

 <b>Trøndelag høyere yrkesfagskole</b>				Dok.id.: S-.6.2
<b>Utarbeide og vedlikeholde dokumenter i kvalitetsportalen.</b>				Prosedyre
Utgave: 1.00	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra: 02.11.2023	Godkjent av: Svein Ove Dyrdal	Sidenr: 1 av 3

## 1. Formål og omfang

Målsettingen er å sikre at kvalitetsdokumenter utarbeidet ved Trøndelag høyere yrkesfagskole (THYF) blir regelmessig oppdaterte.

Kvalitetsdokumentene omfatter kvalitets håndbok, kvalitetsprosedyrer, forbedringssystem, registreringer, dokumentert informasjon og andre styrende dokumenter.

## 2. Målgruppe

Prosedyren gjelder for alle med ansvar for drift og vedlikehold av kvalitetssystemet ved THYF.

Prosedyren gjelder også for personell som får tildelt ansvar for utarbeidelse, revisjon og vedlikehold av dokumenter innenfor kvalitetssystemet ut fra kompetanse og fagområde.

## 3. Forklaringer

Noen definisjoner:

- Styrende dokumenter: Styrende dokumenter omfatter lover, forskrifter, tillatelser, virksomhetens visjon, politikk, målsettinger og regelverk, kvalitetsdokumenter og standarder som virksomheten har forpliktet seg til å følge.
- Lover og forskrifter: Regelverk vedtatt av Stortinget og av myndighetene. Juridisk bindende
- Kvalitetsportal: Digitalt dokumentsystem for lagring av kvalitetsdokumenter (styringsdokumenter og prosedyrer, skjema og dokumentert informasjon).
- Forbedringssystem: System for melding av hendelser og forbedringsforslag. Hendelser kan omfatte uønskede hendelser som nestenhendelser/nestenulykker, observasjoner og avvik.
- Kvalitetsdokument: Dokumenter som inngår i organisasjonens ledelsessystem og omfatter kvalitetshåndbok, prosedyrer, forbedringssystem, registreringer og annen dokumentert informasjon.
- Standarder: Standard er en spesifisert eller etablert norm for hvordan et objekt eller en funksjon skal være.  
  
Det finnes en rekke standarder som er utarbeidet i nasjonale og internasjonale standardiseringsorganisasjoner. Standarder kan også etableres av frivillige organisasjoner.
- Dokumentert informasjon: Informasjon, dvs. meningsfulle data, som det kreves at en organisasjon styrer og vedlikeholder, og mediet den er lagret på.

## 4. Ansvar og myndighet

Overordnede, styrende dokumenter i kvalitetsledelsessystemet godkjennes av rektor, eller den som rektor i enkelttilfeller bemyndiger til å gjøre dette, eksempelvis rektors stedfortreder eller kvalitetsansvarlig.

Kvalitetsrådgiver har et overordnet ansvar for oppfølging og vedlikehold av kvalitetssystemet. Ansvaret omfatter også informasjon om revisjoner og endringer.

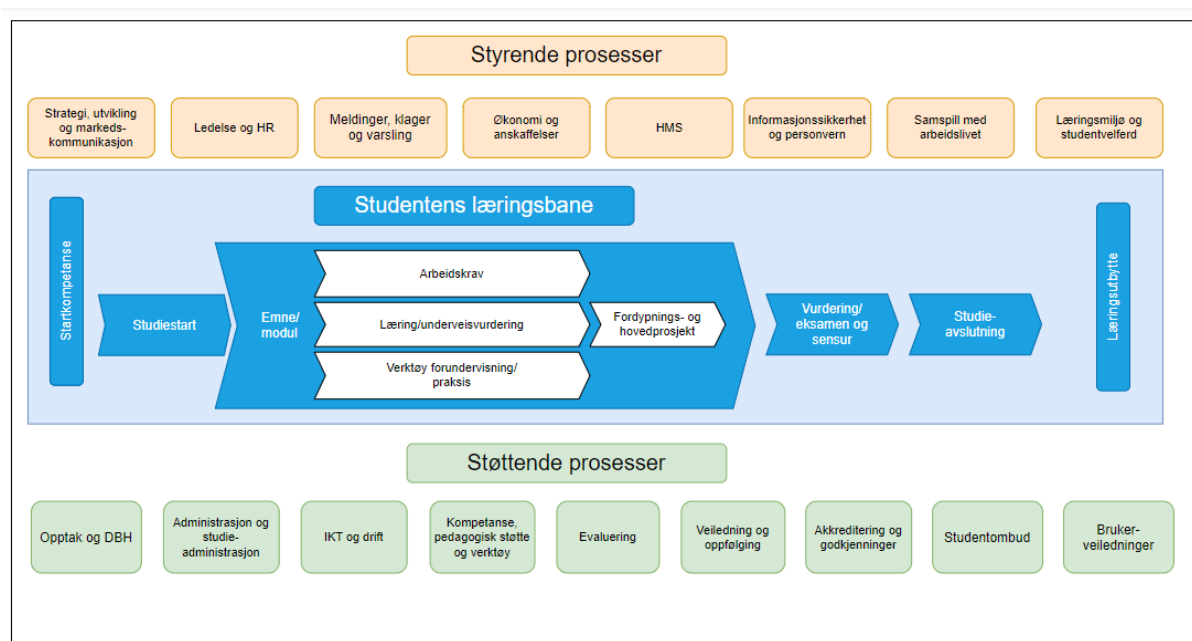
Utdanningsleder har myndighet til å godkjenne dokumenter innenfor sitt utdanningsområde. Hen kan utpeke personell med faglig ansvar til å utarbeide og revidere dokumenter i systemet.

## 5. Beskrivelse

### 5.1. Generelt

Kvalitetsdokumenter utarbeides og godkjennes i kvalitetsportalens dokumentmodul. Alle ansatte har lesetilgang til kvalitetsportalen. Studenter ved THYF og eksterne har tilgang til dokumenter via eksterntweb-løsning.

Portalen er bygget opp rundt inndeling av dokumenter innenfor tre nivå, styrende prosesser, studentens læringsbane og støttende prosesser. Dette er vist i figuren under.



Figur 1: Prosessflytdiagram som viser mappestruktur for styrende prosesser, støttende prosesser og studentens læringsbane.

## 5.2 Utarbeide dokumenter i kvalitetsportalens dokumentmodul

Kvalitetsrådgiver er administrator og gir tilgang og opplæring i bruk av dokumentmodulen for personell som pekes ut av utdanningsleder til å lage, eller revidere dokumenter innenfor sitt utdanningsområde.

Dokumentene utarbeides med utgangspunkt i standardmaler.

Standardmal for prosedyrer med innhold og forklaring til innhold er satt opp i tabell 1.

Nr.	Beskrivelse
<b>1. Formål og omfang:</b>	Kortfattet beskrivelse av formålet med prosedyren, hva den omfatter.
<b>2. Målgruppe:</b>	De personene eller stillingskategoriene som berøres av prosedyren, f.eks. rektor.
<b>3. Definisjoner:</b>	Begreper defineres i den grad dette er nødvendig.
<b>4. Ansvar og myndighet:</b>	Den eller de personene som innehar ansvar for gjennomføring og oppfølging av aktivitet, samt myndighet til å gjennomføre endringer. Eksempel hvem som har myndighet til å godkjenne et kvalitetsdokument.
<b>5. Beskrivelse:</b>	Her beskrives handlemåte ved gjennomføring av aktivitet. Det anbefales å bruke flytdiagram/prosesskart. Referer gjerne til skjema, tabeller og sjekklister, se også pkt. 6.
<b>6. Referanser (systemforbindelse):</b>	Deles inn i <u>kryssreferanser</u> som henviser til kvalitetsdokumenter hvor der foreligger en sammenheng til det utarbeidete dokumentet. Dette kan være innhold i et annet kvalitetsdokument, deldokument, tabell, vedlegg eller informasjon som foreligger som dokumentert informasjon i kvalitetssystemet. <u>Eksterne referanser</u> henviser til kildemateriell som ikke ligger innenfor kvalitetssystemet, f.eks. i en lov eller en forskrift, standard eller nettside.

Tabell 1: Forklaring til innhold i en prosedyre.

### Kryssreferanser

[4.59](#) [Kapittel 2.1 Ledelsens ansvar](#)

### Eksterne referanser

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