|  |
| --- |
| Stillingsinstruks KS og akkrediteringsansvarleg |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | | |
| *Avdeling:* | Fagskulen Vestland, Stab | | ***Ansvarleg leiar:*** | Prorektor organisasjon og samhandling |
| *Personalansvar:* | Nei | | ***Stadfortredar:*** | Prorektor organisasjon og samhandling |
| ***Særskilte krav:*** | VLFK sitt personalreglement | | | |
| Ansvar og myndigheit | | | | |
| * Etablera, implementere, vidareutvikle og vedlikehalde fagskulens KS-system i samsvar med pålagte krav frå myndigheiter og skulens leiing * Dagleg koordinering av skulens faste kvalitetsaktivitetar, inkludert bistand til skolens tilsette * Gjennomføre interne kvalitetsrevisjonar og vere skulens saksbehandlar i saker som angår kvalitetssystemet * Handtera, delegering, saksbehandle og lukke avvik * Gjennomføre og sikre gode akkrediteringsprosessar * Godkjenning av dokumenter i KS systemet som bidrar til å sikre at organisasjonen overhelder kvalitetstandarder og prosederer. | | | | |
| Sentrale arbeidsoppgåver | | | | |
| * Oppfølging av kvalitetsarbeidet ved Fagskulen Vestland * Overvaking av kvalitetssystemet * Utvikling og vedlikehald av system for avviksbehandling og rapportering * Samarbeide med KS-rådgivarar samt Leiinga sin representant ved behov for implementering av nye dokumenter i KS-systemet eller ved endring av eksisterande * Opplæring av tilsette og studentar i bruk av fagskolens kvalitetssystem * Begjæring av revisjonar samt arkivering av dokumenter i skolens elektroniske arkivsystem. * Samarbeid med leiinga sin representant, leiargruppa og tilsette om utvikling og implementering av kvalitetssystemet * Samarbeid med studentrådet om aktiv bruk av kvalitetssystemet * Samarbeid med kvalitetsleiarar ved andre fagskular om samordning og utvikling av kvalitetssystema * Eksterne revisjonar * Kvalitetssikra system for sjølvakkreditering * Etablere sakkyndige komitear og leggje til rette for akkreditering eller endring av utdanning * Førebu saker til styret om akkreditering eller endring av utdanning * Bistå i søkeprosessar om akkreditering hos NOKUT * Bistå med å presentere data og tiltak for å fremme kvalitetskultur for en effektiv ledelsesgjennomgang og kontinuerlig forbedring | | | | |
| Generell kompetanse | | | | |
| ***Må* *ha:*** | | Relevant kvalitetsbakgrunn og beherske bruk av databaserte kvalitetssikringssystem. Vilje til initiativ og samarbeid. | | |
| ***Ønskeleg:*** | | Lang erfaring innan kvalitetsstyringsarbeid og skulefagleg verksamheit. | | |