

 Trøndelag høgere yrkesfagskole				Sidenr.: 1 av 3 Dok.id.: L-6.3
Retningslinjer for bruk av kommunikasjonskanaler ved THYF				Retningslinje
Utgave: 1.00	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra/til: 01.04.2025	Gjelder til: 01.04.2026	Godkjent av: Svein Ove Dyrdal

1. Formål og omfang

Dokumentet omfatter kommunikasjon ved hele Trøndelag høgere yrkesfagskole (THYF) og mellom ulike områder og lokasjoner innenfor THYF. Videre omfatter dokumentet kommunikasjon vedr. kvalitet, HMS, prosjekter, prosesser og andre forhold omfattet av ledelsessystemet.

Dokumentet skal sikre at det skjer tilstrekkelig grad av kommunikasjon ved THYF og innenfor og mellom alle områder av organisasjonen. Anvendte kommunikasjonskanaler skal ivareta kommunikasjon knyttet til utvikling og oppfølging av ledelsessystemet, endringer og vesentlige endringer samt ledelsessystemets effektivitet og egnethet.

2. Målgruppe

Alle ansatte ved THYF.

3. Forklaring av ord og uttrykk

Områder: Eksempel på områder kan være fagområder, fagfelt, ansvarsområder, prosjekter m.fl.

Lokasjoner: Eksempler på lokasjoner kan være studiesteder og studiesenter.

4. Ansvar og myndighet

Rektor har overordnet ansvar for kommunikasjon samt iverksette retningslinjer og instruksjoner for kommunikasjon der behovet for dette er til stede.

Alle ansatte har et ansvar for å medvirke til at kommunikasjonen innenfor THYF fungerer.

Ansvar for utadrettet kommunikasjon ligger hos ansatte med grunnlag i retningslinjer fra rektor.

5. Beskrivelse

THYF skal sikre at hensiktsmessige kommunikasjonskanaler etableres innenfor organisasjonen og at kommunikasjon som gjelder effektiviteten av kvalitetsledelsessystemet er på plass.

Tabell 1 gir en beskrivelse av type informasjon og hvilke kommunikasjonskanaler som benyttes.

Kommunikasjon internt er i hovedsak rettet mot viktige interesseparter for THYF som ansatte og studenter ved THYF, samt Trøndelag fylkeskommune som eier. Eksterne interesseparter kan være søkere

Anvendte kommunikasjonskanaler er:

Type informasjon	Kommunikasjonskanaler		
	Ansatte	Studenter	Eksterne
Kommunikasjon om	Generell informasjon	Nettside THYF Teams Teams utdanning	Nettside Outlook (e-post)
	Utdanningstilbud	Nettside THYF Nettsider hos Samordna opptak	Nettside THYF Nettsider hos Samordna opptak
	Informasjon relevant for studenter ved THYF	Nettsider THYF	Nettside THYF Teams utdanning Outlook (e-post)
	Opptak av studenter	Nettside THYF Nettsider hos Samordna opptak	Nettside THYF Nettsider hos Samordna opptak Public 360
	Ansettelses	Aviser o.a. media Webcruiter Public 360 ¹	Aviser o.a. media Webcruiter Public 360 ²
	Ledelsessystem (kvalitet, HMS/IK, meldesystemer)	Kvalitetsportal	Eksternweb
	Dokumentert informasjon kvalitet og HMS/IK.	Kvalitetsportal Teams Public 360 ¹	Eksternweb Teams utdanning
	Arkivverdig informasjon	Public 360 ¹	Public 360 ³ Public 360 ²
	Trøndelag fylkeskommune /Styret i THYF	Nettside Teams	

Figur 1: Type informasjon og hvilke kommunikasjonskanaler som anvendes ved THYF.

¹ Public 360 som arkiv er tilgjengelig for ansatte som fungerer som saksbehandlere.

² Public 360 som arkiv er tilgjengelig for ansatte som fungerer som saksbehandlere.

³ Vedtak som berører studenter og eksterne interesseparter, sendes ut via Public 360 og arkiveres i samme system.

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

[L-8.1.3](#)

[Kapittel 3. Ledelse og forvaltning](#)

6.2. Eksterne referanser

[1.1.1.7.4 NS-ISO 21001:2025 kapittel 7.4 Kommunikasjon](#)

[1.1.1.7.5 NS-ISO 21001:2025 kapittel 7.5 Dokumentert informasjon](#)

[1.1.10.3.1.7 DNV-ST-0029 3.1.7 Kommunikasjon](#)