

| Versionsnr. | Gældende fra | Erstatter version | Revideret af |
|-------------|--------------|-------------------|--------------|
| 2,0 | 20/11 2018 | 1,1af 30/10 2017 | Kval. afd. |

Procedure for MUS

Formål

Formålet med proceduren er gennem en målrettet dialog mellem nærmeste chef og medarbejder at sikre medarbejderens både faglige og personlige udvikling. Det skal ske, så der er en sammenhæng mellem EAMVs strategiske mål og teamets/den enkelte undervisers ønsker om udvikling. Afholdelse af MUS har endvidere til formål at bidrage til større arbejdstilfredshed og forventningsafstemning i forhold til arbejdsopgaver og sammenhænge. MUS er i direkte forlængelse af GRUS-forløb i teams/afdelinger og foregår på individniveau.

Anvendelse

Proceduren anvendes for alle fastansatte medarbejdere på EAMV.

Fremgangsmåde / metode

En systematisk og kontinuerlig kompetenceudvikling på EAMV på medarbejderniveau bygger på de overordnede og strategiske beslutninger. Derudover tages der udgangspunkt i drøftede og fastsatte fokuspunkter fra GRUS, samt undervisningsevaluering og særlige personlige forhold. Desuden danner medarbejderens opdaterede cv i videndatabasen rammen for en drøftelse af videngrundlag. *Se i øvrigt Procedure for videndeling/flow samt Procedure for GRUS.*

Afviklingen af MUS foregår i maj-juni måned og afvikles gennem en it- platform www.musskema.dk, som gennem digital gennemførelse sikrer en ensartethed i måden, der afvikles MUS på for alle medarbejdere. Gennem platformen kan der ligeledes indtastes aftalte indsatsområder og opfølgingsplaner for medarbejder og nærmeste chef. Ansvar for opfølgning ligger således både hos den enkelte medarbejder samt hos nærmeste chef.

De overordnede og strategiske betragtninger i forbindelse med afvikling og udarbejdelse af spørgeramme for MUS-forløbene fremlægges af HR-chef for chefgruppen, som kvalificerer og giver input til særlige fokusområder, som ønskes behandlet på MUS.

Ledelsens betragtninger omkring de strategiske mål for det kommende år medtages til bestyrelsen.

Årshjul for processen er som følger:

| | Beskrivelse/opgave | Ansvarlig |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Marts | HR chefen laver i marts et oplæg til afvikling og spørgeramme for MUS på EAMV med inddragelse af evaluering fra sidste års MUS. Oplægget bygger på GRUS samt strategiske beslutninger jf. Q1 kvalitetsrapporten fra ledelsen og de strategiske mål for EAMV. Det har fokus på både arbejdsmiljø og trivsel på arbejdspladsen samt individuel kompetenceudvikling. | HR chefen |

Procedure

| | | |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Marts | Chefmøde: Oplægget fra HR chef kvalificeres på chefmøde i marts, hvor chefgruppen sammen præciserer de fælles strategiske overvejelser for MUS-forløb. Dette samsstemt med GRUS samt en dialog omkring tendenser og udvikling i sektoren og på de enkelte uddannelser. Derudover bygger de strategiske overvejelser i forbindelse MUS-forløbene ligeledes på det fælles videngrundlag for EAMV, samt den enkelte medarbejders bidrag til videngrundlaget. | Chefgruppen |
| April | Den endelige udformning af spørgeramme til MUS | HR chef |
| Maj-juni | Afvikling af MUS | Teams og nærmeste chef |
| Juni-juli | HR chefen laver en opsamling omkring forløbene og sammendrag på hele EAMV, som drøftes med chefgruppen og den enkelte chef og eventuelle aktiviteter iværksættes. | HR chef sammen med chefgruppen |
| August/september | Der foretages en midtvejsopfølgning af indsatser og handlingsplaner aftalt på MUS, og evt. korrigerende handlinger iværksættes af nærmeste chef og/eller medarbejder. | HR chef sammen med chefgruppen |
| Oktober | Afvikling af LUS i oktober måned | Rektor |
| November | Evaluering efter MUS-forløbet, således at evt. forbedringer og ændringer af proceduren kan tages med i næste års MUS-forløb. | HR chef |

I forbindelse midtvejsevalueringen i august-september gennemgår HR chefen MUS-materialet sammen med kvalitetsafdelingen for at sikre, at proceduren lever op til kravene omkring kompetenceudvikling, videngrundlag samt arbejdsmiljø og trivsel. Eventuelle korrigerende handlinger indarbejdes i tilhørende bilag.

Det er HR chefen som i samarbejde med hele chefgruppen har ansvaret for udarbejdelse og overholdes af proceduren.

Revidering af proceduren

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