|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kvalitetsstyringssystem fagskole** | Dok.id.: .16 |
| **Intern og ekstern kommunikasjon** | Prosedyre |
| Utarbeidet av:  | Godkjent av:Audun Standnes | Versjon:1.00 | Gjelder fra:09.03.2021 | Sidenr:1 av 1 |

**Referanse til punkt i fagstandard:** (for eksempel DNV maritime provider, når relevant)

**Formål:** Beskrive formålet til prosedyren, eksempelvis beskrive hvordan aktiviteter gjennomføres og mål nås

**Omfang:** Beskriv omfang, avgrensninger osv. for aktiviteten eller prosedyren

**Handling:** Hva som gjøres i forbindelse med aktiviteten eller prosedyren

**Ansvar:** Eksempelvis (Styret gir Xxxx Xxxx (KS-ansvarlig) fullmakt til å godkjenne dokumentet i KS systemet.)

**Kryssreferanser:** Kryssreferanser referer til andre dokumenter, og linker de opp. Eksempel:

|  |  |
| --- | --- |
| [2.1.8.1](file:///C%3A/Users/Audun/Downloads/dok00025.doc) | Forskrift om opptak, gjennomføring av studium, eksamen og klagereglar for Fagskulen i Sogn og Fjordane |

**Eksterne referanser:** Eksterne referanser benyttes til å referere til eksempelvis DNV maritime provider eller andre fagstandarder

|  |
| --- |
| [1.5 Forvaltningsloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=Forvaltningsloven) |

|  |
| --- |
|   |