



Plan för systematiskt kvalitetsarbete i kommunal vuxenutbildning

Arbetsmarknadsnämnden

Innehållsförteckning

1. Plan för systematiskt kvalitetsarbete	1
1.2 Kommunal vuxenutbildning	1
1.3 Organisation och ansvar	1
1.4 Styrdokument	2
2. Uppföljning	3
2. 1 Uppföljningsområden	3
3. Rutiner för dokumentation och rapportering	5
4. Utvärdering och utveckling	6

Diarienummer: AMF 2026/00017
Fastställt den: 2026-02-24, § 14
Fastställt av: Arbetsmarknadsnämnden
För revidering ansvarar: Arbetsmarknadsnämnden
För uppföljning ansvarar: Förvaltningschef
Dokumentet gäller för: Vuxenutbildningen
Giltighetsperiod: 2026-02-25 - tills vidare
Antagen: 2026-02-24

1. Plan för systematiskt kvalitetsarbete

Den här planen beskriver hur vuxenutbildningen i Hässleholms kommun arbetar med systematiskt kvalitetsarbete för att säkerställa att arbetet bedrivs med kvalitet och att eleverna inom vuxenutbildningen får goda förutsättningar att nå målen i sina studier.

1.2 Kommunal vuxenutbildning

I skollagen (2010:800) 20 kap. 2 § framgår att vuxenutbildningens övergripande mål är att

- vuxna ska stödjas och stimuleras i sitt lärande,
- vuxna ska ges möjlighet att utveckla sina kunskaper och sin kompetens i syfte att stärka sin ställning i arbets- och samhällslivet samt främja sin personliga utveckling,
- den ska ge en god grund för elevernas fortsatta utbildning, och
- den ska utgöra en bas för den nationella och regionala kompetensförsörjningen till arbetslivet.

I skollagen 4 kap. 2-8 §§, finns bestämmelser om det systematiska kvalitetsarbetet. Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera och följa upp utbildningen, analysera orsakerna till uppföljningens resultat och utifrån analysen genomföra insatser i syfte att utveckla utbildningen.

Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet enligt 3 och 4 §§ ska vara att de mål som finns för utbildningen i skollagen och i andra föreskrifter följs.

1.3 Organisation och ansvar

Vuxenutbildningen i Hässleholms kommun består av komvux på grundläggande och gymnasial nivå, komvux som anpassad utbildning samt komvux SFI. Utöver ovanstående erbjuder kommunen även utbildningar genom Yrkeshögskolan och lärcentrum som studieplats för distansstudier. Dessa två verksamheter omfattas inte av krav för det systematiska kvalitetsarbetet.

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för kvalitetsarbetet. Det innebär att huvudmannen systematiskt och kontinuerligt ska planera, följa upp, analysera och utveckla utbildningen i hela organisationen. Med huvudmannanivån avses här både beslutsfattare och tjänstemän. Huvudmannen ska:

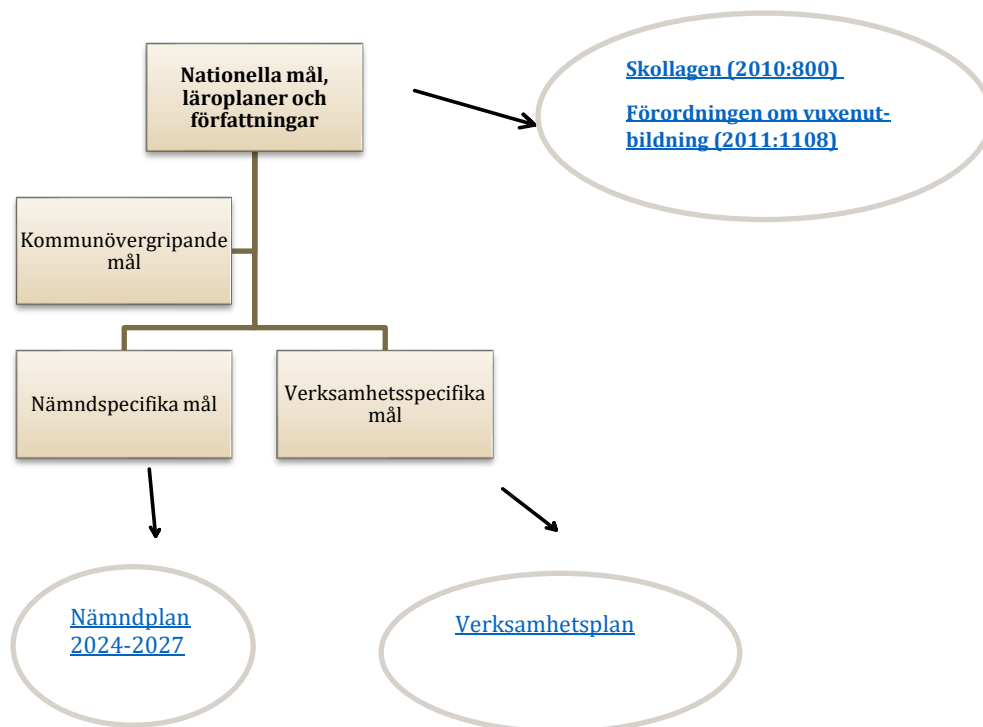
- analysera den egna styrningen och de förutsättningar som rektorer och enheter ges
- skapa goda förutsättningar för enheternas kvalitetsarbete, till exempel genom att möjliggöra tid för uppföljning och analys och genom att endast efterfråga nödvändig dokumentation
- göra prioriteringar som underlättar enheternas kvalitetsarbete.

Rektorn har ansvar för att det bedrivs ett systematiskt kvalitetsarbete på skolenheten. Det innebär att rektorn ansvarar för att utbildningen på enheten kontinuerligt planeras, följs upp, analyseras och utvecklas.

Medarbetare har också ett stort ansvar. Personalen bidrar genom att kontinuerligt följa upp, analysera och utveckla undervisningen.

1.4 Styrdokument

Det övergripande syftet med det systematiska kvalitetsarbetet är att säkra att nationella och kommunala mål uppnås och det ska utgöra underlag för utvecklingsåtgärder. Följande styr vuxenutbildningen:



2. Uppföljning

Arbetsmarknadsförvaltningen genomför två gånger per år uppföljning av verksamhetens resultat och måluppfyllelse. Här följs de indikatorer som presenteras i nämndplanen samt verksamhetsplanen upp. Vuxenutbildningen följer kontinuerligt, enligt uppsatt årshjul, se bilaga 2, de mål som verksamheten styrs av.

Uppföljningen behöver ha olika fokus beroende på om den sker på huvudmanna- eller enhetsnivå. Huvudmannen fokuserar på resultat, undervisning och andra processer på mer övergripande nivå, samt på den egna styrningen och organiseringen av verksamheten.

Uppföljning av externa anordnare följs upp och rapporteras till nämnd en gång om året.

2. 1 Uppföljningsområden

Skolverkets nationella målsättningar för vuxenutbildningen ligger till grund för uppföljningen (se bilaga 1).

Det vuxenutbildningen tittar närmare på och analyserar är nedan målområden. Vilka indikatorer som används beror på verksamheten.

Målområde	Målformulering	Indikatorer
Kunskapsresultat/genomströmning	Varje elev får en god grund för fortsatt utbildning och stärker sin ställning i arbets- och samhällslivet.	- Andel elever med godkänt betyg per kurs/ämne (nationell statistik)
		- Andel elever som slutför kurs med godkänt betyg (nationell statistik) - Andel kursdeltagare som slutför sin kurs inom den anpassade kommunala vuxenutbildningen. (lokal uppföljning) - Andel elever som avbryter kurs eller utbildning (lokal uppföljning)

		- Andel som går vidare till arbete eller annan utbildning (nationell statistik, lokal uppföljning) - Yrkesutbildning: Andel som är i arbete 6 månader efter avslutad utbildning (lokal uppföljning)
Trygghet och studiero	Varje elev får en utbildning som präglas av trygghet och en undervisning som präglas av studiero.	Uppfattningen bland elever och lärare om trygghet, studiero och att förhindra kränkningar (enkät, hantering av klagomål och synpunkter)
Lärande och utveckling	Varje elev får en undervisning som ger den ledning och stimulans eleven behöver för att kunna nå så långt som möjligt i sitt lärande och sin utveckling.	Uppfattningen bland elever och lärare om ledning och stimulans (enkät)

3. Rutiner för dokumentation och rapportering

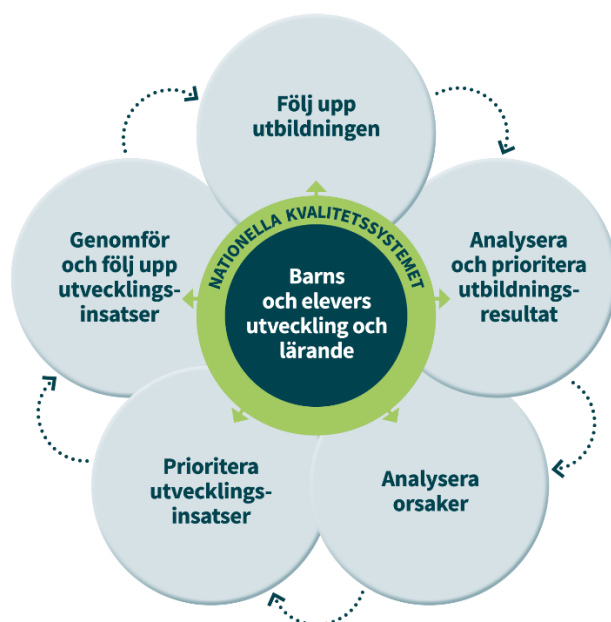
- Kvalitetsrapporter för verksamheten sammanställs årligen och arkiveras digitalt. Se bilaga 3 för en mall för kvalitetsrapporten
- Åtgärdsplaner dokumenteras och följs.
- Statistik och analyser sparas i teams/ciceron.
- Alla betyg och studieplaner dokumenteras i elevadministrativa system och granskas regelbundet för korrekthet.
- Rutiner för att motverka diskriminering och trakasserier finns och följs upp årligen.
- Rutiner för klagomålshantering finns och följs upp.
- Ett årshjul, se bilaga 2, styr kvalitetscykeln och ses över årligen.

4. Utvärdering och utveckling

Enligt skollagen ska det systematiska kvalitetsarbetet dokumenteras. Dokumentationen gör det möjligt att dra lärdom av tidigare kvalitetsarbete och bidrar till att hålla i arbetet över tid.

Dokumentation ska föras både på enhets- och huvudmannanivå.

Skolverket använder sig av nedan modell för kvalitetsuppföljning som vi också utgår ifrån ([Systematiskt kvalitetsarbete - Skolverket](#)):



1) Analysera och prioritera utbildningsresultat

Samla in och analysera data från studieresultat, betyg, avbrott, enkäter.

2) Analysera orsaker

- Varför ser resultaten ut som de gör?
- Vilka faktorer har störst påverkan på resultaten?
- Vilka faktorer kan vi påverka?

3) Prioritera utvecklingsinsatser

Planering och åtgärder: Formulera konkreta insatser för att utveckla verksamheten, med prioritering utifrån nationella mål, elevens individuella behov och lokala utmaningar.

4) Genomför och följ upp utvecklingsinsatser.

Åtgärderna dokumenteras tydligt och följs upp regelbundet.

Bilaga 1 Nationell målsättning och delmål, kommunal vuxenutbildning

[Sammanställning av nationella målsättningar delmål och indikatorer.docx](#)

Checklista : [Systematiskt kvalitetsarbete - Skolverket](#) – underlag för analys

Bilaga 2. Årshjul

Månad	Huvudaktiviteter	Ansvarig	Syfte / kommentar
Januari	-Fastställ och kommunicera årshjul för SKA -Uppföljning och uppstart av kvalitets- och målarbete -Analys av föregående års måluppfyllelse och resultat	Rektor / enhetschef/Ledningsgrupp	Lägga grunden för årets utvecklingsarbete
Februari	-Analys av betyg och nationella prov (grund, gy, SFI) -Sammanställning av SCB-statistik -Arbetsgrupper bildas och planerar årets fokusområden	Rektor	Identifiera styrkor och utvecklingsområden
Mars	-Arbetsgruppsträffar -Verksamhetsbesök och dialog med nämnden -Uppföljning av externa utbildningsanordnare -Kvalitetsredovisning (presenteras muntligt i nämnd)	Rektor/enhetschef/förvaltningsledning	Fördjupad uppföljning och erfarenhetsutbyte
April	-Genomföra elevenkät (vårtermin) -Kompetensutveckling på VHU-dagar -Lärarträffar / ämnesnätverk	Pedagogisk personal / Rektor	Fånga elevperspektiv och främja lärande organisation
Maj	-Bearbeta och analysera resultat från elevenkäter tillsammans med elever och personal -Elevråd / dialogforum -Planering inför delårsrapport	Rektor / enhetschef/Ledningsgrupp	Delaktighet och gemensam analys
Juni	-Arbetsgruppsmöte -Inlämning av kursutvärderingar och analys till ledningsgruppen -Inlämning av verksamhetsmått och måluppfyllelse (delår) till förvaltningsledning	Rektor / enhetschef/Ledningsgrupp	Sammanställning av delårsanalys
Juli	Semesterperiod, ingen planerad aktivitet		

Augusti	-Uppstart av nytt läsår -Revidering av verksamhetsplan och mål (SKA) -Delårsuppföljning av måluppfyllelse -Uppföljning av SKA och kvalitetsmål	Rektor / enhetschef/Ledningsgrupp	Nystart med fokus på mål och förbättring
September	-SCB-statistik (elev- och kursnivå) -Årlig uppföljning av Systematiskt Arbetsmiljöarbete (SAM) -Arbetsgruppträff -Intern kontroll	Rektor / enhetschef/Ledningsgrupp/förvaltningsledning	Säkerställa kvalitet och arbetsmiljö
Oktober	-Elevenkät (hösttermin) -SCB-statistik – pedagogisk personal -Kompetensutveckling (VHU) -Uppföljning externa anordnare/utbildare -Verksamhetsbesök nämnd -VHP: nuläge och indikatorer till effektmål -Kvalitetsrapport och kvalitetsredovisning i nämnd	Rektor / enhetschef/Ledningsgrupp/förvaltningsledning	Löpande kvalitetsuppföljning
November	-Analys av elevenkäter och återkoppling till elever och personal -Elevråd / dialogforum -Arbetsgruppträff	Rektor / enhetschef	Förbättringsarbete utifrån resultat
December	-Revidering av rutiner, handlingsplaner och kvalitetsdokument -Avstämning resurstimmar -Elevråd -Inlämning av verksamhetsmåttn och helårsanalys till förvaltningsledning / nämnd	Rektor / enhetschef/ledningsgrupp	Årsavslut, analys och redovisning av resultat

Bilaga 3. Kvalitetsrapport mall

1. Inledning

Syfte: Beskriv kort varför kvalitetsrapporten tas fram och vad den används till.

Underlag: Ange vilka datakällor och underlag som används (t.ex. elevresultat, enkäter, nationell statistik, tillsyn, dialoger).

2. Förutsättningar och organisation

Beskriv elevgrupper och studievägar, personalsammansättning och stödfunktioner. (1 sida)

3. Resultat och måluppfyllelse

Redovisa och analysera resultat för olika delar av vuxenutbildningen. Använd både kvantitativa och kvalitativa data. (1 sida/enhet)

4. Trygghet, studiemiljö och likvärdighet (2 sidor)

Sammanfatta resultat från elevenkäter kring trygghet, bemötande, studiero och stöd. Beskriv åtgärder för likvärdighet och tillgänglighet samt eventuella tillsynsresultat.

5. Analys (2 sidor)

Beskriv vad som fungerar väl och vilka utvecklingsområden som finns. Koppla till Skolverkets mål och kommunens nämndmål/verksamhetsmål.

6. Planerade utvecklingsinsatser (1 sida)

Redovisa planerade åtgärder i tabellform, exempelvis enligt nedan:

Område	Mål	Åtgärd	Ansvar	Uppföljning
Sfi – studiere-sultat	Öka andel god-kända med 10 %	Fortbildning i språkutveck-lande ar-betssätt	Rektor Sfi	Våren 2026

7. Samlad bedömning (0,5 sida)

Sammanfatta verksamhetens kvalitet och resultat. Bedöm hur väl utbildningen uppfyller nationella och lokala mål samt ange prioriterade förbättringsområde.



**Hässleholms
kommun**

Hässleholms kommun • Stadshuset • 281 80 Hässleholm • Tel 0451-26 70 00 • hassleholm.se