

## **Prosessbeskrivelse**

### **Vedlikehold av styringssystem (kvalitetssystemet)**



Beskrivelse	Proessen omhandler høgskolens arbeid med vedlikehold og ajourføring av styringssystemet for kvalitet.		
Omfang	Gjelder for høgskolens kvalitetssystem.		
Gyldig fra	01.07.07	Godkjent/dato	Rektor Kristin Ø.Johnsen/ 05.07.07
Prosessansvarlig	Utdannings- utvalget	Identitet/arkivert	

#### Historie

Sist revidert

05.07.07

#### **Myndighetskrav:**

Lov om universiteter og høgskoler pålegger institusjoner som gir høyere utdanning å ha "et tilfredsstillende internt system for kvalitetssikring" (§ 1-6).

"Strategi, plan og prosedyrer for kvalitetssikring bør ha formell status og være offentlig tilgjengelig". (Europeisk standard for institusjonenes interne kvalitetssikring pkt. 1)

#### **Hensikten med prosessen er:**

Høgskolens kvalitetssystem skal bidra til kvalitet i alle deler av virksomheten. En forutsetning for at systemet skal fungere er at det jevnlig oppdateres og videreutvikles. Denne prosessen beskriver hvordan dette gjøres og hvem som deltar i arbeidet.

## Oppgavebeskrivelse

### **A: Vedlikehold av vedtatte prosessbeskrivelser**

Høgskolens operative kvalitetssystem består av en rekke prosessbeskrivelser som redegjør for hvordan ulike arbeidsoppgaver skal planlegges og gjennomføres for å sikre utdanningskvaliteten.

Den overordnede kvalitetsstrategien er dokumentert i kvalitetshåndbokens del I: Grunnlagsdokument (2005-2010) som er vedtatt av høgskolens styre. Styret har delegert til høgskoledirektør og rektor å godkjenne de enkelte prosessbeskrivelsene. Høgskolens utdanningsutvalg er ansvarlig for at prosessbeskrivelsene blir godkjent. Studie- og forskningsseksjonen sørger for å legge ut oppdaterte og nye prosessbeskrivelser på Blackboard (HiBu ansatte/ kvalitetshåndbok /godkjente prosesser) og på høgskolens nettsider ([www.hibu.no/kvalitet](http://www.hibu.no/kvalitet)).

Alle ansatte er forpliktet til å følge de vedtatte prosessene som grunnlag for sitt arbeid på det aktuelle området. Melding om nye prosessbeskrivelser eller viktige endringer meddeles alle ansatte på mail: [ansatte@hibu.no](mailto:ansatte@hibu.no).

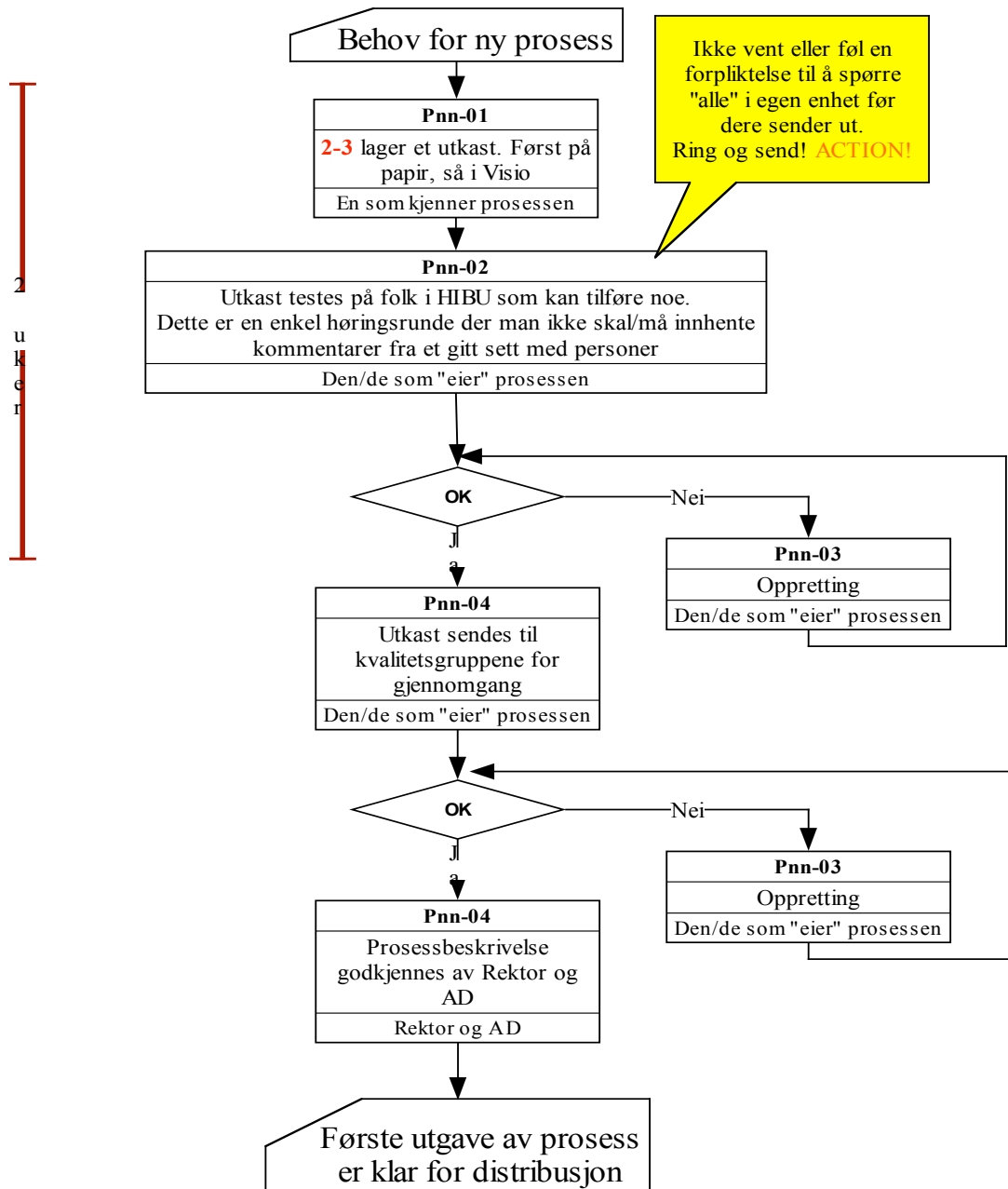
Kvalitetssystemets prosessbeskrivelser skal kontinuerlig oppdateres. Forhold som medfører behov for oppdatering kan f.eks være endring av lovverk og/eller nye forskrifter som gjelder høgskolens virksomhet, oppdatering av beskrivelsene i tråd med evt. endret praksis på et område og organisasjonsendringer. Tidspunkt og grunnlag for endringer i beskrivelsene skal fremgå av historikken på forsiden av prosessbeskrivelsene. En helhetlig revidering av kvalitetssystemet gjøres en gang i året(se P 54).

For hver prosess er det oppnevnt en organisatorisk ansvarlig, prosessansvarlig, som har et hovedansvar for den aktuelle prosessen. Dette ansvaret innebærer å:

- informere berørt personale om den aktuelle prosessen
- sørge for nødvendig opplæring slik at personalet har forutsetning til å bruke prosessbeskrivelsen aktivt i utføring av arbeidet
- følge opp hvordan prosessen fungerer og være personalets kontaktperson ang. erfaringer/innspill på prosessen
- sørge for å dokumentere avvik på området
- ta ansvar for å igangsette forbedringstiltak og vurdere virkningen av disse
- sørge for at den aktuelle prosessen revideres kontinuerlig
- delta i internrevisjon(se P 54)

**B: Utarbeidelse av nye prosessbeskrivelser**

Høgskolens kvalitetssystem beskriver virksomheten på tre nivåer; ledelsesnivå, kjerneprosesser og støttende aktiviteter (jfr. figur 2 i kvalitetshåndboken del I). Aktiviteter som, direkte eller indirekte, påvirker utdanningskvaliteten er inkludert i kvalitetssystemet i form av prosessbeskrivelser. Dersom det skulle være behov for å utarbeide en ny prosess, viser figuren nedenfor en prosessbeskrivelse for hvordan en prosess skal beskrives, evalueres og implementeres.



Ved utarbeidelse av en ny prosess anbefales det å ta utgangspunkt i følgende spørsmål:

1. Hvilke føringer, krav eller standarder finnes på det aktuelle området?
2. Hvilke kvalitetsmål foreligger eller er ønskelig intern i HiBu på det aktuelle området?
3. Hvilke arbeidsoperasjoner/-oppgaver består det aktuelle området av?
4. Hvordan utføres de enkelte oppgavene?
5. Når skjer de forskjellige arbeidsoppgavene(rekkefølge og tid på året)?
6. Hvem er ansvarlig for å utføre oppgavene?
7. Hvilke dokumenter er relevante som grunnlag for arbeidsoppgavene?

Malen som skal benyttes ved utarbeidelse av prosessbeskrivelser er vedlagt.

**MAL****Prosessbeskrivelse****Navn på prosessen**

Beskrivelse	<i>Her beskrives kort hva prosessbeskrivelsen omhandler.</i>		
Omfang	<i>Hvilke deler av virksomheten prosessen gjelder for</i>		
Gyldig fra	<i>Dato som prosessen gjelder fra</i>	Godkjent/dato	<i>Navn på rektor/adm.direktør/ dato for godkjenning</i>
Prosessansvarlig	<i>Hvem som er organisatorisk ansvarlig for implementering og revidering</i>	Identitet/arkivert	<i>Arkivnummer i ephorte</i>

## Historie

Endring	Utf. av/sign	Dato
Dette er første versjon		
Revidert : her bør det settes inn hva grunnlaget for revisjonen er (innspill fra brukere av prosessen, organisasjonsendringer m.m.)		

**Myndighetskrav:**

*Her beskrives evt. krav i lov/forskrift som berører prosessen.*

**Mål/hensikten med prosessen:**

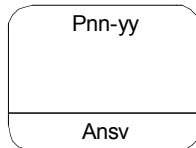
*Her beskrives evt. interne mål og hvordan prosessbeskrivelsen skal bidra til å sikre kvalitet på det aktuelle området.*

**Oppgavebeskrivelse**

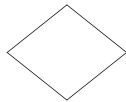
	<b>Forberedelse</b> <i>(valgfritt - tas med ved behov)</i>
PXX-01	<i>Her beskrives de enkelte aktivitetene i arbeidsprosessen samt hvem som er ansvarlig for å utføre denne. Det henvises til maler eller andre aktuelle dokumenter som benyttes i arbeidet ved å oppgi hvor denne/disse finnes eller ved å legge inn en hyperlink.</i>
PXX-02	
PXX-03	
	<b>Gjennomføring</b> <i>(valgfritt- tas med ved behov)</i>
PXX-04	
PXX-05	
	<b>Etterarbeid</b> <i>(valgfritt- tas med ved behov)</i>
PXX-06	
PXX-07	

I en del prosessbeskrivelser kan det i tillegg til ovennevnte oppgavebeskrivelse være nyttig med et enkelt oversiktskart som viser sammenhengen mellom de enkelte aktivitetene eller arbeidsoperasjonene samt tidsfrister og hvem som er ansvarlige. Slike flytskjema utarbeides i Visio jfr. vedlagte eksempel.

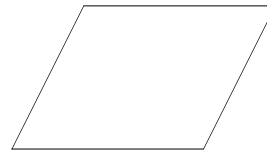
## Visio Symboler versjon 2 – de mest sentrale



**Oppgave**



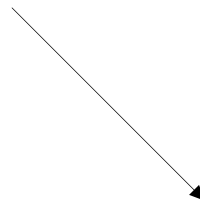
**Valg**



**Data; dokumenter som skal benyttes eller som kommer som resultat av en aktivitet)**



**Start/slutt**



**Dynamisk forbindelse**

**Boks som skal plasseres inne i rammen til et flytskjema med informasjon om hvem som har laget skjema, dato for siste oppdatering og hvilken utgave det er:**



**Ramme med P nr.(identifikasjon) og tittel på prosessen:**

**P 26 – Innveksling**

**P26 side 1**

Sissel Dahle    27.10.05    Rev - 01

