

	Dokumentnavn:			
	Ekstern audit		Dok.nr.:	PQ 003
			Rev.:	5
			Godk. dato:	18-11-2021
Ejer:	Forfatter:	Godkender:	Status:	Side
Brian Glyngø Thisvad	Brian Glyngø Thisvad	Jens Færgemand Mikkelsen	Godkendt	1 af 2

Formål:

Formålet med denne procedure er at beskrive de forhold, der gør sig gældende, når der skal afholdes eksternt audit på institutionen.

Anvendelse og omfang:

Denne procedure finder anvendelse, når Søfartsstyrelsen eller andre, som ikke er ansat på FMS, ønsker at udføre audit på FMS.

Fremgangsmåde:

Ved modtagelsen af auditprogram gennemgår kvalitetskoordinatoren dette. Han tilrettelægger efterfølgende programmet således, at de ønsker, som auditteam har vedrørende interview af skolens ansatte og studerende, kommer til at indvirke mindst muligt på den planlagte undervisning. I de tilfælde hvor skolen af den ene eller anden grund ikke umiddelbart er i stand til at tilfredsstille auditteams ønsker, informerer kvalitetskoordinatoren auditteam herom.

Når kvalitetskoordinatoren har tilrettelagt programmet informeres de involverede personer efterfølgende. Disse personer skal tilkendegive, at de er indforstået med det planlagte tidspunkt.

Ved åbningsmødet informerer kvalitetskoordinator om den endelige plan, herunder hvem auditteam kommer til at møde.

Ved det afsluttende møde hvor afvigelsesrapporter og anbefalinger bliver fremlagt af auditteam, fastsættes en tidsramme for de korrigerende handlinger, og rektor underskriver for observationerne, hvis de bliver fundet berettiget.

Inden for 10 arbejdsdage, fra modtagelsen af auditrapporten, informere kvalitetskoordinatoren relevante fora om udfaldet af audit.

Kvalitetskoordinatoren sikrer, at afvigelsesrapporterne bliver behandlet i det rette forum, således at de korrigerende handlinger kan beslattes. Disse påføres afvigelsesrapporten, hvorefter auditteam informeres herom.

Når de korrigerende handlinger er udført, underskriver skolens rektor afvigelsesrapporten, og en kopi sendes til auditteam. Hvis der opstår tilfælde, hvor det viser sig, at den fastsatte tidsramme ikke kan overholdes, ansøger kvalitetskoordinatoren om udsættelse.

Når auditteam har verificeret de korrigerende handlinger underskrives afvigelsesrapporten af auditor, og kvalitetskoordinatoren arkiverer denne.

	Dokumentnavn:			
	Ekstern audit		Dok.nr.:	PQ 003
			Rev.:	5
			Godk. dato:	18-11-2021
Ejer:	Forfatter:	Godkender:	Status:	Side
Brian Glyngø Thisvad	Brian Glyngø Thisvad	Jens Færgemand Mikkelsen	Godkendt	2 af 2

Ansvar:

Kvalitetskoordinatoren har ansvaret for:

- at tilrettelægge det endelige auditprogram
- at informere alle involverede
- at informere auditteam om det endelige program
- at vurdere eventuelle afvigelsesrapporters eller anbefalingers berettigelse
- at auditteam bliver informeret vedrørende korrigerende handlinger, samt når disse er udført
- at søge udsættelse hvis den fastsatte tidsramme ikke kan overholdes
- at eventuelle afvigelsesrapporter eller anbefalinger bliver behandlet i det rette forum
- at informere skolens ansatte samt studerende om udfaldet af audit
- at sikre den rette behandling af afvigelsesrapporter

Rektor har det overordnede ansvar for de ansvarsområder, der ligger under kvalitetskoordinatoren.

Definitioner:

Grundlag, referencer og bilag:

Kvalitetsbekendtgørelsen

Audit rapporter

Afvigelsesrapporter

Bilag

--	--

Reference dokumenter

--	--

Relaterede standarder

--	--	--

Ændringer foretages i denne revision

--