

Euc Sjælland Svejsecenter

KM Version 3.0

Senest ændret 28/9-2020

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Kvalitetsmanual

1 INDHOLDSFORTEGNELSE

1	Indholdsfortegnelse.....	1
2	Præsentation af EUC Sjælland svejsecenter.	2
3	Procedure- og systemstruktur i kvalitetsmanual.....	5
4	Procedure for officielle og lokale formularer samt normativ referenceliste.....	7
5	Procedure for ansøgning om certificeringslicens og godkendelse til skolecertificering	8
6	Procedure for audit og afvigelse	9
7	Procedure for håndtering af WPS/pWPS.....	11
8	Visitering af svejsere til åben værksted og skolecertificering.....	12
9	Ansøgning om svejsepas og 1. gangs certifikat.....	14
10	Ansøgning af yderligere svejsecertifikater	15
11	Ansøgning om fornyelse af svejsecertifikat.....	16
12	Procedure for journalisering af ansøgninger og relevante dokumenter	17
13	Procedure for eksaminering af svejser.....	19
14	Procedure for teoretisk eksamen.....	21
15	Procedure for forberedelse af den praktiske del af eksamineringen	24
16	Praktisk eksamen.....	26
17	Slibning af svejseprøver.....	31
18	Procedure for udstedelse af svejsepasnr. og certifikater.....	32
19	Procedure for håndtering af tilsatsmaterialer	33
20	Procedure for kalibrering af måleudstyr	34
21	Procedure for vedligehold/kalibrering af svejseudstyr	35
22	Ledelsens evaluering	37
23	Bilagsoversigt.....	38

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

2 PRÆSENTATION AF EUC SJÆLLAND SVEJSECENTER.



EUC Sjælland

Jagtvej 2

4700 Næstved

Tlf. 55 75 33 00

E-mail eucsj@eucsj.dk

Svejsecenteret er placeret på adressen Malervænget 4, 4700, Næstved tlf. 25 23 57 17

Svejsecenteret udbyder erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse (EVE) i overensstemmelse med Lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.

Svejsecenterets hovedformål er at:

- Udelukkende at Gennemføre certificering iht. SBC244 og DS 322
- Gennemføre svejsekurser for vores kursister, samt give mulighed for at erhverve et svejsecertifikat. ??

Forudsætningerne for Svejsecenterets fortsatte vækst og udvikling er kundernes positive holdning til afdelingens ydelser.

For at fastholde og om muligt udbygge denne positive holdning hos vore kunder på

svejseområdet er det nødvendigt, at skolen har en effektiv og velfungerende svejseafdeling.

Til sikring heraf er der udarbejdet en kvalitetsmanual for Svejsecenteret for at sikre, at kravene i DS 322 og SBC 244 opfyldes.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanual version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Svejskurserne på Svejscenteret er bygget op som et ”åbent værksted”, hvor der arbejdes på tværs af kursisternes udgangspunkt og kvalifikationsbehov, så uanset om der ønskes uddannelse inden for den lette industri eller offshore branchen, arbejdes der på hvert sit kvalifikationsniveau.

Svejscenteret kan skolecertificere svejsere i proces 111 – 135 – 136 – 138 - 141 og 311 og i materialegrupperne 1.1 – 1.3 – 5.1 og 8.1

Hjørnестenen i beskrivelsen af kvalitetssikringssystemet er nærværende kvalitetsmanual, der indeholder alle generelle og specifikke retningslinjer for certificering. Der certificeres efter DS 322, SBC244 og det digitale system svejsepas.dk følges

Kvalitetsmålsætning

Svejscenterets vision er: at Svejscentret kan servicere arbejdsmarkedet med kvalificerede uddannelsestilbud og skolecertificering, som dækker nutidige og fremtidige behov. Herunder evt. udvidelse af nye licenser.

Det er Svejscenterets overordnede mål:

- At EUC Sjælland har en svejseafdeling, der til enhver tid er økonomisk og kvalitetsmæssig bæredygtig.
- At EUC Sjælland skal være en attraktiv og seriøs leverandør ved eksaminering og certificering af svejsere i henhold til DS 322 og SBC 244

Svejskoordinator/eksaminator.

For at Svejscenteret kan certificere svejsere til skolecertificering, indstiller skolen en ansvarlig svejskoordinator og stedfortrædende koordinator samt eksaminator(er) Ved at indsende blanket: ansøgning om indsættelse af ny svejskoordinator/eksaminator til P16.

Svejscenterets svejskoordinatorer og eksaminatorer er uddannet henhold til EUROPAN WELDING FEDERATION (EWF) diverse bilag vedlagt ansøgningen.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanual version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Svejsecenteret har følgende svejsekoordinatorer og eksaminatorer:

- Ansvarlig svejsekoordinator: Tom Bruun Nielsen
- Stedfortrædende svejsekoordinator: Lars Mønster, Palle Sørensen

Eksaminatorer: Tom Bruun Nielsen, Lars Mønster, Palle Sørensen

Referencer og ansvar.

Afdelingens leder er ansvarlig for Svejsecenterets organisation, økonomi, kvalitet samt faglig og pædagogisk udvikling. Afdelingens leder sikrer, at kvalitetsmanualen bliver vedligeholdt så den er i overensstemmelse med praksis og opfylder krav og retningslinjer og er bekendt med reglerne ift. Udvidelse af licensen. Afdelingens leder og den ansvarlige svejsekoordinator forstår planlægningen og koordinering af Svejsecenterets undervisningsaktiviteter.

Den ansvarlige svejsekoordinator har ansvaret for certificering af svejsere samt overholdelse af kvalitetsmanualen. Det er den ansvarlige svejsekoordinator, der referer til P 16. Internt refererer svejsekoordinatoren direkte til afdelingens ledere. I den ansvarlige svejsekoordinators fravær er den stedfortrædende svejsekoordinator ansvarlig.

Dokumenter

Bilag nr. 1 Organisationsdiagram

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

3 PROCEDURE- OG SYSTEMSTRUKTUR I KVALITETSMANUAL

Formål

Redegøre for kvalitetsmanualens indhold, udarbejdelse, vedligeholdelse, anvendelse og fordeling.

Give en sammenhængende beskrivelse og dokumentation af kvalitetsmanualen.

Tjene som internt opslagsværk og vedligeholdelse af kvalitetsmanualen.

Gyldighedsområde

Fordeling og vedligeholdelse af kvalitetsmanualen på EUC Sjælland.

Fremgangsmåde

3.1 Kvalitetsmanualen forkortes: KM

Henvisninger til procedurer i KM skrives f.eks.: KM 3.1 KM's struktur skal være godkendt og publiceret på sådan en måde, at de er kendt og accepteret på EUC Sjælland.

3.2 KM er forsynet med en indholdsfortegnelse Indholdsfortegnelsen angives for hver enkel procedure med: Procedure nr. og titel.

3.3 KM udgives til svejsekoordinatore/eksaminatore/ prøvnings virksomhed/P16 og leder på EUC Sjælland samt på EUC Sjællands hjemmeside og Intranet.

3.4 Hele KM udskiftes ved enhver rettelse/ændring i denne. Dette vil fremgå af "Ansøgning om ændring af skolens godkendte kvalitetsmanual" samt dato i KM for KM's gyldige udgave.

Originalen af den udskiftede KM opbevares på Svejsecentrets drev.

3.5 KM anvendes som vejledning for medarbejderne i svejseafdelingen.

KM anvendes desuden eksternt som dokumentation overfor: P 16-udvalget, og godkendt PED og prøvningsinstans.

3.6 Vedligeholdelse af KM udføres af Ansvarlig svejsekoordinator.

KM's indhold må ikke være forældet.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanual version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

- 3.7 Afdelingens leder er overordnet ansvarlig for KM's procedures implementering og vedligeholdelse. Svejsekoordinator er ansvarlig for, at KM's procedurer efterleves og ajourføres.
- 3.8 Modtagerne af EUC Sjællands nye KM har ansvaret for at udskifte den nye med den gældende udgave, og sende kvittering retur til svejsekoordinator.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

4 PROCEDURE FOR OFFICIELLE OG LOKALE FORMULARER SAMT NORMATIV REFERENCELISTE

Formål

At give en samlet oversigt og beskrivelse af officielle/lokale formularer, og normative referencelister vedr. styring, vedligeholdelse og opbevaring.

Gyldighedsområde

Alle officielle og lokale formularer samt referenceliste i EUC Sjælland

Beskrivelse

- 4.1 Formularer/godkendelser/lister og blanketter hentes på Svejsepas.dk
- 4.2 Ved revision og tilføjelser orienterer P16 om disse.

Ansvar

Svejsekoordinator er ansvarlig for alle officielle/lokale formularer er opdateret.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

5 PROCEDURE FOR ANSØGNING OM CERTIFICERINGSLICENS OG GODKENDELSE TIL SKOLECERTIFICERING

Formål

Denne procedure har til formål at beskrive reglerne vedr. ansøgning om godkendelse af EUC Sjælland til skolecertificering

Gyldighedsområde

Proceduren er gældende for skolecertificering i proces: 111, 135, 136, 138 141 og 311

Beskrivelse

- 5.1 Ved ansøgning om certificeringslicens/licensudvidelse indsender skolen til P 16 en ansøgningsblanket med tilhørende checkliste, kopi af skolens KM og kopi af svejsekoordinator og eksaminators eksamensbeviser/CV i henhold til SBC 244 pkt. 5.1
- 5.2 Enhver ændring af EUC Sjællands KM dokumenteres iht. KM Procedure 3 pkt. 3.4 - 3.6 Alle ændringer indsendes til P16 til orientering /godkendelse
- 5.3 Ved ændringer/udvidelser af de substantielle forhold indsender skolen en ansøgningsblanket til P16, der skriftligt godkender disse før end de må iværksættes.
De substantielle forhold på EUC Sjælland defineres på 5 områder:
 - Ændring af skolens navn og adresse
 - Ændring af skolens licensområde
 - Ændring af svejsekoordinator
 - Ændring af eksaminator
 - Ændring af kontaktperson i svejsecenter formidles til P16 udvalget

Ansvar

Svejsekoordinator og afdelingsleder

Dokumentation

Ansøgningsblanket: Svejsepas.dk

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

6 PROCEDURE FOR AUDIT OG AFVIGELSE

Formål

At EUC Sjælland kun følger reglerne i DS 322, SBC 244 og svejsepas.dk EUC Sjællands KM herunder styring af audit og afvigelsesrapporter.

Gyldighedsområde

Proceduren gælder for eksterne audit, Interne audit samt afvigelser i EUC Sjællands KM

Beskrivelse

- 6.1 EUC Sjælland er underlagt opfølgingsaudit fra P16. Der fastlægges termin for audit, samt aftales en dato med EUC Sjælland om et auditbesøg.
- 6.2 EUC Sjælland informerer relevante personer undtagen Prøvnings virksomhed senest 8 dage før auditeringen om tidspunkt, sted og hvem der deltager fra skolen. Den ansvarlige svejsekoordinator og/eller stedfortrædende svejsekoordinator og afdelingsleder deltager ved audit fra P 16.
- 6.3 P16 udpeger auditører, der gennemgår checklisten til præ-evaluering, skolens KM, afvigelsesrapporter samt ændringer i KM siden sidste audit. Auditøren udfærdiger en auditrapport, der danner grundlag for en licens godkendelse i henhold til SBC 244 pkt. 5.2
- 6.4 EUC Sjælland er underlagt opfølgingsaudit fra Prøvnings virksomhed der fastlægges termin for et auditbesøg. Audit danner grundlag for EUC Sjællands PED godkendelse.
- 6.5 EUC Sjælland informerer relevante personer undtagen P16-udvalget senest 8 dage før auditeringen om tidspunkt, sted og hvem der deltager i PED Audit.
- 6.6 Den ansvarlige svejsekoordinator og afdelingens leder gennemfører og retter de afvigelser, der er fundet ved audit således at EUC Sjælland kan opnå/beholde sin certificeringslicens.
- 6.7 Ved en enhver afvigelse fra KM's procedurer, udfærdiges der en afvigelsesrapport, den ansvarlige svejsekoordinator beskriver afvigelsen i en afvigelsesrapport. Afvigelsesrapporten underskrives af svejsekoordinator og afdelingens leder.
- 6.8 Hvis afvigelsen ikke kan korrigeres sendes en kopi af afvigelsesrapporten til P16 der tager stilling til afvigelsen. Rapporten gemmes på Svejsecentrets drev.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

6.9 Alle afvigelsesrapporter arkiveres digitalt i 3 år regnet fra den pågældende rapports oprettelsesdato i et dertil oprettet register på Svejsecentrets drev.

Ansvar

Svejsekoordinator og afdelingens leder

Dokumenter

Bilag nr. 2: Afvigelsesrapport

Bilag nr. 3: Intern audit

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

7 PROCEDURE FOR HÅNTERING AF WPS/PWPS

Formål

At sikre brug af korrekte og gyldig WPS/pWPS

Gyldighedsområde

Proceduren skal sikre at den aktuelle WPS'er/pWPS'er er tilgængelig for eksaminator, samt en godkendt og ensartet prøveaflægning, herunder at der anvendes korrekte data for varmetilførsel under svejsningen.

Beskrivelse

- 7.1 WPS'ere/pWPS'er udskrives fra Svejsepas.dk og påtrykkes kun skolecertificering
- 7.2 Eksaminator har adgang til svejsepas.dk med virksomheds nemid.
Den aktuelt gældende WPS'er godkendes af svejser og udskrives med påtrykt vandmærke (kun til skolecertificering).
- 7.3 Eksaminator sikre at eksaminanden følger de for WPS'en gældende forskrifter.

Ansvar

Svejsekoordinator og eksaminator.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

8 VISITERING AF SVEJSERE TIL ÅBEN VÆRKSTED OG SKOLECERTIFICERING

Formål

At visitere kursisten til en uddannelse der leder op til skolecertificering

Gyldighedsområde

Proceduren er gældende for skolecertificering i Proces: 111, 135, 136, 138, 141 og 311.

Beskrivelse

- 8.1 Kursisten præ-visitores af kursussekretær/underviser ved tilmelding.
- 8.2 På første kursusdag gennemgår underviseren kursusforløbet og certificeringsmuligheder for kursisten. Kursisten tilkendegiver overfor underviseren sine mål med uddannelsen herunder om der evt. ønskes certifikat.
- 8.3 Kursisten har adgang til det ønskede kursusmodul, såfremt færdigheder eller kursusbevis/certifikat svarende til de afsluttende prøver fra det adgangsgivende kursusmodul kan dokumenteres .
- 8.4 Har kursisten ikke det nævnte kursusbevis/certifikat skal de praktiske obligatoriske prøver i de foranliggende kursusmoduler iht. til DS 322 tabel 1-6 og en teoriprøve bestås.
- 8.5 Består kursisten ikke en af de adgangs givende kursusmoduler rykker kursisten tilbage i kursusrækken.
- 8.6 Når kursisten har bestået det ønskede kursusmodul kan kursisten visiteres til evt. at erhverve skolecertifikat.
- 8.7 Svejsekoordinator gennemgår visitationsproceduren og kontrollerer at kursisten opfylder betingelserne i DS 322 pkt. 4.4.1. "Almen skolebaggrund, erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelse"

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Ansvar

Svejsekoordinator

Dokumenter

Bilag nr. 4: Visiteringsdiagram

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

9 ANSØGNING OM SVEJSEPAS OG 1. GANGS CERTIFIKAT

- 9.1 Kursisten udfylder ansøgningskema og vedlægger relevante dokumenter, kursisten legitimerer sig med billed-id
- 9.2 Svejsekoordinator kontrollerer, om ansøgningskemaet er korrekt udfyldt og bedømmer, om kursisten opfylder adgangsbetingelserne i DS 322 og dermed kan godkendes eller skal afvises. Afvisning af kursister foretages i samråd mellem kursist, kursusadministration, svejsekoordinator, faglærer og afdelingens leder. Afviste kursister skal tilbydes anden form for uddannelse.
- 9.3 Hvis kursisten bliver godkendt, underskriver svejsekoordinator og kursist ansøgningskemaet.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

10 ANSØGNING AF YDERLIGERE SVEJSECERTIFIKATER

- 10.1 Hvis kursister ønsker yderligere certifikater tilføjer svejsekoordinator disse på svejsepas.dk og kursisten godkender på svejsepas.dk.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

11 ANSØGNING OM FORNYELSE AF SVEJSECERTIFIKAT

Fornyelsen af certifikatet sker ved gennemførelse af en praktisk demonstration af jobkundskab og obligatoriske prøve. Fornyelsen skal foretages inden det oprindelige certifikat udløber, og inden for det oprindelige certifikats gyldighedsområde.

Øvrige svejseparametre skal være identiske med det oprindelige certifikat dog tillades ændringer af parametre fra tabel 6, 7 og 8 i DS/EN ISO 9606-1. Fornyelsen igangsættes først, når eksaminator har verificeret i svejsepas.dk.

- 11.1 Kursisten informeres om, at certifikatet annulleres, såfremt fornyelsen ikke består.
- 11.2 Hvis kursisten består den praktiske demonstration af jobkundskab og obligatoriske prøve godkendes dette på svejsepas.dk af eksaminator.
- 11.3 Hvis kursisten ikke består den praktiske demonstration af jobkundskab og obligatoriske prøve indberettes dette til P16 af svejsekoordinatoren

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

12 PROCEDURE FOR JOURNALISERING AF ANSØGNINGER OG RELEVANTE DOKUMENTER

Formål

At sikre genfindning alle relevante dokumenter, der vedrører skolecertificering.

Gyldighedsområde

Proceduren er gældende for skolecertificering i Proces: 111, 135, 136, 138, 141 og 311.

Beskrivelse

- 12.1 Svejsekoordinator opretter en journal når eksaminanden har fået godkendt sin ansøgning om svejsepas/certifikat, der registres på svejsepas.dk.
- 12.2 Journalen indeholder følgende for eksaminander uden svejsepas:
- Ansøgning om svejsepasnr./certifikat, arbejdsgivererklæring/erhvervsuddannelse
 - Visuel kontrol af lodtrækningsprøve
 - Kopi af nyt certifikat
 - Habilitetserklæring
 - Praktisk demonstration af jobkundskab
- 12.3 Journalen indeholder følgende dokumenter for eksaminander med svejsepas:
- Visuel kontrol af lodtrækningsprøve
 - Kopi af nyt certifikat
 - Habilitetserklæring
 - Praktisk demonstration af jobkundskab
- 12.4 Journalen indeholder følgende dokumenter for eksaminander der gennemfører fornyelse af skolecertifikat:
- Kopi af det oprindelige gyldige certifikat med svejsepasnr.
 - Evt. kopi af annulleret oprindeligt certifikat.
 - Kopi af nyt certifikat
 - Habilitetserklæring
 - Praktisk demonstration af jobkundskab

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

12.5 Journalen arkiveres og opbevares aflåst og brandsikret skab i 36 mdr. fra certifikatets udstedelsesdato hvis certifikatet er erhvervet før 10-12-2020. Certifikater erhvervet efter journaliseres digitalt i svejsepas.dk

12.6 Digitale journaler fra før 10-12-2020 er omfattet af Euc Sjællands backup procedure.

Ansvar

Svejsekoordinator

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

13 PROCEDURE FOR EKSAMINERING AF SVEJSER

Formål

At gennemføre en praktisk og teoretisk eksamination af eksaminanden.

Gyldighedsområde

Proceduren er gældende for skolecertificering i Proces: 111, 135, 136, 138, 141 og 311.

Beskrivelse

Ved eksaminering til skolecertifikat udføres der en praktisk demonstration af jobkundskab i henhold til DS 322 pkt. 4.6.2 samt en teoretisk prøve og to praktiske prøver efter følgende forhold og rækkefølge:

- 13.1 Eksaminanden gennemfører først en teoretisk prøve. Derefter svejses lodtrækningsprøven, når lodtrækningsprøven er godkendt visuelt af eksaminator svejses den obligatoriske prøve. Når begge prøver er svejst og den obligatoriske prøve er frigjort af eksaminator sendes den obligatoriske prøve til prøvningsvirksomheden.
- 13.2 Eksaminanden skal under den praktiske prøvning i henhold til DS 322 pkt. 4.6.2 kunne demonstrere at vedkommende kan:
 - forstå og følge en pWPS
 - indstille svejseudstyr iflg. pWPS
 - gennemføre en visuel kontrol af egen svejseprøve og redegøre for gyldighedsområdet for eget certifikat
 - have kendskab til arbejdsmiljø og sikkerhed der gælder ved svejsning.
- 13.3 Ved fornyelse af skolecertifikat skal eksaminanden udføre den obligatoriske prøve, samt kunne demonstrere en praktisk demonstration af job kundskab.
- 13.4 Alle prøver inkl. omprøver skal afholdes indenfor kursusperioden.
- 13.5 Eksaminator overvåger den teoretiske eksamination og stikprøvevis den enkelte eksaminands praktiske prøve.
- 13.6 Eksaminator må ikke have medvirket til eksaminandens konkrete uddannelse eller sammenhængende uddannelsesperiode, dette gøres ved at eksaminator afgiver en Tro og Love erklæring.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

13.7 Eksaminator bekendtgør og viser eksaminanden Svejsecenterets procedurer for eksaminering og om mulighed for appel og klageret i forbindelse med eksamineringen:

KM Procedure 13 for eksaminering af svejsere

KM Procedure 14 for teoretisk eksaminering

KM Procedure 16 for praktisk eksaminering "lodtrækningsprøve" og "obligatorisk prøve"

KM Procedure 17 for slibning af svejsninger

13.8 Afdelingens leder behandler klager og udfærdiger en afvigelsesrapport over sagsforløbet.

Ansvar

Svejsekoordinator

Dokumenter:

Bilag nr. 5 Appel og klageskema

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

14 PROCEDURE FOR TEORETISK EKSAMEN

Teoretisk eksaminering:

Formål:

At sikre en systematisk fremgangsmåde i forbindelse med teoretisk eksamen i henhold til bestemmelserne i SBC 244.

Aktivitetsbeskrivelse:

Den teoretiske prøve overvåges af eksaminator i hele dens længde. Spørgsmålene udleveres umiddelbart før eksamen. Eksaminator må ikke have medvirket ved uddannelsen af kursisten i den teoretiske kursusperiode eller efterfølgende sammenhængende kursusperioder. Eksaminator kontrollere før udlevering af standarter og svejsekompendie at der ikke er skrevne notater i disse.

Har kursisten læsevanskeligheder bistås denne af læsevejleder uden kendskab til svejsning.

Umiddelbart inden eksamen påbegyndes, hænges der skilt med teksten "EKSAMEN" på døren.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Teoretisk eksamen	Ansvarlig
<p>1.</p> <p>Der oprettes en teoriprøve på svejsepas.dk til kursisten.</p> <p>a. Den ansvarlige frigiver prøven i svejsepas.dk.</p> <p>b. Eksaminand instrueres i SBC 244's regler vedrørende eksamen.</p>	Eksaminator
<p>2.</p> <p>Der gives 60 minutter til besvarelsen.</p> <p>Der må ikke anvendes nogen form for hjælpemidler, notater o.l. udover de til enhver tid gældende standarder og udleverede kompendier.</p> <p>Det udleverede skal være uden notater og anmærkninger. (Opbevares i aflåst skab).</p>	Eksaminator
<p>3.</p> <p>Eksaminator skal sikre, at kursisterne under eksamen ikke får hjælp eller vejledning fra andre til besvarelsen.</p> <p>Ved læsevanskeligheder er det dog tilladt at en ikke svejsekyndig person oplæser spørgsmålene for kursisten. Kursisten skal dog selv foretage afkrydsning af svaret.</p>	Eksaminator
<p>4.</p> <p>Kursisten afslutter selv besvarelsen på svejsepas.dk og resultatet fremkommer.</p>	Eksaminator
<p>5.</p> <p>Eksaminator kontrollere at besvarelsen er bestået. På svejsepas.dk</p>	Eksaminator
<p>6.</p> <p>Besvarelser vil være tilgængelige i kursistens journal på svejsepas.dk i 8 uger</p>	Svejsekoordinator

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Såfremt eksaminanden ikke består den teoretiske prøve, men har afleveret en besvarelse der er mere end 50 % korrekt, tillades en omprøve.

Ved en besvarelse der er mindre end 50 % korrekt, skal kursisten modtage yderligere undervisning, inden han kan indstilles til ny eksamen.

Omprøven foretages under de samme betingelser, som den oprindelige teoretiske eksamen.

Omprøve ved teoretisk eksamen	Ansvarlig
1. Der oprettes en omprøve på svejsepas.dk, og frigives til kursisten.	Eksaminator
2. Eksaminanden har bestået eksamen, såfremt 80 % af besvarelsen er korrekt, svarende til 40 rigtige besvarelser. Består eksaminanden ikke omprøven, skal eksaminator stoppe hele eksaminationen.	Eksaminator
3. Besvarelser vil være tilgængelige i kursistens journal på svejsepas.dk i 8 uger .	Svejsekoordinator

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

15 PROCEDURE FOR FORBEREDELSE AF DEN PRAKTISKE DEL AF EKSAMINERINGEN

Formål

At indkøb, opbevaring og om stempling af materialer, tilsatsmaterialer, WPS'er, arbejdsplads og lodtrækningsprocedure samt mærkning af prøveemne udføres i overensstemmelse med SBC 244 pkt. 7.4

Gyldighedsområde

Proceduren er gældende for skolecertificering i Proces: 111, 135, 136, 138,141 og 311.

Beskrivelse

- 15.1 Eksaminator indkøber prøvematerialer hos en leverandør, der er godkendt af Svejsecenteret. Materialekvaliteten skal være verificeret, stemplet/mærket med materialekvalitet og charge nr. som sikrer sporbarhed, dette gælder dog kun for obligatorisk prøve. Materialedokumentationen skal være verificeret med min. 2.2 certifikat i henhold til DS/EN 10204
- 15.2 Certifikatmaterialer opbevares i aflåst rum så det holdes adskilt fra øve materiale. Kun eksaminator og svejsekoordinator har adgang.
- 15.3 Genbrug af verificerede materialer til nye obligatoriske prøver kan anvendes, såfremt stemplingen/mærkningen med det oprindelige charge nr. samt omstemplingsrapporten er tilstede og at kravene i DS/EN ISO 9606-1 er opfyldt. Genbrug af verificerede materialer kan anvendes til øvelsesbrug såfremt stemplingen/mærkningen fjernes mekanisk før de anvendes igen.
- 15.4 Tilsatsmaterialer indkøbes hos en leverandør, der er godkendt til at levere tilsatsmateriale i henhold til de af P 16-udvalgets godkendte liste over pWPS'er
- 15.5 Når kursisten bliver oprettet i svejsepas.dk vil lodtrækningsprøven blive udtrukket, blandt de valgmuligheder der er ved hver certifikattype i henhold til DS 322 Pkt. 4.5 tabel 1-6. Foruden lodtrækningsprøven skal eksaminanden svejse en obligatorisk prøve som beskrevet i DS 322 pkt. 4.5 tabel 1-6

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

- 15.6 pWPS genereres i svejsepas.dk og udleveres til kursisten umiddelbart inden prøven pWPSen vil også kunne ses i en kommende APP til svejsepas.dk .
- 15.7 Ansvarlig svejsekoordinator og eksaminator har adgang til svejsepas.dk ved at anvende Nemid.
- 15.8 Eksaminator anviser eksaminanden en svejsekabine med tilhørende udstyr, så eksaminanden kan udføre prøverne til den aktuelle certifikattype.
- 15.9 Eksaminator udleverer tilsatsmaterialer, pWPS`er, mærket prøvemateriale, gasbrænder til forvarmning og farvestifter/ir termometer til kontrol af forvarme-/mellemsstrengstemperatur til eksaminanden før prøvningen.

Ansvar

Svejsekoordinator og eksaminator

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

16 PRAKTISK EKSAMEN

Aktivitetsbeskrivelse:

Eksaminator sikrer sig, at det relevante udstyr og materialer er til stede inden eksaminering kan påbegyndes - f.eks. at svejsemaskiner til den relevante proces forefindes og er i brugbar stand.

Ved den praktiske prøve skal eksaminator stikprøvevis overvåge hver enkelt eksaminands udførelse af svejseprøverne. Eksaminator må ikke have medvirket ved uddannelsen af eksaminanden i den konkrete kursusperiode eller efterfølgende sammenhængende kursusperioder.

Praktisk eksamen består af en lodtrækningsprøve samt en obligatorisk prøve. Eksaminanden må først starte på den obligatoriske prøve, når lodtrækningsprøven er visuelt godkendt.

Ved begge typer af prøver kan eksaminator og/eller svejsekoordinator stoppe prøveafleggelsen i følgende tilfælde:

- Hvis svejsebetingelserne ikke er korrekte.
- Hvis det fremgår, at eksaminanden ikke har den tekniske kompetence til at opnå det krævede niveau
- Hvis eksaminanden i væsentlig grad bruger mere tid på udførelsen af prøven end den normale produktionstid for tilsvarende arbejde. Eksaminators faglige vurdering.
- Hvis eksaminanden modtager uautoriseret hjælp.

Hvis lodtrækningsprøven ikke kan godkendes laves en omprøve på samme vilkår.

Såfremt omprøven bedømmes; ikke godkendt, stoppes prøveforløbet.

Kursisten vil blive visiteret til andet kursus.

Prøvningen af obligatoriske prøver bliver foretaget af en prøvningsvirksomhed der er akkrediteret af (EA) iht. DS/EN ISO/IEC 17025. Samhandelsaftale med Euc Sjælland.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Lodtrækningsprøve	Ansvarlig
<p>1. Umiddelbart inden eksaminering påbegyndes, oplyses lodtrækningsprøven som fremkommer ved oprettelse af kursisten på svejsepas.dk</p> <p>a. Eksaminanden instrueres i SBC 244's regler vedrørende eksamen.</p>	Eksaminator
<p>2. Efter lodtrækningen foretages følgende:</p> <p>a. De relevante og godkendte svejseprocedurespecifikationer, udskrives til kursisten fra svejsepas.dk</p> <p>b. Prøveemnerne mærkes som beskrevet KM Bilag 6</p>	Eksaminator
<p>3. Eksaminanden anvises relevante arbejdspladser. De nødvendige tilsatsmaterialer, svejseprocedurespecifikationer og prøveemner udleveres.</p>	Eksaminator
<p>4. Når Eksaminanden har ophæftet prøveemnet og sat denne i den krævede svejseposition, skal følgende kontrolleres og godkendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒☒mærkninger (eksaminatorens opmærkning) ☒☒hæftninger ☒☒fugegeometri ☒☒svejseposition (ved rørprøver mærkes svejseprøvens toppunkt) <p>Når dette er sket, starter prøveafleggelsen. Svejseprøven skal flyttes i forbindelse med slibning som beskrevet KM Procedure 17</p>	Eksaminator
<p>5. Når eksaminanden vurderer, at prøveemnet er færdigbearbejdet og visuel acceptabel i henhold til gældende standard, afleveres dette til eksaminator.</p>	Eksaminator
<p>6. Eksaminator foretager visuel control samt knækprøve eller makroslib ved kantsømme.</p> <p>a. Kan prøveemnet godkendes, registreres dette i kursistens journal på svejsepas.dk arkiveres i eksaminandens journal.</p> <p>b. Kan prøveemnet ikke godkendes, har eksaminanden ret til at aflægge en omprøve.</p>	Eksaminator

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

c. Såfremt omprøven heller ikke kan godkendes, stoppes eksaminationen.	
---	--

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Obligatorisk prøve	Ansvarlig
<p>1.</p> <p>Lodtrækningsprøven skal være visuelt godkendt, inden denne prøve kan påbegyndes.</p> <p>a. Eksaminanden instrueres i SBC 244's regler vedrørende eksamen.</p>	Eksaminator
<p>2.</p> <p>Herefter foretages følgende:</p> <p>a. De nødvendige tilsatsmaterialer, svejseprocedurespecifikationer (WPS'er) og prøveemner udleveres.</p> <p>b. Prøveemnerne mærkes som beskrevet KM Bilag 6</p>	Eksaminator
<p>3.</p> <p>Når eksaminanden har ophæftet prøveemnet og sat denne i den krævede svejseposition, kontrolleres og godkendes følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒mærkninger (eksaminatorens opmærkning) ☒hæftninger ☒fugegeometri ☒svejseposition (ved rørprøver mærkes svejseprøvens toppunkt) <p>Når dette er sket, starter prøveafleggelsen. Svejseprøven skal flyttes i forbindelse med slibning som beskrevet KM Procedure 17</p>	Eksaminator
<p>4.</p> <p>Når eksaminanden vurderer, at prøveemnet er færdigbearbejdet og visuel acceptabel i.h.t gældende standard afleveres dette til eksaminator, som foretager en visuel kontrol.</p>	Eksaminator
<p>5.</p> <p>Eksaminator mærker prøven KM Bilag 6 samt bestilling af prøvning på svejsepas.dk Og frigiver dermed til videre kontrol ved en af godkendt prøvningsvirksomhed.</p>	Eksaminator
<p>6.</p> <p>Svejseprøverne vil efter bedømmelsen blive opbevaret af Euc Sjælland i mindst 8 uger. Aflåst koldhal.</p>	Prøvningsvirksomhed

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Obligatorisk prøve	Ansvarlig
1. Omprøven foretages under de samme betingelser som ved den første prøve.	Eksaminator
2. Der må kun foretages én omprøve af hver type, dvs. en omprøve af lodtrækningsprøven og en omprøve af den obligatoriske prøve.	Eksaminator

Dokumenter

Bilag nr. 6 Mærkning af svejseprøve

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

17 SLIBNING AF SVEJSEPRØVER

Formål:

At sikre at prøveemnerne genopsættes i den korrekte position under slibning.
Svejsprøven må ikke flyttes uden eksaminator!!!

Slibning af svejseprøver	Ansvarlig
1. Eksaminand oplyses om regler for slibning af svejseprøve. Slibning af elektrode skift må ske i svejsekabinen, slibning af mellemstrenger skal ske i sliberum.	Eksaminator
2. Emnet nedtages i svejsekabine og opspændes i samme position i sliberum.	Eksaminator
3. Her efter foretages den nødvendige slibning.	Eksaminator
4. Når slibningen er afsluttet, opspændes emnet igen i svejsekabinen i den korrekte position og svejsningen fortsættes.	Eksaminator
5. Eksaminator udfører, under hele prøveafleggelsen, kontrol og tilser at slibeproceduren overholdes.	Eksaminator

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

18 PROCEDURE FOR UDSTEDELSE AF SVEJSEPASNR. OG CERTIFIKATER

Formål

At certifikater og tilhørende formularer udfyldes og videresendes til henholdsvis prøvningsvirksomhed og SP-sekretariatet.

Gyldighedsområde

Proceduren er gældende for skolecertificering i Proces: 111, 135, 136, 138,141 og 311.

Beskrivelse

- 18.1 Svejsekoordinatoren formidler ansøgning om svejsepasnummer/skolecertifikat og udfyldt arbejdsgivererklæring samt erhvervsuddannelse.
Kursisten registreres med i svejsepas.dk
- 18.2 Når eksaminanden har bestået den teoretiske prøve og lodtræknings prøven og lavet den obligatoriske, udfylder svejsekoordinatoren kursistens journal på svejsepas.dk og frigiver denne til den prøvning der er bestilt ift. Tabel 13 i DS/EN ISO 9606-1.
- 18.3 Når prøvnings resultatet foreligger rapporteres dette og resultatet indtaster Prøvningsvirksomheden i svejsepas.dk
- 18.4 Efter slutgodkendelse fra prøvningsvirksomheden og betaling af certifikat frigives dette og tilgængeligt for kursisten i svejsepas.dk

Ansvar

Svejsekoordinator.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanual version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

19 PROCEDURE FOR HÅNDBLING AF TILSATSMATERIALER

Formål

At Svejsecenteret opbevarer og håndterer tilsatsmaterialer til svejsning i overensstemmelse med leverandørens anvisninger, således at tilsatsmaterialerne ikke forringes eller beskadiges.

Gyldighedsområde

Proceduren er gældende for alle tilsatsmaterialer, der anvendes i svejseværkstedet.

Beskrivelse

- 19.1 Ved modtagelsen af tilsatsmaterialer kontrolleres det, at der er leveret de bestilte mængder, og at emballagen ikke er beskadiget.
- 19.2 - Tilsatsmaterialer opbevares på flg. steder:
- Basiske beklædte elektroder i uåbnede pakker: Reol i aflåst lagerrum
 - Basiske beklædte elektroder løse stk.: Varmeskab i svejseværksted
 - Ikke-basiske beklædte elektroder i uåbnede pakker: Reol i aflåst lagerrum
 - Ikke-basiske beklædte elektroder i åbne pakker: Reol i svejseværksted
 - Massiv tråd og rørtråd til MIG/MAG svejsning: Reol i aflåst lagerrum
 - Tråd til TIG- og Gassvejsning: Kassetter i svejseværksted
 - Beskyttelsesgas inklusiv oxygen og acetylen: Udendørs i flaskecentral
- 19.3 Tilsatsmaterialerne skal under opbevaring hele tiden kunne identificeres med hensyn til type og fabrikat.
- 19.3 Ved certificering af svejsere i proces 111 bruges basiske elektroder der opbevares i varmespande under svejseforløbet ved min. 70° C eller som vakuumpakket og ihenhold til leverandørens bestemmelser.
- 19.4 Når certificeringen er afsluttet kasseres Tilsatsmateriale, der ikke med sikkerhed kan identificeres.

Ansvar

Svejsekoordinator

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

20 PROCEDURE FOR KALIBRERING AF MÅLEUDSTYR

Formål

At Måleudstyr, der anvendes i svejsecenteret er passende kalibreret med reference til gyldige, akkrediterede kalibreringscertifikater.

Gyldighedsområde

Procedure omfatter måleudstyr, der anvendes ved skolecertificering.

Beskrivelse

20.1 Måleudstyr indkøbes kalibreret engang årligt 1 gang årligt.

20.2 Udstyret opbevares i aflåst skab på kontoret.

Ansvar

Svejsekoordinator

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

21 PROCEDURE FOR VEDLIGEHOLD/KALIBRERING AF SVEJSEUDSTYR

Formål

At Svejsecenteret råder over vedligeholdte svejsemaskiner og udstyr i overensstemmelse med stærkstrømsbekendtgørelsen.

Gyldighedsområde

Proceduren er gældende for svejsemaskiner til svejseprocesserne 111, 135, 136, 138 og 141, samt udstyr til proces 311, og flammeskæring

Beskrivelse

- 21.1 Sideplader og dæksler aftages og svejsemaskinen blæses ren med trykluft.
- 21.2 Primær kablet med stik efterses/repareres for skader. Det sikres, at kabelafastningerne er i orden, og at isoleringen er intakt. Desuden checks med Megger, at der er forbindelse mellem jordledning i tilslutningsstikket og maskinens stel, og at der ikke er kortslutning mellem faserne/nulledning og jordledningen.
- 21.3 Sideplader tilsluttes og dæksler monteres, hvorefter svejsemaskinen tilsluttes strømforsyningen.
- 21.4 Indstillingsknapper efterses og justeres om nødvendigt. Det sikres, at knapperne sidder fast på akslerne.
- 21.5 Tilslutningssteder for svejekabler og styreledninger efterses/repareres for skader. Det sikres, at kabelafastningerne for styreledninger er i orden, og at isoleringen er intakt.
- 21.6 Fastmonterede svejekabler efterses/repareres for isolationsfejl og forbindelser efterses ved tilslutningerne.
- 21.7 På MIG/MAG svejsemaskiner efterses/repareres trådfremføringssystemet, pistolens trådleder og dyse.
- 21.8 På TIG og MIG/MAG svejsemaskiner efterses/repareres eventuelle fastmonterede manometre og slanger.
- 21.9 Eftersyn/vedligeholdelse svejseværker registreres, og svejsemaskinen forsynes med labels der angiver eftersyn/vedligeholdelsesdato og næste eftersyn/vedligeholdelsesdato. Eftersyn/vedligeholdelsesperiode er et 1 år.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

21.10 Medens der svejses, kontrolleres det om eventuelt fastmonterede måleinstrumenter fungerer og viser korrekt inden for en tolerance på $\pm 10\%$ målt med kalibrerettangamperemeter. Ved fejlvkning mærkes og opbevares svejsemaskinen, således at den ikke bruges ved en fejltagelse, og den sendes herefter til reparation.

21.11 Gas/skæreudstyr efterses hvert år af EUC Sjællands gasleverandør, hvor slanger og rørføringer kontrolleres for beskadigelser og utætheder. Rapporter vedr. eftersyn arkiveres digitalt på svejsecentrets drev.

21.12 Rapporter vedr. eftersyn arkiveres digitalt på svejsecentrets drev.

Ansvar

Svejsekoordinator

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

22 LEDELSENS EVALUERING

Ledelsens evaluering:

Der afholdes minimum 1 møde pr. år, samt efter audit, hvor følgende deltager:

Afdelingens leder
Svejseseordinator
Underviser

Den ansvarlige skal sikre sig, at relevant dokumentation er til stede.

Afdelingens leder indkalder til mødet og udsender dagsorden.

Mødereferat udsendes til samtlige personer i svejsecenteret og oplodes til skolens intranet.

Dagsorden	Ansvarlig
1. Godkendelse af sidste mødereferat/opfølgning på aktiviteter fra sidste møde.	Afdelingens leder
2. Gennemgang af interne afvigelsesrapporter.	Afdelingens leder
3. Gennemgang af evt. eksterne afvigelsesrapporter/auditrapporter fra P-16 eller fra Prøvnings virksomhed	Afdelingens leder
4. Gennemgang af evt. afslag fra P16 eller fra Prøvnings virksomhed på ændringer i Kvalitetsmanualen	Afdelingens leder
5. Status på kvalitetsstyringssystemet <ul style="list-style-type: none"> · Stærke/svage sider · Har systemet et passende omfang (udviklingsmuligheder) · Efterleves systemet i praxis 	Afdelingens leder
6. Eventuelt	Afdelingens leder

Bilag nr. 7 ledelsens evaluering.

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

23 BILAGSOVERSIGT

Bilag nr. 1 Organisationsdiagram

Bilag nr. 2 Afvigelsesrapport

Bilag nr. 3 Intern Auditrapport

Bilag nr. 4 Visiteringsdiagram

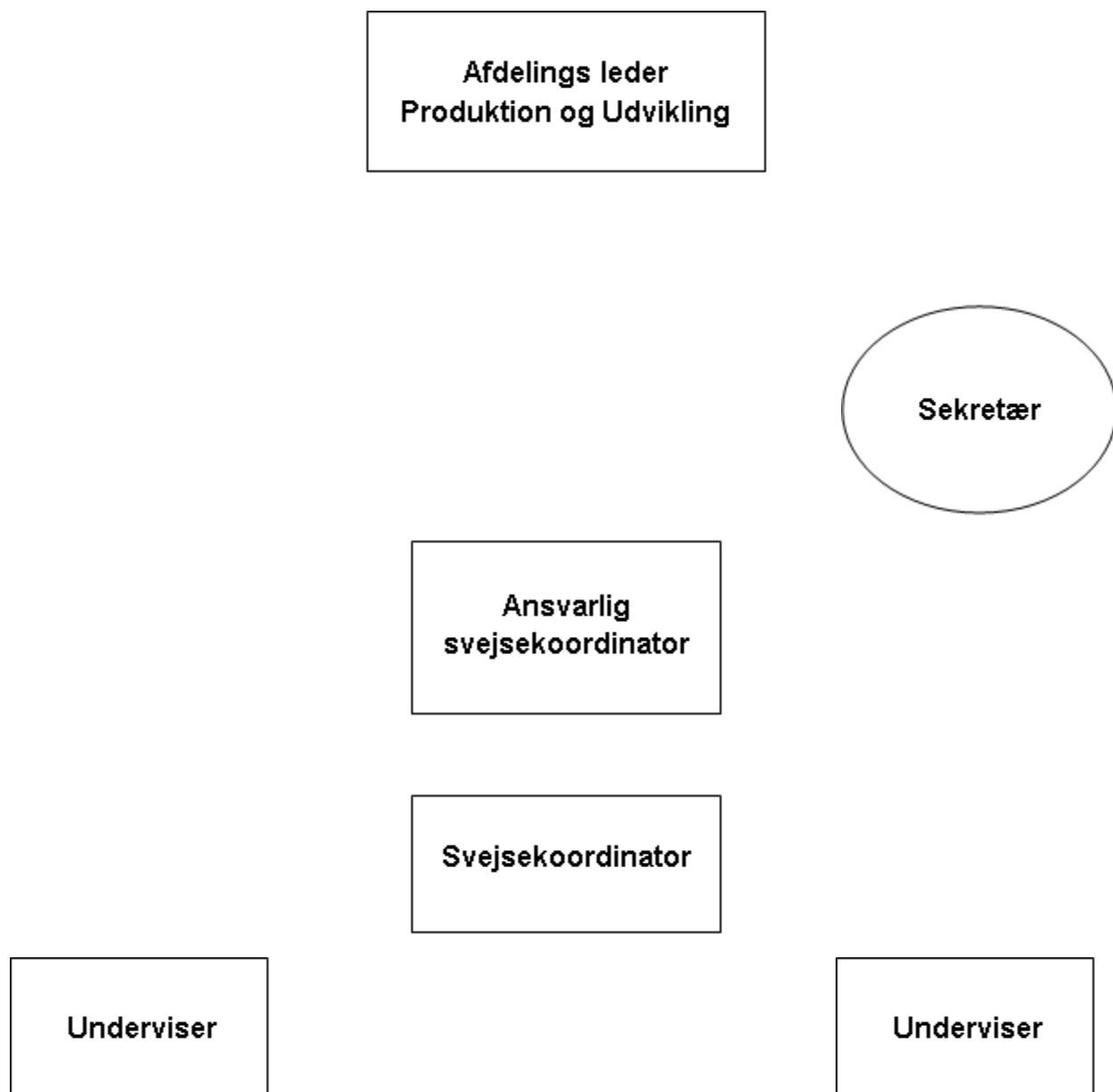
Bilag nr. 5: Appel og klageskema

Bilag nr. 6: Mærkning af svejseprøve

Bilag nr. 7 Ledelsens evaluering

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Bilag 1.




Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Bilag 2.

Afvigelsesrapport nr.:	Dato:
Område og/eller procedurer, der ligger til grund for afvigelsen:	
Beskrivelse af afvigelsen:	
Forslag til korrigerende handling af afvigelsen:	
Afvigelsesrapport behandlet af: Svejsekoordinator:	Afdelingens leder:
den	den
Afvigelsesrapport arkiveret: Den	
Afvigelsen kan ikke korrigeres, kopi fremsendt til P16: Den	

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

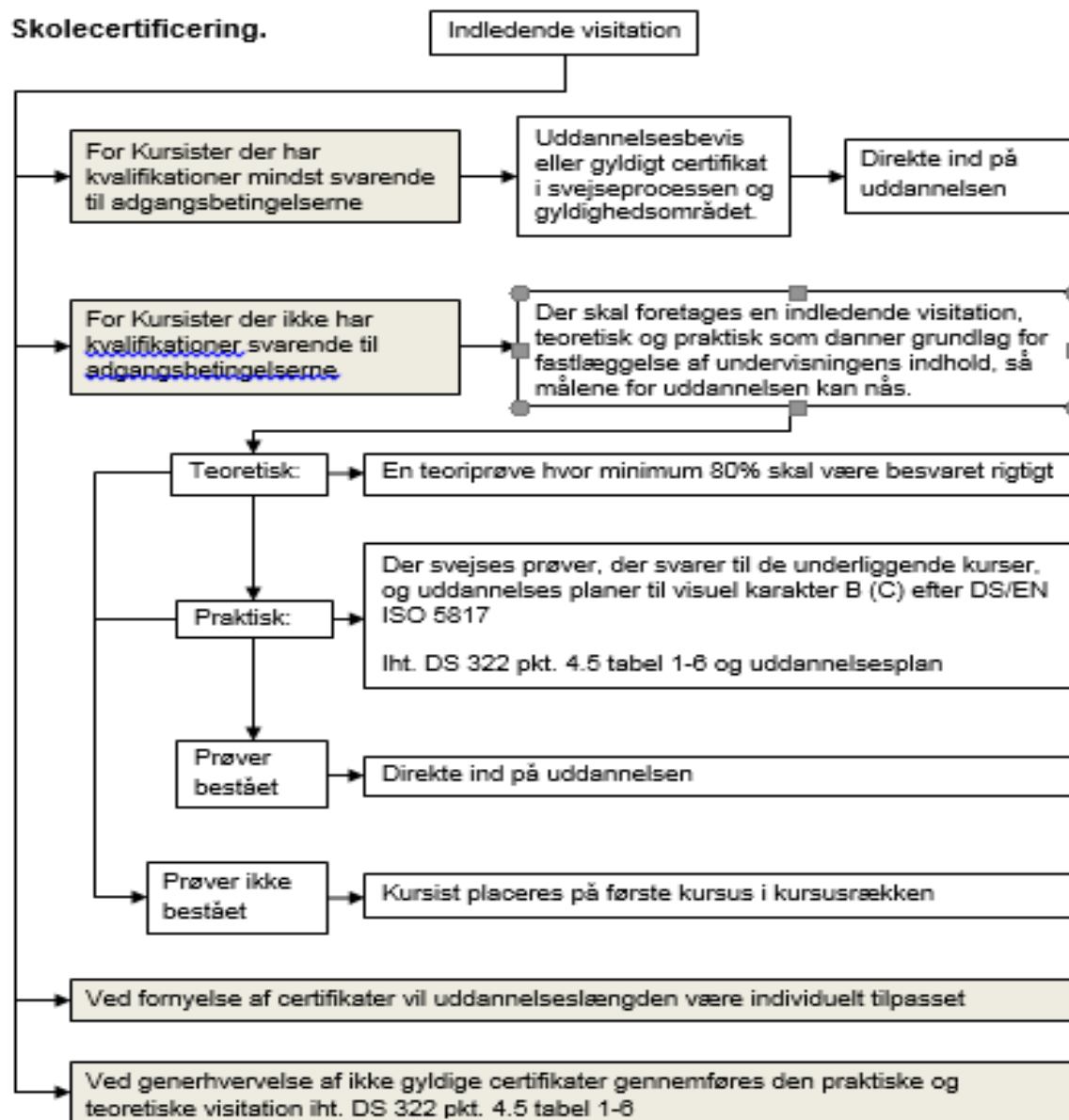
Bilag 3.

Intern audit / rapport					 <small>EUC SJÆLLAND Erhvervs Uddannelses Center</small>
Svejsecenteret					
Audit nr.	1. halvår tjekliste nr.	Dato 16/3-2016	Auditor Carsten Hansen	Side / af Side 1 af 4	
Tjek nr.	Reference KM	Checkspørgsmål		Bemærkninger	Konklusion
Deltagere	Ansvarshavende svejsekoordinator Tom Bruun Nielsen Intern auditor Carsten Hansen				
Resumé					
Opfølgning fra sidste audit					

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Bilag 4.

Skolecertificering.



Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Bilag 5.

Klager: _____

Adresse: _____ Post nr.: _____

By: _____

CPR nr.: _____ Kursus nr.: _____ Fra dato: _____ Til dato: _____

Klageårsag (udfyldes af klageren)

Dato:

Klagers underskrift:

Appel/klage modtaget af, navn: _____ dato: _____

Appel/klage behandlet af Afd. led.: _____ dato: _____

Appel/klage arkiveret dato: _____

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuael version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Bilag 6.

Al mærkning af svejseprøve skal være varig.

I forbindelse med indkøb er svejseprøvematerialet mærket således fra leverandørens side:

Materialeidentifikation (chargenr.) - gælder kun for obligatorisk prøve

Inden prøvningen mærker eksaminator svejseprøve således:

Toppunkt

Når svejseprøven i forbindelse med prøvningen afleveres til eksaminator, mærker denne prøve således:

Dato for prøveafleggelse (dato, måned, år)

Eksaminandens identifikation (journal nr.)

Eksaminandens initialer

Svejsstilling

Eksaminators mærke

Eksempel: 15/11-11 – 999 – XX – PC – EUCSJ3

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanuel version 3.0		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/10-2020
Udarbejdet af: TONI	Godkendt af: Jape		

Bilag 7.

Til stede:

Den ansvarlige skal sikre sig, at relevant dokumentation er til stede.

Afdelingens leder indkalder til mødet og udsender dagsorden.

Mødereferat udsendes til samtlige personer i svejsecenteret og oplodes til skolens intranet.

Dagsorden	Referat af møde d.
1. Godkendelse af sidste mødereferat/opfølgning på aktiviteter fra sidste møde.	.
2. Gennemgang af interne afvigelsesrapporter	
3. Gennemgang af evt. eksterne afvigelsesrapporter/auditrapporter fra P-16 eller fra FORCE Certification	
4. Gennemgang af evt. afslag fra P16 eller fra FORCE Certification på ændringer i Kvalitetsmanualen	
5. Status på kvalitetsstyringssystemet · Stærke/svage sider Har systemet et passende omfang (udviklingsmuligheder) Efterleves systemet i praxis	
6. Bordet rundt	.