



10.2. Kvalitetssikring

INDHOLD

1.	Introduktion	2
1.1.	Formål	2
1.2.	Definitioner	2
1.3.	Kvalitetsmålsætning og -politik	2
1.4.	Evaluering.	3
1.5.	Klagevejledning	3
1.6.	Sikkerhed og miljø	3
2.	Anvendelse	4
2.1.	Kvalitetsområde 1, kvalitetsinput	5
2.2.	Kvalitetsområde 2, uddannelsesdokumentation	5
2.3.	Kvalitetsområde 3, gennemførelse	6
3.	Fremgangsmåde	7
3.1.	Fremgangsmåde Kvalitetsområde 1, kvalitetsinput	7
3.2.	Fremgangsmåde Kvalitetsområde 2, uddannelsesdokumentation	8
3.3.	Fremgangsmåde Kvalitetsområde 3, gennemførelse	10
4.	Ansvar og organisation	11
4.1.	Ledelsen	11
4.2.	Command team	11
4.3.	Kvalitetskoordinator	11
4.4.	Planlægningssektionen (PLASEK)	11
4.5.	Udviklingssektionen (UDVSEK)	11
4.6.	Marinehjemmeværnssektionen (MHS)	12
4.7.	Driftssektionen (DRSEK)	13
4.8.	Sektionschefer og uddannelsescenterchefer	13
4.9.	Kursusansvarlig (KUA)	13
4.10.	Kursusleder (KUL)	14
	Bilag	15
	Referencer	15



1. Introduktion

1.1. Formål

Formålet med Hjemmeværnsskolens (HVS) kvalitetssikringskoncept er at sikre, der løbende og systematisk arbejdes med kvalitetssikring, at udvikling af uddannelserne har en høj kvalitet og operativ relevans, samt at gennemførelsen af HVS kurser er kendetegnet ved en høj faglig og pædagogisk kvalitet.

1.2. Definitioner

Der anvendes følgende definitioner i HVS kvalitetssikringskoncept:

Et **kursus** defineres som en aktivitet der er planlagt, tilrettelagt, gennemført og efterbehandlet af HVS. Gruppefører- og delingsførerkurserne er eksempler på kurser.

En **uddannelse** defineres som en aktivitet der gennemføres decentralt ved Hjemmeværnets (HJV) operative myndigheder og enheder i henhold til den af HVS udgivne uddannelsesdokumentation. Enhedsuddannelser er et eksempel på uddannelse.

Uddannelsesdokumentation består af en uddannelsesbeskrivelse med tilhørende læringsplan(-er) og eventuelt evalueringskema. Ved større uddannelser kan der tillige indgå en uddannelsesordning.

Uddannelsesrelevante IT-systemer

Følgende IT-systemer og registre knytter sig til uddannelserne:

1. **Hjv.dk** er Hjemmeværnsskolens internetbaserede platform for annoncering, tilmelding og koordinering af interne kursister. Her udgives også gældende uddannelsesdokumentation.
2. **SurveyExact** er Hjemmeværnsskolens platform for kursisttilbagemeldinger.
3. **DeMars** er Forsvarets system til bl.a. registrering af kvalifikationer.
4. **KESDH** er Koncernfælles elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem. I KESDH gemmes alle dokumenter og sagsakter vedrørende HVS uddannelsesvirke, herunder uddannelsesdokumentationen og certifikatregister.
5. **Certifikatregistret** er et regneark lagt i KESDH, hvor oplysninger om certifikatindehavere opbevares med henblik på evt. genudstedelse. Regnearket arkiveres og låses mod redigering 2 gange årligt.
6. **HR Frivillig databasen** er en intern database til styring af kvalifikationer, fornyelse af bemyndigelser mm. for kursusledere, instruktører, censorer og øvrige resourcepersoner.

1.3. Kvalitetsmålsætning og -politik

Den overordnede målsætning med HVS uddannelser og kurser er at Hjemmeværnets medlemmer kan opfylde de til funktionen knyttede krav og løse operative opgaver på en sikker og forsvarlig måde.

HVS kvalitetssikringskoncept omfatter uddannelser og kurser, hvor HVS har uddannelsesansvaret. Kvalitetssikring af ydelser fra eksterne myndigheder og/eller styrelser indgår ikke som en del af HVS kvalitetssikringskoncept, da dette ikke er et område HVS har direkte indflydelse på.



1.4. Evaluering

Kvalitetskoordinatoren er ansvarlig for løbende at evaluere kvalitetssikringskonceptet og vurdere dets effektivitet for at sikre dets egnethed til opfyldelse af målsætning og politik.

1.5. Klagevejledning

Opstår der en situation, hvor en kursist ønsker at klage, skal vedkommende anvises en klagevejledning ved kursuslederens foranstaltning. Klager over uddannelser eller kurser bør fremlægges over for kursuslederen (KUL) eller den kursusansvarlige (KUA) inden uddannelsens/kursets afslutning, med henblik på at få afklaret og afhjulpet eventuelle uhensigtsmæssigheder på laveste niveau. KUA eller KUL orienterer nærmeste chef, der vurderer om Stabschefen skal orienteres.

Ved særlige behov kan klager over uddannelser og kurser sendes skriftligt til HVS på hvs@hvj.dk. Afgørelse af klager sker ved Stabschefen, under inddragelse af relevante chefer, KUA og KUL.

På de civile maritime kompetencegivende kurser udleveres til prøven en særlig klagevejledning til ikke beståede kursister (se bilag).

1.6. Sikkerhed og miljø

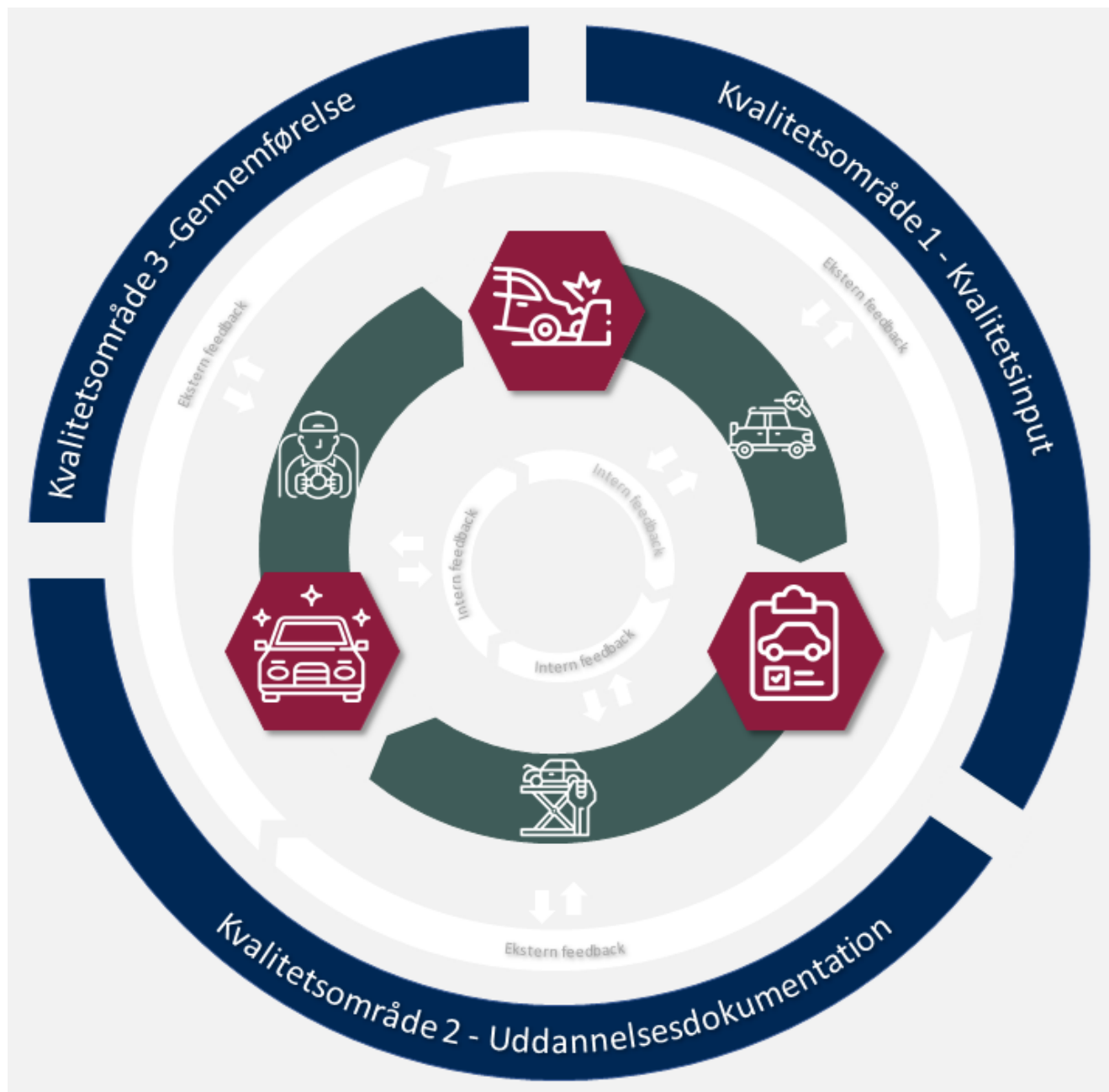
Sikkerhed og miljø er beskrevet i Virksomhedsplanens kapitel 16.



2. Anvendelse

HVS kvalitetssikringskoncept tager udgangspunkt i HVS Lessons Identified/ Lessons Learned proces, hvor kvaliteten sikres gennem et kontinuerligt loop med intern og ekstern input og feedback.

HVS kvalitetssikringskoncept opdeles i tre kvalitetssikringsområder:



Kvalitetsområderne er grafisk symboliseret som en bil der går i stykker (observation). Herefter analyseres problemet med henblik på at identificere årsagen. Bilen sendes efterfølgende på værksted, hvor fejlen udbedres. Herefter er bilen klar til at køre igen, indtil der – på et tidspunkt – kommer en ny fejl på bilen.



2.1. Kvalitetsområde 1, kvalitetsinput

Formål

Formålet med kvalitetsområdet er, at HVS sikrer kvaliteten af uddannelserne gennem en løbende og systematisk indsamling og behandling af kvalitetsinput.

Anvendelse

Proceduren er gældende for kurser og uddannelser i Hjemmeværnet (HJV) i henhold til HVS virksomhedsplan kapitel 10.1. Videreudvikling af uddannelse.

2.2. Kvalitetsområde 2, uddannelsesdokumentation

Formål

Formålet med kvalitetsområdet er, at HVS sikrer den faglige og pædagogiske kvalitet af uddannelsesdokumentationen.

Anvendelse

Kvaliteten af uddannelsesdokumentation hviler på 3 hovedområder. Alle tre har indflydelse på kvalitetssikring på hvert sit felt.

- **Det fag-faglige** hænger sammen med de kompetencer kursisterne skal have. Krav fra aftager, krav i bekendtgørelser og reglementarisk grundlag samt beslutninger for indhold i uddannelsen skal afspejles i uddannelsesdokumentationen.
- **Det pædagogiske** hænger sammen med at kvalitetssikre om den pædagogik HVS ønsker afspejlet i uddannelsen, også er beskrevet og fremgår af uddannelsesdokumentationen. For eksempel skal opbygningen af uddannelserne understøtte undervisningsprincipperne om at tage udgangspunkt i en operativ kontekst, give tid til refleksion og omfatte samspil og samarbejde.
- **Det KLL tekniske** hænger sammen med at kvalitetssikre om uddannelsesdokumentationen er beskrevet på den måde kvalifikationsrammen for livslang læring (KLL) angiver, samt om læringsmål mm er formuleret på en måde som tilgodeser både pædagogik, fag-faglighed og er opbygget teknisk korrekt jævnfør Forsvarets måde at beskrive læringsmål på.

Uddannelsen skal tilstræbe, at kursisten opnår læringsudbyttet jævnfør uddannelsesbeskrivelsen, og læringsmålene og de taksonomiske niveauer i læringsplanen. Der bringes deltagerne

- **Viden**, forstået som: "Viden om hvorfor vi handler, viden om hvordan vi handler og viden om hvad vores handlinger resulterer i."
- **Færdigheder**, forstået som: "Det vi evner at udføre – kognitivt, kreativt, kommunikativt og kropsligt."
- **Kompetencer**, forstået som: "Vores evne til ansvarligt og enten selvstændigt eller i samarbejde med andre at møde en udfordring med handling."

Der anvendes en tidssvarende og motiverende pædagogisk tilgang med fokus på høj faglighed. Samtidigt er det vigtigt at der tages højde for at deltagere og instruktører (IN) primært er frivillige, der bruger deres fritid på uddannelsen.

Ved ny- og videreudvikling af uddannelser indarbejdes udvikling af IN også i udviklingen. Dette for at sikre kvaliteten af den efterfølgende gennemførelse af uddannelsen.



2.3. Kvalitetsområde 3, gennemførelse

Formål

Formålet med kvalitetsområdet er, at HVS sikrer den faglige og pædagogiske kvalitet af gennemførelsen af kurserne.

Anvendelse

Kursusansvarlige (KUA) og Kursusledere (KUL) er ansvarlige for at HVS kurser gennemføres i henhold til HVS pædagogiske grundlag og i henhold til gældende uddannelsesdokumentation, håndbøger og reglementarisk grundlag. KUL er ansvarlig for løbende at vejlede følgeinstruktører (FØL) og instruktører (IN), for dels at støtte disse personlige udvikling, og dels for at sikre at undervisningen kvalitativt lever op til HVS krav.

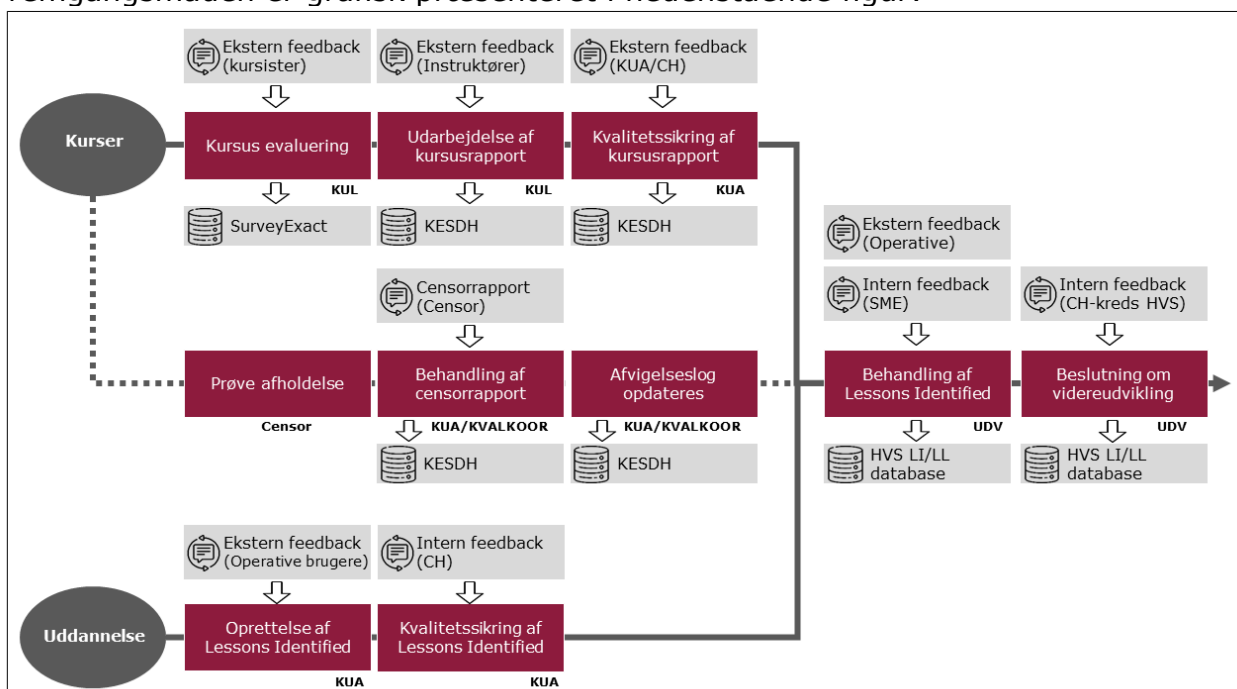
HVS gennemfører løbende tilsyn og kontrol med gennemførelsen af kurserne. Tilsyn og kontrol gennemføres på alle niveauer, herunder af Command Team, chefer, KUA og KUL.



3. Fremgangsmåde

3.1. Fremgangsmåde Kvalitetsområde 1, kvalitetsinput

Fremgangsmåden er grafisk præsenteret i nedenstående figur:



Kvalitetsinput indsamles og behandles for kurser og uddannelser i henhold til HVS virksomhedsplan kapitel 10.1. Videreudvikling af uddannelse, med følgende tilfreds-hedsindikatorer:

- Alle kurser, der gennemføres af HVS, afsluttes med en kursusevaluering. Evalueringen består af en kursisttilbagemelding, der normalt gennemføres elektronisk via SurveyExact. Kursisttilbagemeldingen bør suppleres af en mundtlig, fælles kursusevaluering. Der afsættes tid til dette i timeplanerne.
- Der udarbejdes en kursusrapport på alle kurser, udarbejdet af KUL. Skabelon til kursusrapporten er tilgængelig som frase i KESDH. Kursusrapporten behandles efterfølgende af KUA, der gemmer kursusrapporten i KESDH under det pågældende kursus. SurveyExact evalueringer og andre relevante dokumenter overføres til kursussagen i KESDH. KUA sikrer at relevante hovedpunkter fra kursistevalueringer medtages og behandles i kursusrapporten. Indeholder kursusrapporten Lessons Identified der peger på behov for en justering eller revision af kurset, eller ved særlige omstændigheder, skal kursusrapporten påtegnes af sektions-/centerchefen.
- KUA indhenter løbende erfaringer med uddannelsens kvalitet og udviklingsbehov.
- Der indhentes eksterne kvalitetsinput ved de operative brugere, ved såvel den ansatte som frivillige struktur.
- Der indhentes eksterne kvalitetsinput ved frivillige og ansatte der virker som instruktører (IN) på kurset/uddannelsen.
- Kvalitetsinput valideres og kvalificeres gennem inddragelse af de operative brugere, samt relevante interne og eksterne faglige ressourcer.
- Lessons Identified, der involverer flere centre eller sektioner, eller som kræver en beslutning i chefgruppen, indsamles, behandles, monitoreres og fastholdes ved HVS Udviklingssektion (UDVSEK).
- Der udarbejdes censorrapport på alle prøver med tilknyttet censor.



Registreringer

Kursistevalueringer gennemføres og opbevares i SurveyExact.

Kursusrapporter og kursistevalueringer fra SurveyExact overføres til og opbevares i KESDH under den til kurset hørende sag.

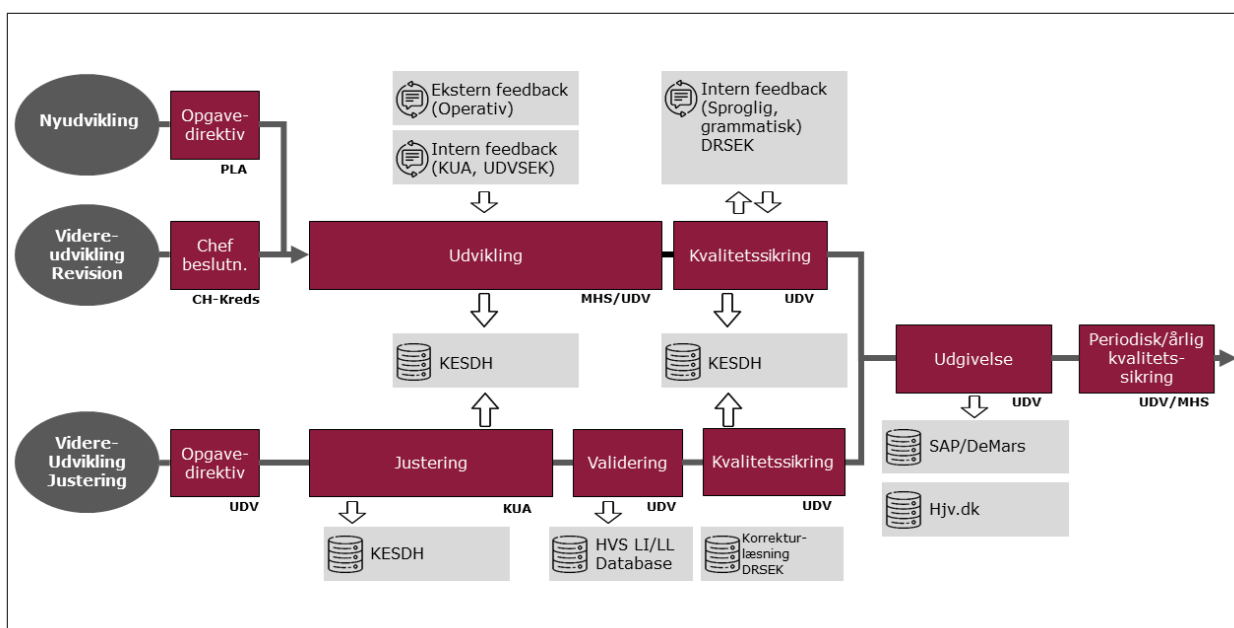
Ved kurser med anvendelse af censor, udfylder censor en censorrapport efter hver prøve med eventuelle afvigelser og/eller forslag til forbedringer. Censorrapporten sendes til behandling ved den kursusansvarlige og kvalitetskoordinatoren og rapporten gemmes i KESDH. Her vurderes, i samarbejde med ledelsen, om rapporterede forhold bør behandles på et censorseminar eller om der kræves en omgående iværksættelse af forebyggende og korrigerende handlinger, herunder stop for afvikling af en prøve. Eventuelle ændringer til prøveafholdelse meldes ud til samtlige censorer med tilknytning til prøvetypen.

Afvigelser ift. kvalitetssikringsystemet fastholdes i en afvigelseslog i KESDH.

Indsamlede Lessons Identified og Lessons Learned oprettes og opbevares i HVS LI/LL database (SharePoint).

3.2. Fremgangsmåde Kvalitetsområde 2, uddannelsedokumentation

Fremgangsmåden er grafisk præsenteret i nedenstående figur:



Udvikling eller videreudvikling af uddannelsedokumentation sker i henhold til virksomhedsplanens HVS virksomhedsplan kapitel 9.1. Udvikling af uddannelse (nyudvikling) og HVS virksomhedsplan kapitel 10.1. Videreudvikling af uddannelse (videreudvikling), med følgende tilfredshedsindikatorer:

- Al redigerbar uddannelsedokumentation oprettes og opdateres i KESDH.
- Uddannelsedokumentationen følger de fra Forsvarsakademiet angivne retningslinjer for beskrivelse af uddannelsedokumentation. Af uddannelsedokumentationen skal bl.a. fremgå titel, nummer, dato for udgivelse, ansvar og godkendelse.



- Udvikling af IN er beskrevet i forbindelse med ny- eller videreudvikling af uddannelser.
- Krav til KUL og IN er beskrevet i læringsplanen for den enkelte uddannelse
- Evalueringsmetoden fremgår af uddannelsesbeskrivelsen, herunder om evaluering alene sker som formativ evaluering eller også med en summativ evaluering. Ved en summativ evaluering skal bedømmelsesmetoden fremgå (bestået/ikke bestået, 7-trins skala m.v.). Der skal være sammenhæng mellem pensum og evalueringens indhold, herunder taksonomisk niveau.
Enkelte uddannelser afsluttes med en eksamen, med tilknyttet censor. Rammerne for eksamen skal være beskrevet i uddannelsesdokumentationen for uddannelsen, og skal som minimum beskrive krav til censorer, prøveform, bedømmelsesmetode, procedure for prøveafholdelse og klagevejledning.
- Den ansvarlige for nyudvikling eller revision af uddannelsesdokumentationen, fremsender denne til HVS-KTP-Kursusadministration inden udgivelse på hjv.dk. Her korrekturlæser Driftssektionen (DRSEK) dokumentationen for formalia, stavfejl og sproglige fejl, herunder at der er anvendt de korrekte betegnelser, Q-angivelser, gældende henvisninger m.v. for uddannelsen. Efter korrekturlæsningen returneres dokumentationen til den ansvarlige.
- Uddannelseskrav til stillinger er opdaterede i DeMars i henhold til gældende uddannelser. Gældende uddannelseskrav er udgivet på hjv.dk.
- Justeringer til uddannelsesdokumentationen valideres i forhold til den/de Lesson(s) Identified der var grundlaget for udviklingen.
- Redigérbare udgaver af uddannelsesdokumentationen er tilgængelig i KESDH og afspejler PDF-udgaver på hjv.dk.
- Gældende uddannelsesdokumentation fremgår af hjv.dk.
- Uddannelsesdokumentationen kvalitetssikres periodisk, idet de civilt maritime kompetencegivende uddannelser kvalitetssikres mindst én gang årligt.

Registreringer

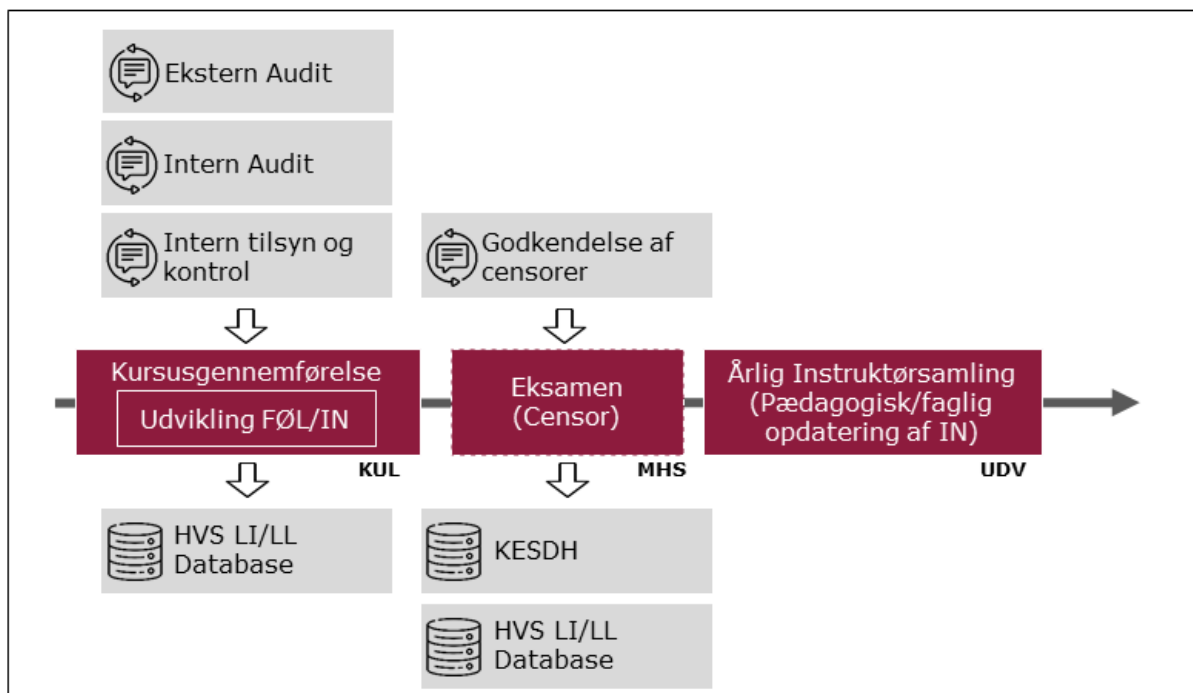
Gældende uddannelsesdokumentation udgives på hjv.dk under den respektive uddannelse ved UDVSEK foranstaltning – Dette kontrolleres af KUA som sidste led i udviklingsprocessen og følges op på møder mellem KUA og UDVSEK.

Uddannelsesdokumentation på hjv.dk er gældende og må ikke fremgå som kladder eller udkast. Redigérbare udgaver opbevares og versionsstyres i KESDH ved henholdsvis UDVSEK samt MHS.



3.3. Fremgangsmåde Kvalitetsområde 3, gennemførelse

Fremgangsmåden er grafisk præsenteret i nedenstående figur:



- De pædagogiske principper i undervisningen, jf. HVS pædagogiske grundlag.
- Frivillige KUL har gennemført HVS Grundlæggende Instruktørkursus eller tilsvarende, samt de til kurset anførte krav om kompetencer.
- IN har gennemført HVS Grundlæggende Instruktørkursus eller tilsvarende, samt de til kurset anførte krav om kompetencer. IN har deltaget som Følgeinstruktør/-kursusleder/-censor (FØL) ved første deltagelse på kursusniveauet. Før man kan godkendes som kursusleder, instruktør og/eller censor, skal der gennemføres en FØL periode på et kursus. KUA er ansvarlig for at evaluere hvorvidt FØL kan godkendes.
- På visse uddannelser indgår krav om virke som IN inden for en defineret tidsramme, for fortsat at indgå som IN på uddannelsen.
- Der gennemføres en årlig instruktørsamling med henblik på at opdatere IN pædagogisk og/eller fagligt.

Registreringer

Alle indsamlede observationer analyseres og fremsendes til UDVSEK, der sikrer den videre behandling af Lessons Identified. Observationer kan fremsendes gennem kursusrapporten, afgives mundtligt eller som mail til UDVSEK.

Formattet "FAKA" anvendes i henhold til NATOs Lessons Identified/Lessons Learned proces, med beskrivelse af:

- F – Fakta: Hvad skete der?
- A – Argumentation: Hvorfor, hvornår, hvor, hvordan skete det?
- K – Konklusion: Hvad var årsagen? Hvad kan vi lære af det?
- A – Anbefaling: Hvordan kan det forbedres/fastholdes?



4. Ansvar og organisation

4.1. Ledelsen

Ledelsen har det overordnede ansvar for kvalitetssikringskonceptet og udpeger en kvalitetskoordinator, der uden hensyn til andre opgaver, har beføjelser til at etablere, dokumentere, implementerer og vedligeholde kvalitetsstyringssystemet. Ledelsens egenkontrol gennemføres som periodisk stikprøvekontrol og kan intensiveres ved erkendt behov.

4.2. Command team

HVS Command Team gennemfører periodiske tilsyn med kurserne. Der fremsendes en tilbagemelding til UDVSEK, mhp. indsamling af observationer og Lessons Identified.

4.3. Kvalitetskoordinator

Chefen for UDVSEK er udpeget som HVS overordnede kvalitetskoordinator, der under hensyn til andre opgaver skal have definerede beføjelser til at etablere, dokumentere, implementerer og vedligeholde kvalitetssikringskonceptet og rapporterer til ledelsen med henblik på evaluering og forbedring af kvalitetssikringskonceptet.

Opgaven som kvalitetskoordinator for de maritime uddannelser varetages ved MHS, der har ansvaret for:

- Årlig screening af bekendtgørelser.
- Interne - og eksterne Audits af de maritime uddannelser.
- Fastsættelse af krav til censorer.
- Godkendelse af censorer
- I samarbejde med KUA, at opdatere evalueringsskemaer og spørgsmålsbankerne.

De to kvalitetskoordinatorer har i samarbejde beføjelser og ansvar for at kvalitetssystemet ajourføres, herunder at forbedringsforslag til kvalitetssystemet behandles og implementeres.

4.4. Planlægningssektionen (PLASEK)

- Er ansvarlig for kvaliteten af foranalysen ved nye uddannelser
- Er ansvarlig for beslutning og kvaliteten af direktiv for opgaven ved nyudvikling.
- Er ansvarlig for prioritering og ressourceallokering ved ny- og videreudvikling, i henhold til beslutning i HVS chefgruppe.

4.5. Udviklingssektionen (UDVSEK)

- Er ansvarlig for kvaliteten af opgaveanalysen ved nye uddannelser, herunder at
 - analysen er understøttet gennem indhentning af empiri
 - analysen er kvalificeret ved de faglige ressourcepersoner ved HVS
- Er ansvarlig for kvaliteten af HVS uddannelsesstruktur og uddannelsesdokumentation, for uddannelser der ikke er marinespecifikke. UDVSEK har desuden ansvaret for HVS pædagogiske grundlag.
- Er ansvarlig for kvaliteten af udviklingen af uddannelser, med undtagelse af maritime uddannelser, så uddannelserne er tidssvarende, i overensstemmelse med projektbeskrivelsen (og herigennem det operative behov) og ledelsens guidance, samt FAK direktiver for uddannelsesdokumentation. Uddannelser skal være tilgængelige i samme form på relevante platforme, og mulige akkrediteringer til det øvrige FSV og civile uddannelser skal søges.



- Er ansvarlig for at erfaringer fra projektprocessen indsamles og behandles, støttet af UDVSEK, med henblik på at disse erfaringer kan overføres til kommende projekter.
- Er ansvarlig for kvaliteten af HVS håndbøger og reglementariske grundlag, med undtagelse af det maritime område.
- Er ansvarlig for kvaliteten af analysen ved videreudvikling af eksisterende uddannelser, herunder at
 - analysen er understøttet gennem indhentning af empiri
 - analysen er kvalificeret ved de faglige ressourcepersoner ved HVS og eventuelt HVS evaluation board
- Er ansvarlig for kvaliteten af beslutningsoplæg for videreudvikling af uddannelser.
- Er ansvarlig for en periodisk kvalitetssikring af HVS uddannelsesdokumentation.
- Bidrager til indsamling, fastholdelse og deling af erfaring med kvaliteten af projekternes processer, med henblik på at disse erfaringer kan inddrages i kommende projekter.
- Er ansvarlig for kvaliteten af koncept for HR Frivillige.
- Er ansvarlig for at gennemføre kontrolbesøg på kurser, efter direktiv fra HVS øverste ledelse. Kontrolbesøget afsluttes med en indledende, mundtlig tilbagemelding til kursusledelsen, samt en skriftlig kontrolrapport, der fremsendes til skolens øverste ledelse, sektionschefen/uddannelsescenterchefen og KUA. UDVSEK kan inddrage HVS pædagogiske konsulent og/eller faglige ressourcepersoner til at bidrage i forbindelse med kontrolbesøg.
- Er ansvarlig for løbende at indhente empiri fra de operative myndigheder, herunder i forbindelse med dialogmøder, trippræporter m.v.
- Er ansvarlig for at gennemføre målkontrol, efter direktiv fra HVS øverste ledelse.
- UDVSEK planlægger, tilrettelægger, gennemfører og efterbehandler en årlig instruktørsamling, der har til formål at opdatere IN pædagogisk og/eller fagligt. Øvrige sektioner og centre støtter med gennemførelsen.

4.6. Marinehjemmeværnssektionen (MHS)

- Er ansvarlig for kvaliteten af MHS uddannelsesstruktur og uddannelsesdokumentation.
- Er ansvarlig for kvaliteten af analysen ved nye maritime uddannelser, eller videreudviklingen af eksisterende maritime uddannelser herunder at
 - analysen er understøttet gennem indhentning af empiri
 - analysen er kvalificeret ved de faglige ressourcepersoner ved HVS eller den nedsatte arbejdsgruppe for MHS.
- Er ansvarlig for beslutning og kvaliteten af direktiv for opgaven ved nyudvikling samt for kvaliteten af beslutningsoplæg for videreudvikling af maritime uddannelser.
- Er ansvarlig for prioritering og ressourceallokering ved videreudvikling, i henhold til beslutning i HVS chefgruppe.
- Er ansvarlig for at kvaliteten af udviklingen af de maritime uddannelser, så uddannelserne er tidssvarende, i overensstemmelse med projektbeskrivelsen (og herigenom det operative behov) og ledelsens guidance, samt FAK direktiver for uddannelsesdokumentation. Uddannelser skal være tilgængelige i samme form på relevante platforme, og mulige akkrediteringer til det øvrige FSV og civile uddannelser skal søges.



- Er ansvarlig for at erfaringer fra projektprocessen indsamles og behandles, støttet af UDVSEK, med henblik på at disse erfaringer kan overføres til kommende projekter.
- Er ansvarlige for kvaliteten af HVS håndbøger og reglementariske grundlag på det maritime område.

4.7. Driftssektionen (DRSEK)

- Er ansvarlig for kontrol af formalia samt grammatisk og sproglig korrekturlæsning af ny- og videreudviklet uddannelsesdokumentation.

4.8. Sektionschefer og uddannelsescenterchefer

- Gennemfører løbende tilsyn med planlægningen, tilrettelæggelsen, gennemførelsen og efterbehandlingen af sektionens/centerets kurser.
- Er ansvarlige for, at der ikke ligger lokale kopier af uddannelsesbeskrivelser og læringsplaner på interne drev eller platforme, medmindre der er tale om kladder til kommende udgivelse, i forbindelse med et igangværende udviklingsarbejde.
- Er ansvarlige for at igangværende revisioner eller udviklingsopgaver ikke overdrages til en ny sagsbehandler uden en grundig overlevering.
- Er ansvarlig for kvaliteten af sektionens/centerets uddannelsesudbud, jævnfør direktiv fra Planlægningssektionen (PLASEK).
- Er overordnede ansvarlig for den pædagogiske og faglige kvalitet af sektionens/centerets kurser, herunder at
 - Kurser gennemføres i henhold til HVS pædagogiske grundlag
 - Kurser gennemføres i henhold til gældende uddannelsesdokumentation
- Er ansvarlig for kvaliteten af indhentning og analyse af observationer fra kurser og uddannelser, og for kvaliteten af Lessons identified, der formidles til UDVSEK.

4.9. Kursusansvarlig (KUA)

- Er ansvarlig for at indsamle, analysere og kvalificere observationer og beskrive disse som Lessons Identified.
- Bidrager til kvaliteten af analysen for nye eller eksisterende uddannelser. Ved MHS er KUA tillige ansvarlig for kvaliteten af analysen for nye eller eksisterende, maritime uddannelser.
- Bidrager, i samarbejde med frivillige eller eksterne ressourcepersoner, til den faglige kvalitet i uddannelsesdokumentationen og uddannelsespakken, herunder at læringsmål er angivet i overensstemmelse med gældende lovgivning, bestemmelsesgrundlag og/eller reglementarisk grundlag.
- Er ansvarlig for den faglige kvalitet af kursusmateriale til fjernundervisning inden for eget faglige område.
- Er ansvarlig for kvaliteten af uddannelsens instruktørpulje inkl. censorer, herunder at denne opfylder de krav der er angivet til det pågældende kursus.
- Er ansvarlig for at der løbende sker en fornyelse af instruktørpuljen gennem rekruttering og introduktionsforløb, samt for at medlemmer i den eksisterende pulje løbende udvikles, støttet af UDVSEK.
- Er ansvarlig for at udarbejde og godkende instruktøraftaler for KUL, IN, FØL m.fl. Alle ændringer til instruktørpuljen koordineres med UDVSEK, der har ansvaret for HVS samlede instruktøroversigt. Se HVS virksomhedsplan kapitel 8.
- Er ansvarlig for en løbende forbedring af uddannelser og kurser inden for eget område, baseret på indhentede observationer (forbedringer der ikke kræver ændringer af uddannelsesbeskrivelser (UB) eller læringsplaner (LP)).



- Er ansvarlig for løbende at behandle kursisttilbagemeldinger på fjernundervisningsforløb.
- Er ansvarlig for kvaliteten af kursusrapporter.
- Bidrager til en årlig faglig og pædagogisk opdatering af HVS IN i forbindelse med instruktørsamlingen.
- Ved civile maritime kompetencegivende uddannelser:
 - Er ansvarlig for, i samarbejde med kvalitetskoordinatoren, at opdatere evalueringsskemaer og spørgsmålsbankerne, herunder sikre sammenhæng til pensums indhold og taksonomisk niveau.
 - Er ansvarlig for, i samarbejde med kvalitetskoordinatoren, at behandle indkomne censorrapporter.
 - Er ansvarlig for afholdelse af et årligt fagsøjleseminar pr fagsøjle til opsamling og kvalificering af kvalitetsinput samt gennemgang af nedsatte arbejdsgruppers status. Resultatet er beslutninger om fremadrettede aktiviteter samt nedsettelse af arbejdsgrupper til forbedringer af uddannelserne.
 - Gennemførelse af et fysisk audit en gang årligt. Audit kan gennemføres hyppigere, hvis der er forhold der tilsiger dette. KUA kan tilsige en censor eller anden fagperson til støtte for auditvirksomheden.

Det fysiske audit sigter mod at evaluere censors virke, prøvematerialets og procedurernes anvendelse, samt klarlægge udfordringer og udviklingspunkter.

 - Effekten af procedurerne, der knytter sig til censorvirket.
 - Censors oplevelse af udviklingen og udfordringer på fagområdet.
 - Evt. modtagne tilbagemeldinger på censors virke.

4.10. Kursusleder (KUL)

- Er ansvarlig for tilrettelæggelse, gennemførelse og efterbehandling af en udbudt uddannelse, støttet af KUA.
- Er ansvarlig for at uddannelsen gennemføres i henhold til uddannelsesdokumentationen og læringsmål angivet i læringsplanen, og at uddannelsesaktiviteterne gennemføres jævnt før HVS pædagogiske grundlag.
- Er ansvarlig for at støtte og vejlede IN og FØL.



Bilag

1. Prøvebestemmelser og censorvirke Speedbåds-certifikat
2. Prøvebestemmelser og censorvirke på Short Range Certificate
3. Prøvebestemmelser og censorvirke Yachtskipper af 3. grad
4. Prøvebestemmelser og censorvirke Duelighedsprøve i sejlads for fritidssejlere
5. Prøvebestemmelser og censorvirke Restricted Operators Certificate
6. Prøvebestemmelser og censorvirke Duelighedsprøve i Motorpasning
7. Intern audit
8. Klagevejledning (for civilt certifikatgivende prøver)

Referencer

- HVS virksomhedsplan kapitel 8.8.2 Kursusrapport
- HVS virksomhedsplan kapitel 8.9 Kursusansvarlig
- HVS virksomhedsplan kapitel 8.14 Koncept for bemandingsstrategi og kompetenceudvikling af HVS instruktørkorps.
- HVS virksomhedsplan kapitel 9.1. Udvikling af uddannelse.
- HVS virksomhedsplan kapitel 10.1. Videreudvikling af uddannelse.
- HVS virksomhedsplan kapitel 16. Arbejdsmiljø.
- BEK 74 af 17/01/2014 Bekendtgørelse af lov om skibes besætning
- BEK 666 af 31/05/2023 Bekendtgørelse om krav til prøver og erhvervelse af beviser for fritidssejlere samt til udbydere af prøver m.v.
- BEK 749 af 29/05/2020 Bekendtgørelse om beviskrav til førere af visse motordrevne fritidsfartøjer med en skroglængde under 15 meter
- BEK 939 af 29/08/2011 Bekendtgørelse om radioprøver og certifikater i GMDSS.
- BEK 1083 af 28/08/2018 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om prøver i de maritime uddannelser.
- BEK 1145 af 29/09/2015 Bekendtgørelse om kvalifikationskrav til søfarende og fiskere og om sønærings- og kvalifikationsbeviser.
- BEK 1342 af 10/07/2020 Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om prøver i de maritime uddannelser.
- BEK 1351 af 16/06/2021 Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring af maritime uddannelser m.v.
- BEK 1585 af 13/12/2016 Bekendtgørelse om prøver i de maritime uddannelser.