

Dokument - / skjemanr:  
F422

Redigert av:  
Arne Sundsdal

Godkjent av:  
JCT

Revidert:  
Jf. revisjonstabell

# Kvalitetsmanual for FVT

- 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 GL-ST-029 edition 2017 og ble godkjent av DNV GL 30.06.14 og revideres årlig av DNV-GL. 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.

Selvfølgelig stiller vi også krav til oss selv: om å være en attraktiv utdanningsinstitusjon for studenter, lærere og samfunn.

Hovedprinsippet med et kvalitetssystem er at vi følger forbedringssyklusen: planlegg – utfør

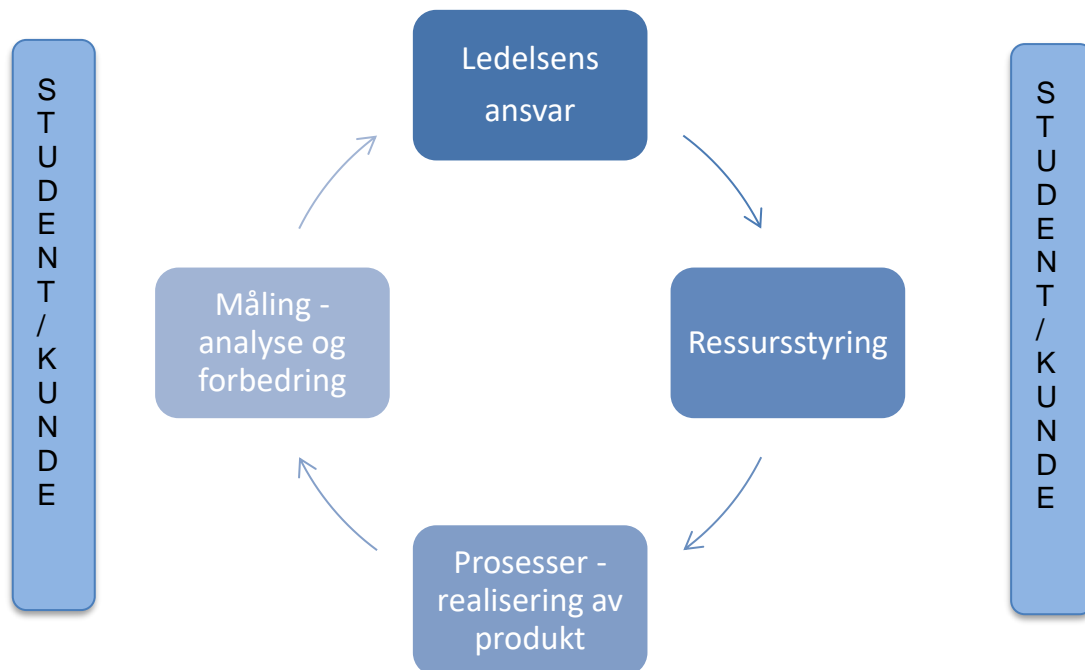
–

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 kapitteinndelingen i standarden ISO 9001 og innholdet tilpasset DNV GL-ST-029.

Jens Christian Thysted  
Rektor, Fagskolen Vestfold og Telemark

Kvalitetsmanual  
Kontinuerlig læring og forbedring





## Innhold

<b>Introduksjon</b> .....	<b>5</b>
<b>Organisasjonskart</b> .....	<b>6</b>
<b>Kapittel 1: Hensikt</b> .....	<b>7</b>
1.1 Generelt .....	7
1.2 Tilpasning .....	7
<b>Kapittel 2: Normative og informative referanser</b> .....	<b>7</b>
2.0 Normative QMS referanser .....	7
2.1 Informative referanser .....	7
<b>Kapittel 4: Generelle krav</b> .....	<b>10</b>
4.1 Krav til kvalitetssystemet .....	10
4.2 Krav til dokumentasjon .....	12
4.2.1 Generelt .....	12
4.2.2 Kvalitetsmanual .....	13
4.2.3 Dokumentkontroll .....	13
4.2.4 Kontroll med registreringer .....	13
4.2.5 Hvordan lage en prosedyre .....	13
4.2.6 Hvordan sikre arkiververdige dokumenter .....	13
<b>Kapittel 5: Ledelsens ansvar</b> .....	<b>13</b>
5.1 Ledelsens forpliktelse .....	13
5.2 Studentfokus .....	13
5.3 Kvalitetspolitikk .....	14
5.4.1 Kvalitetsmål .....	14
5.4.2 Planlegging av kvalitetssystem .....	14
5.5 Ansvar, myndighet og kommunikasjon .....	14
5.5.1 Ansvar og myndighet .....	14
5.5.2 Management representative/ledelsens representant .....	14
5.5.3 Intern og ekstern kommunikasjon .....	14
5.5.4 Varsling av endringer til Sjøfartsdirektoratet og NOKUT .....	15
5.6 Ledelsen gjennomgang .....	15
<b>Kapittel 6: Ressursstyring</b> .....	<b>16</b>
6.1 Nødvendige ressurser .....	16
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



6.5 Risikovurdering .....	19
<b>Kapittel 7: Utdanningsprosess .....</b>	<b>20</b>
7.1 Programplan (produkt) .....	20
7.2 Emneplan.....	20
<b>Kapittel 8: Evaluering, analyse og forbedring .....</b>	<b>22</b>
8.1 Generelt.....	22
8.2 Overvåking, måling og evaluering .....	23
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 DNVGL. 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, Forvaltningsloven, Forskrift om opptak og eksamen ved Fagskolen Vestfold og Telemark, Forskrift om tilsyn med kvaliteten i fagskoleutdanning, Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning, Arbeidsmiljøloven, Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter, og forskrift av 22.12.2011 nr.1523. Kvalitetssystemet beskriver struktur, utvikling, levering og evaluering av tjenester.

Kvalitetssystemet revideres årlig av DNVGL 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. Instituttets kvalitetsmanual vedlikeholdes for å sikre at våre tjenester har riktig kvalitet og kontinuerlig forbedres.

### **Distribusjon av kvalitetssystemet.**

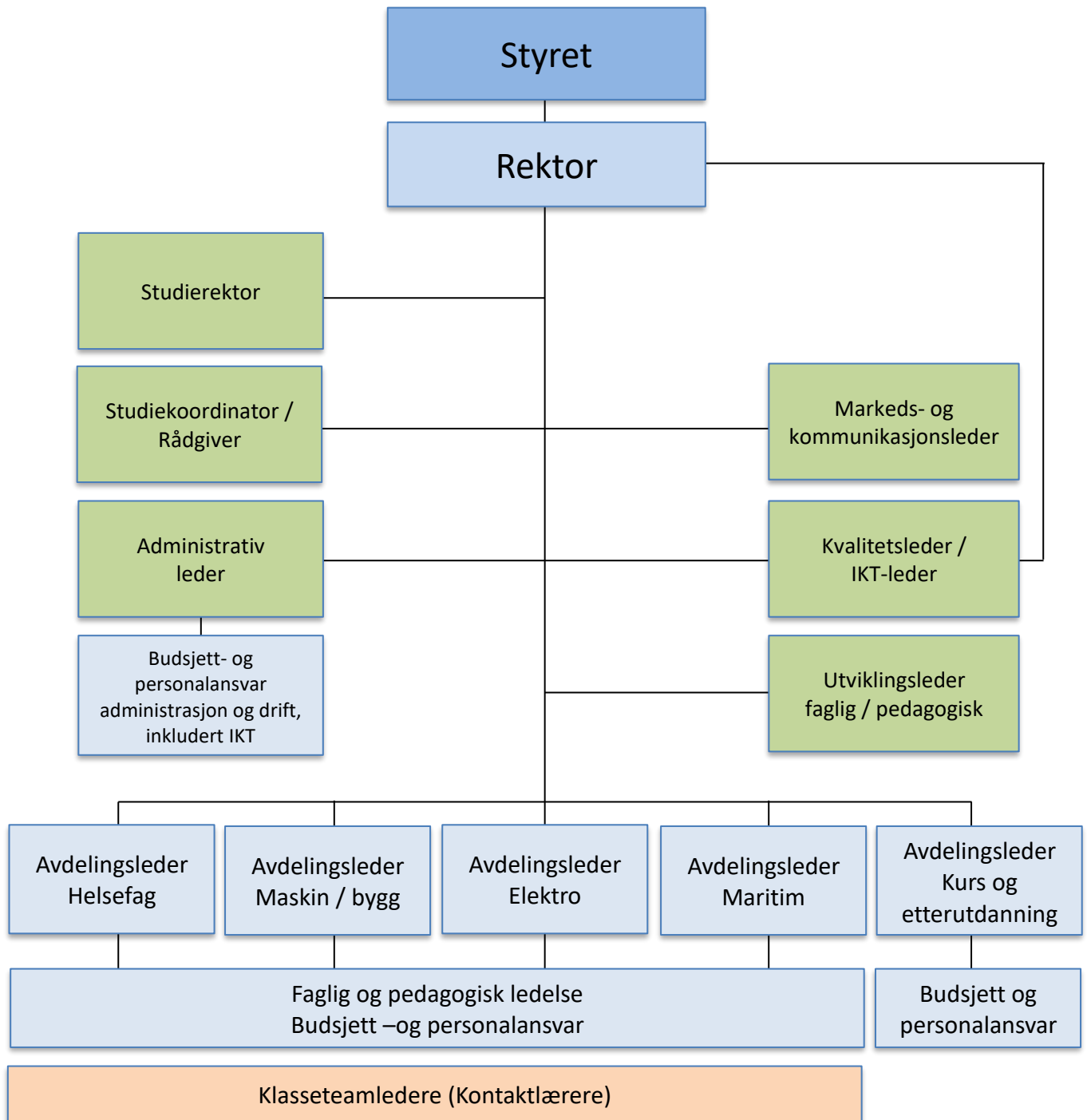
Kvalitetssystemet er tilgjengelig på hjemmesiden til FVT elektronisk. Her finner du prosedyrer, sjekklistes, revisjonsrapporter, risikovurderinger, stillingsinstruksjoner og skjemaer for registreringer.

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

Rektor, Fagskolen

Styret ved Fagskolen

## 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 følgende referanser:

- Forvaltningsloven
- Lov om høyere yrkesfaglig utdanning
- Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning
- Forskrift om tilsyn med kvalitet i fagskoleutdanning
- Forskrift om kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i høyere utdanning og fagskoleutdanning
- DNVGL- ST-0029
- [FOR 2011-12-22 nr. 1523: Forskrift om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk](#)
- [STCW – Convention and Code](#)
- Arbeidsmiljøloven
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter.
- Arkivloven med forskrifter
- Offentlighetsloven
- Personopplysningsloven
- Forskrift om opptak og eksamen ved Fagskolen Vestfold og Telemark.

## 2.1 Informative referanser

- [Forskrift om tilsyn med utdanningskvaliteten i høyere utdanning \(tilsynsforskriften\), NOKUT](#)
- [Nasjonalt rammeverk for kvalifikasjoner for høyere utdanning, 20. mars 2009](#)
- [IMO Model courses.](#)
- Arkivplanen for Vestfold og Telemark fylkeskommune
- Forskrift om opptak og eksamen ved Fagskolen Vestfold og Telemark.



## 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 inngår i et studieprogram. Emnenes omfang er målt i studiepoeng (Kunnskapsdepartementet 2011:45).

**Emnebeskrivelse** - En plan for et emne: mål for og innhold i emnet, forventet læringsutbytte, lærings- og vurderingsformer samt andre obligatoriske krav (Kunnskapsdepartementet 2011:45).

**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 nivådelt 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.” (Kunnskapsdepartementet 2011:8).

**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 tilfredsstille 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 formeldt 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 ekstern 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.

**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

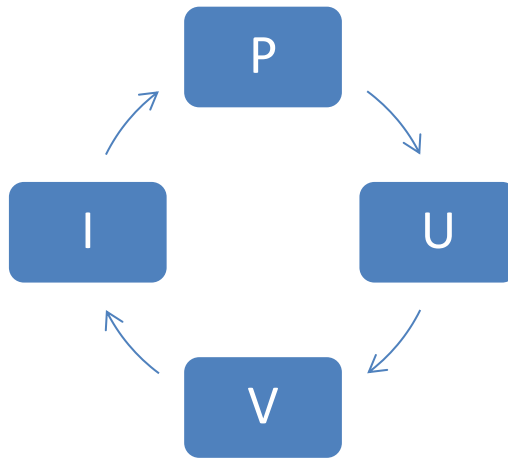
Ledelsen har etablert, dokumentert og implementert et kvalitetssystem basert på DNVGL-ST 0029. Systemet utvikles og forbedres kontinuerlig ved bruk av kvalitetspolitikk, kvalitetsmål, resultat av revisjoner, analyse av data, korrigerende og forebyggende tiltak og ledelsen gjennomgang.

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 (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, se 02.02 03.03 videreføres
Eksterne kurs
Praksis ved laboratorier og ved utplassering. 02.03

#### 2. Evalueringsprosesser -Se dreiebok for evaluering

Underveisevaluering (program- og emneplaner) 02.05
Sluttevaluering (program- og emneplaner) 02.06

### 3. Administrative prosesser, utdanning

Utdanning
Programplanarbeid (revisjon og vedlikehold av program- og emneplaner, opprettelse av nye program- og emneplaner, fremdriftsplaner)
Opptak (opptaksrutiner) 03.02
Studietilbud
Eksamensadministrasjon (eksamensplanlegging, obligatoriske krav) 03.04
Oppnevning av sensorer, sensur, hovedprosjekt, karakterer, fusk 03.05, 03.06, 03.07 03.08, 03.09
Utstedelse av vitnemål og kursbevis
Rapportering styret og (DBH)
Timeplanarbeid
Internasjonalisering
Møter med klassene 04.05

### 4. Administrative prosesser, personal

Tilsetting
Avgang
Arbeidsplaner

### 5. Planleggingsprosesser

Semesterplanlegging
Oppstart nytt studieår inkl. forberedelse 02.04
Avslutning av studieåret 03.07

### 6. Overordnede prosesser

Personalfuksjoner
Økonomi, budsjett og rapportering ved Rektor
Kommunikasjon 03.01Kap 5.5.3
Kompetanseplan kap.6
Kompetanseutvikling og oppdatering Kap.6
HMS og risikovurdering Kap.6
Markedsføring

### 7. Kvalitetsutviklingsprosesser

Avvikshåndtering Kap.8
Forbedring, overvåking og analyse Kap.8
Rapportering Kap.5
Vedlikehold av kvalitetssikringssystem Kap.5
Ledelsens gjennomgang Kap.5
Revisjoner Intern og ekstern 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 kvalitetsmanual 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 [prosedyre for dokumentstyring AP423](#).

#### 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 [prosedyre for kontroll med registreringer AP424](#).

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 [prosedyre AP425](#) er det beskrevet hvordan lage en prosedyre og beskrivelsen av underpunktene i en prosedyre.

#### 4.2.6 Hvordan sikre arkivverdige dokumenter

I [Prosedyre AP 426](#) er det beskrevet hvordan sikre at arkivverdige dokumenter blir arkivert på en sikker og oversiktlig måte, slik at det senere blir enkelt å finne frem arkivverdige 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 meldes i papirversjon eller elektronisk 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.

### 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. Måletidspunkt følger datoer som er satt i dokumentet.

#### 5.4.2 Planlegging av kvalitetssystem

Kvalitetssystemet er planlagt og implementert for å innfri kravene i DNVGL-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 tilstede 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.**

[Prosedyre AP554](#) 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.

### **5.6 Ledelsen gjennomgang**

Prosedyre for ledelsens årlige gjennomgang av kvalitetssystemet er beskrevet i [prosedyre AP560](#) 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 prosedyre AP-570 Rapportering

# Kapittel 6: Ressursstyring

## 6.1 Nødvendige ressurser

Fagskolen Vestfold og Telemark har implementert et kvalitetssystem basert på krav i DNVGL-ST-0029. Systemet er utviklet og implementert med ledelsens engasjement og med avsetning 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

[Prosedyre AP622](#) 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 FVT's NOKUT godkjenninger skal FVT's ledergruppe vedlikeholde kompetanse- og utviklingsplan regelmessig. Sjekkliste F 622-01 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 nytilsatte i henhold til VFK sine retningslinjer og [prosedyre QP623](#). Den nyansatte gis informasjon og veiledning om aktuelt arbeidsområde i henhold til [sjekkliste F 623-01](#).

## 6.3 Infrastruktur

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

Ansvar for fastlagt infrastruktur ved lokasjon Kjølnes. VTFK har ansvar for bygninger, uteområde og beredskap ved lokasjonen.

VTFK har ansvar for administrative og økonomiske hjelpesystem.

Andre støttesystemer fra Vestfold og Telemark Fylkeskommune er bedriftshelsetjeneste, HR, avlønning.





**IKT** VTFK har ansvaret for drift av IT-nett, telefonsystemer, kopimaskiner/printere.

**AMU** Arbeidsmiljøutvalg skal sørge for forsvarlig arbeidsmiljø ved skolen.

**Bibliotek:** Utlån av bøker og tidsskrifter.

**Støttesystemer:**

**Extens:** er et system for student- og personaladministrative data, herunder også vitnemålsproduksjon.

**360°:** Arkiv- og saksbehandlingssystem

**Visma:** 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.

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

**Outlook:** for reservering av møterom og auditorier.

**Eksamensavvikling og sensur:** Fagskolen avvikler eksamen og sensur 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 [prosedyre for opptak AP632](#) som beskriver samordnet og lokalt opptak.

**Personal:** Se kompetanseplan for oversikt over personalet og kompetanse

**Markedsføring:** Se [prosedyre for markedsføring AP631](#)

**Beredskap:** Fagskolens beredskapsplan i dokument C04 følges ved ulykker, dødsfall og kriser.

**Branninstruks:** SSN sin branninstruks er gjeldende for lokasjon Bakkenteigen.

**Praksisplasser helsefag:** Dok-B23 Praksishåndbok helsefag.

**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 egne prosedyrer for Risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse), samt avviksbehandling.

**Fylkeskommunal bedriftshelsetjenesten:** er et av virkemidlene i arbeidsmiljøarbeidet. Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål.

**Studentråd:** består av en representant fra hver av fordypningene. 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 yrkesrelevants og utvikling. Det utarbeides referat som fremlegges styret og som kan føre til tiltak.

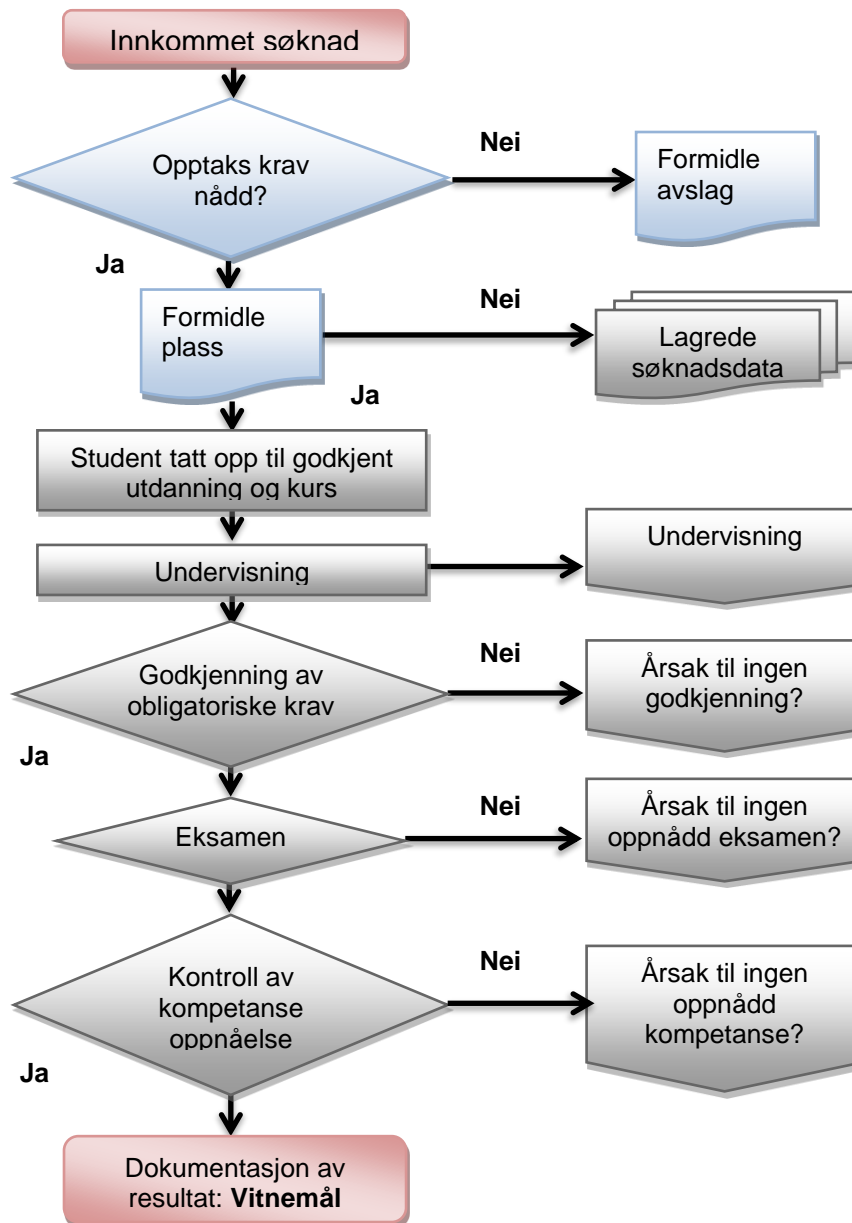
### Organisering av HMS arbeidet som FVT utfører selv

- 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:
  - [Forskrift om lavspenningsanlegg, under 1000 volt vekselspenning.](#)
  - [Forskrift 2006-04-28 nr.458 Forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg.](#)
  - [Forskrift 2009-06-08 nr. 602 om håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig og trykk satt stoff samt utstyr og anlegg som benyttes ved håndteringen.](#)
  - [Forskrift 2011-12-06-1355 om organisering, ledelse og medvirkning](#)
  - [Forskrift 2011-12-06-1356 om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler \(arbeidsplassforskriften\)](#)
  - [Forskrift 2011-12-06-1357 om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav \(forskrift om utførelse av arbeid\)](#)
  - [Forskrift 2011-12-06-1358 om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer \(forskrift om tiltaks- og grenseverdier\)](#)
  - [Forskrift 2011-12-06-1359 om konstruksjon, utforming og fremstilling av tekniske innretninger som ikke dekkes av forskrift om maskiner \(produsentforskriften\)](#)
  - [Forskrift 2011-12-06-1360 om administrative ordninger på Arbeidstilsynets område \(forskrift om administrative ordninger\)](#)

## 6.5 Risikovurdering

Prosedyre for risikovurdering AP650 og skjema for vurdering av risiko og sårbarhet A14 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 – realisering av produkt  
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 sin hjemmeside.

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

## Kapittel 7: Utdanningsprosess

### 7.1 Programplan (produkt)

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

Det er nødvendig å planlegge nye prosesser og/eller produkter/programplaner før de innføres.

#### 7.1.1 Opprette nytt programplan

Rektor vurderer om dette ligger innenfor FVT sitt satsningsområde og om det er i tråd med Fylkeskommunens strategi og utviklingsplan.

Nye maritime kurs/utdanningstilbud skal godkjennes av NOKUT og Sjøfartsdirektoratet.

#### 7.1.2 Gjennomføre programplan

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 Kontroll av prosess programplan

Studiekoordinator er ansvarlig for studentenes evalueringer og undersøkelse av læringsmiljø i henhold til FVT`s rutiner og årshjul.

#### 7.1.4 Årlig gjennomgang av programplan

Studiet utvikles og forbedres i henhold prosedyre for årlig revisjon av studie- og emneplaner QP-714. Dette inngår i den årlige kvalitetsrapport.

## 7.2 Emneplan

### 7.2.1 Planlegging av fag/emne

Avdelingsleder og studiekoordinator avgjør om beskrivelsen av fag/emne er i samsvar med gjeldene 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, 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 [prosedyre for årlig revisjon av studie- og emneplaner QP-714](#).

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

Gjennomføring av Undervisning utføres i henhold til [Prosedyre QP-722A](#)

Gjennomføring av praksis utføres i henhold til [prosedyre QP-722B](#)

Oppfølging av fravær utføres i henhold til [prosedyre QP- 722C](#)

Samarbeidsmøter med klassen for å avklare fremdriftsplan, spesielle forhold, arbeidskrav, oppfølgingssamtaler, sesongrelaterte oppgaver, evalueringer og praksis tilrettelegging, utføres etter [Prosedyre QP-722E for lærermøter med klassen](#)

**Andre fagskole studenter:**  
**Følger prosedyre [QP-722 D](#) [Prosedyre for eksamensavvikling](#)**

**7.2.3 Oppnevning av Sensorer og Sensur** gjennomføres etter Fagskolens forskrift og [Prosedyre for sensur QP-723](#).

#### 7.2.4 Ledig

#### 7.2.5 Kontroll med obligatoriske studiekraft

Obligatoriske studiekraft for et emne og/eller et kurs gjøres i henhold til [prosedyre QP-725](#)

#### 7.2.6. Utstedelse av vitnemål og kontroll med studiekraft

Utstedelse av vitnemål skal gjennomføres i henhold til [prosedyre QP-726](#) og skal sikre at vitnemål blir utstedt og kontrollert i henhold til STCW, gjeldende program-, studie- og emneplaner.

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

#### 7.2.7 Utstedelse av kursbevis

Utstedelse av kursbevis skal gjennomføres i henhold til [prosedyre QP-727](#)

#### 7.2.8 Radiostasjon og GMDSS opplæring for maritime fagskolestudenter,

Radiostasjonen skal være godkjent av [Telenor-maritimradio](#).

#### 7.2.9 Maritim Simulatoropplæring for maritime Fagskolestudenter.

FVT samarbeider med Sjøredningsskolen om simulatorer som dekker kravene til nautisk utdanning.

#### 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 til FVT

Underleverandør	Utstyr/kurs/fag	Sertifiserer og kvalitetssystem
RS Sjøredningsskolen AS	Simulatorer. Verksted og maskinrom- opplæring. Radioopplæring.  Grunnleggende sikkerhetsopplæring for sjøfolk Videregående sikkerhetsopplæring for offiserer Medisinske førstehjelp Medisinsk behandling	DNV 9001-2015
Færder videregående skole/Trainor	Høyspenningskurs H02 STCW 2010	DNV-GL
Fylkeskommunens IKT-virksomhet	IT-Støttefunksjoner	Nei
VTFK	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 eller opplæringsprogram gjøres i henhold til [prosedyre AP -731](#)

Prosedyren beskriver hva som skal kontrolleres for å sikre at underleverandører kvalitetssikres

i henhold til krav ved kurs, opplæringsprogram og utstyr.

## Kapittel 8: Evaluering, analyse og forbedring

### 8.1 Generelt

Instituttet 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 kunde tilfredshet

Ved underveisevaluering og sluttevaluering måles kundens (studenter, kursdeltakere) oppfatning av fagskolen og produktet.

Evaluering av undervisning utføres i henhold til [prosedyre QP821](#).

### 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 [prosedyre for intern revisjon AP822](#).
- 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 prosedyre QP-824.

## 8.3 Kontroll med produkt med avvik

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

Se [prosedyre AP830](#) 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 [prosedyren Ledelsen gjennomgang AP560](#). Informasjon/data er innhentet via overvåking, måling og evaluering fra andre relevante kilder. Analyse av data gir informasjon om:

- Kunde tilfredshet.
- At program- 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.

Vår [prosedyre QP852](#) 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. Vår dokumenterte [prosedyre QP852](#) 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



Revisjonstabell				
Revisjon	Dato	Endring	Kontrollert	Godkjent
3	09.09.2016	Retting av definisjoner HiVe og HBV erstattet med HSN PT rettet til Nkom Dreiebøker revidert Endret i tekst vedrørende fagråd. Fra møte minst 2 ganger pr. år til minst 1 gang pr. år. Tekst endret, alt vedrørende HBV er tatt ut.	Jan Erik Lie	KS-leder
4	25.09.2018	Tekst i forord er endret og oppdatert til riktig standard, lover og forskrifter Innhold i introduksjon er endret og oppdatert til riktig standard, lover og forskrifter Organisasjonskart er oppdatert Tilpasning er endret fra Hvgs til SSN Normative og informative referanser er oppdatert Ny revideringsdato for dreiebøker Endret til DNVGL-ST_0029 Endret og oppdatert Maksimum klassestørrelser er endret etter ny lokasjon Underleverandører er endret Tekst endret, samarbeid HBV tatt ut Skrivefeil Instituttet er tatt ut og erstattet med FVT Opplisting av styrets medlemmer er tatt bort Henvvisning til utgått rundskriv fra SDIR tatt ut Risikovurdering er tatt inn.	JEL	KS-leder
5	08.10.2018	Forsidebilde endret	JEL	KS-leder
6	20.05.2019	Overvåking av lover, forskrifter og regler er revidert	JEL	KS-leder
7	12.09.2019	Korrigert leverandør av simulertjeneste, fjernet pkt 7.2.10 om maskinsimulator	Morten Wæhle	KS-leder
8	04.10.2019	Redigert datoer for siste revisjon dreiebøker og endret overskrift ved å ta inn Kjøkken - og restaurantledelse	JEL	KS-leder
9	15.11.2019	Rettet opp for sammenslutning av Fagskolen Vestfold og Fagskolen Telemark, alle tekster endret til Fagskolen Vestfold og Telemark (FIV til FVT). Rektornavn endret og rettet opp med nye studier.	JEL	KS-leder
10	31.03.2020	Redigert og tilpasset slik at det er tilpasset ny organisasjon	JEL	KS-leder
11	23.04.2020	Oppdatert organisasjonskart	JEL	KS-leder
12	29.03.21	Oppdatert organisasjonskart og definert fagskolens egen HMS systembeskrivelse. Oppdatert topptekst og bunnstekst format, samt revisjonstabell format.	Arne Sundsdal	KS-leder