

Kvalitetssystem for fag- og yrkesopplæring i Agder



Innhold

VELKOMMEN TIL KVALITETSSYSTEM FOR OPPLÆRING I BEDRIFT I AGDER	4
ELEMENTER I ET KVALITETSSYSTEM FOR FAGOPPLÆRING I AGDER	5
KVALITETSDOKUMENT 1. GODKJENNING AV LÆREBEDRIFT OG OPPLÆRINGSKONTOR	7
KVALITETSDOKUMENT 2: FORMIDLING AV SØKERE TIL LÆREPLASS	9
KVALITETSDOKUMENT 3: INNGÅ OG GODKJENNE KONTRAKT	10
KVALITETSDOKUMENT 4:.....	11
PLANLEGGE, GJENNOMFØRE OG VURDERE OPPLÆRING I BEDRIFT	11
4A. PLANLEGGE OPPLÆRINGEN I BEDRIFT	11
4B. GJENNOMFØRE OPPLÆRINGEN I BEDRIFT.....	12
4C. VURDERE OPPLÆRINGEN I BEDRIFT.....	13
KVALITETSDOKUMENT 5 KVALITETSSIKRE OPPLÆRINGEN I LÆREBEDRIFTEN	14
KVALITETSDOKUMENT 6	15
OPPNEVNING AV PRØVENEMNDER OG PRØVENEMNDSMEDLEMMER	15
6A. HOVEDOPPNEVNING AV PRØVENEMNDER.....	15
6B. HOVEDOPPNEVNING AV PRØVENEMNDSMEDLEMMER.....	16
6C. OPPNEVNING AV PRØVENEMNDER UTENOM HOVEDPERIODEN	17
6D. OPPNEVNING AV PRØVENEMNDSMEDLEMMER UTENOM HOVEDPERIODEN.....	18
6E. OPPNEVNING AV SETTENEMND OG SETTENEMNDSMEDLEMMER.....	19
6F. FRITAK FRA PRØVENEMNDSARBEID OG OPPDATERTE LISTER	19
KVALITETSDOKUMENT 7: OPPMELDING TIL OG GJENNOMFØRING AV FAG-, SVENNE-, OG KOMPETANSEPRØVE	20
KVALITETSDOKUMENT 8: HEVING AV KONTRAKTER.....	23
KVALITETSDOKUMENT 9:.....	25
MÅLE OG VURDERE REELL PRAKSIS PÅ OMRÅDER DER DET ER UTARBEIDET ET KVALITETSDOKUMENT	25
KVALITETSDOKUMENT 10:.....	26
KORRIGERE/FORBEDRE PÅ OMRÅDER DER DET ER UTARBEIDET ET KVALITETSDOKUMENT	26
KVALITETSDOKUMENT 11: RUTINER FOR VEDLIKEHOLD AV KVALITETSDOKUMENTENE.....	28

Kvalitetssystem for Fagopplæring i Agder

Godkjent: 08.11.2022

Neste revisjon: august 2024

Utarbeidet av Avdeling for fag- og yrkesopplæring

Anbefalt av Yrkesopplæringsnemnda
Godkjent av Agder Fylkeskommune**Ordforklaringer/forkortelser:**

Kandidaten= Lærlinger/lærekandidater/praksisbrevkandidater/kandidat for fagbrev på jobb

Kontrakt = Lærekontrakt/opplæringskontrakt eller fagbrev på jobb-kontrakt

Aktører= Kandidat/opplæringskontor/lærebedrift/skole

Partene i kontrakten= kandidat, lærebedrift og/eller opplæringskontor og fylkeskommunen

Enkeltvedtak= betegnelse i en sak som fastlegger en enkeltpersons rettigheter og plikter

Læreplanverket= Overordnet del og læreplanen i faget

Fremovermelding= Tilbakemelding som melder fremover

OK = Opplæringskontor

LK = Lærebedrift

FAG = Avdeling for fag- og yrkesopplæring

Y-nemnda = Yrkesopplæringsnemnda

AU = Arbeidsutvalget til yrkesopplæringsnemnda

OT = Oppfølgingstjenesten

Velkommen til kvalitetssystem for opplæring i bedrift i Agder

Agder fylkeskommune har som målsetning å sikre at alle kvalifiserte søkere starter på en opplæring i bedrift og at de avslutter opplæringen innenfor avtalt tid med en kompetanse som anerkjennes i arbeidslivet. For å få dette til må alle aktører innen fagopplæring ha klare målsetninger og kvalitetskrav til eget arbeid. Målet med kvalitetssystemet for fagopplæringen i Agder er å sikre at kandidater med kontrakt får opplæring i henhold til regelverket, og at de får oppfylt sine rettigheter. Avdeling for fag- og yrkesopplæring, opplæringskontor og lærebedrifter skal i tillegg ha system for internkontroll for å sikre at regelverket blir fulgt. Kravet om internkontroll er fastsatt i kommuneloven § 25-1 og opplæringsloven § 4-7.

Bestemmelsen i kommuneloven §25-1 skal bidra til å forebygge og hindre regelverksbrudd og sikre at regelverksbrudd blir oppdaget og korrigert. Fylkeskommunen har ansvaret for at regelverket etterlevs, og at det er fastsatt minstekrav til hvordan internkontrollen skal gjennomføres. Jobben med internkontroll skal være systematisk. Det vil si sammenhengende og repeterende, ikke hendelsesbasert, tilfeldig eller spontan.

Kvalitetssystem for fagopplæring i Agder er bygd opp slik:

- a. Beskrivelse av fylkeskommunens hovedoppgaver, mål og organisering
- b. Kvalitetsdokumenter og rutinebeskrivelser for opplæring i bedrift
- c. Tiltak for å avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik samt kontinuerlig korrigerende og forbedring av praksis
- d. Dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e. Evaluere og ved behov utvikle og forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Kvalitetssystemet er bygd opp rundt å beskrive hensikten med, og sette kvalitetskrav til gjennomføring av de viktigste arbeidsprosessene innenfor fagopplæringen.

Det er sentralt at alle aktører innen fagopplæringen er kjent med kvalitetssystemet, og at alle bedrifter og opplæringskontor bygger opp praksis og rutiner som kreves for å nå kvalitetskravene innenfor de ulike arbeidsprosessene. Ta kontakt med avdeling for fag- og yrkesopplæringen i Agder fylkeskommune dersom dere har behov for veiledning.

Lykke til med arbeidet.

Hilsen avdelingsleder for fag- og yrkesopplæring i Agder fylkeskommune

Kristiansand, 31.10.2022

Elementer i et kvalitetssystem for fagopplæring i Agder

A. Beskrivelse av fylkeskommunens hovedoppgaver, mål og organisering

Avdeling for fag- og yrkesopplæringens hovedoppgaver er å forvalte lover, forskrifter og regelverk relatert til opplæring i bedrift. Det er utarbeidet klare målsettinger for å formidle alle kvalifiserte søkere til lære plass og det er utarbeidet rammeverk for forvaltningen innenfor fagopplæring. Kvalitetssystem for fylkeskommunens forvaltningspraksis på dette området er utarbeidet. Avdeling for fag- og yrkesopplæring er en avdeling under Utdanning. Den ledes av avdelingsleder og er teamorganisert.

Aktuelle lover, forskrifter og øvrige styringsdokumenter relatert til fag- og yrkesopplæring:

- Opplæringsloven med forskrifter
- Lov om kommuner og fylkeskommuner
- Forvaltningsloven
- Arbeidsmiljøloven
- Lokal inntaksforskrift
- Læreplanverket for Kunnskapsløftet LK20
- Skoleeiers lokale planer/styringsdokumenter
- Rundskriv som er utarbeidet av sentrale myndighet

Listen er ikke uttømmende.

B. Kvalitetsdokumenter og rutinebeskrivelser for opplæring i bedrift

Det er utarbeidet kvalitetsdokumenter for alle de viktigste arbeidsprosessene innenfor fagopplæring. I kvalitetsdokumentene blir hensikten med arbeidsprosessen beskrevet i tillegg til at det blir stilt kvalitetskrav til prosessene. Lærebedrifter, opplæringskontor og eventuelt andre aktører må gjennom sine internkontrollsystemer utvikle praksis og rutiner slik at de leverer på fastsatte kvalitetskrav. Fylkeskommunen kan veilede opplæringskontor og lærebedrifter i det arbeidet.

De viktigste arbeidsprosessene er:

1. Godkjenning av lærebedrifter og opplæringskontor
2. Formidling av søkere til lære plass
3. Inngå og godkjenne kontrakter
4. Planlegge, gjennomføre og vurdere opplæringen i bedrift
5. Kvalitetssikre opplæringen i lærebedriften
6. Oppnevning av prøvenemnder og prøvenemndsmedlemmer
7. Oppmelding til og gjennomføring av fag-, svenne-, og kompetanseprøve
8. Heving av kontrakter
9. Måle-vurdere reell praksis på områder hvor det er utarbeidet et kvalitetsdokument
10. Korrigere/forbedre på områder der det er utarbeidet et kvalitetsdokument
11. Rutiner for vedlikehold av kvalitetsdokumentene

De tre siste kvalitetsdokumentene er utviklet for at kvalitetssystemet skal være helhetlig, oppdatert og relevant.

Avdeling for fag- og yrkesopplæring har utarbeidet interne rutinebeskrivelser og standardtekster i henhold til kravene i kvalitetsdokumentene.

C. Tiltak for å avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik samt kontinuerlig korrigerende og forbedring av praksis

Innhenting av informasjon om tilstanden innen fagopplæringen skjer hovedsakelig gjennom:

- Lærlingeundersøkelser gjennomføres hvert år. Resultatene presenteres for hvert opplæringskontor. Avvik og oppfølgingstiltak drøftes med opplæringskontorene i samarbeidssamtalene eller egne møter
- Bedriftsbesøk til enkeltstående lærebedrifter og medlemsbedrifter i opplæringskontor
- Lærebedriftenes/opplæringskontorenes årlige rapportering til fylkeskommunen. Til dette benyttes relevant rapporteringsskjema
- Samarbeidssamtale gjennomføres årlig med opplæringskontor med adresse i Agder
- Henvendelser fra aktørene innenfor fag- og yrkesopplæringen
- Avvik dokumenteres og følges opp

Det er utarbeidet egne kvalitetsdokumenter for prosessene med å avdekke og følge opp avvik og derigjennom skape kontinuerlig kvalitetsforbedringer. Se kvalitetsdokument 10 og 11.

D. Dokumentasjon av internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig

Avdeling for fag- og yrkesopplæring har utviklet interne rutinebeskrivelser hvor det framgår hvordan forvaltningspraksisen skal være for å nå kvalitetskravene. Disse ligger lagret lett tilgjengelig for alle ansatte. Det foregår et kontinuerlig arbeid i avdelingen for å utvikle og dokumentere god forvaltningspraksis. Standardtekster for bruk i forvaltningen er utarbeidet.

På [Agder fylkeskommunes hjemmeside](#) ligger relevant informasjon og søknadsskjemaer relatert til vår forvaltningspraksis.

E. Evaluere og ved behov utvikle og forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Det er utviklet egen rutine for vedlikehold av kvalitetsdokumentene. Se kvalitetsdokument 11. Annet hvert år gjennomføres en revisjon av kvalitetsdokumentene. Interne rutinebeskrivelser revideres hver 6. måned eller ved behov.

Kvalitetsdokument 1. Godkjenning av lærebedrift og opplæringskontor

Lovhenvvisninger:

Opplæringsloven §4-3, §4-4, §4-7 og §4-8

Forskrift til opplæringsloven §§11-1 til 11-5

Læreplanverket

Arbeidsprosessen starter med at det foreligger en søknad med nødvendig dokumentasjon om godkjenning av lærebedrift eller opplæringskontor og avsluttes med at avdeling for fag- og yrkesopplæring besvarer søknaden med vedtak.

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Sikre at faglig leder i lærebedriften har riktig fagkompetanse og at bedriften kan gi opplæring i læreplanverket i aktuelt lærefag
- Lærebedriften får klarhet i sine plikter og rettigheter som lærebedrift
- Sikre at opplæringskontor oppfyller krav i lov og forskrift for å bli godkjent opplæringskontor
- Yrkesopplæringsnemnda foretar en faglig vurdering av søknader om å bli godkjent lærebedrift/opplæringskontor før fylkeskommunen fatter vedtak i saken
- Alle aktører er trygge på at kandidater med kontrakt får opplæring som samsvarer med gjeldende lover og forskrifter
- Bransjene får mulighet til rekruttering av kompetanse til faget gjennom lærlingeordningen
- «Fagfolk lærer opp fagfolk»

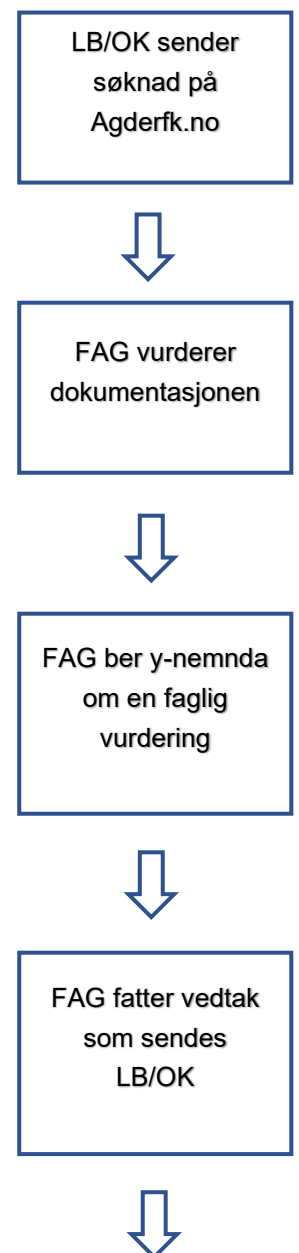
Kvalitetskrav:

Lærebedriften skal:

- Ha en faglig leder som har fag-/svennebrev i faget eller 6 års dokumentert, relevant og allsidig praksis i faget. Faglig leder skal jobbe tett på faget
- Ha en faglig leder som har ansvaret for opplæringen og som skal se til at kravene i opplæringsloven med forskrift blir oppfylt. Faglig leder skal gjennomføre obligatorisk digitalt kurs
- Ha en eller flere instruktører som står for opplæringen (faglig leder og instruktør kan være samme person)
- Kunne gi opplæring som tilfredsstillende kravene i læreplanverket i aktuelt lærefag
- Utvikle en internplan for opplæringen i tråd med kvalitetsdokument 4a

Opplæringskontoret skal:

- Ha medlemsbedrift(er) som er godkjent/godkjennes av Agder fylkeskommune
- Fremlegge vedtekter som fastsetter ansvarsforholdet for opplæringen og fordeling av tilskudd mellom opplæringskontoret og medlemsbedriften(e)
- Fremlegge dokumentasjon på nåværende godkjenning dersom de allerede er godkjent som opplæringskontor i annet fylke





Avdeling for fag- og yrkesopplæring skal:

- Kontinuerlig legge frem saker om godkjenning og tap av godkjenning for yrkesopplæringsnemnda
- Veilede og sikre at lærebedriften/opplæringskontoret innfrir kravene i lov og forskrift
- Legge avgjørende vekt på Yrkesopplæringsnemndas faglige vurdering, før endelig vedtak fattes
- Godkjenne lærebedrift/opplæringskontor etter gjeldende lov og forskrift
- Sende vedtak til lærebedrift/opplæringskontor uten ugrunnet opphold og senest innen 3 uker etter mottatt søknad med nødvendige vedlegg

Faglig leder
gjennomfører
obligatorisk digitalt
kurs

Yrkesopplæringsnemnda skal:

- Gi en faglig vurdering av lærebedrift/opplæringskontor før fylkeskommunen fatter endelig vedtak

Kvalitetsdokument 2: Formidling av søkere til lære plass

Lovhenvisninger:

Opplæringsloven §3-1, §3-3, §13-3

Forskrift til opplæringsloven § 6A

Lokal inntaksforskrift

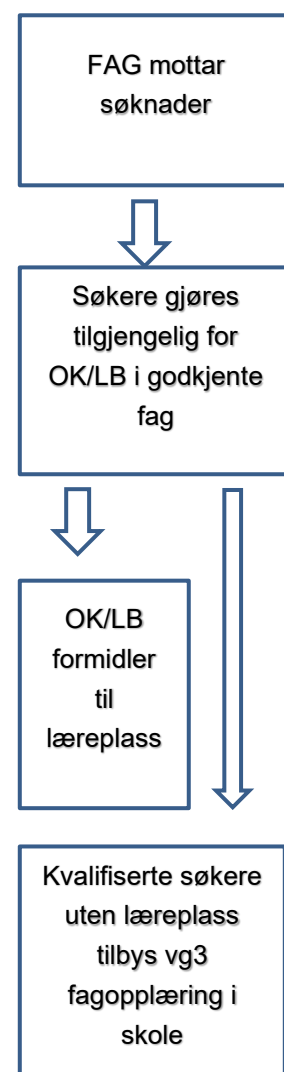
Arbeidsprosessen med formidling starter ved søknadsfrist og avsluttes når søkerne er avklart og søknadene arkivert.

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Søkerne får et opplæringstilbud som er tilpasset sine forutsetninger og ønsker
- Fylkeskommunen oppfyller sin plikt til å gi søkerne med opplæringsrett et opplæringstilbud i tråd med krav i lov og forskrift
- Lærebedriftene får rekruttering til sin bransje

Kvalitetskrav:

- Avdeling for fag- og yrkesopplæring bidrar aktivt i utformingen av tilbudsstruktur for at antall søkere og tilgjengelige lære plasser harmonerer
- Fylkeskommunen informerer alle aktører om muligheter, regelverk og støtteordninger som gjelder ved formidling av lærlinger og lærekandidater
- Pedagogiske rapporter fra skolene for søkere med behov for tilrettelegging foreligger innen angitt frist
- Søkere med ungdomsrett som har behov for tilrettelegging får oppfølging fra avdeling for fag- og yrkesopplæring og skolene i overgang til lære plass
- Alle aktører i formidlingsprosessen jobber målrettet og systematisk for at alle søkere får tilbud om opplæring i bedrift
- Fylkeskommunen skal tilby kvalifiserte søkere med opplæringsrett videregående opplæring i skole, dersom søkeren ikke er formidlet til lære plass innen 1. september



Kvalitetsdokument 3: Inngå og godkjenne kontrakt

Arbeidsprosessen starter med at det foreligger en muntlig/skriftlig avtale om lære plass og avsluttes med at kontraktspartene signerer kontrakt.

Lovhenvisninger:

Opplæringsloven §3-1 til §3-4, §4-2, §4-5, §4-6

Forskrift til opplæringsloven §3-53, §6A-6, §6A-7, §6A-8, §11-6, §§11-8 til §11-15

Hensikt med arbeidsprosessen:

Fylkeskommunen får:

- Formalisert opplæringen med rettigheter og plikter i henhold til gjeldende lover og forskrifter

Kandidaten får:

- Opplæring som samsvarer med gjeldende lover og forskrifter
- Avklart arbeidsforhold gjennom signert arbeidsavtale
- Et formelt grunnlag for å søke lån og stipend
- Dokumentert vei til sluttkompetanse

Lærebedriften får:

- Klarhet i sine plikter og rettigheter i læreforholdet
- Tilskudd til å gi opplæring i tråd med læreplanverket for aktuelt lærefag og utviklet intern plan
- Opprettholdt rekruttering til faget og tilført arbeidskraft til egen virksomhet

Kvalitetskrav:

- Kandidatens behov for opplæring er avklart
- Lærebedrift/opplæringskontor/kandidat dokumenterer tidligere gjennomgått opplæring og praksis før læretidslengde fastsettes
- Læretidens lengde skal ikke avkortes i løpet av læreforholdet
- Partene i læreforholdet er innforstått med de avtalte lønns- og arbeidsvilkårene
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring skal presist anføre i kontrakten eventuelle krav for å fremstille seg til praktisk prøve og/eller få utstedt fag-/svennebrev
- Kontraktspartene har ansvar for at kontrakten er korrekt utfyllt
- Kontrakten skal som hovedregel være godkjent innen 1 måned fra oppstart av læreforholdet

Kandidat og OK/LB
inngår
arbeidsavtale



FAG/OK/LB
Kartlegger
kandidatens
opplæringsbehov.



FAG oppretter
kontrakt som
sendes til partene
for signering



Kontrakt signeres
av kandidat og
LB/OK
FAG godkjenner
kontrakt

Kvalitetsdokument 4:

Planlegge, gjennomføre og vurdere opplæring i bedrift

Arbeidsprosessene starter med at kandidat, faglig leder og instruktør gjennomgår læreplanverket ved læretidens start og sammen utvikler en intern plan for opplæringen, og avsluttes når praktisk prøve (eventuelt andre gangs prøve) er avlagt.

Lovhenvvisninger:

Opplæringsloven §1-1, §3-4, §4-4

Forskrift til opplæringsloven: §3-2, §3-3, §3-7, §3-10, §3-12, §4-7, §4-8, §11-3

Læreplanverket

4a. Planlegge opplæringen i bedrift

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Planlegging av opplæring i bedrift skal resultere i at kandidaten får opplæring i samsvar med læreplanverket og gjøres i stand til å bestå den praktiske prøven til avtalt tid
- Å gi forutsigbarhet og trygghet for kandidaten og bedriften ved at de får oversikt over hva kandidaten skal lære og til hvilken tid
- At kandidaten:
 - bidrar i planleggingen av opplæringen
 - blir bevisst sine rettigheter, plikter og ansvaret de selv har for egen opplæring
 - fullfører sitt planlagte opplæringsløp for å kunne bestå praktisk prøve ved kontrakt slutt
- At bedriften:
 - blir bevisst sitt ansvar og at faglig ledere og instruktører blir trygge i sine roller
 - kan kartlegge hva den eventuelt ikke kan gi opplæring i
 - lettere kan justere planlagt opplæring etter behov

Kandidat/LB
gjennomgår
læreplanverket



Utvikle intern plan

(Lærekandidater
skal i tillegg ha
individuell
opplæringsplan)

Kvalitetskrav:

- Kandidat, faglig leder og instruktør er kjent med læreplanverket for aktuelt lærefag
- Faglig leder/instruktør og kandidat planlegger opplæringen sammen
- Det utvikles en skriftlig intern plan etter følgende kriterier:
 - Utarbeides individuelt for hver kandidat. Etableres ved oppstart av kontrakten og senest innen 1 måned
 - Omfatter hele læretiden med tidsangivelser. Planen skal fungere som et «levende dokument» og justeres ved behov og minst hvert halvår
 - Viser arbeidsoppgaver som dekker opplæringskravene/målene i gjeldende læreplanverk

- Viser eventuelle kurs/hospiteringer/læretid i andre lærebedrifter
 - Viser manglende fag og eksamener som skal gjennomføres i læretiden, med tidsangivelser
 - Viser eventuelle tilrettelegginger i læretiden
-
- Lærekandidater skal ha individuelt tilpasset opplæring i utvalgte deler av læreplanen. En plan for hva lærekandidaten skal ha opplæring i, skal utarbeides ved inngåelse av opplæringskontrakt

4b. Gjennomføre opplæringen i bedrift

Hensikt med arbeidsprosessen:

- At kandidaten får opplæring i samsvar med læreplanverket og gjøres i stand til å bestå praktisk prøve
- At kandidaten får brukt sine evner og blir en god fagarbeider
- At kandidaten bidrar til verdiskapning i bedriften

Gjennomfører og dokumenterer opplæringen

Kvalitetskrav:

- Roller og ansvar for opplæringen av kandidaten er avklart
- Faglig ledere og instruktører er faglig kompetente og kjenner læreplanen i faget og overordnet del
- Lærebedriften skal skape et godt arbeids- og læremiljø
- Faglig leder eller instruktør er tilgjengelig for kandidaten i arbeidstiden slik at kandidaten får veiledning ved behov
- Fremdriften i opplæringen er tilpasset kandidaten forutsetninger
- Lærebedriften dokumenterer at opplæringen er gitt i henhold til læreplanverket og intern plan
- Kandidaten deltar aktivt i egen opplæring og følger bedriftens regler og rutiner

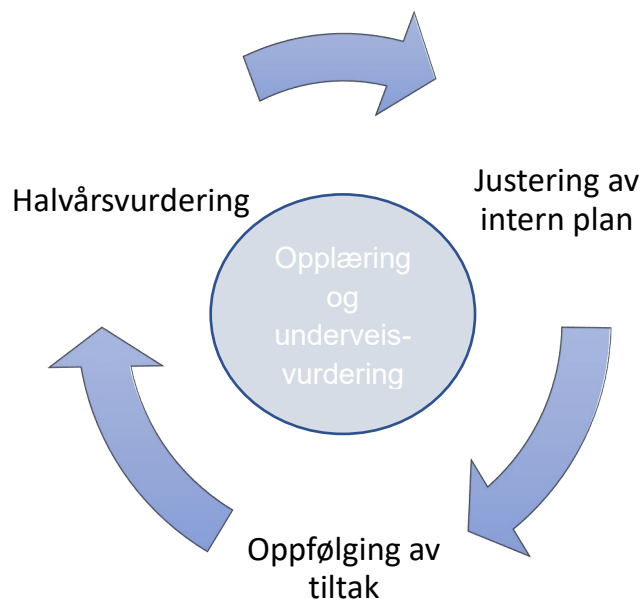
4c. Vurdere opplæringen i bedrift

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Økt læringsutbytte for kandidaten
- At kandidaten utvikler fagkompetanse og yrkesstolthet
- At kandidaten er trygg og føler seg verdsatt
- At faglig leder, instruktører og kandidat blir trygge på at bedriften gir opplæring i samsvar med utviklet internplan
- At det blir klart for faglig leder og kandidat hva bedriften ikke har gitt av opplæring

Kvalitetskrav:

- Både kandidat og instruktør vurderer fortløpende læringsprosessen og faglig utvikling
- Måloppnåelse vurderes og baseres på faglige krav som skal være kjent for kandidaten
- Kandidaten deltar aktivt i vurderingen
- Den halvårslige vurderingssamtalen gjennomføres etter kjent mal. Vurderinger, fremovermeldinger og forbedringstiltak dokumenteres av bedriften
- All vurdering fokuserer både på det som fungerer bra og på forbedringsområder
- Alle tiltak som skal følges opp, forplikter både kandidat og bedrift
- Den interne planen vurderes og eventuelt justeres i de halvårslige vurderingssamtalene



Kvalitetsdokument 5 Kvalitetssikre opplæringen i lærebedriften

Lovhenvvisninger:

Opplæringsloven § 4-7

Læreplanverket

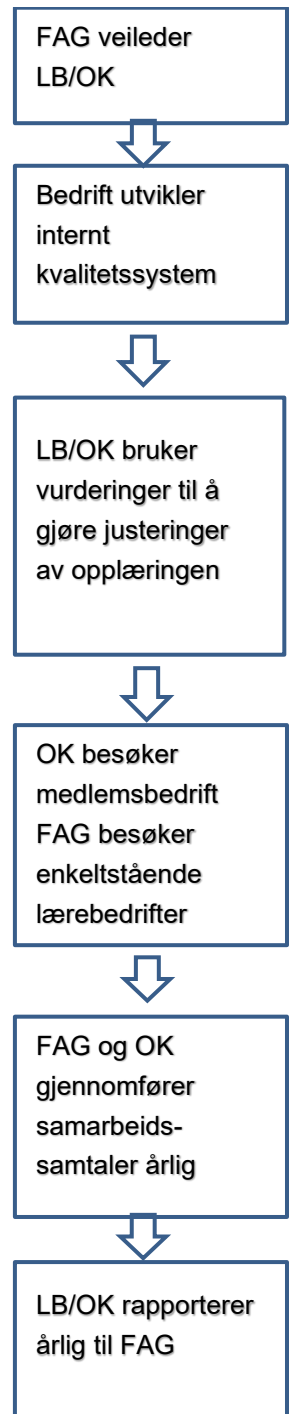
Arbeidsprosessen er kontinuerlig for alle godkjente lærebedrifter med aktive kontrakter

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Kandidaten blir trygg i læreforholdet, får en opplæring i samsvar med læreplanverket og blir bevisst sitt eget ansvar for opplæring
- Lærebedriften er motivert til å gi en best mulig opplæring og er trygg på hva som kreves for å gi en opplæring som samsvarer med lover og forskrifter
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring kartlegger og sikrer at kontraktspartene får og gir opplæring som ivaretar gjeldende lover og forskrifter

Kvalitetskrav:

- Avdeling for fag- og yrkesopplæring gir veiledning til lærebedrift/opplæringskontor i samsvar med lov og forskrift
- Bedriftens interne kvalitetssystem beskriver planlegging, gjennomføring, vurdering og dokumentering av opplæringen. Det skal tydelig fremkomme hvem som er representant for arbeidstakerne og har ansvar for å se til at lærebedriften følger pliktene i opplæringsloven med forskrifter
- Bedriften benytter underveisvurdering og halvårslige vurderingssamtaler for å kvalitetssikre at kandidaten har tilfredsstillende utbytte av opplæringen
- Bedriften vurderer jevnlig sin rolle som lærebedrift for å gjøre eventuelle forbedringer i opplæringen
- Opplæringskontor besøker sine medlemsbedrifter minimum en gang pr år for å tilse at opplæringen gjennomføres etter lover og forskrifter
- Opplæringskontor/enkeltstående lærebedrifter rapporterer årlig til fylkeskommunen
- Det gjennomføres årlig samarbeidssamtale med alle opplæringskontor med adresse i Agder for å tilse at opplæringen gjennomføres etter lover og forskrifter
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring utarbeider referat fra samarbeidssamtalene som peker på forbedringsområder
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring besøker enkeltstående lærebedrifter minimum en gang pr år for å påse at opplæringen gjennomføres etter lover og forskrifter



Kvalitetsdokument 6

Oppnevning av prøvenemnder og prøvenemndsmedlemmer

Lovhenvisninger:

Opplæringsloven § 1-1, §3-4, §4-4 §4-8

Forskrift til opplæringsloven: §3-49

6a. Hovedoppnevning av prøvenemnder

Fylkeskommunen skal hvert fjerde år oppnevne prøvenemnder og yrkesutvalg for ny periode (hovedperiode).

Prosessen starter ved å kartlegge behov for prøvenemnd(er) og avsluttes med oppnevning av prøvenemnd(er)

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Sikre en forsvarlig gjennomføring av fag-/svenne- og kompetanseprøver i henhold til gjeldende lov og forskrift
- Sikre at fylkeskommunen til enhver tid har prøvenemnder i aktuelle fag
- Sikre at oppnevningen gjøres etter lov og forskrift

Kvalitetskrav:

- Avdeling for fag- og yrkesopplæring legger frem sak for yrkesopplæringsnemnda som beskriver prosess, kriterier for oppnevning og behov for prøvenemnder i god tid før hovedoppnevning
- Yrkesopplæringsnemnda tilrår oppnevning av prøvenemnder i henhold til fremlagte sak fra avdeling for fag- og yrkesopplæring
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring samarbeider med andre fylkeskommuner i fag der det ikke er behov for egen nemnd i Agder
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring oppnevner prøvenemnder
- Oppnevningen gjøres etter lov og forskrift

FAG kartlegger
behov for
prøvenemnder



FAG legger saken
fram for y-nemnd



Y-nemnda tilrår
oppnevning av
prøvenemnder



FAG oppnevner
prøvenemnder

6b. Hovedoppnevning av prøvenemndsmedlemmer

Prosessen starter ved behov for prøvenemndsmedlemmer til prøvenemndene som er oppnevnt etter 6A og avsluttes med oppnevning av prøvenemndsmedlemmene

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Sikre at prøvenemndene til enhver tid har prøvenemndsmedlemmer med tilfredsstillende kompetanse til å vurdere fag-/svenne- og kompetanseprøver
- Sikre at oppnevningen gjøres etter lov og forskrift

Kvalitetskrav:

- Avdeling for fag- og yrkesopplæring henter inn forslag til medlemmer i prøvenemndene fra partene i arbeidslivet
- FAG informerer partene om følgende:
 - Oversikt over eksisterende prøvenemndsmedlemmer
 - Reglement og satser for godtgjørelse for prøvenemndarbeidet slik at aktuelle kandidater blir gjort kjent med dette
- Partene tar kontakt med aktuelle kandidater og forespør om de kan foreslås til prøvenemndsarbeid for kommende fireårsperiode
- Prøvenemndsmedlemmer skal:
 - Ha formell kompetanse i faget (fag-/svennebrev)
 - Ha oppdatert arbeidslivserfaring i faget og være yrkesaktiv i faget på oppnevningstidspunktet
 - Inneha gode kommunikasjonsevner og samarbeidsferdigheter
 - Inneha digital kompetanse
 - Forplikte seg til å gjennomføre obligatoriske kurs for prøvenemndsmedlemmer i regi av fylkeskommunen
- Aktuelle kandidater melder sin interesse på digitalt skjema utarbeidet av fylkeskommunen, innen angitt frist
- Det skal tilstrebes en god kjønnsfordeling og geografisk fordeling av de foreslåtte kandidatene
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring kvalitetssikrer de innmeldte kandidater med partene
- Dersom avdeling for fag- og yrkesopplæring ikke har mottatt tilstrekkelig forslag på kandidater fra partene innen angitt frist, hentes det inn forslag fra andre
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring vurderer innkomne forslag og oppnevner kvalifiserte prøvenemndsmedlemmer.
- Medlemmene oppnevnes i henhold til vedtatte kriterier
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring informerer de oppnevnte kandidatene
- Dersom det er flere kvalifiserte kandidater enn behovet, settes disse på reserveliste hos avdeling for fag- og yrkesopplæring. Disse får skriftlig informasjon om dette fra avdelingen



6c. Oppnevning av prøvenemnder utenom hovedperioden

I løpet av perioden utenom hovedoppnevning kan det være behov for å oppnevne helt nye prøvenemnder. Behovet kan for eksempel komme av endringer i arbeidsmarkedet.

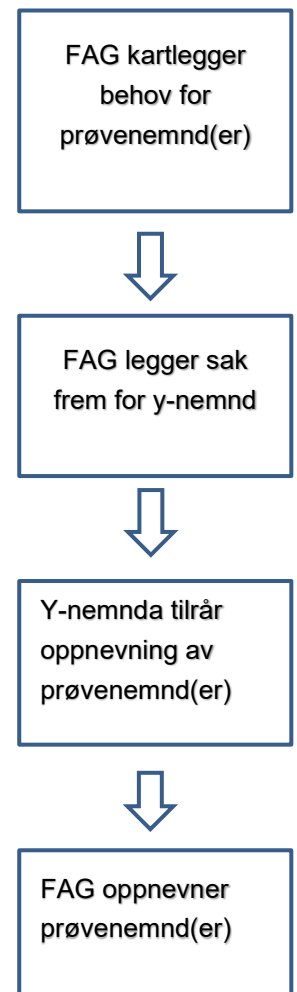
Prosessen starter ved å kartlegge behov for prøvenemnd(er) og avsluttes med oppnevning av prøvenemnd(er)

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Sikre en forsvarlig avvikling av fag-/svenne- og kompetanseprøver i henhold til gjeldende lov og forskrift
- Sikre at fylkeskommunen har til enhver tid prøvenemnder i aktuelle fag
- Sikre at oppnevningen gjøres etter lov og forskrift

Kvalitetskrav:

- Avdeling for fag- og yrkesopplæring legger frem sak for yrkesopplæringsnemnda som beskriver årsaken til behovet, hvilke fag det gjelder og forventet antall prøver pr. år
- Yrkesopplæringsnemnda tilrår oppnevning av prøvenemnder i henhold til sak fra avdeling for fag- og yrkesopplæring
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring oppnevner prøvenemnd(er)
- Oppnevningen gjøres etter lov og forskrift.



6d. Oppnevning av prøvenemndsmedlemmer utenom hovedperioden

Prosessen starter ved oppstått behov for prøvenemndsmedlem(er) og avsluttes med oppnevning av prøvenemndsmedlem(er). Behovet kan for eksempel komme av endringer i arbeidsmarkedet, eller stor arbeidsmengde blant prøvenemndsmedlemmene.

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Sikre en forsvarlig gjennomføring av fag-/svenne- og kompetanseprøver i henhold til gjeldende lov og forskrift
- Sikre at prøvenemndene til enhver tid har nok prøvenemndsmedlemmer med formell kompetanse til å vurdere fag-/svenne- og kompetanseprøver
- Sikre at oppnevningen gjøres etter lov og forskrift

Kvalitetskrav:

- Avdeling for fag- og yrkesopplæring oppnevner aktuelle kandidater fra reservelisten etter hovedoppnevningen
- Dersom det ikke er aktuelle kandidater på reservelista: se kvalitetsdokument 6B

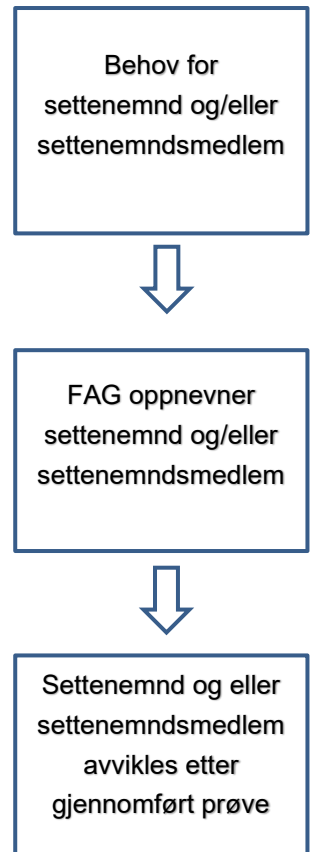


6e. Oppnevning av settenemnd og settenemndsmedlemmer

Ved helt spesielle tilfeller, som for eksempel habilitetsutfordringer i små prøvenemnder eller der vi ikke har oppnevnt prøvenemnd fordi det normalt ikke er prøver, oppnevner administrasjonen settenemnder eller settenemndsmedlemmer. Dette er prøvenemnder som blir oppnevnt for en bestemt prøve / bestemte prøver, og skal ikke brukes utover dette.

Kvalitetskrav:

- Avdeling for fag- og yrkesopplæring oppnevner settenemnd
- Avdeling for fag- og yrkesopplæringen oppnevner settenemndsmedlemmer etter kriterier for prøvenemndsmedlem
- Settenemnd og settenemndsmedlemmer avvikles etter prøven er gjennomført



6f. Fritak fra prøvenemndsarbeid og oppdaterte lister

- Søknad om fritak som prøvenemndsmedlem saksbehandles av avdeling for fag- og yrkesopplæring som informerer aktuell prøvenemndskoordinator
- Oppdatert oversikt over alle prøvenemnder og prøvenemndsmedlemmer med kontaktinformasjon, arbeidssted og organisasjonstilhørighet sendes arbeidsutvalget i yrkesopplæringsnemnda en gang pr. halvår
- Oppdatert reserveliste sendes arbeidsutvalget i yrkesopplæringsnemnda en gang pr. halvår

Kvalitetsdokument 7: Oppmelding til og gjennomføring av fag-, svenne-, og kompetanseprøve

Arbeidsprosessen starter med at avdeling for fag- og yrkesopplæring mottar oppmelding til praktisk prøve og avsluttes med at kandidaten får skriftlig beskjed om resultatet av prøven.

Lovhenvvisninger:

Opplæringsloven §3-5, §4-4, §4-8,

Forskrift til opplæringsloven §3-2, §3-3, §3-14, §3-35, §§3-46 til 3-52, §3-54 til 3-60, §5-14 §11-8 til §11-15

Læreplanverket

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Alle aktuelle aktører har avklarte roller og ansvarsforhold
- Sikre at kandidaten får gjennomført praktisk prøve i henhold til gjeldende lov og forskrift
- Kandidaten opplever trygghet og forutsigbarhet

Kvalitetskrav for lærebedrift – opplæringskontor – skole – karrieresenter:

- Før oppmelding sendes til avdeling for fag og yrkesopplæring, skal lærling/elev som hovedregel ha bestått alle obligatoriske fag og eksamener
- Oppmelding skal sendes avdeling for fag- og yrkesopplæring innen 2 måneder før ønsket prøvedato. For kandidater med kontrakt skal prøven som hovedregel gjennomføres før utløpet av læretiden, men ikke tidligere enn 3 måneder før læretiden er over
- Ved behov for tilrettelegging på prøven meldes dette ved oppmelding, og kandidaten informeres om søkeprosessen
- Lærebedrift/skole kan utarbeide forslag til arbeidsoppgaver til den praktiske prøven
- Ved oppmelding til 2. gangs prøve meldes kandidater med kontrakt opp innen 6 måneder etter 1. gangs prøve men tidligst etter klagefristens utløp

Kvalitetskrav for avdeling for fag- og yrkesopplæring:

- Veileder prøvenemndene i gjennomføring og vurdering av fag- og svenneprøver
- Godkjenner oppmeldingene etter lov og forskrift og oversender til prøvenemnd. Kandidater med kontrakt prioriteres og behandles uten ugrunnet opphold
- Informerer prøvenemnda om tilrettelegging der kandidaten har fått vedtak om dette
- Tar kontakt med opplæringskontor/lærebedrift/skole dersom det ikke foreligger oppmelding til prøve innen to måneder før kontraktens utløp
- Kandidater som består praktisk prøve, får utstedt kompetansebevis/vitnemål senest 3 uker etter avsluttet kontrakt og/eller avlagt praktisk prøve

Kandidaten meldes opp til prøve

Praksiskandidat melder seg selv opp til prøve



FAG godkjenner oppmelding og oversender til prøvenemnd



Prøvenemnda planlegger prøve i samråd med bedrift/ praksiskandidat



- Lærlinger/elever som består praktisk prøve, men har mangler i teori, får skriftlig informasjon om hva som kreves for å få utstedt sluttokumentasjon, innen 3 uker fra mottatt prøveprotokoll
- Kandidater som får karakteren "ikke bestått" får skriftlig begrunnet melding om dette, senest innen 1 uke etter mottatt prøveprotokoll. Informasjon og veiledning om klageadgangen, sluttokumentasjon og oppmelding til ny prøve, legges ved.
- Veilede prøvenemnda ved mistanke om juks eller andre uforutsette situasjoner

Kvalitetskrav for prøvenemnd:

- Alle medlemmer kjenner opplæringsloven med forskrifter som gjelder fag, svenne- og kompetanseprøver og læreplanverket
- Kandidater med kontrakt prioriteres og prøven skal gjennomføres innen læretidens utløp, men ikke tidligere enn 3 måneder før læretiden er over
- Koordinator fordeler prøven umiddelbart etter mottatt oppmelding. Leder av prøven kontakter bedrift/kandidat for å avtale tidspunkt for prøveavvikling
- Vurderer sin habilitet på tildelte prøver
- Ansvarlig for utforming av fag- og svenneprøve i samarbeid med kandidat/bedrift. Oppgavene utformes og vurderes i tråd med forskrift til opplæringsloven og læreplanverket for faget
- Prøven tilrettelegges i tråd med vedtak om tilrettelegging
- Vurderingskriterier utarbeides og gjøres tilgjengelig for kandidaten
- Har ansvar for at kandidaten er informert om vurderingskriterier og rammene rundt prøveavviklingen for å skape en forutsigbar og trygg prøveavvikling for kandidaten
- Hele prøvenemnda skal være på prøvestedet ved prøvestart og prøveslutt
- Utnevner en tilsynsperson som skal føre tilsyn under prøven for å sikre at den blir gjennomført i tråd med lov og forskrift
- Sjekker kandidatens identitet ved oppstart av prøven
- Føre protokoll som dokumenterer de ulike sidene av prøvegjennomføringen
- Kandidaten får muntlig beskjed om prøveresultat etter avlagt praktisk prøve
- Signere prøveprotokoll umiddelbart og senest 3 virkedager etter avlagt prøve.
 - Ved ikke bestått prøve begrunnes karakteren på standardskjema utarbeidet av Agder fylkeskommune
- Ikke avholdte eller ikke fullførte prøver behandles etter gjeldende rutiner i samarbeid med avdeling til fag- og yrkesopplæring

Kvalitetskrav for kandidat med kontrakt:

- Lærling/elev skal som hovedregel ha bestått obligatoriske fag og eksamener før praktisk prøve kan gjennomføres
- Ved behov for tilrettelegging på praktisk prøve, sendes søknad til avdeling for fag- og yrkesopplæring som fatter vedtak
- Gjør seg kjent med prøveformen og vurderingskriteriene
- Dersom den praktiske prøven ikke er bestått ved første forsøk kan kandidaten melde seg opp til ny prøve innen 6 måneder





- Ved ikke bestått praktisk prøve, sette seg inn i tilsendt informasjon om regler for klageadgang og oppmelding til ny praktisk prøve.
- Ved behov for veiledning, ta kontakt med avdeling for fag- og yrkesopplæring

Kvalitetskrav for praksiskandidater:

- Melder seg selv opp til fag-/svenneprøve på digitalt skjema utarbeidet av fylkeskommunen
- Betale en prøveavgift
- Dokumentere bestått teoretisk prøve
- Ved behov for tilrettelegging på praktisk prøve, sende søknad til avdeling for fag- og yrkesopplæring
- Ved ikke bestått praktisk prøve, må praksiskandidaten selv melde seg opp til ny prøve og betale ny prøveavgift. Ny prøve kan tidligst gjennomføres 6 måneder etter prøven som ble vurdert til ikke bestått
- Gjøre seg kjent med prøveformen og vurderingskriteriene'

Kvalitetsdokument 8: Heving av kontrakter

Lovhenvisninger:

Opplæringsloven §3-1, §3-6, §4-6
Forskrift til opplæringsloven §13-4
Lokal inntaksforskrift

Arbeidsprosessen starter med at avdeling for fag- og yrkesopplæring mottar bekymringsmelding og/eller søknad/melding om heving fra opplæringskontor/lærebedrift eller kandidat. Prosessen avsluttes med fylkeskommunens avslutning av kontrakt eller iverksetting av tiltak for at kandidaten kan slutføre opplæringen.

Hensikt med arbeidsprosessen:

- Rettighetene til partene i kontrakten blir ivaretatt, spesielt kandidatens
- Behandlingen av hevingssaker gjennomføres i henhold til lover og forskrifter
- Partene sikrer at hevingssaker blir godt opplyst. Alle muligheter for videreføring av kontrakten blir vurdert

Kvalitetskrav:

- Opplæringskontor/lærebedrift/kandidat orienterer avdeling for fag- og yrkesopplæring så tidlig som mulig om forhold som kan resultere i at partene ikke ser seg i stand til å fortsette læreforholdet
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring vurderer videre tiltak sammen med kontraktspartene
- Kontraktspartene dokumenterer avvik/uregelmessigheter/bekymringer/tiltak i læreforholdet
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring/opplæringskontor/lærebedrift informerer kandidaten om mulighet for å ha med tillitsvalgt, oppvekstombud eller andre i prosessen
- Opplæringskontor/lærebedrift/kandidat sender melding/søknad om heving med dokumentasjon som beskriver årsak til at kontrakten ikke kan fortsette og hvilke tiltak som er forsøkt for å videreføre læreforholdet, til avdeling for fag- og yrkesopplæring
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring behandler hevingssaker i henhold til lover og forskrifter:

Ved melding om heving ved enighet skal avdeling for fag- og yrkesopplæring:

- Vurdere innsendt dokumentasjon og avklare om det er behov for et møte med partene, samtale med kandidat, eller ytterligere informasjon for å behandle meldingen
- Sende skriftlig informasjon til kandidat og opplæringskontor/lærebedrift for å sikre at partene får tilbud om å uttale seg i hevingssaken, før kontrakten avsluttes

FAG mottar
bekymringsmelding,
melding om heving
eller søknad om
heving



FAG vurderer
behov for ytterligere
informasjon/møter
og eventuelle tiltak
sammen med
partene for å
videreføre
kontrakten



Lære-
forholdet
fortsettes



Ved søknad om heving ved uenighet skal avdeling for fag- og yrkesopplæring:

- Vurdere innsendt dokumentasjon og avklare om det er behov for et møte med partene, samtale med kandidat, eller ytterligere informasjon for å behandle søknaden
- Vurdere om vilkår for heving er oppfylt
- Sende forhåndsvarsel til kandidat, opplæringskontor/lærebedrift for å sikre at partene får tilbud om å uttale seg i hevingssaken
- Fatte enkeltvedtak som sendes til partene og sette sluttdato dersom kontrakten blir hevet
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring skal avklare kandidatens opplæringsrett og informere kandidaten
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring skal overføre kandidater med ungdomsrett til oppfølgingstjenesten (gjelder ut året kandidat fyller 21)
- Lærebedriften utsteder læretidsattest for den delen av læretiden som er gjennomført
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring utsteder kompetansebevis for gjennomført læretid

Heving ved enighet:
FAG avslutter kontrakt og sender skriftlig informasjon til partene

Heving ved uenighet:
FAG sender forhåndsvarsel til partene og fatter vedtak



FAG avklarer kandidatens opplæringsrett
Kandidater med ungdomsrett overføres til OT (ut året kandidat fyller 21)



FAG utsteder kompetansebevis
LB utsteder læretidsattest

Kvalitetsdokument 9:

Måle og vurdere reell praksis på områder der det er utarbeidet et kvalitetsdokument

Lovhenvvisninger:

Opplæringsloven §13-3e
Kommuneloven §25-1

Kvalitetsdokumentet gjelder for de områdene/arbeidsprosessene der det foreligger gyldige kvalitetsdokumenter. Vurderings-/målingsprosessen starter når tidspunkt for vurdering/måling bestemmes, og den avsluttes når vurderingsresultatene er presentert for de involverte partene.

Hensikt med arbeidsprosessen

- Å skaffe alle som har et ansvar for fagopplæring et pålitelig grunnlag til å sette i verk forbedringstiltak på kort og på lengre sikt
- Å få kandidater og øvrige aktører innen fagopplæringen til å føle seg verdsatt ved at deres meninger blir tatt på alvor
- Å heve kompetansen og skape større bevissthet om sammenhengen mellom mål og praksis hos alle som har et ansvar for fagopplæring
- At det blir vurdert om praksis eller kvalitetsdokument må korrigeres

Kvalitetskrav

- Reell praksis på området blir vurdert i forhold til kvalitetskrav og hensiktsformuleringer i kvalitetsdokumentet
- De som lager systemet for vurdering/måling, bruker metoder for vurdering/måling som langt på vei gir gyldig og pålitelig informasjon
- Metodene og vurderings-/målingstidspunkt er tilpasset de arbeidsprosessene som skal vurderes/måles
- Vurderingen/målingen gjennomføres med akseptabel bruk av tid/ressurser
- Alle som har et hovedansvar for arbeidsprosessen, deltar i vurderingen/målingen
- Registreringer (se under) dokumenteres
- Ansvaret for planlegging og gjennomføring av vurdering/måling er avklart

Registreringer- innhenting av data fra aktørene i arbeidsprosessene

- Rapport fra lærlingeundersøkelsen/bedriftsundersøkelsen
- Innmeldte tiltak/konklusjoner formulert etter halvårlige vurderingssamtaler
- Konklusjoner og tiltak formulert etter årlig rapportering og samarbeidssamtaler med opplæringskontor
- Konklusjoner og tiltak formulert på bakgrunn av årlige bedriftsbesøk og andre henvendelser
- Oppsummering og dokumentasjon av vurderingsresultater
- Henvendelser relatert til prøveavvikling og prøvenemnder
- Individuelle henvendelser

FAG innsamler informasjon om reell praksis hos aktuelle aktører



FAG dokumenterer registreringene



FAG presenterer vurderingsresultatene for involverte parter

Kvalitetsdokument 10:

Korrigerer/forbedre på områder der det er utarbeidet et kvalitetsdokument

Lovhenvisninger:

Opplæringsloven §13-10
Kommuneloven §25-1

Kvalitetsdokumentet gjelder for de områdene/arbeidsprosessene der det foreligger gyldige kvalitetsdokumenter. Korrigerings-/forbedringsprosessen starter når vurdering/målingsresultatene er presentert, og den avsluttes når korrigeringer/forbedringer av praksis eller kvalitetsdokument er gjennomført.

Hensikt med arbeidsprosessen

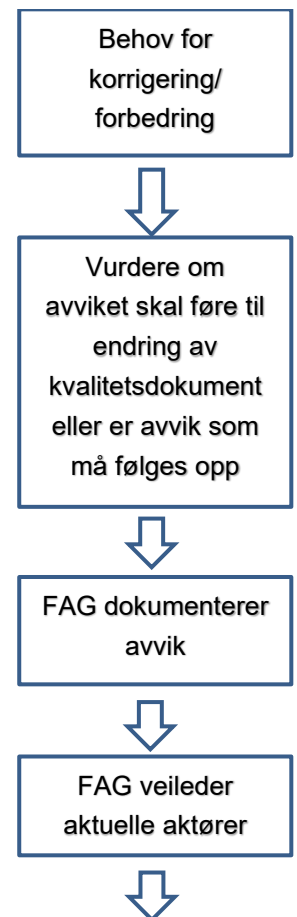
- Å få bedre samsvar mellom reell praksis og den praksisen som beskrives i kvalitetsdokumentene
- Å få kvalitetsdokumenter som legger opp til en praksis det er mulig å gjennomføre med den tid, de økonomiske midler og den kompetanse man har til rådighet
- Å skape lærende organisasjoner ved at det systematisk gis tilbakemeldinger når praksis samsvarer/ikke samsvarer med definerte kvalitetskrav

Kvalitetskrav

- All korrigering/forbedring gjøres på grunnlag av dokumentert avvik mellom planlagt praksis og reell praksis.
- De som har ansvar for korrigering/forbedring har så god oversikt over arbeidsprosessen det er laget kvalitetsdokument for, og over den samlede ressursituasjonen at de har en realistisk forestilling om hva det er praktisk mulig å få til.
- De som har ansvar for korrigering/forbedring har evne til å skille mellom avvik som må rettes opp umiddelbart, og de som krever årsaksanalyse og langsiktige tiltak for å hindre at de blir gjentatt.
- De som ikke har fulgt opp kvalitetsdokumentene får i første omgang tilbud om råd, veiledning og skolering - og det lages en skriftlig bekreftelse på dette.
- Overordnet nivå bruker sin styringsrett og informerer skriftlig om konsekvensene dersom uholdbar praksis fortsetter etter at avtalefestet hjelp/veiledning er gitt.

Registreringer- gi tilbakemeldinger til aktørene i arbeidsprosessene etter vurdering av innhentede data

- Tilbakemelding til lærebedriftene ved bedriftsbesøk
- Tilbakemeldinger til opplæringskontor i samarbeidssamtale
- Oversikt over forbedringstiltak på bakgrunn av lærlingeundersøkelse og halvårige vurderingssamtaler
- Oppsummering av innspill om å endre kvalitetsdokument arkiveres





- Tilbakemelding til prøvenemndsmedlemmer om forhold relatert til deres praksis

FAG dokumenterer
veiledningen og
følger prosedyrer
for korrigerende av
kvalitetsdokument
der det er
nødvendig

Kvalitetsdokument 11: Rutiner for vedlikehold av kvalitetsdokumentene

Lovhenvvisninger:

Kommuneloven §25-1

Arbeidsprosessen er en kontinuerlig prosess som starter med et godkjent kvalitetssystem, innsamling av innspill som kan få konsekvenser for utformingen av dokumentene, og avsluttes med at fylkeskommunene godkjenner revidert kvalitetssystem med kvalitetsdokumenter.

Hensikt med arbeidsprosessen:

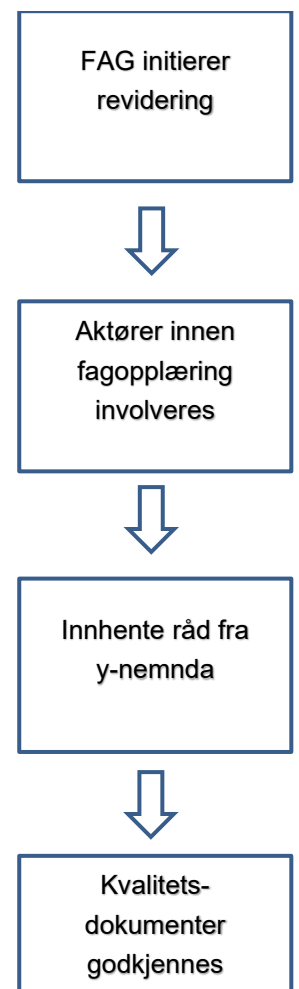
- Lærlingene/lærekandidatene får:
Trygghet for at opplæringen samsvarer med gjeldende lover og forskrifter
- Lærebedriften får:
Trygghet for at kvalitetssystemet blir vurdert og evt. justert i henhold til lov og forskrift i tillegg til at deres innspill til endringer blir vurdert.
- Fylkeskommunen får:
Trygghet om at opplæringen av lærlinger og lærekandidater blir ivaretatt i henhold til gjeldende lov og forskrift

Kvalitetskrav

- Avdeling for fag- og yrkesopplæring initierer og sikrer at kvalitetsdokumentene blir revidert etter behov, men minst en gang hvert andre år
- Aktørene innenfor fagopplæringssystemet involveres i revisjonsarbeidet av kvalitetsdokumentene
- Avdeling for fag- og yrkesopplæring endrer kontinuerlig kvalitetssystemet administrativt dersom det skjer endringer i sentrale og lokale styringsdokumenter
- Revisjon av kvalitetsdokumentene innebærer en gjennomgang av alle de 11 kvalitetsdokumentene og rutinebeskrivelser som kvalitetssystemet består av
- Revisjon av kvalitetsdokumentene vurderes faglig av yrkesopplæringsnemnda før fylkeskommunen fatter endelig vedtak

Registreringer

Innspill til endringer/avviksmeldinger som mottas mellom revisjon av kvalitetsdokumenter arkiveres.



Kvalitetssystem for fag- og yrkesopplæring i Agder

Kvalitetssystem for fag- og yrkesopplæring i Agder



Foto: Fag- og yrkesopplæring Agder fylkeskommune