# Kvalitetsmanual

## for kvalitetsarbejdet på Jordbrugets UddannelsesCenter Århus

# Indhold

**1. Formål** ..... 3

**2. Flerårig kvalitetsstrategi og kvalitetssystem** ..... 3

**3. Kvalitetskalenderen/kvalitetshjulet** ..... 5

**4. Selvevaluering med udgangspunkt i "Fyrtårnet"** ..... 5

**5. Selvevaluering, undervisningen** ..... 5

**6. Krav til hjemmesiden ju.dk** ..... 6

**Bilag A Strategi- og handlingsplan for Jordbrugets UddannelsesCenter Århus**

**Bilag B Kvalitetskalender**

# 1. Formål

Kvalitetsmanualen beskriver JU Århus' samlede kvalitetsarbejde i overensstemmelse med gældende love, bekendtgørelser og politiske krav på området. Formålet er at sikre sammenhæng mellem strategi, evaluering og konkrete forbedringsindsatser.

Kvalitetsarbejdet tager afsæt i JU Århus' flerårige strategi og har til formål at sikre en tydelig sammenhæng mellem:

- Skolens strategiske mål
- Løbende resultatvurdering
- Den årlige selvevaluering
- Konkrete opfølgningsindsatser

Kvalitetsarbejdet skal understøtte JU Århus' mission:
"At uddanne til fremtidens grønne sektor med fokus på: bæredygtighed, innovation og praksisnær læring. Gennem høj faglighed og rummelighed udvikler vi hele mennesker og bidrager til samfundet gennem stærke partnerskaber".

Ansvaret for kvalitetsarbejdet er forankret i bestyrelsen og ledelsen, som løbende følger op på strategi, resultater og indsatser.

# 2. Flerårig kvalitetsstrategi og kvalitetssystem

JU Århus' kvalitetsarbejde tager afsæt i skolens strategi 'Fyrtårnet' (bilag A) med fokus på grøn uddannelse, faglighed og praksisnær læring.

<u>De strategiske indsatsområder er:</u>

- Uddannelse og elever
- Medarbejdere og arbejdsplads
- Klimatilpasning og grøn omstilling
- Markedsføring og internationalt fokus
- Mangfoldighed og fællesskab
- Fremtidssikring og innovation

Kvalitetssystemet består af forskellige elementer med udgangspunkt i eksisterende lovgivning, politiske aftaler og JU Århus egne ønsker til, hvad systemet skal kunne vise og understøtte.

Systemet skal underbygge:

- Flerårig strategi for kvalitetsarbejdet (bestyrelsesniveau)
- Intern løbende kvalitetsudvikling
- Resultatvurdering
- Procedure for selvevaluering
- Procedure for løbende informationsindsamling, som skal sikre løbende dokumentation af resultater, heraf indsatsen for at øge elevernes gennemførelse

Kvalitetssystemets forskellige elementer er som følger:

- Tilfredshedsmålinger
  - Elevtilfredshed (ETU) på såvel undervisningen, skolehjem og skoleoplæringscentret
  - Virksomhedstilfredshed (VTU) (EUD og AMU)
  - Medarbejdertilfredshed (MTU)
- Arbejdspladsvurdering
  - Arbejdspladsvurdering (APV) foretages løbende og hvert 3. år
- Undervisningsmiljøvurdering i henhold til lov om undervisningsmiljø
  - Undervisningsmiljøvurderingen indgår på JU Århus i den årlige ETU
- Handlingsplan for kvalitetsarbejdet på undervisningsområderne (HKU)
  - Indeholdende data fra datavarehuset
- Selvevaluering i henhold til bekendtgørelse om erhvervsuddannelser
  - En årlig selvevaluering på et af skolens områder inden for undervisningen
- Undervisningsevalueringer
  - Undervisningen generelt, lærere- og fagevalueringer
- Mikromålinger
  - Undervisning, skolehjem og andet.
- En årlig selvevaluering, der foretages af ledelsen en gang om året.

Med udgangspunkt i JU Århus som virksomhed omfatter kvalitetssystemet desuden også intern audit i forhold til gennemførelse af AMU-uddannelser, såvel på JU Århus som ved udlagt undervisning, og en selvevaluering i forhold til opfyldelse af reglerne for udbud af AMU-uddannelser.

## 3. Kvalitetskalenderen/kvalitetshjulet

Kvalitetsarbejdet gennemføres i et årshjul med dataopfølgning, selvevaluering, opfølgningsplan og strategisk opfølgning på baggrund af kvalitetskalenderen/kvalitetshjulet - bilag B.

## 4. Selvevaluering med udgangspunkt i "Fyrtårnet"

Selvevalueringen følger de seks strategiske indsatsområder samt mission og værdier, og udgangspunktet er de indsatser og værdibaserede udsagn, som indgår heri. Herunder udvalgte strategiske indsatser fra selvevalueringen på undervisningsområderne.

På baggrund af selvevalueringen udarbejdes en opfølgningsplan, der fastlægger ændringsbehov, operationelle mål, strategier og tidsplan for opfølgningen. Opfølgningsplanen skal desuden indeholde en handlingsplan for kvalitet i undervisningen.

## 5. Selvevaluering, undervisningen

I henhold til bekendtgørelse om erhvervsuddannelser §8 står der således: Der skal gennemføres en årlig selvevaluering, som omfatter mindst ét område, der vedrører, hvordan undervisningen og de valgte arbejdsformer understøtter erhvervsuddannelsernes formål og undervisningens mål.

Arbejdet understøttes af handlingsplan for kvalitetsarbejdet på undervisningsområderne (HKU) samt de løbende målinger ETU, VTU, undervisningsmiljøvurdering samt mikromålinger.

# 6. Krav til hjemmesiden ju.dk

JU Århus' hjemmeside skal til enhver tid leve op til kravene i lov om gennemsigtighed og åbenhed.

I forhold til gennemsigtighed i kvalitetsarbejdet skal hjemmesiden som minimum indeholde følgende (fra bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser):

- Den flerårige strategi for kvalitetsarbejdet, jf.§ 6, stk. 1
- Bestyrelsens afrapportering på den flerårige strategi, som skal udarbejdes mindst hvert andet år, jf.§ 6, stk. 1
- En beskrivelse af skolens kvalitetssystem, jf.§ 6, stk. 7
- Den årlige selvevaluering, jf.§ 9, stk. 2
- Den årlige opfølgningsplan, jf.§ 9, stk. 2
- Resultaterne af den årlige virksomhedstilfredshedsmålinger, jf.§ 10, stk. 4

Herudover skal hjemmesiden fungere som informations-, vejlednings- og markedsføringsplatform for alle JU Århus interessenter. Hjemmesiden skal leve op til JU Århus markedsførings- og kommunikationspolitik om enkelthed og troværdighed.

August 2026
/PLM

Bilag A

## Strategi- og handlingsplan for Jordbrugets UddannelsesCenter Århus

I arbejdet med JU Århus' strategi og handlingsplan skal hver personalegruppe arbejde med nedenstående seks strategiske hovedområder.

Inden for hvert område er de strategiske mål og indsatsområder kort oplistet, og gruppen skal drøfte og notere de handlingsplaner, som de kommer frem til gennem fælles drøftelse.



## 1. Uddannelse og elever

**Strategiske mål**

Udvikle og tilbyde uddannelser, der kombinerer teoretisk viden med praktiske færdigheder, og som forbereder eleverne på fremtidens krav i en grøn og bæredygtig fremtid.

### Indsatsområder

- Udbygge stærke partnerskaber og samarbejde med erhvervslivet.
- Udbygge vores stærke traditioner og ekspertise inden for grøn omstilling og klimatilpasning, og samtidig udvikle nye, praksisnære og efterspurgte uddannelsesforløb.
- Udnytte det nye campusmiljø til at skabe en attraktiv skole og arbejdsplads, der fremmer både læring og fællesskab.
- Integrere digitale og bæredygtige løsninger i undervisningen.

**Gruppens handlingsplaner**

*Skriv gruppens handlingsplaner ift. uddannelse og elever*

-

## 2. Medarbejdere og arbejdsplads

**Strategiske mål**

Skabe en arbejdsplads, hvor trivsel, faglig udvikling, samarbejde og engagement er i centrum.

**Indsatsområder**

- Skabe attraktive karrieremuligheder og sikre, at skolen fortsat er et sted, hvor dygtige medarbejdere vælger at blive og udvikle sig.
- Styrke det sociale fællesskab og samarbejdet på tværs af organisationen.
- Styrke netværksarbejde ved at gøre medarbejdere og ledelse til aktive deltagere i branchens udvikling.

**Gruppens handlingsplaner**

*Skriv gruppens handlingsplaner ift. medarbejdere og arbejdsplads*

-

## 3. Klimatilpasning og grøn omstilling

**Strategiske mål**

Positionere Jordbrugets UddannelsesCenter Århus som frontløber inden for bæredygtighed og grøn omstilling.

**Indsatsområder**

- Indarbejde grøn omstilling og ESG-principper som en central del af skolens strategi og undervisning
- Udvikle konkrete undervisningsforløb og tværgående temaer med fokus på klimatilpasning, biodiversitet og bæredygtige løsninger

**Gruppens handlingsplaner**

*Skriv gruppens handlingsplaner ift. klimatilpasning og grøn omstilling*

-

## 4. Markedsføring og internationalt fokus

**Strategiske mål**

Øge synligheden af Jordbrugets UddannelsesCenter Århus nationalt og internationalt.

**Indsatsområder**

- Udvide markedsføringsindsatsen og udvikle målrettede strategier for rekruttering, herunder fokus på potentielle elever, erhvervssamarbejder og brobygningsaktiviteter.
- Styrke relationer til folkeskoler, efterskoler og gymnasier, så flere unge får øjnene op for skolens muligheder.
- Fastholde, udvikle og udvide samarbejde og aktiviteter med internationale uddannelsesinstitutioner.

**Gruppens handlingsplaner**

*Skriv gruppens handlingsplaner ift. markedsføring og internationalt fokus*

-

## 5. Mangfoldighed og fællesskab

**Strategiske mål**

Fremme en kultur, hvor alle føler sig velkomne, uanset baggrund.

**Indsatsområder**

- Styrke fællesskaber gennem tværgående aktiviteter og samarbejde.
- Arbejde aktivt med at tilpasse ledelsesstilen til forskellige medarbejdergrupper, herunder lærere og teknisk-administrativt personale, for at sikre trivsel og effektivitet.
- Fokusere på at skabe en kultur, der omfavner både langsigtet struktur og kortsigtet fleksibilitet for at imødekomme fremtidens udfordringer.
- Uddanne medarbejdere og ledere i at håndtere paradokser og skabe værdi i komplekse og foranderlige rammer.

**Gruppens handlingsplaner**

*Skriv gruppens handlingsplaner ift. mangfoldighed og fællesskab*

-

## 6. Fremtidssikring og innovation

**Strategiske mål**

Være på forkant med teknologiske og samfundsmæssige forandringer.

**Indsatsområder**

- Udvikle og implementere didaktiske metoder, der fremmer kreativitet, innovation og handlekraft hos elever og medarbejdere.
- Skabe fleksible uddannelsestilbud, der tilpasses fremtidens behov.

**Gruppens handlingsplaner**

*Skriv gruppens handlingsplaner ift. fremtidssikring og innovation*

-

## Handlingsplan for 2026-28: ”personalegruppe”

| **Område: XXXXXXXXXXXX** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Formål**<br>**(hvad vil vi opnå)** | **Handlinger**<br>**(hvad gør vi)** | **”Milepæle”**<br>**(hvad skal vi nå)** | **Tidsfrist**<br>**(hvornår)** | **Tov-holder** |
| | | . | | |
| | | | | |
| | | | | |

Bilag B

# Kvalitetskalender

| Emne | Opgave | Produkt | Noter |
|---|---|---|---|
| ***Januar:*** | | | |
| Gennemsigtighed og åbenhed | Ajourføring af hjemmesiden | Hjemmesiden er ajour | |
| Timeopgørelse | Færdiggøre timeregnskab | Timeopgørelse | |
| Årsregnskab | Opstart af årsregnskab | Årsrapport | |
| ***Februar:*** | | | |
| Selvevaluering af undervisningsområder, årligt | Gennemføre selvevaluering<br>Udarbejde opfølgningsplan | Opfølgningsplan | |
| ***Marts:*** | | | |
| Årsrapport | Færdiggøre årsrapport<br>Godkendelse i bestyrelse<br>Indsende til UVM | Årsrapport | |
| Investeringsrammer | Indsende opgørelse over JU´s samlede investeringsoversigt til BUVM | Udfylde og indsende investeringsoversigten i regnearksskabelon | |
| ***April:*** | | | |
| APV | Ajourføring på Arbejdsmiljømøde | Revideret APV | Der laves løbende APV og gennemgang foretages på Arbejdsmiljømøder i april og september.<br>Efter henvendelse fra arbejdstilsynet skal APV'en også laves hvert 3. år. Opsamlingen herfra indgår i den løbende APV. |

| Emne | Opgave | Produkt | Noter |
|---|---|---|---|
| MUS-samtaler | Gennemføre MUS-samtaler | Samtaler gennemført - kompetencebehov registreret | Afholdes en gang om året, helst i 2. kvt.<br>Alle medarbejder har fået tilbudt en MUS-samtale. |
| Senior-samtalen | Gennemfører senior samtale for alle i det år de fylder 57.<br>Samtalen kan være en del af MUS samtalen | Samtaler gennemført | |
| ***Maj:*** | | | |
| Persondataforordning | Gennemgang af procesbeskrivelser, politikker og fortegnelser | Revideret og gennemgået | Sekretæren indkalder til møde i maj. |
| Selvevaluering af skolen iht. Kodeks | Gennemføre selvevaluering hvert 3. år | Skriftlig opsamling via referat | Skal laves ud fra Strategi- og handlingsplanen og budgettet. |
| Medarbejdertilfredshedsundersøgelse | Gennemføre MTU hvert 3. år | Rapporter og opfølgningsplan | September 2026, 2029, 2032….<br>Der pågår opfølgningsarbejde rundt i grupperne. |
| ***Juni*** | | | |
| Selvevaluering i afdelinger/grupper | Gennemføre selvevaluering hvert 3. år | Opfølgnings- og handlingsplan | |
| Strategi for finansiel risikostyring | Der skal foreligge en strategi for finansiel risikostyring, som ikke er mere end 3 år gammel | Strategi for finansiel risikostyring godkendes altid af bestyrelsen | Skal på bestyrelsesmødet hvert 3. år dog altid første bestyrelsesmøde efter en ny bestyrelse er tiltrådt. |
| ***Juli:*** | | | |

| Emne | Opgave | Produkt | Noter |
|---|---|---|---|
| ***August:*** | | | |
| Kvalitetsmøde | Gennemgang af kvalitetssystem og fastlæggelse af overordnede kvalitetsforbedringer | Oversigt over forbedringsområder | Gennemgang hvert år på møde i august. Sekretæren sørger for indkaldelse. |
| Investeringsrammer | Indsende opgørelse over JU´s samlede investeringsoversigt til BUVM | Udfylde og indsende investeringsoversigten i regnearksskabelon | Investeringsrammen er godkendt af formanden og indsendt. |
| Strategi- og handlingsplan | Udarbejde/ajourføre strategi- og handlingsplan | Opfølgnings- og handlingsplan | Denne SKAL gennemgås hvert år i august, da den skal med på bestyrelsesmøde i september. |
| Budgetrevision | Revurdering af årets budget | Evt. revideret budget | |
| ***September:*** | | | |
| APV | Ajourføring på Arbejdsmiljømøde | *Handleplan* APV | |
| Bestyrelsens selvevaluering | Gennemgang af kvalitetsstrategien | *Opfølgnings- og handleplan* | Minimum hvert andet år |
| Arbejdstidsaftale | Gennemgang af arbejdstidsaftaler/-opgaver | Evt. revideret grundlag | |
| Kompetencebehov | Opgørelse på skole/afd.-/ gruppeniveau | Oversigt over behov/ønsker | |
| ***Oktober:*** | | | |
| Økonomibudget | Opgaver i forbindelse med budgetproces | Budgetgrundlag | Der indtastes i de af administrationschefen udmeldte ark. |
| Aktivitetsbudget samt Ressourceplanlægning | Udarbejdelse af aktivitetsbudget | Aktivitetsbudget færdiggjort | Her menes der årselever samt lærernes timer. |
| Budgetforslag samt likviditetsbudget | Udarbejdelse af budgetforslag | Budgetforslag | |

| Emne | Opgave | Produkt | Noter |
|---|---|---|---|
| | | | |
| ***November:*** | | | |
| Plan for investeringer i udstyr og inventar | Udarbejdelse af plan for investeringer i udstyr og inventar | Plan foreligger | Planen er med løbende på ledelsesmøder. |
| Plan for investering i nybyggeri og ombygning | Udarbejdelse af plan for investeringer i nybyggeri og ombygninger | Plan foreligger | Planen er med løbende på ledelsesmøder og medtages på bestyrelsesmøde |
| Handlingsplan for kvalitetsarbejdet på undervisningsområderne (HKU) | Udarbejde handlingsplan | Offentliggøres på hjemmesiden | Handlingsplanen udarbejdes fortsat som internt styringsredskab. Handlingsplanen er ikke længere et krav fra ministeriet. |
| ***December:*** | | | |
| Økonomibudget | Færdiggøre budget | Budget for kommende og efterfølgende 4 år | Godkendes på bestyrelsesmødet i december. |