	Område: Kvalitetssystemet	Emne: 5.2.1 Kvalitetssystemets opbygning		Side antal: Side 1 af 3
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Kvalitetshåndbog	Erstatter:	Forfatter: ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: K Q 5.2.1 – 02 DK		Gyldig fra: 2605-2021

Kapitel 5 – Kvalitetssystemet

5.2.0 Kvalitetssystemets opbygning

Kvalitetssystemet ved Imarsiornermik Ilinniarfik er opbygget i henhold til de krav den fremgår af “Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 – om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser, bilag 1”.


Kvalitetssystemet indeholder følgende:

Indholdsfortegnelse

1. Generelt
2. Kvalitetsmålsætning og –politik
3. Ansvar og organisation på Imarsiornermik Ilinniarfik
4. Evaluering
5. Kvalitetssystemet
6. Dokument- og datastyring
7. Procedurer og Instruktioner
8. Interne Kvalitetsaudits
9. Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedringer.
10. Korrigerende og forebyggende handlinger
11. Styring og registreringer og certificering
12. Eksterne kvalitetsaudits
13. Uddannelse og træning af personalet
14. Sikkerhed og arbejdsmiljø

Kvalitetssystemet skal dække alle relevante uddannelsesmæssige og kursusmæssige aktiviteter, hvor disse er godkendt af Søfartsstyrelsen, eller udbydes på baggrund af tilladelse fra Søfartsstyrelsen.

Endvidere er der ledelsens holdning at dette kvalitetssystem, i relation til procedurer mm. også skal finde anvendelse på uddannelserne ved Imarsiornermik Ilinniarfik, som ikke er omfattet af godkendelse fra Søfartsstyrelsen.

	Område: Kvalitetssystemet	Emne: 5.2.1 Kvalitetssystemets opbygning		Side antal: Side 2 af 3
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Kvalitetshåndbog	Erstatter:	Forfatter: ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: K Q 5.2.1 – 02 DK		Gyldig fra: 2605-2021

Opbevaring og håndtering af Kvalitetssystemet.

Kvalitetssystemet findes i ét styret sæt, der opbevares hos kvalitetskoordinatoren. Det er Kvalitetskoordinatorens ansvar at sikre, at dette til stadighed holdes opdateret.

Desuden findes systemet elektronisk på skolens netværk, således at det vil være tilgængeligt for alle ansatte og elever ved Imarsiornermik Ilinniarfik Nuuk og Paamiut, idet:

- Alle medarbejdere har adgang/læserettighed til hele kvalitetssystemet
- Elever/kursister har adgang/læserettighed til kapitel 1, 2, 3, 9 og dele af 7.
- Følgende har adgang til at rette i kvalitetssystemet: Forstander, Administrativ Nøgleperson og kvalitetskoordinator.
- Følgende har adgang til at autorisere/godkende dokumenter i kvalitetssystemet: Forstander, Administrativ Nøgleperson, Inspektør, Kursuschef og Kontorleder, indenfor eget ansvarsområde.


Imarsiornermik Ilinniarfik er forpligtet til 2 gange årligt at fremsende en opdateret elektronisk udgave af kvalitetssystemet til Departementet for Uddannelse, Kultur, Kirke og Ligestilling..

Kvalitetskoordinatoren er til stadighed overfor Imarsiornermik Ilinniarfiks ledelse ansvarlig for at sikre, at både det styrede sæt og det elektroniske system er ajourført, med alle ændringer, herunder ændringer af lovgivning, bekendtgørelser, regler mm.

Kvalitetskoordinatoren skal endvidere foretage de ændringer der måtte følge af afvigelsesrapporter eller forslag til forbedringer, som er godkendt af ledelsen.

Dokumentstyring

Alle styrede dokumenter er forsynet med hoved, så det til stadighed kan ses hvilke type dokument der er tale om. Alle dokumenter er forsynet med kapitel-nummer i indledningen til dokumentet, dette kapitel-nummer refere til det tilsvarende nummer i “Standard for kvalitetsstyring af de maritime uddannelser, version 4 af 1. august 2006, som fremgår af “Bekendtgørelse nr. 1373 af 16/12/2009 – om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser, bilag 1”

	Område: Kvalitetssystemet	Emne: 5.2.1 Kvalitetssystemets opbygning		Side antal: Side 3 af 3
	Godkendt områdeansvarlig: Forstander	Q – bog: Kvalitetshåndbog	Erstatter:	Forfatter: ESB
	Godkendt Q-koordinator: ESB	Dokumentbetegnelse: K Q 5.2.1 – 02 DK		Gyldig fra: 2605-2021

Forslag til nye procedurer og forbedringsforslag/ændringer af godkendte procedurer skal fremgå af auditrapport eller meddeles på “blanket til forbedringsforslag, DD Q 6 10 DK kapitel 6 - 6 10 4 Forslag til forbedringer”

Blanketten skal afleveres til kvalitetskoordinator eller Forstander. Efterfølgende behandles forbedringsforslag på kvalitetssystemsmøder og evt. rettelser tilrettes procedureerne.

Imarsiormik Ilinniarfiks ledelse, medarbejdere, og elever vil blive inddraget aktivt i udarbejdelse og godkendelse af dokumentation, bla. Via høring vedr. procedureerne. Dette gælder særligt for procedurer vedrørende sikkerhed og sundhed, hvor arbejdsmiljøgrupperne inddrages i ændringer.

Kvalitetskoordinatoren på Imarsiormik Ilinniarfik, fører en log over ændringer herunder opdateringer og rettelser, der er foretaget i kvalitetssystemet.