 Trøndelag høgere yrkesfagskole			Dok.id.: 1.2.23	
Ledelsens gjennomgang			Prosedyre	
Utgave: 0.04	Skrevet av: Hans Tore Mikkelsen	Gjelder fra: 04.06.2024	Godkjent av: Ikke styrt	Sidenr: 1 av 3

1. Formål og omfang

Prosedyren skal sikre at ledelsessystemet gjennomgås med jevne mellomrom. Ledelsens gjennomgåelse skal minimum foretas en gang pr. år.

Gjennomgangen skal sikre at ledelsessystemet er egnet, tilstrekkelig og effektivt med tanke på å tilfredsstille lover, forskrifter, krav, samt politikk og mål for kvalitet og helse, miljø og sikkerhet vedtatt av Trøndelag høgere yrkesfagskole (THYF).

Videre skal gjennomgangen i tillegg sikre at muligheter for å forbedre ledelsessystemet blir vurdert og ivaretatt; at dokumentert informasjon vedlikeholdes og at det gjennomføres strukturerte og grundige vurderinger som grunnlag for å utarbeide handlingsplaner for utvikling og forbedringer av ledelsessystemet.

2. Målgruppe

Rektor og ledergruppen ved Trøndelag høgere yrkesfagskole (THYF).

3. Definisjoner

Gjennomgåelse: Bestemmelse av hensiktsmessigheten, tilstrekkeligheten eller virkningen av et objekt for å oppnå etablerte mål. Gjennomgåelse kan også omfatte bestemmelse av effektivitet.

Bestemmelse: Aktivitet for å finne en eller flere egenskaper og deres karakteristiske verdier.

Objekt: Enhet eller gjenstand. Eksempelvis et ledelsessystem, en motor, eller en prosjektplan.

4. Ansvar og myndighet

Rektor har overordnet ansvar for at periodisk gjennomgang og ledelsens gjennomgang gjennomføres.

Kvalitetsansvarlig har ansvaret for praktisk gjennomføring av ledelsens gjennomgåelse ved THYF.

Utdanningslederne er ansvarlig for å hente inn relevante data for sitt ansvarsområde forut for gjennomføringen av ledelsens gjennomgåelse.

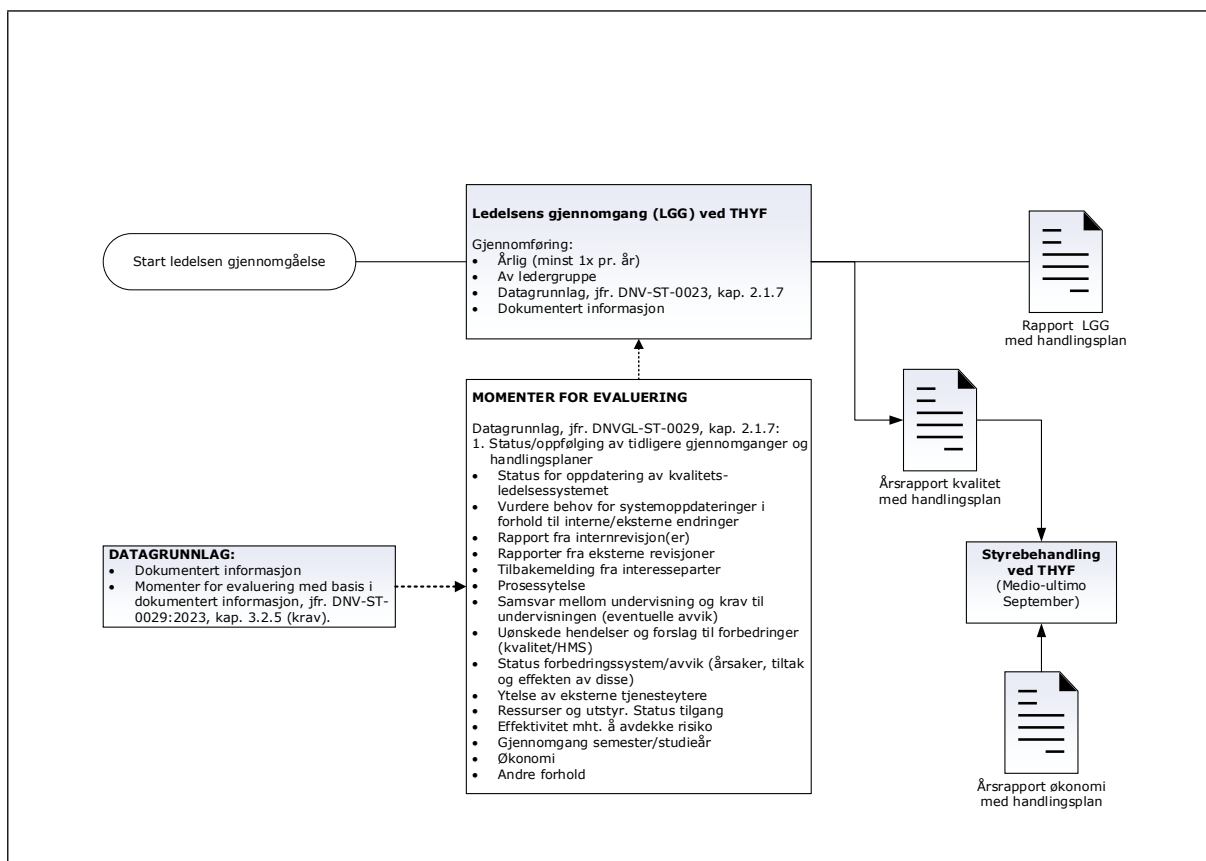
5. Beskrivelse

5.1. Generelt om gjennomføring

Ledelsens gjennomgåelse gjennomføres i form av et møte hvor rektor og ledergruppen deltar. Figur 1 viser gjennomføring av ledelsens gjennomgåelse.

Datagrunnlag:

Innhentet datamateriale utgjør grunnlaget for evalueringer foretatt av ledelsen under gjennomføringen av ledelsens gjennomgåelse. Datamaterialet må innhentes og bearbeides i forkant av møtet.



Figur 1: Prosess og momenter for behandling i periodisk gjennomgang ved studiestedene og for utdanninger ved THYF samt i ledelsens gjennomgang ved THYF.

5.2. Ledelsens gjennomgang for THYF

Datagrunnlag i form av resultater fra undersøkelser, periodiske gjennomganger, dokumentrevisjoner, meldte hendelser, rapporter, status for handlingsplaner sammenstilles i forkant av gjennomgåelsen.

Før avvikling av møtet sammenfatter kvalitetsansvarlig foreliggende datagrunnlag/underlag når det gjelder kvalitet i et utkast til årsrapport for hele THYF. Årsrapporten oppsummerer resultater og evalueringer fra ledelsens gjennomgang.

Endelig årsrapport skal legges frem av rektor for styret ved THYF for behandling.

Ledelsens gjennomgang omfatter følgende delprosesser:

1. Utkast til årsrapport oversendes eller gjøres tilgjengelig for møtedeltakerne.
2. Innkalling til møte for gjennomgang og diskusjon av grunnlagsdata/underlag.
3. Før oppstart av møtet oppnevnes det en leder og en referent for møtet.
4. Gjennomføring av møte for ledelsens gjennomgang.
 - a. Evaluering av status når det gjelder kvalitet (effektivitet, forbedringer, risiko og ressursbehov).
 - b. Beslutninger og aktuelle tiltak basert på punkt 4a) over.

Etterarbeid

1. Utarbeide referat fra ledelsens gjennomgåelse.
2. Utarbeide handlingsplan (tiltaksplan) med grunnlag i diskusjoner og beslutninger foretatt under møtet.
3. Utarbeide årsrapport med forslag til handlingsplan (tiltaksplan).

Årsrapport med tilhørende handlingsplan presenteres for styret i THYF av rektor og behandles i styremøte.

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, nettsted, eller annen relevant informasjon som for eksempel lover, forskrifter og standarder.

Kryssreferanser

[1.2.3](#)

[Kapittel 2.1 Ledelsens ansvar](#)

[1.2.5](#)

[Kapittel 2.3 Dokumentert informasjon](#)

[4.30](#)

[PRO.4 Målprosess og årsmelding ved THYF](#)

Eksterne referanser

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

[.24.1 NS-EN ISO 9000:2015 Ledelsessystemer for kvalitet - Grunntrekk og terminologi](#)