

Dokument	Versjon	Dato	Status	Side		Høgskolen i Sør- Trøndelag
Mal - Utarbeidelse av prosedyrebeskrivelse		00.00.0000	Til godkjenning	1 av 1		

Prosedyre for: **Student/Ansatt**

Prosedyretittel (bytt ut hele denne linjen med prosedyretittelen)

Formål

Her beskrives hensikten med prosedyren, dvs. hva man skal sikre med prosedyrebeskrivelsen.

Omfang

Her beskrives hva prosedyren omfatter, eventuelt ikke omfatter, slik at det blir helt tydelig hva som er grensene for det som beskrives.

Ansvarsforhold

Her beskrives ansvarsforhold som angår arbeidsoppgaven.

Beskrivelse

Her beskrives utførelsen av arbeidet. Det er viktig at den som utarbeider dokumentet er bevisst at prosedyren skal kunne forstås av utenforstående. Det lurt å tenke over formålet med beskrivelsen igjen. Beskrivelsen kan gjerne deles opp i flere punkter dersom det kan gjøre prosedyren mer oversiktlig.

For å beskrive prosedyren kan både tekst og grafiske elementer som for eksempel flytskjema benyttes

Ved omfattende/detaljerte arbeidsoppgaver kan det henvises til håndbøker etc.

Videre beskrives alle systematiske registreringer og rapporteringer som skal gjøres i forbindelse med oppgaven.

Referanser

Her henvises til andre prosedyrer, interne dokumenter som maler, sjekklister etc. og eventuelt eksternt utarbeidede dokumenter som påvirker eller er nødvendige for utførelsen av det prosedyren beskriver.

Hjemmelsgrunnlag.

Her henvises til lov og regelverk som gir hjemmel for utførelsen av arbeidet.