|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 tilbud  PRO.45 – Vedlikehold av personalopplysninger.  PRO.37 – Behandling av dokumentasjon som karakterutskrifter og vitnemål.  Emneplaner/studieplan/fremdriftsplan  Emneplaner/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

|  |
| --- |
|  |