

 Trøndelag høyere yrkesfagskole		Sidenr.: 1 av 3		
		Dok.id.: <b>S-.6.5</b>		
<b>Prosedyre for dokument - og datakontroll</b>				<b>Prosedyre</b>
Utgave: 1.00	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra/til: 26.09.2024	Gjelder til: 26.09.2025	Godkjent av: Svein Ove Dyrdal

## 1. Formål og omfang

Formålet er å sikre at dokumenter og data relatert til kvalitetsledelsessystemet ved THYF.

Prosedyren omfatter alle dokumenter knyttet til kvalitetsportal, arkivsystem, LMS osv.

## 2. Målgruppe

Alle ansatte som er satt til å utarbeid, redigere eller behandle dokumenter innenfor THYFs dokumentsystemer.

## 3. Forklaring av ord og uttrykk

- Public 360: Offentlig, digitalt arkiveringssystem

## 4. Ansvar og myndighet

Rektor har overordnet ansvar. Kvalitetsrådgiver er administrator for kvalitetsportalen og har ansvar for oppfølging av dokumentmodulen.

Utdanningsleder har ansvar for å følge opp dokument- og datakontroll ved eget utdanningsområde.

## 5. Beskrivelse

THYFs dokumentasjonsrutiner baserer seg på et digitalt system. Trøndelag fylkeskommune benytter Public 360°, og all saksbehandling skjer via dette systemet.

- Skriftlig kommunikasjon med studentene behandles i Public 360°. Alle studenter har egen mappe i Public 360° hvor historikk lagres.
- Ekstern kommunikasjon behandles også i Public 360°.

Arbeid med møtereferat, interne revisjonsrapporter, periodiske gjennomganger, ledelsens gjennomgang gjøres på Teams i egne kanaler for registreringer og dokumentert informasjon.

Innmeldte forbedringsforslag og uønskede hendelser, (avvik, observasjoner, nestenhendelser/-ulykker behandles i kvalitetsportal. Eventuell bearbeiding av data fra meldeportal lagres på Teams som registreringer/dokumentert informasjon.

Godkjenning av dokumenter innenfor kvalitetsledelsessystem som manual, prosedyrer, rutiner og skjema er beskrevet i egen prosedyre.

Utskrift av kvalitetsmanual, prosedyrer, rutiner og skjema er gyldige den dagen utskriften skjer. Gyldige dokumenter ligger tilgjengelig på kvalitetsportal.

Dokumentasjon som er gjennomgått og godkjent for bruk, ligger på Teams.

### Endringer i kvalitetsdokumenter

Endringsmeldinger sendes ut via e-post til alle involverte med lesebekreftelser. Kvalitetsrådgiver legger også inn informasjon om dokumentendring på Teams-kanal for kvalitetssystemet.

Varsel om endringer går også ut via kvalitetssystemet til utdanningslederne ved THYF. Utdanningsleder kommuniserer dokumentendringer ut til sine ansatte i forbindelse med faste møter på sitt utdanningsområde.

### Oppdateringer i eksterne retningslinjer/lovverk

Utdanningsleder/teamkoordinatorer dekk/maskin abonnerer på nyhetsbrev fra sjøfartsdirektoratet.

Kvalitetsrådgiver holder seg oppdatert med hensyn til DNV ST 0029.

Lovverk, slik som fagskoleloven, forvaltningsloven m. m. skal bestandig hentes fra de respektive sider på internett for å hindre utdatert bruk. f.eks. på lovdata. Utskrift er ikke gyldig.

### Dokumenter av ekstern opprinnelse

Arkiververdige dokumenter arkiveres og/eller skannes til fordeling i Public 360°.

Avtaler og kontrakter skal godkjennes og signeres av rektor før de arkiveres i saksbehandlingssystemet.

### Samordna opptak, eksamen, karakterprotokoller og vitnemål

Samordna opptak håndteres av studieadministrasjonen ved THYF i samarbeid med utdanningsområdet. Kommunikasjon med søkere til studieplasser skal normalt skje via samordna opptak.

Studieadministrasjonen håndterer utskrift av vitnemål og karakterprotokoller og organiserer eksamensavvikling.

Stuedstedskoordinator er ansvarlig for drift ved studiestedet og bistår med gjennomføring av eksamen, jfr. rollebeskrivelser.

### **THYFs websider**

Informasjon/dokumenter på THYFs websider oppdateres fortløpende av personer med redaktøransvar.

## 6. Referanser

*Kryssreferanser* henviser til dokumenter som finnes i THYFs ledelsessystem. *Eksterne referanser* henviser til dokumenter som ligger tilgjengelig utenfor ledelsessystemet.

Referanser utgjør viktige systemforbindelser til relaterte dokumenter, skjema, prosessflytdiagram, nettsteder, eller annen relevant informasjon som for eksempel lover, forskrifter og standarder.

### 6.1. Kryssreferanser

[S-.6.2](#)

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

### 6.2. Eksterne referanser

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