

Versionsnr.	Gældende fra	Erstatter version	Revideret af
3,1	1/5 2020	3,0 af 5/7 2019	Kval. afd.

Procedure for videndeling/flow

Formål

Formålet med proceduren er at sikre systematisk og forpligtede videndeling og opsamling på EAMV. At individuel viden bliver til organisatorisk viden og at ny og eksisterende viden bliver tilgængelig for hele organisationen. At der skabes en gennemsigtighed, så vores sårbarhed minimeres i forhold til at medarbejdere stopper og nye medarbejdere kommer til og at viden deles mellem uddannelser og medarbejdere på en lettilgængelig og brugbar måde. Desuden er det med til at sikre en gensidig opdatering af ny viden i forhold til de studerende og EAMVs samarbejdspartnere.

Anvendelse

Proceduren anvendes på fuldtids- og deltidsuddannelser samt vidensmiljøerne.

Fremgangsmåde/metode

Systematisk videndeling foregår dels på en række møder, hvor videndeling er et fast punkt på dagsordenen eller en del af formålet med mødet. Dels gennem brug af EAMVs videndatabase, der bruges til registrering, opsamling og deling af viden og gennem styringsdokumenterne.

Møder:

På EAMV er der fastlagt en mødestruktur, der skal medvirke til videndeling i og mellem uddannelser samt vertikalt i organisationen. Deltagelsen på disse møder er en naturlig del af de fastansatte medarbejders arbejde og eksterne undervisere deltager i det omfang, det er nødvendigt.

- **Teammøde på fuldtidsuddannelserne** med fremlæggelse fra hver enkelt underviser omkring aktiviteter i forhold til videngrundlaget og andre aktiviteter samt opsamling på evalueringer. Desuden diskuteres relevante emner omkring tilknyttede deltidsuddannelser. Uddannelseschefen deltager i disse møder min. 1 gang om måneden for bl.a. at understøtte videndelingen. Udviklingskonsulenten deltager min. 4 gange om året og her drøftes bl.a. ny viden inden for uddannelsens område samt status på eksisterende og nye projekter. Desuden deltager kvalitetsafdelingen i teammøderne efter behov.
- **Konsulentmøder** 1-2 gange om måneden hvor viden om evidens- og større innovationsprojekter og andre udviklingstiltag deles og hvor emner omkring deltidsuddannelser drøftes. Kursus- og efteruddannelseschefen deltager på alle møder og kvalitetsafdelingen deltager efter behov.
- **Viden- og udviklingseftermiddag** er obligatoriske for alle fastansatte. På disse møder deles viden på tværs i organisationen ca. 6 gange om året. Emner kan bl.a. være projekter, nye undervisningsmetoder og andre erfaringer der kan give inspiration på tværs i organisationen.
- **Teamdage** med fælles oplæg 4 gange om året, hvor det enkelte teams efterfølgende har en hel dag til rådighed og arbejder med forskellige temaer.
- **Fællesmøde** mellem de fastansatte og eksterne undervisere samt konsulenter i de enkelte vidensmiljøer 2 gange om året hvor deltidsuddannelserne er i fokus. Her sker drøftelse der skal sikre progression og sammenhæng mellem de forskellige kurser/fagmoduler. Desuden deltager kursus- og efteruddannelseschefen samt uddannelseschefen på disse møder.

Procedure

- **Chefmøder** 1 gang om måneden, hvor relevant viden fra egne områder deles og drøftes med resten af chefgruppen.
- **Uddannelsesudvalgsmøder og advisory board** min. 3 gange årligt, hvor ny viden inden for faget og beskæftigelsesområdet både til og fra EAMV deles – både for fuldtids- og deltidsuddannelserne.
- **Bestyrelsesmøder** 4 gange om året hvor overordnede emner omkring viden deles og hvor rektor er ansvarlig for at bestyrelsen får de nødvendige informationer samt at informationer fra bestyrelsen deles i relevant omfang i organisationen.

En stor del af de fastansatte undervisere/konsulenter er tilknyttet både fuldtid- og deltidsuddannelserne, hvilket medfører en naturlig videndeling mellem uddannelserne udover ovenstående.

Andre videndelingskanaler

På deltidsuddannelserne hvor undervisningen varetages af dels EAMVs egne fastansatte undervisere og dels af eksterne undervisere er kanalerne for videndeling en anden end for fuldtidsuddannelserne, idet der er en anderledes mødestruktur.

- Ved fagmoduler på deltidsuddannelserne der varetages af en ekstern underviser, er der kommunikation med den eksterne underviser både før og efter kurset/fagmodulet.
- På deltidsområdet opsamles der viden gennem evalueringer af de enkelte moduler og relevant viden videregives fra kursus- og efteruddannelseschefen til andre relevante parter, f.eks. chefkonsulenter/udviklingskonsulenter til brug ved fremtidig planlægning af moduler/undervisning, under hensyntagen til evalueringens personlige art på deltidsuddannelserne.

Chefgruppen er ansvarlig for, at der både horisontalt og vertikalt deles viden i organisationen og for at sikre rammerne for videndeling – både tidsmæssigt og fysisk og at det kommer på dagsordenen på relevante møder.

Den ansvarlige chef har det overordnede ansvar for, at der følges op på, om ny viden omsættes til relevant undervisning i det enkelte team, så de studerende til stadighed har kontakt til et opdateret og relevant videngrundlag.

Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at deltage i og bidrage med videndeling.

Videndatabasen

I videndatabasen findes der informationer om følgende:

- Projekter
- Eksterne oplægsholdere
- Virksomhedskontakter
- Studieture, kurser, konferencer
- Praktikkontrakter, praktikvirksomheder og kontaktpersoner
- De fastansattes opdaterede CV (fra foråret 2020 registrerer nye medarbejdere deres CV i musskema.dk)

Styringsdokumenter

Under styringsdokumenterne findes en række dokumenter, der er med til at øge gennemsigtigheden i organisationen (f.eks. referater fra møder og fag- og forløbsplaner) og giver et overblik over den enkelte uddannelses videngrundlag gennem systematisk registrering af videnaktiviteter.

Procedure

Det er kun de fastansatte undervisere der har adgang til styringsdokumenterne for både fuldtids- og deltidssuddannelserne. Derfor har uddannelseschefen, sammen med kursus- og efteruddannelseschefen, et ansvar for at sikre, at relevante dokumenter fra styringsdokumenterne videregives til den enkelte eksterne underviser.

Det er uddannelseslederens/udviklingskonsulentens rolle at udvælge en tovholder på en konference/årsmøde og ved alle arrangement, hvor der er mere end én deltager fra EAMV. Denne tovholder har ansvaret for at registrere de nødvendige data. Hvis der kun er en, der deltager, er det vedkommende selv, der har ansvaret. Udvalgelse af projektleder ved projekter følger proceduren for projekter.

Andre kommunikationskanaler

Der benyttes desuden en række andre kommunikationskanaler, herunder:

- Hjemmeside – www.eamv kvalitet.dk
- E-mails
- EAviden.dk
- Rigets tilstand
- MS Teams

Revidering af proceduren

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