

KVALITETSHÅNDBOK

Arkitektur- og designhøgskolen

00 – KVALITETSSYSTEMET FOR VIRKSOMHETEN VED AHO

Ajourføring av kvalitetssystemet – administrativ rutine

Formål

AHO skal til enhver tid ha oppdaterte, funksjonelle og handlingsorienterte forskrifter, retningslinjer og rutiner.

Vedtakskompetanse

- Forskrifter vedtas av styret
- Retningslinjer vedtas av styret, mindre vesentlige endringer vedtas av rektor
- Rutiner vedtas av AHOs daglige ledelse

Administrativt ansvar

Originaldokumentet (det gjeldende dokument) er den siste versjon som er publisert på AHOs hjemmeside i hovedkatalogen merket KVALITETSHÅNDBOK. Dokumenteier (den administrativt ansvarlige) oppbevarer til enhver tid siste versjon ved større revisjon av dokumentet i en wordversjon.

Dokumenteier har ansvar for at det enkelte dokument er påført metadata ved oversendelse til kvalitetsansvarlig. Dokumenteier er en av følgende:

- Direktør
- Administrasjonssjef
- Leder for studieadministrasjon
- IT-sjef
- Biblioteksjef

Direktør er dokumenteier for dokumenter vedtatt av styret. Direktøren er også dokumenteier når rektor har godkjent dokumentet og når dokumentet ikke naturlig hører inn under en av de administrative enheter.

Dersom det i henvisningsfeltet er angitt dokumenter som er webbaserte utenfor AHOs eget kvalitetssystem (eks. lover eller forskrifter), skal disse henvisninger angis med full nettsadresse (<http://etc>). Samme med oversendelsen skal det angis hvilken plassering dokumentet skal ha og hvilket dokument det eventuelt erstatter.

For produksjon av dokumentet brukes maldokument som er plassert under AHO mal på stabfelles.

Metadata

Det enkelte dokumentet i kvalitetssystemet er påført følgende metadata:

- Godkjent av: (Styret, rektor eller direktør)
- Avdeling: (Administrasjon eller administrativ enhet: Studieadministrasjon, IKT, Bibliotek)
- Ansvarlig: (Stillingsbetegnelse)
- Opprettet: (i dette formatet: 2. 10. 2006)
- Oppdatert: (i dette formatet: 12. 5. 2006)
- Versjon: (ortografiske rettelser som ikke endrer innhold gir ikke ny versjon)

Kvalitetssikring

Ansvar for kvalitetssikring av dokumentene i systemet er kvalitetsansvarlig person. Denne har ansvar for at:

- word-dokumenter legges over i pdf-format
- utskrift av dokumentet (i papirformat) signeres og stemples av rektor før det oversendes arkiv for innscanning
- pdf-versjon overføres til web

Henvisninger:

Godkjent av: Direktør
Avdeling:
Ansvarlig: Kvalitetsansvarlig

Opprettet: 17. 6. 2004
Oppdatert: 18. 5. 2007
Versjon: 4