



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

3.4 Kvalitetskrav - planlægger

4.0 Kvalitetskontrol

4.1 Kvalitetskontrol undervisning AARHUS TECH

4.2 Kvalitetskontrol udlagt undervisning

4.3 Kvalitetskontrol administrationen

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. <http://aarhustech.dk/om-aarhus-tech/generel-information/kvalitet-paa-aarhus-tech/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, der skal overholdes i forbindelse med AMU-opgaver samt politikker, der skal følges. Endvidere bliver der systematisk fulgt op på kvaliteten af AMU-aktiviteten. Dette sker via systematisk kvalitetskontrol i form af audit og opfølgning på skolens kvalitetsnøgletal. Endvidere diskuteres løbende kvalitetsforbedringer i de enkelte lærerteams.

Ressourcepersoner – kvalitetssystemet

Uddannelsesdirektør EUD/VEU: 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.

Chef for kursistservice: Personen/funktionen er ansvarlig for at sikre support og opdatering af regler indenfor administration af AMU.

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

Kvalitets- og udviklingsvejledere: 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 ligger under :

I:\AMU dokumentation Arkiv\Kvalitetssystem\2017

Dokumenterne vedligeholdes af controller, og revideres efter behov. Der arbejdes endvidere med fejlliste, hvor problematikker ved procedurerne samles, og 'overgangsløsninger' er beskrevet.

2.0 Udbudspolitik for AARHUS TECH

Der udarbejdes 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

Udbudspolitikken: <http://aarhustech.dk/kurser/fakta-om-efteruddannelse/politik>

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 – kursus
- * Planlæggere

Endvidere er der udarbejdet tjeklister, som anvendes til kvalitetssikring af planlægning,

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 halvårlig plan for udbud af kurser

Du skal udarbejde halvårlig plan for, hvilke kurser der skal udbydes inden for dit ansvarsområde. Deadline for aflevering af forårsplanen er senest 01/10, og deadline for efterårsplanen er senest 01/04. Fire uger før deadline for indsendelse af udbudsplanen vil du modtage en skabelon til formålet. Planen indsendes til Kursistservice.

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 Kursistservice 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 du søge anden skole om lån dvs. indlægning af FKB. Du skal kontakte Kursistservice, 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.

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

Kursistservice, som sørger for at udarbejde en udlægningsaftale, som du efterfølgende godkender og underskriver. Kursistservice sender udlægningsaftale samt vores kvalitetskrav til anden skole.

Udarbejdelse af uddannelsesaftaler

Når du indgår en aftale med en virksomheder om afholdelse af et kursus, er det Uddannelses- og praktikcenteret, som står for den praktiske udformning af den formelle uddannelsesaftale samt opfølgning på aftalen. Uddannelsesaftalen 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 Kursistservice for rekvirering af skabelon til kontrakt. Der skal *ikke* udarbejdes lokalelejeaftale ved virksomhedsforlagt undervisning.

Markedsføring af kurser

Al materiale, der bruges i dit område til markedsføring af kurser, skal kvalificeres af Kommunikationsafdelingen, chefen for kursistservice og Uddannelses- og praktikcenteret, som efter godkendelse sender materialet til Kursistservice til orientering.

Undervisernes kompetencer

Du er ansvarlig for, at dine AMU-undervisere til hver tid har de rigtige kompetencer herunder opfylder formelle kompetencekrav.

Når du ansætter en ny AMU-underviser, skal du derfor være opmærksom på:

Stk. 2. Lærere, der underviser på arbejdsmarkedsuddannelse, skal som minimum have kvalifikationer, som normalt inden for deres faglige område svarer til erhvervsuddannelsesniveau, samt ved ansættelsen herudover have mindst 3 års relevant og tidssvarende erhvervserfaring.

Du skal endvidere løbende sørge for, at dine undervisere vedligeholder deres kompetencer både faglige og pædagogiske, så de til enhver tid lever op til gældende krav.

Du skal desuden sikre dig, at AARHUS TECH kan dokumentere undervisernes kompetencer dvs., at personalemapperne for dine undervisere er opdaterede dvs. indeholder CV, dokumentation for uddannelse og kurser o.lign. Alle de AMU-undervisere, der underviser i dit område, skal være ansat på AARHUS TECH, eller være en underviser, som er ansat af en uddannelsesinstitution, der er godkendt efter lov om AMU eller EUD. Vedkommende skal følge AARHUS TECHs kvalitetskrav.

Kompetenceoversigt

Du er ansvarlig for, at der foreligger en opdateret kompetenceoversigt over AMU-undervisere i dit område. Af oversigten skal det fremgå, hvilke skolefag den enkelte underviser er godkendt til at undervise i. Planen arkiveres årligt på I-drevet: I:\AMU dokumentation Arkiv.

Administration af kurser

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

Du og/eller din planlægger skal sørge for korrekt skemalægning i FLEX dvs. underviser(e), tid og lokale, skal være registreret i FLEX inden kursusstart, så kursussekretæren kan indkalde kursister rettidigt. Når en underviser skemalægges, tjekkes det endvidere om vedkommende er registreret til, at kunne undervise i det pågældende skolefag af skemalægger. Dette sker med udgangspunkt i kompetenceoversigten. Se tjekliste til korrekt planlægning.

Undervisere skal fraværsregistrere elektronisk, og kursisterne skal evaluere kurset direkte i Vis Kvalitet.

Test af basale færdigheder

Alle kursister bliver informeret om test af basale færdigheder via deres indkaldelsesbrev. Du skal sikre dig, at kursisterne fra dit uddannelsesområde har mulighed for at gennemføre testen samt har mulighed for efterfølgende at få en samtale med en læsevejleder. Du skal informere dine undervisere om forholdene for test af basale færdigheder, så de kan videregive denne information til kursisterne.

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.

Fraværsregistrering

En gang ugentligt vil der blive fulgt op på fraværsregistrering (EN10). Du og den ansvarlige underviser for kurset vil modtage besked fra kvalitetscontroller, hvis der mangler at blive ført fravær. Det er vigtigt, at du følger op på fraværsregistreringen, da den har betydning for udbetaling af VEU-godtgørelse, befordring og kost og logi.

Audit og kvalitetskontrol

Kvalitetsorganisationen vil løbende gennemføre intern audit og øvrig kvalitetskontrol i dit område. Der vil blive fulgt op på tilstedeværelse, undervisningens tilrettelæggelse, kvaliteten af undervisningen samt dokumentationen. Du vil få besked, når der har været audit i dit område, og hvis den løbende kvalitetsovervågning registrerer afvigelser, der skal handles på.

Opfølgning på måltal

Skolens kvalitetsmål for AMU er høj tilfredshed blandt kursister og virksomheder, der bruger vores kurser. To gange årligt vil du modtage en opgørelse over kursisternes tilfredshed. Såfremt resultaterne er under skolens måltal, skal der igangsættes korrigerende handlinger, og disse

registreres i teamets opfølgingsplan. Dette skal ske senest en måned efter rapporten er modtaget. Endvidere vil der en gang årligt i 1. kvartal, blive gennemført tilfredshedsmåling blandt virksomheder, som har haft mindst fire kursister på AARHUS TECH i en forudgående periode på tre måneder. Der skal ligeledes følges op på disse resultater.

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

Som underviser på AMU er du underlagt en række krav i forbindelse med gennemførelse af kurser – herunder krav til dokumentation. Der vil løbende blive fulgt op på om kvalitetskravene efterleves ved internt audit og eksternt audit.

Nedenfor kan du læse om de kvalitetskrav, der gælder for dig.

INDEN KURSET SKAL DU:

- A. Udarbejde en undervisningsplan, der stemmer overens med det eller de mål, du skal undervise i.

Undervisningen må ikke fremstå virksomhedsrettet, heller ikke selvom alle kursister på holdet er fra samme virksomhed. Dog er det tilladt at bruge eksempler fra en virksomhed, men det skal fremgå tydeligt af materialet, at der er tale om en case. Endvidere må eneste virksomhedslogo på materialet været AARHUS TECH. Læs mere om kravene til en undervisningsplans indhold under vejledningen sidst i dokumentet.

Du skal arkivere undervisningsplanen på I-drevet i en mappe oprettet til formålet. Husk at dokumentet skal navngives med kursustitel fx 17amxxx.

- B. Du skal afstemme præsentation og undervisningsmateriale med kursets målbeskrivelse. Undervisningsmaterialet uploades ligeledes på I-drevet i aftalt mappe. Hvis åbent værkstedskurser - uploades materialer kvartalsvis.
- C. Du skal sikre dig, at du har modtaget en deltagerliste eller mødejournal/protokol fra Kursistservice.

UNDER KURSET SKAL DU:

- D. Gennemføre undervisningen i overensstemmelse med undervisningsplanen. Såfremt I forlader det aftalte undervisningssted/lokale – sættes seddel på døren med angivelse af, hvor I befinder jer.
- E. Med udgangspunkt i undervisningsplanen skal du - gennemgå titel, indhold og mål for kurset ved opstart samt informere dem om muligheder for at deltage i test af basale færdigheder.
- F. Følge op på om kursisterne er mødt ved start af hver kursusdag samt er tilstede, når kursusdagen slutter. Tilstedeværelse/fravær registreres løbende i efteruddannelse.dk eller elevplan.
- G. Inden sidste kursusdag skal du sikre dig, at du har modtaget det rette antal beviser samt evalueringskode fra Kursistservice. Beviserne underskriver du – medmindre de er underskrevet.
- H. På sidste kursusdag - sørge for, at kursisterne evaluerer kurset i Vis kvalitet.

- I. Udlevere beviser til kursister, der har gennemført kurset med tilfredsstillende resultat.

EFTER KURSET SKAL DU:

- J. Arkivere en eventuel revideret undervisningsplan og undervisningsmateriale.
- K. Aflevere overskydende beviser samt skriftlige begrundelser for kursister, som ikke har bestået til kursussekretæren.
- L. Såfremt kursister ikke havde mulighed for at evaluere i Vis Kvalitet eller hvis svarprocenten er lav (under 75), skal du sende mail til kursussekretær og controller med begrundelse.
- M. 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 Kursistservice administrerer efter gældende regler, er der udarbejdet en tjekliste, som du skal anvende, hver gang du opretter et nyt kursus. Når et kursus er slut, og al administration er afsluttet, underskriver du den færdigudfyldte tjekliste, og lægger denne i kursusmappen.

Kursistservice 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 Kursistservice ansvarlig for sagsbehandlingen i forbindelse med ind og udlån af FKB-er.

3.4 AMU KVALITETSKRAV - PLANLÆGGERNE

Ved planlægning af kurser skal du/planlæggeren sørge for korrekt skemalægning i FLEX. Det vil sige, at underviser(e), tid og lokale, skal være registreret korrekt i FLEX. Endvidere skal planlæggeren sikre, at underviseren har kompetencerne til at undervise i pågældende fag.

4.0 Kvalitetskontrol

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 – skoleniveau

Kvalitetskontrol af skolens samlede kursusaktiviteter sker via opgørelser for skolens to kvalitetsmål:

Kursisternes tilfredshed samt gennemførelse. Resultaterne offentliggøres løbende på skolens hjemmeside:

[http://aarhustech.dk/om-aarhus-tech/generel-information/kvalitet-paa-aarhus-](http://aarhustech.dk/om-aarhus-tech/generel-information/kvalitet-paa-aarhus-tech/resultater/tilfredshedsundersogelser/vis-kvalitet)

[tech/resultater/tilfredshedsundersogelser/vis-kvalitet](http://aarhustech.dk/om-aarhus-tech/generel-information/kvalitet-paa-aarhus-tech/resultater/tilfredshedsundersogelser/vis-kvalitet) . Ligeledes offentliggøres gennemførelsesprocenter

på skolens hjemmeside: [http://aarhustech.dk/om-aarhus-tech/generel-information/kvalitet-paa-aarhus-](http://aarhustech.dk/om-aarhus-tech/generel-information/kvalitet-paa-aarhus-tech/resultater/gennemfoerelse-og-fracald)

[tech/resultater/gennemfoerelse-og-fracald](http://aarhustech.dk/om-aarhus-tech/generel-information/kvalitet-paa-aarhus-tech/resultater/gennemfoerelse-og-fracald)

Såfremt resultaterne afviger fra skolens mål, behandles det af skolens direktion, og der aftales korrigerende handlinger.

4.1 KVALITETSKONTROL AF PLANLÆGNING OG AFHOLDELSE AF UNDERVISNING

4.1.1 Auditering – besøg

Uanmeldte besøg – overholdelse af undervisningstiden

Der gennemføres uanmeldte besøg mindst en gang pr. kvartal, hvor der følges op på undervisere og kursisters tilstedeværelse. Undervisningen vil ikke blive afbrudt. Auditøren vil udvælge 2-3 kurser pr. auditering. Kvalitetscontroller gennemfører disse besøg. Underviser og/eller uddannelseschef får efterfølgende besked, og dokumentation for auditering arkiveres på: I:\AMU dokumentation Arkiv.

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.

4.1.2 Løbende overvågning af kvaliteten

Kvalitetscontroller gennemfører løbende kvalitetstjek af undervisningsplaner og materialer og holdevalueringerne. Underviser og/eller uddannelseschef får besked ved afvigelser, og dokumentation for auditering arkiveres på: I:\AMU dokumentation Arkiv.

4.1.3 Fraværsregistrering - opfølgning

En gang ugentligt vil der blive fulgt op på fraværsregistrering (EN10), og mangler der fraværsregistrering vil ansvarlige underviser modtage besked fra kvalitetscontroller.'

4.1.4 Opfølgning på kvalitetsmål

Halvårligt udarbejdes en samlet rapport pr. uddannelsesområde med kursisters tilfredshed, og chef/leder følger op med teamet. Derudover gennemføres en virksomhedstfredshedsundersøgelse (VTU) i første kvartal. Her spørges virksomheder, som har haft mindst fire kurser 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.

4.2 KVALITETSKONTROL – UDLAGT UNDERVISNING

4.2.1 Procedure for kvalitetskontrol af udlagt undervisning

Det er den uddannelsesansvarliges ansvar at indgå aftale om udlån af kursusgodkendelse herunder afslå, hvis det vurderes, at den ansøgende skole ikke kan efterleve AARHUS TECH's kvalitetskrav. Vælger uddannelsesansvarlige at indgå udlånsaftale, er det efterfølgende Kursistservice, der udarbejder kontrakt, og indhenter relevant information fra ansøgende skole herunder information til vurdering af kvaliteten af undervisningen f.eks. undervisers CV, undervisningsplan mm. Uddannelsesansvarlig godkender afslutningsvis kontrakten og underskriver.

Der vil løbende og efter behov blive gennemført stikprøvekontrol af dokumentationen fra udlagt undervisning. Såfremt der ved audit konstateres afvigelser i forhold til kontrakten og/eller aftalt kvalitetsniveau, vil controller sammen med uddannelsesansvarlig vurdere om samarbejdet med den pågældende institution skal ophøre.

4.3 Kvalitetskontrol af administrationen

Udover egen kontrol med tjeklister, gennemføres der løbende kvalitetskontrol af administrationen af Økonomiafdelingen og revisionen.