

## Indhold

<b>1</b>	<b>Emneområde</b>
<b>2</b>	<b>Normative referencer</b>
<b>3</b>	<b>Definitioner</b>
<b>4</b>	<b>Formularer/godkendelser/lister/blanketter</b>
<b>4.1</b>	<b>Officielle formularer m.v.</b>
<b>4.2</b>	<b>Lokale formularer m.v.</b>
<b>5</b>	<b>Godkendelse af svejseskoler og personale</b>
<b>5.1</b>	<b>Ansøgning om godkendelse af svejseskole til certificering</b>
<b>5.2</b>	<b>Auditering</b>
<b>5.3</b>	<b>Svejseskole med certificeringslicens</b>
<b>5.4</b>	<b>Opfølgingsaudit</b>
<b>5.5</b>	<b>Ændring af kvalitetsmanual</b>
<b>5.6</b>	<b>Licensudvidelse</b>
<b>5.7</b>	<b>Foreløbige svejseprocedurespecifikationer, pWPS'ere</b>
<b>6</b>	<b>Skolecertificering af svejsere</b>
<b>6.1</b>	<b>Ansøgning om svejsepas og 1. gangscertifikat</b>
<b>6.2</b>	<b>Ansøgning om yderligere svejsecertifikater</b>
<b>6.3</b>	<b>Ansøgning om fornyelse af skolecertifikat</b>
<b>6.4</b>	<b>Journalisering af ansøgninger og relevante dokumenter</b>
<b>7</b>	<b>Eksaminering af svejsere</b>
<b>7.1</b>	<b>Generelt</b>
<b>7.2</b>	<b>Teoretisk eksaminering</b>
<b>7.3</b>	<b>Omprøve ved teoretisk eksaminering</b>
<b>7.4</b>	<b>Forberedelse af den praktiske del af eksamineringen</b>
<b>7.5</b>	<b>Lodtrækningsprøven</b>
<b>7.6</b>	<b>Obligatorisk prøve</b>
<b>7.7</b>	<b>Slibning af svejsninger</b>
<b>8</b>	<b>Udstedelse af svejsepas og certifikater</b>
<b>9</b>	<b>SP-sekretariatet's formål og opgaver</b>
<b>10</b>	<b>P 16's opgaver og ansvarsområde</b>
<b>11</b>	<b>Overgangsordning</b>
<b>1</b>	<b>Emneområde</b>

Disse særlige bestemmelser anvendes ved eksaminering og certificering af svejsere i henhold til DS 322, når eksamineringen/certificeringen gennemføres på en erhvervsskole, teknisk skole, et AMU-Center eller tilsvarende undervisnings-/eksamineringscenter med certificeringslicens fra certificeringsudvalget, P 16, nedsat af Dansk Standard.

De særlige bestemmelser specificerer opgaverne for den ansvarlige svejsekoordinator, for eksaminatorer og for evt. administrativt personale ved det godkendte eksamineringscenter, samt for P 16 og SP-sekretariatet i forbindelse med eksaminering og certificering af svejsere i henhold til DS 322 og nærværende SBC 244.

## 2 Normative referencer

P 16 bestemmer, hvornår eventuelle revisioner af nedenstående referencer skal træde i kraft under skolecertificeringen. Ikrafttrædelse sker ved, at P 16 udsender ny oversigt vedrørende referencer til alle svejseskoler med certificeringslicens.

DS 322:2011	Certificering af svejsere
DS/EN 287-1:2011 DS/EN ISO 5817:2007	Kvalificering af svejsere. Smeltesvejsning. Del 1: Stål Svejsning - Smeltesvejste samlinger i stål, nikkel, titanium og deres legeringer (undtagen strålesvejsning) - Kvalitetsniveauer for svejsefejl
DS/EN ISO 9606-2:2005	Kvalificering af svejsere. Smeltesvejsning. Del 2: Aluminium og aluminiumlegeringer
DS/EN ISO 10042:2005	Svejsning. Lysbuesvejste samlinger i aluminium og dets legeringer. Kvalitetsniveauer for svejsefejl
DS/EN 10204:2004 DS/CEN/CR ISO 15608:2005	Metalliske produkter. Typer af inspektionsdokumenter. Svejsning. Retningslinier for et grupperingssystem for metalliske materialer

## 3 Definitioner

For nærværende SBC 244 gælder følgende definitioner:

**Certificeringslicens:** Tilladelse fra P 16 til at skolecertificere svejsere og udstede svejsepas i henhold til DS 322 og nærværende SBC.

**Certificeringsudvalg (P 16):** Udvalg nedsat af Dansk Standard og navngivet P 16 for skolecertificering af svejsere og udstedelse af svejsepas i henhold til DS 322 og nærværende SBC 244. P 16 administrerer certificeringsordningen i henhold til nærværende SBC 244 og den gældende forretningsorden for P 16.

**Flervalgsspørgsmål:** De teoretiske spørgsmål er flervalgsspørgsmål, der anvendes ved den teoretiske eksamination indeholdende minimum 3 besvarelsesmuligheder, hvoraf der kun er en rigtig svarmulighed.

**SBC 244:** Særlige Bestemmelser for skoleCertificering og udstedelse af svejsepas i henhold til DS 322, certificering af svejsere.

**SP-sekretariatet:** SvejsePas-sekretariat etableret af arbejdsmarkedets parter til at varetage de administrative funktioner vedrørende skolecertificering m.v.

**Audit:** En systematisk og uafhængig undersøgelse for at bestemme om kvalitetsmanualens aktiviteter og dermed forbundne resultater er i overensstemmelse med nærværende SBC 244 og tilhørende normative referencer

**Eksaminand:** Person, der af svejseskolens ansvarlige svejsekoordinator eller dennes stedfortræder, er visiteret til eksaminering og certificering.

**Eksaminator:** En af svejseskolen indstillet og af P 16 godkendt person, der på svejseskoler med certificeringslicens kan virke som eksaminator i henhold til DS 322 og SBC 244.

Eksaminatoren skal opfylde én af følgende betingelser for at være eksaminator:

- uddannet svejsetekniker i henhold til Dansk Svejseteknisk Landsforening, DSL.
- uddannet europæisk svejsespecialist i henhold til European Welding Federation, EWF.
- uddannet International svejsespecialist i henhold til International Institute of Welding, IIW.
- eller dokumenteret tilsvarende uddannelse, anerkendt af P 16.

**Eksaminering:** En eksaminering er den aktivitet, der foregår på en svejseskole, hvor den enkelte eksaminands teoretiske og praktiske færdigheder prøves under betingelserne beskrevet i SBC 244 og dertil hørende standarder.

**Journal:** Dokumentation for den enkelte elev/eksaminands udfyldte blanketter og dokumenter samt kopi af svejsepas, certifikater m.m.

**Elev:** Person der deltager i et uddannelsesforløb på en svejseskole.

**Kvalitetsmanual:** Dokumentationen, hvor svejseskolen ved hjælp af politikker, procedurer og arbejdsbeskrivelser beskriver, hvorledes svejseskolen i det daglige følger reglerne beskrevet i DS 322, SBC 244 og dertil hørende normative standarder.

**Positivliste:** En af P 16 godkendt liste over erhvervsuddannelser, der godskriver ansøgeren 12 måneders praktisk arbejde i et svejseværksted.

**Prøvningsvirksomhed:** Prøvningsvirksomhed der udfører destruktiv og/eller ikke destruktiv prøvning i forbindelse med skolecertificering i henhold til DS 322 og SBC 244. Prøvningen skal foretages på et niveau, der kvalitetsmæssigt modsvarer prøvning, der er akkrediteret af European Accreditation (EA) i henhold til DS/EN ISO/IEC 17025.

**Fornyelse af skolecertifikat:** Gennemførelse af praktisk demonstration af jobkundskab og obligatoriske prøve, der skal aflægges og består for, at den pågældende eksaminand kan få fornyet et af eksaminandens gyldige certifikater. Fornyelsen foretages inden det oprindelige certifikats udløbsdato og inden for det oprindelige certifikats gyldighedsområde.

**Skolecertificering:** Dokumentgennemgang, hvor den ansvarlige svejsekoordinator verificerer, at eksaminationen og resultaterne af eksaminationen er i overensstemmelse med de i DS 322 og SBC 244 gældende regler vedrørende skolecertificering.

**Svejsekoordinator (ansvarlig):** En person, der har uddannelse som eksaminator, og er godkendt af P 16 som ansvarlig svejsekoordinator for svejseskolens eksamineringsaktiviteter i henhold til nærværende SBC og tilhørende normative referencer med reference til P 16 for disse aktiviteter.

**Svejsekoordinator (stedfortrædende):** En person, der har uddannelse som eksaminator, og er godkendt af P 16 som stedfortrædende svejsekoordinator.

*Note: Der kan udpeges en eller flere stedfortrædende svejsekoordinatorer. Stedfortrædende svejsekoordinatorer overtager ledelsen af nye og igangværende eksaminationer ved den ansvarlige svejsekoordinators fravær. Det accepteres, at stedfortræderen er ansat på en anden svejseskole, der ligeledes har certificeringslicens efter denne ordning. Stedfortræderen skal være godkendt som svejsekoordinator eller stedfortræder på den svejseskole hvorpå vedkommende er ansat.*

**Svejsepas:** Samlet registrering af svejserens certifikater, erhvervsuddannelse, arbejdsmarkedsuddannelse og anden efteruddannelse med relevans for svejsning og certificering af svejsere. I svejsepasset indgår stamkort med personlige data samt et vellignende foto plomberet til omslaget.

**Svejseskole:** Uddannelsessted for svejsere.

## **4 Formularer/godkendelser/lister/blanketter**

For nærværende SBC 244 gælder formularer/godkendelser/lister/blanketter i 4.1 og 4.2. Der skelnes mellem officielle og lokale formularer m.v. Lokale formularer kan tilpasses grafisk til den enkelte svejseskoles eget system, men skal indeholde de af P 16 krævede informationer.

Ved revision eller tilføjelse af officielle formularer/godkendelser/lister/blanketter og krav til ændring af lokale udsender P 16 ny oversigt til alle godkendte svejseskoler med angivelse af ikrafttrædelse.

### **4.1 Officielle formularer m.v.**

- Ansøgningsblanket for nyt svejsepas (for bortkomne svejsepas)
- Ansøgningsblanket for ændring af svejseskolens kvalitetsmanual
- Ansøgningsblanket til godkendelse af eksaminator, svejsekoordinatorer og stedfortrædere
- Ansøgningsblanket til godkendelse af svejseskole
- Checkliste til auditering
- Positivliste
- Svejsepas, herunder
  - Stamkort
  - Oversigt over efteruddannelse
  - Oversigt over erhvervsuddannelse
  - Certifikatblanketter jf. DS 322 bilag 1 og -2
- Svejseprocedurer, jf. WPS-online

### **4.2 Lokale formularer m.v.**

- Ansøgning om svejsepas/skolecertifikat omfattende:
  - Arbejdsgivererklæring
  - Uddannelsesoversigt
- Registreringsblanket

## **5 Godkendelse af svejseskoler og personale**

### **5.1 Ansøgning om godkendelse af svejseskole til certificering**

En svejseskole, der ønsker en certificeringslicens i henhold til DS 322 og nærværende SBC 244, indsender ansøgning herom ved at udfylde en ansøgningsblanket til SP-sekretariatet, der behandler og indstiller til P 16 og Dansk Standard.

Med svejseskolens udfyldte ansøgningsblanket medsendes følgende:

- Kopi af skolens kvalitetsmanual
- Kopi af relevante eksamenspapirer/certifikater som er krævet i SBC 244.

Når P 16 vurderer, at grundlaget for et auditbesøg er til stede, aftales dato for auditeringen med svejseskolen.

For svejseskoler med certificeringslicens efter tidligere udgaver af nærværende SBC 244 gælder overgangsordningen i pkt. 11 med hensyn til auditeringen.

### **5.2 Auditering**

Auditeringen gennemføres af en eller flere personer udpeget af P 16. I forbindelse med auditeringen udfylder den ledende auditor checklisten og skriver efterfølgende en auditrapport.

Afvisninger i auditrapporten medfører, at svejseskolen ikke kan opnå certificeringslicens før afvisningerne er afhjulpet, og der har fundet en verifikation af korrektionen sted i forhold til P 16. P 16 beslutter ud fra afvigelses art og omfang, om der skal foretages endnu et auditbesøg, eller hvorvidt afvigelsen kan afsluttes ved fremsendelse af ny eller revideret dokumentation.

Når alle afvisninger er afsluttet vurderer P 16 og Dansk Standard den samlede dokumentation med henblik på udstedelse af certificeringslicens, hvorefter Dansk Standard enten udsteder en certificeringslicens eller meddeler ansøgeren begrundet afslag.

### **5.3 Svejseskole med certificeringslicens**

Når en svejseskole foretager en eksaminering til skolecertificering skal reglerne i DS 322, SBC 244 og de dertil hørende normative referencer samt svejseskolens kvalitetsmanual følges.

Svejseskolen må ikke fravige disse regler, der er godkendt af P 16 og af Dansk Standard.

Sker der en afvigelse skal svejseskolen udfærdige en afvigelsesrapport over handlingsforløbet, der arkiveres på svejseskolen til gennemgang ved en senere audit.

Den ansvarlige svejsekoordinator tager stilling til afvigelsen. Såfremt afvigelsen kan korrigeres, gøres dette, og afvigelsen samt korrektionen beskrives i en afvigelsesrapport, der arkiveres i et dertil oprettet register.

Kan afvigelsen ikke korrigeres, beskrives afvigelsen samt den umiddelbare afhjælpning i en afvigelsesrapport, der arkiveres i det dertil oprettet register og kopi fremsendes til P 16.

I tilfælde af afvisninger, der har medført, at eksamineringen ikke har kunnet gennemføres, tager P 16 stilling til afvigelsen senest på førstkommande møde og beslutter korrigerende handling, der afslutter den rejste afvigelse samt forebygger gentagelser.

#### **5.4 Opfølgningsaudit**

Svejseskoler med licens efter nærværende SBC 244 underlægges opfølgningsaudit. Terminen for opfølgningsaudit fastlægges af P 16, der aftaler datoen for auditeringen med svejseskolen. Auditering kan ligeledes gennemføres efter anmodning til P 16 fra svejseskolen.

Ved auditeringen gennemgås alle de af skolen udfærdigede afvigelsesrapporter samt ændringer i kvalitetsmanualen, der tidligere er fremsendt til orientering til P 16.

Auditeringen gennemføres af en eller flere personer udpeget af P 16. I forbindelse med auditeringen udfylder den ledende auditor checklisten og skriver efterfølgende en auditrapport.

Afvielser i auditrapporten kan medføre, at svejseskolens certificeringslicens stilles i bero indtil afvigelserne er afhjulpet, og der har fundet en verifikation af korrektionen sted i forhold til P 16.

P 16 kan beslutte ud fra afvigelses art og omfang, om der skal foretages endnu et auditbesøg.

#### **5.5 Ændring af kvalitetsmanual**

For alle ændringer gælder, at disse skal kunne dokumenteres gennem kvalitetsmanualens dokumentstyringsprocedure.

Ønskes der ændringer i svejseskolens godkendte kvalitetsmanual vedrørende de af skolen defineret substantielle forhold, indsender svejseskolen ansøgning om godkendelse af ændringerne til P 16.

Ændringerne i substantielle forhold må ikke iværksættes, inden der foreligger en skriftlig godkendelse.

Øvrige ændringer kan iværksættes når ændringerne er fremsendt til orientering til P 16.

#### **5.6 Licensudvidelse**

Ønsker svejseskolen at udvide sit licensområde, indsendes en ansøgning herom til SP-sekretariatet, der indstiller til P 16 og Dansk Standard om godkendelse af licensudvidelsen. P 16 meddeler resultatet til svejseskolen.

#### **5.7 Foreløbige svejseprocedurespecifikationer, pWPS'ere**

P 16 er ansvarlig for, at svejseskolerne får adgang til de seneste udgaver af pWPS'erne gennem WPS-online, og at mærkningen af pWPS'erne er entydig.

Skolens svejsekoordinator har ansvaret for, at de seneste udgaver af pWPS'erne anvendes til den obligatoriske prøve. Tidligere udgaver af WPS'ere kan anvendes til lodtrækningsprøven. Procedure herfor skal være beskrevet i skolens kvalitetsmanual bl.a. omfattende adgangsforhold til WPS-online.

## **6 Skolecertificering af svejsere**

### **6.1 Ansøgning om svejsepas og 1. gangscertifikat**

Eleven ansøger om svejsepas/certifikat ved at aflevere et udfyldt ansøgningskema til svejsekoordinatoren. Ansøgningskemaet vedlægges kopi af relevante dokumenter, såsom arbejdsgivererklæring, eventuelt svendebrev, tidligere erhvervede relevante uddannelsesbeviser samt et vellignende foto påført CPR-nummer på bagsiden.

Svejsekoordinatoren kontrollerer, om ansøgningskemaet er udfyldt med de tilstrækkelige og relevante oplysninger, således at svejsekoordinatoren enten kan godkende eller afvise elevens ansøgning.

Eleven kan godkendes, når vedkommende opfylder adgangsbetingelserne i DS 322.

Hvis eleven kan godkendes, underskriver svejsekoordinatoren og eleven ansøgningskemaet.

Der skal forefindes en procedure i kvalitetsmanualen for skolens indbetaling af gebyr til SP-sekretariatet for elevens certifikat og/eller svejsepas.

### **6.2 Ansøgning om yderligere svejsecertifikater**

Hvis eleven tidligere har erhvervet svejsepas, fremvises svejsepasset til svejsekoordinatoren, der tager kopi af stamkortet som dokumentation.

Der skal forefindes en procedure i kvalitetsmanualen for skolens indbetaling af gebyr til SP-sekretariatet for elevens certifikat .

### **6.3 Ansøgning om fornyelse af skolecertifikat**

Fornyelse af skolecertifikat sker ved en gennemførelse af praktisk demonstration af jobkundskab og obligatoriske prøve, der skal aflægges og består for, at den pågældende eksaminand kan få fornyet et gyldigt certifikat. Fornyelsen skal foretages inden det oprindelige certifikats udløbsdato og inden for det oprindelige certifikats gyldighedsområde. Ved fornyelsen tillades kun ændringer af parametre der indgår i tabel 5, 6 og 7 i DS/EN 287-1 og tabel 3, 4 og 5 i DS/EN ISO 9606-2. Øvrige svejseparametre såsom svejsestilling og svejseproces skal være identiske med det oprindelige certifikat.

Fornyelsen kan kun igangsættes, når der er afleveret et gyldigt certifikat til svejsekoordinatoren. Eksaminanden informeres om at, ved fornyelse af skolecertifikat inddrages det gyldige certifikat, såfremt den obligatoriske prøve ikke består.

Der skal forefindes en procedure for skolens indbetaling af gebyr til SP-sekretariatet i kvalitetsmanualen af elevens certifikat.

Hvis eksaminanden ikke består den praktiske demonstration af jobkundskab og den obligatoriske prøve fremsender svejse skolens ansvarlige svejsekoordinator det afleverede certifikat til SP-sekretariatet påtegnet "annulleret".

## **6.4 Journalisering af ansøgninger og relevante dokumenter**

Når en elev ansøger om et svejsepas, certifikat eller en fornyelse af et certifikat, opretter svejsekoordinator en journal på den pågældende person, registreret under det pågældende referencenummer gældende på skolen.

Journalen skal indeholde kopi af dokumenter angivet i 6.4.1, 6.4.2 eller 6.4.3 enten i original eller kopi, dersom originalen videregives i anden sammenhæng.

Journalen arkiveres af svejseskolen brandsikkert og aflåst i mindst 24 måneder regnet fra certifikatets udstedelsesdato.

### **6.4.1 Journal for eksaminander uden svejsepas**

- Ansøgning om svejsepas/skolecertifikat og arbejdsgivererklæring
- Kopi af stamkort med foto
- Eventuel oversigt over erhvervsuddannelser
- Kopi af udstedt nyt certifikat
- Dokumentation for eksaminators habilitet

### **6.4.2 Journal for eksaminander med svejsepas**

- Kopi af stamkort med foto
- Kopi af udstedt nyt certifikat
- Dokumentation for eksaminators habilitet

### **6.4.3 Journal for eksaminander, der gennemfører fornyelse af certifikat**

- Kopi af stamkort med foto
- Kopi af oprindeligt gyldigt certifikat med svejsepasnummer
- Kopi af nyt certifikat eller kopi af oprindeligt annulleret certifikat
- Dokumentation for eksaminators habilitet

## **7 Eksaminering af svejsere**

### **7.1 Generelt**

Ved eksaminering af svejsere til skolecertifikat skal svejserne bestå både en teoretisk og en praktisk eksaminering samt demonstration af jobkundskab. Rækkefølgen af den teoretiske og praktiske eksaminering skal beskrives i svejseskolens kvalitetsmanual, men begge eksamineringer og eventuelle omprøver skal afholdes indenfor kursusperioden.

Den teoretiske eksamination overvåges af eksaminator. Eksaminatoren skal endvidere under eksamineringen løbende overvåge hver enkelt eksaminands udførelse af de praktiske svejseprøver og derved sikre at eksamineringen forløber korrekt.



Eksaminator må ikke have medvirket ved uddannelsen af eksaminanden i den konkrete uddannelsesperiode eller successive sammenhængende uddannelsesperioder. Dokumentation herfor opbevares i den oprettede journal.

Eksaminator instruerer eksaminanderne i SBC 244's regler vedrørende prøveaflægning og skolens egen procedure for kursistens appel og klageret vedrørende eksamineringen.

## **7.2 Teoretisk eksaminering**

Eksaminanden skal ved den teoretiske eksamination besvare i alt 50 tilfældigt udvalgte flervalgsspørgsmål. Spørgsmålene udtrækkes elektronisk fra den af P 16-udvalget godkendte database. Databasen indeholder alle de til den teoretiske eksamination godkendte spørgsmål. Svejsekoordinatoren udtrækker spørgsmålene, så betids, at de kan udleveres ved den teoretiske eksaminations begyndelse. Svejsekoordinatoren skal sikre, at spørgsmålene ikke er tilgængelige efter udtræk fra databasen indtil den teoretiske eksaminations begyndelse.

Eksaminanden må højst have 60 minutter til rådighed for besvarelsen. Eksaminanden må under hele den teoretiske eksaminering ikke anvende nogen form for hjælpemidler eller notater udover de til enhver tid gældende standarder. Disse standarder udleveres af svejseskolen til låns under eksaminationen og skal være fri for skrevne notater og anmærkninger.

Eksaminator skal sikre, at eksaminanderne under eksaminationen ikke får vejledning fra andre personer med hensyn til besvarelsen. Det tillades dog, at eksaminanden i tilfælde af læsevanskeligheder får oplæst både spørgsmål og svarmuligheder af en ikke svejsekyndig person/tolk. Eksaminanden skal selv foretage afkrydsning af svaret.

Når eksaminanden tilkendegiver, at besvarelsen er afsluttet, dog senest når den afsatte tid er forløbet, indsamler eksaminator besvarelsen. Besvarelsen skal være sporbar til den enkelte eksaminand og eksaminering. Eksaminator bedømmer efterfølgende besvarelsen i henhold til den af P 16 godkendte facitliste. Eksaminanden har bestået den teoretiske eksamination, hvis 80 % af besvarelsen er korrekt, svarende til 40 rigtige besvarelser.

De respektive besvarelser og/eller ubesvarede bilag med flervalgsspørgsmål skal efter bedømmelse opbevares brandsikkert og aflåst i 8 uger på svejseskolen, hvorefter de makuleres.

## **7.3 Omprøve ved teoretisk eksaminering**

Såfremt eksaminanden ikke består, men besvarelsen er mere end 50 % korrekt, tillades en omprøve uden yderligere undervisning. Opnår besvarelsen 50 % korrekt eller mindre, skal eksaminanden modtage yderligere undervisning inden ny eksaminering kan afholdes.

Omprøven foretages under de samme betingelser som under den oprindelige teoretiske eksaminering og gennemføres med 50 nye spørgsmål fra den godkendte database.

Eksaminanden har bestået den teoretiske eksamination, hvis 80 % af omprøvens besvarelse er korrekt, svarende til 40 rigtige besvarelser.

Består eksaminanden ikke omprøven skal eksaminator standse hele eksaminandens eksaminering.

De respektive besvarelser og/eller ubesvarede bilag med flervalgsspørgsmål skal efter bedømmelse opbevares brandsikkert og aflåst i 8 uger på svejseskolen, hvorefter de makuleres.

## **7.4 Forberedelsen af den praktiske del af eksamineringen**

### **7.4.1 Indkøb, opbevaring og omstempling af materialer m.v.**

Svejseskolen indkøber materialer til svejseprøver hos en af svejseskolen godkendt leverandør, beskrevet i svejseskolens kvalitetsmanual.

Materialekvaliteten af prøveemnerne til den obligatoriske prøve skal være verificeret, og materialekvaliteten og materialets chargenummer eller andet nummer, som sikrer sporbarhed, mærkes på de enkelte prøveemner fra leverandøren med varig mærkning.

Materialedokumentationen verificeres med minimum et 2.2 certifikat i henhold til DS/EN 10204.

For lodtrækningsprøven er der ikke krav om verificering af materialekvaliteten.

Prøveemnerne, der skal bruges til certificering, opbevares på svejseskolen adskilt fra skolens øvrige materialer og utilgængeligt for elever og eksaminander.

Ved genbrug af verificerede materialer til nye obligatoriske prøver skal der foreligge procedure for, hvorledes det genbrugte materiale kan sidestilles med indkøbt materiale.

Ved genbrug af verificerede materialer til øvelsesbrug eller lodtrækningsprøver, skal der foreligge procedure for, hvorledes det sikres, at der ikke kan ske forveksling med emner, der skal bruges til certificering.

### **7.4.2 Mærkning ved prøveafleggelsen**

Prøveemnerne mærkes med varig mærkning af svejsekoordinatoren eller en af ham udpeget person. Tidspunktet for mærkningen er, umiddelbart inden den praktiske eksaminering påbegyndes.

Opbevaring, mærkning af prøveemner samt en liste over de personer, der må mærke prøveemner, skal beskrives i svejseskolens kvalitetsmanual.

Prøveemnerne mærkes inden prøvningen med følgende varige mærkning:

- Materialeidentifikation (kun for obligatorisk prøve)
- datering for prøveafleggelsen (dato – måned – år)
- eksaminandens identifikation
- svejsestilling/toppunkt.

### **7.4.3 Lodtrækningsprocedure**

Umiddelbart inden den praktiske prøveafleggelsens påbegyndes, foretager svejsekoordinatoren en lodtrækning mellem de valgmuligheder af praktiske prøver, der er knyttet til den pågældende certifikattype. Foruden lodtrækningsprøven skal der svejses en obligatorisk prøve i henhold til DS 322.

Lodtrækningen af prøveemnerne gennemføres holdvis, således at eksaminanderne på samme hold gennemgår de samme prøver.

#### **7.4.4 Udlevering af pWPS og materialer m.v.**

Svejsenkoordinatoren udvælger de for prøveafleggelsen egnede og af P 16-udvalget godkendte, pWPS'ere fra WPS-online.

Inden den praktiske eksaminering påbegyndes, skal svejseskolen anvise eksaminanden en arbejdsplads, som er udstyret således, at eksaminanden kan udføre de prøvesvejsninger, der hører til den aktuelle certificering.

Svejseren skal have udleveret de nødvendige tilsatsmaterialer, pWPS'er samt de nødvendige prøveemner.

#### **7.5 Lodtrækningsprøven**

Eksamineringen starter med lodtrækningsprøven.

Når eksaminanden har fået udleveret svejseprocedurespecifikation eller skriftlig svejsevejledning, prøvematerialer og tilsatsmaterialer kan ophæftning af prøveemnerne påbegyndes. Når eksaminanden har ophæftet prøven, og denne er sat i den krævede svejseposition, kontrollerer og godkender eksaminator mærkninger, hæftninger, fugegeometri og svejseposition, hvorefter prøveafleggelsen starter. Svejseprøven kan herefter kun flyttes efter gældende procedure for slibning. Ved prøver i rør mærkes svejseprøvens toppunkt.

Eksaminator skal sikre, at svejseskolens lærere eller andre personer på ingen måde vejleder eller assisterer svejseren med udførelsen af svejseprøverne. Eksaminator skal vurdere, om tiden for udførelsen af svejseprøven ikke i væsentlig grad overstiger den normale produktionstid for tilsvarende arbejde. Hvis dette er tilfældet, betragtes den praktiske prøve som ugyldig, og eksaminator standser prøveafleggelsen.

Eksaminator kan stoppe prøveafleggelsen, hvis svejsebetingelserne ikke er korrekte, eller hvis det fremgår, at eksaminanden ikke har den tekniske kompetence til at opnå det krævede niveau, f.eks. hvis der er usædvanlig store og/eller systematiske reparationer.

Når eksaminanden vurderer, at prøveafleggelsen er færdig, afleveres prøveemnet til eksaminator. Eksaminator foretager en visuel kontrol af prøveemnet og hvis det kan godkendes visuelt, stempler eksaminator det med sit mærke, som bevis på at emnet er afleveret, hvorefter det anbringes utilgængeligt for andre indtil den fremsendes til røntgenkontrol eller ultralydprøvning.

Kan emnet ikke godkendes visuelt af eksaminator eller efterfølgende ved prøvningsvirksomhedens røntgenkontrol får eksaminanden lov til at udføre en omprøve. Omprøven foretages under de samme betingelser som den første prøve.

Der kan kun foretages en omprøve.

#### **7.6 Obligatorisk prøve**

Efter at lodtrækningsprøven er godkendt visuelt, kan eksaminanden starte på den obligatoriske prøve i henhold til DS 322.

Når eksaminanden har fået udleveret pWPS, prøvematerialer og tilsatsmaterialer kan ophæftning af prøveemnerne påbegyndes.

Når eksaminanden har ophæftet prøven, og denne er sat i den krævede svejseposition, kontrollerer og godkender eksaminator mærkninger, hæftninger, fugegeometri og svejseposition, hvorefter prøveafleggelsen starter. Svejseprøven kan herefter kun flyttes efter gældende procedure for slibning. Ved prøver i rør mærkes svejseprøvens toppunkt.

Eksaminator skal sikre, at svejseskolens lærere eller andre personer på ingen måde vejleder eller assisterer svejseren med udførelsen af svejseprøverne. Eksaminator skal under prøven vurdere, om eksaminanden demonstrere tilstrækkelig praktisk jobkundskab og om tiden for udførelsen af svejseprøven i væsentligt grad ikke overstiger den normale produktionstid for tilsvarende arbejde. Hvis dette er tilfældet, betragtes den praktiske prøve som ugyldig, og eksaminator standser prøveafleggelsen.

Eksaminator kan stoppe prøveafleggelsen, hvis svejsebetingelserne ikke er korrekte, eller hvis det fremgår, at eksaminanden ikke har den tekniske kompetence, til at opnå det krævede niveau, f.eks. hvis der er usædvanlige store og/eller systematiske reparationer.

Når eksaminanden vurderer, at den obligatoriske prøve er færdig, afleveres prøven til eksaminator. Eksaminator stempler prøven med sit mærke, hvilket frigør prøven til videre kontrol ved en af P 16 anviste prøvningsvirksomheder, når svejsekoordinatoren/eksaminatoren har udfyldt og underskrevet forsiden af en certifikatblanket. Certifikatblanketten skal følge prøven i den videre kontrol.

Resultatet af prøvningsvirksomhedens undersøgelse af den obligatoriske prøve må ikke udleveres til eksaminanden førend at lodtrækningsprøven og eventuel omprøve heraf er bestået.

Hvis prøvningsvirksomheden ved undersøgelse af den obligatoriske prøve erklærer den for "ikke bestået", har eksaminanden ret til at udføre en omprøve udført under de samme betingelser, som ved den første prøve.

Efter at eksaminanden har afleveret den obligatoriske prøve, betragtes den praktiske eksamination som færdig.

Når eksaminanden har erklæret sig færdig med begge de praktiske prøver, og den teoretiske eksamination er rettet og bestået, sørger svejsekoordinatoren for, at de praktiske prøver gennemgår de i DS 322 og DS/EN 287-1 eller DS/EN ISO 9606-2 beskrevne undersøgelser.

Den visuelle kontrol af den obligatoriske prøve og den ikke destruktive/destruktive kontrol af den obligatoriske prøve må kun foretages af prøvningsvirksomheder, der af P 16 er anvist til at foretage disse undersøgelser.

Personer, der foretager disse undersøgelser, skal være uddannet og certificeret til dette iht. EN 473/ Nordtest og underlagt en person, der har EN 473/ Nordtest niveau 3 certifikat.

Den obligatoriske svejseprøve skal efter bedømmelse opbevares et sikkert og aflåst sted på svejseskolen eller hos en af de af P 16 anviste prøvningsvirksomheder i 8 uger.

## 7.7 Slibning af svejsninger

Slibning af svejsninger skal foretages uden at tage prøveemnerne ned fra opstillingen. Hvis svejseskolen ikke ønsker slibning i svejseværkstedet af hensyn til arbejdsmiljøet, skal slibningen foretages i et dertil indrettet sliberum, hvor det er muligt at opspænde prøveemnerne i samme opstilling, som under svejsningen. Svejseskolen skal udarbejde en procedure i svejseskolens kvalitetsmanual, der sikre at slibningen gennemføres i samme stilling og under tilsvarende betingelser jf. pkt. 7.5 og 7.6 som selve svejsningen og at en afvigelse herfra medfører at den praktiske prøve betragtes ugyldigt..

## 8 Udstedelse af svejsepas og certifikater

Svejsekoordinatoren formidler udfyldelse af stamkort, blanket for erhvervsuddannelse samt blanket for efteruddannelseskurser.

Stamkortet underskrives af svejseskolens direktør/forstander og svejsekoordinator. De øvrige dokumenter underskrives af svejseskolens svejsekoordinator. Såfremt original underskrift ikke anvendes skal der foreligge procedure for håndtering af underskriftrutinen.

Når de praktiske prøver er frigivet til videre kontrol af eksaminator, udfylder og underskriver svejsekoordinatoren/eksaminator forsiden af et certifikat på de af Dansk Standard godkendte certifikat-blanketter. Når eksaminanden har bestået den teoretiske prøve og den praktiske demonstration af jobkundskab anføres dette af svejsekoordinatoren/eksaminator i certifikatet.

Ved fornyelse af skolecertifikater påføres certifikatet ”fornyelse” efter certifikatets referencenummer.

Prøvningsvirksomheden skal foretage de af skolen foreskrevne undersøgelser i henhold til gældende standarder og notere resultatet på certifikatets bagside.

Prøvningsvirksomhedens underskriver certifikatets bagside og sender certifikatet til den pågældende svejseskole.

Efter at svejseskolens ansvarlige svejsekoordinator har modtaget svejsecertifikatet fra prøvningsvirksomheden, samler svejsekoordinatoren hele eksaminationens dokumentation. Såfremt alle prøvninger er bestået videresendes følgende senest 10 arbejdsdage efter gennemførelsen af den obligatoriske prøve i original til SP-sekretariatet:

For eksaminander uden svejsepas:

- stamkort med foto
- oversigt over erhvervsuddannelser
- oversigt over efteruddannelser
- skolecertifikat
- registreringsblanket

For eksaminander med svejsepas:

- skolecertifikat
- registreringsblanket

## 9 SP-sekretariatet's formål og opgaver

SP-sekretariatets formål og opgaver:

- for P16 at varetage mangfoldiggørelse og distribution af dokumentationsgrundlaget i ordningen;
- at registrere, kontrollere og udsende svejsepas samt certifikater;
- mindst en gang om året at udarbejde en rapport over ordningens forløb til P 16;
- at formidle fortolkningsspørgsmål til drøftelse/afgørelse i P 16;
- at formidle spørgsmål af teknisk/uddannelsesmæssig art til den teknisk ansvarlige, der er tilknyttet P 16;

Denne formålsbeskrivelse medfører følgende opgaver i SP-sekretariatet:

- at etablere og foretage løbende opdatering af register over udstedte svejsepas og certifikater, således at der er total genfinding;
- at forsyne skolerne med følgende dokumenter:
  - ansøgning om svejsepas;
  - arbejdsgivererklæring;
  - pasbilag;
  - registreringsblanketter;
- at kontrollere, registrere, nummerere og færdiggøre de af skolen indsendte og udfyldte pasbilag;
- at indsætte pasbilag m.v. i svejsepasomslaget og fremsende dette til pasmodtageren inden 5 arbejdsdage fra modtagelsen fra skolen;
- at forsyne skolerne med password, der giver adgang til teoriprøver og facitlister til de enkelte kursushold samt pWPS'ere;
- at vedligeholde databasen med teorispørgsmål og pWPS'ere;
- administrere den tilknyttede gebyrordning;

SP-sekretariatet registrerer, nummererer og færdiggør de af svejseskolen indsendte og udfyldte pasbilag og indsætter bilagene i svejsepasomslaget, der plomberes og fremsendes til pasmodtageren inden 5 arbejdsdage fra modtagelsen fra skolen.

SP-sekretariatets gennemfører opgaverne i henhold til egen kvalitetsmanual godkendt af P 16.

## **10 P 16's opgaver og ansvarsområde**

P 16 er nedsat af Dansk Standard' direktion, som har givet det dets kommissorium og godkendt forretningsordenen.

P 16 skal formidle og administrere reglerne i SBC 244 for skolecertificering af svejsere i henhold til DS 322.

P 16 har følgende opgaver:

- udpeger de personer, der anvendes som auditorer ved en auditering af en svejseskole;
- godkender/afviser svejseskoler, som ønsker at opnå certificeringslicens. Godkendelsen sker ved et eller flere auditbesøg på den pågældende svejseskole. Den ledende auditor rapporterer til P 16 og indstiller om svejseskolens ansøgning kan godkendes eller må afvises;
- godkender/afviser en svejseskole, der ansøger om udvidelse af en eksisterende licens;
- godkender eller afviser en svejseskoles kvalitetsmanual;

- afgør fortolkningsspørgsmål i forbindelse med skolecertificeringsordningen. Hvis en svejseskole groft tilsidesætter SBC 244 eller tilhørende svejsestandarder under en eksaminering, kan P 16 med omgående varsel inddrage svejseskolens licens;
- etablerer og vedligeholder et fyldestgørende sæt af flervalgsspørgsmål til brug ved den teoretiske eksamination.
- autoriserer et fyldestgørende sæt af foreløbige svejseprocedurer, pWPS'ere, der anvendes ved udførelse af den obligatoriske prøve.- udarbejder/godkender formularer og/eller blanketter der anvendes ved skolecertificering af svejsere;
- ajourfører liste over godkendte svejseskoler med angivelse af eksaminator, ansvarlig svejsekoordinator og stedfortrædere ved den pågældende svejseskole;
- P 16 beslutter, hvornår en ny eller en revideret standard træder i kraft i skolecertificeringsordningen og ajourfører SBC 244's referenceliste over anvendte standarder
- fungerer som klage/appelinstans om forhold, der kan motivere til inddragelse af svejsepas, certifikater eller certificeringslicens efter følgende procedure:
  - Anonyme og mundtlige klager behandles ikke;
  - Behandling af klager kan alene ske efter fremsendelse af en skriftlig klage til P 16 gennem SP-sekretariatet. Klagen registreres og der kvitteres for modtagelsen med angivelse af forventede behandlingstid, dersom skriftlig besvarelse ikke kan ske umiddelbart. Efter endt behandling i P 16 udarbejdes et skriftlig svar til klageren.
- Anvise prøvningsvirksomheder.

## 11 Overgangsordning

For svejseskoler med certificeringslicens efter tidligere udgaver af nærværende SBC 244 gælder at skolen kan få udstedt certificeringslicens på baggrund af ansøgningsblanket og ajourført kvalitetsmanual fremsendt til SP-sekretariatet. Auditeringen gennemføres efterfølgende efter reglerne i 5.4.

P 16 forbeholder sig ret til at kræve auditeringen i 5.2 gennemført førend udstedelse af licens indstilles til Dansk Standard

Overgangsordningen er gældende indtil 2011-11-15.