|  |
| --- |
| Funksjonsinstruks - Ledelsens representant |

|  |
| --- |
| **Grunndata** |
| ***Avdeling:*** | Fagskulen Vestland | ***Foresatt:*** | Rektor |
| ***Leder for:*** | Prorektor organisasjon og samhandling  | ***Stedfortreder:*** | Rektor |
| ***Merknad:*** | Ledelsens representant, Prorektor Organisasjon og samhandling, er utpekt av ledelsen ved fagskolen og inngår i ledergruppen ved fagskolen.  |
| Hovedoppgaver / ansvarsområder |
| ***Hovedoppgaver:*** * Sørge for at ledelsen er informert om effektivitet og resultater i skolens system for kvalitetsstyring.
* Gi nødvendig føringer for at fagskolens system for kvalitetsstyring er mest mulig i samsvar med kravene i gjeldende kvalitetsstandarder

***Ansvarsområde:*** * Ledelsens representant er å betrakte som det ”siste sikkerhetsnett” når det avdekkes mangler og feil i implementering, bruk og etterlevelse av hva som er nedfelt i KS-systemet og øvrige lover og regler som fagskolen er pålagt å følge.

  |
| Sentrale arbeidsoppgaver |
| * Fungere som rådgiver for fagskolens ledelse i spørsmål om kvalitetsstyrende prosesser.
* Nødvendig kontakt med eksterne interessenter i saker som angår system for kvalitetsstyring.
* Bistår KS-leder i internrevisjoner og revisjon av leverandører.
* Samarbeide nært med KS-leder når det avklares forhold som viser at kvalitetssystemet ikke blir fulgt opp i organisasjonen.
* Legge fram nødvendig dokumentasjon til Kvalitetsmeldingen.
 |
| Myndighet / beslutning / samarbeid |
| ***Typiske beslutninger funksjonsinnehaveren selv treffer:*** Ledelsens representant skal i samarbeid med rektor ta avgjørelser vedrørende kvalitet.  |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:*** Gjennomgang av kvalitetsmelding og eksterne revisjonsrunder. |
| ***Samarbeider internt med:*** KS-leder og ledergruppen om utvikling og implementering av kvalitetssystemet. |
| ***Samarbeider eksternt med:*** Kvalitetsledere ved andre fagskoler, om samordning og utvikling av kvalitetssystemet og eksterne revisjonsorgan. |