

PRAKSISATTEST/VURDERING AV PRAKSIS I LANDBRUKSMASKIN- MEKANIKERFAGET

Arbeidsgiver attesterer med dette at

Navn:

Fødselsdato:

har allsidig og relevant praksis i henhold til kompetansemålene i *Læreplan i landbruksmaskinmekanikerfaget Vg3/opplæring i bedrift*.

Stillingsbetegnelse:

Arbeidssted	Fra dato	Til dato	Stillingsprosent (eller antall timer)

Hovedområder og kompetansemål for landbruksmaskinmekanikerfaget:

Feilsøking og diagnose	Har arbeidet med (sett kryss)
søkje etter feil og diagnostisere på system og komponentar i tråd med engelsk og norsk dokumentasjon	
vurdere og beskrive reparasjonsbehov på komponentar med registrert funksjonsavvik	
planleggje arbeidet og velje verktøy på bakgrunn av diagnose	

Reparasjon og vedlikehald	Har arbeidet med (sett kryss)
utføre reparasjon og vedlikehald i tråd med engelsk og norsk teknisk dokumentasjon	
bruke måleinstrument og vurdere måleresultat	
utføre reparasjon og vedlikehald på to- og firetakts forbrenningsmotorar	

utføre reparasjon og vedlikehald på transmisjonar og drivverk	
utføre reparasjon og vedlikehald på ramme- og lasteutstyr	
utføre reparasjon og vedlikehald på bremsar og styring	
vurdere og vedlikehalde dekk og hjulutrustning	
utføre reparasjon og vedlikehald på hydrauliske system	
utføre reparasjon og vedlikehald på elektriske og elektroniske system og på pneumatikk etter forskrifter	
utføre reparasjon og vedlikehald på kontroll- og varslingsystem	
utføre reparasjon og vedlikehald på digitale styringar for motor, hydraulikk og transmisjon	
utføre reparasjon og vedlikehald på reiskapar for landbruksmaskiner	
utføre reparasjon og vedlikehald på komfort- og klimaanlegg	
utføre reparasjon og vedlikehald på automatiserte maskinstyringssystem	
utføre periodisk vedlikehald og gjere greie for kvifor det er viktig	
retteleie brukarar i nødvendig vedlikehald av landbruksmaskiner og reiskapar	
velje smørjemiddel og væsker	
utføre arbeid og prosessar i tråd med gjeldande regelverk for helse, miljø og tryggleik	

Dokumentasjon og kvalitet	Har arbeidet med (sett kryss)
kommunisere med kundar og kollegaer om faglege løysingar, lønnsemd og kva omfang eit arbeidsoppdrag har	
utføre arbeid i tråd med internkontrollsystem	
vurdere og kontrollere kvalitet på arbeid og skrive arbeidsrapportar	
registrere og rapportere avvik	
handtere og sortere avfall i tråd med gjeldande regelverk	

Sted og dato:

Underskrift og stempel fra arbeidsgiver: