

Kvalitetsarbejde på AMU-Fyn

Omdrejningspunktet for kvalitetsarbejde på AMU-Fyn tager afsæt i fokus på at forbedre vores kerneydelse, undervisning, men også at sikre, at eleven får en oplevelse af kvalitet hele vejen rundt i organisationen.

Det betyder at vi løbende skal finde ud af hvor vi har forbedringspunkter, og det forudsætter, at vi undersøger og synliggør elevernes, virksomhedernes og medarbejdernes opfattelse af AMU-Fyn som helhed, og derved være med til at sikre og udvikle kvaliteten af vore uddannelser og skolens øvrige ydelser, så de lever op til brugernes forventninger. Dette skal alt sammen ses i forhold til de givne rammer, udstukket fra ministeriet, både lovgivningsmæssigt såvel som økonomisk.

Gennem kvalitetsarbejdet sikrer vi, at vi lever op til målet om at levere en spændende og udfordrende undervisning i et godt uddannelsesmiljø, at være en strategisk samarbejdspartner for erhvervslivet og samtidig være en attraktiv arbejdsplads for vore medarbejdere.

Fra lovgivningens side er der en række love og bekendtgørelser, der danner grundlaget for udformningen af kvalitetsarbejdet.

- Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser (LBK nr. 789 af 16/06/2015)
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (BEK nr.1010 af 22/09/2014)
- Bekendtgørelse af lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.(LBK nr.771 af 10/06/2005)
- Lov om elever og studerendes undervisningsmiljø (LBK nr. 23 af 11/01/2005)
- Bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. (BEK nr.724 af 21/06/2013)

For at imødekomme de ovennævnte krav foretager vi følgende undersøgelser:

- Trivselsundersøgelse blandt elever/kursister
- Tilfredshedsmåling blandt virksomheder
- Undervisningsmiljøundersøgelse inden for EUD området 1 gang årligt
- UndervisningsMiljøVurdering (UMV) for hele skolen hvert 3. år
- Løbende interne audits af undervisningen.

Uddannelsescheferne har det faglige og pædagogiske ansvar for uddannelserne, mens skolens forstander har det overordnede pædagogiske og faglige ansvar. Det er uddannelsescheferne for EUD områderne, der er ansvarlig for gennemførelse af kvalitetsarbejdet, men det er kvalitets- og udviklingschefen, der bistår med indsamling og tolkning af resultater.

Resultaterne af samtlige evalueringer/undersøgelser samles, og der udarbejdes handlingsplaner, som drøftes i skolens bestyrelse og de lokale uddannelsesudvalg (LUU).

Handlingsplanerne offentliggøres på skolens hjemmeside.

For at sikre kontinuitet i sikringen af kvalitetsarbejdet er de enkelt områder skema- og datofastlagt. Kvalitetsarbejdet gennemføres i en 1 årig cyklus, som beskrevet i tabellen nedenfor. De enkelte indsatser er beskrevet i de efterfølgende oversigter.

	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal
Selvevaluering med opfølgingsplaner				
Handlingsplan for øget gennemførelse				
Tfredshedsmåling eksterne interessanter				
Løbende Evaluering på hovedforløb				
Elevertrivselsundersøgelse				
Fokusgruppeinterview				
Intern audit				

Selvevaluering med opfølgingsplaner

Aktivitet	Ansvar	Deadline
Selvevaluering gennemføres inden for serviceassistent- og Struktør-uddannelserne. På baggrund af de indsamlede resultater udarbejder uddannelseschefen en opfølgingsplan, ud fra de indsatsområder som ledelsen prioriterer at arbejde med. Opfølgingsplanerne offentliggøres på AMU-Fyns Hjemmeside, i henhold til gældende lovgivning.	Uddannelseschefen	Januar
Hensigt	Ledelsen	Løbende
Opfølgingsplanen skal indgå som en del af områdets løbende kvalitetsarbejde i forbindelse med afdelingsmøder, strategimøder og budgetlægning.		
Arbejdsgang		
1.Resultaterne fra de enkelte områder evalueringer m.v. indsamles, der følges op på kvalitetsresultatet efter afslutningen af et hovedforløb, og der igangsættes initiativer på baggrund af resultatet.	Uddannelseschefen	Januar
2.Selvevaluering gennemføres på baggrund af indsamlede data fra foregående år. Uddannelseschefen for det pågældende område udarbejder en opfølgingsplan på relevante indsatsområder. Planen skal beskrive ændringsbehov og løsningsforslag som måtte komme på baggrund af selvevalueringen.	Uddannelseschefen	Februar
3.Opfølgingsplanerne drøftes og koordineres på chefmøde. På baggrund heraf udarbejdes en samlet opfølgingsplan for AMU-Fyn	Uddannelseschefen	Februar - Marts
4.Opfølgingsplanen drøftes i det lokale uddannelsesudvalg. Opfølgingsplanen forelægges for bestyrelsen.	Uddannelseschefen Forstanderen	1.kvartal
5.Opfølgingsplanen fremlægges og debatteres med underviserne.	Uddannelseschefen	
6.Opfølgingsplanen synliggøres på AMU-Fyns hjemmeside.	Sekretariatet	April

Handlingsplan for øget gennemførelse

Aktivitet	Ansvar	Deadline
Skolen udarbejder en årlig handlingsplan for øget gennemførelse af erhvervsuddannelserne jf. krav i aftalen om bedre og mere attraktive erhvervsuddannelser, oktober 2014. Handlingsplanen tager afsæt i de fire overordnede mål med erhvervsuddannelserne.	Uddannelseschefen	
<p>Hensigt Handlingsplanen udarbejdes på et detaljeringsniveau, der er relevant og vedkommende, og den skal indgå som en del af afdelingens løbende kvalitetsarbejde i forbindelse med afdelingsmøder. Handlingsplanen skal medvirke til at den enkelte medarbejder holder fokus på fastholdelsesopgaven i sit daglige arbejde.</p>	Uddannelseschefen	
Arbejdsgang		
1. Resultaterne fra de enkelte områder evalueringer m.v. indsamles, der følges op på kvalitetsresultatet efter afslutningen af et hovedforløb, og der igangsættes initiativer på baggrund af resultatet.	Uddannelseschefen	Løbende
2. Uddannelseschefen for det pågældende område påbegynder arbejdet med det kommende års handleplan.	Uddannelseschefen	December - Februar
3. Handleplanen drøftes med skolens bestyrelse, godkendes og underskrives	Forstander Bestyrelsen	Februar
4. Uddannelseschefen udarbejder endelig handlingsplan indeholdende fremtidig indsats, og denne synliggøres på AMU-Fyns hjemmeside.	Uddannelseschefen Sekretariatet	1. marts
5. Uddannelseschefen præsenterer den endelige handlingsplan for medarbejderne, og sikre fokus på indsatsområderne.	Uddannelseschefen	Marts

Tilfredshedsmåling eksterne interessanter

Aktivitet	Ansvar	Deadline
Virksomhedstilfredshedsmålinger gennemføres med alle virksomheder, der har EUD-elever på AMU-Fyn	Sekretariatet	1 gang årligt. Første gang Oktober 2016
Hensigt Resultaterne af tilfredshedsmålinger skal indgå som en del af AMU-Fyns løbende kvalitetsarbejde, i forbindelse med afdelingsmøder mv. og udarbejdelse af opfølgingsplaner.	Uddannelseschefen	Januar - februar
Arbejdsgang		
1. Virksomhedstilfredshedsmålingerne gennemføres en gang årligt, på baggrund af en centralt fastlagt spørgeramme, og første gang i oktober/november 2016	Sekretariatet	Oktober - november
2. Uddannelseschefen for det pågældende område påbegynder arbejdet med det kommende års handleplan.	Uddannelseschefen	Januar - februar
3. Resultater og opfølgingsplan forelægges bestyrelsen.	Forstander	1. kvartal
4. Uddannelseschefen og sekretariatet vurderer 1 gang årligt om der skal tilføjes yderligere spørgsmål i det eksisterende spørgeskema	Uddannelseschefen Sekretariatet	Inden udsendelse

Løbende Evaluering på hovedforløb		
Aktivitet	Ansvar	Deadline
Aholdelse af kontaktlærer-samtaler	Uddannelseschefen	Løbende
Hensigt Via samtaler med kontaktlæreren sikres, at kurssten får mulighed for at komme til orde	Uddannelseschefen	
Arbejdsgang		
Kontaktlærersamtaler Kontaktlærersamtaler skemalægges ved start og afslutning af hovedforløb, samt efter behov.	Kontaktlærer for det pågældende område	Løbende
Løbende evaluering af undervisningen Evalueringen gennemføres af den enkelte lærer ved afslutningen af en skoleperiode i hovedforløbet. Evalueringen gennemføres ved spørgeskema og efterfølgende samtale.	Underviser	Løbende

Elevtrivselsundersøgelse		
Aktivitet	Ansvar	Deadline
Elevtrivselsmåler gennemføres en gang om året for alle skolens EUD elever. Skolen offentliggør resultaterne af tilfredshedsmålingerne jf. gældende lovgivning på AMU-Fyns hjemmeside.		
Hensigt Resultaterne af tilfredshedsmålingerne skal indgå som en del af fagområdernes løbende kvalitetsarbejde i forbindelse med afdelingsmøder og årlige opfølgingsplaner.		
Arbejdsgang		
1. Der oprettes spørgeskemaer i det webbaserede målesystem for hovedforløb. Herefter udsendes link og adgangskoder til underviserne.	Sekretariatet	Oktober
2. Tilfredshedsundersøgelsen gennemføres ved hjælp af de webbaserede spørgeskemaer.	Underviser	Oktober - december
3. Data indsamles og der udarbejdes rapport.	Sekretariatet	December
4. Med udgangspunkt i rapporten afholdes møder hvor resultaterne gennemgås, og der laves aftaler omkring opfølgingsplanen	Uddannelseschefen Forstander	Inden uge 4
5. Den enkelte afdeling udarbejder årligt en opfølgingsplan for implementering af forbedringer.	Uddannelseschefen	Uge 8
6. Resultaterne indgår i afdelingernes løbende kvalitetsarbejde.	Uddannelseschefen	Løbende

Fokusgruppeinterview		
Aktivitet	Ansvar	Deadline
Fokusgruppeinterview gennemføres efter behov, for at få nærmere klarhed over evt. problemområder. Uddannelseschefen sikrer at eventuelle forbedringstiltag gennemføres.	Uddannelseschefen	September - oktober
Hensigt Resultaterne af fokusgruppeinterviews skal indgå som en del af afdelings løbende kvalitetsarbejde i forbindelse med afdelingsmøder og strategiplaner, samt årlige opfølgingsplaner.		
Arbejdsgang		
1. Der udarbejdes en fælles interviewguide, som tilsendes deltagende medarbejdere forud for interviewet.	Uddannelseschefen	Årligt
2. Uddannelseschefen interviewer et vist antal elever om de konkrete områder, og der skrives referat, der tilgår sekretariatet.	Uddannelseschefen	1 gang årligt
3. Referatet drøftes i ledergruppen	Uddannelseschefen	4. kvartal
4. Eventuelle forbedringstiltag udledt af fokusgruppereferatet gennemføres om muligt og indskrives i opfølgingsplanen.	Uddannelseschefen	December - januar

Intern audit		
Aktivitet	Ansvar	Deadline
Intern audit - tjek af kvaliteten i undervisningen	Ledelsen	1 gang årligt
Hensigt Med det formål, at sikre, at faglærerne følger de udstukne kvalitetskrav for undervisningen, foretages der en stikprøvevis intern audit af undervisningen	Udviklings og kvalitetschefen	Løbende
Den feedback, der kommer fra den interne audit, vil indgå i det samlede billede af de evalueringer der foretages.	Ledelsen	Løbende
Arbejdsgang		
1. Der udarbejdes en tjekliste for det udvalgte område med relevante målepunkter pædagogisk såvel som fagligt.	Uddannelseschefen og kvalitetschefen	
2. Audit udføres af faglig og pædagogisk relevant personale i samarbejde med kvalitetschefen	Kvalitetschefen	
3. Resultater indsamles og der udarbejdes rapport.	Kvalitetschefen	
4. Resultat forelægges for ledelsen og handlingsplan udarbejdes med baggrund i behov	Ledelsen	
5. Eventuelle forbedringstiltag udledt af auditresultatet drøftes med involverede parter.	Uddannelseschefen	