

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkka suohkan		Fagskolen i Troms, Avdeling Tromsø		Dok.id.: 6.6.1
Registreringer ved Fagskolen i Troms avdeling Tromsø, skolested Rambergan				Dok.type: Generelt
Utgave: 2.01	Skrevet av: Harry Haugen	Gjelder fra: 10.12.2018	Godkjent av: Harry Haugen	Sidenr: 1 av 3

Oversikt over registreringer

Den følgende listen er en komplett liste over de krav til registreringer/arkiveringer som oppstår som følge av prosedyrer/krav i nautisk håndbok. Formålet med denne oversikten er å sikre konsekvent navngiving ved registreringer, og gjøre søkeord lett tilgjengelige når man har behov for å hente opp tidligere registreringer.

Dokumentnavn	Registrering	Registreres i
Styringsdokumenter for opplæringen		
Utvikling og revidering av emneplaner fagskolen	Sentralgitte nasjonale emneplaner og nasjonal standard for vurdering.	EK-WEB med eksternt lenke til www.fagskolen.info
Utvikling og revisjon av lokale Emneplaner og fremdriftsplaner	Lokale studieplaner, emneplaner og læringskrav	EK-WEB - ESA
Revidering og utvikling ordinær av interne og eksterne kurs	Opplæringsprogrammer/læreplaner/ progresjonsplaner og eventuelle kryssreferanselister	EK-WEB
Eventuelle søknader og korrespondanse om godkjenning for utdanningstilbud og kurs	Søknader, tilbakemelding på søknader, beslutninger, eventuelle godkjenninger	Elektronisk dokumentarkiv ESA
Registreringer av eventuelt fravær og læringsresultater		
Fravær fagskolen	Fravær	Skole arena eller annen elektronisk lagring (excel)
Karakterer fagskolen	Mappekarakter, Eksamenskarakter, Endelig samlet karakter	Skoleadministrativt system SATS og FileMaker databasen TF
Godkjente studentoppdrag og karakterer på enkeltarbeid i mappen for fagskolen	Godkjent / ikke godkjent studentarbeid. Karakter på studentarbeid i vurderingsmappe med karakter	Skolens LMS
Resultater fra kurs for studenter og eksterne kursdeltakere	Interne og eksterne kurs inkludert STCW-kurs	FileMaker databasene TF-adm og adm
Enkeltvedtak og korrespondanse		
Alle enkeltvedtak og korrespondanse	Enkeltvedtak, studenter og tilsatte. Korrespondanse, søknader, beslutninger, eksterne og interne saker	Elektronisk dokumentarkiv ESA
Søknad om opptak til fagskolen og søknadsbehandling	Søknad, beslutninger om eventuelle opptak og eventuelle	Vigo.no. Eventuelle papirvedlegg sendt skolen arkiveres i permer i safe og oppbevares til studenten har fullført utdanningen.

Dokumentnavn	Registrering	Registreres i
Ekstern «manuell» registrering rapportering av læringsresultater for fagskolen		
Læringsresultater Fagskolen	Læringsresultater, studieprogresjon, studentstatus, inntaksdata	Skoleadministrativt system, Norsk vitnemålsdatabase, DBH og Sjøfartsdirektoratet
Personaldata		
Lønns og kompetansedata	Beskjeftigelse, kompetanse, lønnsdata, personalia, kontakinformasjon,	Skoleadministrativt system SATS og VISMA
Tilsetting, personalsaker,	Tilsettingsdata, personaldata mv	Elektronisk dokumentarkiv ESA
Sykefravær, ferie	Registrering av fravær, ferie, sykemeldinger	Skoleadministrativt system SATS og Elektronisk dokumentarkiv ESA
Styringsdokumentasjon		
Styringsdokumenter	Planer, prosedyrer, reglementer, mv..	EK-WEB
Avviksmeldinger og avviksbehandling	Avviksrapporter, forbedringsforslag, uønskede hendelser, avviksbehandling, korrigerende tiltak, verifisering av tiltak	EK-WEB – avviksmodulen
Risikovurderinger	Alle risikovurderinger	EK-WEB / risiko modulen
Jobbanmodninger	Vaktmestertjenester, bibliotekjenester, kontortjenester, kantinetjenester	Elektronisk jobbanmodningssystem
Handlingsplaner	Planer, opplæringsplaner for personell mv.	EK-WEB (Elektronisk handlingsplan system)
Interne og eksterne revisjon	Meldinger om revisjon, revisjonsrapporter og oppfølging av revisjon	EK-WEB (Elektronisk handlingsplan system) Elektronisk dokumentarkiv ESA
Ledelsens gjennomgang	Rapport ledelsens gjennomgang + relevant korrespondanse	Elektronisk dokumentarkiv ESA
Økonomiske og administrative data		
Økonomiske data	Budsjett og regnskap	Økonomisystemet Agresso
Innledende innkjøpsdata	Anbud og prisforespørsler	Elektronisk dokumentarkiv ESA
Innkjøp	Rekvisisjon, fakturahåndtering	Økonomisystemet Agresso
HMS / Brann		
Tilsyn brann	Tilsynsrapporter, godkjenninger, egenkontroller	Elektronisk dokumentarkiv ESA Eventuelle avvik registreres i DELTA (EK-WEB – avviksmodulen)
Vernerunder	Rapporter	Elektronisk dokumentarkiv ESA Eventuelle avvik registreres i DELTA (EK-WEB – avviksmodulen)
Stoffkartotek	Inntak, uttak, beholdning,	Elektronisk stoffkartotek
Arbeidsmiljø	Elever / ansatte	Evalueringeverktøyet PULS
HMS- opplæring i sikker bruk av utstyr, maskineri og materialer for instruktører / lærere	Dokumentasjon på gjennomført opplæring	Gjennomført opplæring registreres i VISMA Utfyllt og signert opplæringsmatrise sendes administrasjonen for oppfølging.
HMS- opplæring i sikker bruk av utstyr, maskineri og materialer for elever, studenter	Dokumentasjon på gjennomført opplæring	Utfyllt og signert sendes skolens administrasjon og registres på vedkommende sin

og andre operatører		mappe i ESA.
Andre registreringer		
Beholdning og utlån fra bibliotek	Bøker, filmer, artikler mv.	BIBSYS
Vedlikehold / reparasjon av IKT utstyr	IKT utstyr	SP Helpdesk

Inntak

Opptak av elever til skolen administreres av fylkeskommunen, og skolen har ikke arkiv over elevens tidligere utdanning. Elevdata blir automatisk distribuert til skolen via skoleadministrativt system SATS.

Elev og student opplysninger

I løpet av den tiden en elev går ved Tromsø maritime skole vil det genereres en viss mengde dokumenter tilknyttet eleven. Det opprettes personlig elev-, student mappe i ESA, og alle dokumenter/notater vedrørende eleven/studenten lagres der. Denne mappen er i sin helhet unntatt offentligheten. Slike registreringer av et omfattende lovverk, blant annet Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, Personopplysningsloven med deres tilhørende forskrifter.

Arkiveringstid:

Arkiveringstid fremgår av forskrift til. Registreringer som ikke reguleres av loven oppbevares i minimum 5 år, med unntak av vedlegg til søknad om opptak til fagskolen som oppbevares til studenten er ferdige med studiet begrenset til normert studietid.

Kryssreferanser

.6.2.2.1.1	Prosedyre for mottak og registrering av innkommende søknader
.6.2.2.3.3	Prosedyre for registrering av læringsresultater
.6.2.3.9	Registreringsskjema for sensorer
13.12	Prosedyre for registrering og oppfølging av elev- studentdata og organisering i grupper.
13.14	VF-P- Prosedyre for opplæring i sikker bruk av utstyr, maskineri og materialer

Eksterne referanser

- [.5.1.9 Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova\).](#)
- [.5.1.10 Forskrift til offentliglova \(offentlegforskrifta\)](#)
- [.5.1.11 Lov om arkiv \[arkivlova\].](#)
- [.5.1.12 Forskrift om offentlege arkiv](#)