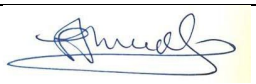
Svejsecenter

EUC-Sjælland Amu



Kvalitetsmanual

Titel: EUC Sjællands kvalitetsmanual version 4.1		SBC 244: 2020	Ikrafttrædelse: 1/6-2023
Udarbejdet af: VANI Vagn Nielsen	Godkendt af: Ivth Ivar Thordal Nielsen		

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 13

10 Ansøgning af yderligere svejsecertifikater 14

11 Ansøgning om fornyelse af svejsecertifikat 15

12 Procedure for journalisering af ansøgninger og relevante dokumenter 16

13 Procedure for eksaminering af svejser 18

14 Procedure for teoretisk eksamen 20

15 Procedure for forberedelse af den praktiske del af eksamineringen 23

16 Praktisk eksamen 25

17 Slibning af svejseprøver 30

18 Procedure for udstedelse af svejsepasnr. og certifikater 31

19 Procedure for håndtering af tilsatsmaterialer 32

20 Procedure vedrørende håndtering og opbevaring af verificerede materialer 33

21 Procedure for kalibrering af måleudstyr 34

22 Procedure for vedligehold/kalibrering af svejseudstyr 35

23 Ledelsens evaluering 37

24 Bilagsoversigt 38

2 PRÆSENTATION AF EUC SJÆLLAND SVEJSECENTER

EUC Sjælland

Jagtvej 2

4700 Næstved

Tlf. 55 75 33 00

E-mail[i]: eucsj@eucsj.dk

Svejsecenteret er placeret på adressen Malervænget 4, 4700, Næstved tlf. 25 23 58 86

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.

Svejsekurserne på Svejsecenteret 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.

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

Hjørnestenen 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

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

Det er Svejsecenterets 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

Svejsekoordinator/eksaminator.

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

Svejsecenterets svejsekoordinatorer og eksaminatorer er uddannet henhold til EUROPAN WELDING FEDERATION (EWF), International Institute of Weiding (IIW), National Svejsekoordinator eller dokumenteret tilsvarende uddannelses, anerkendt af P16. Diverse bilag vedlagt ansøgningen.[ii]

Svejsecenteret har følgende svejsekoordinatorer og eksaminatorer: https://sp-sekretariatet.dk/

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 leder. I den ansvarlige svejsekoordinators fravær er den stedfortrædende svejsekoordinator ansvarlig.

Dokumenter

Bilag nr. 1 Organisationsdiagram

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

Svejsecenteret på EUC Sjælland (Malervænget 4, 4700 Næstved)

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 / P16 og leder på EUC Sjælland samt på EUC Sjællands hjemmeside og Intranet

3.4 Procedurer i 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.

Ændringer i KM er overstreget med Gul.

Originalen af den udskiftede procedurer i KM opbevares på Svejsecentrets drev.

3.5 KM anvendes som retningslinje for medarbejderne i svejseafdelingen.

KM anvendes desuden eksternt som dokumentation overfor: P 16-udvalget.[iii]

3.6 Vedligeholdelse af KM udføres af ansvarlig leder og svejsekoordinator.

KM`s indhold må ikke være forældet.

Ansvar

3.8 Afdelingens lederen er overordnet ansvarlig for KM`s procedures implementering og vedligeholdelse. Svejsekoordinator er ansvarlig for, at KM´s procedurer efterleves og ajourføres.

3.9 Modtagerne af EUC Sjællands nye KM har ansvaret for at udskifte den nye med den gældende udgave, og sende kvittering retur til svejsekoordinator.

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 på 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.

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 førend 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

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 opfølgningsaudit fra P16. Der fastlægger termin for audit, samt aftaler en dato med EUC Sjælland om et auditbesøg.

6.2 EUC Sjælland informerer relevante personer undtagen 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.[iv]

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 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.

6.5 Intern audit afholdes hvert år i uge 25. I lige år gennemgås tjeklistens første halvdel, i ulige år gennemgås tjeklistens anden halvdel. Der indkaldes til Intern audit 3 uger før afholdes af intern audit.[v]

6.6 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.

6.7 Hvis afvigelsen ikke kan korrigeres, sendes en kopi af afvigelsesrapporten til P16 der tager stilling til afvigelsen. Rapporten gemmes på Svejsecentrets drev.

6.8 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

7 PROCEDURE FOR HÅNDTERING 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 prøveaflæggelse, 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 MIT ID Erhverv
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.

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-visiteres 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”

Ansvar

Svejsekoordinator

Dokumenter

Bilag nr. 4: Visiteringsdiagram

9 ANSØGNING OM SVEJSEPAS OG 1. GANGS CERTIFIKAT

9.1 Kursisten udfylder ansøgningsskema og vedlægger relevante dokumenter, kursisten legitimerer sig med billed-id

9.2 Svejsekoordinator kontrollerer, om ansøgningsskemaet 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 visiteres til anden form for uddannelse.

9.3 Hvis kursisten bliver godkendt, underskriver svejsekoordinator og kursist ansøgningsskemaet.

9.4 Kursist og svejsekoordinator bliver enig om hvilket certifkat kursisten skal erhverve sig og om det skal være et certifikat med PED eller et DS322 certifikat uden PED.

9.5 Hvis kursisten fortryder sit valg af pas og certifikat markerer svejsekoordinator det som annulleret i svejsepas.dk med teksten ”fortrudt valg”[vi]

10 ANSØGNING AF YDERLIGERE SVEJSECERTIFIKATER

10.1 Kursisten og svejsekoordinator finder i samarbejde det rigtige certifikat som oprettes i Svejsepas.dk. Kursisten godkender det i Svejsepas.dk [vii]

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 bestås.

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 jobkendskab eller obligatoriske prøve, annulleres og inddrages certifikatet som udløbet i Svejsepas.dk af svejsekoordinatoren[viii]

12 PROCEDURE FOR JOURNALISERING AF ANSØGNINGER OG RELEVANTE DOKUMENTER

Formål

At sikre genfinding 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 svejsepas nr./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

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

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 jobkundsskab 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 en teoretisk prøve, en svejses lodtrækningsprøven i vilkårlig rækkefølge, 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.[ix]

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.

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 (forefindes også på vores hjemmeside)

14 PROCEDURE FOR TEORETISK EKSAMEN /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 Frigives umiddelbart før eksamen på svejsepas.dk. 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 SPS medarbejder uden kendskab til svejsning.

6

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

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

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 Svejsekoordinator indkøber prøvematerialer hos en leverandør, der er godkendt af Svejsecenteret (AMUTEK og Ahlsell). 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 hertil.

15.3 Genbrug af verificerede materialer til nye obligatoriske prøver kan anvendes, såfremt stemplingen/mærkningen med det oprindelige charge nr. samt omstemplingsrapporten er til stede og at kravene i DS/EN ISO 9606-1 er opfyldt.
Genbrug af verificerede materialer kan anvendes til øvelsesbrug såfremt stemplingen/mærkningen effektivt 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 (ESAB)[x]

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

15.6 pWPS genereres i svejsepas.dk og udleveres til kursisten umiddelbart inden prøven. pWPSen vil også kunne ses i en kommenene 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-/mellemstrengstemperatur til eksaminanden før prøvningen.

15.10 Når eksaminanden har udført og godkendt obligatorisk prøve, sendes den til prøvningsinstansen (NSK).[xi]

Ansvar

Svejsekoordinator og eksaminator

16 PRAKTISK EKSAMEN

Aktivitetsbeskrivelse

Eksaminator sikrer sig, at det relevante udstyr og materialer er til stede inden eksaminering kan påbegyndes - f.eks. at svejseapparater 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 prøveaflæggelsen 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. Dette er ksaminators 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.

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

Lodtrækningsprøve	**Ansvarlig**
1. Umiddelbart inden eksaminering påbegyndes, oplyses lodtrækningsprøven som fremkommer ved oprettelse af kursisten på svejsepas.dk a. Eksaminanden instrueres i SBC 244's regler vedrørende eksamen.	Eksaminator
2. Efter lodtrækningen foretages følgende: a. De relevante og godkendte svejsevejledninger, udleveres fra kursusmateriale.[xii] b. Prøveemnerne mærkes som beskrevet KM Bilag 6	Eksaminator
3. Eksaminanden anvises relevante arbejdspladser. De nødvendige tilsatsmaterialer, svejseprocedurespecifikationer og prøveemner udleveres.	Eksaminator
4. Når Eksaminanden har ophæftet prøveemnet og sat denne i den krævede svejseposition, skal følgende kontrolleres og godkendes: - mærkninger (eksaminatorens opmærkning) - hæftninger - fugegeometri - svejseposition (ved rørprøver mærkes svejseprøvens toppunkt) Når dette er sket, starter prøveaflæggelsen.	Eksaminator
5. Når eksaminanden vurderer, at prøveemnet er færdigbearbejdet og visuel acceptabel i henhold til gældende standard, afleveres dette til eksaminator.	Eksaminator
6. Eksaminator foretager visuel kontrol samt knækprøve eller makroslib ved kantsømme. a. Kan prøveemnet godkendes, registreres dette i kursistens journal på svejsepas.dk arkiveres i eksaminandens journal. b. Kan prøveemnet ikke godkendes, har eksaminanden ret til at aflægge en omprøve.	Eksaminator

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

Obligatorisk prøve	**Ansvarlig**
1. Lodtrækningsprøven skal være visuelt godkendt, inden denne prøve kan påbegyndes. a. Eksaminanden instrueres i SBC 244's regler vedrørende eksamen.	Eksaminator
2. Herefter foretages følgende: a. De nødvendige tilsatsmaterialer, svejseprocedurespecifikationer (WPS'er) og prøveemner udleveres. b. Prøveemnerne mærkes som beskrevet KM Bilag 6	Eksaminator
3. Når eksaminanden har ophæftet prøveemnet og sat denne i den krævede svejseposition, kontrolleres og godkendes følgende: - mærkninger (eksaminatorens opmærkning) - hæftninger - fugegeometri -svejseposition (ved rørprøver mærkes svejseprøvens toppunkt) Når dette er sket, starter prøveaflæggelsen.	Eksaminator
4. Når eksaminanden vurderer, at prøveemnet er færdigbearbejdet og visuel acceptabel i.h.t gældende standard afleveres dette til eksaminator, som foretager en visuel kontrol.	Eksaminator
5. Eksaminator mærker prøven KM Bilag 6 samt bestilling af prøvning på svejsepas.dk Og frigiver dermed til videre kontrol ved en af godkendt prøvningsvirksomhed.	Eksaminator
6. Svejseprøverne vil efter bedømmelsen blive opbevaret af prøvningsinstansen i mindst 8 uger.[xiii]	Prøvningsvirksomhed

6

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

17 SLIBNING AF SVEJSEPRØVER

Slibning af obligatoriske prøve forgår i prøvekabine i den angivet svejsestilling/position.[xiv]

18 PROCEDURE FOR UDSTEDELSE AF SVEJSEPAS NR. 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 og kontrollere at ansøgning om svejsepasnummer/skolecertifikat er udfyldt, arbejdsgivererklæring samt erhvervsuddannelse er korrekt og underskrevet.
Kursisten registreres med i svejsepas.dk[xv]

18.2 Når eksaminanden har bestået den teoretiske prøve og lodtrækningsprøven 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 prøvningsresultatet 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

18.5 Hvis kursist ikke betaler for svejsecertifikat, vil det blive markeret i Svejsepas.dk med teksten ”ikke betalt” efter to måneder.[xvi]

Ansvar

Svejsekoordinator

19 PROCEDURE FOR HÅNDTERING 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 i henhold til leverandørens bestemmelser.

19.4 Når certificeringen er afsluttet, kasseres Tilsatsmateriale, der ikke med sikkerhed kan identificeres.

Ansvar

Svejsekoordinator

20: PROCEDURE VEDRØRERENDE HÅNDTERING OG OPBEVARING AF VERIFICEREDE MATERIALER

Der foretages modtagekontrol for at sikre, at der er leveret de bestilte materialer og at materialerne ikke er synligt beskadiget. Der laves en kontrol af materiale certifikatets gyldighed.

Ved modtagekontrol mærkes materialerne henholdvis:

Materialer i gruppe 1.1 med blå tusch

Materialer i gruppe 5.1med rød tusch

Materialer i gruppe 8.1 med grøn tusch

Verificerede materialer placeres i aflåst rum

21 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

21.1 Måleudstyr der indkøbes kalibreres engang årligt

21.2 Udstyret opbevares i aflåst skab på kontoret.

Ansvar

Svejsekoordinator

22 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

22.1 Sideplader og dæksler aftages og svejsemaskinen blæses ren med trykluft.

22.2 Primær kablet med stik efterses/repareres for skader. Det sikres, at kabelaflastningerne er i orden, og at isoleringen er intakt. Desuden kontrolleres det med Megger, at der er forbindelse mellem jordledning i tilslutningsstikket og maskinens stel, og at der ikke er kortslutning mellem faserne/nulledning og jordledningen.

22.3 Sideplader tilsluttes og dæksler monteres, hvorefter svejsemaskinen tilsluttes strømforsyningen.

22.4 Indstillingsknapper efterses og justeres om nødvendigt. Det sikres, at knapperne sidder fast på akslerne.

22.5 Tilslutningssteder for svejsekabler og styreledningerne efterses/repareres for skader. Det sikres, at kabelaflastningerne for styreledningerne er i orden, og at isoleringen er intakt.

22.6 Fastmonterede svejsekabler efterses/repareres for isolationsfejl og forbindelser efterses ved tilslutningerne.

22.7 På MIG/MAG svejsemaskiner efterses/repareres tråd fremføringssystemet, pistolens tråd leder og dyse.

22.8 På TIG og MIG/MAG svejsemaskiner efterses/repareres eventuelle fastmonterede manometre og slanger.

22.9 Eftersyn/vedligeholdelse svejseværker registreres, og svejseappartet forsynes med labels der angiver eftersyn/vedligeholdelsesdato og næste eftersyn/vedligeholdelsesdato. Eftersyn/vedligeholdelsesperiode er et 1 år.

22.10 Medens der svejses, kontrolleres det om eventuelt fastmonterede måleinstrumenter fungerer og viser korrekt inden for en tolerance på ± 10 % målt med kalibreret tangamperemeter. Ved fejlvisning mærkes og opbevares svejseappartet, således at den ikke bruges ved en fejltagelse, og den sendes herefter til reparation.

22.11 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.

22.12 Rapporter vedr. eftersyn arkiveres digitalt på svejsecentrets drev.

Ansvar

Svejsekoordinator

23 LEDELSENS EVALUERING

Ledelsens evaluering

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

Afdelingens leder
Svejsekoordinator
Underviser

Den ansvarlige leder skal sikre sig, at relevant dokumentation er til stede.
Afdelingens leder indkalder til mødet og udsender dagsorden.
Mødereferat udsendes til samtlige personer i svejsecenteret

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 · Stærke/svage sider · Har systemet et passende omfang (udviklingsmuligheder) · Efterleves systemet i praxis	Afdelingens leder
6. Eventuelt	Afdelingens leder

Bilag nr. 7: Ledelsens evaluering.

24 BILAGSOVERSIGT

Bilag nr. 1 Organisationsdiagram

Bilag nr. 2 Afvigelsesrapport

Bilag nr. 3 Intern Auditrapport

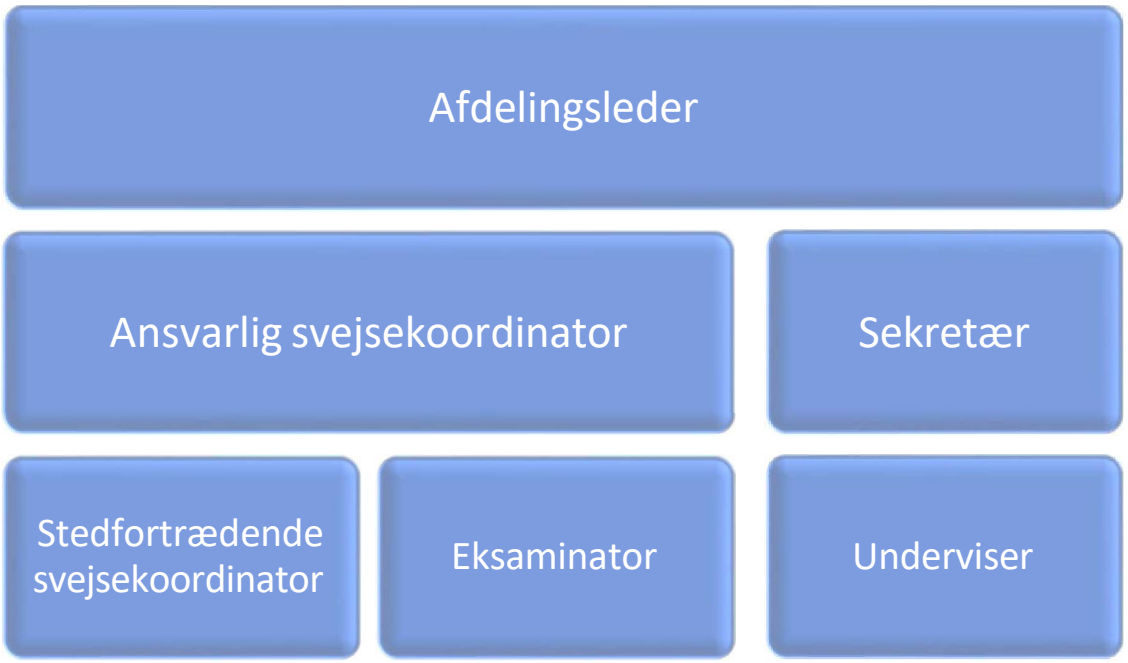
Bilag nr. 4 Visiteringsdiagram

Bilag nr. 5: Appel og klageskema

Bilag nr. 6: Mærkning af svejseprøve

Bilag nr. 7 Ledelsens evaluering

Bilag 1


Afdelingsleder
Ansvarlig svejsekoordinator
Sekretær
Stedfortrædende svejsekoordinator
Eksaminator
Underviser

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: Dato: Dato:	
Afvigelsesrapport arkiveret: Den Afvigelsen kan ikke korrigeres, kopi fremsendt til P16: Dato:	

Bilag 3

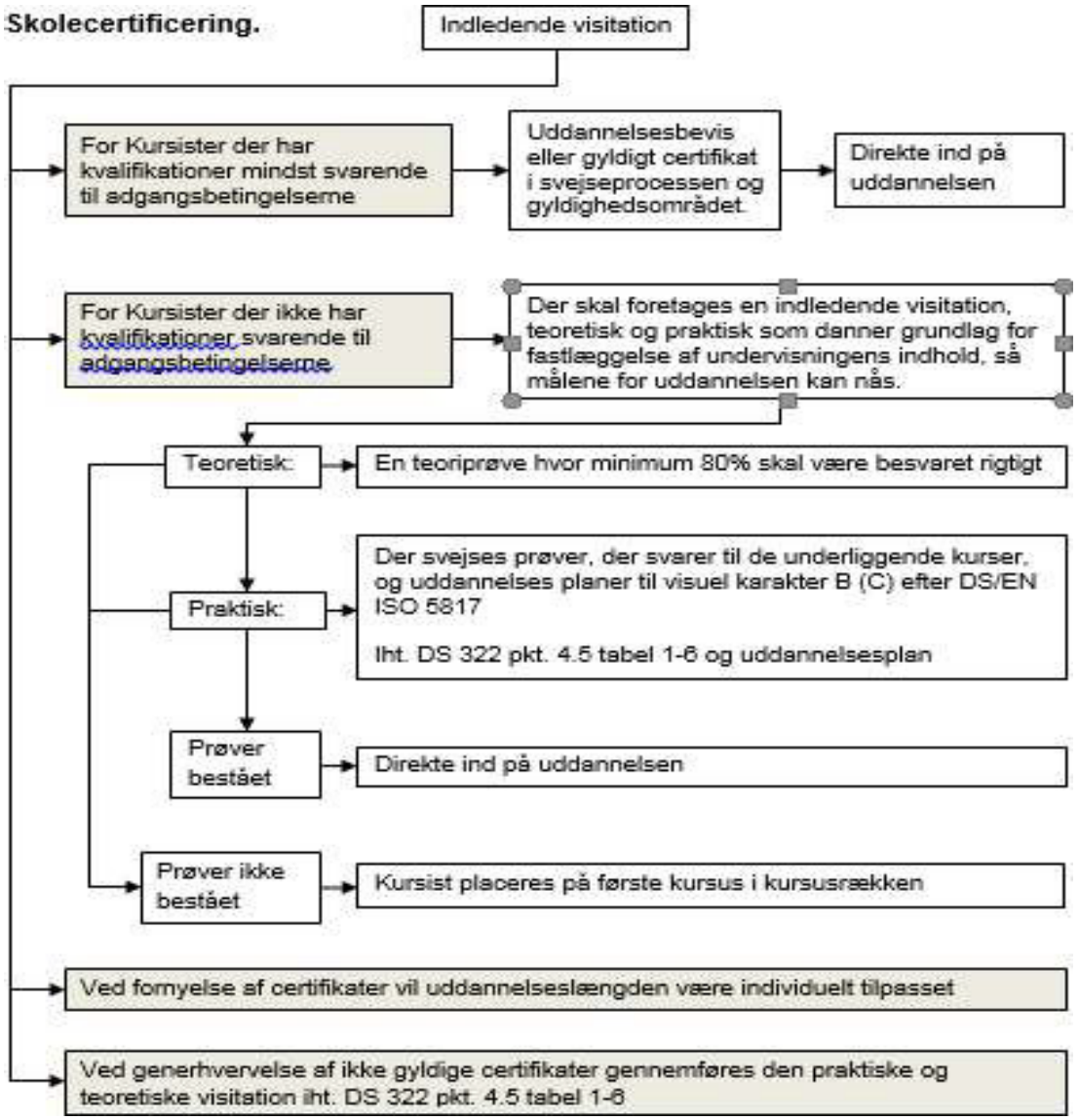
EUC SJÆLLAND
ET GODT STED AT VÆRE - ET GODT STED AT LÆRE

Intern audit/rapport i Svejsecenteret

Audit nr.	Dato:	Intern auditor:
Referance KM		

Deltagere	Ansvarlig Svejsekoordinator: Intern auditor:
Resumé	
Opfølgning fra sidste audit	
Chekspørgsmål	
Bemærkninger	
Konklusion	

Bilag 4


Skolecertificering.
Indledende visitation
For Kursister der har kvalifikationer mindst svarende til adgangsbetingelserne
Uddannelsesbevis eller gyldigt certifikat i svejseprocessen og gyldighedsområdet
Direkte ind på uddannelsen
For Kursister der ikke har kvalifikationer svarende til adgangsbetingelserne
Der skal foretages en indledende visitation, teoretisk og praktisk som danner grundlag for fastlæggelse af undervisningens indhold, så målene for uddannelsen kan nås.
Teoretisk:
En teoriprøve hvor minimum 80% skal være besvaret rigtigt
Praktisk:
Der svejses prøver, der svarer til de underliggende kurser, og uddannelses planer til visuel karakter B (C) efter DS/EN ISO 5817
Iht. DS 322 pkt. 4.5 tabel 1-6 og uddannelsesplan
Prøver bestået
Direkte ind på uddannelsen
Prøver ikke bestået
Kursist placeres på første kursus i kursusrækken
Ved fornyelse af certifikater vil uddannelseslængden være individuelt tilpasset
Ved generhvervelse af ikke gyldige certifikater gennemføres den praktiske og teoretiske visitation iht. DS 322 pkt. 4.5 tabel 1-6

Bilag 5

Appel og klageskema

Navn: _____

Adresse: _____ Nr. _____

Postnummer: _____ By: _____

CPR nummer: _____

Kurusnummer: _____

Fra dato: _____ til dato: _____

Appel/klageårsag (udfyldes af klageren)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Dato: Klagers underskrift: _____

Appel/klage modtaget af (navn): _____ dato: _____

Appel/klage behandlet af (ansvarlig leder) _____ dato: _____

Appel/klage arkiveret dato: _____

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 prøveaflæggelse (dato, måned, år)
- Eksaminandens identifikation (journal nr.)
- Eksaminandens initialer
- Svejsstilling
- Eksaminators mærke

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

Bilag 7

~~Ledelsens evaluering~~

Den ansvarlige leder 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 ligges på drevet

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 afvigelses-rapporter/auditrapporter fra P-16 eller fra FORCE Certification	
4. Gennemgang af evt. afslag fra P16 eller fra FORCE Certification på ændringer i Kvalitets-manualen	
5. Status på kvalitets-styringssystemet; stærke/svage sider? Har systemet et passende omfang (udviklingsmuligheder)? Efterleves systemet i praksis?	
6. Bordet rundt	.

1. [i] [i] Tilpasset august 2026
2. [ii] [ii] Tilpasset august 2026
3. [iii] [iii] Tilpasset august 2026
4. [iv] [iv] Tilpasset august 2026
5. [v] [v] Tilpasset august 2026
6. [vi] [vi] Tilpasset august 2026
7. [vii] [vii] Tilpasset august 2026
8. [viii] [viii] Tilpasset august 2026
9. [ix] [ix] Tilpasset august 2026
10. [x] [x] Tilpasset august 2026
11. [xi] [xi] Tilpasset august 2026
12. [xii] [xii] Tilpasset august 2026
13. [xiii] [xiii] Tilpasset august 2026
14. [xiv] [xiv] Tilpasset august 2026
15. [xv] [xv] Tilpasset august 2026
16. [xvi] [xvi] Tilpasset august 2026