

1. Allmänt

Utbildningsanordnarens organisation skall vara lämpad för den utbildningsdisciplin som ansökan gäller och uppfylla kraven i del 3 av IIWs/EFWs regler för att kunna bli ATB, Approved Training Body.

För att utbildningen skall bli framgångsrik, är det av största vikt att kurserna relateras till vedertagen verkstadspraxis och att lärarna fortlöpande har kontakt med industrin.

2. Kvalitetssystem

För att säkerställa utbildningskvaliteten skall varje ATB upprätta ett ändamålsenligt kvalitetssystem, som bör vara dokumenterat och anpassat till verksamheten. Systemet skall helst redovisas i form av en kvalitetshandbok. Systemet bör åtminstone omfatta:

- Kvalitetspolicy
- Kortfattad beskrivning av verksamheten
- Redovisning av utbildningsorganets organisation
- Organisationsschema som visar hur ledningen delegerat arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar
- Ansvarsbeskrivningar
- Rutiner för reklamationer och klagomål
- Procedur för bedömning av sökande till utbildning
- System för dokumenthantering och arkivering

3 Personal

Utbildningsorganisationen skall ha en lämplig sammansättning av personal och tillräcklig lärarkompetens för att täcka in kraven på specialistkunskap och industriell erfarenhet. Inom lärarstaben skall också finnas kompetens för utveckling, uppdatering och uppföljning av utbildningsprogrammet.

Varje ATB skall upprätta personakter på var och en av lärarna med uppgifter om namn, utbildning, kvalifikationer och erfarenhet samt ange hur vederbörande upprätthåller sin kompetens med hänsyn till utvecklingen inom svetsområdet.

3.1 Krav på lärare för utbildning av Internationell Svetsare, IW

Alla undervisande lärare skall inneha IWS/EWS-diplom eller IWT/EWT, IWE/EWE. Lärare som undervisar i praktisk svetsning skall dessutom ha gällande intyg på godkänd svetsarprövning, som täcker de metoder, material och svetslägen han svetsar i. Läraren skall ha pedagogisk kompetens.

3.2 Krav på auktoriserad examinator (IW-utbildningen)

Examinator för IW-utbildningen auktoriseras av Svetskommissionen. För auktorisation krävs IWS/EWS-diplom och kurs (med godkänt prov) ”Auktorisation för övervakning av svetsarprovning”.

3.3 Krav på lärare för utbildning av europeisk Termisk Sprutare.

Lärare som undervisar i praktisk sprutning skall ha gällande intyg över godkänd sprutarprovning enligt EN ISO 14918 för de metoder han undervisar i.

3.4 Krav på lärare för utbildning av europeisk plastsvetsare, EPW

Läraren skall ha tre års svetserfarenhet med relevant svetsmetod och vara godkänd i svetsarprovning enligt EN 13067 för den metod och material som han/hon undervisar i.

3.5 Dokumentation

Utbildningsanordnaren bör ha personalfiler med information om lärarnas utbildningar, kvalifikationer och erfarenhet samt hur lärarna upprätthåller kompetens och kunskaper om utveckling inom svetsande industri.

4 Lokaler och utrustning**4.1 Teoriundervisning**

Utbildningsanordnaren skall kunna erbjuda ändamålsenliga lokaler med bra platser och ha tillgång till erforderliga tekniska hjälpmedel.

Det skall finnas tillgång till ett referensbibliotek samt makroprover som visar olika typer av svetsar.

Föreläsningssanteckningar samt presentationer och annat förevisat material skall finnas dokumenterat och lagrat på ett sådant sätt att kontinuitet i undervisningen mellan olika kurstillfällen och vid byte av lärare säkerställs.

4.2 Praktisk undervisning

Utbildningsanordnaren skall ha tillgång till svetsutrustningar för de vanligaste svetsmetoderna, så att deltagarna kan utföra praktiska övningar. Det skall dessutom finnas arrangemang för praktiska demonstrationer av ovanligare svetsmetoder.

Kraven för svetsutrustningar finns specificerade i IIWs och EWFs utbildningsriktlinjer.

4.3 Praktisk utbildning av Internationell Svetsare, IW

Lokaler och utrustning för praktisk utbildning av internationell svetsare skall uppfylla kraven i IIWs regler. Svetsutrustningens prestanda skall regelbundet valideras enligt fastställd procedur.

4.4 Examineringar

I samband med examineringar skall utbildningsanordnaren tillhandahålla lämpliga lokaler och ändamålsenlig utrustning.

5 Dokumenthantering och arkivering

5.1 Persondokument

Persondokument skall hanteras under sekretess. Utbildningsanordnaren upprättar system för hantering av persondokument. Berörd personal skall underteckna sekretessavtal.

6. Revisioner

Det åligger ANB att pröva och godkänna utbildningsanordnare som ATB samt fortlöpande granska verksamheten med avseende på hur man uppfyller IIWs/EWFs regler och riktlinjer.

6.1 Insyning

Utbildningsanordnare skall i god tid innan utbildningsverksamheten påbörjas anmäla sig till Svetskommissionen för insyning av verksamheten. Svetskommissionen skall utse minst en revisor för insyningen

Insyningen omfattar utbildningsanordnarens kursuppläggning och kursplaner, kurslitteratur, lärarsammansättning och sammantagen kompetens, lokaler och utrustning samt kvalitetssystemet.

Insyningen inleds med genomgång av ansökan med tillhörande dokument. När granskning av ansökan med tillhörande dokument visat att alla krav uppfyllts utfärdas starttillstånd.

Ett insyningsbesök skall göras av den/de utsedde revisorn/revisorerna under pågående kurs.

Den totala nedlagda tiden för insyningsbesök inklusive resa skall omfatta en mandag om insyningen gäller en utbildning (t.ex. IW eller IWS). Om flera utbildningar skall insynas samtidigt skall insyningen omfatta två mandagar.

6.2 Intyg över godkännande

Efter godkänd insyning, utfärdar Svetskommissionen intyg över att utbildningsanordnaren uppfyller IIWs/EWFs krav och därmed blir en ATB.

Godkännandet ges av verksamhetsansvarig som utfärdar intyget.

Godkännandet gäller tre år från insyningsdatum.

6.3 Fortlöpande revisioner

Efter överenskommelse med utbildningsanordnaren och under pågående verksamhet, utför Svetskommissionen periodiska verksamhetsrevisioner, som syftar till att fastställa hur verksamheten överensstämmer med IIWs/EWFs regler och riktlinjer samt utbildningsanordnarens kvalitetssystem. Fortlöpande revision skall göras minst en gång vart tredje år.

Det förlängda godkännandet gäller tre år.

6.4 Ansökan om repetition av kurs som utbildningsanordnaren sen tidigare är godkänd för

Inför varje nytt kurstillfälle skall utbildningsanordnaren av IWE, IWT, IWS, IWI och IWSD göra en förenklad ansökan till Svetskommissionen. Formuläret på svets.se ska användas.

7. Utbildningsramar

7.1 Godkännande av kursplaner

Innan utbildningsanordnaren anmäler sitt intresse för att genomföra viss utbildning skall man övertyga sig om att kursen uppfyller IIWs/EWFs fastställda riktlinje för den aktuella disciplinen.

Då utbildningsanordnaren utarbetat detaljerad kursplan, skall denna tillsammans med ansökningshandlingar, se kapitel 8 bilaga 5 och 6, sändas till Svetskommissionen, som i egenskap av ANB tar ställning till godkännande av kursen.

Detta förfarande skall tillämpas för varje disciplin.

8. Ansökan och antagning till kurs

Det åligger ATBs att ställa kriterier för sökande till utbildning på ett sådant sätt, att alla med tillräcklig teoretisk bakgrund och erforderlig praktik har samma tillgång till utbildningen.

Antagning till kurs sker efter skriftlig ansökan och bedömning. Av ATBs kursprogram och andra dokument skall klart framgå vilka krav som ställs på den sökandes utbildning och yrkeserfarenhet.

8.1 Bedömning av sökande

ATB skall ta fram och tillhandahålla formulär för ansökan till kurs. Formuläret skall följa den mall som tagits fram av ANB och bland annat ha plats för relevant meritförteckning, se kapitel 8 bilaga 8.

Ansökan skall ställas till utbildningsanordnaren, ATB.

När utbildningsanordnaren anser att ansökan är komplett sänds den vidare till ANB tillsammans med relevanta betyg och intyg.

Ansökan bedöms av ANB bedömningskommitté. Verksamhetsansvarig noterar bedömningsresultatet på det diplomunderlag som tillhör aktuellt kurstillfälle och sänder en digital kopia till utbildningsanordnaren, som meddelar den sökande resultatet.

Sökande till IW-, EPW, ELW-B och ETS-utbildning bedöms enbart av utbildningsanordnaren. För sökande till IWI som har minst IWS-diplom kan ATB själva sköta bedömningarna.

8.2 Arkivering av ansökan och meritintyg

Ansökningsformulär och tillhörande meritintyg för antagna sökande arkiveras hos ANB.

9. Elevnärvaro (gäller ej IW)

Elev skall delta i minst 90 % av undervisningen. Utbildningsanordnaren skall föra närvarolistor som sammanställs. Sammanställningen sänds till Svetskommissionen vid kursens slut. Se formulär kapitel 8 bilaga 9. Undantag för viss elev kan medges av ANB.

För kortare utbildning, exempelvis EPW (2-5 dagar) sänds endast dokumentation för elever som har fullgod närvaro till ANB.

10. Utbildning i andra medlemsländer

I enlighet med IIWs/EFWs regler får godkända ATBs utföra marknadsföring och utbildningsverksamhet i andra medlemsländer. Praxis ska vara att aktuellt lands ANB meddelas innan sådan aktivitet utförs.

11. Information

ATB ska bidra till att uppfylla informationsbehovet beträffande IIWS/EFWs riktlinjer för utbildning, examinering, diplomer och certifiering inom olika kompetensområden.

Utbildningsanordnare skall i samband med ansökan till ANB om kurs inom visst kompetensområde redovisa:

- Informationsblad eller broschyr
- Anmälningsskema
- Kursplan
- Formulär för kursutvärdering