

<b>TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE</b>				Dok.id.: 1.6.4
<b>ENDRING OG GODKJENNING AV PROSEDYRER</b>				Prosedyre
Utgave: 14.02	Skrevet av: SØJS	Gjelder fra: 16.01.2023	Godkjent av: ØRFR	Sidenr: 1 av 1

### 1. Formål og omfang

Målsetningen er å sikre at alle prosedyrer blir revidert og godkjent når dette finnes nødvendig.

### 2. Målgruppe

Rektor, avdelingsleder, fagkoordinator, KS-ansvarlige, eller andre som er direkte ansvarlig for den aktivitet prosedyren gjelder for.

### 3. Beskrivelse

Skolens ansatte/studenter kan utarbeide forslag til endring av prosedyrer. Dersom en slik endring av prosedyre utarbeides, skal det legges ved en skriftlig begrunnelse for en slik endring.

Alle endringer av prosedyrer skal drøftes og vedtas, eller forkastes, av KS-ansvarlige, eller skolens ledelse umiddelbart etter at forslag til endring av prosedyre(r) finner sted. Forslagsstiller underrettes av KS-leder.

**Endringer kunngjøres for alle ansatte via mail eller EK-webb (info.)**

KS-ansvarlig skal så påse at en oppdatert versjon av prosedyren(e) blir implementert i kvalitetshåndboken etter endelig godkjenning (se punkt 4).

### 4. Godkjenning av prosedyren

Rektor godkjenner alle prosedyrer, med unntak av prosedyrer som ikke er vesentlig endret.

Kvalitetsansvarlig godkjenner mindre endringer som:

- Språkvask
- Versjonsoppdatering

### 5. Systemforbindelse

Kvalitetssystem - DEL B.

Kryssreferanser

[1.3.3](#)

[3.3.1](#)

Eksterne referanser

[AVVIKSBEHANDLING OG FORBEDRINGSFORSLAG](#)

[VEDLIKEHOLD-DRIFT](#)