

## **MINIMUMVEREISTEN OPLEIDINGS- EN EXAMENPROCEDURE**

### **OPLEIDINGSPROCEDURE**

Het erkend opleidingscentrum moet beschikken over een degelijke opleidingsprocedure.

#### **Wat verstaan we onder opleidingsprocedure en wat moet hierin worden opgenomen?**

Een opleidingsprocedure geeft alle informatie met betrekking tot de praktische organisatie van een opleiding. Op basis van deze informatie moet het opleidingscentrum kunnen aantonen hoe de opleiding wordt georganiseerd, dat de vooropgestelde minimumduur wordt gerespecteerd en dat de nodige voorzieningen aanwezig zijn om de opleiding correct te organiseren.

Om deze uit te schrijven volstaat het om een overzichtelijk document te creëren met de antwoorden op onderstaande vragen, of de aangegeven informatie te voorzien:

- ✓ Wanneer vindt de opleiding plaats? (geef aan hoe de opleiding georganiseerd wordt: tijdstip: overdag/'s avonds, aaneensluitend/gespreid, start- en einduur)
- ✓ Waar vindt de opleiding plaats? (geef indien van toepassing, de verschillende locaties of mogelijkheden aan)
- ✓ Hoe lang duurt de opleiding? (geef de totale duurtijd)
- ✓ Wat is de inhoud van de opleiding? (som de punten die aan bod komen op)
- ✓ Hoe kan men zich inschrijven? (geef aan hoe en waar dit kan gebeuren)
- ✓ Wat zijn de toelatingsvoorwaarden tot de opleiding?
- ✓ Wat is het minimum aantal inschrijvingen om een opleiding te organiseren?
- ✓ Wat is het maximum aantal personen dat u per opleidingsessie voorziet?
- ✓ Naar wie moet men zich richten bij vragen? (geef aan of u een contactpersoon hebt voorzien? Wie?)
- ✓ Geef duidelijk aan dat aanwezigheid op de gehele opleiding verplicht is om het certificaat te kunnen halen. Er wordt afwezigheid van maximum 10% van de totale lestijd aanvaard. Een langere afwezigheid is niet toegelaten om het certificaat te halen! Toekomstige cursisten moeten hierover geïnformeerd worden.
- ✓ Geef een overzicht van de technische, pedagogische en didactische hulpmiddelen die beschikbaar zijn voor de organisatie van de opleiding. In het centrum moeten de leerlingen onder meer beschikken over een computer waarmee zij kunnen oefenen met het rekenblad.
- ✓ Geef duidelijk aan dat de opleiding afgerond wordt met een examen.
- ✓ U hebt administratieve verplichtingen naar de overheid toe in het kader van uw erkenning. Hoe denkt u de nodige gegevens te verzamelen m.b.t. de deelnemers

voor de administratieve afhandeling/verwerking van het dossier? (hoe? wanneer? Welke communicatie voorziet u naar toekomstige cursisten?)

- ✓ Waar kan de toekomstige cursist de voor hem/haar relevante procedures terugvinden?
- ✓ Waar kan een ontevreden cursist terecht om een klacht te formuleren (geef duidelijk aan waar hij terecht kan en binnen welke tijdspanne)
- ✓ Geef aan op welke wijze u nieuwe lesgevers, juryleden personen die de jury bijstaan, nieuw materiaal of nieuwe locaties gaat communiceren naar LNE.

## EXAMENPROCEDURE

Het erkend opleidingscentrum moet beschikken over procedures om de examens te organiseren.

### **Wat verstaan we onder examenprocedures en wat moet hieronder worden opgenomen?**

Een examenprocedure geeft alle informatie met betrekking tot de praktische organisatie van de examens. Het opleidingscentrum moet kunnen aantonen dat de theorievragen op een correcte en eerlijke wijze worden geselecteerd; dat het praktijkexamen op de aangegeven manier plaatsvinden, dat de vooropgestelde examenduur wordt gerespecteerd, dat de nodige voorzieningen aanwezig zijn om de examens correct te organiseren en dat de nodige maatregelen getroffen worden om onregelmatigheden te voorkomen.

Om deze uit te schrijven volstaat het om een overzichtelijk document te creëren met de antwoorden op onderstaande vragen, of de aangegeven informatie te voorzien:

- ✓ Wanneer vindt het examen plaats? (geef aan wanneer en hoe de examens georganiseerd worden: hoe lang na het beëindigen van de opleiding/gespreid, tijdstip: overdag/'s avonds, start- en einduur)
- ✓ Geef duidelijk aan dat de toegang tot de examens gekoppeld is aan het verplicht en volledig volgen van de opleiding
- ✓ Waaruit bestaat het theoretische deel van het examen? (geef de verschillende onderwerpen die aan bod komen duidelijk aan evenals de wijze waarop de vragenlijsten worden samengesteld – via databestand LNE; iedereen zelfde vragen/verschillende sessies, ...?)
- ✓ Waaruit bestaat het praktische deel van het examen?
- ✓ Hoeveel tijd krijgen de cursisten voor het theoretische en voor het praktische deel van het examen? (geef duidelijk aan dat per onderdeel een tijdsindicatie voorzien is en dat deze moeten worden nageleefd)
- ✓ Hoeveel moet de cursist halen om te slagen?

- ✓ Hoeveel cursisten kunnen maximum gelijktijdig aan het examen deelnemen?
- ✓ Op welke manier worden de cursisten op de hoogte gebracht van de uitslag van het examen? (geef aan op welke wijze en wanneer u de cursisten informeert over de behaalde resultaten)
- ✓ Wat gebeurt er als de cursist niet geslaagd is voor het examen? (geef aan op welke wijze u hierover communiceert en wat u aanbiedt als herkansing)
- ✓ In het geval de cursist niet slaagt voor het examen, voorziet u mogelijkheden om in beroep te gaan? (geef duidelijk aan wat een cursist kan doen, binnen welke tijdsperiode en waar hij terecht kan als hij het oneens is met de behaalde resultaten)
- ✓ Waaruit bestaat het examenreglement en waar kan de deelnemer het terugvinden?
- ✓ Welke acties voorziet u opdat de juryleden neutrale en onpartijdige examens afnemen?
- ✓ Waar kan de toekomstige cursist de voor hem/haar relevante procedures terugvinden?