

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