

Versionsnr.	Gældende fra	Erstatter version	Revideret af
3,0	1/5 2020	2,0 af ½ 2017	Kval. afd.

## Procedure for styringsdokumenter for deltidsuddannelser

---

### Formål

Vi skal på EAMV til hver en tid have adgang til de relevante styringsdokumenter på EAMVs deltidsuddannelser, der er centrale og væsentlige ifm. kvalitetssikring for nemt at kunne dokumentere målopfyldelse af EAMVs kvalitetsmål.

Desuden har strukturen i styringsdokumenterne til formål at skabe den nødvendige systematik og gennemsigtighed i uddannelserne, så vi sikrer et naturligt informationsflow mellem undervisere, ledelse og administration.

Ligeledes vil en velfungerende kvalitetssikring af uddannelserne betyde, at styringsdokumenter arkiveres i en central struktur og ikke er afhængig af enkelte ansatte.

Styringsdokumenterne har desuden til formål at tilvejebringe en del af den dokumentation, der er nødvendig ifm. interne audits.

### Anvendelse

Styringsdokumenterne anvendes på alle deltidsuddannelser på EAMV.

### Fremgangsmåde/metode

Styringsdokumenterne arkiveres i en mappestruktur og stien angives under hvert punkt i styringsdokumenterne.

Styringsdokumenterne omfatter nedenstående mapper:

- Fællesudvalgsmøder
- Undervisningsmateriale
- Fag- og forløbsplaner
- Studieordning
- Udbudsoversigt

Kvalitetsafdelingen er ansvarlig for oprettelse af den centrale struktur for styringsdokumenterne til de enkelte uddannelser. Studieadministrationen er ansvarlig for at oprette mapper til de enkelte moduler/hold/fag.

## Procedure

### Underviser

Mappe i styringsdokumenter	Hvorfor	Hvad	Hvor	Hvornår	Hvem
Fag- og forløbsplaner	Sikring af at Fag- og forløbsplanerne, der medvirker til kvalitetssikring af de enkelte fag/modulers niveau og indhold, gemmes et centralt sted, hvor de kan tilgås af alle i organisationen.	Den godkendte fag- og forløbsplan arkiveres	J:\Intranet\Kvalitet\C videncentre EAMV\AU\Fag- og forløbsplaner (læseplaner)	Fag- og forløbsplanen arkiveres efter godkendelse af uddannelseschefen i den relevante mappe. Hvis der undervejs foretages ændringer i fag- og forløbsplanen, skal den opdaterede version gemmes i mappen.	Underviseren udleverer fag- og forløbsplanen til studiesekretæren, der er ansvarlig for at gemme det ud i den rigtige mappe.
Undervisningsmateriale	Sikring af, at dokumentation af fagmodulernes undervisningsmateriale sker i henhold til uddannelsens læringsmål på en pædagogisk varieret måde og at undervisningsmaterialet kommer i EAMVs besiddelse	Arkivering af: Undervisningsmateriale i digital form og samlet i én fil pr fagmodul?	Dokumenterne arkiveres i undermapperne i mappen J:\Intranet\kvalitet\CLE; CIF; CET; CAD)\01 AU\Undervisningsmateriale.	Dokumenterne opdateres og gemmes ved afslutning af hvert fagmodul	Fastansat: Underviseren er ansvarlig for at gemme materialet  Ekstern underviser: underviseren udleverer materialet til studiesekretæren, der er ansvarlig for at gemme det ud i den rigtige mappe.

## Procedure

---

### Udviklingskonsulent

Mappe i styringsdokumenter	Hvorfor	Hvad	Hvor	Hvornår	Hvem
Fællesudvalg (hvis konsulent sidder i fællesudvalget)	Fællesudvalgene er bl.a. ansvarlige for udarbejdelse af studieordninger for at udvikle uddannelserne, så de har rette niveau, indhold samt relevans.	EAMVs repræsentant gemmer dagsordener og referater.	Dagsorden og referater gemmes i mappen J:\Intranet\kvalitet\C videntcentre EAMV\AU\Fællesudvalgsmøder	Dagsorden og referat opdateres og gemmes ved hvert afholdt fællesudvalgsmøde	EAMVs repræsentant i fællesudvalget
Udbudsoversigt	Sikring af, at udbudsoversigten er opdateret forud for hvert semester og for at sikre, at udbudene har relevans for erhvervslivet	Udbudsoversigten med angivelse af udbudsplanlægning	J:\Intranet\Kvalitet\C videntcentre EAMV\AU\Udbudsoversigter	2 gange årligt ved offentliggørelse på hjemmesiden	Udviklingskonsulenter og studiesekretærer har ansvaret for at ajourføre udbudsoversigten. Kommunikationsafdelingen har ansvaret for at oversigten publiceres på hjemmesiden

## Procedure

---

### Ledelse

Mappe i styringsdokumenter	Hvorfor	Hvad	Hvor	Hvornår	Hvem
Fællesudvalg (hvis kursus og efteruddannelseschefen sidder i fællesudvalget)	Fællesudvalgene er bl.a. ansvarlige for udarbejdelse af studieordninger for at udvikle uddannelserne, så de har rette niveau, indhold samt relevans	EAMVs repræsentant gemmer dagsordener og referater, så teamet og chefer har adgang til informationer og mulighed for at give input til møderne	Dagsorden og referater gemmes i mappen J:\\Intranet\\kvalitet\\C videncentre EAMV\\AU\\Fællesudvalgsmøder	Dagsorden og referat opdateres og gemmes ved hvert afholdt fællesudvalgsmøde	EAMVs repræsentant i fællesudvalget
Studieordninger	Sikring af, at de nyeste studieordninger er i anvendelse	Studieordningerne for de forskellige AU-uddannelser	Studieordningerne gemmes her:  J:\\Intranet\\kvalitet\\(CLE; CIF; CET; CAD)\\AU\\Studieordninger	Når nye studieordninger er tilgængelige på det landsdækkende intranet: Merkonomintranettet.dk	Repræsentanten i fællesudvalget får tilsendt den nye studieordning og er ansvarlig for at gemme den ud i mappen under den relevante uddannelse, samt at sende den til kommunikationsafdelingen, der lægger den på hjemmesiden.

## Procedure

---

### Administration

Mappe i styringsdokumenter	Hvorfor	Hvad	Hvor	Hvornår	Hvem
Undervisningsmateriale og fag- og forløbsplaner	<p>Sikring af, at dokumentation af fagmodulernes undervisningsmateriale sker i henhold til uddannelsens læringsmål på en pædagogisk varieret måde og at undervisningsmaterialet kommer i EAMVs besiddelse.</p> <p>Sikring af at Fag- og forløbsplanerne, der medvirker til kvalitetssikring af de enkelte fag/modulers niveau og indhold, gemmes et centralt sted, hvor de kan tilgås af alle i organisationen.</p>	<p>Arkivering af: Undervisningsmateriale i digital form og samlet i én fil pr fagmodul</p> <p>Den godkendte fag- og forløbsplan arkiveres</p>	<p>Undervisningsmateriale arkiveres i undermapperne i mappen J:\Intranet\kvalitet\CLE; CIF; CET; CAD\01 AU\Undervisningsmateriale.</p> <p>Fag- og forløbsplaner arkiveres i mappen: J:\Intranet\Kvalitet\C videntcentre EAMV\AU\Fag- og forløbsplaner (læseplaner)</p>	Dokumenterne opdateres og gemmes ved afslutning af hvert fagmodul	<p>Fastansat: Underviseren er ansvarlig for at gemme undervisningsmaterialet. Fag- og forløbsplanerne gemmes af studiesekretæren.</p> <p>Ekstern underviser: underviseren udleverer materialet til studiesekretæren, der er ansvarlig for at gemme det ud i den rigtige mappe.</p>

# Procedure

---

## **Opfølgning**

Kursus- og efteruddannelseschefen følger op på, at underviserne og udviklingskonsulenterne anvender styringsdokumenterne og sikrer relevansen af de arkiverede dokumenter.

Kommunikations- og studieadministrationschefen følger op på, at administrationen anvender styringsdokumenterne og sikrer relevansen af de arkiverede dokumenter.

Kvalitetschefen følger op på, at relevante kvalitetsmæssige områder er dækket af styringsdokumenterne og iværksætter de nødvendige ændringer for at bringe forholdene i orden.

Kursus- og efteruddannelseschefen og Kommunikations- og studieadministrationschefen har ansvaret for overholdelse af proceduren.

## **Revidering af proceduren**

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