|  |  |
| --- | --- |
|  TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE | Dok.id.: 3.7.10 |
| **REFERANSEMATRISE DNVGL-THYF avd.TRONDHEIM** | Revisjonsprogram for Havrommet THYF |
| Utgave:15.03 | Skrevet av:SØJS | Gjelder fra:13.02.2021 | Godkjent av:SØJS | Sidenr:1 av 4 |

**DNVGL-ST-0029: MARITIME TRAINING PROVIDERS**

**SECTION 2 MANAGEMENT (Ledelse)**

|  |  |
| --- | --- |
| **DNVGL** | **Trondheim fagskole** |
| **2.1 Management Responsibility (Ledelsens ansvar)** |  |
| 2.1.1 Management commitment. 2.1.2 Policy.2.1.3 Quality objectives.2.1.4 Resbonibility and authority. 2.1.5 Management system. 2.1.6 Management representation. 2.1.7 Management Review. 2.1.8 Internal audits.2.1.9 Non-conformities.2.1.10 Communication. | 1.2.1 – Ledelsens engasjement.1.2.2 – Kvalitetspolitikk. 1.2.3 – Kvalitetsmål og strategi.1.2.4 – Ansvar og myndighet.1.2.5 – Ledelsessystem.1.2.6 – Ledelsens representant (stillingsinstruks).1.2.7 – Ledelsens gjennomgåelse av kvalitetssystemet, PRO.12.1.2.8 – Interne revisjoner, PRO.11og PRO.33.1.2.9 – Avvik, forbedringsforslag og klager (Avviksystem, Webb, PRO.3, PRO.26, PRO.34 og FOR-2020-04-21-907).1.2.10 – Kommunikasjon (kommunikasjonskanaler). PRO.42 – Kommunikasjonskanaler. PRO.43 – Informasjon til studentene |

|  |
| --- |
| **2.2 Processes control** |
| 2.2.1 Processes.2.2.2 Managing changes | PRO.3 – Prosessovervåking.Administrative endringer ligger under eieren (Fylkeskommunen) Trondheim fagskole lokale drift har ingen rolle når det gjelder endringer i administrasjon.  |

|  |
| --- |
| **2.3 Documented information (Dokumentert informasjon)** |
| 2.3.1 Document and data control Procedures.2.3.2 Records and filing.2.3.3 Maintaining accreditation. | 1.4 MTP – Dokumentkontroll.PRO.13 – Oppdatering og registrering av styrende dokumenter i KS-systemet.1.6 MTP – Registreringer, PRO.21 og PRO.22.1.4 MTP – Dokumentkontroll, pkt. 1.4.7. |

|  |
| --- |
| **2.4 Evaluation of Suppliers (Evaluering av leverandører)** |
| 2.4.1 General.2.4.2 Purchasing products snd Services. | 1.5 MTP – Leverandører, PRO.19.1.7 MTP – Innkjøp.PRO.40 – Kjøp av varer og tjenester. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5 Identification and traceability (Identifikasjon og sporbarhet)** |  |
| 2.5.1 General. | 1.6 MTP – Registreringer, PRO.21 og PRO.22. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6 Staff Competency and training (Personalets kompetanse og opplæring)** |  |
| 2.6.1 Knowledge management.2.6.2 Staff performance.2.6.3 Staff development.2.6.4 Use of externally hired staff.2.6.5 Non conforming teaching. | 1.10 MTP – Opplæring av personell, PRO.20.1.10 MTP – Opplæring av personell, PRO.20.1.10 MTP – Opplæring av personell, PRO.20.PRO.40 – Kjøp av varer og tjenester.PRO.39 – Klage på opplæringen. |

**SECTION 3 DEVELOPMENT AND MAINTENANCE**

**(Utvikling og vedlikehold)**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1 Development of learning programmes (Planlegging)** |  |
| 3.1.1 General.3.1.2 Managing development of Learning programmes.3.1.3 Input requirements learning Programmes.3.1.4 Output learning programmes.  | 2.1 MTP – Planlegging.PRO.5 – Endring av godkjente tilbud ved fagskolen.PRO.9 – Oppfølging av studenter som ikke presterer.PRO.14 – Utvikling og gjennomgang av nye og eksisterende kurs.PRO.27 – Gjennomgang og verifikasjon av nye tilbudPRO.45 – Vedlikehold av personalopplysninger.PRO.37 – Behandling av dokumentasjon som karakterutskrifter og vitnemål.Emneplaner/studieplan/fremdriftsplanEmneplaner/studieplan/fremdriftsplan |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2 Development review (Utvikling/gjennomgang)** |  |
| 3.2.1 General. | 2.2 MTP – Utvikling/gjennomgang.PRO.27 – Gjennomgang og verifikasjon av nye tilbud. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3 Development verification and validation (Utvikling verifikasjon og validering)** |  |
| 3.3.1 Verification.3.3.2 Development validation/ Pilot courses. | 2.3 MTP – Utvikling verifikasjon og validering.PRO.27 – Gjennomgang og verifikasjon av nye tilbud. |

|  |
| --- |
| **3.4 Maintenance of learning programmes (Vedlikehold av tilbud)** |
| 3.4.1 Review and revision of  learning programmes. | 2.4 MTP – Vedlikehold av tilbud.PRO.14 - Utvikling og gjennomgang av nye og eksisterende kurs.PRO.27 – Gjennomgang og verifikasjon av nye tilbud |

**SECTION 4 DELIVERY (Levering)**

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1 Planning and responsibilities (Planlegging og ansvar)** |  |
| 4.1.1 Planning.4.1.2 Frame conditions. | 3.1 MTP – Planlegging og ansvar.3.1 MTP – Planlegging og ansvar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2 Operation (Drift)** |  |
| 4.2.1 Delivery of learning progtammes.4.2.2 Use and maintenance of equipment.4.2.3 Hazardous materials, goods and substances.4.2.4 Use of simulators. | 3.2 MTP – Drift.PRO.44 – Bruk av medisinsk utstyr.Urelevant.PRO.36 – Betjening og vedlikehold av simulatoranlegg, datautstyr og programvare.PRO.15 – Opplæring og bedømmelse av ferdighetsnivå på Simulatorer. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.3 Customer property (Kundens eiendom)** |  |
| 4.3.1 General | PRO.6 – Studentenes eiendeler.PRO.21 - Registrering av karakterer.PRO.22 – Arkivering av dokumenter.PRO.23 – Datakontroll, backup og informasjonssikkerhet.PRO.45 – Vedlikehold av personalopplysninger. |

**SECTION 5 PERFORMANCE (Resultatfase)**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Evaluation (Evaluering)** |  |
| 5.1.1 Evaluation of organizational Performance.5.1.2 Evaluation of trainees.5.1.3 Non-conforming trainees. 5.1.4 Multiple assessments | 4.1 MTP – Evaluering.4.3 MTP – Avviksbehandling og forbedringsforslag.PRO.35 – Eksamensgjennomføring for maritim utdanning.PRO.39 – Klage på opplæringen.Samarbeid med andre skoler. Se felles doc.system. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.2 Trainee certificates (Kursbevis og vitnemål)** |  |
| 5.2.1 General. | 4.2 MTP – Kursbevis og vitnemål.PRO.37 – Behandling av dokumentasjon som karakterutskrifter og vitnemål.PRO.41 – Utstedelse av ferdighetssertifikat. |

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
|   |