



Prosesskontroll DNV 3.2.1

Formål: Ha oversikt over informasjon som demonstrerer prosesskontroll for å kunne forutsi problemer og iverksette tiltak som påvirker den generelle kvaliteten på aktiviteter.

Omfang: Alle aktiviteter/tjenester som tilbys

Definisjoner:

Ansvar og myndighet: Rektor ved den enkelte skole

Beskrivelse: Informasjon som demonstrerer prosesskontroll:

Kvalitetsmanualen beskriver de forskjellige godkjenningene og sammenhengen med Sjøfartsdirektoratets krav og DNV.

Eierskap og ledelse er beskrevet i kvalitetsmanualen.

Styring av prosesser:

Aktiviteter	Tid	Eier
Skoledialogen	årlig	Skoleeier
Elevundersøkelse	årlig	Skoleledelsen
Elevsamtaler	kontinuerlig	Kontaktlærer
Klasselærerråd	månedlig	Kontaktlærer
Avdelingsmøter	månedlig	Avdelingsleder
Arbeidstidssamtale	årlig	Avdelingsleder
Medarbeidersamtaler	årlig	Avdelingsleder
Fremdrifts- og prøveplaner	kontinuerlig	Kontaktlærer
Karaktermøter	2 ganger pr. år	Skoleledelsen
Midtveisvurdering i termin	2 ganger pr. år	Skoleledelsen
Intern/ekstern revisjon	årlig	Kvalitetsleder
Ledelsenes gjennomgang	årlig	Rektor/Kvalitetsleder
Periodiske gjennomganger	Se veiledning	Avdelingsleder
Kompetansen til faglærere	årlig	Avdelingsleder

Opplæringen på utdanningsprogrammene gis i henhold til godkjente læreplaner.

Utdanningsdirektoratet er instansen som til enhver tid legger føringer for opplæring i videregående skole.

Interne revisjoner

[Intern revisjon-prosess DNV 3.2.6.docx](#)

[Intern revisjonsplan for 5 år - DNV 3.2.6.docx](#)

Periodiske gjennomganger og ledelsens gjennomgang

[Periodiske gjennomganger - veiledning DNV 3.2.5.docx](#)

[Mal for årsrapport - Ledelsens gjennomgang - DNV 3.2.5.docx](#)



Fremdrifts- og prøveplaner

Faglærerne skal sørge for å lage fremdrifts- og prøveplaner som dekker alle krav til innholdet i den utdanningen som gis. Eget veiledende skriv er lagret i skjemabanken. Der står frister beskrevet. Faglig ansvarlig skal godkjenne alle planer. Om det devieres fra planene, skal det tas opp på avdelingsledermøter. Nye oppdaterte planer skal godkjennes for å sikre læringsutbyttet. Det skal aldri godkjennes at noe tas ut, kun eventuelle justeringer.

Resultater underveis (elever)

Faglærere skal kontinuerlig registrere resultater for sine elever. Karakterer registreres i Visma In School etter første og andre halvår, samt sluttvurdering.

Læreplan i fag bestemmer eksamensform.

Eventuelle avvik eller endringer rapporteres i avdelingsledermøter. Vesentlige endringer som har betydning for opplæringen, skal tas inn i periodiske gjennomganger. Frister er definert i fremdrifts og prøveplanen.

Kompetanse

Skolen er underlagt lov om videregående opplæring.

Egen kompetansematrise skal holdes og oppdateres til enhver tid. Den skal inneholde både hva kravet er, hva vi har, plan for fremtiden og plan for kompetanseheving.

[Kompetansematrise -Følges opp.docx](#)

Planlegging av året

Skolene er fylkeskommunale videregående skoler og følger de lover, forskrifter og regler som regulerer videregående opplæring i Norge. Skolene er også sertifisert etter DNV sin ST 0029-standard når det gjelder utdanningsprogram underlagt Sjøfartsdirektoratets forskrifter og skal oppfylle kravene til denne standarden.

Årlige oppgaver (lokal drift)

Utarbeide info om opplæringstilbud

Eksamensplan

Oppnevning av sensorer/kvalitetssikring av sensorer – samarbeid TFK

Trekking til eksamen

Elevundersøkelse

Fagdager

Plan for kompetanseheving (kompetansematrise/medarbeidersamtaler)

Karaktermøter 2 ganger per år

Valg av tillitsvalgte og elevråd

Midtveisvurderinger 2 ganger per år

Varsel om fare for IV i fag

Elevsamtaler, fagsamtaler

Samarbeid med andre videregående skoler

Tilsetting av lærere og instruktører

Faglig tilbud

Budsjett og regnskap

Strategi og planer

Vurdering og karaktersetting

Søknad om fritak i fag



Ytre Namdal vgs - Charlottenlund vgs - Guri Kunna vgs

Branninstruks
Innföring i bruk av avvikssystemet
Internrevisjon
Veiledning til lærerne
Ledelsens gjennomgåelse
Pröveplaner og evalueringsgrunnlag
Fremdriftsplaner
Arbeidstidssamtaler, medarbeidersamtaler
Faglærerseminar
Periodiske evalueringer
Årsavslutning regnskap
Kvalitetsrapport til TFK
Utarbeide eksamensoppgaver og sensorveiledning
Deltakelser i ulike fora i lokalt arbeids- og samfunnsliv

Prosedyrer/rutiner:

Skolene har etablert prosedyrer, rutiner, instruksjer og veiledninger for alle relevante deler av driften. Alle gyldige og gjeldende dokument er lagret på mappe «[Hovedliste](#)». Mappen er dynamisk.