

 Trøndelag høyere yrkesfagskole				Dok.id.: 1.6.9
PRO.1: Utarbeide og vedlikeholde dokumenter i kvalitetsportalen				Prosedyre
Utgave: 0.03	Skrevet av: HANMI	Gjelder fra: 02.11.2023	Godkjent av: Ikke styrt	Sidenr: 1 av 4

1. Formål og omfang

Målsettingen er å sikre at kvalitetsdokumenter utarbeidet ved Trøndelag høyere yrkesfagskole (THYF) blir regelmessig oppdaterte.

Kvalitetsdokumentene omfatter kvalitets håndbok, kvalitetsprosedyrer, forbedringssystem, registreringer, dokumentert informasjon og andre styrende dokumenter.

2. Målgruppe

Prosedyren gjelder for alle med ansvar for drift og vedlikehold av kvalitetssystemet ved THYF.

Prosedyren gjelder også for personell som får tildelt ansvar for utarbeidelse, revisjon og vedlikehold av dokumenter innenfor kvalitetssystemet ut fra kompetanse og fagområde.

3. Definisjoner

Noen definisjoner:

- Styrende dokumenter: Styrende dokumenter omfatter lover, forskrifter, tillatelser, virksomhetens visjon, politikk, målsettinger og regelverk, kvalitetsdokumenter og standarder som virksomheten har forpliktet seg til å følge.
- Lover og forskrifter: Regelverk vedtatt av Stortinget og av myndighetene. Juridisk bindende
- Kvalitetsportal: Digitalt dokumentsystem for lagring av kvalitetsdokumenter (styringsdokumenter og prosedyrer, skjema og dokumentert informasjon).
- Forbedringssystem: System for melding av hendelser og forbedringsforslag. Hendelser kan omfatte uønskede hendelser som nestenhendelser/nestenulykker, observasjoner og avvik.
- Kvalitetsdokument: Dokumenter som inngår i organisasjonens ledelsessystem og omfatter kvalitetshåndbok, prosedyrer, forbedringssystem, registreringer og annen dokumentert informasjon.
- Standarder: Standard er en spesifisert eller etablert norm for hvordan et objekt eller en funksjon skal være.
Det finnes en rekke standarder som er utarbeidet i nasjonale og internasjonale standardiseringsorganisasjoner. Standarder kan også etableres av frivillige organisasjoner.
- Dokumentert informasjon: Informasjon, dvs. meningsfulle data, som det kreves at en organisasjon styrer og vedlikeholder, og mediet den er lagret på.

4. Ansvar og myndighet

Alle styrende dokumenter i kvalitetssystemet skal godkjennes av rektor, eller den som rektor i enkelttilfeller bemyndiger til å gjøre dette, eksempelvis rektors stedfortreder eller kvalitetsansvarlig.

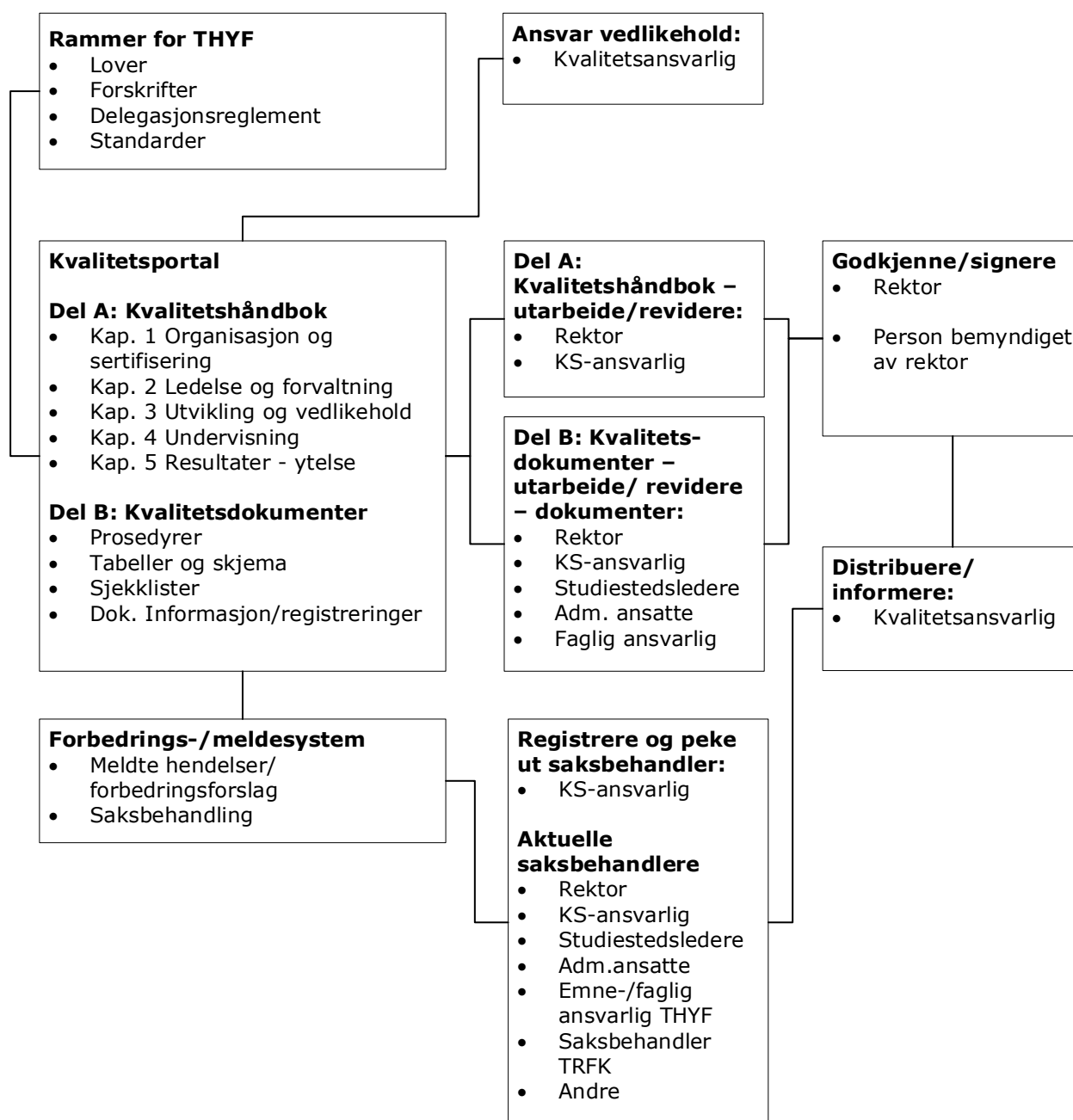
Ansvarlig for vedlikehold av kvalitetssystemet er kvalitetsansvarlig. KS-ansvarlig er også ansvarlig for å informere om revisjoner og endringer, samt distribusjon og utsendelser. Studiestedsledere og fagansvarlig personell kan pekes ut til å utarbeide og revidere dokumenter i systemet, og spesielt systemets del B, se figur 1 under.

5. Beskrivelse

5.1. Generelt om utarbeidelse, revisjon og godkjenning av kvalitetsdokumenter

Kvalitetsdokumentene ligger tilgjengelig på egen kvalitetsportal. Ansatte og studenter ved THYF har tilgang til kvalitetsportalen.

Figur 1 viser oppbygging av dokumentmodul og ansvarlige for utarbeidelse, revisjon og godkjenning av styrende dokumenter (kvalitetsdokumenter) innenfor del A og B i kvalitetsportalen. Avsnittene 5.2 og 5.3 beskriver krav til oppsett og innhold i ulike kvalitetsdokumenter.



Figur 1: Utarbeidelse, revisjon og godkjenning av kvalitetsdokumenter ved THYF.

5.2. Kvalitetsdokumenter del A

Dokumentene i del A inngår i kvalitetshåndbok for THYF. Dokumentene er bygget opp med samme kapitteinndeling som standarden DNVGL-ST-0029, se figur 1. Gyldige dokumenter er de dokumentene som til enhver tid foreligger som godkjente dokumenter på kvalitetsportalen.

Dokumentene beskriver hvordan THYF imøtekommer krav gitt i standarden DNVGL-ST-0029.

Endringer i krav til utdanninger, krav i standarden eller hvordan THYF velger å imøtekomme gitte krav i godkjenning av utdanninger eller i standarden, vil kunne kreve revisjon av dokumenter som inngår i kvalitetshåndboken.

Melding om behov for endringer oversendes kvalitetsansvarlig, og helst som forbedringsforslag innenfor forbedringssystemet til THYF.

5.3. Kvalitetsdokumenter innenfor del B

Kvalitetsdokumenter innenfor del B av kvalitetsportalen består av:

- Prosedyrer
- Tabeller og skjema
- Sjekklistes
- Registreringer
- Dokumentert informasjon

5.3.1 Prosedyrer

Alle prosedyrer skal ha følgende innhold, se Tabell 1: Forklaring til innhold i en prosedyre.:

Nr.	Beskrivelse
1.	Formål og omfang: Kortfattet beskrivelse av formålet med prosedyren, hva den omfatter.
2.	Målgruppe: De personene eller stillingskategoriene som berøres av prosedyren, f.eks. rektor.
3.	Definisjoner: Begreper defineres i den grad dette er nødvendig.
4.	Ansvar og myndighet: Den eller de personene som innehar ansvar for gjennomføring og oppfølging av aktivitet, samt myndighet til å gjennomføre endringer. Eksempel hvem som har myndighet til å godkjenne et kvalitetsdokument.
5.	Beskrivelse: Her beskrives handlemåte ved gjennomføring av aktivitet. Det anbefales å bruke flytdiagram/prosesskart. Referer gjerne til skjema, tabeller og sjekklistes, se også pkt. 6.
6.	Referanser (systemforbindelse): Deles inn i <u>kryssreferanser</u> som henviser til kvalitetsdokumenter hvor der foreligger en sammenheng til det utarbeidete dokumentet. Dette kan være innhold i et annet kvalitetsdokument, deldokument, tabell, vedlegg eller informasjon som foreligger som dokumentert informasjon i kvalitetssystemet. <u>Eksterne referanser</u> henviser til kildemateriell som ikke ligger innenfor kvalitetssystemet, f.eks. i en lov eller en forskrift, standard eller nettside.

Tabell 1: Forklaring til innhold i en prosedyre.

Melding om behov for endringer oversendes kvalitetsansvarlig, og helst som forbedringsforslag innenfor forbedringssystemet til THYF.

Kryssreferanser

[1.2.3](#)

[Kapittel 2.1 Ledelsens ansvar](#)

Eksterne referanser

[.22.3 DNV-ST-0029-MTP, Section 3 Management](#)