|  |
| --- |
| 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. |