

	TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkesuohkan		<b>Senja videregående skole</b>		Dok.id.: 2.14.3.2.2.5
	<b>Internevisjon AKVA delorganisasjon</b>				Dok.type: <b>Generelt</b>
Versjon: 1.09	Skrevet av: Geir Indahl	Gjelder fra: 06.11.2025	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 4	

1.0 Formål	Bekreft implementering av kvalitetsstyringssystemet og fastslå dets effektivitet.
2.0 Omfang	Alle ansatte i AKVA delorganisasjon, alle prosedyrer og systemer omfattet av EK AKVA håndbok.
3.0 Ansvar	Avdelingsleder blå er ansvarlig for initiering og planlegging av internevisjoner i samarbeid med revisor
4.0 Handling	Se neste side
5.0 Referanser	<u>Kryss referanser</u> <a href="#">2.14.3.2.2.7 Rapportering undervisningstillatelsen</a>  <u>Eksterne referanser</u>
6.0 Vedlegg	
7.0 Registreringer	Revisjonsrapporter registreres i Public 360. Eventuelle avvik behandles i avvikssystemet.
8.0 Distribusjon	EK AKVA håndbok
9.0 Definisjoner	

## Innledning

Internrevisjoner er en av kontrollmekanismene som skal sikre at driften tilfredsstillende både egne krav stilt i kvalitetsstyringssystemet og eksterne krav fra myndigheter og andre instanser. Internrevisjon skal gjennomføres årlig. Avdelingsleder blå er ansvarlig for å initiere internrevisjonen og utpeke revisor(er). Skolen skal undersøke mulighetene for å inngå avtale med andre skoler om samarbeid om internrevisjon.

Se også kryssreferanse om intern revisjon for samlede retningslinjer for skolen.

## Revisors kvalifikasjoner

Den eller de som skal gjennomføre internrevisjonen skal ha god kjennskap til kvalitetsstyringssystemet EK AKVA håndbok. Revisor bør ha opplæring i eller erfaring med gjennomføring av internrevisjoner. Relevant bakgrunn kan være fra skoleverk eller akvakultur, men skolen ønsker ikke å stille for mange absolutte krav som kan diskvalifisere gode kandidater.

## Planlegging av revisjon

Avdelingsleder blå skal planlegge revisjonen. Hvis det brukes revisor fra en annen skole skal avdelingsleder blå samarbeide med revisor om planleggingen av revisjonen. Revisjonsvarsel med program for revisjonen skal sendes til de som skal revideres minst 2 uker før revisjonen. Revisjonsprogrammet skal dekke de følgende momentene:

- Spesifikke deler av kvalitetsstyringssystemet som skal revideres. Viser forøvrig til overordnet revisjonsplan i avsnittet under. Eksempler på deler som revideres kan være:
  - Oppfølging av konkrete kurs, dokumentasjon av at opplæring er i samsvar med gitte læreplaner.
  - Avvikssystem og oppfølging av det.
  - Fanges nye eller endrede regler opp av systemet og implementeres?
  - Følges dokumentstyringsprosedyrer opp?
  - Blir funn fra tidligere revisjoner eller gjennomganger fulgt opp?
- Hvem skal gjennomføre revisjonen, hvilke kvalifikasjoner innehar revisor.
- Er det spesielle grunner til at revisjonen gjennomføres? Dette kan være ting som større endringer i styrende regelverk, større endringer i kvalitetsstyringssystemet, nye ansatte i delorganisasjonen eller andre endringer i organisasjonen.
- Hvordan skal avvik og anbefalinger behandles.

### Overordnet revisjonsplan

Alle dokumenter i EK AKVA håndbok er satt opp med 12 måneders revisjonsintervall i EK håndbok. Dette betyr at alle dokumenter blir revidert årlig. Når på året denne revisjonen skjer vil variere, men systemet sikrer at alle dokumenter blir kontrollert. Dette vil si at dokumentkontrolldelen av internrevisjonen er en løpende prosess. Internrevisjonen skal sikre at alle deler av kvalitetsstyringssystemet blir kontrollert, ikke bare prosedyrene i EK AKVA håndbok. Ved de årlige internrevisjonene skal man i tillegg til den generelle gjennomgangen av prosedyrer ha de følgende fokusområdene. Ved å følge denne planen skal man sikre at alle deler av kvalitetsstyringssystemet blir revidert i løpet av en 3-årsperiode.

<b>Første år</b>	Oppfølging av avvik, revisjoner og inspeksjoner. Klarer skolen å følge opp og utbedre påviste svakheter?
<b>Andre år</b>	Kontroll av registreringer. Følges retningslinjer til dokumentasjon og registreringer opp?
<b>Tredje år</b>	Felles gjennomgang av prosedyrer. Gir den årlige revisjonen av dokumenter god nok kontroll av at innhold er i henhold til krav?
<b>Hvert år</b>	Oppfølging av rapportering undervisningstillatelsen. Gjennomgang av evaluering av samarbeidsavtalen med Salaks AS, og oppfølging av undervisningstillatelsen, jf § 22, kap 5 i laksetildelingsforskriften.

### Gjennomføring av revisjon

Åpningsmøte: Revisor samler de som skal revideres og går gjennom plan for revisjonen.

Hoveddel: Intervjuer med ansatte, gjennomgang av Kvalitetsstyringssystem og dokumentasjon. Målet med denne delen er å avklare om definerte prosedyrer følges, og om kjennskapen til kvalitetsstyringssystemet i organisasjonen er god nok.

Oppsummering: Revisor går gjennom sine funn og setter opp utkast til eventuelle avvik, konklusjoner og anbefalinger

Avslutningsmøte: Revisor samler alle som har vært revidert og går gjennom sine funn. Eventuelle misforståelser kan oppklares her.

### Etter revisjonen:

Revisor skriver sin revisjonsrapport som skal distribueres direkte til delorganisasjonen. Eventuelle avvik skal tas inn i avvikssystemet og behandles der.

### Krav til revisjonsvarsel/-program og revisjonsrapport

Internrevisor er, i samarbeid med avdelingsleder, ansvarlig for å sette opp programmet for revisjonen. Revisjonsvarsel/-program skal inneholde spesifisering av hva revisjonen gjelder, hvilken standard den gjennomføres i henhold til, hvem som er revisor, hvem som skal delta i revisjonen med deres forskjellige ansvarsområder, samt tidsangivelse med omtrentlig tidsbruk for de forskjellige delene.

<b>Internrevisjon AKVA delorganisasjon</b>	Versjon.: <b>1.09</b>	Dok.id.: 2.14.3.2.2.5
		Side : 4 av 4

Revisjonsrapporten kan utformes som en utdyping av programmet, der resultat fremgår under de forskjellige punktene. Internrevisor er ansvarlig for utarbeiding av revisjonsrapport.

Kryssreferanser

[2.14.1.5](#)

[2.14.3.2.2.7](#)

[Beredskapsplan Senja VGS](#)

[Rapportering undervisningstillatelsen](#)

Eksterne referanser