

Prosedyre - Endringshandtering

1. Formål

- 1.1 Sikre at endringer i organisering, rutiner og gjøremål ikke påvirker kvaliteten på en negativ måte og tryggheten knyttet til tjenester levert av Fagskulen Vestland.

2. Omfang og anvendelse

- 2.1 Denne rutinen omfatter endringer i organisering av og prosesser ved Fagskulen Vestland som kan påvirke kvaliteten på tjenester og aktiviteter i utdanningstilbudet levert av Fagskulen Vestland.
- For alle utdanningsområder ved Fagskulen Vestland.
- 2.1.1 Det blir merka at følgende prosesser kan påvirke omfang og kvalitet på utdanningstilbudet levert av Fagskulen Vestland. Disse omfattas ikke av denne prosedyren.
- Tilbudsstruktur knytt til akkrediteringer og godkjenninger fra NOKUT, Sjøfartsdirektoratet og/eller andre sertifiseringsorgan, til dømes endringer i læringsutbytte.
 - Vedtak gjort av Vestland Fylkeskommune
 - Vedtak gjort av styret i Fagskulen Vestland, til dømes angående endringer i tilbudsstrukturen.

3. Ansvar og myndighet

- 3.1 Rektor og eiergruppen ved Fagskulen Vestland.
- Ansvar og mynde er knytt til den enkelte rolle. For utforsking av den enkelte rolle sitt ansvar og mynde, vises det til stillingsinstrukser ved Fagskulen Vestland.

4. Fremgangsmåte (prosess)

- Etterfølgende beskrivelser tar for seg organisatoriske, administrative, endringer og personalendringer. Videre omhandles endringer knyttet til utdanningstilbud, studieadministrative endringer, revisjoner og endringer av kvalitetsledelsessystemet, studentrelaterte endring og andre endringer.
- 4.1 **Organisatoriske endringer**
- Omfattende og betydelige endringer i organisering skal behandles og besluttes av styret i FAV med utgangspunkt i forslag fra rektor. Forslag om endringer i organisering av FAV baseres på evaluering av dagens situasjon med bakgrunn i kartleggingsarbeider, risikovurderinger, drøftinger i ledergruppe og drøftinger med tillitsvalgte for de ansatte ved FAV. Rollebeskrivelser utarbeides og revideres slik at de er i samsvar med organisatoriske endringer. Før godkjenning drøftes endringer med tillitsvalgte for de ansatte.
- 4.2 **Administrative endringer av rutiner og aktiviteter**
- FAV er underlagt lover og reguleringer som gjør at endringer i gjøremål, aktiviteter og gjøremål lokalt ved utdanningsområdene ved FAV må ligge innenfor disse aktuelle kontrollpunkter før iverksetting av administrative endringer:
- Lov om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleloven).
 - Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoleforskriften).
 - Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).
 - Sjøfartsdirektoratets forskrifter.
 - Vedtatte styrevedtekter for Trøndelag høyere yrkesfagskole.
 - Styringsdokument vedtatt av FAV-styret
 - Bindende avtaler vedr. samarbeid med andre institusjoner eller bedrifter.
 - - DNV ST 0029 Maritime training provider.

	• Interne prosedyrer og rutiner ved FAV. • Arbeidsmiljøloven • Internkontrollforskriften • Innkjøp, innkjøpsavtaler og anbudsprosesser. Innspill til forhold knyttet til endringer behandles i ledergruppen ved FAV. For forhold som berører ansatte og studenter, vil det være aktuelt å ta saken opp med ansattes tillitsvalgte, studentråd, AMU eller annet utvalg etter behov. Ved endringer knyttet til innkjøp, eksempelvis administrative systemer og studieadministrative systemer viser erfaringer fra tidligere, at det bør settes opp en arbeidsgruppe som samarbeider med leverandør om forberedelse av og iverksettelse av systemet frem mot daglig drift. Arbeidsgruppen bør gjennomføre en kartlegging av risikoforhold, sannsynlighet og konsekvenser som følge av systemendringen med tanke på kvalitet, drift og sikkerhet. <u>Beslutning</u> Rektor foretar en vurdering om endringer bør eller skal meldes inn som sak til styret for beslutning. Endringer iverksettes etter beslutning fra styret i FAV, eller etter beslutning av rektor for de tilfellene hvor rektor har fått delegert beslutningsmyndighet.
4.3	Ansettelse av personell <u>Ansettelser</u> Ansettelsesmyndighet for pedagogisk personell er delegert til rektor av fylkesrådmannen ved Vestland fylkeskommune. Ansettelse av administrativt personell skal godkjennes i tilsettingskontroll hos Vestland fylkeskommune. Leder med delegert tilsettingsmyndighet gjennomfører tilsettingsprosessen og innstiller en eller flere kandidater basert på en totalvurdering av deres kompetanse. Tillitsvalgte deltar i hele prosessen. Detaljerte bestemmelser er gitt i tilsettingsreglement for Vestland fylkeskommune. <u>Personalansvar</u> Ansvar for oppfølging av ansatte ved FAV går frem av gjeldende stilling- og funksjonsinstrukser Introduksjonsprogram for nyansatte (onboarding)
4.4	Studieadministrative endringer Studieadministrative endringer skjer i samhandling med rektor, lederne for utdanningsområdene og rektors stab. Studieadministrativt arbeide omfatter bla.: • Registrering av studier og gjøre disse tilgjengelig via samordna opptak. • Løpende saksbehandling av opptaket samlet og lokalt knyttet til utdanningsstedene. Dette inkludere å besvare spørsmål og kommunisere med søkere i søkefasen, løpende saksbehandling, realkompetansevurdering, informasjon til søkere mellom opptak og studiestart m.m. • Følge opp studieadministrativt system ved FAV og systemets funksjon - Studentrelatert saksbehandling under studieløpet.

	Administrere eksamensavvikling i samråd med utdanningslederne, sørge for at saksbehandling knyttet til vurderinger gjennomføres. Arbeidet vil påvirkes av eventuelle endringer i lovverk for høyere yrkesfaglig utdanning, gjeldende akkrediteringer, formelle krav til studier (nasjonale studieplaner) og formelle krav til utdanningene som kodeverk, kvalitetskrav og eksamen.
4.5	Endringer knyttet til utdanningstilbud Endring knyttet til utdanningstilbud skal gjøres i tråd med prosess og rutiner for akkreditering .
4.6	Kvalitetsledelsessystem <u>Digitale plattformer</u> Felles kvalitetsledelsessystem for FAV er under oppbygging på felles digitale plattform. Tilsvarende digital plattform for den maritime utdanningen ved studiested Måløy er fortsatt i bruk, men skal etter hvert overføres til felles digital plattform. Systemene ved de tre maritime studiestedene (Austevoll, Nygård og Måløy) er sertifiserte og gjenstand for regelmessig oppfølging og revisjoner fra revisjonsorgan og myndigheter. For personalet ved disse utdanningene vil en overgang til felles kvalitetssystem representere en større endring for Måløy og en mindre endring for Nygård og Austevoll. Øvrige utdanninger har vært gjenstand for oppfølging av ikke-sertifiserte kvalitetssystemer som er arvet fra separate fagskolene som eksisterte før FAV ble dannet med virkning fra 1. august 2020. For ansatte ved disse utdanningene vil en overgang til felles kvalitetssystem for FAV representere en betydelig endring med tanke på oppfølging av rutiner. FAV anvender lokalt meldesystemer på egne digitale plattformer. Endringer knyttet til valg av kvalitetsledelses- og meldesystemer er knyttet til gjeldende innkjøpsrutiner og krav til anbudsprosesser for offentlig virksomhet ved anskaffelse Vestland Fylkeskommune. I prinsippet kan leverandører av disse systemene endres med jevne mellomrom, avhengig av hvem som vinner anbudsprosess. <u>Oppfølging av kvalitetsdokumenter og meldesystemer</u> Et kvalitetsledelsessystem skal fungere som et hjelpemiddel for å styre en virksomhets drift samt å oppnå planlagte resultater. Ved FAV består systemet av en samling dokumenter og skjema som beskriver prosesser og andre hjelpemidler og som bidrar til å oppnå planlagte resultater ut fra fastsatte mål for kvalitetsoppnåelse. Systemet skal i dette tilfelle bidra til at FAV arbeider systematisk med kvalitetsaktiviteter og forbedringer for å tilby utdanninger som kvalitetsmessig etterspørres av studenter og arbeidslivet. Ansatte på alle lag i organisasjonen må forholde seg til regelmessige endringer i rutiner for hvordan aktiviteter gjennomføres. De kan imidlertid bidra til forbedringer av eksisterende kvalitetssystem gjennom innmelding av forbedringsforslag via tilgjengelige internt meldesystemer, og dermed selv initiere endringer. Endringer av kvalitetsdokumenter i kvalitetsledelsessystem, kvalitetsundersøkelser o.l. skal godkjennes av rektor eller delegeres av rektor og endringer meldes til involverte. Kvalitetsleder foretar endringene i systemet.
4.7	Andre Endringer Det vil oppstå behov for ulike type endringer sett over tid, f.eks. når det gjelder utdanningstilbud som følge av endringer i arbeidslivets behov over tid, ved innføring av ny teknologi m.fl. Ansatte ved FAV oppfordres til å melde inn behov for endringer som forbedringsforslag i meldesystemer ved FAV. Tilsvarende som uønsket hendelse hvis endring gir utilsiktede effekter eller konsekvenser. Endringer og behov for endringer kan

også komme frem gjennom uformelle samtaler med leder, medarbeidersamtaler, samt møter innenfor utdanningsområdene ved FAV. Studenter ved FAV oppfordres også til å melde inn forbedringsforslag og hendelser via meldesystemer ved FAV.

5. Definisjoner

5.1	DNV: Sertifiseringsorgan innfor maritim virksomhet. Sertifiserer maritime utdanningar i henhold til standarden DNV ST 0029 Maritime training provider.
5.3	NOKUT: Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen.
5.4	Sjøfartsdirektoratet (SDIR)–Norwegian Maritime Authority (NMA): Forvaltnings- og tilsynsmynde. Reviderer og godkjenner maritime utdanningar ved norske utdanningsinstitusjonar.

6. Distribusjon

6.1	Prosedyren vert gjort tilgjengeleg i skulen sitt digitale kvalitetssystem og gjeld for alle tilsette ved Fagskolen Vestland. Relevant informasjon frå prosedyren skal òg formidlast til studentråd og tillitsvalde når det er aktuelt
-----	---

7. Kryssreferanser

8. Eksterne referanser