



Arbeidsprosess nr. 81

VEDLIKEHOLD AV KVALITETSSIKRINGSSYSTEMET

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen beskriver hvordan Fagskolen vedlikeholder og ajourfører kvalitetssikringssystemet.
Gjelder:	Hele Fagskolen
Gyldig fra:	16.12.2008
Godkjent:	Rektor, 11.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	11.12.2009
Styringsdokumenter:	

Fagskolens kvalitetssikringssystem skal bidra til kvalitet i alle deler av virksomheten. En forutsetning for at systemet skal fungere, er at det oppdateres og videreutvikles jevnlig. Denne prosessen beskriver hvordan dette gjøres, og hvem som deltar i arbeidet.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
81-01	<p>Arbeidsprosessenes overordnede oppgaver</p> <p>Fagskolens operative kvalitetssikringssystem består av en rekke arbeidsprosesser som viser hvordan vi skal planlegge og gjennomføre ulike arbeidsoppgaver for å sikre utdanningskvaliteten. Dette er de overordnede oppgavene som gjelder arbeidsprosessene:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rektor har fått i oppgave av styret å godkjenne de enkelte arbeidsprosessene. Styret er ansvarlig for at arbeidsprosessene blir godkjent.• Studiekonsulenten sørger for å legge ut oppdaterte og nye arbeidsprosesser på Fagskolens nettsider.• Studiekonsulenten skal informere alle ansatte når det er vedtatt nye arbeidsprosesser eller viktige endringer.• Alle ansatte er forpliktet til å følge de vedtatte arbeidsprosessene som grunnlag for sitt arbeid på det aktuelle området.• Rektor skal sørge for at arbeidsprosessene oppdateres kontinuerlig. Tidspunktet og grunnlaget for endringer i arbeidsprosessene skal gå fram av historikken på forsiden av arbeidsprosessene.	Styret Rektor Studie- konsulent Alle ansatte	

	<ul style="list-style-type: none"> Rektor har ansvaret for en helhetlig revidering av kvalitetssikringssystemet én gang i året. 																											
81-02	<p>Oppgaver som gjelder den enkelte arbeidsprosessen</p> <p>For hver arbeidsprosess oppnevner rektor en prosessansvarlig som har hovedansvaret for den aktuelle arbeidsprosessen. Det innebærer å:</p> <ul style="list-style-type: none"> informere personalet det gjelder, om den aktuelle arbeidsprosessen sørge for nødvendig opplæring slik at personalet kan bruke arbeidsprosessen aktivt i arbeidet sitt følge opp hvordan arbeidsprosessen fungerer, og være personalets kontaktperson når det gjelder erfaringer/innspill på arbeidsprosessen sørge for å dokumentere avvik på området ta ansvar for å sette i gang forbedringstiltak og vurdere virkningen av disse tiltakene sørge for at den aktuelle prosessen revideres kontinuerlig delta i internrevisjon 	Rektor Prosess-ansvarlig																										
81-03	<p>Utarbeidelse av nye arbeidsprosesser</p> <p>Dersom det er behov for å utarbeide en ny arbeidsprosess, bruker vi skjemaet nedenfor som viser hvordan dette foregår.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">DET ER BEHOV FOR EN NY ARBEIDSPROSESS</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Trinn</th> <th style="width: 55%;">Oppgave</th> <th style="width: 30%;">Hvem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trinn 1</td> <td>To personer lager et forslag til ny arbeidsprosess</td> <td>Noen som kjenner til arbeidsprosessen</td> </tr> <tr> <td>Trinn 2</td> <td>Forslaget sendes ut til et utvalg personer som kommer med innspill</td> <td>Noen som har ansvaret for arbeidsprosessen</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Trinn 3</td> <td>Godkjenning:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JA → man går videre til trinn 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NEI → det utarbeides et nytt utkast for godkjenning (trinn 1)</td> <td>Noen som kjenner til arbeidsprosessen</td> </tr> <tr> <td>Trinn 4</td> <td>Rektor godkjenner beskrivelsen av arbeidsprosessen</td> <td>Rektor</td> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">ARBEIDSPROSESSEN ER KLAR TIL BRUK</th> </tr> </tbody> </table>	DET ER BEHOV FOR EN NY ARBEIDSPROSESS			Trinn	Oppgave	Hvem	Trinn 1	To personer lager et forslag til ny arbeidsprosess	Noen som kjenner til arbeidsprosessen	Trinn 2	Forslaget sendes ut til et utvalg personer som kommer med innspill	Noen som har ansvaret for arbeidsprosessen	Trinn 3	Godkjenning:		JA → man går videre til trinn 4		NEI → det utarbeides et nytt utkast for godkjenning (trinn 1)	Noen som kjenner til arbeidsprosessen	Trinn 4	Rektor godkjenner beskrivelsen av arbeidsprosessen	Rektor	ARBEIDSPROSESSEN ER KLAR TIL BRUK			Rektor	Mal for arbeidsprosess
DET ER BEHOV FOR EN NY ARBEIDSPROSESS																												
Trinn	Oppgave	Hvem																										
Trinn 1	To personer lager et forslag til ny arbeidsprosess	Noen som kjenner til arbeidsprosessen																										
Trinn 2	Forslaget sendes ut til et utvalg personer som kommer med innspill	Noen som har ansvaret for arbeidsprosessen																										
Trinn 3	Godkjenning:																											
	JA → man går videre til trinn 4																											
	NEI → det utarbeides et nytt utkast for godkjenning (trinn 1)	Noen som kjenner til arbeidsprosessen																										
Trinn 4	Rektor godkjenner beskrivelsen av arbeidsprosessen	Rektor																										
ARBEIDSPROSESSEN ER KLAR TIL BRUK																												
81-04	<p>Problemstillinger ved ny arbeidsprosess</p> <p>Når vi utarbeider en ny arbeidsprosess, bør vi ta utgangspunkt i følgende spørsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvilke føringer, krav eller standarder finnes på det aktuelle området? Hvilke kvalitetsmål foreligger eller er ønskelig internt ved Fagskolen på det aktuelle området? Hvilke arbeidsoperasjoner/-oppgaver består det aktuelle området av? Hvordan utføres de enkelte oppgavene? Når skjer de forskjellige arbeidsoppgavene (rekkefølge og tid på året)? 	Prosess-ansvarlig																										

	<ul style="list-style-type: none">• Hvem er ansvarlig for å utføre oppgavene?• Hvilke dokumenter er relevante som grunnlag for arbeidsoppgavene?		
--	---	--	--