

 <b>Trøndelag høgere yrkesfagskole</b>				Sidenr.: 1 av 3 Dok.id.: <b>S-3.3</b>	
<b>Driftsmeldinger - melde inn feil og mangler</b>				<b>Rutine</b>	
Utgave: 1.00	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra/til: 12.03.2025	Gjelder til: 12.03.2026	Godkjent av: Rune Wiggen	

## 1. Hensikt og omfang av rutinen

Formålet med rutinen er å informere personalet og studenter ved THYF om rutine for innmelding av feil og mangler som berører drift, vedlikehold og undervisning; og er av betydning for kvaliteten på de utdanningstilbudene og tjenestene som THYF tilbyr.

Rutinen gjelder for hele THYF.

## 2. Forklaring av ord og uttrykk

- Driftsmessige forhold: Forhold som er av betydning for driften av THYF og er av betydning for kvaliteten på utdanningstilbud og tjenester levert av THYF.
- Driftsmelding: Melding om feil og mangler knyttet til utstyr, undervisningsrom, laboratorier, IT-utrustning, skjermer, nettverk osv. Eksempler kan være projektorer som ikke fungerer, feil på simulatorer, tette toaletter.

## 3. Ansvar og myndighet

Personalet ved THYF er ansvarlig for å melde inn feil og mangler knyttet til utstyr, undervisningsrom, laboratorier, IT-utrustning, skjermer, nettverk o.l.

Stuedstedskoordinator er ansvarlig for å følge opp og behandle driftsmeldinger knyttet til det enkelte studiested. Det sendes ut varsel til melder ved mottak og etter utførelse av tiltak/arbeid.

## 4. Beskrivelse

Feil og mangler knyttet til utstyr, undervisningsrom, laboratorier, IT-utrustning, skjermer, nettverk o.l. vurderes med tanke på behov og meldes inn som driftsmelding på eget skjema. Skjemaet *Driftsmelding* er tilgjengelig i kvalitetsportalen til THYF.

Studenter kan melde inn feil og mangler ved å kontakte ansatte ved THYF, som melder inn saken som driftsmelding.

Melder fyller ut skjemaet. Beskriv saken så presist som mulig, se eksempel på utfylt skjema gitt som vedlegg til rutinen.

Angi:

- Studiested (kryss av)
- Lokalitet, for eksempel romnummer i beskrivelsen.
- Hvilket utstyr det gjelder.
- Eventuelle andre opplysninger.
- Dersom saken er meldt inn av student bør det angis hvem som har meldt inn saken, slik at både den ansatte og studenten kan få et varsel om at saken er registrert, og avslutningsvis når tiltak er blitt gjennomført.

Saken behandles av studiestedskoordinator ved studiested angitt i driftsmeldingen.

## 5. 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

[L-1.2.1.6](#)

[Rollebeskrivelse for studiestedskordinator ved Trøndelag høyere yrkesfagskole \(THYF\)](#)

[L-.4.1.3](#)

[Kapittel 3. Ledelse og forvaltning](#)

### 6.2. Eksterne referanser


[1.1.5.7.1 NS-ISO 21001:2018 kapittel 7.1 Ressurser](#)

[1.1.7.3.1.10 DNV-ST-0029 Section 3.1.10 Incident reporting](#)

## VEDLEGG

## EKSEMPEL PÅ DRIFTSMELDING MELDT INN AV ANSATT

### Driftsmelding - Intern



Du melder denne saken som "Jan Andreas Drury Løvlien" Endre

Ditt navn \*

Din e-post

Anonym

Tittel \*

Avdeling

- Studiested
- THYF Gauldal
- THYF Chr. Thams
- THYF Trondheim
- THYF Stjørdal
- THYF Levanger
- THYF Steinkjer
- THYF Ytre Namdal
- Studiesenter

Beskrivelse \*

Vedlegg  Ingen filer lastet opp.