



KUUNO

Mit liv - min uddannelse

Indhold

1.01 Præsentation KUU Nordjylland.....	2
1.02 Organisation KUU Nordjylland	3
1.03 Kvalitetssystemet.....	4
1.04 Regelgrundlag	5
2.01 Tovholderens funktion.....	6
2.02 Udbudskoordinatorens funktion	7
2.03 Kontaktpersonens funktion	8
2.04 Undervisernes kvalifikationer	9
3.01 Optag i KUU Nordjylland	10
3.02 Undervisningens tilrettelæggelse	11
3.03 Erhvervstræning.....	12
3.04 Udstedelse af beviser mm.	13
4.01 Fremmøde og frafald.....	14
4.02 Statistik vedr. udmeldelser	15
4.03 Elevtrivsel.....	16
4.04 Tilbagemeldinger lokal arbejdsmarked	17
5.01 Selvevaluering	18
5.02 Intern audit.....	19
5.03 Kvalitetsudvikling - indsatsplaner	20
6.01 Åbenhed og offentlighed	21
Udmeldelse/afgang.....	22

Præsentation uddannelsen

Kombineret Ungdomsuddannelse, herefter KUU, er en ny uddannelse.

- KUU er en toårig uddannelse, der giver færdigheder til at varetage et job inden for et bestemt erhverv og giver jobtitlen erhvervsassistent. KUU kan også give mulighed for videre uddannelse. Uddannelsen varer to år, men der er mulighed for at gennemføre på kortere tid. Uddannelsen er for unge under 25 år med afsluttet 9. eller 10. klasse (eller tilsvarende), der ikke har forudsætninger for at gennemføre en erhvervsuddannelse eller en gymnasial ungdomsuddannelse.

Præsentation KUU Nordjylland

KUU Nordjylland er et samarbejde mellem institutioner i Nordjylland med det formål at udbyde Kombineret Ungdomsuddannelse.

- Udbudsområdet, dækker kommunerne Morsø, Thisted, Jammerbugt, Brønderslev, Hjørring, Frederikshavn og Læsø.
- KUU Nordjylland består af tre lokale udbudsområder med hver 2 udbudssteder, der er placeret i et ungdomsuddannelsesmiljø.
- Hvert lokalt udbudsområde er organiseret i lokale samarbejdsgrupper, der bl.a. har til opgave at planlægge uddannelsernes indhold mv.
- KUU Nordjylland er oprettet med EUC Nordvest som tovholderinstitution.

KUU Nordjylland udbud

KUU Nordjylland udbyder Kombineret Ungdomsuddannelse inden for følgende 4 erhvervstemaer:

- Turisme, kultur og fritid
- Børn, unge og ældre
- Handel og kundeservice
- Det blå Danmark / De maritime erhverv

KUU Nordjylland kvalitetspolitik

For at sikre kvalitetsmålet realiseret, har kursuscentret følgende kvalitetspolitikker:

- At KUU Nordjylland har et kvalitetssystem, der modsvarer kravene i den til enhver tid gældende lovgivning vedr. Kombineret Ungdomsuddannelse
- At kvalitetssystemet er implementeret og efterlevs i praksis
- At der til stadighed skabes løbende forbedringer af kvaliteten og kvalitetssystemet

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

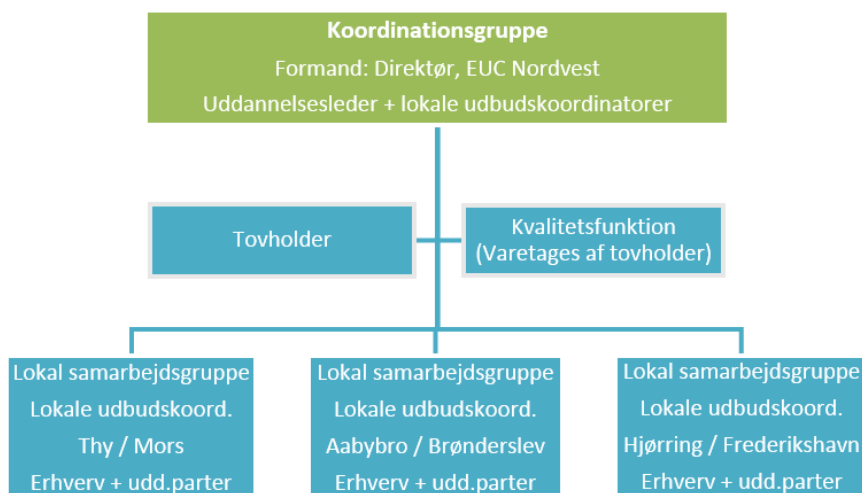
- En klar organisation til fremme af KUU Nordjylland's mål og virke
- En klar ansvarsfordeling

2. Proces:

[Aktiviteter i processen](#)

Dokumentation/
[Henvisninger](#)

2.0 Organisationsplan



2.1 Organisering

- Organisatorisk er samarbejdet bygget op efter ovenstående organisationsdiagram som også afspejler det personale- og kvalitetsmæssige ansvar.

2.2 Koordinationsgruppen

- Koordinationsgruppen består af et medlem fra hvert af de seks udbudssteder samt projektlederen fra tovholderinstitutionen.
- Koordinationsgruppen er det bestemmende organ for KUU Nordjylland.
- Koordinationsgruppen vil efter sin konstituering og i samråd med projektlederen definere sine ansvarsopgaver i et kommissorium.
- Koordinationsgruppen mødes fire gange årligt og forventes at afholde ét årligt møde, hvor alle parter i institutionssamarbejdet deltager for en fælles drøftelse af KUU Nordjyllands aktiviteter.

2.3 Tovholderinstitutionen

- Tovholderinstitutionen har ansvaret for, at afviklingen af KUU sker inden for rammerne af Lov om Kombineret Ungdomsuddannelse og Bekendtgørelse af lov om kombineret ungdomsuddannelse

2.4 Beskrivelser i forhold til organisationsplanen

- Der er udarbejdet funktionsbeskrivelse vedr. tovholderen, udbudskoordinatoren og kontaktpersonen.

[2.01 Tovholder](#)

[2.02 Udbudsk...](#)

[2.03 Kontaktp....](#)

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At KUU Nordjylland har et kvalitetssystem til løbende udvikling og resultatvurdering af uddannelsen

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.0 Kvalitetssystemets grundlag

- Systemet er opbygget således, at det dækker kravene i gældende lovgivning og tilføjet områder, som KUU Nordjylland skønner væsentlige i det daglige samarbejde.

2.1 Kvalitetssystemets opbygning

Kvalitetskoordinatoren sikrer:

- At kvalitetssystemet er opbygget i nærværende kvalitetsmanual.
- At dokumenter, der indgår i kvalitetssystemet, er opbygget systematisk og forsynet med et unikt nummer jf. dette dokument.

2.2 Vedligeholdelse og løbende forbedring af kvalitetssystemet

Kvalitetskoordinatoren sikrer:

- At kvalitetsstyringssystemet vedligeholdes på baggrund af ideer til udvikling, intern audit, opnåede resultater og/eller konstateret behov for udvikling.
- At der gennemføres en årlig evaluering af kvalitetssystemet for at sikre dets fortsatte effektivitet og egnethed.

2.3 Dokumentation, implementering af og information om kvalitetssystemet

Kvalitetskoordinatoren sikrer:

- At kvalitetssystemet er opbygget på KUU Nordjyllands hjemmeside, som er tilgængelig for samtlige medarbejdere.
- At tilføjelser/ændringer i kvalitetsstyringssystemet informeres via mails til involverede personer.
- At tilføjelser/ændringer i kvalitetsstyringssystemet markeres med et / i venstre margen.

Gældende dokumenter

Logbog

2.4 Generelt vedr. kvalitetssystemet

- Kun dokumenter i kvalitetssystemet på KUU Nordjyllands hjemmeside er gældende.
- Procedurer og instruktioner må udskrives efter behov.
- Udskrevne kopier betragtes som ikke gældende.

2.5 Dokumenters godkendelse

- / Samtlige dokumenter i kvalitetssystemet er forelagt og godkendt af tovholderen før ikrafttræden

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At regler og regelændringer, der har indflydelse på KUU Nordjylland's virke, bliver implementeret i organisationen og kvalitetssystemet

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.1 Regelændringer vedr. KUU Nordjylland

Tovholderen sikrer:

- At regler og regelændringer vedr. Kombineret Ungdomsuddannelse behandles og informeres til direktionen og medarbejdere i KUU Nordjylland hvor relevant.
- At der gennemføres de nødvendige korrigerende handlinger i forhold hertil.

2.2 Regelændringer vedr. administrative processer

Studieadministrationens medarbejdere vedr. erhvervsuddannelser gennemgår daglig:

- Postserveren for meddelelser og ændringer vedr. de administrative processer.
- Administrative systemer for ændringer i arbejdsprocedurer vedr. erhvervsuddannelser.

Teamlederen sikrer, at hvor der er regel/administrative ændringer, rundsendes mail til afdelinger af studieadministrationen, hvor der er KUU-uddannelser.

2.3 Ændringer i uddannelsesbekendtgørelser

Tovholderen sikrer:

- At nye/reviderede uddannelsesbekendtgørelser vedr. de aktiviteter, der gennemføres i KUU Nordjylland, bliver formidlet til relevante medarbejdere.

2.4 Ændringer i KUU Nordjylland's kvalitetssystem

Tovholderen sikrer:

- Hvor ovenstående giver anledning til ændringer i KUU Nordjylland's kvalitetssystem, kontaktes kvalitetskoordinatoren, som sikrer ændringerne afdækket og implementeret i kvalitetssystemet.

2.5 Gældende regelsæt vedr. KUU Nordjylland

Lov, bekendtgørelse, vejledning

Lov nr. 631 Lov om kombineret ungdomsuddannelse
Lov nr. 1539 Lov om ændring af lov om efterskoler
BEK nr. 779 Bekendtgørelse om kombineret ungdomsuddannelse

Gyldig fra

16/06/2014
27/12/2014
15/06/2015

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At tovholderinstitutionens opgaver gennemføres i henhold til bekendtgørelsen for den kombinerede ungdomsuddannelse og direktionens krav

2. Funktion:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/
Henvisninger

2.0 Reference

Tovholderen referer til direktøren for EUC Nordvest.

2.1 Overordnet ansvar

Tovholderen er overordnet ansvarlig for:

- Den daglige drift og ledelse af KUU Nordjylland.

2.2 Organisation

Tovholderen:

- Sikrer at organisationen bliver etableret i overensstemmelse med samarbejdsaftalen.
- Fungerer som bindeled mellem de lokale samarbejdsgrupper.
- Fungerer som bindeled fra de lokale samarbejdsgrupper til styregruppen.

Samarbejdsaftale

2.3 Administration

Tovholderen sikrer:

- At der er fastsat ordensregler for eleverne og at eleverne er gjort bekendt hermed, og om de konsekvenser, det kan få, hvis reglerne ikke overholdes

Ordensregler

2.4 Sekretariat

Tovholderen sikrer:

- Sekretariat for institutionssamarbejdet
- Oprettelse og vedligeholdelse af hjemmeside for institutionssamarbejdet
- Udarbejdelse af årsrapport for institutionssamarbejdets virke og resultater

Hjemmeside
Årsrapport

2.5 Kvalitetssystem

Tovholderen sikrer:

- Kvalitetssystem udarbejdet i henhold til bekendtgørelsen
- Gennemførelse af selvevaluering min. en gang årligt
- Udarbejdelse af indsatsplan min. hvert andet år

Indsatsplan

2.6 Økonomi

Tovholderen sikrer:

- Opgørelse og indberetning af tilskudsudløsende aktivitet fire gange årligt
- Fordeling af driftstilskud
- Aflæggelse af regnskab for tilskud

Regnskab

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At udbudskoordinatorens opgaver gennemføres i henhold til bekendtgørelsen for den kombinerede ungdomsuddannelse og koordinationsgruppens krav.

2. Funktion:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.1 Overordnet ansvar

Udbudskoordinatoren har det overordnede ansvar for:

- Det lokale udbudssted i KUU Nordjylland.

2.2 KUU Nordjylland

Udbudskoordinatoren:

- Er fast medlem af koordinationsgruppen for KUU Nordjylland.
- Deltager i samarbejdet mellem de seks udbudssteder.
- Deltager i samarbejdet mellem udbudsstedet og tovholderinstitutionen.

2.3 Udbudsområdet

Udbudskoordinatoren sikrer:

- Samarbejde med de lokale UU-centre omkring visitationen til KUU.
- Tilrettelæggelse af udbudsstedets uddannelsesstilbud: Fælles del, erhvervstema-del og kompetencegivende del.
- Fordeling af undervisningsopgaver og øvrige funktioner på det lokale udbudssted herunder at den enkelte elev har fået udpeget en kontaktperson.
- Lokal udmøntning af det pædagogiske ståsted for KUU.
- Opfølgning på erhvervstemaer og det lokale arbejdsmarkeds behov.
- Elevtrivsel og tilbagemeldinger fra det lokale arbejdsmarked, herunder erhvervstræningspladsevaluering efter skabelon fra tovholderinstitutionen.
- Ressourceallokering i det lokale institutionssamarbejde og opfølgning på budget.
- Lokal kvalitetssikring af KUU efter anvisning fra tovholderinstitutionen.
- Opfølgning på det lokale udbudssteds fastholdelsesindsats: gennemførelse / frafald – antal, årsager og forebyggende indsats.

2.4 Møder i lokale samarbejdsgrupper

Udbudskoordinatoren sikrer:

- At møderne faciliteres
- At der udarbejdes mødekalender og indkaldes til møderne
- At der tages referat og at denne sendes til samarbejdsgruppen og uddannelseslederen

Referat

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er:

- At sikre kontaktpersonens opgaver gennemføres i henhold til bekendtgørelsen for den kombinerede ungdomsuddannelse og koordinationsgruppens krav.

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/
Henvisninger

2.1 Overordnet ansvar

Kontaktpersonen er ansvarlig for:

- Den enkelte elevs uddannelse på KUU Nordjylland.
- At fungere som mentor for og tovholder på elevens uddannelsesforløb

2.2 Elevens uddannelse

Kontaktpersonen sikrer:

- Varetagelse af en del af elevens uddannelse.
- Udarbejdelse af elevens forløbsplan.
- Samarbejde med UU-vejleder vedr. elevens forløbsplan og uddannelsesplan.
- Hyppige besøg hos elev og virksomhed i uddannelsesforløbet.
- Støtte til eleven i dennes udarbejdelse af arbejdsportfolio og præsentationsportfolio.
- At eleven er "på rette kurs" i forhold til kompetencekrav mv.

Forløbsplan

Arbej.portfolio
Præs.portfolio

2.3 Elevens fremmøde

Kontaktpersonen sikrer:

- At eleven møder op til undervisning og erhvervstræning.
- Opfølgning på evt. fravær i undervisning og erhvervstræning.
- At der iværksættes evt. aktiviteter til fastholdelse af eleven i uddannelsen.

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er:

- At sikre at undervisningen på KUU Nordjylland gennemføres af undervisere med relevante faglige og pædagogiske kvalifikationer og at disse ajourføres

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.1 Kvalifikationer

Den enkelte uddannelsesinstitution sikrer:

- At undervisningen på de enkelte uddannelser gennemføres af undervisere, som har relevante faglige og pædagogiske kompetencer i forhold til uddannelsens indhold, målgruppe og undervisningens indhold

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At optag sker i henhold til gældende lovgivning og KUU Nordjylland's politikker

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/
Henvisninger

2.0 KUU Nordjyllands politikker vedr. optag

- For at eleven kan begynde på KUU skal UU-vejlederen vurdere, at det er et uddannelsesstilbud der passer til den enkelte elev.
- Der er et begrænset antal pladser, så eleven er ikke garanteret en plads.

2.1 Optagelseskriterier

Udbudskoordinatoren sikrer at eleven:

- Er under 25 år.
- Har afsluttet 9. eller 10. klasse eller tilsvarende.
- Er motiveret for at tage en uddannelse.
- Ikke har færdiggjort en anden ungdomsuddannelse i forvejen, dvs. en erhvervsuddannelse eller en gymnasial uddannelse.

2.2 Optag

Tovholderen sikrer:

- At der inden for hvert af de tre udbudsområder, er to udbudssteder, der skiftevis har optag i august og i januar.

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At tilrettelægning og gennemførelse af uddannelsen gennemføres i henhold til gældende lovgivning og KUU Nordjyllands politikker

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/
Henvisninger

2.0 KUU Nordjyllands politikker vedr. afholdelse og tilrettelægning

- Det er op til den enkelte institution hvordan detailplanlægningen af undervisningen skal være, men undervisningen skal planlægges og gennemføres i henhold til gældende lovgivning. Der henvises til eksempel på planlægning, som gerne må anvendes som skabelon eller som inspiration.

Forløbsplan

2.1 Undervisningens tilrettelæggelse

Underviseren sikrer at der for hvert fag er udarbejdet en undervisningsplan med min. følgende indhold:

- Fagbetegnelse
- Undervisningens formål
- Undervisningens mål
- Progression i undervisningen
- Undervisningens indhold i stikord
- Undervisningsmetode
- Undervisningsmaterialer
- Bedømmelse/prøve
- Evaluering

UV-Plan eller
bekendtgørelse

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At eleven selvstændigt og rutinemæssigt kan udføre arbejdsprocesser og arbejdsopgaver inden for den valgte uddannelsesprofil.

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.0 KUU Nordjyllands politik

- Erhvervstræningen, dvs. perioder hvor eleven er i praktik/virksomhedsforlagt undervisning, udgør min. 10 uger af uddannelsen ved et toårigt forløb, fordelt på 2., 3. og 4. del af uddannelsen.
- Institutionssamarbejdet garanterer, at alle elever vil kunne få erhvervstræningspladser.

2.1 Erhvervstræningsplads

Kontaktpersonen sikrer at eleven får den nødvendige støtte:

- Til at udarbejde CV og skrive ansøgninger.
- I det opsøgende arbejde med at finde en erhvervstræningsplads.

Elevens CV

Tovholderen sikrer:

- At der udarbejdes og vedligeholdes en standardfolder til virksomhederne, der beskriver erhvervstræningens sigte, mulige arbejdsopgaver, længden af erhvervstræningen, samt at eleven er SU-berettiget under erhvervstræningen.

Folder

2.2 Ved manglende aftale om erhvervstræningsplads

Kontaktpersonen sikrer, at der trækkes på nedenstående virksomhedsnetværk indtil erhvervstræningsplads er fundet:

- Erhvervsskolernes konsulenter, der udfører opsøgende arbejde i forbindelse med uddannelsesaftaler (lærepladser).
- Jobcentrenes virksomhedskonsulenter / ungeteams har virksomhedskontakter, der bruges til nyttejobs og korte praktikker.
- UU og produktionsskolerne har virksomhedskontakter, der bruges til oprettelse af EGU-forløb og praktikker.

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At alle elever som har bestået en uddannelse på KUU Nordjylland, får udstedt et uddannelsesbevis og at elever, som har deltaget på en del af uddannelsen får udstedt enkeltfags og/eller kompetencebeviser.

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.1 Gennemført kombineret ungdomsuddannelse

Studieadministrationen EUC Nordvest sikrer, at hvor eleven har gennemført en kombineret ungdomsuddannelse og uddannelsesmålene er opfyldt:

- At der udstedes uddannelsesbevis for den gennemførte uddannelse.

Bevis

2.2 Uddannelse efter anden lovgivning

Kontaktpersonen sikrer, at hvor eleven har gennemført en uddannelse efter anden lovgivning:

- At uddannelsesinstitutionen udsteder bevis for gennemført undervisning/prøve.

Bevis

2.3 Undervisning efter anden lovgivning

Kontaktpersonen sikrer, at hvor eleven har gennemført undervisning/aflagt prøve efter anden lovgivning på andre uddannelsesinstitutioner:

- At uddannelsesinstitutionen udsteder bevis for gennemført undervisning/prøve.
- At den gennemførte undervisning fremgår korrekt i uddannelsesbeviset.

Bevis

2.4 Afbrudt uddannelse

Kontaktpersonen sikrer, at hvor eleven afbryder uddannelsen før gennemførelse:

- At der udstedes kompetencebevis for de opnåede kompetencer.

Kompetence-
bevis

2.5 Arkivering

Studieadministrationen EUC Nordvest sikrer:

- At kopi af uddannelsesbeviser mm. opbevares i min. 30 år på EUC Nordvest.

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At der følges op på den enkelte elevs fremmøde og at der iværksættes tiltag til fastholdelse af elever med fravær
- At data vedr. evt. frafald kan indgå i KUU Nordjylland's selvevaluering

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/
Hensvisninger

2.1 Protokol

Studieadministrationen EUC Nordvest sikrer:

- At den enkelte elev oprettes på KUU-portalén.

2.2 Elevers fremmøde

Underviseren sikrer:

- At den enkelte elevs fremmøde registreres i det system, der anvendes på den aktuelle skole i forvejen
- Registreringen skal være elektronisk
- At årsagen til evt. fravær registreres

Fraværs-
registrering

2.3 Fremmøde og fastholdelse

Kontaktpersonen sikrer, at hvor en elev har et uacceptabelt fravær:

- Kontaktes eleven for samtale herom.
- Er eleven under 18 år kontaktes tillige forældre/værge.
- Iværksættes evt. tiltag til fastholdelse af eleven.

2.4 Elevers frafald

Kontaktpersonen sikrer:

- At hvor en elev stopper uddannelsen, registreres årsagen hertil.

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At elevernes udmeldelser registreres.
- At data vedr. udmeldelser indgår i KUU Nordjylland's selvevaluering.

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.1 Udmeldelser

Tovholderen sikrer:

- At der udarbejdes statistik over antal påbegyndte elever og antal udmeldte elever

Statistik

Kvalitetskoordinatoren sikrer:

- At statistikken vedr. udmeldelser indgår i KUU Nordjyllands selvevaluering

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At elevernes evaluering af undervisningen inddrages i den fortsatte udvikling KUU Nordjylland.
- At der sker en systematisk opfølgning på evalueringerne.

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/
Henvisninger

2.1 Planlægning af elevers evaluering

Kontaktpersonen sikrer:

- At eleverne 1 x årlig gennemfører en skriftlig evaluering af uddannelsen.

2.2 Gennemførelse af evalueringen

Kontaktpersonen sikrer:

- At spørgeskemaets formål og indhold bliver gennemgået med eleverne.
- At evalueringen bliver foretaget via internet.
- At evalueringen bliver meddelt kvalitetskoordinatoren.

2.3 Rapportering af evalueringen

Kvalitetskoordinatoren sikrer for hver evaluering:

- Evalueringsrapport udarbejdet vedr. det enkelte område.
- Evalueringsrapport tilsendt kontaktpersonen og tovholderen.

Evaluerings-
rapport

Kvalitetskoordinatoren sikrer årligt:

- Samlet evalueringsrapport udarbejdet vedr. KUU Nordjylland.
- Evalueringsrapporten tilsendt tovholderen.

Evaluerings-
rapport

2.4 Opfølgning på rapporter

Kontaktpersonen sikrer:

- At der gennemføres korrigerende handling vedr. uddannelsesforløbet, hvor rapporten påviser behov for forbedringer.

Tovholderen sikrer:

- At der gennemføres korrigerende handling vedr. KUU Nordjylland, hvor rapporten påviser behov for forbedringer.

2.5 Selvevaluering

Kvalitetskoordinatoren sikrer:

- At rapporter vedr. elevernes trivsel indgår i KUU Nordjylland's selvevaluering.

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- Et godt samarbejde med lokale erhvervsliv, således at vi kan tilbyde de nødvendige erhvervstræningspladser

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.0 KUU Nordjyllands politik

- KUU Nordjylland ønsker at opretholde løbende kontakt med det lokale erhvervsliv og løbende være i dialog med virksomheder og erhvervsfora omkring, hvilke muligheder og behov der er mulige at udnytte for den Kombinerede Ungdomsuddannelse.

2.1 Opfølgning på praktiksamarbejdet

Udbudskoordinatoren/kontaktpersonen sikrer ved besøg på praktikvirksomheder:

- En tilbage melding om samarbejdet med KUU Nordjylland

Udbudskoordinatoren sikrer:

- At essensen af tilbage meldinger fremlægges på koordinationsgruppemøder

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At KUU Nordjylland, som led i den løbende kvalitetsudvikling, min. gennemfører en årlig selvevaluering

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.1 Deltagere i selvevalueringen

Selvevalueringen gennemføres af:

- Tovholderen.
- Udbudscoordinatorerne
- Kvalitetskoordinatoren

2.2 Mødefrekvens og indkaldelse

Tovholderen sikrer:

- At selvevalueringen gennemføres min. 1 x årlig.
- At der for hvert år udvælges et område for selvevaluering.
- At der indkaldes til mødet.
- At der i rimelig tid før mødet udsendes dagsorden og oplæg til selvevalueringen.

2.3 Selvevalueringen omfatter som minimum

- Opfølgning på seneste selvevaluering.
- Opfølgning på seneste indsatsplan.
- Elevernes evaluering af uddannelsen.
- Tilbagemeldinger fra det lokale erhvervsliv.
- Fremmøde og frafald.
- Overgang til arbejdsmarked eller anden uddannelse.
- (Interne audits og evt. eksterne evalueringsrapporter)
- Nye krav i love, regler og bekendtgørelser mm.
- Evaluering af kvalitetssystemets formåen.

2.4 Oplæg til og referat fra selvevalueringen

Kvalitetskoordinatoren sikrer:

- At der er udarbejdet dagsorden til selvevalueringen.
- At der er udarbejdet oplæg med evt. data til hvert emne, der skal behandles.
- At der udarbejdes beslutningsreferat fra selvevalueringen med angivelse af hvem der er ansvarlig for evt. korrigerende handling og hvornår de skal være gennemført.
- At referatet tilsendes de medvirkende og direktøren.

Dagsorden
Oplæg

Referat

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At kvalitetssystemet er implementeret og vedligeholdt og i overensstemmelse med KUU Nordjylland's kvalitetsmål og -politikker

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.1 Auditplanlægning

Kvalitetskoordinatoren sikrer, at der planlægges audit:

- Min. 1 x årlig på skiftende lokaliteter.

Kvalitetskoordinatoren sikrer, at audit udføres af personale, der er kvalificerede hertil og som er organisatorisk uafhængig af det område, der auditeres.

2.2 Advisering af audit

Kvalitetskoordinatoren sikrer:

- At berørte parter senest 1 uge før det planlagte tidspunkt, informeres om, at audit vil finde sted.

2.3 Gennemførelse af audit

Kvalitetskoordinatoren udvælger auditområde i samarbejde med tovholderen.

Kvalitetskoordinatoren sikrer at intern audit gennemføres i henhold til følgende plan:

- Orientering om formål og mål med audit.
- Gennemførelse af audit.
- Gennemgang af fundne forbedringsområder med de auditerede.

2.4 Auditrapport

Kvalitetskoordinatoren sikrer at auditrapporten:

- Er udarbejdet jf. skabelon for auditrapport.
- Formidlet til de auditerede og tovholderen.

Auditrapport

2.5 Opfølgning på auditrapport

Tovholderen sikrer opfølgning på auditrapporten ved at:

- Iværksætte tiltag til forbedringer på de fundne områder.
- Tilbagekomme til kvalitetskoordinatoren, hvor der er behov for korrigerende handling i kvalitetssystemet.

2.6 Auditrapporten

Kvalitetskoordinatoren sikrer at auditrapporten:

- Indgår i den løbende selvevaluering af KUU Nordjylland.

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er at sikre:

- At der sker en løbende kvalitetsudvikling på KUU Nordjylland.
- At der på baggrund af selvevalueringen, intern audit, forslag til forbedringer mm. gennemføres forbedringer af uddannelserne og kvalitetssystemet.
- At der min. hvert 2. år udarbejdes en indsatsplan herfor.

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.1 Indsatsplan

Tovholderen sikrer, at der mindst hvert andet år på baggrund af selvevalueringen udarbejdes en indsatsplan indeholdende:

- Ændringsbehov og løsningsforslag.
- Kvalitetsmål og metode til evaluering af målopfyldelse.
- Handlinger der iværksættes og tidsplan herfor.

Indsatsplan

2.2 Korrigerende og forebyggende handling i kvalitetssystemet

Kvalitetskoordinatoren sikrer at korrigerende og forebyggende handling i kvalitetssystemet gennemføres på baggrund af:

- Henvendelse vedr. ændringer af/forbedringer til kvalitetssystemet.
 - Beslutninger fra selvevalueringen.
 - Indsatsplanen.
-
- Samtlige ændringer i kvalitetssystemet skal godkendes af tovholderen før ikrafttræden.

1. Introduktion af proceduren

Formålet med processen er:

- At sikre at oplysninger, der i henhold til gældende lovgivning skal offentliggøres, ligger på KUU Nordjylland's hjemmeside

2. Proces:

Aktiviteter i processen

Dokumentation/ Henvisninger

2.1 Oplysninger i forhold til Lov om kombineret ungdomsuddannelse

Tovholderen sikrer at følgende oplysninger ligger på KUU Nordjyllands hjemmeside:

- Seneste 2 indsatsplaner på baggrund af selvevalueringen.

2.2 Oplysninger i forhold til Lov om Åbenhed og offentlighed i uddannelserne

Kvalitetskoordinatoren sikrer at KUU Nordjyllands hjemmeside indeholder de oplysninger, der er beskrevet i:

- "Hjemmesidevejledning for Kombineret Ungdomsuddannelse" (kommer senere).
- Hjemmesidevejledning Fællesdel

Udmeldelse/afgang

KUUNO Sted Adresse Tlf.	
Elevafgang dato:	
Fødselsdato:	
Navn:	
Adresse:	
Postnummer og by:	
Afgangsårsag:	

<input type="checkbox"/>	Ej påbegyndt
<input type="checkbox"/>	Orlov
<input type="checkbox"/>	

Hvis der krydses af i denne kolonne	Skal der også krydses af i denne kolonne
<input type="checkbox"/> Personlige forhold	<input type="checkbox"/> Eleven har fået arbejde
<input type="checkbox"/> Fortruidt uddannelsesvalg	<input type="checkbox"/> Anden skole (ny uddannelse)
<input type="checkbox"/> Ikke uddannelsesparat	<input type="checkbox"/> Anden uddannelse (på skolen)
<input type="checkbox"/> Sygdom	<input type="checkbox"/> Skiftet skole
<input type="checkbox"/> Eleven er flyttet	<input type="checkbox"/> Fortsætter på hovedforløbsuddannelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Perspektiv er ukendt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> For højt fravær

Elever over 18 år. Brev er afsendt pr dato:

--

Elever under 18 år. Forældre/værge er underrettet pr dato:

--

Dato:	
Dato:	
Dato:	

Underskrift elev:	
Underskrift studievejleder:	
Underskrift forældre/værge:	