

 Fagskolen Vestfold og Telemark		F422 Kvalitetsmanual for FVT		Standard	
Dok.id.: D00058	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 09.08.2024	Versjon: 4.01	Sidenr: 1 av 26

Kvalitetsmanual for FVT

Fagskolens utdanninger

- Bygg, anlegg, KEM og FDV
- Elektrofag
- Helsefag
- Kjøkken- og restaurantledelse
- Maritim utdanning
- Teknologifag



Forord

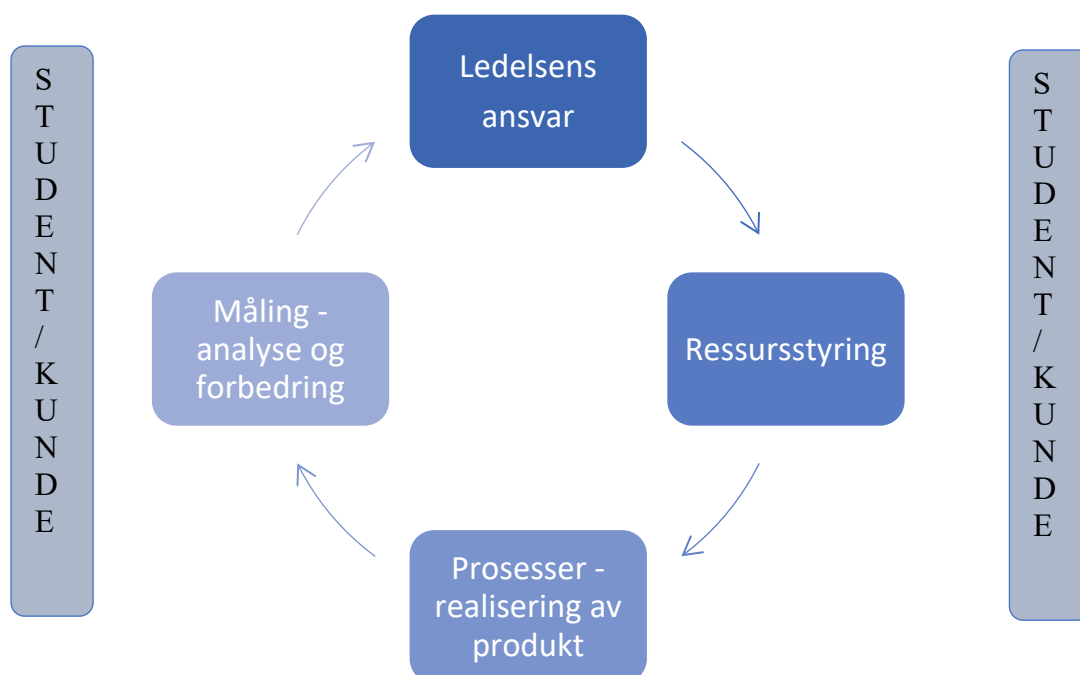
Fagskolen Vestfold og Telemark har i mange år hatt systemer for å sikre god kvalitet på utdanningen. Kvalitetssystemet som brukes i dag er iht. DNV-ST-029 edition June 2017, Amended November 2021 og revideres årlig av DNV. Det stilles krav til våre utdanninger fra flere instanser: Sjøfartsdirektoratet, DSB og NKOM som stiller de faglige krav og NOKUT som stiller krav til system for å sikre god utdanningskvalitet. Vi stiller også krav til oss selv: om å være en attraktiv utdanningsinstitusjon for studenter, lærere og samfunn.

Hovedprinsippet med et kvalitetssystem er at vi følger forbedringsyklusen: planlegg - utfør - vurder - iverksett, og at vi kontinuerlig forbedrer oss.

Vårt kvalitetssystem beskriver hvordan vi vil sikre at disse krav ivaretas. For å sikre ivaretagelse av alle krav, er systemet bygget opp i henhold til kapittelinnholdet i standarden ISO 9001 og innholdet tilpasset DNV-ST-029.

Marit Hagen Øygarden
Rektor, Fagskolen Vestfold og Telemark

Kvalitetsmanual
Kontinuerlig læring og forbedring



Innhold

Fagskolens utdanninger	1
Forord	2
Introduksjon	5
Organisasjonskart	6
Kapittel 1: Hensikt.....	6
1.1 Generelt.....	6
1.2 Tilpasning	6
Kapittel 2: Normative og informative referanser.....	6
2.0 Normative QMS referanser	6
2.1 Informative referanser.....	7
Kapittel 3: Definisjoner	7
Kapittel 4: Generelle krav	9
4.1 Krav til kvalitetssystemet	9
Beskrivelse av kvalitetssikringssystemet ved fagskolen.....	10
4.2 Krav til dokumentasjon	12
4.2.1 Generelt	12
4.2.2 Kvalitetsmanual	12
4.2.3 Dokumentkontroll.....	12
4.2.4 Kontroll med registreringer	12
4.2.5 Hvordan lage en prosedyre	12
4.2.6 Hvordan sikre arkivverdige dokumenter	12
Kapittel 5: Ledelsens ansvar	12
5.1 Ledelsens forpliktelse	12
5.2 Studentfokus.....	13
5.3 Kvalitetspolitikk	13
5.4 Planlegging.....	13
5.4.1 Kvalitetsmål	13
5.4.2 Planlegging av kvalitetssystem.....	13
5.5 Ansvar, myndighet og kommunikasjon	13
5.5.1 Ansvar og myndighet.....	13
5.5.2 Management representative/ledelsens representant.....	13
5.5.3 Intern og ekstern kommunikasjon.....	14
5.5.4 Varsling av endringer til Sjøfartsdirektoratet og NOKUT.	15
5.5.5 Endringsprosesser	15
5.6 Ledelsen gjennomgang	15

Kapittel 6: Ressursstyring	15
6.1 Nødvendige ressurser	15
6.2 Menneskelige ressurser, rekruttering og utvikling av ansatte.....	16
6.2.1 Generelt	16
6.2.2 Krav til og utvikling av ansattes kompetanse	16
6.2.3 Mottak av nyansatte.....	16
6.3 Infrastruktur.....	16
6.4 Arbeidsmiljø	17
6.4.1 Ansattrepresentant til styret	18
6.4.2 Varsling av kritikkverdige forhold	18
6.5 Risikovurdering	18
Kapittel 7: Utdanningsprosess	18
7.1 Studium.....	19
7.2 Emneplan.....	20
7.3. Underleverandører ved FVT	22
Kapittel 8: Evaluering, analyse og forbedring.....	22
8.1 Generelt.....	22
8.2 Overvåking, måling og evaluering	22
8.3 Kontroll med produkt med avvik	23
8.4 Analyse av data	23
8.5 Forbedring	24

Introduksjon

Fagskolens kvalitetssystem er godkjent av NOKUT og DNV. Dette systemet dokumenterer fagskolens prosedyrer/sjekklister og risiko for å sikre beste praksis, ivaretagelse av studentenes og kundenes krav og forventinger og forbedring av ledelsen.

Fagskolens ledelse har med sitt engasjement og sine ressurser bidratt til implementering av systemet. Nødvendige ressurser vil avsettes slik at systemet vedlikeholdes på en effektiv måte og forbedres kontinuerlig.

Fagskolens kvalitetssystem skal imøtekomme krav i henhold til:

- Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven)
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Vestfold og Telemark
- Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning (fagskoletilsynsforskriften)
- Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning
- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)
- Forskrift om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk
- Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)

Kvalitetssystemet beskriver struktur, utvikling, levering og evaluering av tjenester.

Kvalitetssystemet revideres årlig av DNV som er en uavhengig tredje part. Denne manualen er inndelt i åtte kapitler, i henhold til oppbygging av ISO 9001. Den beskriver systemet, internt samarbeid og plasserer ansvar for personell som har oppgaver innenfor systemet. Kvalitetsmanualen dokumenter nødvendige prosedyrer for aktiviteter som skal sikre at utøvelsen er i samsvar med regelverket. Fagskolens kvalitetsmanual vedlikeholdes for å sikre at våre tjenester har riktig kvalitet og kontinuerlig forbedres.

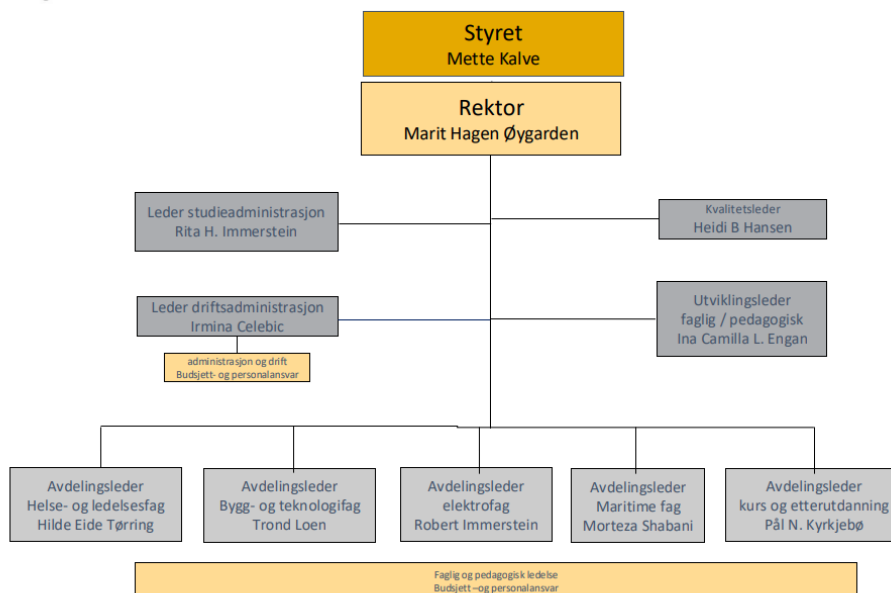
Distribusjon av kvalitetssystemet.

Fagskolen har tatt i bruk et nytt elektronisk kvalitetssystem (EK) - en web-basert kvalitetsportal, som er tilgjengelig for alle ansatte via serveradressen til systemet og/eller via Teams-rom for ansatte. Studenter har tilgang til kvalitetssystemet via hjemmesiden til FVT og Canvas.

Her finner du prosedyrer, sjekklister, revisjonsrapporter, risikovurderinger, stillingsinstrukser og skjemaer for registreringer.

For godkjenning og ved revisjoner, kan tilgang til systemet gis etter forespørsel fra Sjøfartsdirektoratet, NOKUT, DSB, NKOM og våre kunder.

Organisasjonskart



Kapittel 1: Hensikt

1.1 Generelt

Kvalitetssystemets hensikt er å sikre at fagskolen oppfyller kravene som stilles til utdanningsinstitusjoner. Det er en målsetting at systemet sikrer at den utdanningen som tilbys er hensiktsmessig oppbygget med klare mål om resultat. Systemet skal videre sikre at utdanningen leveres av kvalifisert personell og evalueres og forbedres i henhold til markedets krav, erfaring, nasjonale og internasjonale lover og forskrifter.

1.2 Tilpasning

Fagskolen Vestfold og Telemark har vurdert at krav om vedlikehold av infrastruktur som bygninger (kapittel 6.3) ikke inkluderes i dette systemet, fordi det er omfattet av Studentsamskipnaden sitt system. Kapittel 7 er tilpasset vår virksomhet.

Kapittel 2: Normative og informative referanser

2.0 Normative QMS referanser

Dette kvalitetssystemet er etablert med utgangspunkt i en rekke lover, forskrifter og regelverk som gjelder for Fagskolen Vestfold og Telemark.

Overordnet skjema [A15 Lover og forskrifter](#) gir oversikt over gjeldende lover, forskrifter og regelverk.

2.1 Informative referanser

- [Informasjon og ressurser fra NOKUT](#)
- [Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring \(NOKUT\)](#)
 - [Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring \(NKR\)](#), april 2014.
- [IMO Model courses](#).
- Arkivplanen for Vestfold og Telemark fylkeskommune

Kapittel 3: Definisjoner

Her beskrives generelle og Fagskolens spesielle definisjoner.

Analyse - Å analysere betyr å løse opp et hele i mindre bestanddeler og å undersøke disse.

Arbeidsmiljø - Man kan definere arbeidsmiljø som de omgivelser vi utfører våre arbeidsoppgaver i. Disse omgivelsene favner om både fysiske og psykiske elementer.

Avvik - Ikke oppfyllelse av spesifiserte krav.

Bakenforliggende årsak - Forhold eller handlinger som skaper situasjoner eller miljø som muliggjør den direkte utløsende årsak til hendelsen.

Barrierer - En funksjon som skal hindre at hendelser oppstår ved å hindre hendelsesforløpet, eller redusere omfanget av konsekvenser dersom en hendelse allikevel skulle oppstå.

Dokument - Et **dokument** er en lesbar meddelelse som inneholder informasjon.

Dokumentansvarlig - kvalitetsleder.

Dreiebok: Er et viktig verktøy for ledergruppa, styret og arbeidstakerorganisasjonene og omhandler spesielt oppfølging av oppgaver som gjentas årlig.

DSB – Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap

Emne - Den minste enheten som godkjennes og som inngår i et studium. Emnenes omfang er målt i studiepoeng.

Emnebeskrivelse - En plan for et emne: mål for og innhold i emnet, forventet læringsutbytte, lærings- og vurderingsformer samt andre obligatoriske krav

Forebyggende tiltak - tiltak som skal forebygge årsak til at uønskede hendelser/avvik oppstår (et avvik har ikke skjedd)

FVT-Fagskolen Vestfold og Telemark

USN – Universitetet i Sør-Norge.

SSN - Studentsamskipnaden

HMS - HMS-arbeid eller internkontroll skal sikre: godt arbeidsmiljø og sikkerhet forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser.

Infrastruktur - Nett av faste anlegg som er grunnlag for et samfunn/en virksomhet

ISO - International standard for organisation for standardisation.

Implementere - Sette ut i livet, gjennomføre eller sette i verk.

KM – Kvalitetsmanual.

Korrigerende tiltak - Tiltak som iverksettes for å fjerne årsaken til at avvik har oppstått og forebygge at det skjer igjen. (et avvik har allerede oppstått)

Kunde - Individ, selskap eller andre enheter som kjøper våre tjenester.

Kundens eiendom - Alle typer instrumenter tilbehør eller dokumenter som tilhører kunden.

Kvalifikasjonsrammeverk - Et kvalifikasjonsrammeverk er en samlet, systematisk og nivå delt beskrivelse av formelle kvalifikasjoner som kan oppnås innenfor et utdanningssystem.

Rammeverket er en systematisk beskrivelse av nivå og oppnådd kompetanse for nivåene i det norske utdanningssystemet. Nasjonale kvalifikasjonsrammeverk er basert på nasjonens utdanningssystem, viser nivå og progresjon og sammenheng til arbeidsliv og samfunnsliv.

Kvalitetssystem - foreligger når kvalitetsarbeidet er forankret i institusjonelle mål og planer, hvor sentrale rutiner på ulike nivåer er beskrevet og det er etablert rapporterings- og oppfølgingsrutiner på alle nivåer og mellom nivåene.

Krav - Angivelse i innholdet av et dokument som gir kriterier som skal oppfylles hvis det skal hevdes samsvar med dokumentet, og som det ikke er tillat å avvike fra

Kvalitet - Helheten av egenskaper en enhet har og som vedrører dens evne til å tilfredsstillte uttalte og underforståtte behov.

Kvalitetsledelse - Alle aktiviteter forbundet med den totale ledelsesoppgaven som fastsetter kvalitetspolitikken, målene og ansvarsforholdene og iverksetter disse gjennom kvalitetsplanlegging, kvalitetsstyring, kvalitetssikring og kvalitetsforbedring som deler av kvalitetssystemet.

Kvalitetsmål - noe som forsøkes oppnådd, eller som det siktes mot når det gjelder kvalitet

Kvalitetspolitikk - organisasjonens overordnede hensikter og retning angående kvalitet, slik dette formelt er uttrykt av den øverste ledelsen

Kvalitetsrevisjon - Systematisk og uavhengig undersøkelse for å fastslå om kvalitetsaktiviteter og tilhørende resultater stemmer overens med det som er planlagt, og om de er effektive gjennomført og er hensiktsmessige for å oppnå målene.

Kvalitetssikring - Alle planlagte og systematiske aktiviteter som er iverksatt som en del av kvalitetssystemet og påvist som nødvendig for å skaffe tilstrekkelig tiltro til at en enhet vil oppfylle kravene til kvalitet.

Kvalitetsstyring - Driftsmessige teknikker og aktiviteter som benyttes for å oppfylle krav til kvaliteten.

Ledelsen - Dersom ikke annet er spesifisert er dette Rektor.

Ledelsens representant - utpekt ansvarlig person som ivaretar direkte dialog mellom studenter og ledelse.

Miljørisiko - Med miljørisiko forbundet med en aktivitet menes kombinasjonen av mulige fremtidige hendelser og konsekvenser av disse i form av 1) skade

på miljøet (i form av tilgrising, forurensning, osv.) eller 2) tap av/skade på bestemte ressurser (bestander, arter, osv.) og 3) eventuelle sekundære konsekvenser som følger av 1. og 2., og tilhørende usikkerhet.

Måling - En måling som overvåker bruk av kvalitetssystemet eller kundetilfredshet.

Overvåke - Følge nøye med.

Produkt - Resultat av tjenesten, inkludert opplæring, konsultative tjenester og andre aktiviteter som produksjon av varer.

Prosedyre - Angitt metode for å utføre en aktivitet. Beskriver hvordan oppgaven skal løses, fremgangsmåter og rekkefølger, saksbehandling og hvem som har ansvar for gjennomføring.

Prosess - samling av beslektede eller samvirkende aktiviteter som omformer tilført grunnlag til resultater.

Nkom – Nasjonal kommunikasjonsmyndighet.

Registreringer - Dokumenter som kontrollerer systemet. (registrering, referat).

Revisjon - En systematisk, uavhengig og dokumentert prosess for å fremskaffe revisjonsbevis og bedømme det objektivt for å bestemme i hvilken grad kriterier for revisjon er oppfylt.

Risiko - Med risiko forbundet med en aktivitet menes kombinasjonen av mulige fremtidige hendelser og konsekvenser av disse, og tilhørende usikkerhet.

Risikostyring - Risikostyring handler om å vurdere, prioritere og sette ressursene inn på områdene som gir best gevinst.

SEUT - Senter for eksternt utvikling og kurs

Sporbarhet - Evne til å spore forløpet, anvendelsen eller lokaliseringen av en enhet ved hjelp av nedtegnet identifikasjon.

Student - Alle studenter på full- eller deltid.

Studiepoeng - Den normative belastningen i et fag, et emne eller en studie

Underviser/lærer - Alle ansatte som underviser enten på oppdragskontrakt eller som ansatt.

Utdanningsprosess - Faglig veiledning av studenter over tid.

Verifisere - Verifikasjon - bekreftelse ved og fremskaper objektivt bevis på at spesifiserte krav er oppfylt.

Kapittel 4: Generelle krav

4.1 Krav til kvalitetssystemet

Ledelsen har etablert, dokumentert og implementert et kvalitetssystem basert på DNV-ST 0029. Systemet utvikles og forbedres kontinuerlig ved bruk av kvalitetspolitikk, kvalitetsmål, resultat av revisjoner, analyse av data, korrigerende og forebyggende tiltak og ledelsen gjennomgang.

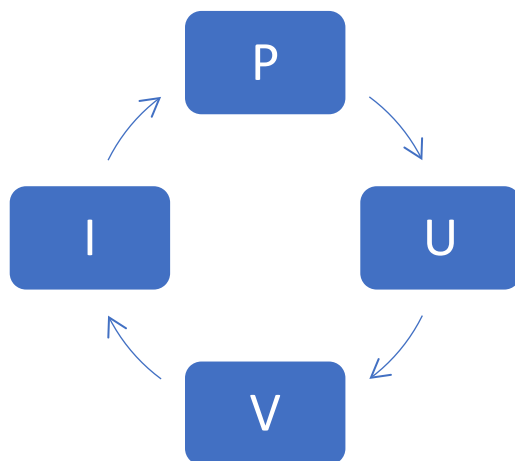
Ved utvikling og implementering av systemet har ledelsen:

- Identifisert prosesser som skal sikres i systemet.

- Fastlagt prosessenes virkning på hverandre.
- Fastlagt kriterier og metoder som er nødvendige for å sikre kontroll over prosessene og dokumentert dette i planer, arbeidsbeskrivelser og målekart.
- Sikret tilgjengelige ressurser og nødvendig informasjon for å oppnå planlagt resultat og kontinuerlig forbedring av prosessene.
- Etablert system for å overvåke, måle og analysere prosessene.
- Etablert prosesser for å identifisere og implementere nødvendige tiltak for å oppnå planlagte resultater og kontinuerlig forbedre disse prosessene.

Beskrivelse av kvalitetssikringssystemet ved fagskolen.

Kvalitetssikringssystemet er basert på Plan-Do-Check-Act (Demings sirkel) (Plan-Uføre-Verifisere-Iverksette) er en systematisk metode som benyttes i kvalitetsarbeidet.



P= Etablere målene og prosessene som er nødvendig

U= Utføre/Iverksett prosessene

V= Verifisere/overvåke mål prosesser og produkter mot politikk, mål, krav og rapporter

I= Iverksette tiltak for kontinuerlig å forbedre prosessytelse (implementere forbedringer og endringer).

Dette systemet skal:

- Sikre at vi holder høy faglig kvalitet knyttet til undervisning og læringsmiljø.
- Bidra til kvalitetsutvikling.
- Dokumentere kvalitetssikringsarbeidet.
- Avdekke sviktende kvalitet.
- Omfatte alle prosesser av betydning for studiekvaliteten.
- Ha rutiner som sikrer kontinuerlig forbedringer av systemet.
- Måle sentrale faktorer som gjelder studenter og studentenes læring.

Skolens dreiebøker er et ledelsesverktøy som er i.h.h.t skolens KS-system og skal bidra til å sikre god kvalitet og igangsetting av aktiviteter og prosesser til riktig tid. Jf. kvalitetssystemets dokumentarkiv.

1. Pedagogiske prosesser
2. Evalueringsprosesser

3. Administrative prosesser, utdanning
4. Administrative prosesser, personal
5. Planleggingsprosesser
6. Overordnede prosesser
7. Kvalitetsutviklingsprosesser

1. Pedagogiske prosesser

Undervisning
Eksterne kurs
Praksis ved laboratorier og ved utplassering.

2. Evalueringsprosesser - Jf. dreiebok for evaluering

Oppstartsevaluering
Avsluttende emneevaluering (studie- og emneplaner)

3. Administrative prosesser, utdanning

Utdanning
Studieplanarbeid (revisjon og vedlikehold av studie- og emneplaner, opprettelse av nye studie- og emneplaner, fremdriftsplaner)
Opptak (opptaksrutiner)
Studietilbud
Eksamensadministrasjon (eksamensplanlegging, obligatoriske krav)
Oppnevning av sensorer, sensur, hovedprosjekt, karakterer og fusk
Utstedelse av vitnemål og kursbevis
Rapportering styret og (DBH)
Timeplanarbeid
Internasjonalisering
Møter med klassene

4. Administrative prosesser, personal

Tilsetting
Avgang
Arbeidsplaner

5. Planleggingsprosesser

Semesterplanlegging
Oppstart nytt studieår inkl. forberedelse
Avslutning av studieåret

6. Overordnede prosesser

Personalfuksjoner
Økonomi, budsjett og rapportering ved Rektor
Kommunikasjon jf. kap. 5.5.3
Kompetanseplan jf. kap. 6
Kompetanseutvikling og oppdatering jf. kap. 6
HMS og risikovurdering jf. kap. 6
Markedsføring

7. Kvalitetsutviklingsprosesser

Avvikshåndtering jf. kap. 8
Forbedring, overvåking og analyse jf. kap. 8
Rapportering jf. kap. 5
Vedlikehold av kvalitetssikringssystem jf. kap. 5
Ledelsens gjennomgang jf. kap. 5
Revisjoner Intern og ekstern jf. kap. 8

4.2 Krav til dokumentasjon

4.2.1 Generelt

Kvalitetssystemets dokumentasjon omfatter:

- En dokumentert kvalitetspolitikk.
- Kvalitetsmanualen.
- Dokumenterte prosedyre, instruksjer og retningslinjer.
- Dokumenter som er nødvendige for effektiv planlegging, gjennomføring og kontroll av prosessene.
- Registreringer (sjekklister/skjema).

4.2.2 Kvalitetsmanual

Kvalitetsmanualen er med å gi våre kunder, eiere, leverandører og øvrige samarbeidspartnere et innblikk i hvordan vi kontinuerlig tenker og arbeider med kvalitetssikring og HMS. Denne kvalitetsmanualen beskriver det systemet ledelsen har etablert for å sikre at studentene får kunnskap, ferdigheter og holdninger i henhold til utdanningens målsettinger og krav.

4.2.3 Dokumentkontroll

Alle dokumenter i kvalitetsmanualen er kontrollert i henhold til [AP423 Prosedyre for dokumentstyring](#)

4.2.4 Kontroll med registreringer

Kvalitetssystemet innebærer utvikling av registreringer som skal fremskaffe bevis for at utførelsen er i samsvar med krav og at prosessene er hensiktsmessige.

Registreringer håndteres i henhold til [AP424 Digital lagring av registreringer](#).

Skolens dreiebøker er et ledelsesverktøy som er i.h.h.t skolens KS-system og skal bidra til å sikre god kvalitet og igangsetting av aktiviteter og prosesser til riktig tid.

4.2.5 Hvordan lage en prosedyre

I [AP425 Prosedyre for å utarbeide en prosedyre](#) er det beskrevet hvordan lage en prosedyre og beskrivelsen av underpunktene i en prosedyre.

4.2.6 Hvordan sikre arkiververdige dokumenter

I [AP426 Prosedyre for arkivering](#) er det beskrevet hvordan sikre at arkiververdige dokumenter blir arkivert på en sikker og oversiktlig måte, slik at det senere blir enkelt å finne frem arkiververdige dokumenter ved behov.

Kapittel 5: Ledelsens ansvar

5.1 Ledelsens forpliktelse

Fagskolens ledelse har utviklet og implementert dette kvalitetssystemet som fastsetter vår kvalitetspolitikk, våre kvalitetsmål og som angir vår strategiske retning for utvikling av kvalitet.

For å utøve lederskap og vise forpliktelse til forbedring av kvalitetssystemet vil ledelsen:

- Kommunisere viktigheten i møter med kunder, lovbestemte krav og reguleringer.
- Etablere kvalitetsmål.
- Etablere kvalitetspolitikk.
- Årlig gjennomføring av ledelsens gjennomgang.
- Sikre tilgjengelige ressurser.

5.2 Studentfokus

FVT tilstreber å identifisere nåværende og fremtidige studenters behov for å imøtekomme deres krav og forventinger.

Til første års studenter skal det gis informasjon om kvalitetssystemet og opplæring i avviksprosedyren.

Avvik og forbedringsforslag meldes i elektronisk kvalitetssystem på FVT sin hjemmeside.

5.3 Kvalitetspolitikk

FVTs ledelse er ansvarlig for at kvalitetspolitikken er formidlet til alle ansatte. Dette er inkludert i FVTs opplæring av nytilsatte og plassert som oppslag.

For å fastslå om vår kvalitetspolitikk er hensiktsmessig, evalueres den årlig ved ledelsens gjennomgang. Kvalitetspolitikken er dokumentert i skjema F500-01.

Ved endringer i eksterne og interne forhold som er relevante for ledelsessystemet for kvalitet gjennomføres ny mellomliggende «Ledelsens gjennomgang» og mål justeres.

5.4 Planlegging

5.4.1 Kvalitetsmål

For å overholde FVT's kvalitetspolitikk er det etablert kvalitetsmål. Måloppnåelse blir vurdert årlig ved ledelsens gjennomgang. Våre mål for kvalitet er dokumentert i skjema [F500-01 Kvalitetspolitikk og kvalitetsmål](#).

5.4.2 Planlegging av kvalitetssystem

Kvalitetssystemet er planlagt og implementert for å innfri kravene i DNV-ST-0029 punkt 4.1, ledelsens politikk og kvalitetsmål og at systemet forblir fullstendig etter implementering av nye endringer.

5.5 Ansvar, myndighet og kommunikasjon

5.5.1 Ansvar og myndighet

Vårt organisasjonskart viser fordeling av ansvar. Det er utarbeidet stillingsbeskrivelser for hver stilling som definerer ansvar og myndighet.

5.5.2 Management representative/ledelsens representant.

- Fagskolens ledelse har utpekt kvalitetsleder som ledelsens representant. Ledelsens representant har følgende ansvar og myndighet:
- Sikre at kvalitetssystemets nødvendige prosesser er etablert og implementert.
- Rapportere virkningen av systemet og å holde systemet ved like.
- Rapportere om utøvelse og nødvendige forbedringer til ledelsen, Fagskolens rektor.
- Søke godkjenning av Sjøfartsdirektoratet hvert 5. år, og skal påse at opplæring er i henhold til gjeldende godkjenningsbrev. Endringer varsles Sjøfartsdirektoratet eller det søkes om godkjenning av nye kurs/fag. Se prosedyre 5.5.4.
- Fremme oppmerksomhet om student/kunde- krav i organisasjonen.
- Være kontaktperson ovenfor eksterne kunder og tilsynsmyndigheter i forhold som angår kvalitetssystemet.
- Søke NOKUT ved vesentlige endringer eller nye tilbud.

5.5.3 Intern og ekstern kommunikasjon

Intern kommunikasjon

Fagskolen har etablert følgende prosesser for å sikre effektiv intern kommunikasjon: ledermøte, ledelsens gjennomgang og distribusjon av referat fra disse samt årlig intern revisjon.

Referat fra alle formelle møter er distribuert og/eller gjort tilgjengelige for alle i organisasjonen. Studenter og tillitsvalgte får referat dersom de har/skulle vært til stede på møtet.

All annen kommunikasjon følger kommunikasjonslinjene i de gitte stillingsinstruksjoner.

Ekstern formell kommunikasjon

Stillingsinstruks for rektor regulerer ekstern kommunikasjon.

All ekstern kommunikasjon mot media tas hånd om av rektor/styreleder eller av andre etter samråd med rektor.

Ekstern kommunikasjon mot NOKUT, NHD, Fylkeskommunen, Sjøfartsdirektoratet eller andre institusjoner håndteres av rektor/styreleder eller av andre etter samråd med rektor.

Institusjonens kommunikasjon med disse signeres av rektor/styreleder, eventuelt skal rektor være kjent med og ha klarert kommunikasjon med disse og andre offentlige myndigheter i den enkelte sak som omhandler forhold heftet til kvalitetssystemet og oppfølging eller avklaring av avvik mot eller fra ekstern part.

Dette håndteres slik:

Skriftlige avtaler er underskrevet av administrasjonen ved rektor. I avtalene er det utnevnt Fagskolen sin kontaktperson/representant som skal ha kontakt med motpart i formelle saker.

Kontaktperson i formelle saker:

For Sjøfartsdirektoratet og DNV er det **kvalitetsleder** som er formell kontaktperson i forhold som angår kvalitetssystemet. Det er også nedfelt i kvalitetsmanualen i punkt 5.5.2 Management representative.

For saker vedrørende søknad om godkjenning av nye studier eller kurs og STCW-saker er det **Rektor** som har den formelle kontakten med sjøfartsdirektoratet

Formelle saker som skal registreres i saksbehandlingssystemet der andre kan kreve innsyn, skal avgjøres av ledelsen eller utnevnt kontaktperson og kan være:

- Formelle henvendelser i saker som kreves et formelt skriftlig svar tilbake.
- Gråsonesaker som det er tvil rundt eller kan bli det på et senere tidspunkt.
- Hvor aktsomhet og skjønn må utvises i saker.
- Saker som får eller kan få konsekvenser for deg selv eller andre, kunder/studenter og underleverandører eller vårt omdømme.

Ekstern uformell kommunikasjon

Uformelle saker:

Informasjonsutveksling på epost og telefon i forhold til utstedelse av vitnemål, kursbevis etc. for enkelt studenter eller andre aktører som har behov for bekreftelser, utføres av administrasjonen.

5.5.4 Varsling av endringer til Sjøfartsdirektoratet og NOKUT.

[AP554 Prosedyre for endringsvarsling](#) skal sikre at endringer vedrørende skolens virksomhet, studietilbud og kvalitetssystem blir rapportert til sjøfartsdirektoratet innen en frist på 14.dager.

Se prosedyre for definisjon på endringer.

5.5.5 Endringsprosesser

[AP555 Prosedyre for endringsprosesser](#) skal sikre at endringer skjer på en planlagt og kontrollert måte, og i samsvar med gjeldene lover og forskrifter.

Prosedyren skal alltid vurderes iverksatt dersom det initieres endringer i organisasjon, prosesser og/eller drift av øverste ledelse ved Fagskolen VT og/eller av Telemark fylkeskommune og Vestfold fylkeskommune, som eiere og ansvarlig for fagskoleutdanningen.

5.6 Ledelsen gjennomgang

Prosedyre for ledelsens årlige gjennomgang av kvalitetssystemet er beskrevet i [AP560 Prosedyre for ledelsens gjennomgang](#). Ledelsens gjennomgang vurderer hvor hensiktsmessig og effektivt kvalitetssystemet er, identifiserer mulige forbedringer og behov for endringer. Resultat av gjennomgangen med beskrivelse av avgjørelser, tiltak, ansvar og fremdriftsplan dokumenteres.

5.7 Rapportering

Utføres i henhold til [AP570 Prosedyre for rapportering](#)

Kapittel 6: Ressursstyring

6.1 Nødvendige ressurser

Fagskolen Vestfold og Telemark har implementert et kvalitetssystem basert på krav i DNV-ST-0029. Systemet er utviklet og implementert med ledelsens engasjement og med avsetting av nødvendige ressurser. Ledelsen avsetter nødvendige ressurser for

vedlikehold og kontinuerlig forbedring av systemet å kunne øke kundetilfredshet ved å oppfylle krav fra kunder.

6.2 Menneskelige ressurser, rekruttering og utvikling av ansatte

6.2.1 Generelt

For å sikre riktig kvalitet på vårt personell, er det utarbeidet stillingsbeskrivelser med beskrivelse av kvalifiserende krav for hver stillingstype. Beskrivelsen inneholder dokumenterte krav til utdanning, ferdigheter og erfaring. Passende kvalifikasjoner, sammen med påkrevet oppfølging skal tilfredsstillende krav til kompetanse for hver stilling. For å kartlegge behov og ønsker for kompetansehevede tiltak avholdes det en årlig individuell medarbeidersamtale for alle ansatte.

6.2.2 Krav til og utvikling av ansattes kompetanse

[AP622 Kompetanse- oversikt og utvikling](#) skal sikre at den reelle kompetansen og behov for faglig oppdatering vises og oppdateres.

- 1.1 For å sikre at våre instruktører og faglærere har og vedlikeholder krav til kompetanse i henhold til gjeldende forskrifter og lover og iht. til FVTs NOKUT godkjenninger skal FVTs ledergruppe vedlikeholde kompetanse- og utviklingsplan regelmessig. [F622-02 Kompetansekrav og kompetanseoversikt for utdanninger](#) brukes for å sikre dokumentasjon på kompetanse og utvikling. Nødvendige kvalifikasjoner vurderes ved ansettelse, ved bytte av stilling eller ved endring av krav til stilling. Fagskolen Vestfold og Telemark arkiverer opplysninger om ansattes kvalifikasjoner.
- 1.2 Assisterende studenter får innføring i relevante læringsmetoder før de veileder sine med- studenter.

6.2.3 Mottak av nyansatte

FVT tar imot sine nyansatte i henhold til [AP623 Prosedyre for mottak og oppfølging av nyansatt](#) og fylkeskommunen sine retningslinjer. Den nyansatte gis informasjon og veiledning om aktuelt arbeidsområde i henhold til [F623-01 Introduksjonsprogram for nyansatte](#)

6.3 Infrastruktur

Ansvar for fastlagt infrastruktur ved lokasjon Horten (Bakkenteigen):
Studentsamskipnaden har ansvar for bygninger, uteområde og beredskap ved lokasjonen.

Ansvar for fastlagt infrastruktur ved lokasjon Kjølnes:
Fylkeskommunen har ansvar for bygninger, uteområde og beredskap ved lokasjonen, samt ansvar for administrative og økonomiske hjelpesystem. Andre støttesystemer fra fylkeskommunen er bedriftshelsetjeneste, HR, avlønning.

IKT

Fylkeskommunen har ansvaret for drift av IT-nett, telefonsystemer, kopimaskiner/printere.

AMU

Arbeidsmiljøutvalg skal sørge for forsvarlig arbeidsmiljø ved skolen.

Støttesystemer:

Visma in School: er et system for student- og personaladministrative data, herunder også vitnemålsproduksjon. Det er et lønns- og personalsystem. Ansatt selvbetjening for å hente ut lønnslipp, skrive reiseregninger, registrere tid og søke fravær. Visma benyttes også til økonomi, herunder budsjett og fakturering

Public 360: Arkiv- og saksbehandlingssystem

Canvas/Teams: er plattformer for nettbasert læring og samarbeid, spesielt utviklet for skoler og høyere utdanning. Fagskolen Vestfold og Telemark benytter en felles nettportal, Canvas, som plattform for kommunikasjon mellom faglærer og studenter. I tillegg benyttes Canvas til formidling og innlevering av oppgaver.

Elektronisk kvalitetssystem (Datakvalitet): et web-basert system for dokumentstyring. Dokumentmodulen sørger for full kontroll over håndtering og bearbeidelse av dokumentasjon med sporbarhet og historikk.

Outlook: for reservering av møterom og auditorier.

Wiseflow: er plattformen der studenter leverer inn sluttvurderinger i hvert emne. Her får studentene utlevert sine avsluttende oppgaver og laster inn sine besvarelser. Fagskolen avvikler eksamen og sensur iht. egen forskrift og egne prosedyrer.

Opptak av studenter: Opptak av studenter skjer både lokalt ved fagskolen og nasjonalt (Ved Samordnet opptak). Opptak utføres i henhold til [AP632 Prosedyre for samordnet og lokalt opptak](#) som beskriver samordnet og lokalt opptak.

Personal: Se [F622-02 Kompetansekrav og kompetanseoversikt for utdanninger](#) for oversikt over personalet og kompetanse.

Markedsføring: Se [AP631 Prosedyre for markedsføring](#)

Beredskap: Fagskolens lokale beredskapsplaner for våre lokasjoner følges ved ulykker, dødsfall og kriser.

Branninstruks: SSN sin branninstruks er gjeldende for lokasjon Bakkenteigen.

FVT sin egen drift:

Automasjon/elektrolaboratorier: Undervisning og laborasjoner utføres på egen labb/klasserom ved lokasjon Bakkenteigen og ved USN sine laboratorier ved lokasjon Kjølnes

6.4 Arbeidsmiljø

Vi vedlikeholder våre arbeidsbetingelser slik at de er hensiktsmessige for prosessens konformitet. Krav fastsettes ved planlegging og dokumenteres i kvalitetsplanen. Arbeidsmiljøet ledes slik at det hele tiden er hensiktsmessig. Informasjon fra kvalitetssystemet evalueres for å fastslå om at omgivelsene er hensiktsmessige for å oppnå fastsatte mål, eller om forebyggende tiltak relatert til omgivelsene må

iverksettes. Vårt system for å ivareta HMS er beskrevet i kvalitetssystemet og tatt inn i prosedyrer hvor det anses nødvendig for å oppfylle gjeldende forskrifter på området.

HMS

HMS krav er beskrevet i [AP640 HMS Systembeskrivelse](#) som omhandler internkontroll, roller, arbeidsmiljøutvalg, verneområder og vernerunder. I tillegg, henvisning til [AP650 Risiko og sårbarhetsanalyse](#) (ROS-analyse), samt [QP852 Prosedyre for avvikrapportering](#)

Fylkeskommunal Bedriftshelsetjeneste (BHT): er et av virkemidlene i arbeidsmiljøarbeidet. Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål. Fylkeskommunen har avtale med Bedriftshelsen AS om levering av bedriftshelsetjenester.

Studentstyre: består av to studenter fra Porsgrunn og en fra Horten. Rektor har ansvar for at studentrådet blir konstituert.

Fagråd: Skolen har etablert samarbeidsutvalg for skolens linjer med representanter for forskjellige bransjer. Utvalgene møtes minst en gang per år for å diskutere tiltak som kan styrke fagskolen. I tillegg vurderes utdanningens yrkesrelevans og utvikling. Det utarbeides referat som fremlegges styret og som kan føre til tiltak.

Organisering av HMS arbeidet som FVT utfører selv

- FVT utfører risikovurderinger på alt utstyr og aktivitet på laboratorier
- FVT har tatt inn i sine prosedyrer for laboratorier HMS-krav for å sikre at følgende lover og forskrifter overholdes i henhold til [A15 Lover og forskrifter](#).

6.4.1 Ansattrepresentant til styret

Styret ved fagskolen skal ha minst sju medlemmer, jf. Fagskoleloven §10. Minst ett medlem skal være valgt av og blant de ansatte.

Valg av ansattrepresentant til styret gjennomføres i henhold til prosedyre [AP641 Valg av ansattrepresentant til styret](#).

6.4.2 Varsling av kritikkverdige forhold

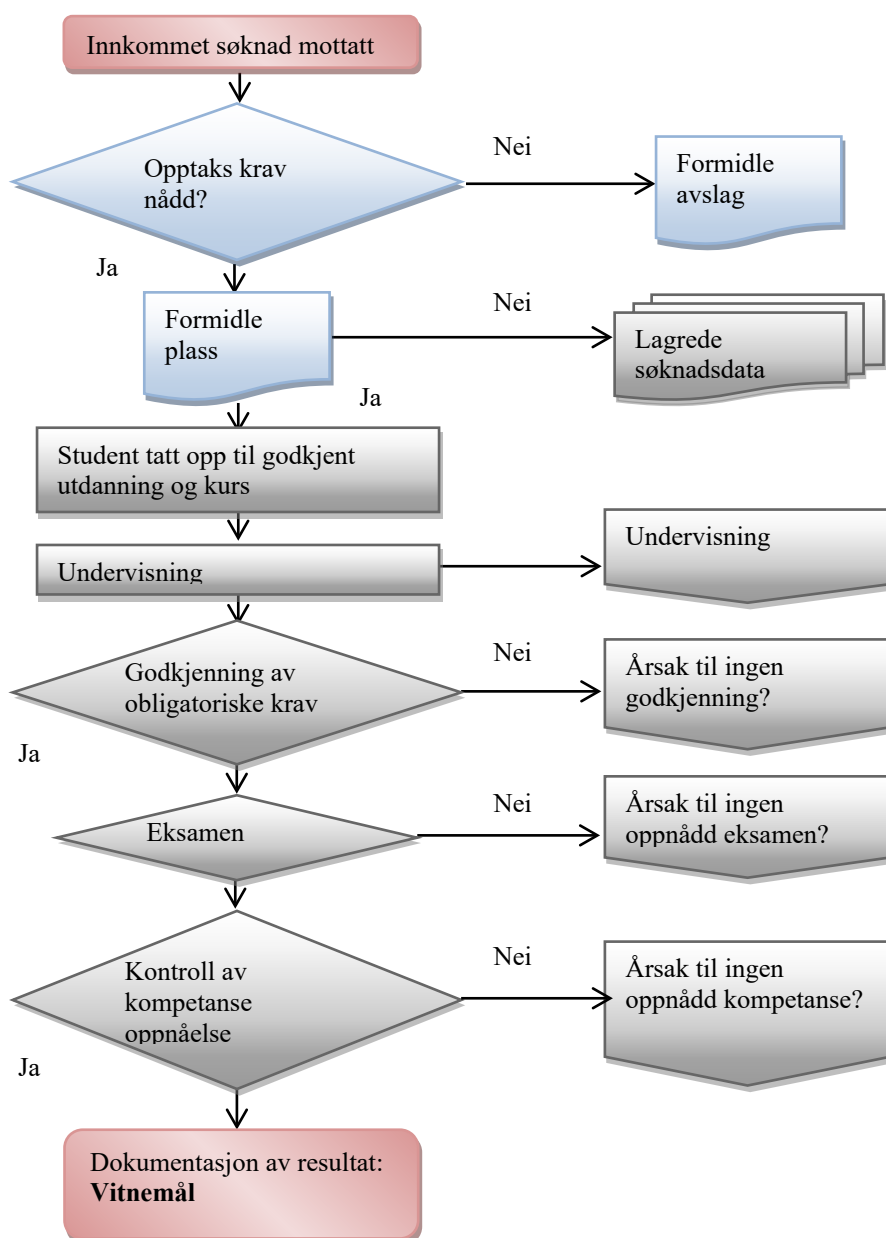
Ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, jf. [Arbeidsmiljøloven kapittel 2A Varsling](#). Varsling gjelder forhold som er i strid med rettsregler, våre etiske retningslinjer eller etiske normer med bred tilslutning i samfunnet. Se prosedyre [AP642 Varsling av kritikkverdige forhold](#).

6.5 Risikovurdering

[AP650 Risiko og sårbarhetsanalyse](#) og skjema [F650-01 Identifisering av hendelser og farekilder \(ROS-skjema\)](#) er tatt inn slik at alle interne og eksterne kritiske faktorer blir identifisert og risikovurdert slik at uønskede hendelser unngås eller er under kontroll.

Kapittel 7: Utdanningsprosess

Student Prosess Flyt Diagram (forenklet)



Vårt formål er å utdanne og kvalifisere studenter i samsvar med krav i regelverket. Informasjon til studentene og beskrivelse av studiene er tilgjengelig på FVT's nettside.

Årshjul: Se dreiebøker over aktiviteter som følger månedsvis gjennom året.

7.1 Studium

Styret har myndighet til å godkjenne etablering av studier som er godkjent av NOKUT.

7.1.1 Opprette nytt studium

Nye studier opprettes ihht [QP711 Prosedyre for utvikling av nye studier](#).

For utdanninger med fagområdegodkjenning benyttes prosedyrene:

- [QP715A Prosedyre for utvikling og etablering av utdanninger i akkreditert fagområde](#)
- [QP715B Prosedyre for gjennomføring av vesentlige endinger av utdanninger i akkreditert fagområde.](#)

7.1.2 Gjennomføre studier

Ledelsen er ansvarlig for å informere studentene om studiet, kvalitetssystemet, bruk av system for studentenes evaluering og avvikssystemet innen fire uker etter oppstart. Det utarbeides studieplaner, emneplaner og utdanningsplaner som revideres årlig. Studentene informeres om tillitsvalgte og studieutvalg

7.1.3 Evaluering av studier

Leder for studieadministrasjonen er ansvarlig for studentenes evalueringer og undersøkelse av læringsmiljø i henhold til FVTs rutiner og årshjul.

7.1.4 Årlig gjennomgang av studieplan

Studiet utvikles og forbedres i henhold [QP714 Prosedyre for revidering av studie- og emneplaner](#) Dette inngår i den årlige kvalitetsrapport.

7.2 Emneplan

7.2.1 Planlegging av fag/emne

Avdelingsleder avgjør om beskrivelsen av fag/emne er i samsvar med gjeldende krav i STCW og forskrifter fra Sjøfartsdirektoratet, kvalifikasjonsrammeverk og mal for studieplaner.

Revisjon fag/emne

Faglærer gjennomfører og rapporterer resultat av studentenes evaluering i henhold til fagskolens rutiner.

Faglærer og avdelingsleder utarbeider en samlet vurdering av resultat fra evalueringen, eventuelt med innspill til forbedring av emnebeskrivelsen eller andre tiltak for å forbedre kvalitet. Emnebeskrivelsen revideres årlig i henhold til [QP714 Prosedyre for revidering av studie- og emneplaner](#)

7.2.2 Gjennomføring av fag/emne, praksis, oppfølging av fravær, samarbeidsmøter med klassen og eksamen

Gjennomføring av undervisning utføres i henhold til [QP722A Prosedyre for undervisning.](#)

Oppfølging av fravær utføres i henhold til [QP722C Prosedyre for studentfravær](#) og [QP722J Rutine for oppmøtere registrering for 1. klasse.](#)

Samarbeidsmøter med klassen for å avklare fremdriftsplan, spesielle forhold, arbeidskrav, oppfølgingssamtaler, sesongrelaterte oppgaver, evalueringer og praksis tilrettelegging, utføres etter [QP722E Prosedyre for samarbeidsmøter med klassen \(ARKIVERT\)](#)

Andre fagskole studenter:

Følger [QP722D Prosedyre for eksamen](#)

7.2.3 Oppnevning av sensorer og sensur gjennomføres etter Fagskolens forskrift og [QP723 Prosedyre for sensur, sluttvurdering, klagebehandling og fusk](#)

7.2.4 Ekstern deltagelse i den enkelte vurderingen og/eller ekstern evaluering av vurderingsordningene gjøres i henhold til [QP724 Prosedyre for ekstern evaluering av vurderingen og/eller vurderingsordningen](#) og [Retningslinjer for vurderingsordninger ved Fagskolen Vestfold og Telemark](#).

7.2.5 Kontroll med obligatoriske arbeidskrav

Obligatoriske arbeidskrav for et emne og/eller et kurs gjøres i henhold til [QP725 Prosedyre for kontroll av studiekrav](#).

7.2.6. Utstedelse av vitnemål og kontroll med arbeidskrav

Utstedelse av vitnemål skal gjennomføres i henhold til [QP726 Prosedyre for utstedelse av vitnemål](#) og skal sikre at vitnemål blir utstedt og kontrollert i henhold til STCW, gjeldende studie- og emneplaner.

Prosedyren skal også sikre at obligatoriske arbeidskrav, kurs og ferdighetstrening er gjennomført i henhold til studie- eller emnebeskrivelse før utstedelse av vitnemål.

7.2.7 Utstedelse av kompetansebevis

Utstedelse av kompetansebevis skal gjennomføres i henhold til [QP727 Prosedyre for utstedelse av kompetansebevis](#)

7.2.8 GMDSS opplæring for maritime fagskolestudenter.

FVT leier av USN/IMA Radiostasjon som er godkjent av [Telenor Kystradio](#).

Undervisning i GMDSS GOC/ROC skal gjennomføres i henhold til [F728 Sjekkliste-Gjennomføring av General operatører sertifikat \(GOC\)](#).

7.2.9 Maritim simulatoropplæring for maritime fagskolestudenter.

FVT leier av USN/IMA simulatorer som dekker kravene til nautisk utdanning.

7.2.10 Kurs i medisinsk behandling gjennomføres i henhold til [F7210 Sjekkliste-Gjennomføring av kurs i Medisinsk behandling](#).

7.2.12 Maksimum klassestørrelser lokasjon Bakkenteigen

Rom	Antall
271A	30
271B	20
272	20
273	26
274	20
275	25
277	25
278	30

7.3. Underleverandører ved FVT

Underleverandør	Utstyr/kurs/fag	Sertifiserer og kvalitetssystem
Universitetet i Sørøst-Norge (USN)	Simulatorer Radioopplæring Grunnleggende sikkerhetsopplæring for sjøfolk Videregående sikkerhetsopplæring for offiserer Medisinsk førstehjelp Medisinsk behandling	ISO 9001-2015
KMH, TS Group, Omega Holtan, Omega Akerholdt, Sintel, Laane AS, NFFA, Norconsult m.fl. (ref. oversikt over underleverandører)	Nettbasert utdanning deltid Kurs og etterutdanning	Nei
Fylkeskommunens IKT-virksomhet	IT-Støttefunksjoner	Nei
Telemark fylkeskommune og Vestfold fylkeskommune	Andre støttefunksjoner	Nei
SSN for campus Bakkenteigen VTFK for campus Kjølnes	Bygg og direkte infrastruktur knyttet til bygget	Nei

7.3.1 Kvalitetssikring av underleverandører

Kvalitetssikring av underleverandører som leverer kurs gjøres i henhold til [QP731 Prosedyre for kontroll med underleverandører](#). Prosedyren beskriver hva som skal kontrolleres for å sikre at underleverandører kvalitetssikres i henhold til krav ved kurs, og utstyr.

Kapittel 8: Evaluering, analyse og forbedring

8.1 Generelt

Fagskolen VT har planlagt og implementert et system for måling, analyse og forbedring av prosesser som er nødvendige for å få bekreftelse på at:

- Produktet/utdanningen er i samsvar i henhold til krav beskrevet over
- Kvalitetssystemet fungerer som tiltenkt, og forbedres kontinuerlig slik at systemet er hensiktsmessig.
- Prosessene er identifisert i prosedyrer som inkluderer fastsettelse av gjeldene metoder, inkludert statistiske teknikker og omfanget av disse.

8.2 Overvåking, måling og evaluering

8.2.1 Student - og kundetilfredshet

Ved evaluering av studiestart og avsluttende emneevaluering måles kundens (studenter, kursdeltakere) oppfatning av fagskolen og produktet.

Evaluering av undervisning utføres i henhold til [QP821 Prosedyre for evaluering](#).

8.2.2 Intern revisjon

Kvalitetsleder er ansvarlig for kvalitetsplan, årlig interne/eksterne revisjoner, oppnevning av revisjonsledere og revisorer og på vegne av Fagskolens ledelse fastslå følgende:

- At det er samsvar mellom kravene i standarden og kravene i vårt kvalitetssystem, og at disse kravene er hensiktsmessig implementert og vedlikeholdt.
- Det er utarbeidet og implementert en revisjonsplan basert på utpekte viktige områder for revisjon og informasjon fra tidligere gjennomførte revisjoner. Revisjonens omfang, kriterier, frekvens, metoder, ansvar og krav til planlegging, gjennomføring og rapportering av resultater er definert og dokumentert i [AP822 Prosedyre for internrevisjon](#).
- Ledelsen for området som revideres er ansvarlig for å sikre at det iverksettes nødvendige oppfølgende tiltak uten unødig opphold for å rette opp identifiserte avvik og årsaken til disse. Oppfølgingen inkluderer verifikasjon på at tiltak er iverksatt og rapportering av resultat er utført.

8.2.3 Overvåking og måling av prosess

Fagskolen har etablert hensiktsmessige metoder for å overvåke, evaluere og om mulig måle kvalitetssystemets prosesser for å nå kvalitetsmålene.

Metodene viser om våre prosesser gir resultater som planlagt. Når planlagt resultat ikke oppnås, iverksettes det egnede korrigerende tiltak for å sikre at målene nås.

8.2.4 Overvåking av lover, forskrifter og regler

Fagskolen har rutine for vedlikehold og oppdatering av lover, forskrifter og regler som er relevante for utdanningen ved Fagskolen Vestfold og Telemark. Se [QP824 Prosedyre overvåking av lover, forskrifter og regler](#)

8.3 Kontroll med produkt med avvik

Se [QP852 Prosedyre for avvikrapportering](#) som beskriver alle avvik som skal rapporteres vedrørende hendelser (systemavvik, feil, nesten ulykke og ulykker, andre hendelser og forbedringsforslag).

Se [AP830 Prosedyre ved klage på undervisning og studiekvalitet](#) for klage på faglærer og undervisning.

8.4 Analyse av data

FVT samler og analyserer passende data for å påvise at kvalitetssystemet er hensiktsmessig og effektivt og vurderer hvor systemet kan forbedres.

Prosessen er beskrevet i [AP560 Prosedyre for ledelsens gjennomgang](#)

Informasjon/data er innhentet via overvåking, måling og evaluering fra andre relevante kilder. Analyse av data gir informasjon om:

- Kundetilfredshet.

- At studie- og emneplaner og eksamen samsvarer med våre krav.
- Karakteristika og trender ved prosesser og mulighet for forebyggende tiltak.
- Underleverandører leverer i henhold til STCW konvensjonen og våre krav.
- Evaluering av revisjoner.
- Grunnlag for strategisk og langsiktig planlegging.
- Avviksrapporteringen, årsaksforhold, trender, og korrigerende tiltak.

8.5 Forbedring

8.5.1 Kontinuerlig forbedring

Ved bruk av Fagskolens kvalitetspolitikk, kvalitetsmål, resultat av revisjoner, analyse av data, forebyggende og korrigerende tiltak og ledelsens gjennomgang forbedrer vi kontinuerlig effektiviteten i vårt kvalitetssystem.

8.5.2 Korrigerende tiltak

Fagskolen iverksetter korrigerende tiltak for å forebygge at avvikene oppstår igjen.

[QP852 Prosedyre for avvikrapportering](#) definerer krav til:

- oppfølging av avvik (herunder klage fra student/kunde)
- å fastslå årsak til avvik
- vurdere nødvendige tiltak for å sikre at avvik ikke oppstår igjen
- fastsette og implementere nødvendige tiltak
- verifisere korrigerende tiltak
- gjennomgå effektiviteten til de korrigerende tiltak som er iverksatt ved ledelsens gjennomgang

8.5.3 Forebyggende tiltak

Fagskolen iverksetter hensiktsmessige tiltak for å eliminere årsak til potensielle avvik for å forebygge at de oppstår. [QP852 Prosedyre for avvikrapportering](#) definerer krav til å:

- avdekke potensielle avvik og deres årsaker
- vurdere nødvendige tiltak for å sikre at avvik ikke oppstår
- fastsette og implementere nødvendige tiltak

Kryssreferanser

D00229	F7210 Sjekkliste - Gjennomføring av kurs i Medisinsk behandling
D00032	A15 Lover og forskrifter
D00006	AP423 Prosedyre for dokumentstyring
D00042	AP424 Digital lagring av registreringer
D00043	AP425 Prosedyre for å utarbeide en prosedyre
D00044	AP426 Prosedyre for arkivering
D00045	AP554 Prosedyre for endringsvarsling
D00046	AP560 Prosedyre for ledelsens gjennomgang
D00047	AP570 Prosedyre for rapportering
D00048	AP622 Kompetanse- oversikt og utvikling
D00049	AP623 Prosedyre for mottak og oppfølging av nyansatt
D00050	AP631 Prosedyre for markedsføring
D00051	AP632 Prosedyre for samordnet og lokalt opptak
D00052	AP640 HMS Systembeskrivelse
D00053	AP641 Valg av ansattrepresentant til styret
D00054	AP650 Risiko og sårbarhetsanalyse
D00056	AP822 Prosedyre for internrevisjon
D00057	AP830 Prosedyre ved klage på undervisning og studiekvalitet
D00010	QP714 Prosedyre for revidering av studie- og emneplaner
D00011	QP722A Prosedyre for undervisning
D00014	QP722C Prosedyre for studentfravær
D00015	QP722D Prosedyre for eksamen
D00020	QP723 Prosedyre for sensur, sluttvurdering, klagebehandling og fusk
D00021	QP725 Prosedyre for kontroll av studiekrav
D00023	QP726 Prosedyre for utstedelse av vitnemål
D00024	QP727 Prosedyre for utstedelse av kompetansebevis
D00025	QP731 Prosedyre for kontroll med underleverandører
D00027	QP821 Prosedyre for evaluering
D00029	QP824 Prosedyre overvåking av lover, forskrifter og regler
D00030	QP852 Prosedyre for avviksrapportering
D00183	Retningslinjer for vurderingsordninger ved Fagskolen Vestfold og Telemark
D00226	AP642 Prosedyre for varsling av kritikkverdige forhold - for ansatte
D00106	F622-02 Kompetansekrav og kompetanseoversikt for utdanninger
D00151	F623-01 Introduksjonsprogram for nyansatte
D00191	F728 Sjekkliste - Gjennomføring av General operatører sertifikat (GOC)

Eksterne referanser

[Forskrift om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk](#)
[Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#)
[Lov om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleloven\)](#)
[Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleforskriften\)](#)
[Lov om arkiv \(arkivlova\)](#)
[Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova\)](#)
[Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Vestfold og Telemark](#)
[STCW - Den internasjonale konvensjon om normer for opplæring, sertifikater og vakthold for sjøfolk, 1978, med endringer](#)

[Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoletilsynsforskriften\)](#)

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)

[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#)

[Informasjon og ressurser fra NOKUT](#)

[Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring](#)