

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	<i>Tilbakemelding / makulering.</i> 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	<i>Melding om behov for prosedyre gis til avdelingsleder /prosesseier.</i>
Avdelingsleder /prosesseier.	2,3	<i>Definer formål, omfang, fastsette prosedyrenavn, definere revisjonsintervall / revisjonsdato som registreres i ek-web. Oppnevne forfatter.</i>
Forfatter	5, 6, 9	<i>Beskriv handling / prosess slik de skjer i virkeligheten. Implementering av høringsinnspill Identifikasjon.</i> Unikt dokumentnummer genereres automatisk av ek-web. Dokumenttype: Se liste over gjeldende dokumenttyper:



Prosesseier	7, 8	<i>Kontroller at prosedyren tilfredsstillers formålet, og at prosedyren er i henhold til gjeldende regelverk. Tilpass prosedyren til prosedyremaler</i>
Høringsinstans	9	<i>Tilbakemelding fra høringsinstans skjer ved å sende melding i skolens interne elektroniske kommunikasjonssystem til avdelingsleder / prosesseier</i>
Forfatter	6,7	<i>Utarbeider endelig prosedyre på bakgrunn av høring.</i>
Avdelingsleder / prosesseier	10, 11, 12	<i>Godkjent: prosedyren implementeres. Underkjent: Prosedyre sendes til forfatter for endring.</i>

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	Stuedsted Nordkapp
Nivå 1.8	Stuedsted 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 -Sjekkliste	
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.



Kryss referanser:

Eksterne referanser:

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/ Sjekklist	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 – Instruks – sjekklist.
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.

Interne referanser:

[1.1.4](#)

[Arbeidsbeskrivelse for oppretting av nytt dokument i EK-web](#)

Eksterne referanser: