

# Arbejdsmarkedsuddannelser

## Kvalitetsmanual for undervisere

### Kvalitetspolitik

Det er et mål, at EUC Vest skal være i stand til at yde en god og effektiv service for skolens mange brugere. EUC Vest skal være i stand til at løse opgaverne på skolen med høj kvalitet og effektivitet. Skolen skal være i stand til at omstille sig hurtigt til nye krav og flytte ressourcer der hen, hvor behovet er størst.

For at sikre dette skal alle der beskæftiger sig med AMU-kurser arbejde ud fra at lovgivningen på ethvert tidspunkt bliver overholdt

### Planlægelse og gennemførelse af AMU-kurser

Når du varetager undervisningen på et AMU-kursus er du forpligtet til at overholde følgende krav:

Undervisningen skal planlægges og gennemføres jf. AMU-kursets målbeskrivelse og normerede varighed.

En fuld undervisningsdag udgør altid 7,4 timer

Et AMU-kursus normerede varighed kan ikke afkortes for et helt hold. Afkortning af uddannelsestid for en deltager kan kun ske efter gennemførelse af en individuel kompetencevurdering (IKV) af pågældende deltager.

AMU-kursets titel, indhold og mål skal gennemgås for deltagerne

Alle kursister skal have tilbudt at få vurderet deres basale færdigheder i dansk og regning.

Hvis kursisterne takker ja til tilbuddet, har du følgende muligheder:

- Have testen med i papirform (fås hos Linda)
- Medbringe en cd, hvorpå testen ligger (kontakt Linda)
- Logge ind via nettet på iktsystem.aats.dk
- Tilbyde kursisterne at møde op på skolen og få det gjort (hvis kurset holdes ude af huset)
- Kontakt Linda, så tidligt i kursusforløbet som muligt, hvis du ønsker hun skal foretage screeningen

Linda J. Larsen mobil: 21 84 64 14 e-mail: ljl@kursuscentervest.dk

Hvis kursisten ønsker at blive screenet skal vedkommende efterfølgende henvises til VUC.

### **Den løbende kvalitetssikring sker ved at:**

Kvalitetsafdelingen jævnligt foretager besøg, for at sikre at administrationen af kurset foregår korrekt. Efterfølgende bliver der udfærdiget en rapport som underviseren får tilsendt.

### **Ved kontrolbesøg skal du kunne:**

- Fremvise korrekt udfyldt mødejournal
- Redegøre for undervisningens forløb
- Dokumentere mål for kurset
- Udlevere kopi af undervisningsmaterialer og præsentation
- Kvalitetsafdelingen kan endvidere tale med deltagerne om deres oplevelse af kurset

### **Opstart og afslutning af AMU-kurser**

Senest dagen før opstart af et AMU-kursus, kan du afhente en opstartspakke, hos den kursussekretær, der står for administrationen af dit kursus.

### **Opstartspakken indeholder:**

- Protokol
- Evalueringsskema (eller kode til evaluering)
- AMU-Uddannelsesbeviser

### **Du skal:**

- Meddele ændringer til mødejournalen til kursussekretæren på første kursusdag.
- Føre mødejournalen ved start af hver kursusdag
- Udlevere AMU-kursusbeviser på sidste kursusdag
- Returnere udfyldt mødejournal, evalueringsskemaer (hvis disse ikke er elektroniske) samt eventuelt ikke udleverede AMU beviser til kursussekretæren

### **Udlevering af uddannelsesbevis**

Uddannelsesbevis udleveres til de kursister, som efter underviserens vurdering har gennemført og erhvervet de kompetencer, som er beskrevet i målet med uddannelsen.

Hvis der er tale om, at der ligger en prøve til grundlag for udlevering af uddannelsesbeviset, skal dette fremgå af undervisningsplanen.

Er uddannelsesbeviset ikke udleveret, fordi en tilmeldt person ikke er mødt op til undervisningen, er mødejournalen dokumentation for årsagen.

Er uddannelsesbeviset ikke udleveret fordi underviserens vurdering er, at kursisten ikke har gennemført og erhvervet kompetencerne, skal dette skriftligt begrundes af underviseren.

### **Konsekvens ved misligholdelse**

Hvis bestemmelserne i denne manual - mod forventning - ikke overholdes, kan det skade EUC Vests omdømme, herunder centrets kunderelationer, ligesom det kan medføre betydelige indtægtstab for centret.

Skulle en underviser - mod forventning – ikke leve op til EUC Vests rimelige forventninger i denne sammenhæng, kan det få ansættelsesretslige konsekvenser for pågældende.

Det er EUC Vests forventning, at underviseren i øvrigt

- Optræder engageret og loyalt i forhold til alle EUC Vests interessenter
- Overholder gældende lovgivning og lokale retningslinjer
- Udviser ansvarlighed og agerer professionelt
- Har fokus på kvalitet i ydelser og processer og udviklingen af disse
- Deler viden og erfaring med kolleger
- Er samarbejdsorienteret og agerer proaktivt