

 Fagskolen Vestfold og Telemark		QP732 Prosedyre for håndtering av samarbeidsavtaler		Prosedyre	
Dok.id.: D00342	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 08.10.2025	Versjon: 1.00	Sidenr: 1 av 3

QP732 Prosedyre for håndtering av samarbeidsavtaler

Formål

Formålet med denne prosedyren er å sikre at alle samarbeidsavtaler ved fagskolen blir systematisk registrert, lagret og fulgt opp og gjort tilgjengelige for relevante ansatte. Prosedyren skal bidra til oversikt, sporbarhet og kontroll med avtaler som har betydning for utdanningstilbud, fagområdeakkreditering og samarbeid med eksterne aktører. Prosedyren skal også sikre etterlevelse av krav fra forskrift, standarder og akkrediteringsorgan (NOKUT).

Omfang

Denne prosedyren gjelder for alle samarbeidsavtaler som inngås med eksterne aktører og interne samarbeidspartnere, og dekker hele avtalens livsløp – fra inngåelse til oppfølging, endring og avslutning.

Prosedyren omfatter blant annet faglige samarbeidsavtaler (herunder avtaler med aktører i arbeidslivet og fagråd), praksisavtaler, leverandøravtaler, avtaler med andre utdanningsinstitusjoner, partnerskapsavtaler, interne avtaler med fylkeskommunene og avtaler med eksterne forelesere og fagpersoner.

Hjemmel

Forskrift om akkreditering av og tilsyn med høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoletilsynsforskriften) § 3-3

Kvalitetsmanual 7.3.2

Ansvar og roller

- **Rektor** har det overordnede ansvaret for at prosedyren følges, og at roller og ansvar er tydelig definert.
- **Avdelingsleder** har ansvar for å melde inn og registrere nye samarbeidsavtaler og endringer i eksisterende avtaler, som gjelder sitt fagområde i gjeldene system, samt informere controller om nye anskaffelser.
- **Controller** skal ha en oversikt over samarbeidsavtalene og legge ut anskaffelser i tråd med regelverk.
- **Kvalitetsleder** har ansvar for å følge opp at rutiner og ansvar etterleves, og rapportere om status og eventuelle avvik i ledelsens gjennomgang.
- **Faglærer/administrativt ansatte** har ansvar for å melde behov for nye avtaler eller endringer til avdelingsleder.

Målgruppe

Prosedyren gjelder for alle ansatte med ansvar for å inngå, forvalte, registrere eller følge opp samarbeidsavtaler på vegne av fagskolen. Det omfatter rektor,

avdelingsledere, controller, kvalitetsleder, utviklingsleder, faglærere og andre ansatte som har roller knyttet til forvaltning av avtaler.

Klassifisering av avtaler

Alle avtaler skal klassifiseres etter følgende avtaletype:

- Faglig samarbeidsavtaler
 - Aktører i arbeids- og næringsliv
 - Fagråd og rådgivende organer
- Praksisavtaler
 - Avtale om studentpraksis
 - Hospiteringsavtaler
- Avtaler med utdanningsinstitusjoner
 - Samarbeid om undervisning
 - Partnerskap
 - Leie av lokaler og utstyr
 - Bruk av undervisningspersonell
- Leverandøravtaler
 - Tjenester og utstyr (husleie, kopimaskiner, programvare, lisenser m.m.)
- Interne avtaler med fylkeskommunene
- Avtaler med eksterne fagpersoner
 - Forelesere, sensorer, veiledere og andre faglige bidragsyttere

For hver avtale skal det komme frem ansvarlig rolle og fagområde avtalen gjelder.

Beskrivelse

Registrering og lagring

Alle samarbeidsavtaler skal registreres og lagres digitalt. Det er etablert en egen kanal for samarbeidsavtaler i Teams-rommet **FAGS-Ledergruppa Fagskolen Vestfold og Telemark**.

I denne kanalen er det opprettet en Microsoft List med tittelen "*Oversikt over samarbeidsavtaler ved FVT*", hvor alle avtaler skal føres inn. Listen fungerer som felles oversikt og oppfølging av avtaler, og danner grunnlaget for kontroll, forvaltning og rapportering.

I samme kanalen under «Filer», er det etablert en **overordnet mappe for fagskolen** samt **undermapper for hver utdanning**.

- Generelle, skoleomfattende avtaler lagres i den overordnede mappen.
- Avtaler som gjelder en bestemt utdanning lagres i den aktuelle utdanningsmappen.
- Kun gyldige avtaler skal ligge tilgjengelig i mappen.
- Utgåtte avtaler flyttes til en egen «utgått» mappe».

- Avtaler med eksterne fagpersoner ligger i Teamsrommet **FAGS-adm studieadm ledere** - i kanalen Økonomi, avtaler og prosjekter og mappen Avtaler eksterne.

Alle ansatte med ansvar for samarbeidsavtaler skal sikre at relevant informasjon registreres fortløpende i Microsoft List [«Oversikt over samarbeidsavtaler ved FVT»](#).

Alle avtaledokumenter skal i tillegg lagres i arkivsystemet P360 (prosjekt?), i henhold til AP426 Prosedyre for arkivering.

Tilgangsstyring

Tilgang til kanal og mapper styres av eierne av Teams-rommet etter prinsippet om tjenstlig behov. Tilganger skal gjennomgås jevnlig for å sikre at kun relevante personer har tilgang til dokumentene.

Oppfølging

Kvalitetsleder gjennomgår oversikten over samarbeidsavtaler årlig sammen med rektor og avdelingsledere. Gjennomgangen gjennomføres i forbindelse med ledelsens gjennomgang for å sikre at avtaler evalueres som en del av kvalitetssystemet. Eventuelle avtaler som nærmer seg utløpsdato følges opp av ansvarlig rolle, og endringer eller fornyelser loggføres i oversikten.

Manglende etterlevelse av denne prosedyren meldes som avvik i skolens kvalitetssystem (EK).

Kryssreferanser

[D00138](#)

[B27 Samarbeid næringsliv](#)

Eksterne referanser