KVA-KS-PRO-007

Prosedyre for Ledelsens gjennomgang

|  |  |
| --- | --- |
| Dato:  03.05.2021 | Dokument ID:  KVA-KS-PRO-007 |
| Forfatter:  KS-Leder | Godkjenner:  Rektor |
| Versjon:  02 | Gyldig fra:  15.03.2021 |

Innhold

[Formål 2](#_Toc98601345)

[Hjemmel 2](#_Toc98601346)

[Målgruppe 2](#_Toc98601347)

[Beskrivelse 2](#_Toc98601348)

[Agenda for ledelsens gjennomgang 3](#_Toc98601349)

[Programmet og mal til utfylling under Ledelsens gjennomgang 4](#_Toc98601350)

[Ansvar 7](#_Toc98601351)

[Revisjonslogg 7](#_Toc98601352)

# Formål

Denne prosedyren skal sikre at Ledelsens gjennomgang utføres i henhold til kravene i Standarden til DNV-ST-0029 og dermed etterlever denne.

Hensikten er å kontrollere at Kvalitetsledelsessystemet

* Er i levende utvikling
* Tilstrekkelig
* Tilfredsstiller standardens krav (DNVGL-ST-0029)
* Effektivt tilfredsstiller kvalitetspolitikk og kvalitetsmål
* Gir mulighet for forbedring

# Hjemmel

Standard DNVGL-ST-0029 kapittel 2.1.7 "Management Review".

# Målgruppe

Rektor og ledergruppen

# Beskrivelse

Ledelsens gjennomgang skal utføres minst en gang i året. Tidspunkt for ledelsens gjennomgang styres gjennom «*Aktiviteter*» i QM+. Referat/rapport fra denne gjennomgangen lagres i KS-Biblioteket. Dokumentert informasjon i KS-Systemet skal gjennomgås og vedlikeholdes.

Følgende ansatte deltar i ledelsens gjennomgang (LG):

* Rektor
* Avdelingsleder TIF
* Avdelingsleder Administrasjon (KS-Leder)
* Fagansvarlige matros- og motormann faglinje

KS-Leder sender ut e-post med innkallelse i forkant for å påminne om møtet. Alle innkalte på ledelsens gjennomgang må kjenne til «Plan for ledelsens gjennomgang» (etter mal til utfylling her nede i dokumentet eller ifølge avsendte programmet til LG). Elevrepresentant, samt verneombud, leverer skriftlige dokumenter inn til KS-Leder i forkant av prosedyren. Hvis det er nødvendig med fysisk fremmøte, så informeres partene om dette i forkant av møtet. Innsending på dokumentene er nødt i tråd av prosedyren. Alle utgangsfaktorer fra ledelsens gjennomgang skal være beslutninger og tiltak som angår: muligheter for forbedring, alle behov for endringer i kvalitetssystemet, ressursbehov osv. Alle punkter i innsendte dokumenter til LG skal belyses av den som er ansvarlig for tiltak.

## **Agenda for ledelsens gjennomgang**

Under den årlige ledelsens gjennomgang evalueres av følgende, men ikke begrenset til:

* Nødvendige oppdateringer av KS-Systemet, dokumentasjon, prosedyrer og lister
* Gjennomgang av interne og eksterne tilsyn / revisjoner
* Gjennomgang av forbedringsforslag (QM+)
* Tilbakemeldinger fra elever, kunder, myndigheter og andre parter/interessenter
* Evaluering av opplæring i QM+ for ansatte og elever
* Status på forebyggende og korrigerende tiltak og effekten av dette
* Oppfølgingstiltak fra forrige Ledelsens gjennomgang
* Gjennomgang av hendelser, ulykker og nestenulykker (QM+)
* Utførelse av eksterne ressurser / servicepartnere
* Tilstrekkelig tilgang på ressurser og utstyr for opplæringen
* Effektiviteten av tiltak for å adressere risiko

Resultater fra ledelsens gjennomgang skal inneholde avgjørelser og tiltak relatert til:

* Forbedring av styringssystemet
* Forbedring av undervisning, pensum (lokale læreplaner), utstyr og fasiliteter som gjelder studenter og lovbestemte krav
* Reduksjon av risiko relatert til Helse Miljø & Sikkerhet
* Ledelsen skal gi en vurdering om KS Maritime fag er egnet til å tilfredsstille STCW konvensjonen og DNVGL-ST-0029-standard, ISO standarden, skolens politikk og målene fra Virksomhetsplan.

## **Programmet og mal til utfylling under Ledelsens gjennomgang**

**Referat Ledelsens gjennomgang 20\_\_\_.**

**Utdanningslinje Maritime fag Kvadraturen vgs.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Møte** | Ledelsens gjennomgang Utdanningslinje Maritime fag 20\_\_\_\_\_ |
| **Dato:** | \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ |
| **Tid/Sted** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Revisjonsleder** | Rektor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Innkalt / Forfall** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Referent** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

| **Sak** | **Informasjon / Diskusjon / Beslutning** | **Ansvar** | **Frist** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Innledning** | **Tiltaksplan forrige ledelsens gjennomgang**:  Status og redegjørelse. Gjenstående tiltak fra tidligere gjennomgåelser.  ***Funn/ Observasjon / Avvik:***  Velges type kvalitetsmeldinger og beskrives innhold detaljert, påpekes ansvarlige medarbeidere og settes frist. | Rektor KS-Leder |  |
| **Overordnet strategivurdering (dokument-gjennomgang)** | **Evaluering av strategiske variabler i Virksomhetsplan og KS-dokumenter.**  Har alt gått i tråd med strategiske planer og kvalitetsdokumenter? Bør noe endres? Systemets hensiktsmessighet og effektivitet. Endringer som kan innvirke på systemet for kvalitetsstyring. Gjennomgang av rutiner og prosedyrer. Følger vi de prosedyrene vi har laget? Fastsetting av mål, politikk og taktiske planer for kommende skoleår.  ***Funn/ Observasjon / Avvik:***  Velges type kvalitetsmeldinger og beskrives innhold detaljert, påpekes ansvarlige medarbeidere og settes frist. | Rektor KS-Leder Avdelings-leder |  |
| **Kvalitetssikring**  **Kvalitetssikring** | **Eksterne revisjoner**  Gjennomgang av revisjonsrapporter. Kommentarer og funn. Hvilke av de viktigste utfordringene er tatt tak i? Hva har avdeling lært og forbedret?  **Interne revisjoner.**  Gjennomgang av revisjonsrapporter. Kommentarer og funn. Hvilke av de viktigste utfordringene er tatt tak i?  **Statistikk av avvik i QM+. Avviksprotokoll.**  Gjennomgang og lukking av åpne avvik. Vurdering av årsak, analyse av dem, lukking av avvik (funker prosedyren?). Avvik som går igjen. Potensielle avvik.  **KS-implementering.**  Tilstrekkelighet og virkning i avdeling, inklusive elevers og ansattes kjennskap til KS. Avklaring og behov for kommende skoleår.  ***Funn/ Observasjon / Avvik:***  Velges type kvalitetsmeldinger og beskrives innhold detaljert, påpekes ansvarlige medarbeidere og settes frist. | KS-Leder Avdelings-leder  KS-Leder Avdelings-leder |  |
| **Øvrige evalueringer** | **Eksterne leverandører.**  Evaluering av eksterne leverandører. Fornyelse til avtaler ved behov.  **System/programvareevaluering.**  Evaluering av kvalitetssystemer (Qm+, Facilit). Andre programvare som er i bruk til kvalitetsstyring. Fungerer alt tilfredsstillende?  **Medarbeiderundersøkelse, bevaringsmål, utviklingsmål.**  Vurdering av måloppnåelse.  **Innkjøp.**  Vurdering av rammeavtaler og andre avtaler. Fungerer alt tilfredsstillende?  ***Funn/ Observasjon / Avvik:***  Velges type kvalitetsmeldinger og beskrives innhold detaljert, påpekes ansvarlige medarbeidere og settes frist. | Rektor. KS-Leder Avdeligs-leder |  |
| **Undervisnings-evaluering** | **Kvalitetsmål utviklingsplan.**  Vurdering av måloppnåelse.  **Undervisning i maritime fag.**  Vurdering av den lokale periodeplanen, undervisningsoppleggene i maritime fag. Vurdering av endringer i krav/kriterier til programmer og periodeplaner.  **Kompetanse undervisningspersonell.**  Vurdering av tilstrekkelighet på kompetanse til ansatte, behov for endringer i kompetanse, kompetanseutvikling.  **Undervisningsevaluering.**  Vurdering av elevundersøkelser. Vurdering av undervisning gjennomført i perioden (karakteroversikt). Andre tilbakemeldinger.  **Statistikk for skoleåret.**  Elevinntak. Frafall elever. Inntaksplan til neste skoleår.  ***Funn/ Observasjon / Avvik:***  Velges type kvalitetsmeldinger og beskrives innhold detaljert, påpekes ansvarlige medarbeidere og settes frist. | Avdelings-leder  Fag-ansvarlige |  |
| **Helse Miljø Sikkerhet** | **Psykososialt arbeidsmiljø for elever.**  Status på elevmiljø. Kapittel 9a Opplæringsloven.  **Verneombud.**  AMU. Medarbeiderundersøkelser. Vernerunder og verneombud.  **HMS personell og HMS-opplæring.**  Personskader og sykefravær. Gjennomføring av HMS-opplæring blant ansatte. Beredskapsplaner. Verneutstyr.  ***Funn/ Observasjon / Avvik:***  Velges type kvalitetsmeldinger og beskrives innhold detaljert, påpekes ansvarlige medarbeidere og settes frist. | Avdelings-leder  Verneombud |  |
| **Samarbeid med eksterne aktorer** | **Eksterne kurs for elever og ansatte.**  Fungerer alt tilfredsstillende?  **Utplassering av elever.**  Vurdering og samarbeid.  ***Funn/ Observasjon / Avvik:***  Velges type kvalitetsmeldinger og beskrives innhold detaljert, påpekes ansvarlige medarbeidere og settes frist. | Rektor  KS-Leder Avdelings-leder |  |
| **Avslutning** | **Oppsummering av funn/observasjon/avvik.**  Forbedring av KS Maritime fag og dets prosesser (undervisning, læreplaner, utstyr og lokaler relatert til elever). Vurdering om nødvendige investeringer i form av ressurser knuttet til lærere, maskiner og utstyr, dets vedlikehold, datasystemer og programvarer.  Planlagte tiltak skal registreres i QM+. | Rektor KS-Leder Adelings-leder |  |

# Ansvar

Rektor er ansvarlig for at Ledelsens gjennomgang utføres årlig.

# Revisjonslogg

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Revisjon | Dato | Endring | Laget | Kontrollert | Godkjent |
| 01 | 03.05.21 | Ny versjon laget i forbindelse med godkjenningsrevisjon fra Sjøfartsdirektoratet 2021 | DKK | LKS | Rektor |
| 02 | 13.03.22 | Ny versjon laget i forbindelse med tilleggsrevisjon fra Sjøfartsdirektoratet 2022. Det satt fast mål til bruk av årlige ledelsens gjennomgang. | VA | LKS | Rektor |