

	Dokumentnavn:			
	Dokumentstyring i Improve		Dok.nr.:	PQ 001
			Rev.:	11
			Godk. dato:	11-12-2025
Ejer:	Forfatter:	Godkender:	Status:	Side
Brian Glyngø Thisvad	Brian Glyngø Thisvad	Jens Færgemand Mikkelsen	Godkendt	1 af 3

Formål:

Formålet med proceduren er at sikre kontinuerlig udvikling af kvalitetsstyringssystemet, samt at sikre styringen af systemdokumentationen.

Anvendelse og omfang:

Proceduren er gældende ved alle ændringer og tilføjelser i systemdokumentationen.

Fremgangsmåde:

Forslag til ændringer og tilføjelser i kvalitetsstyringssystemet kan komme fra alle ansatte, ledelsen, herunder kvalitetschefen, samt fra interne og eksterne audits.

Forslag gives til kvalitetschefen eller "ejer", der udarbejder udkast til ændring eller tilføjelse, eventuelt i samarbejde med forslagsstiller. Udkastet behandles i det relevante forum, hvorefter kvalitetschefen eller "ejer" udarbejder endelig udgave.

Den endelige udgave godkendes af relevant ledelsesperson, "godkender". Efter godkendelse opdateres systemet.

"Ejeren" tager stilling til hvordan der informeres om ændringen/tilføjelsen i organisationen.

Undervisningsvejledninger kan redigeres direkte af fagkoordinatoren forud for godkendelse af prorektor.

For alle styrede dokumenttyper defineres en "ejer", "forfatter" og "godkender" jf. skemaet nedenfor.

"Ejer" har ansvar for den proces som dokumentet omhandler.

"Forfatter" har ansvar for formulering af indholdet og sikring af sproglig- og layout-mæssig ensartethed (normalt kvalitetschefen).

"Godkender" har kompetence til at godkende, ændre og forkaste formuleringer i procedurer og andre styrede dokumenter.

Alle dokumenterede procedurer i kvalitetshåndbogen revideres af "ejeren" minimum hvert 2. år.

	Dokumentnavn:			
	Dokumentstyring i Improve		Dok.nr.:	PQ 001
			Rev.:	11
			Godk. dato:	11-12-2025
Ejer:	Forfatter:	Godkender:	Status:	Side
Brian Glyngø Thisvad	Brian Glyngø Thisvad	Jens Færgemand Mikkelsen	Godkendt	2 af 3

Definering af dokumenttyper og hovedregler for "ejer", "forfatter" og "godkender"

Dokumenttype	Ejer	Forfatter	Godkender	Titel (Fortløbende nr.)
Jobbeskrivelse	<i>Personaleansvarlig</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Rektor</i>	<i>Job</i>
Funktionsbeskrivelse	<i>Prorektor</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Rektor</i>	<i>Funktion</i>
Kommissorier	<i>Ansvarlig leder</i>			
Undervisningsvejledning	<i>Fagkoordinator</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Prorektor</i>	<i>UV-vej</i>
Eksamensreglement	<i>Ansvarlig for studieadministrationen</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Prorektor</i>	<i>EKS-vej</i>
Studieordning MMU	<i>Ansvarlig for studieadministrationen</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Prorektor</i>	<i>STUD-ord</i>
Studieordning PtX	<i>Ansvarlig for studieadministrationen</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>STUD-ord</i>
Processkemaer	Ansvarlig leder	Kvalitetschef	Prorektor/rektor	>ikke defineret<
Procedure - kvalitetsstyringssystem	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Rektor</i>	<i>PQ</i>
Procedure – undervisning	<i>Ansvarlig for studieadministrationen</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Prorektor</i>	<i>PU</i>
Procedure – eksamen og prøver	<i>Ansvarlig for studieadministrationen</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Prorektor</i>	<i>PE</i>
Procedure – Studieadministration	<i>Studiechef</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Prorektor</i>	<i>PA</i>
Procedure – maskinmesterstuderende	<i>Studiechef</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Prorektor</i>	<i>PM</i>
Procedure – sikkerhed og arbejdsmiljø	<i>Prorektor</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Rektor</i>	<i>PS</i>
Procedure - It	<i>Driftschef</i>	<i>Kvalitetschef</i>	<i>Rektor</i>	<i>PI</i>

Ansvar:

Alle ansatte, ledelsen, herunder kvalitetschefen har ansvar for at fremsætte forslag til ændring eller tilføjelse i kvalitetsstyringssystemet. Kvalitetschefen eller "ejer" har ansvaret for at udarbejde udkast og endelige udgaver af systemdokumentationen, samt for at sende dokumentet til godkendelse.

	Dokumentnavn:			
	Dokumentstyring i Improve		Dok.nr.:	PQ 001
			Rev.:	11
			Godk. dato:	11-12-2025
Ejer:	Forfatter:	Godkender:	Status:	Side
Brian Glyngø Thisvad	Brian Glyngø Thisvad	Jens Færgemand Mikkelsen	Godkendt	3 af 3

"Godkender" har ansvaret for at det behandlede kvalitetsdokument godkendes og uploades i Improve.

"Ejeren" har ansvaret for at tage stilling til, hvordan der informeres om ændringen/tilføjelsen i organisationen.

Definitioner:

Systemdokumentation: Procedurer, bilag og beskrivelser i kvalitetsstyringssystemet.

Grundlag, referencer og bilag:

Kvalitetsbekendtgørelsen

Bilag

--	--

Reference dokumenter

--	--

Relaterede standarder

--	--	--

Ændringer foretages i denne revision

--