|  |  |
| --- | --- |
|  TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE | Dok.id.: 1.6.5 |
| **OPPDATERING OG REGISTRERING AV STYRENDE DOKUMENTER I KS-SYSTEMET** | Prosedyre |
| Utgave:16.02 | Skrevet av:SØJS | Gjelder fra:16.01.2023 | Godkjent av:ØRFR | Sidenr:1 av 2 |

1. **Formål og omfang**

Målsetningen er å sikre at kvalitetshåndboken, kvalitetsprosedyrer, avvikssystem og andre styrende dokumenter i KS-systemet blir regelmessig oppdatert ved Trøndelag høyere yrkesfagskole avd. Trondheim (THYF Trondheim).

1. **Målgruppe**

Prosedyren gjelder for alle som har ansvar for KS-systemet.

1. **Beskrivelse**
	1. KS-systemet vedlikeholdes av KS-ansvarlig gjennom **Ek, ”Elektronisk Kvalitetshåndbok” brukerveiledning** og **”Ekweb, Elektronisk avviksbehandling/saksbehandling”**. Ny utsendelser og revisjoner av kvalitetshåndboken del A, del B og avvikssystemet blir vedlikeholdt og oppdatert gjennom **EK’s ”dokumentstatus”**. Ny utsendelser og revisjoner av prosedyrer skal meldes til alle via Ek-Web.
	2. KS-ansvarlig har ansvar for distribusjon og ny utsendelser og revisjoner.

Kvalitetshåndboken del A, del B skal minst være tilgjengelig på følgende steder:

1. **Kontor KS-ansvarlig (papirkopi)**
2. **Ek leser for alle ansatte og studenter (Web-elektronisk)**
	1. Prosedyrer skrives av rektor, avdelingsleder, KS-ansvarlig, ansvarlig for området eller den som eventuelt får som oppdrag å skrive prosedyrer.
	2. Alle styrende dokumenter i KS-systemet skal godkjennes og signeres av rektor.
	3. Kontroll med gyldigheten av systemets styrende dokumentasjon sikres med alle dokumenter som skrives ut får påført teksten ***«Uoffisiell utskrift er kun gyldig på utskriftsdato»*** .
	4. Informasjon om endringer i interne dokumenter gis gjennom ***«merknad til denne versjon»*** som ligger som vedlegg til alle dokumenter som er blitt endret. (ref. EK-Web på skolens hjemmeside.
	5. Reglement for Trøndelag høyere yrkesfagskole avd. Trondheim ligger på skolens hjemmeside og vedtas av styret for THYF.
	6. Timebasert opplæringsprogram for skolens studenter gjennomføres og oppdateres i ***«Canvas»*** (skolens læringsplattform). Oppdaterte timeplaner, boklister, relevante lenker og informasjon for øvrig legges ut på skolens hjemmeside.
	7. Planer for maritime fag og nasjonal standard for vurdering finnes på [www.fagskolen.info](http://www.fagskolen.info). Siste oppdaterte versjon lastes ned på denne lenken. Lenken finnes også på skolens hjemmeside.
	8. Lenker til siste oppdateringer i lover og forskrifter finnes på verktøylinjen ***«Lover»*** og ***«Andre linker».*** Dette gjelder også lenker til relevante myndigheter som f.eks. IMO, Sjøfartsdirektoratet og NOKUT, ref. EK-Web på skolens hjemmeside.
	9. All arkivverdig dokumentasjon arkiveres i 360.
	10. Rektor har ansvar for godkjenning av alle interne dokumenter som blir endret.

1. **Endring og godkjenning av prosedyren**

Viser til ”prosedyre for endring og godkjenning av prosedyrer”.

1. **Systemforbindelse**

Kvalitetsystem – Del A og Del B.

**Referanse til: Elektronisk kvalitetshåndbok EK (brukermanual) og Delta saksbehandling av avvik (brukermanual), Datakvalitet AS, 9291 Tromsø.**

**Fagskolens hjemmeside** [**www.fagskolen.info**](http://www.fagskolen.info) **/Fagfelt: teknisk/Maritime fag**

**Referanser til: Dok.id 1.4 Dokumentkontroll**

 **Dok.id 1.6 Registreringer**

 **Dok.id PRO. 11 Oppdatering av emneplaner**

**Dok.id PRO. 21 Registrering av karakterer**

**Dok.id PRO. 22 Arkivering av inn- og utgående post og arkivverdig dokumentasjon**

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
| [1.6.4](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00021.pdf) | [ENDRING OG GODKJENNING AV PROSEDYRER](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00021.pdf) |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
|   |