



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 AMU-kurser AARHUS TECH

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 efter behov. Endvidere diskuteres der 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: Personen/funktionen er ansvarlig for skolens kvalitetssystem – dvs. vedligeholdelse/tilretning, drift, kontrol og evaluering.

Afdelingen Kvalitet- og udvikling: 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:

Skolens fælles drev: \AARHUS TECH\Alle medarbejdere - Fælles dokumenter\AMU Kvalitetskontrol

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 samt registrering af kursus



tilstedeværelse og testresultater. 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

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

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

3.1 AMU KVALITETSKRAV FOR KVALITETSANSVARLIGE Leder/chef

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 status oversigt med resultat pr. hold, som indeholder - STATUS

evalueringer (resultat og svarprocent)

arkiverede uddannelsesplaner

beståelsesprocenter

Endvidere vil du få gennemgået/modtage den samlede kursist evaluering for AARHUS TECH, og i den sammenhæng vil resultatet fra dit uddannelsesområde fremgå.

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.

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.

Bilag

Procedure for oprettelse, ændring og aflysning af AMU-aktiviteter

Alle skolefag som skolen er godkendt til, skal annonceres på skolens hjemmeside mindst en gang pr. kalenderår. Alternativt kan der laves en skriftlig aftale om udbud i samarbejde med anden institution.

Oprettelse af AMU-aktivitet - halvårligt:

Når du afleverer dit udbudsmateriale, SKAL du angive basale oplysninger som:

Skolefag – kursustitel – startdato – slutdato – undervisningsadresse(r)- undervisningstid – minimum – maksimum (hvis det er splitkursus, skal der oplyses hvilke datoer i perioden der er undervisning – OBS, hvis skolen holder lukket, skal der som udgangspunkt ikke være undervisning disse dage).

Dine udbud sendes til Studieservice. Det gælder også for mål der ønskes oprettet løbende gennem året.

Ændring af AMU-aktivitet:

Ændringer af allerede oprettede kurser sendes via opgavesystemet til studieservice (OBS!!! hver gang du laver en ændring på et eksisterende hold, får det konsekvenser f.eks. hos AUB, uanset om det er undervisningssted, undervisningstid eller periode der ændres. Derfor lav så få ændringer som muligt.)

Aflysning af AMU-aktivitet:

Aflysning skal sendes via opgavesystemet til studieservice. *(Husk at aflysningsdatoen kan have betydning for om underviseren er berettiget til et tillæg for aflyst undervisning, hvis aflysningen sker mindre end 10 kalenderdage inden kursusstart).*

Garantikurser kan ikke aflyses.

Omgængere til direkte prøve:

Når du har kursister der af en eller anden grund skal tage en direkte prøve, kan der igen oprettes en AMU-aktivitet. Denne AMU-aktivitet oprettes via opgavesystemet til studieservice og skal indeholde de samme oplysninger som ved oprettelse af en AMU-aktivitet. (Det er vigtigt at alle aktiviteter bliver registreret i LUDUS, uanset om de giver takst eller ej).

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 en mappe på skolens fællesdrev. Se under: *AARHUS TECH - Alle medarbejdere - Fælles dokumenter - AMU Dokumentation -uddannelsesnavn - årstal. Det gælder for alle kurser navngivet: 23am_X. Kurser benævnt med 23ak_X skal arkiveres i Its Learning.*

Husk at undervisningsplanen skal navngives med kursustitel fx 23amxxx. Du skal desuden sikre dig at undervisningsmaterialerne ligeledes er arkiveret samme sted som undervisningsplanen.

- B. Hente deltagerliste i Selvbetjening

- C. Hvis certifikat-kurser: Bestille login til 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 eller Its Learning, og at det er den rigtige version. Huske 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). OBS. Fra 1. januar 2023 skal kursister logge på Vis kvalitet med MitID – dvs. fra da af skal der ikke længere bruges kode.
- 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 skal du 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. Arkivere testresultater fra AMU-prøven sammen med undervisningsplanen (punkt. A) – eller andet sted efter aftale med din nærmeste leder. Testresultaterne skal arkiveres så længe klagefristen er gældende dvs. typisk 3-4 måneder. Administrationen skal til enhver tid have mulighed for at få adgang til testresultater.
- N. Sidst skal du følge op på resultatet af kursusevalueringen i Vis kvalitet.

VEJLEDNING TIL HVORDAN DU EFTERLEVER KVALITETSKRAVENE

Arkivering af materialer – undervisningsplan og undervisningsmaterialer

Materialerne arkiveres på One drive - i en mappe anvist af din nærmeste leder – eller Its Learning. Undervisningsplan og materialer skal være arkiveret 3 hverdage inden kursus start. Hvis åbent værkstedskurser - uploades materialer årligt. Husk undervisningsplanen skal navngives med korrekt holdnummer.

UNDERVISNINGSPLAN

Undervisningsplanen skal indeholde følgende information:

- Kursets nr. og titel
- Varighed og tidspunkt for undervisning
- AMU-målbeskrivelsen
- Dato for afholdelse (for Åbent værksted – den gældende periode)
- Sted
- Underviser/undervisere
- Adgangsbetingelser, som skal tjekkes af faglærer
- Punkt på dagsordenen første kursusdag: Kursisterne informeres om de handlingsorienterede mål i AMU-målbeskrivelsen
- De handlingsorienterede mål i AMU-målbeskrivelsen er omsat til konkrete emner/ undervisning. Skal fremgå tydeligt under hver enkelt kursusdag
- Tidsrum for prøveafholdelse
- Der redegøres for på hvilken måde og med hvilket grundlag kursisterne har nået de centralt godkendte handlingsorienterede målformuleringer

Anvend evt. skolens skabelon.

UNDERVISNINGSMATERIALE

Undervisningsmaterialet skal være elektronisk, og kan f.eks. være en scannet forside af undervisningsbogen med ISBN-Nr, en PowerPoint præsentation, stillede opgaver/test o. lign.

Kvalitetstjek af undervisningsmaterialet vil ske i forhold til om emnerne stemmer overens med undervisningsplan og målbeskrivelse. Endvidere vil der blive tjekket op på om det er nutidigt.

NORMEREDE VARIGHED

Husk at give uddannelsessekretæren besked om, hvorvidt alle er mødt på første kursusdag. Dette skal ske senest 1 time efter opstart, så der er mulighed for at tilbyde en eventuel ledig plads til én på venteliste.

En undervisnings dag er 7,4 klokke time inklusiv pauser.

Som underviser er du ansvarlig for at udfylde samtlige lektioner med meningsfyldt undervisning uanset kursisternes niveau.

FRAVÆRSREGISTRERING

Al fraværsregistrering skal ske elektronisk i det aftalte system.

AFKLARING AF BASALE FÆRDIGHEDER

Kontakt din nærmeste leder for information om, hvordan der gennemføres test af basale færdigheder.

AMU-PRØVE

Forud for prøven skal kursisterne orienteres om: Tidsrummet for prøven, reglerne om prøveafholdelse, prøvens rammer, prøvegrundlaget og bedømmelsesgrundlaget. Det er vigtigt, at beskrivelsen af bedømmelsesgrundlaget over for deltagerne ikke afslører det konkrete indhold af testen eller den praktiske prøve, forud for, at deltagerne skal aflægge prøven.

EVALUERING AF KURSET I VIS KVALITET

Kursisterne logger på nedenstående hjemmeside med den unikke kode/holdkode – generet af Studieservice.

<http://www.viskvalitet.dk/uvn/web.pages.survey.online.WebRespondentLogin>

viskvalitet.dk

Tilfredshedsmåling | Resultatoversigt | Epilekstaven | Brugervejledning | Login / Logout

Tilfredshedsmåling -> Igangværende målinger -> Kursist spørgeskema 28107522am37serD -> Distribution -> Online besvarelse



Ergonomi ved rengøringsarbejdet (Holdbetegnelse/EASY: 28107522am37serD)

Uddannelse fra 15-09-2022 til 22-09-2022 på AARHUS TECH .

Online besvarelse

Et råd: udskriv evt. denne vejledning og omdel den blandt svarpersonerne

Gør følgende

1. Svarpersonerne skal tænde for deres pc og klikke på  eller  for at starte deres internet browser
2. Svarpersonerne indskrives følgende web-adresse:
<https://viskvalitet.dk/>
 - i adressefeltet, og klikker på "return"/"enter"
3. Herefter kommer svarpersonen ind på systemets forside "Velkommen til de fælles redskaber o.s.v.". Her skrives nedenstående adgangsnøgle ind i forsidenes indtastningsfelt *On-line besvarelse* eller der klikkes på ikonet "Login/logout" og her trykkes "On-line besvarelse af spørgeskema" og adgangsnøglen kan skrives ind her.
4. Svarpersonerne skal indskrive følgende adgangsnøgle:
[MFYDL09154](#)
 - og herefter klikke start indtastning
5. Svarpersonerne er herefter inde i spørgeskemaet og kan indtaste sin besvarelse

Det forventes, at du som underviser løbende, følger op på resultatet af evalueringerne, og justerer din undervisning hvis nødvendigt.

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.²

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.

Studieservice sørger 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

Der udvælges minimum 8 stikprøvehold hvert kvartal, som gennemgås af henholdsvis økonomiafdelingen og/eller revisionen.

Egenkontrol i studieservice kan foregå via nedenstående tjekliste. Desuden arbejdes der efter faste procedurer for registrering, som er tilgængelige på skolens fælles drev/one drive.

² For at sikre, at du som sekretær i studieservice administrerer efter gældende regler, skal du altid huske at uploade hjemmesidedokumentation på One Drive.

Tjekliste til AMU-kurser

Hvis du ikke kan sige OK i de enkelte felter, skal du kontakte superbrugeren	Er tjekket – Alt OK	Dokumentation gemt	Ikke relevant
Tjekket af sekretær:			
Underskrift:			
Oprettelse:			
Skolen er godkendt til skolefaget/fagene (ved lån af skolegodkendelse vedlægges dokumentation)			
Underskrevet kursusaftale er uploadet på OneDrive			
Underskrevet lokalelejeaftale uploadet på OneDrive			
Korrekt oprettet i LUDUS – Holdgrupper (se vejledning på OneDrive)			
Udfyld TMK/pris i LUDUS (Se vejledning for fakturering på OneDrive)			
Hjemmesidedokumentation gemmes på OneDrive			
Tilmelding og indkaldelse:			
Kursister med individuel kompetencevurdering (dokumentation vedlægges)			
Kursister der ikke har bopæl i DK skal udfylde en bopælsklæring om reel beskæftigelse i DK. Dokumentationen er uploadet under kursistens dokumenter i LUDUS			
Alle kursister er registreret korrekt på holdgruppen			
Købskontrakt modtaget på alle ledige med KS 2, 4 og 6. (HUSK at give økonomi besked ved ændringer/annullering)			
Indkaldelse er sendt elektronisk			

Deltagerbetaling opkrævet			
Fakturaanmodninger på ISB/GRL/FÆR/DIV er sendt til økonomi			
Kursusstart / kursusperioden			
Evalueringskode sendt til underviseren			
Deltagerliste modtaget fra underviseren (kun gaffeltruck og kran)			
Tilbage melding fra underviseren om alle er mødt			
Kursusafslutning:			
Beviser/certifikater sendt elektronisk til kursisten			
Dokumentation retur fra underviseren:			
Dokumentation på manglende evaluering			

Evt. bemærkninger:

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 – [se resultater](#)

Afviger resultaterne fra skolens måltal, behandles det af skolens direktion eller nærmeste leder, og der aftales korrigerende handlinger. Er der tale om større ændringer beskrives disse i uddannelsesteamets opfølgningsplan – [Se opfølgningsplaner](#)

Første kvartal gennemgås årets tilfredshedsmåling/Vis kvalitet i udvidet direktion, og det besluttes om der gennemføres samlede indsatser for AMU og hvilke. I forlængelse heraf behandles resultaterne af relevante uddannelsesledere, som ligeledes aftaler indsatser målrettet mod relevante uddannelser/kurser.

Andet kvartal gennemføres VTU for AMU. Der mailes et kort spørgeskema til de virksomheder, der har haft mindst to medarbejdere på kursus indenfor de seneste 4 måneder forud for undersøgelsen. Resultatet gennemgås af direktion.

4.1 KVALITETSKONTROL AF UNDERVISNINGEN

Der udarbejdes statusoversigter halvårligt pr. uddannelsesområde med resultater pr. hold/kursus. Disse indeholder svarprocenter i Vis kvalitet, resultat af evalueringer i Vis kvalitet, beståelsesprocenter samt arkiverede undervisningsplaner og materialer. Controller og uddannelsesleder gennemgår disse, og der aftales indsatser hvis afvigelser. Ved større afvigelser beskrives disse i opfølgningsplanerne.