

 Nordkapp maritime fagskole/Nordkapp videregående skole				Dok.id.: 3.1
Prosedyre for interne kvalitetsrevisjoner				Prosedyre
Utgave: 11.04	Skrevet av: Kvalitetsleder	Gjelder fra: 14.02.2020	Godkjent av: Eli Skille	Side: 1 av 2

Internrevisjon skal på utvalgte områder avdekke behov for forbedring av prosedyrer, og implementering av disse prosedyrene. Samtidig skal det vurderes behov for forbedring på andre aktuelle risikoområder (for eksempel på bakgrunn av endringer i regelverk). Eventuelle avvik som avdekkes, overføres til videre saksbehandlingssystem (Delta). Avvik i elevens skolemiljø lastes opp i Public360 med navngitt mottaker/saksbehandler.

Revisjonsleder

Kompetansekrav: Revisjonsleder skal være en person med kunnskap om og erfaring med ledelsessystemer og organisasjonsprosesser. Revisjonsleder skal ha vært ansatt minimum 1 år i en videregående skole eller fagskole. Ansatt ved Fagskolen i Finnmark kan oppnevnes som revisjonsleder for internrevisjon ved Nordkapp videregående skole.

Deltagere

I tillegg til revisjonsleder deltar avdelingsleder og kvalitetsleder i internrevisjonen. Programfaglærere VG2 maritime Fag og VG3 Maritim Elektriker inviteres til internrevisjonsmøtet.

Omfang

Årlig internrevisjon av Elektronisk Kvalitetshåndbok-prosedyrer og implementering av dem i organisasjonen, gjennomføres i henhold til 3-årig revisjonsplan.

Revisjonskriterier

Kvalitetssystemet revideres i henhold til DNV-ST-0029 og Opplæringsloven.

Registreringer

Kvalitetsleder utarbeider revisjonens sluttrapport som arkiveres på skolens fellesområde I: KS-dokumenter, Nordkapp Videregående skole, 3.3 KS-system.

Arbeidsbeskrivelse

Kvalitetsleder innkaller revisjonsleder, avdelingsleder og eventuelt fagansvarlig til revisjonsmøte. Internrevisjon omfatter gjennomgang av utvalgte prosedyrer og implementering i henhold til 3-årig revisjonsplan. Forbedring og endring av prosedyrer og rutiner utføres for å gjøre EKweb og organisasjonen mer hensiktsmessig, relevant og effektivt. Dersom man avdekker avvik registreres dette i Delta (og eventuelt Public360) for saksbehandling av identifisert saksbehandler. Avvik opprettes, delegeres og lukkes i Delta av kvalitetsleder. Kriterier for lukking av avvik: Eventuelle feil er rettet opp, gjentakelsesrisiko er analysert, nødvendig forbedring i rutiner, oppretting av nye prosedyrer ved behov og bekjentgjøring av endringer er utført.

Avvik i ansattes arbeidsmiljø registreres i Compilo (ffk.no, For ansatte, Meld avvik), og saksbehandling delegeres til aktuell saksbehandler.

Kvalitetsleder utarbeider sluttrapport som skal omfatte en oversikt over alle reviderte områder, eventuelle avvik som er avdekket og andre behov for vesentlige endringer i prosedyrer. Protokoll skal også inneholde frist for saksbehandling av avvik og frist for endring

Prosedyre for interne kvalitetsrevisjoner	Dok.id.: .3.1
	Side : 2 av 2

av prosedyrer. Her henvises også til prosedyre for dokumentstyring og bekjentgjøring av dokumentendringer (2.3.1.3. Dokumentkontroll). Endring av prosedyrer godkjennes av rektor i Elektronisk Kvalitetshåndbok (EKweb).

Kvalitetsleder Nordkapp videregående skole lukker avvik før tidsfrist utløper dersom de er ferdigbehandlet, og rapporterer til Rektor og Avdelingsleder.

Referanse:

Gjeldende kvalitetsstandard <https://rules.dnv.com/docs/pdf/DNV/ST/2014-04/DNVGL-ST-0029.pdf> .

Opplæringsloven <https://lovdata.no/NL/lov/1998-07-17-61/§13-10> .

Akvakulturloven med forskrifter <https://www.fiskeridir.no/Akvakultur/Akvakulturloven-og-forskrifter>