

Versionsnr.	Gældende fra	Erstatter version	Revideret af
3,1	1/5 020	3,0 af 20/11 2018	Kval. afd.

Procedure for intern audit

Formål

Formålet med proceduren er systematisk og kontinuerligt at sikre vi lever op til kravene i det interne kvalitetssikringssystem på EAMV.

I auditeringen er der fokus på kvalitetssikringssystemets effektivitet, herunder processerne i forhold til de enkelte procedurer - opnår vi det, vi har beskrevet, eller skal der foretages korrigerende handlinger. Gennem den interne audit får vi et billede af, hvor godt kvalitetssikringssystemet er implementeret – hvor er der eventuelle svagheder i systemet og hvor finder vi best practice. Målet er en effektiv opfølgning på den interne audit, der bidrager til den fortsatte udvikling og implementering af kvalitetssikringssystemet.

Anvendelse

Proceduren anvendes på hele EAMVs kvalitetssikringssystem for fuldtids- og deltidsuddannelserne

Fremgangsmåde/metode

Kvalitetsafdelingen har udarbejdet en turnusplan, der sikrer at alle uddannelser over en 6-årig periode gennemgår en intern audit.

Kvalitetsafdelingen udarbejder forud for hver interne audit en plan for, hvem der skal inddrages i auditeringen samt tidsplan og forløb for auditeringsprocessen som ligger her: J:\Kvalitetsafdeling\Intern audit\år. Kvalitetsafdelingen er ansvarlig for at informere om intern audit samt indkalde til og afholde de nødvendige møder.

På den enkelte deltidsuddannelse afholdes der kun intern audit, hvis der har været gennemført moduler inden for de sidste 2 semestre forud for den interne audit.

Auditeringsprocessen er opdelt i 3 step:

1. Desk research

Kvalitetsafdelingen gennemgår de relevante dokumenter i relation til de enkelte procedurer, der viser om uddannelsen samt eventuelle øvrige personalegrupper har efterlevet det de skulle i forhold til proceduren. Resultatet af gennemgangen noteres i skemaet til desk research og medtages i den videre proces. Skemaet gemmes i kvalitetsafdelingens dokumenter på J-drev.

2. Samtale/interview

Fuldtidsuddannelser

Kvalitetsafdelingen gennemfører samtaler/interview med udvalgte ansatte i uddannelsesteamet. Den ene deltager skal være uddannelsesleder.

I samtalen/interviewet tages der udgangspunkt i den udviklede spørgeguide der med åbne spørgsmål skal skabe dialog og indsigt i uddannelsens kvalitetsarbejde. Svarene noteres undervejs af kvalitetsafdelingen.

Deltidsuddannelser

Kvalitetsafdelingen gennemfører samtaler/interview med udvalgte undervisere og den tilknyttede konsulent på uddannelsen – dette kan enten være personligt eller over MS Teams. Så vidt muligt skal der inddrages både en intern og en ekstern underviser.

I samtalen/interviewet tages der udgangspunkt i den udviklede spørgeguide der med åbne spørgsmål skal skabe dialog og indsigt i uddannelsens kvalitetsarbejde. Svarene noteres af kvalitetsafdelingen.

3. Opsamling

Fuldtidsuddannelser

Efter samtalen/interviewet med det enkelte team udarbejder kvalitetsafdelingen en skriftlig opsamling i skema til interview/samtale. Opsamlingen skal klarlægge, hvilke procedurer der ikke afspejler praksis – og evt. hvad afvigelsen skyldes.

Efter opsamlingen i kvalitetsafdelingen afholdes et møde med uddannelsesleder og den ansvarlige chef. Her gennemgås de afvigelser der er fundet gennem desk research og interview og der udarbejdes en handlingsplan for at afhjælpe disse. Kvalitetsafdelingen sender efterfølgende handlingsplanen til den ansvarlige chef og uddannelsesleder.

Handlingsplanen for uddannelsen bliver desuden opbevaret af kvalitetsafdelingen og gemmes på J-drevet under kvalitetsafdelingen → intern audit → den pågældende uddannelse.

Deltidsuddannelser

Efter samtalen/interviewet med underviserne laver kvalitetsafdelingen en skriftlig opsamling i skema til interview/samtale. Opsamlingen skal klarlægge, hvilke procedurer der ikke afspejler praksis – og evt. hvad afvigelsen skyldes.

Efter opsamlingen i kvalitetsafdelingen afholdes et møde med kursus- og efteruddannelseschefen. Her gennemgås de afvigelser der er fundet gennem desk research og interview og der udarbejdes en handlingsplan for at afhjælpe disse. Kvalitetsafdelingen sender efterfølgende handlingsplanen til kursus- og efteruddannelseschefen. Det er herefter chefens ansvar at drøfte de enkelte handlinger med relevante undervisere.

Handlingsplanen for uddannelsen bliver desuden opbevaret af kvalitetsafdelingen og gemmes på J-drevet under kvalitetsafdelingen → intern audit → den pågældende uddannelse.

Handlingsplanen fra møderne med de øvrige personalegrupper sendes fra kvalitetsafdelingen til de deltagende parter. Handlingsplanen opbevares samme sted som uddannelsernes handlingsplan.

I handlingsplanen vil ansvaret for de enkelte opgaver være angivet.

Det er kvalitetsafdelingen, der har det overordnede ansvar for at følge op på, om den enkelte handlingsplan bliver fulgt. Hvis dette ikke er tilfældet, kontaktes den relevante chef, der følger op i forhold til teamet og/eller øvrige personalegrupper.

Den ansvarlige chef orienterer på et chefmøde efterfølgende om processen og de overordnede resultater. Her kan der inddrages eksempler på best practice, der efterfølgende kan udbredes til andre teams. De overordnede resultater af de interne audits præsenteres desuden for bestyrelsen.

Procedure

Det er kvalitetsafdelingen, der er ansvarlig for at vurdere, om der skal tilrettes i kvalitetssikringssystemet ud fra resultatet af auditeringen.

Ved årets afslutning samler kvalitetsafdelingen sammen med uddannelsescheferne op på de interne audits og drøfter udvalgte tværgående emner. Desuden kan andre personalegrupper inddrages efter behov.

Intern audit på nye uddannelser

Nye uddannelser/udbud gennemgår efter et år en særlig intern audit, hvor der er fokus på brug af styringsdokumenter og afrapportering af kvalitetsrapporten. Processen følger ovenstående fremgangsmåde.

Revidering af proceduren

Proceduren revideres af kvalitetsafdelingen hvert 4. år i forbindelse med strategi-rul og indgåelse af ny rammekontrakt.

Procedure

Turnusplan for intern audit 2019-2024

	Fuldtidsuddannelser	Deltidsuddannelser
2019		
	Finansøkonom	Økonomi- og ressourcestyring
		Finansiell rådgivning
		Ledelse
2020		
	Markedsføringsøkonom	Oplevelsesøkonomi
	Serviceøkonom	Retail
	PB international handel & markedsføring	Salg og markedsføring
2021		
	PB digital konceptudvikling	Informationsteknologi
	Multimediedesigner	Kommunikation og formidling
	Datamatiker	
	Finansbachelor (ny uddannelse)	
2022		
	Laborant	Ernæring
	Procesteknolog	Proces, laboratorie og fødevareteknologi
		Sundhedspraksis
		Velfærdsteknologi i praksis
2023		
	Byggekoordinator	Innovation, produkt og produktion
	Produktionsteknolog	International transport og logistik
	PB innovation & entrepreneurship	
2024		
	VVS-installatør	VVS installation
	EL-installatør	EL-installation
		Automation og drift
		Energiteknologi