 <b>Troms og Finnmark fylkeskommune</b> Romssa ja Finnmarkku fylkkagielda Tromssan ja Finmarkun fylkinkomuuni				Dok.id.: <b>.2.4.1</b>
<b>Fagskolen i Nord</b> <i>Høyere yrkesfaglig utdanning</i>				
<b>Kvalitetssystembeskrivelse</b>				Dok.type: <b>Styringsdokumenter</b>
Versjon: <b>2.05</b>	Skrevet av: <b>Una T. Amundsen, Tommy Øvre, Jan- Tore Eriksen, Even Kilvær, Sture Flaaten, Harry Haugen</b>	Gjelder fra: <b>07.10.2024</b>	Godkjent av: <b>Harry Haugen</b>	Sidenr: <b>1 av 6</b>

### **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 (fagskoletilsynsforskriften kapittel 4)

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:**

Kvalitetssystemet skal gi en oversikt over organiseringen av Fagskolen i Nord, ledelsesstrukturer, samt uttrykke styrets beslutninger i etablerte lokale forskrifter, studieplaner og andre styringsdokumenter. Systemet skal implementeres i organisasjonen og være et styringsverktøy for planlegging, gjennomføring, kontroll og utvikling av de utdanningstilbud som gis i Fagskolen i Nord. Kvalitetssystemet skal sikre at standard på utdanningstilbudene tilfredsstillende internasjonale og nasjonale krav til de tilbud som Fagskolen i Nord gir.

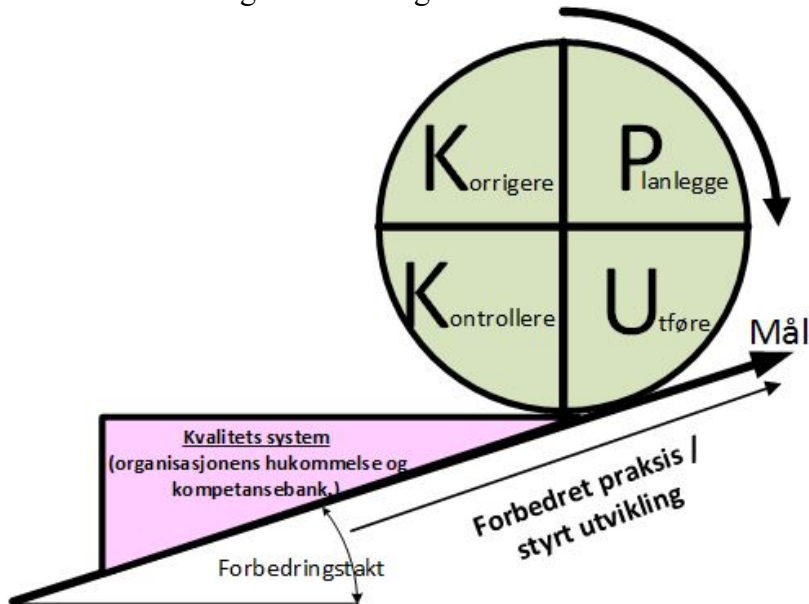
Kvalitetssikringssystemet skal sikre at nødvendig og relevant informasjon innhentes fra studenter, undervisningspersonalet, lokal ledelse, sensorer, næring og andre interessenter. Videre skal systemet sikre at den innhentede informasjonen blir gjenstand for en systematisk analyse som skal danne grunnlag 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.

De enkelte avdelingene skal gi en årlig rapport til styret i henhold til rapportmal. Rapportmalen for Fagskolen i Nord som omfatter inntak, gjennomføring, økonomi, oppsummeringer av resultater fra innhentet informasjon, analyser og hvilke tiltak som er satt i verk for å utvikle utdanningskvaliteten. Videre skal rapporten også inneholde eventuelle forslag til tiltak som krever styrets godkjenning for å iverksettes.

#### **Overordnede prinsipper for kvalitetsarbeidet:**

Systemet skal sikre at alle aktiviteter planlegges, utføres, kontrolleres og korrigeres. Kvalitetssystemet skal inneholde styringsdokumentasjon som tar var 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.

### System interne strukturer:

**Kapittelstrukturen:** har til hensikt å sikre kontroll med tilblivelse, godkjenning og revisjon av systemets styringsdokumenter har systemet 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 dokumentstyringsystem (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:

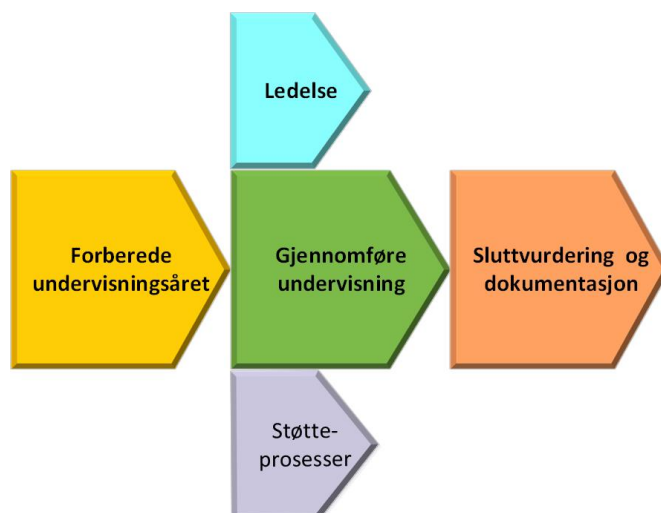
#### Fagskolen i Nord

Eksporter til PDF

- + Fellesdokumenter for Fagskolen i Nord
- + Fagskolen i Nord, avd. verkstedtekniske fag
- + Fagskolen i Nord avd. prosess- og næringsmiddelfag
- + Fagskolen i Nord avd. maritime og marine fag-Tromsø (Skipsoffisersutdannelsen)
- + Fagskolen i Nord avd. elektro, elektronikk og datafag
- + Fagskolen i Nord avd. bygg- og anleggsgfag
- + Fagskolen i Nord avd. helse- og omsorgsfag
- + Fagskolen i Nord avd. for maritime og marine fag- Honningsvåg
- + Fagskolen i Nord avd. for bergverk- og anleggsgfag.
- + Revisjon-dokumentsamling

### Prosess-styring:

Figuren under viser prinsipper for overordnede prosesser i Fagskolen i Nord. Det skiller 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 eksternt 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

<b>Kvalitetssystembeskrivelse</b>	Versjon.: <b>2.05</b>	Dok.id.: .2.4.1
	Side : 4 av 6	

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.

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

- Årlig tilbakemelding fra studentene om opplæringskvaliteten ved at studentene besvarer digital 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 digital undersøkelse, eventuelt at det gjennomføres møte med næringen gjennom aktiv bruk av fagrådene.
- Gjennomføring av evaluering fra undervisningspersonellet undervisningsevaluering besvarer digital undersøkelse.

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

### **Avviksbehandling:**

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. Melder kan definere på hvilket nivå saksbehandlingen ønskes:

▲ Fagskolen i Nord

▲ Fagskolen i Nord Skolested Tromsø

Fagskolen i Troms avd. Elektro, elektronikk og datafag

Fagskolen i Troms avd Maritime og marine fag

Fagskolen i Troms Avdeling Helse og omsorgsfag

Fagskolen i Troms avd. Bygg og anleggsgfag

Fagskolen i Nord avd. Verkstedtekniske fag skolested Harstad

Fagskolen i Nord avd. Prosess og næringsmiddelfag skolested Skjervøy

Fagskolen i Nord avd Maritime og marine fag Skolested Honningsvåg

Fagskolen i Nord avd bergverk og annleggsgfag, skolested Kirkenes

Fagskolen i Nord, administrasjon og kontortjenester

Fagskolen i Nord, IKT-tjenester

### **Interne revisjoner:**

<b>Kvalitetssystembeskrivelse</b>	Versjon.: <b>2.05</b>	Dok.id.: .2.4.1
	Side : 5 av 6	














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

Interne revisjoner gjennomføres i henhold til prosedyre for interne kvalitetsrevisjoner.

[Prosedyre for interne kvalitetsrevisjoner](#)

**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.](#)

<b>Fagskolen i Nord – System for innhenting av grunndata og rapporteringsflyt</b>					
Rapporteringslinje	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 	A V V I K S S Y S T E M	Tilbakemelding fra studenter, næring, lærere, sensorer, avdelinger og andre. Læringsmiljø undersøkelse 
 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**[11.4](#)[Prosedyre for ledelsens gjennomgåelse.](#)[11.6](#)[Prosedyre for interne kvalitetsrevisjoner](#)[11.11](#)[VF-Prosedyre for revisjon av planer for opplæring underlagt krav fra STCW-konvensjonen og Sjøfartsdirektoratet.](#)**Eksterne referanser**