse, herunder å:

- bruke tekniske systemer

- se det totale trafikkbildet
- få forståelse for informasjon og faktorer som må vektlegges for å utføre operativ kapasitetsfordeling

Innlæringsmål for kunnskaper

Medarbeider skal:

- kjenne til årlig kapasitetsfordeling
- ha kunnskap om begreper og prosedyrer som gjelder for jernbanesektoren.
- ha kunnskap om jernbaneinfrastruktur, avtaler om sportilgang og andre tjenester, og drift og trafikkstyring
- ha kunnskap om trafikkregler, og andre lover og regler som er nødvendig for optimal utnyttelse av jernbanenettet, og sikker og effektiv trafikkstyring
- ha kunnskap om betjening av tekniske systemer beskrevet i opplæringsplan

Innlæringsmål for ferdigheter

Medarbeider skal:

- kunne gjøre rede for sine faglige valg basert på gjeldende regler og prosedyrer
- kunne betjene tekniske systemer beskrevet i opplæringsplan
- kunne lese og bruke grunnlagsdata
- kunne fordele infrastrukturkapasitet i operativ kapasitetsfordeling

Innlæringsmål for generell kompetanse

Medarbeider skal:

- ha forståelse for jernbanens høye prioritering av sikkerheten, og operativ ruteplanleggers ansvar for å arbeide systematisk for kontinuerlig forbedring av sikkerheten, for å unngå skade på mennesker, miljø og materielle verdier
- inneha nødvendige språkferdigheter, og skal gjøre rede for nøyaktighet i kommunikasjon, og utførelse av arbeidsoppgaver

5. Pensum

Det er krav til at pensum skal omhandle:

- Trafikkregler for jernbanenettet (TJN)
- Strekningsbeskrivelsen (SJN)
- Interne krav og instruksjoner som ligger i regelverk for operativt personell (ORV)
- Prosessdokumentasjon i styringssystemet
- Network Statement
- Avtale om sportilgang og andre tjenester (AST)
- Brukerveiledninger for verktøy og systemer

6. Teori og praksis

Varighet på teori og praksis

Opplæringen gjennomføres med en kombinasjon av teori og praksis. Opplæring gjennomføres i løpet av ca. 60 dager og består av:

Opplæringen består av ca. 10 dager teoriundervisning og ca. 49 dager med praksis. Praksis består av befaringer, praktiske øvelser, teoretisk forklaring og trening i plansystemene på tjenestestedet, i tillegg til hospitering på relevante lokasjoner inkludert årlig kapasitetsfordeling. Gjennomføringsplanen kan variere avhengig av lokale forhold.

Arbeidsform er beskrevet under hvert tema, og utdypes i opplæringsplan og gjennomføringsplan.

Antall deltakere

- Maks 10 deltakere kan delta på opplæring samtidig på teoridelen.
- Maksimum 1 medarbeider kan delta på praktisk opplæring sammen med en og samme ruteplanlegger/veileder.
- Leder Operativ ruteplan er ansvarlig for å utpeke lokal veileder

7. Opplæringspersonell og sensor

7.1 Kompetansekrav til opplæringspersonell og sensor

Opplæringspersonell skal ha følgende kompetanse:

- Erfaring som operativ ruteplanlegger
- Gjennomført instruktørkurs i regi av Enhet for Kompetansestyring og sikkerhetskultur

Sensor skal ha følgende kompetanse:

- Erfaring som operativ ruteplanlegger
- Gjennomført sensorkurs/sensorsamling

7.2 Retningslinjer for sensor

Nye sensorer må ha gjennomført sensorgrunnkurs for å kunne utøve sensur. Sensorkurs arrangeres i regi av Enheten Kompetansestyring og sikkerhetskultur.

8. Eksamen

8.1 Prinsipper for prøving / sertifisering

Prøver og eksamener vurderes etter karakterskalaen 0 – 5.

Karakter	Skriftlig eksamen
5	Bestått Medarbeider viser god helhetsoversikt og svært god kompetanse i kunnskaps- og ferdighetsmålene.
4	Bestått Medarbeider viser helhetsoversikt og god kompetanse i kunnskaps- og ferdighetsmålene.

3	Bestått Medarbeider viser tilstrekkelig helhetsoversikt og nødvendig kompetanse i kunnskaps- og ferdighetsmålene.
2	Ikke bestått Medarbeider viser manglende helhetsoversikt og ikke nødvendig kompetanse i kunnskaps- og ferdighetsmålene.
1	Ikke bestått Medarbeider viser vesentlige mangler i kunnskaps- og ferdighetsmål.
0	Eksamen ikke gjennomført
Karakter Praktisk/muntlig eksamen	
5	Bestått Medarbeideren fordeler banetekniske planforutsetninger og restkapasitet svært effektivt. Medarbeideren viser svært god kompetanse i kunnskaps- og ferdighetsmålene. Medarbeideren viser svært gode kommunikasjons- og samarbeidsevner.
4	Bestått Medarbeideren fordeler banetekniske planforutsetninger og restkapasitet effektivt. Medarbeideren viser god kompetanse i kunnskaps- og ferdighetsmålene. Medarbeideren viser gode kommunikasjons- og samarbeidsevner.
3	Bestått Medarbeideren fordeler banetekniske planforutsetninger og restkapasitet, overser enkelte faktorer, men evner likevel å løse oppgaven tilfredsstillende. Medarbeideren viser nødvendig kompetanse i kunnskaps- og ferdighetsmålene. Eleven viser tilfredsstillende kommunikasjons- og samarbeidsevner.
2	Ikke bestått Medarbeideren mangler helhetsforståelse og overser ulike faktorer. Medarbeideren demonstrerer ikke nødvendig kompetanse i kunnskaps- og ferdighetsmålene.
1	Ikke bestått: Medarbeideren mangler helhetsforståelse og overser vesentlige faktorer. Medarbeideren demonstrerer vesentlige mangler i kunnskaps- og ferdighetsmål
0	Eksamen ikke gjennomført.

8.2 Skriftlig og praktisk/muntlig eksamen

Leder Operativ ruteplan melder inn behov til leder Enheten for Kompetansestyring og sikkerhetskultur om utarbeidelse av oppgavesett.

Det skal utarbeides to oppgavesett til skriftlig eksamen og sensorveiledning av instruktører ruteplanlegger og sendes til sensorkorpset senest tre uker før eksamen. Sensorkorpset godkjenner oppgavesettene senest to uker før eksamen. Det oppnevnes én sensor av leder Operativ ruteplan senest tre uker før eksamen.

Det skal utarbeides to oppgavesett til praktisk eksamen med sensorveiledning av instruktører ruteplanlegger og sendes til sensorkorpset senest tre uker før eksamen. Sensorkorpset godkjenner oppgavesettene senest to uker før eksamen. Det oppnevnes én sensor av leder Operativ ruteplan senest tre uker før eksamen.

8.3 Eksamener

Med eksamen menes en avsluttende prøve som godkjenner medarbeider til å utføre en bestemt funksjon.

- På skriftlig og muntlig/praktisk eksamen tillates primært TJN og SJN – men også øvrige oppslagsverk med tilgang fra Banenettet.
- Den skriftlige eksamen har en varighet på inntil 2 timer.
- Den muntlig/praktisk eksamen har en varighet på inntil 3 timer.
- Tema for eksamensoppgaver skal gjenspeile innlæringsmål, delmål og fagleksjoner beskrevet i læreplan, opplæringsplan og gjennomføringsplan.

9. Klage på eksamen

9.1 Klage på skriftlig eksamen

Leder Operativ ruteplan skal i begrunnelsen skriftlig gjøre rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen, og for bedømmelsen av kandidatens prestasjon. Er det gitt skriftlige retningslinjer (sensorveiledning) for bedømmelsen, skal disse gjøres tilgjengelig for medarbeider.

Medarbeider har mulighet til å klage på skriftlige eksamensresultater, og må begrunne dette. Dersom en medarbeider ønsker å fremme en klage etter å ha fått en begrunnelse på eksamensresultatet, er klagefristen 2 virkedager etter mottatt begrunnelse. Klagen må fremmes skriftlig til leder Operativ ruteplan og det må angis hva det klages på.

Leder Operativ ruteplan oppnevner en ny sensor som skal vurdere besvarelsen på nytt. Den nye sensoren og en representant fra enhet Kompetansestyring og sikkerhetskultur utgjør klagenemnd. Klagenemnda vurderer besvarelsen mot sensorveiledningen.

Klagenemnda skal ikke ha tilgang til sensors kommentarer til den eksamen klagen gjelder og heller ikke til den eventuelle begrunnelse som er gitt for klagen. Klagenemndas avgjørelse, som kan skje til vel så gunst som ugunst for klageren er endelig og kan ikke påklages.

9.2 Klage på muntlig og praktisk/muntlig eksamen

Medarbeider kan be om en begrunnelse for eksamensresultatet på praktisk eksamen. Kravet om begrunnelse framsettes umiddelbart overfor sensor etter at eksamensresultatet er meddelt. Medarbeider trenger ikke begrunne hvorfor hen ber om begrunnelse av eksamensresultatet.

Sensor skal i begrunnelsen gjøre rede for de generelle prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen og for bedømmelsen av medarbeiders prestasjon. Er det gitt skriftlige retningslinjer (sensorveiledning) for bedømmelsen, skal disse gjøres tilgjengelig for medarbeider. Ved praktisk eksamen kan medarbeider bare klage på formelle feil som kan ha noe å si for resultatet. Bedømmelse av praktisk prestasjon kan ikke påklages.

Medarbeider sender klagen til leder Operativ ruteplan. Frist for å sende klage er 1 virkedag etter mottatt eksamensresultat eller 1 virkedag etter mottatt begrunnelse. Leder Operativ ruteplan oppnevner en ny sensor som skal vurdere besvarelsen på nytt. Den nye sensoren som utpekes av Leder Operativ ruteplan utgjør klagenemnd. Klagenemnda vurderer besvarelsen mot sensorveiledningen.

Ved klage på praktisk eksamen innhenter klagenemnda opplysninger fra sensor og eksaminator og vurderer klagen. Dersom medarbeider får medhold i klagen, skal eksamensresultatet annulleres og

medarbeider har rett til å avlegge ny eksamen. Dersom det avlegges ny eksamen, skal en ny sensor vurdere medarbeider. Finner klagenemnda at det er begått formelle feil, og det er rimelig å anta at dette kan ha hatt betydning for en eller flere medarbeiders prestasjon eller bedømmelse av denne, kan det bestemmes at det skal foretas ny sensurering eller holdes ny praktisk eksamen.

10. Fusk

Som fusk regnes uredelige handlinger eller forhold som tar sikte på å gi medarbeider et uberettiget fortrinn ved vurderingen. Hovedområder som betraktes som fusk er: ulovlig samarbeid mellom enkeltpersoner eller grupper, og slik at teksten framstår som kandidatens egen.

Oppdages fusk eller forsøk på fusk, skal dette straks rapporteres til Leder Operativ Ruteplan som kan utelukke kandidaten fra videre deltakelse i eksamen.

11. Repetisjon av opplæring

Operativ ruteplanlegger skal delta på årlig samling for ruteplanlegger i henhold til STY-605244, kurskode 47008. Oversikt over deltakere som har gjennomført fagsamling for ruteplanlegger sendes til Enheten for Kompetansestyring og sikkerhetskultur for registrering i DRIV.