

 Fagskolen i Nord				Dok.id.: 1.1.3.4.6
Kvalitetssystembeskrivelse				Dok.type: Styringsdokumenter
Versjon: 3.00	Skrevet av: Adrian Militei, Harry Haugen	Gjelder fra: 15.12.2025	Godkjent av: Harry Haugen	Sidenr: 1 av 7

Overordnede prinsipper og struktur for dokumentstyring

Kvalitetssystemet for Fagskolen i Nord er organisert i to nivåer. Det er nødvendig fordi de enkelte tilbudene har ulike myndighetskrav til kvalitetssikring. Det øverste nivået omhandler felles krav til utdanningstilbyderne jfr. Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning FOR-2020-04-23-853

Definisjoner: Begrepet styringsdokument omfatter alle typer dokumenter som regulerer utdanningens innhold og drift. Inkludert overordnede lokale forskrifter, handlingsplaner, handlingsplaner, studieplaner, nasjonale planer, nasjonale og internasjonale standarder, samt nasjonale og lokale emneplaner.

Sertifisering.

Kvalitetssystemet er revidert og sertifisert av DNV GL i henhold til DNVGL-ST-0029.

Kvalitetssystemet skal:

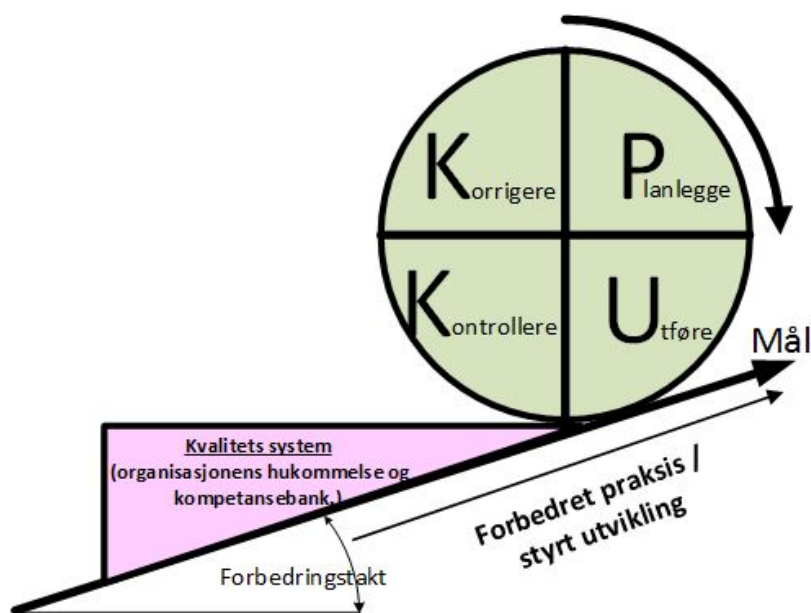
- gi en oversikt over organiseringen av Fagskolen i Nord, ledelsesstrukturer, samt uttrykke styrets beslutninger i etablerte lokale forskrifter, studieplaner og andre styringsdokumenter.
- implementeres i organisasjonen og være et styringsverktøy for planlegging, gjennomføring, kontroll og utvikling av de utdanningstilbud som gis i Fagskolen i Nord.
- sikre at standard på utdanningstilbudene tilfredsstiller internasjonale og nasjonale krav til de tilbud som Fagskolen i Nord gir.
- sikre at nødvendig og relevant informasjon innhentes fra studenter, undervisningspersonalet, lokal ledelse, sensorer, næring og andre interessenter.
- sikre at den innhentede informasjonen blir gjenstand for en systematisk analyse som skal danne grunnlag for å beslutte eventuelle kvalitetsfremmende tiltak. Saker som har betydning for studentenes læringsmiljø og studiekvalitet skal rettes opp så snart det er praktisk mulig, slik at studenter og ansatte ser resultater og motiveres til å engasjere seg i arbeidet med kontinuerlige forbedringer.
- Hindre overflod av informasjon ved at styringsdokumenter styres til brukergrupper og prosesser.

Kvalitetssystemet skal være en del av den planlagte ledelsens gjennomgåelsen som er et periodisk møte hvor virksomhetens øverste ledelse for å sikre at de er hensiktsmessige, tilstrekkelige og effektive. Formålet er å identifisere behov for forbedringer, ta beslutninger om endringer og følge opp tiltak for å bidra til kontinuerlig forbedring av virksomheten.

Overordnede prinsipper for kvalitetsarbeidet:

Systemet sikrer at alle aktiviteter planlegges, utføres, kontrolleres og korrigeres.

Kvalitetssystemet inneholder styringsdokumentasjon som tar vare på de kunnskaper og ferdigheter tilbyder erfarer er kvalitetsfremmende, slik at denne kan bidra til å etablere en kultur for forbedring og utvikling. Kvalitetssystemet vil da kunne fungere som et fundament for videre utvikling av utdanningstilbudene.

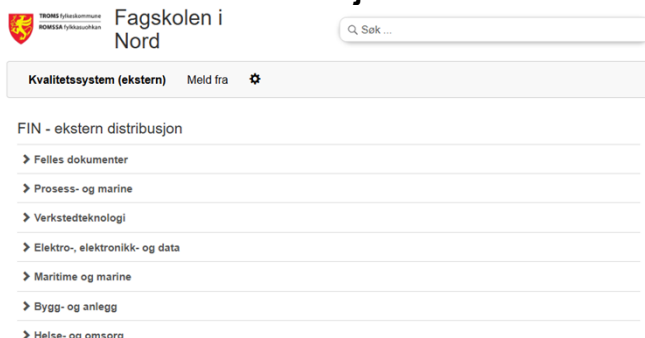


Kvalitetssystemets strukturer

- **Systemets interne strukturer:**

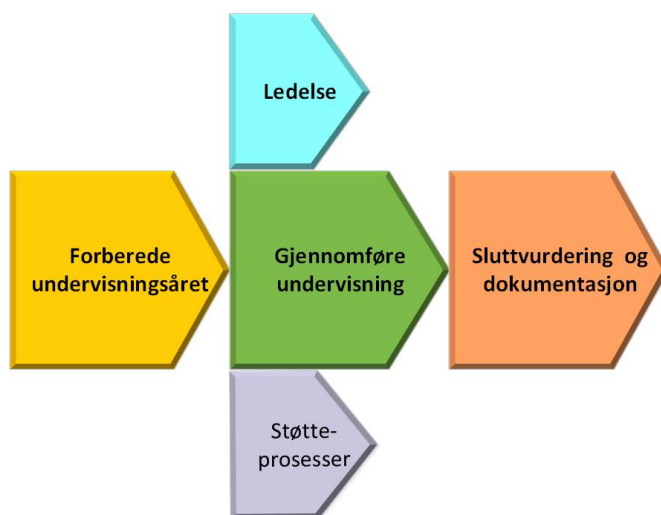
- **Kapittelstrukturen:** har til hensikt å sikre kontroll med tilblivelse, godkjenning og revisjon av systemets styringsdokumenter. Systemet har følgende sentrale roller / tilganger:
 - Lese (kan gis registreringsrolle), Forfatter (dokumentbehandling),
 - System (kan gis lokal administratorrettighet, dokumentgodkjenningsrettighet),
 - SystemA (systemansvarlig kan sette andres rettigheter i tillegg til alle andre roller)
- **Eksterne referanser:** Har til hensikt å forenkle oppdatering og håndtering av ekstern URL og henvisninger til eksterne styringsdokumenter i andre systemer.
- **Distribusjonsstrukturen:** Benyttes av de som har roller i systemet med tillatelse til å distribuere dokumenter. I denne strukturen bestemmes det hvordan styringsdokumentasjonen skal publiseres i kvalitetssystemet. Vi har valgt å legge ut alle dokumenter tilgjengelig for offentligheten i to hovedstrukturer.
- **Distribusjon av dokumenter til brukere:**
For å sikre at riktig dokument er på brukerstedet i rett utgave og at foreldede dokumenter er fjernet fra brukerstedene distribueres dokumentene ut til brukerne via et databasert dokumentstyringssystem (ek-web). Dokumentene er åpent tilgjengelig for utdanningspersonell, ledere, studenter, næringsliv, myndigheter og andre interessenter. Når et styringsdokument er revidert og godkjent vil denne versjonen automatisk ligge tilgjengelig hos bruker. Det presiseres at dokumenter tatt ut på papir formelt ikke er gyldig dokumentasjon, da papirutgaver ikke sikres av automatisk versjonskontroll.

• Struktur i distribusjonen eksternt:



Prosess-styring:

Figuren under viser prinsipper for overordnede prosesser i Fagskolen i Nord. Det skilles mellom 5 hovedprosesser som må ivaretas.



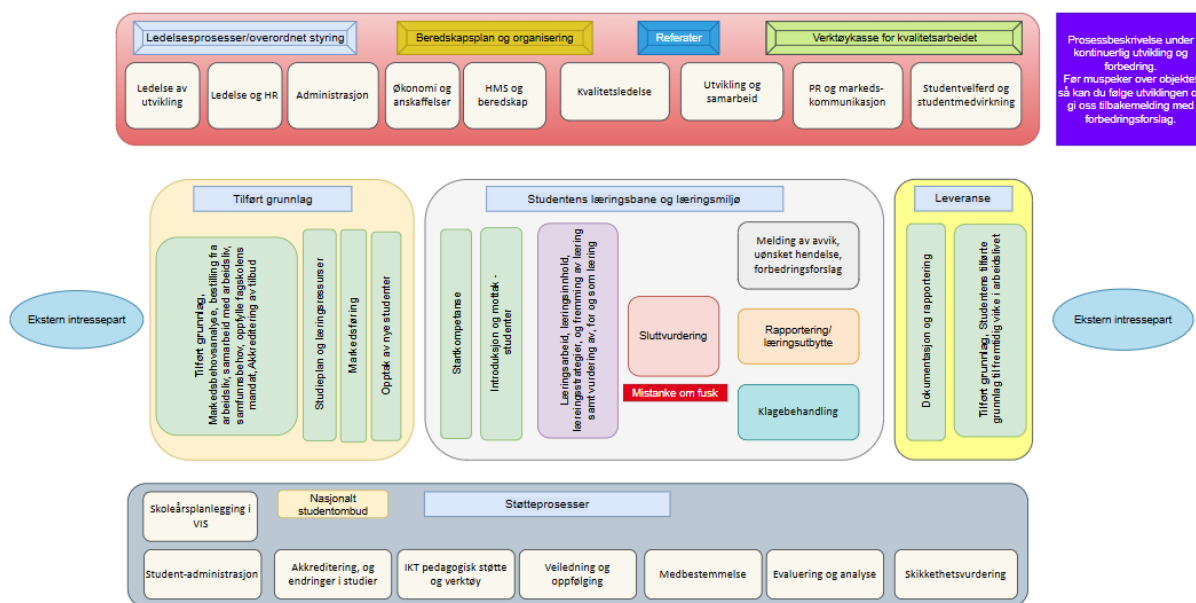
Ledelsesprosessen omfatter økonomistyring, personalbehandling, fastsetting av undervisningstilbud, eksterne godkjenninger, formelt samarbeid med eksterne, sikre revisjon av styringsdokumenter, måling analyse og forbedring, vedlikehold og drift av kvalitetssystemet, ledelsens gjennomgåelse og rapportering til styret samt å sikre kontroll med registreringer, utvikling av system for å håndtere avvik og uønskede hendelser.

Forberedelse av undervisningsåret omfatter ekstern og intern markedsføring, behandling av søknader til studietilbud, innhenting av ressurser, timeplanlegging, mottak av studenter.

Gjennomføring av undervisningen: Utvikling og revisjon av undervisningsplaner i henhold til styringsdokumenter, planlegge-gjennomføre-vurdere og revidere undervisningen, evaluere egen undervisningspraksis og følge opp eventuelle tiltak, sikre vurdering for læring, registreringer,

Sluttvurdering og dokumentasjon: Planlegge sluttvurdering, forberede sluttvurdering, gjennomføre sluttvurdering, karakterfastsetting / sensur, klagebehandling, registrering av resultater, utstedelse av dokumentasjon, evaluering av sluttvurderingsprosess.

Støtteprosesser: lønnsarbeid, drift og vedlikehold av bygg og utstyr, utvikling, drift og vedlikehold av teknisk infrastruktur, innkjøpsprosesser, registreringer, bibliotek, hjemmeside,



Datainnsamling:

Fagskolen i Nord benytter seg av både løpende datainnsamling og rutinemessige innsamling av data som studiebarometer og periodiske student evalueringer.

Fagskolen Nord gjennomfører følgende datainnsamlinger ved spørreundersøkelser: Ansvarlig for gjennomføringen er avdelingsleder.

- Jevnlige tilbakemelding fra studentene om opplæringskvaliteten ved at studentene besvarer digital og/ eller skriftlig undersøkelse i løpet av skoleåret. I tillegg kommer resultatene fra studiebarometret.
- Årlig tilbakemelding fra sensorer om opplæringskvaliteten besvarer digital undersøkelse.
- Årlig tilbakemelding fra representanter fra næringen om utdanningskvaliteten gis ved at de besvarer i møte med sentrale samarbeidsparter. Det gjennomføres møte med næringen gjennom aktiv bruk av fagrådene.
- Gjennomføring av evaluering fra undervisningspersonellet undervisningsevaluering besvarer digital undersøkelse.
- Systematisk dialog med sensorer gjennom muntlig / skriftlige tilbakemeldinger.

Data er organisert i en KPI, som gir den samlede og overordnede oversikten over status på kvaliteten i våre prosesser i organisasjonen.

Avviksbehandling/ driftsmeldinger/ uønskede hendelser/ varsliger:

Studenter, lærere, sensorer, næring og andre interessenter har løpende mulighet til å melde inn avvik, rapport om uønskede hendelser og forbedringsforslag til alle deler av organisasjonen, samt varsle.. Melder kan definere på hvilket nivå saksbehandlingen ønskes:

▲ Fagskolen i Nord

▲ Studiested Tromsø, Rambergan

Avd. Helse og omsorgsfag

▲ Avd. Bygg og anleggsfag

Betongprøvestasjon

Vaktmestertjenester, Rambergan

Renholdstjenester, Rambergan

▲ Studiested Tromsø, Breivika

Avd. Elektro, elektronikk og datafag

Avd. Maritime fag

Vaktmestertjenester, Breivika

Renholdstjenester, Breivika

Avd. Verkstedteknologi, studiested Harstad

Avd. Prosess- og marine fag, studiested Skjervøy

Administrasjon og kontortjenester

IKT-tjenester

Interne revisjoner:

Hver av utdanningsstedene skal ha en årlig plan for interne kvalitetsrevisjoner, distribuert via ek-web.

Interne revisjoner gjennomføres i henhold til prosedyre for interne kvalitetsrevisjoner og et langsiktig revisjonsprogram. [Prosedyre for interne og kvalitetsrevisjoner](#) og [Revisjonsprogram \(langsiktig\)](#).

Jevnlige eksterne revisjoner av fagskolens kvalitetsarbeid:

Fagskolen har årlig revisjon fra DNV samt fornyelsesrevisjon hvert femte år. Fagskolen revideres også årlig av NSF og Maritim radio Telenor. I tillegg har sjøfartsdirektoratet eksternt revisjon innenfor rammen av fem år.

Kvalitetssystembeskrivelse	Versjon.: 3.00	Dok.id.: 1.1.3.4.6
	Side : 6 av 7	

Ledelsens gjennomgåelse:

Minimum 1 gang pr år skal det gjennomføres en ledelsens gjennomgåelse i henhold til gjeldende prosedyre på to nivåer: 1 Avdelingsnivå, ansvar avdelingsleder og 2 Skolenivå, ansvar rektor. Rapport fra ledelsens gjennomgåelse sendes styret for Fagskolen i Nord. [Prosedyre for ledelsens gjennomgåelse.](#)

Kvalitetssystemet inneholder følgende verktøy:

Visning
Portalen
Moduler
Dokumenter
Meldinger
Revisjoner
Risikoanalyser
Årskalender
Handlingsplaner
Kompetanse
Leverandør og avtaler
Samsvar
Utstyr
LGG

Portalen: Digital inngangsport til kvalitetssystemet til Fagskolen i Nord og Troms fylke

Dokumenter: Verktøy som sikrer versjonskontroll av dokumenter, samt at dokumenter er tilgjengelig for brukerne i riktig versjon.

Meldinger: Melde og behandlingssystem for Avvik, Driftsmeldinger, uønskede hendelser, forbedringsforslag.

Revisjoner: Planleggings og registreringssystem for interne og eksterne revisjoner

Risikoanalyser: System for utvikling og dokumentasjon av risiko og mulighetsanalyser.

Årskalender: Verktøy for å lage årsplaner/ årshjul.

Handlingsplaner: Verktøy for utvikling og oppfølging av handlingsplaner (etablert november 2025)

Kompetanse: Verktøy for å ha oversikt over ansattes kompetanse og hva de kan ha av undervisning (under implementering)

Leverandører og avtaler: Registreringssystem for leverandører og avtaler.

Samsvar: Verktøy som dokumenterer hvordan systemet møter krav i standarder. Det som er implementert er NS-ISO21001-2018 og DNVGL-ST-0029.

Utstyr: Verktøy for registrering og oppfølging av vedlikehold av utstyr og maskiner.

LGG: System for planlegging og registrering av dokumentasjon i forbindelse med Ledelsens gjennomgåelse

Fagskolen i Nord – System for innhenting av grunndata og rapporteringsflyt					
Rapporterings-linje	Ansvarlig	Datakilde	Nøkkeltall	Melding	Undersøkelser / målinger
Fagskolen i Nord	Styret for Fagskolen i Nord	Årsrapport fra avdelingene			
Avdeling / 	Avdelingsleder – behandles i avdelingsmøtet	VIS - data  	Gjennomstrømming, Frafall Bestått, Fagskolepoengproduksjon 	M E L D E S Y S T E M - A V V I K S S Y S T E M	Tilbakemelding fra studenter, næring, lærere, sensorer, avdelinger og andre. Læringsmiljøundersøkelse 
Faglig råd / Fagteam 	Fagansvarlig / Ansvarlig	VIS - data 	Gjennomstrømming, Frafall Bestått, Fagskolepoengproduksjon 		Tilbakemelding fra næringen (3 år) Tilbakemelding fra lærer (Årlig) Tilbakemelding fra sensor (Årlig) 
Emner 	Faglærere	VIS -data 	Karakterer Ikke bestått 		Fagevaluering / evaluering av lærers undervisningspraksis (årlig) 

Kryssreferanser[1.1.3.13](#)[1.1.3.4.10](#)[1.1.3.4.11](#)[Revisjonsprogram 2026 - 2030](#)[Prosedyre for interne kvalitetsrevisjoner](#)[Prosedyre for ledelsens gjennomgåelse](#)**Eksterne referanser**