

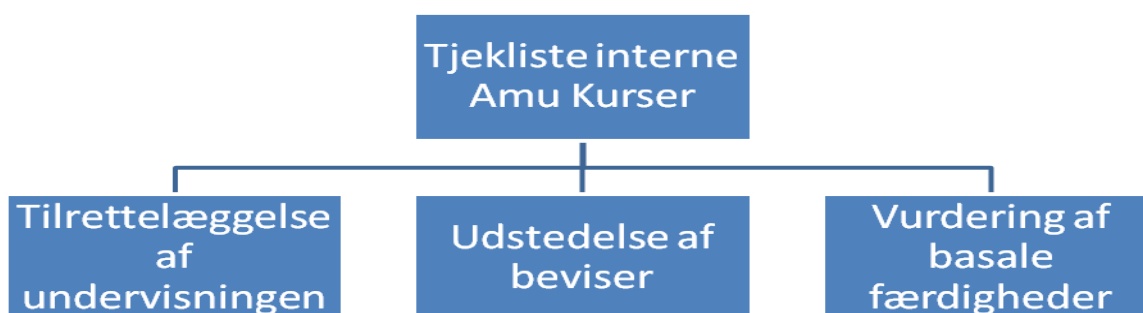
Formål

For at sikre at de interne kurser afvikles i henhold til regelsættet på AMU-området, afholdes anmeldte audits som beskrevet i det følgende.

Procedurebeskrivelse

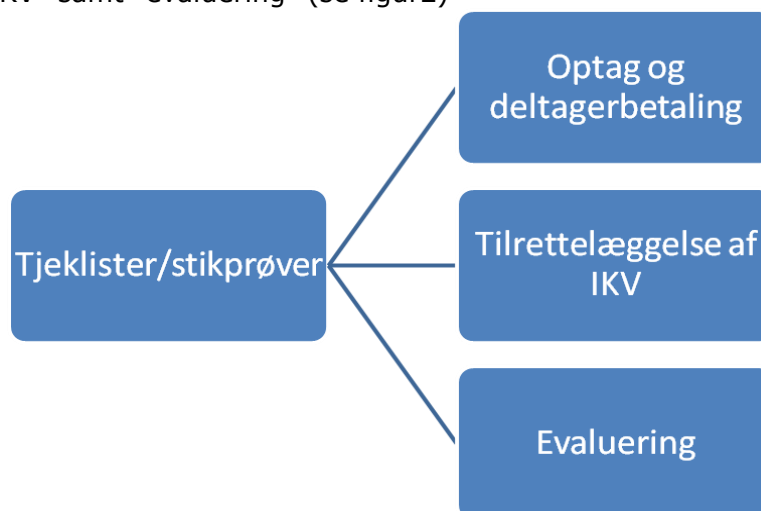
Audit gennemføres som udgangspunkt hver 3. måned for hver enkelt afdeling. Audit gennemføres af en EUC Vest auditor, og afrapporteringen sker til den ansvarlige chef.

Ved audit af AMU kurser benyttes "tjekliste interne AMU kurser" som dækker tilrettelæggelse af undervisning, udstedelse af beviser samt vurdering af basale færdigheder (se figur 1).



Figur 1: Emner indeholdt i "tjekliste interne AMU kurser"

Stikprøvevis benyttes derudover, skemaerne "optag og deltagerbetaling", "tilrettelæggelse af IKV" samt "evaluering" (se figur2)



Figur 2: Emner indeholdt i tjeklister til stikprøver

EUC Vest auditøren er ansvarlig for tilrettelæggelse, gennemførelse samt afrapportering af audits i henhold til nedenstående beskrivelse:

Administrativ Procedure	Kvalitetssikring af interne AMU kurser	Side 2 af 3
-------------------------	---	-------------

Tilrettelæggelse af audit

- Auditøren printer tjekliste "tjekliste interne AMU kurser fra L/OKK/Kvalitetssikring AMU.

Auditøren printer ugeplanen fra P/KCV/TEAM_sekretariat/plan over kursusaktivitet/uge xx og udvælger hvilket kursus der skal kvalitetssikres

- Auditøren printer AMU mål fra efteruddannelse.dk/AMU/søg i FKB og arbejdsmarkedsuddannelser - tast AMU nr. eller titel.
- Auditøren kontakter underviseren for at aftale tidspunkt og sted for audit
- Auditøren indhenter lektionsplan for kurset og sammenholder denne med AMU mål.

Tilrettelæggelse ved stikprøver

- Auditøren printer tjekliste(r) "optag og deltagerbetaling", tilrettelæggelse af IKV og/eller Evaluering

Gennemførelse af audit

- Auditøren præsenterer sig selv, eller får underviseren til det.
- Auditøren gennemser evt. udleveret materiale til kursisterne.
- Auditøren gennemgår og udfylder tjeklisten, delvist sammen med underviseren.
- Auditøren overværer undervisningen et par timer eller mere, hvis det skønnes nødvendigt.

Gennemførelse ved stikprøver

- Auditøren udfylder skema(er) "optag og deltagerbetaling", tilrettelæggelse af IKV og/eller Evaluering

Afrapportering

- Auditøren færdiggør udfyldelsen, udskriver samt underskriver tjekliste interne AMU kurser, som herefter arkiveres i mappen "Tjek interne kurser" sammen med lektionsplanen.
- Auditøren registrerer besøget på: L/OKK/Kvalitetssikring AMU/registrering af kvalitetssikring af interne AMU kurser.
- Auditøren sender rapporten til Kursuschefen, den ansvarlige leder, samt til underviseren.

Administrativ Procedure	Kvalitetssikring af interne AMU kurser	Side 3 af 3
-------------------------	---	-------------

Afrapportering ved stikprøver

- Auditøren udskriver og underskriver tjeklisterne, som herefter arkiveres sammen med "tjekliste interne AMU kurser"

Evaluering og justering

Ansvarlig for evaluering samt justering af proceduren er Organisations- og kvalitetsudviklingsafdelingen EUC Vest.