|  |
| --- |
| Prosedyre for etablering av ny prosedyre og endring av prosedyrer |

**Formål og omfang**

De maritime utdanningene skal etablere og handheve de dokumenterte rutinene for å kontrollere alle dokumenter og data som omfattes av kravene beskrevet i Maritime Training Providers NO.3.403. En prosedyre skal skrives slik at alle får lik oppbygging og struktur. Dette gjelder alle prosedyrer som er under utarbeidelse/revisjon, fra vedtak er fattet om ny prosedyre, til den leverast til godkjenning.

**Beskrivelse**

Dokument og data skal gjennomgås og godkjennes av personell som har tilstrekkelig myndighet og kompetanse før de gis ut. Dette kommer frem av status i EK-web der siste versjon av det godkjente dokumentet alltid ligger framme. Denne må være lett tilgjengelig for å forhindre bruk av ugyldige eller foreldede dokumenter/data.

Prosedyren skal inneholde:

**Formål og omfang** Kort beskrivelse av hensikten med prosedyren. Hvilke rutiner som beskrives og hva som omfattes av prosedyren.

**Beskrivelse** Punkt for punkt beskrivelse av den rutine som prosedyren gjelder for.

**Ansvar** Klar beskrivelse av forhold omkring ansvar som prosedyren gjelder for.

**Myndighet** Klar beskrivelse av forhold omkring myndighet som prosedyren gjelder for.

**Interne referanser** Opplisting av eksisterende prosedyrer av eksisterende prosedyrer som nye prosedyrer bygger på.

**Eksterne referanser** Opplisting av lovverk, forskrifter og standarder som nye prosedyrer bygger på

**Ansvar**

Kvalitetsleder

**Myndighet**

Rektor

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

**Eksterne referanser**

Maritime Training Providers NO.3.403