



KVALITETSSIKRING AF AMU

AARHUS TECH

Indhold:

1.0 Kvalitetssystem AARHUS TECH – AMU

2.0 Udbudspolitik og udliciteringspolitik for AARHUS TECH

3.0 Kvalitetskrav - ansatte

3.1 Kvalitetskrav - chefer

3.2 Kvalitetskrav – undervisere

3.3 Kvalitetskrav – administrationen

4.0 Kvalitetskontrol

1.0 Kvalitetssystemet AARHUS TECH - AMU

AARHUS TECH har et ønske om at være kendt for høj faglighed og høj kvalitet i uddannelser og kurser. For at sikre dette, har vi etableret et kvalitetssystem, som fastlægger:

- kvalitetsmål for uddannelser og kurser.
- opfølgning på kvalitetsmål – herunder hvordan vi opfanger, registrerer og behandler afvigelser i forhold til kvalitetsmål.

For mere information om skolens overordnede kvalitetssystem – se dokumentet om [AARHUS TECHs kvalitetssystem](#).

Kvalitetssikring af AMU

Skolens ansatte, der er involveret i AMU-aktiviteter, arbejder med udgangspunkt i beskrevne retningslinjer. Der er udarbejdet regelsæt for ledelse, undervisere samt administrativt personale. Desuden bliver der systematisk fulgt op på kvaliteten af AMU-aktiviteten. Dette sker via systematisk kvalitetskontrol dvs. opfølgning på skolens kvalitetsnøgletal samt audit ad hoc. Endvidere diskuteres løbende kvalitetsforbedringer i de enkelte lærerteams.

Ressourcepersoner – kvalitetssystemet

Uddannelsesdirektør Erhvervsdivisionen: Personen/funktionen har det overordnede ansvar for AMU, og udarbejder udkast til den årlige udbudspolitik, som efterfølgende godkendes af bestyrelsen.

Personen/funktionen har programansvar for AMU samt er ansvarlig for at informere nøglepersoner om ændring i AMU-lovgivningen.

Projektkoordinator, Studieservice: Personen/funktionen er ansvarlig for at sikre support og opdatering af regler indenfor administration af AMU.

Controller (kvalitet): Personen/funktionen er ansvarlig for skolens kvalitetssystem – dvs. vedligeholdelse/tilretning, drift, kontrol og evaluering.

Afdelingen Kvalitet- og udvikling Erhverv: Støtter udvikling af kvalitet i undervisningen, så skolens kvalitetsmål nås.

Alle, som er involveret i AMU-aktiviteter, er ansvarlige for at sikre høj kvalitet. Ved afvigelser påhviler det næst ansvarlige at følge op og sikre at korrigerende handling gennemføres.

Dokumentstyring

Kvalitetsstyringsdokumenter

Alle gældende kvalitetsstyringsdokumenter – se arkiv:

C:\Users\mira\AARHUS TECH\Alle medarbejdere - Fælles dokumenter

Dokumenterne vedligeholdes af controller og revideres efter behov.

Kvalitetsdokumentation for afholdt kursus

Studieservice har ansvaret for administrationen af det enkelte kursus. Underviser er ansvarlig for udarbejdelse af dokumentationen: Undervisningsplan og materialer. Uddannelseslederen er ansvarlig for at AMU-underviserne har de rette kompetencer, og at disse kan dokumenteres CV og ansættelseskontrakt. Dokumentationen for det enkelte kursus opbevares i fem år.

2.0 Udbudspolitik for AARHUS TECH

Erhvervsdivisionen udarbejder en udbudspolitik for AMU-aktiviteter årligt. Politikken godkendes af bestyrelsen og offentliggøres inden udgangen af året på skolens hjemmeside.

Politikkens indhold er:

- * Udbud / Geografiske opland
- * Aktivitetsudvikling
- * Bevillingsmæssige prioriteringer
- * Behovsvurdering
- * Indsatsområder
- * Markedsføring
- * Udliciteringspolitik

[Se seneste udbudspolitik](#)

3.0 Kvalitetskrav - ansatte

Der er udarbejdet retningslinjer til skolens ansatte, som er direkte involveret i afholdelse af AMU-aktiviteter. Det drejer sig om følgende personalegrupper:

- * Uddannelseschefer og uddannelsesledere
- * Undervisere
- * Administrativt personale
- * Konsulenter
- * Planlæggere

Endvidere er der udarbejdet tjeklister, som anvendes til kvalitetssikring af planlægning, administration samt undervisning.

3.1 AMU KVALITETSKRAV FOR KVALITETSANSVARLIGE FOR ET UDDANNELSESOMRÅDE

For at sikre at skolen til enhver tid kan leve op til gældende AMU-lovgivning, er det vigtigt, at du som kvalitetsansvarlig for et uddannelsesområde bidrager aktivt. Udover at du skal sikre høj kvalitet af undervisningen i dit ansvarsområde, skal du sikre dig, at de udbudte aktiviteter er i overensstemmelse med strategien for skolen, og at de understøtter samarbejdet med virksomhederne og deres behov. Herudover har du en række opgaver, som er beskrevet i dette dokument.

Udarbejde årlig plan for udbud af kurser

Du skal udarbejde en årlig plan for, hvilke kurser der skal udbydes inden for dit ansvarsområde. Den udfyldte plan indsendes til studieservice.

Udbudsplan som dokumentation for annonceringspligt

Hvis du er den eneste udbyder i region Midtjylland af en FKB, skal det fremgå af din udbudsplan, at alle uddannelsesmål har været annonceret inden for et kalenderår. Alternativt skal du indgå en skriftlig aftale med en anden institution i Danmark om at overdrage annoncerings- og udbudsforpligtigheden.

Hvis du er den eneste udbyder på landsplan af en FKB, skal det fremgå af din udbudsplan, at alle kernemål og tilknyttede mål er udbudt af din afdeling. Du kan indgå aftaler med anden institution om at de udbyder tilknyttede mål.

Nye kurser som ikke fremgår af udbudsplanen

Hvis du ønsker at oprette et kursus, som ikke fremgår af udbudsplanen, skal du kontakte studieservice hurtigst muligt og senest 5 hverdage før kursets startdato, så reglerne for annoncering kan overholdes.

Udbud af kurser hvor AARHUS TECH ikke har FKB-godkendelse

Ønsker du at udbyde et kursus, som AARHUS TECH ikke har godkendelse til, skal der søges anden skole om lån dvs. indlægning af FKB. Du skal lave mundtlig aftale med skolen og herefter kontakte studieservice, som sørger for lån/indlægning fra anden institution samt dokumentation. Vær opmærksom på at der kan gælde andre kvalitetskrav fra den FKB godkendte skole, du skal følge.

Afslutningsvis skal du godkende dokumentationen og underskrive kontrakten, som studieservice sørger for at få journaliseret.

Udlån af 'din' FKB til anden skole

Du har ansvaret for udlån dvs. udlægning af 'dine' FKB-er til en anden skole. Hvis en skole henvender sig til dig mhp. at låne dvs. søge om udlægning af 'din' FKB, skal du kontakte studieservice, som sørger for at udarbejde en udlægningsaftale, som du efterfølgende godkender og underskriver. Studieservice sender udlægningsaftale samt vores kvalitetskrav til anden skole og sørger for at aftalen bliver journaliseret.

Udarbejdelse af kursusaftaler

Når du indgår en aftale med en virksomhed om afholdelse af et kursus, er det Uddannelses- og lærepladscenteret, som står for den praktiske udformning af den formelle kursusaftale og opfølgning på aftalen. Du er desuden ansvarlig for, at indholdet af aftalen matcher AMU-målene, samt at virksomheden/virksomhederne er indforståede med dette. Kursusaftalen skal altid være underskrevet af

dig.

Udarbejdelse af lokalelejeaftale

Hvis undervisningen foregår på en 'ikke-AARHUS TECH-adresse', skal der altid indgås en skriftlig lokalelejeaftale. Du skal henvende dig til Uddannelses- og lærepladscenteret for udarbejdelse af kontrakt. Der skal *ikke* udarbejdes lokalelejeaftale ved virksomhedsforlagt undervisning.

Markedsføring af kurser

Al materiale, der bruges i dit område til markedsføring af kurser, skal godkendes af Marketing og kommunikation og projektkoordinator/studieservice.

Undervisernes kompetencer

Du er ansvarlig for, at dine AMU-undervisere til enhver tid opfylder de formelle kompetencekrav, samt at dette kan dokumenteres. Personalemappen for den enkelte AMU-underviser skal altid være opdateret dvs. indeholde CV, dokumentation for uddannelse og kurser mm.

Du skal sørge for, at dine AMU-undervisere kender til og arbejder efter kvalitetskravene for AMU-undervisningen på AARHUS TECH – se dokumentet: 3.2 Kvalitetskravene underviserne.

Administration af kurser

For korrekt administration af kurser, skal studieservice have en række informationer fra dig. Det drejer sig om informationer om oprettelse, ændring og aflysning af AMU-aktiviteter (se bilag).

Gennemførelse af IKV i AMU

Indenfor det uddannelsesområde du er ansvarlig for, skal du sikre dig, at I kan gennemføre IKV i AMU ved henvendelser fra kommende kursister. Det er dit ansvar at sikre, at det rette beredskab er til stede samt at koordinere denne aktivitet.

Kvalitetskontrol

Skolens kvalitetsmål for AMU-kurserne er høj tilfredshed blandt kursister og virksomheder samt at kursisterne består deres prøver og i sidste ende gennemfører. To gange årligt vil du modtage en opgørelse over kursisternes tilfredshed – en samlet opgørelse for kalenderåret/januar samt en halvårlig opgørelse med hold-resultater/juli. Ydermere vil der blive gennemført en virksomhedstilfredshedsundersøgelse 1 kvartal. Desuden vil du modtage en opgørelse over beståelsesprocenter, svarprocenter samt arkiveret dokumentation ad hoc. Når du modtager resultatet af en måling/opgørelse skal denne gennemgås med undervisningsteamet, og er der afvigelser registreres disse i opfølgingsplanen, hvor der ligeledes gives en beskrivelse af hvordan problemet løses.

Kvalitetsorganisationen vil desuden løbende og efter behov gennemføre intern audit og øvrig kvalitetskontrol i dit område. Der vil blive fulgt op på evalueringsresultater, AMU-prøver (afholdelse og resultater) samt kursisternes tilstedeværelse. Du vil få besked, når der har været audit i dit område, og hvis den løbende kvalitetsovervågning registrerer afvigelser, der skal handles på.

Sikre et voksent pædagogisk undervisningsmiljø på kurserne

Et voksent pædagogisk undervisningsmiljø indebærer at underviseren har kompetencer til at undervise voksne¹. Endvidere skal der anvendes relevant udstyr og materialer i forhold til kursusmål og beskrivelse.

¹ *Stk. 3.* Læreren skal have eller senest efter 4 år som undervisere på arbejdsmarkedsuddannelse have opnået pædagogiske kvalifikationer målrettet undervisning af voksne mindst svarende til niveauet i en pædagogisk diplomuddannelse. For lærere ansat før den 1. juli 2013 er fristen dog 6 år. I almindelighed påbegynder læreren relevant uddannelse senest et år efter at være begyndt at undervise. Den godkendte udbyder af arbejdsmarkedsuddannelse kan fravige kravet om diplomuddannelsesniveau i særlige tilfælde, hvor niveauet i en videregående voksenuddannelse i pædagogik er hensigtsmæssig for kompetenceprofilen for skolens samlede lærergruppe.

3.2 KVALITETSKRAV TIL UNDERVISERNE PÅ ARBEJDSMARKEDSUDDANNELSERNE – AARHUS TECH

For at sikre at skolen til enhver tid kan leve op til gældende AMU-lovgivning, er det vigtigt, at du som underviser leverer god undervisning samt efterlever det her beskrevet regelsæt.

INDEN KURSET SKAL DU:

- A. Udarbejde en undervisningsplan, der afspejler den undervisning der skal foregå, og som stemmer overens med det eller de mål, du skal undervise i.

Du skal arkivere undervisningsplanen i mappen C:\Users\mira\AARHUS TECH\Alle medarbejdere - Fælles dokumenter\AMU Dokumentation-uddannelsesnavn_årstal eller på Its Learning - holdet.

Husk at undervisningsplanen skal navngives med kursustitel fx 22amxxx. Du skal desuden sikre dig at undervisningsmaterialerne ligeledes er arkiveret i samme system som undervisningsplanen.

- B. Hente deltagerliste i Selvbetjening

- C. Hvis certifikat-kurser: Bestille login til AMU-prøve – eller sikre dig at nogen har gjort det for dig, så dine kursister har adgang til denne.

Øvrige kurser: Sikre dig at AMU-prøven er oprettet i Socrativ, og at det er den rigtige version. Husk at variere mellem prøvesæt.

UNDER KURSET SKAL DU:

- D. Hurtigst muligt give besked til Studieservice om alle er mødt.

- E. Gennemføre undervisningen i overensstemmelse med undervisningsplanen dvs. både mht. tid, sted og indhold.

- F. Første kursusdag gennemgå undervisningsplanen for dine kursister. Du skal desuden informere om de prøver kursisterne vil møde i løbet af kurset og hvordan de bedømmes. Herudover skal du informere om muligheden for at deltage i test af basale færdigheder.

- G. Sikre dig at du på første kursusdag har modtaget mail med holdkode til evaluering/VisKvalitet. Mailen indeholder desuden en kort vejledning (se under bilag).

- H. I begyndelsen af hver ny kursusdag skal du følge op på, om kursisterne er mødt. Forlader en kursist undervisningen før tid, registreres dette i Selvbetjening.

- I. Sidste kursusdag skal du sikre dig, at du får tastet prøveresultater på alle kursisterne (vejledning findes på INTRA/Viden om/LUDUS/lærer), så beviserne efterfølgende kan sendes elektronisk af Studieservice.

- J. På sidste kursusdag sørge for, at kursisterne evaluerer kurset i Vis kvalitet. Hvis evalueringen ikke gennemføres skal du maile en begrundelse til Studieservice.

- K. Er en kursist dumpet til AMU-prøven og ønsker omprøve, giver du besked til din nærmeste leder samme dag. Er en kursist dumpet til en certifikatprøve oprettes en opgave til Studieservice i opgavesystemet.

EFTER KURSET SKAL DU:

- L. Arkivere en eventuel revideret undervisningsplan.
- M. Uploade testresultat fra AMU-prøver i mappen \AARHUS TECH\Alle medarbejdere - Fælles dokumenter\AMU Dokumentation\ - evt. aftalt arkiv
- N. Sidst skal du følge op på resultatet af kursusevalueringen i Vis kvalitet.

3.3 AMU KVALITETSKRAV - ADMINISTRATION

Når der gennemføres AMU-kurser på AARHUS TECH, er det vigtigt, at administrationen er udført korrekt - dvs. vi efterlever ministeriets krav til registrering og dokumentationen. For at sikre, at du som sekretær i studieservice administrerer efter gældende regler, skal du altid huske at uploade hjemmesidedokumentation på One Drive

Studieservice er desuden ansvarlig for, at holde styr på, at alle kurser, AARHUS TECH er godkendt til, bliver udbudt, og at dette offentliggøres korrekt på skolens hjemmeside. Endvidere er studieservice ansvarlig for sagsbehandlingen i forbindelse med ind og udlån af FKB'er.

I Studieservice sørger vi for:

- oprettelse af AMU/ÅU/IV-kurser
- at AARHUS TECH er godkendt til udbudte kurser
- korrekt registrering af kursister
- udstedelse af elektronisk AMU beviser via LUDUS hvis bestået
- indberetning til UVM

4.0 Kvalitetskontrol undervisning & administration

Der gennemføres forskellige typer af kontrol og opfølgning på kvalitet på tværs af funktioner og niveauer:

- Skoleniveau
- Organisering/styring af kursusaktiviteter
- Undervisningen
- Administration af kurser

Kvalitetskontrol & opfølgning

Kvalitetskontrol sker via opgørelser for skolens to kvalitetsmål: **Kursisternes tilfredshed** samt **gennemførelse/beståelsesprocenter**. Resultaterne offentliggøres løbende på skolens hjemmeside: <https://www.aarhustech.dk/om-aarhus-tech/kvalitet/resultater/>

Afviger resultaterne fra skolens måltal, behandles det af skolens direktion eller nærmeste leder, og der aftales korrigerende handlinger – se skolens kvalitetssystem for mere info..

Kursistevalueringer/kursisttilfredshed - årsrapport

På et møde i januar/februar gennemgås årets tilfredshedsmåling/Vis kvalitet i udvidet direktion, og det besluttet om der gennemføres samlede indsats for AMU og hvilke. I forlængelse heraf behandles resultaterne af relevante uddannelsesledere dvs. resultaterne gennemgås med relevante undervisningsteams. I marts præsenteres bestyrelsens for skolens kvalitetsnøgletal – herunder også tal for AMU.

4.1 KVALITETSKONTROL AF UNDERVISNINGEN

Opfølgning på kvalitetsmål i undervisningsteams

I februar/marts udarbejdes en samlet rapport pr. uddannelsesområde med kursisternes tilfredshed, og chef/leder følger op med teamet. Derudover gennemføres en virksomhedstfredshedsundersøgelse (VTU) i første kvartal. Her spørges virksomheder, som har haft mindst fire kursister på kursus det forudgående kvartal, til deres tilfredshed med AARHUS TECH. Er resultatet under skolens kvalitetsmål aftales forbedring af praksis i teamet, og dette registreres i teamets opfølgningsplan.

Auditering – overholdelse af undervisningstiden

Uanmeldte besøg – overholdelse af undervisningstiden

Der gennemføres uanmeldte besøg ad hoc., hvor der følges op på underviseres og kursisters tilstedeværelse. Undervisningen vil ikke blive afbrudt. Kvalitetscontroller vil udvælge 2-3 kurser pr. auditering. Kvalitetscontroller gennemfører disse besøg, og underviser og/eller uddannelseschef får efterfølgende besked, og dokumentation for auditering arkiveres på:

C:\Users\mira\AARHUS TECH\Alle medarbejdere - Fælles dokumenter\AMU Kvalitetskontrol

Anmeldte besøg – kvaliteten i undervisningen

Formålet med anmeldte besøg er, at sikre at en underviser/undervisningsteam lever op til skolens kvalitetsstandard – herunder kan formidle forløbsplan/kursusmaterialer, introduktion til kursus samt har styr på øvrige relevante formaliteter. Anmeldte besøg gennemføres efter behov, og typisk hvis der er 'mistanke' om, at kvalitetskravene ikke efterleves i et område - fx hvis evalueringer er dårlige, mistanke om skolens AMU procedure ikke overholdes o.lign. Det er skolens udviklingskonsulenter, der gennemfører disse besøg, og hjælper underviser/temaet med at igangsætte nødvendige tiltag for at forbedre kvaliteten.

4.2 KVALITETSKONTROL ADMINISTRATIONEN

Administrationen udvælger 4 hold pr måned, som gennemgås med udgangspunkt i en tjekliste. Der er fokus på korrekt registrering i Ludus og arkivering af nødvendig dokumentation.