
Procedure for kvalitet AMU-kurser

Skive Tekniske Skole



6. november 2013
1. udgave

Indledning

Skive Tekniske Skole ønsker hele tiden at sikre kvalitet i alle undervisningsformer, derfor er der udarbejdet et kvalitetssikringssystem – audit – på efteruddannelsesområdet. Vi vil sikre, at alle har en fælles forståelse for kvalitetsarbejdet i hverdagen. Ligeledes har skolen opbygget et omfattende kvalitetssystem bestående af procedurer og checklister for at sikre opretholdelse af høj kvalitet i arbejdet med AMU-kurser samt at sikre klarhed over love og regler på området for alle implicerede medarbejdere og samarbejdspartnere.

Skolen tager bl.a. udgangspunkt i COWI's "Guidelines og gode råd til overholdelse af regelsættet for AMU" fra januar 2011 i forhold til aktiviteter, som f.eks. udlægning af undervisning, udlicitering af AMU aktiviteter og markedsføring af AMU-kurser. Indeværende procedurebeskrivelse tilrettes løbende i forhold til lovændringer.

Interne og virksomhedsforlagte AMU-kurser

Nedenfor følger procedurebeskrivelse for skolens arbejde med interne og virksomhedsforlagte AMU-kurser.

Oprettelse af kurser

Den enkelte kursussekretær har ansvaret for, at kurser oprettes rettidigt og korrekt i forhold til gældende regler. Kursussekretæren har samtidig ansvaret for, at kurser er synlige på www.efteruddannelse.dk, www.UG.dk samt skolens hjemmeside www.skivets.dk, så skolens kunder kan tilmelde sig online samt søge VEU- og befordringsgodtgørelse.

Uddannelsesleder samt kursussekretær har i samarbejde ansvaret for at samtlige kurser, som skolen er godkendt til, udbydes og dato fastsættes.

Kurser oprettes minimum 8 dage før opstart, og kun i sjældne tilfælde senest dagen før. Sidstnævnte sker, hvis en virksomhed med meget kort varsel ønsker at afvikle et kursus på, eller i samarbejde med skolen.

Når kurserne er oprettet, indkaldes tilmeldte kursister via www.efteruddannelse.dk. Derved sikres ensartethed i administrationen samt mulighed for, at øvrige administrative medarbejdere kan overtage opgaven, såfremt den ansvarlige kursussekretær er fraværende.

Ved at bruge www.efteruddannelse.dk hjælpes virksomhederne og kursisterne til at kunne logge sig på systemet og se indkaldelsesbreve og andre vigtige informationer.

Faktura for deltagerbetaling fremsendes samtidig med indkaldelsen med forfaldsdato kursets første dag. Deltagerbetaling fastsættes ud fra takstkataloget.

Inden kursusstart

Kursussekretærene forbereder følgende til underviseren:

- R037 Mødejournal til orientering (ved åbent værksted fremgår kursistens valg af fag)
- Z494 Deltagerliste – Underviseren kan se, hvilke kursister der deltager, og fra hvilke virksomheder, kursisterne kommer.
- B583 kursusbeviser – udleveres ved afslutning, såfremt underviser vurderer, at kursisten har opnået målet for kurset. Består kursisten ikke meddeles dette kursussekretæren, som rapporterer det i systemet.
- Z081 Brugerweb koder til brug af skolens it-udstyr

- Evalueringskoder til "Viskvalitet" kursisterne. Der evalueres så vidt muligt elektronisk.
- B585 Certifikater udleveres til underviser, når evt. påtegninger er påført. Disse udleveres ligesom beviser efter endt kursus, såfremt målet er opnået. Består kursisten ikke meddeles dette kursussekretæren, som rapporterer det i systemet.

Undervisningsplaner

Undervisningsplanerne tager afsæt i målbeskrivelsen for det enkelte AMU-kursus og sikrer dermed, at indhold svarer til mål med undervisningen.

Efter endt undervisning arkiverer den enkelte underviser sin undervisningsplan på et fælles drev, der er oprettet til formålet. Dermed er alle undervisningsplaner synlige for øvrige medarbejdere til inspiration for kommende kursusforløb.

Undervisningsplanerne arkiveres under relevant FKB, hvorefter de oplistes med kursusnummer og -navn. Det er den enkelte undervisers ansvar at udarbejde undervisningsplanerne og arkivere dem på nævnte drev. Underviserne, teamledere og afdelingschef har ansvaret for det pædagogiske indhold. Der føres internt tilsyn med, at undervisningsplanerne udarbejdes og er tilgængelige jf. bilag 1.

Fravær

Fravær registreres via www.veu-underviser.dk. Fraværet registreres af underviser – dette gøres dagligt.

Evaluering

Inden kursusafslutning evaluerer underviser kurset med kursisterne mundtligt, hvorefter kursisterne evaluerer faget på www.viskvalitet.dk.

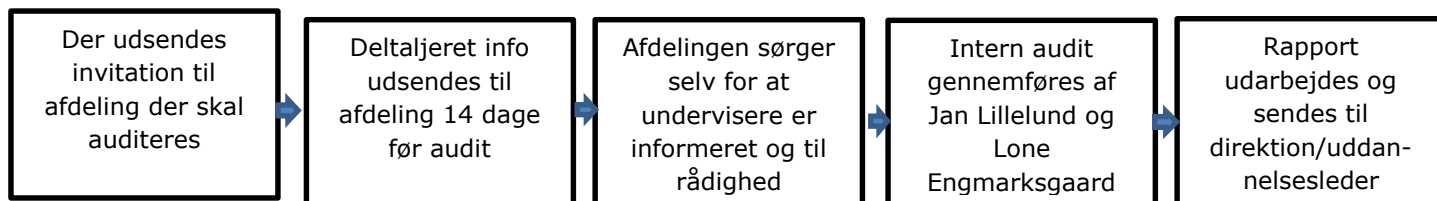
Minimum én gang årligt foretages der virksomhedsevalueringer per gennemført AMU mål.

Skive Tekniske Skole har som mål, at samtlige kurser skal have en gennemsnits score på 4. Kvartalsvis gennemgås udbud og evalueringer pr. FKB med team/uddannelsesleder/afdelingschef, der har ansvaret for den enkelte FKB. Formålet udover kvalitetssikring er at skabe øget intern læring. Ændringstiltag igangsættes ved utilfredsstillende evalueringer. Kursussekretæren udskriver ved afslutning af kursus, evaluerings rapport til uddannelsesleder-/underviser.

Resultaterne af evalueringerne fremgår af skolens hjemmeside oplistet pr. kvartal og pr. år.

Interne audits

Der bliver hvert halve år gennemført intern audit i form af stikprøvekontrol for at sikre, at skolen opretholder kvalitet i undervisningen, ligesom det skal medvirke til at forbedre de interne procedurer og sørge for at kvalitetssikringsaktiviteterne er relevante og dækkende. COWI's tjeklister anvendes ved internt tilsyn.



Skala for score ved intern audit:

- A: Gennemførelse af audit viste, der ikke er behov for yderligere opfølgning
- B: Gennemførelse af audit viste, der er behov for opfølgning. Afdelingen skal udarbejde plan for gennemførelse af forbedringer.
- C: Gennemførelse af audit viste, der er akut behov for opfølgning. Opfølgningsplan vil blive udarbejdet i samarbejde med Jan Lillelund og Lone Engmarksgaard.

Audit teamet har ansvaret for indkaldelse til halvårlige stikprøver, og afdelingschefen har i samarbejde med audit teamet ansvaret for afholdelse af tilsyn.

Udlagt undervisning

Når en AMU-udbyder henvender sig til Skive Tekniske Skole med en forespørgsel på lån af AMU fag, igangsættes proceduren for kvalitetssikring af udlagt undervisning.

Uddannelseslederen indenfor området undersøger, om skolen har godkendelse til faget, og i hvilket geografisk område det må udlægges i. Der udarbejdes en skriftlig aftale til den afholdende skole. Den af ministeriet udarbejdede aftale til formålet anvendes. Aftalen underskrives af direktøren og sendes til den afholdende skole sammen med tjekliste for udlagt undervisning.

Når skolen modtager aftalen om udlagt undervisning retur, bliver udlånet, med udlånsperioder, indberettet til Uddannelsesadministration.dk,

Før kursusstart modtager skolen, fra den afholdende skole, dokumentation på at oprettelse af kurser samt markedsføring, er sket efter gældende lovgivning.

Efter kurset er afholdt, fremsender den afholdende skole evalueringsrapport fra www.viskvalitet.dk.

Kontrol besøg

Auditerings-teamet foretager minimum ét kontrolbesøg til den afholdende skole pr. år. Besøget dokumenteres ved anvendelse af COWI's tjeklister.