

Dokumentstyring i EK web KS system (EK-Web)**1. Formål**

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Formålet med denne prosedyren er å sikre at alle dokumenter som legges inn i EK Web er oppdaterte, godkjente, og tilgjengelige for de som har behov for dem. Prosedyren beskriver rutiner for dokumentopprettelse, revisjon, og godkjenning, samt ansvar og oppfølging. |
|-----|---|

2. Omfang og anvendelse

- | | |
|-------|--|
| 2.1 | Denne prosedyren gjelder for alle dokumenter som håndteres i EK Web, inkludert: |
| 2.1.1 | Kvalitetsdokumenter (prosedyrer, retningslinjer og maler). |
| 2.1.2 | Nye dokumenter som opprettes og legges inn i EK Web. |
| 2.1.3 | Revisjon og godkjenning av eksisterende dokumenter. |

3. Ansvar og myndighet

- | | |
|-------|--|
| 3.1 | Kvalitetsleders: |
| 3.1.1 | Årlig revisjons og godkjenning av KS relaterte dokumenter og oppretting av dokumenter etter fastsatte maler og krav ved oppretting av nye dokumenter i EK-Web. |
| 3.1.2 | Overvåker at dokumentene revideres innenfor tidsfristen. |
| 3.1.3 | Sender påminnelser til dokumentansvarlige om tidsfrister og rapporterer ved brudd på fristene |
| 3.1.4 | Godkjenner oppsett og maler i EK Web |
| 3.1.5 | Oppdaterer brukertilganger og tilordner dokumentansvarlige/godkjenner. |
| 3.1.6 | Revisjon av dette dokument |
| 3.2 | Dokumentansvarlig: |
| 3.2.1 | Oppretter, reviderer og sikrer oppdatering av dokumenter i relevante systemer (EK-Web). |
| 3.3 | Ledere for avdelinger/studier: |
| 3.3.1 | Sikrer at medarbeidere kjenner til og følger prosedyren. |
| 3.4 | Systemadministrator: |
| 3.4.1 | Teknisk ansvar for drift og brukerstøtte i Ek-web |

4. Fremgangsmåte (prosess)

- | | |
|-------|---|
| 4.1 | Opprettelse av dokumenter: |
| 4.1.1 | Dokumenter opprettes i samsvar med fastsatte maler i EK Web. |
| 4.1.2 | KS-leder sørger for at nødvendig informasjon, som tittel, versjonsnummer, opprettelsesdato og ansvarlig person, er inkludert. |
| 4.1.3 | KS-leder legger inn dokumentet i EK Web og tildeler riktig ansvarlig person for oppfølging og godkjenning. |
| 4.1.4 | Studieplaner opprettes og revideres i Editorium (ikke EK web) av administrasjon |
| 4.2 | Revisjon og godkjenning av dokumenter: |

4.2.1	Dokumentansvarlig gjennomgår og reviderer sine tildelte dokumenter minst én gang hver 12. måned.
4.2.2	Ved revisjon skal følgende kontrolleres: • Samsvar med gjeldende krav og regelverk • Relevans og oppdatering av innhold • Brukervennlighet og klarhet
4.2.3	Dokumentansvarlig gjennomgår og reviderer sine tildelte dokumenter minst én gang hver 12. måned.
4.3	Oppfølging av tidsfrister:
4.3.1	KS-leder overvåker revisjonsdatoer i EK Web.
4.3.2	Godkjenner av dokument får påminnelse fra EK web og skal revidere og godkjenne sitt dokument innen tidsfrist med gjeldende lovverk og nødvendige endringer.
4.3.3	Hvis dokumenter ikke er revidert innen fristen, sender KS-leder en påminnelse til dokumentansvarlig
4.3.4	Ved fortsatt fristoverskridelse rapporteres avvik til ledelsen for videre oppfølging.
4.3.5	Ved fortsatt fristoverskridelse rapporteres avvik til styret for videre oppfølging.
4.4	Administrasjon av oppsett og tilganger i EK Web:
4.4.1	KS-leder oppretter og vedlikeholder maler som skal brukes i EK Web.
4.4.2	Tilganger til EK Web administreres av KS-leder, som tildeler dokumentansvarlige/Godkjenner til hvert dokument.
4.4.3	Endringer i oppsett eller tilganger dokumenteres og arkiveres i systemet.
4.4.4	KS leder har ansvaret for arkivering av dokumenter i EK web
4.5	Distribusjon og tilgjengelighet:
4.5.1	KS-leder har ansvaret for distribusjon i EK web
4.5.2	Dokumenter som er godkjent, gjøres tilgjengelige for relevante brukere i EK Web
4.5.3	Oppdateringer av dokumenter skal være tilgjengelig for alle bruke som informasjon under startside Kvalitetssystemet «Nylig endrede dokumenter».
4.6	Oppfølging og evaluering:
4.6.1	Godkjenner evaluerer sine dokument årlig (hver 12 mnd) for å sikre at det fungerer hensiktsmessig.
4.6.2	Eventuelle avvik eller forbedringspunkter meldes til ledelsen og følges opp gjennom skolens avvikssystem.

5. Definisjoner

5.1	Godkjenner En person med myndighet til å gjennomgå og formelt godkjenne dokumenter etter revisjon. Kan være den samme som dokumentansvarlig, men godkjenning krever et ekstra nivå av ansvarlighet.
-----	--

5.2	Revisjonsnummer Et unikt nummer eller kode som identifiserer en spesifikk versjon av et dokument. Revisjonsnummer brukes for å spore endringer og sikre at riktig versjon er i bruk.
5.3	Revisjonsdato Datoen da et dokument sist ble revidert og/eller godkjent. Denne datoen angir også når neste revisjon må utføres.
5.4	EK-Web Det elektroniske kvalitetsstyringssystemet som brukes til å håndtere og administrere dokumenter, revisjoner, godkjenninger og tilgangskontroll ved skolen.

6. Distribusjon

6.1	Kvalitetssystemet
-----	-----------------------------------

7. Kryssreferanser

8. Eksterne referanser