

<b>TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE</b>				Dok.id.: 3.7.10
<b>REFERANSEMATRISE DNVGL-THYF avd.TRONDHEIM</b>				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)**

<b>DNVGL</b>	<b>Trondheim fagskole</b>
<b>2.1 Management Responsibility (Ledelsens ansvar)</b>	
2.1.1 Management commitment.	1.2.1 – Ledelsens engasjement.
2.1.2 Policy.	1.2.2 – Kvalitetspolitikk.
2.1.3 Quality objectives.	1.2.3 – Kvalitetsmål og strategi.
2.1.4 Resbonibility and authority.	1.2.4 – Ansvar og myndighet.
2.1.5 Management system.	1.2.5 – Ledelsessystem.
2.1.6 Management representation.	1.2.6 – Ledelsens representant (stillingsinstruks).
2.1.7 Management Review.	1.2.7 – Ledelsens gjennomgåelse av kvalitetssystemet, PRO.12.
2.1.8 Internal audits.	1.2.8 – Interne revisjoner, PRO.11 og PRO.33.
2.1.9 Non-conformities.	1.2.9 – Avvik, forbedringsforslag og klager (Avviksystem, Webb, PRO.3, PRO.26, PRO.34 og FOR-2020-04-21-907).
2.1.10 Communication.	1.2.10 – Kommunikasjon (kommunikasjonskanaler). PRO.42 – Kommunikasjonskanaler. PRO.43 – Informasjon til studentene

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

<b>2.3 Documented information (Dokumentert informasjon)</b>	
2.3.1 Document and data control Procedures.	1.4 MTP – Dokumentkontroll. PRO.13 – Oppdatering og registrering av styrende

2.3.2 Records and filing.	dokumenter i KS-systemet. 1.6 MTP – Registreringer, PRO.21 og PRO.22.
2.3.3 Maintaining accreditation.	1.4 MTP – Dokumentkontroll, pkt. 1.4.7.

## 2.4 Evaluation of Suppliers (Evaluering av leverandører)

2.4.1 General.	1.5 MTP – Leverandører, PRO.19.
2.4.2 Purchasing products and Services.	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.	1.10 MTP – Opplæring av personell, PRO.20.
2.6.2 Staff performance.	1.10 MTP – Opplæring av personell, PRO.20.
2.6.3 Staff development.	1.10 MTP – Opplæring av personell, PRO.20.
2.6.4 Use of externally hired staff.	PRO.40 – Kjøp av varer og tjenester.
2.6.5 Non conforming teaching.	PRO.39 – Klage på opplæringen.

## SECTION 3 DEVELOPMENT AND MAINTENANCE (Utvikling og vedlikehold)

### 3.1 Development of learning programmes (Planlegging)

3.1.1 General.	2.1 MTP – Planlegging.
3.1.2 Managing development of Learning programmes.	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.
3.1.3 Input requirements learning	Emneplaner/studieplan/fremdriftsplan

Programmes. 3.1.4 Output learning programmes.	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.	2.3 MTP – Utvikling verifikasjon og validering.
3.3.2 Development validation/ Pilot courses.	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.	3.1 MTP – Planlegging og ansvar.
4.1.2 Frame conditions.	3.1 MTP – Planlegging og ansvar.

### 4.2 Operation (Drift)

4.2.1 Delivery of learning programmes.	3.2 MTP – Drift.
4.2.2 Use and maintenance of equipment.	PRO.44 – Bruk av medisinsk utstyr.
4.2.3 Hazardous materials, goods and substances.	Urelevant.
4.2.4 Use of simulators.	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.	4.1 MTP – Evaluering. 4.3 MTP – Avviksbehandling og forbedringsforslag.
5.1.2 Evaluation of trainees.	PRO.35 – Eksamensgjennomføring for maritim utdanning.
5.1.3 Non-conforming trainees.	<b>PRO.39 – Klage på opplæringen.</b>
5.1.4 Multiple assessments	<b>Samarbeid med andre skoler. Se felles doc.system.</b>

**5.2 Trainee certificates (Kursbevis og vitnemål)**

5.2.1 General.	4.2 MTP – Kursbevis og vitnemål. <b>PRO.37 – Behandling av dokumentasjon som karakterutskrifter og vitnemål.</b> <b>PRO.41 – Utstedelse av ferdighetssertifikat.</b>
----------------	--

Kryssreferanser

Eksterne referanser