

 <b>Trøndelag høiere yrkesfagskole</b>			Dok.id.: 3.7.11	
<b>Håndtering av endringer ved Trøndelag høiere yrkesfagskole (THYF)</b>			Prosedyre	
Utgave: 1.01	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra: 03.10.2023	Godkjent av: Svein Ove Dyrdal	Sidenr: 1 av 6

## 1. Formål

Sikre at endringer i organisering, rutiner og gjøremål ikke påvirker kvaliteten og sikkerheten til tjenester levert av Trøndelag høiere yrkesfagskole (THYF).

## 2. Omfang

Denne rutinen omfatter endringer i organisering av og prosesser ved THYF som kan påvirke kvaliteten på tjenester og aktiviteter utdanningstilbud levert av THYF (gjelder for alle utdanningsområder ved THYF).

Det anmerkes at følgende prosesser kan påvirke omfang og kvalitet på utdanningstilbud levert av THYF. Disse omfattes ikke av denne prosedyren.

- Tilbudsstruktur knyttet til akkrediteringer og godkjenninger fra NOKUT, Sjøfartsdirektoratet og/eller andre sertifiseringsorganer, f.eks. endringer i læringsutbytte.
- Vedtak gjort av Fylkestinget i Trøndelag.
- Vedtak gjort av styret i THYF, f.eks. vedr. endringer i tilbudsstruktur.

## 3. Definisjoner

- DNV: Sertifiseringsorgan innenfor maritim virksomhet. Sertifiserer maritime utdanninger i henhold til standarden DNV ST 0029 Maritime training provider.
- Norsk Sveiseteknisk forening (NSF): Sertifiseringsorgan innenfor sveisefaget. Ansvarlig for at standarder for gjennomføring av IIW-utdanningen, undersøkelse og kvalifikasjonssystemer opprettholdes.
- NOKUT: Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen.
- Sjøfartsdirektoratet (SDIR)–Norwegian Maritime Authority (NMA): Forvaltnings- og tilsynsmyndighet. Reviderer og godkjenner maritime utdanninger<sup>1</sup> ved norske utdanningsinstitusjoner.

## 4. Ansvar og myndighet

Rektor og ledergruppen ved THYF.

Ansvar og myndighet er knyttet til den enkelte rolle. For utdyping av den enkelte rolles ansvar og myndighet henvises det til rollebeskrivelser for THYF.

## 5. Beskrivelse

Etterfølgende beskrivelser tar for seg organisatoriske, administrative, endringer og personalendringer. Videre omhandles endringer knyttet til utdanningstilbud, studieadministrative endringer, revisjoner og endringer av kvalitetsledelsessystemet, studentrelaterte endring og andre endringer.

<sup>1</sup> Godkjenning gis i henhold til krav gitt i STCW-konvensjonen (internasjonal konvensjon) og forskrift om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk (FOR-211-12-22-1523).

## 5.1 Organisatoriske endringer

THYFs organisasjon er beskrevet i kapittel 1.1 i kvalitetshåndboken. Omfattende og betydelige endringer<sup>2</sup> i organisering skal behandles og besluttes av styret i THYF med utgangspunkt i forslag fra rektor.

Forslag om endringer i organisering av THYF baseres på evaluering av dagens situasjon med bakgrunn i kartleggingsarbeider, risikovurderinger, drøftinger i ledergruppe og drøftinger med tillitsvalgte for de ansatte ved THYF.

Rollebeskrivelser utarbeides og revideres slik at de er i samsvar med organisatoriske endringer. Før godkjenning drøftes endringer med tillitsvalgte for de ansatte.

Arbeidsområder	Ansvar							Anmerkning
	Rektor	Adm. leder	Utviklingsleder	Kval.rådgiver	Studieadm. leder	Studiestedskoordinator	Utdanningsleder	
Generelt	Se rollebeskrivelse for detaljer!							
Personalansvar	x	x			x		x	Rekruttering, medarbeideroppfølging/-utvikling.
Økonomiansvar	x	x			x		x	Budsjett, innkjøp, styre pengebruk m.m.
Myndighet	x	x	x	x	x	x	x	Myndighet som ligger til rollen!
Utvikling							x	Eksisterende og nye studier. Overordnet kontakt med arbeidslivet.
Helse, miljø og sikkerhet	Innenfor sitt ansvars- og myndighetsområde!							
Kvalitets-/meldesystem				x				Systemansvar, følge opp.
Ledelsens representant				x				Jfr. DNV ST 0029 kapittel 2.1.6
Rapportering	Rektor rapporterer til styret i THYF. Øvrige rapporterer til nærmeste personalleder!							

Tabell 1: Forenklet oversikt over ansvars- og arbeidsområder.

## 5.2 Administrative endringer av rutiner og aktiviteter

THYF er underlagt lover og reguleringer som gjør at endringer i gjøremål, aktiviteter og gjøremål lokalt ved utdanningsområdene ved THYF må ligge innenfor disse.

Aktuelle kontrollpunkter før iverksetting av administrative endringer er:

- Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven).
- Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften).
- Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Trøndelag høyere yrkesfagskole
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).
- Sjøfartsdirektoratets forskrifter.
- Delegasjonsreglement for Trøndelag høyere yrkesfagskole vedtatt av styret 10. juni 2020.
- Vedtatte styrevedtekter for Trøndelag høyere yrkesfagskole.
- Styringsdokument vedtatt av THYF-styret 29.3.2023.

<sup>2</sup> Eksempel på slik endring er overgang til utdanningstilbud levert av utdanningsområder ledet av utdanningsledere mot tidligere studiesteder ledet av studiestedsledere.

- Bindende avtaler vedr. samarbeid med andre institusjoner eller bedrifter.
- DNV ST 0029 Maritime training provider.
- Interne prosedyrer og rutiner ved THYF.
- Arbeidsmiljøloven
- Internkontrollforskriften
- Innkjøp, innkjøpsavtaler og anbudsprosesser.

Innspill til forhold knyttet til endringer behandles i ledergruppen ved THYF. For forhold som berører ansatte og studenter, vil det være aktuelt å ta saken opp med ansattes tillitsvalgte, studentråd, AMU eller annet utvalg etter behov.

Ved endringer knyttet til innkjøp, eksempelvis administrative systemer og studieadministrative systemer viser erfaringer fra tidligere, at det bør settes opp en arbeidsgruppe som samarbeider med leverandør om forberedelse av og iverksettelse av systemet frem mot daglig drift.

Arbeidsgruppen bør gjennomføre en kartlegging av risikoforhold, sannsynlighet og konsekvenser som følge av systemendringen med tanke på kvalitet, drift og sikkerhet.

### Beslutning

Rektor foretar en vurdering om endringer bør eller skal meldes inn som sak til styret for beslutning.

Endringer iverksettes etter beslutning fra styret i THYF, eller etter beslutning av rektor for de tilfelle hvor rektor har fått delegert beslutningsmyndighet.

## **5.3 Ansettelse av personell**

### Tilsetting

Tilsettingsmyndighet er delegert til rektor av fylkesrådmannen ved Trøndelag fylkeskommune. Leder med delegert tilsettingsmyndighet gjennomfører tilsettingsprosessen og innstiller en eller flere kandidater basert på en totalvurdering av deres kompetanse. Tillitsvalgte deltar i hele prosessen. Dersom tillitsvalgte ikke er tilgjengelig, kan det tilsettes i inntil 3 måneder uten forutgående drøfting. Detaljerte bestemmelser er gitt i tilsettingsreglement for Trøndelag fylkeskommune.

### Personalansvar

Ansvar for oppfølging av ansatte ved THYF går frem av gjeldende rollebeskrivelser.

### Introduksjonsprogram for nyansatte (onboarding)

Et introduksjonsprogram for nyansatte ved THYF er under utvikling. Formålet er å få til en så grei introduksjon til THYF og arbeidsområdet for det ansatte som mulig.

## **5.4 Studieadministrative endringer**

Studieadministrative arbeider skjer i samhandling med rektor, lederne for utdanningsområdene og rektors stab.

Studieadministrativt arbeide omfatter bla.:

- Registrering av studier og gjøre disse tilgjengelig via samordna opptak.
- Løpende saksbehandling av opptaket samlet og lokalt knyttet til utdanningsstedene. Dette inkluderer å besvare spørsmål og kommunisere med søkere i søkefasen, løpende

saksbehandling, realkompetansevurdering, informasjon til søkere mellom opptak og studiestart m.m.

- Følge opp studieadministrativt system ved THYF og systemets funksjon
- Studentrelatert saksbehandling under studieløpet..
- Administrere eksamensavvikling i samråd med utdanningslederne, sørge for at saksbehandling knyttet til vurderinger gjennomføres.

Arbeidet vil påvirkes av eventuelle endringer i lovverk for høyere yrkesfaglig utdanning, gjeldende akkrediteringer, formelle krav til studier (nasjonale studieplaner) og formelle krav til utdanningene som kodeverk, kvalitetskrav og eksamen.

## 5.5 Endringer knyttet til utdanningstilbud

Utdanningsleder sørger for følgende i samhandling med teamkoordinatorer, undervisningspersonalet på eget utdanningsområde, og i dialog/samhandling med rektor og rektors stab.

- Bistå studieadministrasjonen i forberedelse av styresaker som gjelder THYFs studietilbud på eget utdanningsområde.
- Sørge for riktig undervisningskompetanse og -kapasitet til det enkelte studiet på utdanningsområdet.
- Planlegge fag- og timefordeling med rett kompetanse og ressurs til de ulike studietilbudene.
- Sørge for at undervisningen blir gjennomført.
- Sørge for systematisk gjennomgang og vurdere behov for faglig oppdatering av studieplaner for å sikre at den enkelte studieplanen på utdanningsområdet er i tråd med akkrediteringsstandard<sup>3,4,5</sup> og arbeidslivets behov.
- Utdanningsleder vurderer behovet for endringsmelding/ny akkrediteringssøknad i samråd med studieadministrasjonen.
- Sørge for at studiene har nødvendig utstyr.
- Sørge for at formålstjenlig vurdering av studentenes arbeid blir utført inkludert sluttvurdering og sensoroppnevning.
- Markedsføre studiene på utdanningsområdet i samråd med utviklingsleder.
- Sørge for at fagområdet har oppdaterte prosedyrer og arbeidsbeskrivelser i kvalitetssystemet

## 5.6 Kvalitetsledelsessystem

### Digitale plattformer

Felles kvalitetsledelsessystem for THYF er under oppbygging på samme digitale plattform som det sertifiserte kvalitetsledelsessystemet for den maritime utdanningen ved studiested Trondheim. Tilsvarende system for den maritime utdanningen ved studiested Ytre Namdal ligger tilgjengelig på Teamsområde opprettet for formålet. Systemene ved de to studiestedene er sertifiserte og gjenstand for regelmessig oppfølging og revisjoner fra revisjonsorgan og myndigheter. For personalet ved disse utdanningene vil en overgang til felles kvalitetssystem representere en mindre endring.

Øvrige utdanninger har vært gjenstand for oppfølging av ikke-sertifiserte kvalitetssystemer som er arvet fra separate fagskolene som eksisterte før THYF ble dannet med virkning fra 1. august 2020.

<sup>3</sup> Jfr. fagskoletilsynsforskriften, § 4.1.

<sup>4</sup> Jfr. STCW-konvensjonen og Forskrift om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk (FOR-211-12-22-1523)

<sup>5</sup> Jfr. IIW-guidelines – retningslinjer for utdanning og kvalifisering av personell, instruktører og selskaper innenfor sveiseteknikk.

For ansatte ved disse utdanningene vil en overgang til felles kvalitetssystem for THYF representere en betydelig endring med tanke på oppfølging av rutiner.

THYF anvender meldesystemer driftet av Trøndelag fylkeskommune digitale plattformer.

Endringer knyttet til valg av kvalitetsledelses- og meldesystemer er knyttet til gjeldende innkjøpsrutiner og krav til anbudsprosesser for offentlig virksomhet ved anskaffelse. I prinsippet kan leverandører av disse systemene endres med jevne mellomrom, avhengig av hvem som vinner anbudsprosessen.

### Oppfølging av kvalitetsdokumenter og meldesystemer

Et kvalitetsledessystem skal fungere som et hjelpemiddel for å styre en virksomhets drift samt å oppnå planlagte resultater. Ved THYF består systemet av en samling dokumenter og skjema som beskriver prosesser og andre hjelpemidler og som bidrar til å oppnå planlagte resultater ut fra fastsatte mål for kvalitetsoppnåelse. Systemet skal i dette tilfelle bidra til at THYF arbeider systematisk med kvalitetsaktiviteter og forbedringer for å tilby utdanninger som kvalitetsmessig etterspørres av studenter og arbeidslivet.

Ansatte på alle lag i organisasjonen må forholde seg til regelmessige endringer i rutiner for hvordan aktiviteter gjennomføres. De kan imidlertid bidra til forbedringer av eksisterende kvalitetssystem gjennom innmelding av forbedringsforslag via tilgjengelige meldesystemer, og dermed selv initiere endringer.

Endringer av kvalitetsdokumenter i kvalitetsledessystem, kvalitetsundersøkelser o.l. skal godkjennes av rektor og endringer meldes til involverte. Kvalitetsrådgiver foretar endringene i systemet.

## 5.7 Studentrelaterte endringer

En oversikt over noen studentrelaterte saksområder hvor det kan skje endringer er gitt i Tabell.

Saksområde	Støtte					Roller						Merknad
	Samordna opptak	Studieadmin. THYF	Nettsted THYF (Info)	LMS - læringssystem	Kvalitets-/meldesystem	Utdanningsleder	Teamkoordinator	Undervisningspersonale	Studiestedskoordinator	Studenttilitsvalgte	Studenombud	
Studentopptak	x		(x)									Informasjon, søknad om opptak og kommunikasjon under opptak.
Studieløpet		x	x	x	x	x	x	x	x	x	(x)	Saksavhengig
✓ Studieårsrute			x									
✓ Oppstart/samlinger			x									Velkomstbrev/nettsted for THYF
✓ Brukerkonto		x	x									Tildeler brukerkonto Se nettside for informasjon!
✓ LMS/Office 365		x		x								
✓ Faglige forhold							x					
✓ Eksamen/avvikling		x							x			Studiestedskoordinator tilrettelegger lokalt på studiestedene.
✓ Endringer i studiet		x				(x)		(x)				Søknadsskjema, se nettsted THYF Involvere utdanningsområdet v/behov
Gyldig fravær			x									
Klagerett (§)			x									Karakter/generelle forhold, jfr. lov og forskrifter, se referanseliste.
Studieavbrudd			x									
Fritak			x									
Permisjon			x									
Tilrettelegging			x									
✓ Klage undervisning						(x)		x		(x)	(x)	Løses på lavest mulig nivå. Tas fortrinnsvis opp med lærer for løsning. Evt. involvere utdanningsleder ved behov.

Saksområde	Støtte					Roller					Merknad	
	Samordna opptak	Studieadmin. THYF	Nettsted THYF (Info)	LMS - læringssystem	Kvalitets-/meldesystem	Utdanningsleder	Teamkoordinator	Undervisningspersonale	Studiestedskoordinator	Studenttilitsvalgte		Studenombud
✓ Diverse tjenester		x	(x)									Vitnemål, duplikat m.m. Kontakt: <a href="mailto:postmottak.thyf@trondelagfylke.no">postmottak.thyf@trondelagfylke.no</a>
Vedlikehold/driftsforhold ved studiested								(x)	x			Vedkommende kontakter drifts- og vedlikeholdsavd. lokalt.
TQM Enterprise												Meldes inn via nettsted/App (mobil).
✓ Forbedringsforslag				x	x							Er det noe du mener kan forbedres?
✓ Hendelse				x	x							F.eks. uønsket hendelse/avvik, observasjon, nestenhendelse, ulykke e.l.

Tabell: Forenklet oversikt over studentrelaterte saksområder hvor det kan skje endringer.

## 5.8 Andre endringer

Det vil oppstå behov for ulike type endringer sett over tid, f.eks. når det gjelder utdanningstilbud som følge av endringer i arbeidslivets behov over tid, ved innføring av ny teknologi m.fl.

Ansatte ved THYF oppfordres til å melde inn behov for endringer som forbedringsforslag i meldesystemer ved THYF. Tilsvarende som uønsket hendelse hvis endring gir utilsiktede effekter eller konsekvenser. Endringer og behov for endringer kan også komme frem gjennom uformelle samtaler med leder, medarbeidersamtaler, samt møter innenfor utdanningsområdene ved THYF.

Studenter ved THYF oppfordres også til å melde inn forbedringsforslag og hendelser via meldesystemer ved THYF.

Lenke til meldesystem ved THYF: <https://tqm10.tqmenterprise.no/trfk/>

### Kryssreferanser

[1.2.1](#)

[1.2.20](#)

[1.6.9](#)

[1. Kvalitetssystem - systembeskrivelse og organisering.](#)

[PRO.5 Rollebeskrivelser for THYF samt mandat for ledergruppe og fagråd.](#)

[PRO.1: Utarbeide og vedlikeholde dokumenter i kvalitetsportalen](#)

### Eksterne referanser

[.22 DNV-ST-0029 Maritime training providers \(November 2023\)](#)

[.18.1.1 LOV-2018-06-08-28 Lov om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleloven\)](#)

[.18.1.2 FOR-2019-07-11-1005 Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleforskriften\)](#)

[.18.1.3 FOR-2021-06-30-2379 Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Trøndelag høgere yrkesfagskole](#)

[.19.1 Styrevedtekter for Trøndelag høgere yrkesfagskole](#)

[.19.2 Delegasjonsreglement for Trøndelag høgere yrkesfagskole](#)

[.19.7 Styringsdokument vedtatt av THYF-styret 29.3.2023](#)