

TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE				Dok.id.: 1.6.5
OPPDATERING OG REGISTRERING AV STYRENDE DOKUMENTER I KS-SYSTEMET				Prosedyre
Utgave: 16.02	Skrevet av: SØJS	Gjelder fra: 16.01.2023	Godkjent av: ØRFR	Sidenr: 1 av 2

1. Formål og omfang

Målsetningen er å sikre at kvalitetshåndboken, kvalitetsprosedyrer, avvikssystem og andre styrende dokumenter i KS-systemet blir regelmessig oppdatert ved Trøndelag høyere yrkesfagskole avd. Trondheim (THYF Trondheim).

2. Målgruppe

Prosedyren gjelder for alle som har ansvar for KS-systemet.

3. Beskrivelse

- 3.1 KS-systemet vedlikeholdes av KS-ansvarlig gjennom **Ek, "Elektronisk Kvalitetshåndbok" brukerveiledning og "Ekweb, Elektronisk avviksbehandling/saksbehandling"**. Ny utsendelser og revisjoner av kvalitetshåndboken del A, del B og avvikssystemet blir vedlikeholdt og oppdatert gjennom **EK's "dokumentstatus"**. Ny utsendelser og revisjoner av prosedyrer skal meldes til alle via Ek-Web.
- 3.2 KS-ansvarlig har ansvar for distribusjon og ny utsendelser og revisjoner. Kvalitetshåndboken del A, del B skal minst være tilgjengelig på følgende steder:
 1. **Kontor KS-ansvarlig (papirkopi)**
 2. **Ek leser for alle ansatte og studenter (Web-elektronisk)**
- 3.3 Prosedyrer skrives av rektor, avdelingsleder, KS-ansvarlig, ansvarlig for området eller den som eventuelt får som oppdrag å skrive prosedyrer.
- 3.4 Alle styrende dokumenter i KS-systemet skal godkjennes og signeres av rektor.
- 3.5 Kontroll med gyldigheten av systemets styrende dokumentasjon sikres med alle dokumenter som skrives ut får påført teksten **«Uoffisiell utskrift er kun gyldig på utskriftsdato»**.
- 3.6 Informasjon om endringer i interne dokumenter gis gjennom **«merknad til denne versjon»** som ligger som vedlegg til alle dokumenter som er blitt endret. (ref. EK-Web på skolens hjemmeside.
- 3.7 Reglement for Trøndelag høyere yrkesfagskole avd. Trondheim ligger på skolens hjemmeside og vedtas av styret for THYF.
- 3.8 Timebasert opplæringsprogram for skolens studenter gjennomføres og oppdateres i **«Canvas»** (skolens læringsplattform). Oppdaterte timeplaner, boklister, relevante lenker og informasjon for øvrig legges ut på skolens hjemmeside.
- 3.9 Planer for maritime fag og nasjonal standard for vurdering finnes på www.fagskolen.info. Siste oppdaterte versjon lastes ned på denne lenken. Lenken finnes også på skolens hjemmeside.
- 3.10 Lenker til siste oppdateringer i lover og forskrifter finnes på verktøylinjen **«Lover»** og **«Andre linker»**. Dette gjelder også lenker til relevante myndigheter som f.eks. IMO, Sjøfartsdirektoratet og NOKUT, ref. EK-Web på skolens hjemmeside.
- 3.11 All arkiververdig dokumentasjon arkiveres i 360.
- 3.12 Rektor har ansvar for godkjenning av alle interne dokumenter som blir endret.

Uoffisiell utskrift er kun gyldig på utskriftsdato - 03.05.2024

4. Endring og godkjenning av prosedyren

Viser til ”prosedyre for endring og godkjenning av prosedyrer”.

5. Systemforbindelse

Kvalitetsystem – Del A og Del B.

Referanse til: Elektronisk kvalitetshåndbok EK (brukermanual) og Delta saksbehandling av avvik (brukermanual), Datakvalitet AS, 9291 Tromsø.

Fagskolens hjemmeside www.fagskolen.info /Fagfelt: teknisk/Maritime fag

Referanser til: Dok.id 1.4 Dokumentkontroll
Dok.id 1.6 Registreringer
Dok.id PRO. 11 Oppdatering av emneplaner
Dok.id PRO. 21 Registrering av karakterer
Dok.id PRO. 22 Arkivering av inn- og utgående post og arkivverdig dokumentasjon

Kryssreferanser

[1.6.4](#)

Eksterne referanser

[ENDRING OG GODKJENNING AV PROSEDYRER](#)