

Versionsnr.	Gældende fra	Erstatter version	Revideret af
3,1	1/11 2019	3,0 af 20/11 2018	Kval. afd.

Procedure for styringsdokumenter for fuldtidsuddannelser

Formål

Formålet med proceduren er, at der på EAMV er en systematik og gennemsigtighed i uddannelsernes arkivering af relevante styringsdokumenter, der skal sikre et naturligt informationsflow mellem undervisere, ledelse og administration.

Vi skal på EAMV til hver en tid have adgang til de relevante styringsdokumenter på EAMVs fuldtidsuddannelser, der er centrale og væsentlige ifm. kvalitetssikring af uddannelserne.

Anvendelse

Proceduren anvendes på alle fuldtidsuddannelser på EAMV

Fremgangsmåde/metode

Styringsdokumenterne arkiveres i mappestrukturen her: J:/Intranet/kvalitet/"uddannelse"/styringsdokumenter.

Styringsdokumenterne omfatter nedenstående mapper:

- Censorformandsskabet
- Evalueringer
- Fag- og forløbsplaner, skemaer mv.
- Pensum- og litteraturlister
- Projektbeskrivelser
- Rammekontrakt
- Studieordninger
- Teammøder
- Uddannelsesnetværksmøder
- Uddannelsesudvalg
- Videngrundlaget
- Øvrige relevante dokumenter

Dokumenterne i de forskellige mapper skal arkiveres med tydelig angivelse af semester og studieår.

Indhold i styringsdokumenterne

I nedenstående tabeller angives, hvilke konkrete dokumenter, der skal arkiveres, hvorfor dokumenterne er vigtige, hvad og hvornår de skal opdateres, hvor de skal arkiveres og endelig hvem der er ansvarlig for det. Tabellerne er opdelt, så det tydeligt fremgår, om det er undervisere, ledelse, administration eller kvalitetsafdeling der har ansvar for styringsdokumenterne.

Procedure

Team/undervisere

Mappe i styringsdokumenter	Hvorfor	Hvad	Hvor	Hvornår	Hvem
Fag- og forløbsplaner, skemaer mv.	Sikring af, at dokumentation af uddannelsernes planlægning og tilrettelæggelse sker i henhold til uddannelsens læringsmål på en pædagogisk varieret måde og at studiet er tilrettelagt, så det svarer til et fuldtidsstudie	Arkivering af: Fag- og forløbsplaner, skemaer udleveret til studerende, Eventuelle semesterplaner jf. formkrav i semesterplan/fagplan Eventuelle årshjul for uddannelsen	Dokumenterne arkiveres i undermapperne i mappen	Dokumenterne opdateres og gemmes ved opstart af hvert semester samt efterfølgende opdaterede versioner.	Uddannelsesleder/ Teamet
Pensum- og litteraturliste	Sikring af, at opdaterede pensum- og litteraturlister forefindes til direkte brug på EAMVs hjemmeside og dokumentation for, at uddannelserne har det rette niveau og indhold og er baseret på nyeste viden.	Pensum- og litteraturlisterne skal indeholde alt obligatorisk materiale (pensum, programmer, online tjenester, links, artikler, udstyr, pc mv.)	Pensum- og litteraturlisterne gemmes i mappen "Pensum- og litteraturliste"	Dokumentet opdateres løbende, når der er nye undervisningsmaterialer, der anvendes i undervisningen	Teamet
Studieordninger	Sikring af, at seneste version af studieordninger og valgfagskataloger er tilgængelig for chefer, administration og kvalitetsafdeling	Der frigives hvert år en fælles EAMV-skabelon for studieordninger og valgfagskatalog, som indeholder de nødvendige institutionelle ting	Skabelon for studieordnings- og valgfagskatalog arkiveres i mappen "studieordninger" og de færdige studieordninger gemmes ligeledes her	Studieordningerne opdateres forud for studiestart og efter behov for valgfagskataloget, dog senest 3 mdr. forud for valgfagenes afvikling	Uddannelsesleder: Studieordning og valgfagskatalog Kvalitetsafdeling:

Procedure

					Skabeloner til studieordninger og valgfagskatalog
Teammøder	Sikring af, at der drøftes status på holdene, fag og projekter, videngrundlaget, kvalitet og øvrige relevante emner. Fast dagsorden til møderne er en hjælp til at behandle de områder, som er nødvendige for at efterleve EAMVs strategier	Der holdes teammøder min 1 gang pr. måned med en fast dagsorden som skal gennemgås hver gang. Afholdes der mere end ét teammøde om måneden skal dagsordenen kun bruges på det ene af møderne.	Dagsorden for teammøder findes i mappen "teammøder", hvor også referater gemmes	Dagsorden og referat opdateres og gemmes ved hvert afholdt teammøde.	Uddannelsesleder
Uddannelsesnetværk	Uddannelsesnetværkene udarbejder fællesdelen af studieordninger og der arbejdes på landsplan for at udvikle uddannelserne, så de har rette niveau, indhold samt relevans. Netværket har et fast kommissorium	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 "uddannelsesnetværk"	Dagsorden og referat opdateres og gemmes ved hvert afholdt uddannelsesnetværksmøde.	EAMVs repræsentant i uddannelsesnetværket
Videngrundlag	Sikring af, at teamet samlet set har relevant tilknytning til uddannelsesområdernes videngrundlag inden for beskæftigelsesområdet, udviklingsområdet og forskningsfeltet.	Vidensaktiviteter dokumenteres i "teamets videngrundlag", hvor der for hver aktivitet oplyses videnstype, kategori, hvilken viden der indhentes og hvilke fagelementer den bidrager til, herunder eventuelle	Dokumentet er tilgængelige i styringsdokumenterne.	Dokumentet drøftes og opdateres løbende på bla teammøder og arkiveres i mappen "videngrundlag". Opdateringen sker minimum én gang årligt og altid forud for afrapportering af kvalitetsrapporten	Uddannelsesleder sørger for, at arbejdet med videngrundlaget iværksættes

Procedure

	Desuden skal dokumenterne synliggøre en udvikling i arbejdet med videngrundlaget	AU-fag, samt hvilken underviser der er tale om			
Øvrige relevante dokumenter	Der kan på uddannelsen være dokumenter, som fx undervisningsmateriale, baggrundsmaterialer mv. som er relevante for uddannelsen og som har relevans ift. videndeling og åbenhed	Afhænger af de øvrige relevante dokumenter	Dokumenter arkiveres i mappen "Øvrige relevante dokumenter", hvor teamet kan oprette undermapper	Opdateres løbende	Teamet

Procedure

Ledelse

Mappe i styringsdokumenter	Hvorfor	Hvad	Hvor	Hvornår	Hvem
Censorformandskabet	Sikring af, at rapporter og meddelelser fra censorformandskabet inddrages i arbejdet med uddannelsens niveau og indhold samt relevans.	Rapporter for uddannelsesområdet fra censorsekretariatet.dk. Meddelelser sendt til EAMV fra censorsekretariatet	Rapporter og meddelelser arkiveres i mappen "Censorformandskabet" Desuden sendes rapporter og meddelelser til uddannelseslederen, som bedes bringe det op på næstkommende teammøde. Uddannelseslederen bringer indholdet op på det førstkommende teammøde	Opdateres når der er nye rapporter og meddelelser.	Uddannelseschefen Uddannelseslederen
Uddannelsesnetværk	Uddannelsesnetværkene udarbejder fællesdelen af studieordninger og der arbejdes på landsplan for at udvikle uddannelserne, så de har rette niveau, indhold samt relevans. Netværket har et fast kommissorium	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 "uddannelsesnetværk"	Dagsorden og referat opdateres og gemmes ved hvert afholdt uddannelsesnetværksmøde.	EAMVs repræsentant i uddannelsesnetværket

Procedure

Administration/kvalitetsafdeling

Mappe i styringsdokumenter	Hvorfor	Hvad	Hvor	Hvornår	Hvem
Evalueringer	Sikring af, at evalueringsresultater bliver offentligtgjort for at bidrage til den løbende opfølgning omkring uddannelsernes vidgrundlag, niveau og indhold samt relevans.	Evalueringsresultater fra centralt styrede evalueringer	Resultaterne arkiveres i de tilhørende undermapper i mappen "Evalueringer" Evaluering af den individuelle underviserevaluering sendes kun direkte til underviseren og den respektive uddannelseschef	Resultaterne arkiveres så snart de er tilgængelige – se procedure for evalueringer	Administrationen – den der er bemyndiget til at gennemføre evalueringer
Uddannelsesudvalg	Sikring af, at informationer fra uddannelsesudvalgsmøder er tilgængelige for alle medarbejdere for at sikre videndeling.	Dagsordener og referater	Dokument med link arkiveres i mappen "Uddannelsesudvalg"	Opdateres efter hvert møde	Administrationens referent fra møderne
Rammekontrakt	Sikring af, at alle har adgang til rammekontrakten	Den underskrevne udviklingskontrakt	Dokument gemmes i mappen "rammekontrakt"	Rammekontrakten offentliggøres, når den er godkendt og underskrevet.	Kvalitetsafdelingen

Procedure

Uddannelsescheferne følger op på, at teamene 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.

Den samlede chefgruppe 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.