

Medarbejderuddannelser og kvalifikationer

Sidst opdateret 15-06-2016/version 2.0/

Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en lynindføring i de begreber, der omhandler medarbejderuddannelser og kvalifikationer. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med medarbejderuddannelser og kvalifikationer. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

Her kan ændringerne fra sidste version beskrives.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Uddannelser	Den enkelte skole kan selv oprette koder for de uddannelser den ønsker at vedligeholde oplysninger om i relation til medarbejdernes uddannelser.
Kvalifikationer	Kvalifikationer er opdelt i to dele: <ul style="list-style-type: none">• Kurser og erfaringer og• Personlige og sociale. De personlige og sociale kvalifikationer er omfattet af rækkebaseret adgangskontrol.
Kompetencer	Her behandles som nævnt ovenfor kun kompetencer i relation til de uddannelser hvor eksamensadministrationen i UVM understøttes af CØSA (og ikke af XPRS).

Generelt

Denne vejledning omhandler administrationen omkring medarbejderes uddannelser, kvalifikationer og kompetencer.

Bemærk at kompetencer vedrørende uddannelser som i UVM administreres under XPRS ikke behandles her. Der henvises til vejledningen om eksamen, XPRS.

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med administration af disse forhold, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes denne administration kan understøttes i EASY-A. Se også vejledningen om Medarbejderes kompetencer og kvalifikationer.

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Hvad kan registreres?
- Hvad er tanken bag?
- Hvem skal kunne se hvad?
- Hvordan kommer man i gang?
- Hvad består de enkelte dele af?

Hvad kan registreres?

I denne del af EASY kan skolen registrere den enkelte medarbejders:

- Uddannelser (formelle og kompetencegivende)
- Kvalifikationer – kurser og erfaringer
- Kvalifikationer – personlige og sociale
- Undervisningskompetencer (se vejledningen om Medarbejderes kompetencer og kvalifikationer)
- Censorkompetencer (se vejledningen om Medarbejderes kompetencer og kvalifikationer)

Hvad er tanken bag?

Tanken bag EASYs kompetencedel er, at:

- den enkelte skole skal kunne skræddersy systemet til sit behov – dvs. oprette egne databaser og koder over de uddannelser og andre kvalifikationer, som er vigtige for skolen,
- personaleafdelingen og den enkelte afdelingsleder kan få et overblik over skolens samlede uddannelser, kvalifikationer og kompetencer,

- personaleafdeling og afdelingsleder skal kunne søge på uddannelser, kurser, erfaringer, personlige og sociale kvalifikationer, undervisningskompetencer og censorkompetencer,
- den enkelte medarbejder får en oversigt over egne uddannelser, kvalifikationer og kompetencer.

Det er desuden tanken, at udskriften over den enkelte medarbejders uddannelser og kvalifikationer sendes til medarbejderen sammen med indkaldelsen til den årlige MUS/PU(individuelle samtale). Under samtalen gennemgår leder og medarbejder de registreringer, som ligger på medarbejderen, og bliver enige om eventuelle revideringer. Inden samtalen slutter, reviderer leder og medarbejder i fællesskab registreringerne i EASY. Eventuelle aftaler om kompetenceudvikling m.m. kan skrives under ”noter”.

Denne registrering ligger så til næste MUS – eller indtil leder og medarbejder finder det relevant at opdatere registreringerne.

Hvem skal kunne se hvad?

Kompetencedelen er baseret på, at

- en central instans (f.eks. personaleafdelingen) har adgang til alt om alle medarbejdere,
- en decentral instans (f.eks. afdelingslederen) har adgang til alt om egne medarbejdere,
- en gruppe af ledere (f.eks. afdelingsledere under samme chef) har adgang til hele områdets medarbejdere hvad angår uddannelser, kurser og erfaringer, undervisningskompetencer og censorkompetencer - men ikke personlige og sociale kvalifikationer.
- kun personaleafdelingen, lederen og den enkelte medarbejder har adgang til personlige og sociale kvalifikationer.

På grund af hele strukturen omkring kvalifikationer og kompetencer er det nødvendigt at skolen omhyggeligt overvejer hvem der skal have adgang til de enkelte vinduer og udskrifter. Derfor er der en række af de omtalte vinduer og udskrifter, hvor der fra starten ikke er givet nogen rettigheder (dvs. ingen rettigheder i de centrale brugergrupper). Skolen skal selv oprette de nødvendige lokale brugergrupper og give rettigheder til disse.

Desuden skal skolen tage stilling til hvilke data hvem må se på vinduer og udskrifter. Dette styres ved hjælp af rettigheder til ansættelsesforholdsnoter dvs. rettigheder til afdelinger for medarbejdere.

Det drejer sig om følgende vinduer og udskrifter (de to sidstnævnte):

- *A031 Medarbejders uddannelser*
- *A032 Alle medarbejders uddannelser*

- C024 Medarbejderes kvalifikationer, personlige og sociale
- C026 Medarbejderes kvalifikationer, kurser og erfaringer
- C027 Alle medarbejderes kvalifikationer
- C028 Medarbejderkvalifikationer og -kompetencer
- C029 Kvalifikationer for medarbejdere
- Rettigheder til medarbejderafdelinger tildeles af systemadministratoren på vinduet A488 *Rettigheder til ansættelsesforholdsnoter*.

Hvordan kommer man i gang?

Den enkelte skole skal på overordnet niveau definere:

- De uddannelser, der er relevante for skolens medarbejdere (kan også bruge den færdige liste, som ligger i systemet)
- De kurser og erfaringer, som er mest brugte eller mest prioriterede på skolen.
- De personlige og sociale kvalifikationer, som skolen prioriterer – f.eks. via sin vision, værdier, personale- og lønpolitik.

Disse indtastes i kompetencedelens database.

Hvad består de enkelte dele af?

Medarbejders uddannelser (vinduerne A031 *Medarbejders uddannelser* og A032 *Alle medarbejderes uddannelser*, menu: Personale → Stamdata):

The screenshot shows a software window titled "A031 Medarbejders uddannelser". It is divided into two main sections:

- Medarbejder:** A form with three input fields: "Initialer" (with a small yellow box), "Fornavn" (with a long yellow box), and "Efternavn" (with a long yellow box).
- Medarbejder uddannelser:** A table with three columns: "Uddannelse", "Beskrivelse", and "Note". The first row is highlighted in blue.

	Uddannelse	Beskrivelse	Note
▲			
■			
■			
■			
■			
■			
■			
■			
■			
■			

Kvalifikationer – kurser og erfaringer (vinduet *C026 Medarbejderes kvalifikationer, kurser og erfaringer*, menu: Personale → Stamdata):

The screenshot shows a window titled "C026 Medarbejderes kvalifikationer, kurser og erfaringer". At the top, there is a section for "Medarbejder" with three input fields: "Initialer", "Fornavn", and "Efternavn", all of which are highlighted in yellow. Below this is a table with the following columns: "Kode", "Type", "Gyldig fra", "Gyldig til", and "Opfyldt". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a "Note" field.

Her registreres de kurser og erfaringer, som medarbejderen og lederen mener, skal medtages for den enkelte medarbejder.

Skolen skal selv oprette de kurser og erfaringer, som er relevante. Hvert kursus og hver erfaring får sin kode, som gør det muligt at søge efter alle de medarbejdere, som har disse (vinduet *C025 Kvalifikationskoder*, menu: Personale → Kartoteker).

The screenshot shows a window titled "C025 Kvalifikationskoder". It contains a table with the following columns: "Kode", "Kort betegnelse", "Betegnelse", and "Type". The table is currently empty.

Ud for hver erfaring eller hvert kursus kan man notere, om medarbejderen har kurset eller ej (j for ja eller n for nej), eller om det er et ønske (ø for ønske), at medarbejderen erhverver sig kurset eller erfaringen. Desuden er der mulighed for at lave en note – f.eks. om hvor stor erfaringen er, hvornår den stammer fra osv.

Personaleafdelingen vil f.eks. kunne søge eller udskrive alle kurser og erfaringer en eller flere medarbejdere har.

Oplysninger på tværs af medarbejdere vil kunne ses på vinduet *C027 Alle medarbejders kvalifikationer* (menu: *Personale* → *Stamdata*).

The screenshot shows a software window titled "C027 Alle medarbejders kvalifikationer". At the top, there is a section for search criteria labeled "Søgekriterier, periode" with two input fields. Below this is a table titled "Kvalifikationer". The table has the following columns: "Type", "Kval. kode", "Init.", "Gyldig fra", "Gyldig til", "Opfyldt", and "Pers.". The first row of the table is highlighted in blue. Below the table is a text area labeled "Note" with a scroll bar on the right side.

Det er muligt at udskrive oplysningerne om medarbejdernes kvalifikationer og kompetencer ved hjælp af udskrifterne *C028 Medarbejde kvalifikationer og -kompetencer* og *C029 Kvalifikationer for medarbejdere*. Udskrifterne bestilles på vinduet *A101 Jobbestilling*.

Kvalifikationer – personlige og sociale (vinduet *C024 Medarbejderes kvalifikationer, personlige og sociale*, menu: *Personale* → *Stamdata*):

Kval.-kode	Type	Gyldig fra	Gyldig til	Opfyldt

Her registreres de personlige og sociale erfaringer, som leder og medarbejder finder skal med.

Skolen skal selv oprette koderne til de personlige og sociale kvalifikationer, som er prioriterede på skolen. På den enkelte kode er der mulighed for at give en kort beskrivelse af, hvad man forstår ved en personlig eller social kvalifikation – f.eks. ”Samarbejdsevne – viljen og evnen til at samarbejde med andre for at nå fælles mål.” (vinduet *C025 Kvalifikationskoder*, menu: *Personale* → *Kartoteker*).

Ud for hver kvalifikation er det muligt at registrere om den eksisterer eller ej. Derudover er der mulighed for at tilføje en note, som uddyber kvalifikationen – f.eks. at medarbejderen besidder evnen i høj, tilfredsstillende eller ringe grad.

Oplysninger på tværs af medarbejdere vil kunne ses på vinduet *C027 Alle medarbejderes kvalifikationer* (menu: *Personale* → *Stamdata*) – dog kun for de medarbejdere hvor man har de fornødne rettigheder.

Det er muligt at udskrive oplysningerne om medarbejdernes kvalifikationer og kompetencer ved hjælp af udskrifterne *C028 Medarbejder kvalifikationer og -kompetencer* og *C029 Kvalifikationer for medarbejdere* – igen kun hvor man har de fornødne rettigheder. Udskrifterne bestilles på vinduet *A101 Jobbestilling*.