**Formål:**

Prosedyren skal sikre at

* riktig dokument er på rett sted til riktig tid og i riktig versjon
* foreldet dokument blir fjernet fra alle brukersteder.
* dokumentene blir plassert, navngitt og kategorisert på riktig måte.
* avvik som oppdages meldes, registreres og behandles, slik at gjentakelse unngås.

**Ansvar:**

Rektor v/ kvalitetsleder har ansvaret for prosedyren.  
Ansvar for aktiviteter i prosedyren fremgår av handlingen.

**Omfang:**

Prosedyren gjelder alle styrende dokumenter som inngår skolens kvalitetssystem.

**Registreringer:**

Alle dokumenter som er styrende eller som er definert i denne prosedyren skal registreres som selvstendige dokumenter i skolens elektroniske kvalitetssystem.

**Definisjoner:**

Prosesseier:

* Ansvarlig person for aktivitet.

Høringsinstans:

* Skolens organer og andre berørte.

Kryss referanser:

* Referanser til dokumenter i «ek-web»

Eksterne referanser:

* Referanser til dokumenter som ikke er implementert i «ek-web»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansvar:** | **Handling:** | **Kommentarer:** |
| Kvalitetsleder | 1 | Tilbakemelding / makulering. Ved utsendelse av revidert prosedyre skal gammel prosedyre "makuleres". Dette skjer ved at det nye dokumentet erstatter gammel utgave i ek-web. Kvalitetsansvarlig avgjør behovet for historisk arkiv. |
| Prosesseier | 1 | *Melding om behov for prosedyre gis til avdelingsleder /prosesseier.* |
| Avdelingsleder /prosesseier. | 2,3 | *Definer formål, omfang, fastsette prosedyrenavn, definere revisjonsintervall / revisjonsdato som registreres i ek-web.*  *Oppnevne forfatter.* |
| Forfatter | 5, 6, 9 | *Beskriv handling / prosess slik de skjer i virkeligheten.*  Implementering av høringsinnspill Identifikasjon. Unikt dokumentnummer genereres automatisk av ek-web.  Dokumenttype: Se liste over gjeldende dokumenttyper: |
| Prosesseier | 7, 8 | *Kontroller at prosedyren tilfredsstiller formålet, og at prosedyren er i henhold til gjeldende regelverk. Tilpass prosedyren til prosedyremaler* |
| Høringsinstans | 9 | *Tilbakemelding fra høringsinstans skjer ved å sende melding i skolens interne elektroniske kommunikasjonssystem til avdelingsleder / prosesseier* |
| Forfatter | 6,7 | *Utarbeider endelig prosedyre på bakgrunn av høring.* |
| Avdelingsleder / prosesseier | 10, 11, 12 | *Godkjent: prosedyren implementeres. Underkjent: Prosedyre sendes til forfatter for endring.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentstruktur i ek-web for fagskolen i Finnmark | |
| Nivå | Navn på nivå |
| Topp nivå 1 | Fagskolen i Finnmark |
| Nivå 1.1 | Organisering og styring |
| Nivå 1.2 | Ledelse |
| Nivå 1.3 | Forberede undervisningsår |
| Nivå 1.4 | Undervisning |
| Nivå 1.5 | Sluttvurdering og dokumentasjon |
| Nivå 1.6 | Støtteprosesser |
| Nivå 1.7 | Studiested Nordkapp |
| Nivå 1.8 | Studiested Kirkenes |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentmaler | |
| Navn | Dokumenttype |
| Fagskolen i Finnmark-Enkel mal | For distribusjon av enkle web-presentasjoner |
| Fagskolen i Finnmark-Styringsdokumenter | Informasjon, styringsdokumenter, mm. |
| Fagskolen i Finnmark- Prosedyremal | Prosedyrer |
| Fagskolen i Finnmark -Rutinedokumenter | Rutinebeskrivelser |
| Fagskolen i Finnmark -Studieplan |  |
| Fagskolen i Finnmark -Sjekklister |  |
| Fagskolen i Finnmark -Skjema |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumenttype | |
| **Navn** | **Beskrivelse/ definisjon:** |
| Informasjon | beskriver oppbygging, struktur, hensikter, formål, mål, politikk, med mer. |
| Generelt |  |
| Styringsdokument | omfatter regelverk og reglementer, samt visjoner, mål, verdier og retningslinjer. |
| Veiledninger | beskriver anbefalinger og som gir rom for et visst skjønn i saksbehandlingen |
| Planer | beskriver aktiviteter og ressurser i fremtidige prosjekter, arbeid, studier |
| Prosedyrer | beskriver hva som skal gjøres og rekkefølgen av aktivitetene. |
| Prosessbeskrivelse | Beskriver en rekke av handlinger eller hendelser som innebærer en forandring eller utvikling (fra A til B) |
| Rutinebeskrivelse | Beskriver en fast rutine |
| Arbeidsbeskrivelse | beskriver hvordan en aktivitet skal utføres. |
| Instruks | beskriver innholdet i et ansvarsområde, stillingsomfang |
| Kontroll/ Sjekklister | Dokument som inneholder sjekkpunkter som det skal kvitteres for. |
| Skjema | Digitale skjema i egen dataløsning. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Håndbøker** | |
| Moment |  |
| Håndbokstruktur: | Håndbøkene bygges slik at dokumentene kommer i rekkefølgen – Organisasjon og mål – System – Regler og bestemmelser - Informasjon og veiledninger – Planer – Prosedyrer – Arbeidsbeskrivelser – Instrukser – sjekklister. |
| Organisering: | Håndbøkene organiseres etter målgruppe som hovedregel eller i forhold til prosess dersom dette vurderes absolutt nødvendig |
| Navnsetting - | F – (den håndboken retter seg mot) – E – Beskrivende navn der målgruppen og /eller prosessnavnet inngår i håndbokens navn. |

|  |
| --- |
| Kryss referanser:  Eksterne referanser: |

Interne referanser:

|  |  |
| --- | --- |
| [1.1.4](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00008.pdf) | [Arbeidsbeskrivelse for oppretting av nytt dokument i EK-web](https://fif-ekstern.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00008.pdf) |

Eksterne referanser:

|  |
| --- |
|  |