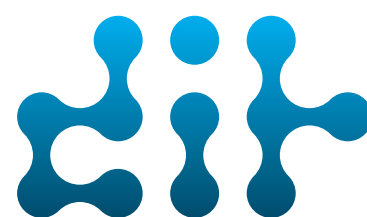


Akkreditering af kursusudbydere



dansk.it

Akkreditering af Kursusudbydere

Indhold

Generel information	3
Hvorfor akkreditering?	3
Hvilke krav stiller DIT til en akkreditering?	3
Akkrediteringsprocessen	4
Trin 1: Organisationen	4
Trin 2: Kursusindholdet	5
Hvad sker der efter godkendelse?	6
Tilbagekaldelse af akkreditering	7
Re-akkreditering	7
Priser	8
Kursusbemanding	8
Kursusleder	8
Kursusadministrator	8
Undervisere	9
Markedsføring og promovring	10
Licensudstedelse til tredjepart	10
Ikke-akkrediterede kursusudbydere	10
Appel	11
Auditering	11
Hvorfor auditering?	11
ATO-audit	11
Trainer-audit	11
Auditeringsproces	11
Eksamener	12
Prøveeksamener	12
Eksamensafholdelse	12
Eksamensbestilling	12
Testledere	12
Karaktergivning	13
Svartider	13
Fakturering	13
Feedback til DIT	13

Generel information

Alle formularer og vejledninger findes på DANSK IT's (fremover DIT) kursusudbyderportal <http://dit.dk/Certificering.aspx>. med mindre andet er noteret.

Hvorfor akkreditering?

En akkreditering fra DIT er et kvalitetstempel, der fortæller kursisten, at den godkendte kursusudbyder er kompetent til at undervise efter den tilhørende syllabus (pensumbeskrivelse) med velkvalificerede undervisere, et gennemarbejdet kursusmateriale og ordentlige undervisningsforhold.

Akkreditering via DIT giver en pålidelig og uafhængig kvalitetssikring af kursusudbyderens akkrediterede kurser.

Hvilke krav stiller DIT til en akkreditering?

DIT kontrollerer at:

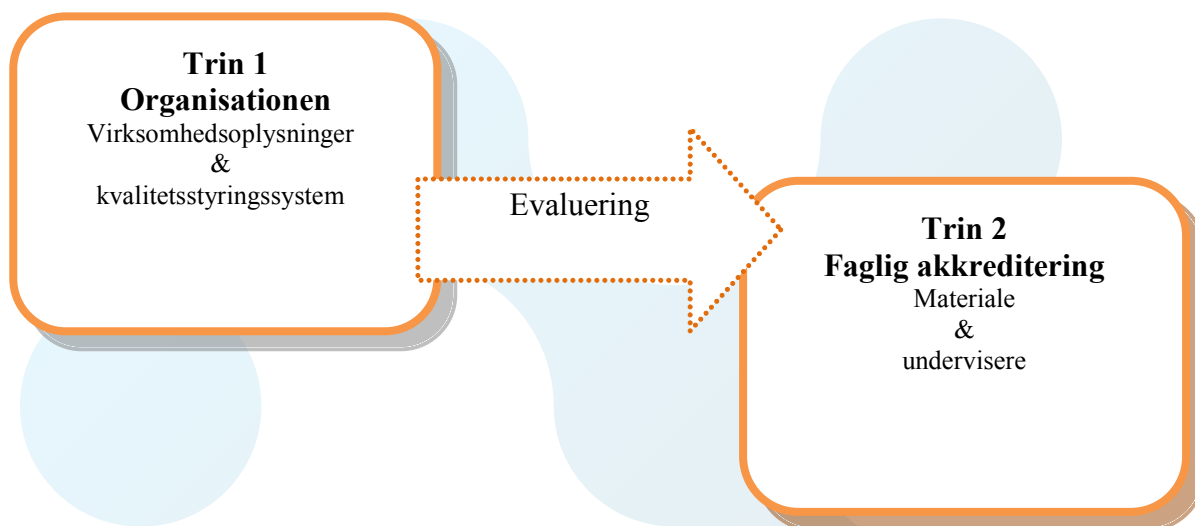
1. Kursusorganisationen har kapaciteten til et kunne udbyde undervisning inden for det ansøgte område med hensyn til organisation, fysiske ressourcer, administration, undervisere, økonomi og markedsføring.
2. Fyldestgørende vejledning stilles til rådighed for kandidater, med information om det forudgående videns- og erfaringsniveau, som forventes på det pågældende kursustrin.
3. Kandidatantal bliver matchet med de tilgængelige ressourcer.
4. Kandidattilbagemeldinger indhentes, samt at der følges op på disse.
5. Ethvert kvalifikationsspecifikt krav er opfyldt i forhold til at:
 - Undervisere (Trainers) er tilstrækkeligt kvalificerede og kyndige i undervisning, har viden og erfaring inden for det pågældende område, er bekendt med syllabus og holder sig ajourført i forhold til ændringer i syllabus.
 - Undervisningen giver tilstrækkelig indføring i syllabus med en kombination af forelæsning, praktisk arbejde og repetition i forhold til fagområde og kursusdeltagerens faglige niveau.
 - Materialer (inkl. præsentationer, kandidatmateriale, undervisernoter, øvelser og case studies) er af bedste kvalitet, relevant i henhold til syllabus og bliver opdateret i forhold til ændringer i syllabus.

Akkrediteringsprocessen

Akkrediteringsforløbet består af to dele. Første del - Trin 1 - ser på kursusudbyderens organisation. Trin 2 fokuserer på kursusindholdet, herunder kursusmateriale og undervisere. Akkrediteringsprocessen tilpasses i forhold til, om kursusudbyderen allerede har fået enten organisationen, undervisningsmaterialet eller underviserne godkendt i forbindelse med en tidligere akkreditering.

Det er muligt at få godkendt Trin 1 og 2 uafhængigt af hinanden, men begge Trin skal godkendes for at kunne påberåbe sig status af at være *DIT Akkrediteret Kursusudbyder*.

Det er ligeledes muligt at indgå samarbejde med tredjepart for at kunne udbyde akkrediterede kurser. Afhængig af den benyttede samarbejdsmodel vil der følge en række regelsæt for den pågældende kursusudbyder.



Trin 1: Organisationen

Hvem skal igennem en Trin 1 ansøgning?

1. Nye kursusudbydere, som ikke tidligere er blevet akkrediteret hos DIT.
2. Kursusudbydere, som siden seneste akkreditering:
 - har foretaget væsentlige organisatoriske ændringer.
 - modtaget en auditering med væsentlige kritikpunkter.
 - været årsag til klagesager hos DIT.
 - ikke har udbudt akkrediterede kurser i mere end 6 måneder.

Kursusudbydere som allerede er akkrediteret af DIT på et andet fagområde/modul, kan gå direkte til Trin 2.

Hvordan foregår trin 1 ansøgningen?

DIT har udarbejdet en Trin 1 ansøgningsformular, som udfyldes og sendes til DIT sammen med relevante bilag.

Se <http://dit.dk/Certificering.aspx>.

DIT sender en tilbagemelding senest fire uger efter modtagelse af Trin 1 ansøgningen, indeholdende en af følgende svarmuligheder:

1. Rekvirering af yderligere information.
2. Mødeaftale med henblik på uddybning af de fremsendte informationer.
3. Godkendelse af Trin 1 ansøgningen.
4. Afvisning af ansøgningen (med begrundelse og vejledning om videre muligheder).

Trin 2: Kursusindholdet

Krav til Trin 2 ansøgning

1. Indsendes for hvert fagområde/modul, som kursusudbyderen ønsker akkreditering til.
2. Fremlægges inden for 6 måneder efter DIT's godkendelse af Trin 1. Hvis ansøgningen ikke er modtaget inden for denne tidsramme, vil ansøgeren blive henvist til at genansøge Trin 1 og skal betale akkrediteringssalær igen.
3. Indsendes i tre kopier af det komplette sæt til DIT, hvor den ene kopi foreligger i elektronisk format.

Hvordan foregår trin 2 ansøgningen?

Til Trin 2 ansøgningen skal følgende informationer fremsendes:

1. Trin 2 ansøgningsformular
2. Kursustidsplan
3. Trainer-ansøgninger (hvis ansøgning ikke er vedlagt ved Trin 1 ansøgning)
 - Ved anvendelse af allerede godkendte Trainers vedlægges kopi af den tidligere godkendelse samt trainer-formular
 - For nye Trainers indsendes eller vedlægges en Trainer-formular. Bemærk venligst, at Trainer-formularen også er påkrævet for vikarer og for kursusledere, som fungerer som Trainer eller vikar.
4. Kursusmateriale
 - Ved anvendelse af allerede akkrediteret kursusmateriale fra anden kursusudbyder skal akkrediteringsbevis samt købs- eller licens-aftale vedlægges kursusmaterialet.
 - Ved benyttelse af eget kursusmateriale skal følgende inkluderes:
 - i. Kursusmappe (obligatorisk)
 - ii. Undervisernoter (obligatorisk)
 - iii. Samtlige præsentationsslides (obligatorisk)
 - iv. Evalueringsmateriale og opgaver til brug under kursusforløb

- v. Prøveeksamener
- vi. Case studies
- vii. Anden relevant information

Kursusmaterialet sendes til evaluering i DIT's ekspertpanel. Inden for 6 uger efter ansøgningens modtagelse vil kursusudbyderen modtage en af følgende vurderinger:

1. Ubetinget godkendelse i 3 år.
2. Betinget godkendelse, som skal imødekommes indenfor en specificeret periode.
3. Afslag (med begrundelse og vejledning om videre muligheder).

Hvad sker der efter godkendelse?

En ny kursusudbyder vil modtage en kontrakt, et akkrediteringsbevis samt regelsættet gældende for det pågældende fagområde samt vejledning i anvendelse af DIT's online eksamenssystemer.

Løbende monitorering

Fremadrettet vil DIT føre statistikker over kursusudbyderens performance i forbindelse med eksamensafvikling, herunder:

1. Trainer-performance
2. Kursusudbyders performance

Derudover vil DIT i det omfang det findes nødvendigt foretage auditbesøg hos kursusudbyderen, jf. afsnit herom. Det pålægges den akkrediterede kursusudbyder at underrette DIT om alle betydelige ændringer i fx:

1. Organisation
2. Kurset
3. Tidsplaner
4. Leveringsmetoder
5. Større opdateringer af kursusmateriale (mere end 10%)
6. Nyt personale:
 - Kursusledere
 - Trainers (inkl. vikarer)
 - Kursusadministratorer

Ny syllabus

Ved frigivelse af en ny syllabus, har den akkrediterede kursusudbyder sædvanligvis 6 måneder til at opdatere kursusmaterialet. Inden for den periode skal kursusmaterialet opdateres og indsendes til DIT til godkendelse. I dette tilfælde bliver der ikke påkrævet gebyr fra DIT for evaluering.

Tilbagekaldelse af akkreditering

DIT forbeholder sig retten til at tilbagekalde akkrediteringen af en kursusudbyder, såfremt en eller flere af følgende omstændigheder forekommer:

1. Information leveret til DIT anses for at være væsentligt ukorrekt.
2. Akkrediteringsforbehold ikke er efterlevet inden for den angivne tidsperiode.
3. Beståelsesprocenten for tre sammenhængende eksamener for kandidater, som har deltaget i et akkrediteret kursus hos kursusudbyderen, er markant lavere end den gennemsnitlige beståelsesprocent ved offentlige eksamener.
4. DIT ikke er blevet orienteret om væsentlige ændringer hos kursusudbyderen eller i relation til kursusudbyderens kursus.
5. Auditbesøg ikke er blevet imødekommet.
6. Forhold som blev påtalt ved auditering er ikke blevet udbedret inden for den angivne periode.
7. Væsentlige klager vedr. kurset er indgivet til DIT fra flere kursusedtagere eller ansatte.
8. Vildledende information om akkrediteringsstatus for fagområder er blevet fremført.
9. Kursusmateriale er i strid med ophavsret.
10. Regninger fra DIT ikke er betalt indenfor betalingsfristen.
11. Det akkrediterede kurset bliver ikke længere bliver udbudt.

Re-akkreditering

En akkrediteret kursusudbyder vil senest 3 år efter første godkendelse blive re-akkrediteret. DIT vil forud for re-akkrediteringen arrangere et audit-besøg for at gennemgå kursusudbyderens kvalitetsstyringssystem og sikre at den indberettede data stemmer overens med det praktiserede, samt de gældende krav for kursusvirksomhed efterleves. Kursusudbyderen vil efterfølgende modtage en af følgende vurderinger:

1. Ubetinget godkendelse for 3 år.
2. Betinget godkendelse - mindre uoverensstemmelser som skal udbedres inden for 6 måneder.
3. Betinget godkendelse - større uoverensstemmelser, som skal udbedres inden for 30 dage.
4. Fratagelse af akkreditering pga. uoverensstemmelser af en art der kræver ny ansøgning fra kursusudbyder.

Priser

Kursusudbyderen betaler for eksamener, akkreditering, re-akkreditering, godkendelse af kursusundervisere, godkendelse af revideret materiale og ekstraordinære auditbesøg. Nuværende priser er publiceret på DIT's kursusudbyderportal, <http://dit.dk/Certificering.aspx>.

Faktureringen foretages løbende og refunderes ikke ved fx afvisning på akkreditering eller underviser.

Kursusbemanding

DIT anvender en række betegnelser for de medarbejdere, der er tilknyttet kursusprocessen. En medarbejder kan godt varetage flere af nedenstående funktioner. Som et minimum skal kursusudbyderen udpege:

1. En kursusleder
2. En kursusadministrator
3. To 1st Trainers (hvor af en evt. kan være vikar)

Kursusleder

Kursuslederen har det overordnede kvalitetsansvar vedrørende:

1. Kursusindhold.
2. Autoritet til at udbedring af mangler i kurset.
3. Trainers - herunder attestation for korrekt information i Trainer-ansøgninger.
4. Kursusmateriale og/eller aftale med andre kursusudbydere.
5. Medarbejderudvikling, uddannelse og performance
6. Faciliteter ved kursus- og eksamensafholdelse

Kursusadministrator

Den primære kontaktperson for eksamensdriften, herunder daglige henvendelser vedrørende aktuelle kurser og den efterfølgende eksamen. Kursusadministratoren er desuden ansvarlig for:

1. Eksamensbestilling, eksamensafholdelse, modtagelse af certifikater og resultater.
2. Kontrol af at kun godkendte materialer og undervisere benyttes ved kursus- og eksamensafholdelse.
3. Andre administrative forhold som omhandler kandidater, kurser eller eksamener.

Undervisere

DIT bruger betegnelsen Trainer for alle godkendte undervisere. Der findes to typer:

1. 1st Trainer (kursusudbyderen skal have minimum 2, heraf eventuel en vikar)
2. 2nd Trainer/Instruktørassistent

1st Trainer

En 1st Trainer skal være til stede under hele kursusforløbet. Foruden nedenstående forhold følger der til hvert fagområde nogle særlige kvalifikationskrav – læs mere under hvert fagområde på <http://dit.dk/Certificering.aspx>.

1st Trainer har:

1. Ansvar for at undervisningen lever op til syllabus.
2. Et af DIT anerkendt certifikat inden for det pågældende fagområde.
3. Det nødvendige niveau af erfaring inden for det relevante fagområde.
4. Undervisningserfaring. Dette kan bl.a. opnås ved at agere 2nd Trainer i en given periode med forbehold for, at kandidaten opfylder øvrige punkter samt specifikke krav for fagområde.

2nd Trainer

1. Det nødvendige niveau af erfaring inden for det relevante fagområde.
2. Et af DIT anerkendt certifikat inden for det pågældende fagområde.

Opgradering til 1st Trainer

Opgradering til 1st Trainer kan søges ved bevis på, at underviseren har opnået den nødvendige erfaring, normalt ved at assistere en 1st Trainer ved minimum 4 kurser (Train-The-Trainer).

Det kan anbefales at følge følgende plan:

1. Første kursus: 2nd Trainer følger 1 Trainers undervisning som hjælpelære uden at forestå undervisning.
2. Andet kursus: 2nd Trainer forestår dele af undervisningen.
3. Tredjekursus: 2nd Trainer forestår hele undervisningen med assistance fra 1st Trainer.
4. Fjerde kursus: 2nd Trainer forestår hele undervisningen.

Ved ansøgning om opgradering fra 2nd Trainer til 1st Trainer skal der vedlægges en plan for forløbet, hvor de 4 kurser fremgår med dato samt navn på 1st Trainer. Ligeledes skal beståelsesresultaterne være tilgængelige for DIT.

Vikar

En vikar er en kursusunderviser, som er godkendt 1.st Trainer. Vikaren benyttes ved sygdom eller lignende. Nogle kursusudbydere vil evt. bruge vikarer, som er godkendt via anden akkrediteret kursusudbydere. For disse tilfælde er det ikke nødvendigt at indsende en Trainer-formular for vikaren. DIT skal i stedet underrettes herom og validere ændringen. Der pålægges et ekstra gebyr for denne service.

Markedsføring og promovering

Kursusudbydere må ikke reklamere ved *intentionen* om at søge akkreditering hos DIT. Når Trin 1 er godkendt, må kursusudbyderen sige, at der er *søgt* akkreditering hos DIT inden for det pågældende fagområde/modul. Ved godkendelse af Trin 2 må kursusudbyderen markedsføre sig som akkrediteret kursusudbyder via DIT på det pågældende fagområde/modul, samt benytte de dertilhørende copyright/varemærke-privilegier, herunder logoer.

Licensudstedelse af akkrediteret kursusmateriale til tredjepart

Akkrediterede kursusudbydere kan give licens til tredjepart om anvendelse af deres akkrediterede kursusmateriale og undervisere. I nogle tilfælde lærer kursusudbyderen også tredjepartens ansatte op til at undervise. Det er den Akkrediterede kursusudbyders ansvar, at en tredjepart opdaterer deres materiale og information fra den akkrediterede EI.

Brug af akkrediteret materiale giver ikke i sig selv automatisk akkreditering, jf. Trin 1- og underviserkrav. En tredjepart har derfor to muligheder:

1. Ved markedsføring af kursus anfører tredjepart tydeligt, at kurset udbydes i samarbejde med "navnet på den akkrediterede kursusudbyder". Givet fagområdet kan der følge yderligere krav om separat 3. partslicens samt specifik anvendelse af varemærker/copyright.
2. Tredjepart søger akkreditering via DIT med anvendelse af det allerede godkendte materiale. Her sender tredjepart:
 - Trin 1 ansøgning.
 - Kopi af licensaftale fra den akkrediterede udbyder, som giver tilladelse til, at ansøgeren må anvende kursusmaterialet på egen hånd.
 - Akkrediteringsbevis for kursusmateriale fra et Examination Institute (fx DIT).
 - Ansøgning om Trainers og andet påkrævet personale.

Kursusudbydere, som giver licens til tredjepart vedr. anvendelse af deres materiale, skal gøre opmærksom på, at licensen *ikke* giver tredjepart ret til at markedsføre sig som akkrediteret part.

DIT vil tilbagekalde akkreditering ved bevis på overtrædelse af varemærker/copyright. Dette inkluderer forhold, hvor tredjepartens materiale fortsat bliver brugt, efter at licensen til brugen heraf er blevet tilbagetrukket.

Kursusudbyderen skal informere DIT, hvis der indgås samarbejde med tredjepart om anvendelse af akkrediteret kursusmateriale til afholdelse af kurser.

Ikke-akkrediterede kursusudbydere

Organisationer som arrangerer og promoverer kurser med anvendelse af DIT-akkrediterede kursusudbyderes materiale og undervisere, skal tydeligt angive:

Akkrediteret [fagområde] undervisning leveres af [navn på akkrediteret kursusudbyder], en [navn på et eksamensinstitut] -akkrediteret kursusudbyder".

DIT servicerer kun den akkrediterede kursusudbyder og ikke tredjeparts-organisationer, som markedsfører kurset.

DIT vil i samarbejde med anden accreditor tage juridiske skridt imod ikke-akkrediterede kursusudbydere, der markedsfører sig med akkreditering via DIT eller uretmæssigt anvender DIT's logoer. Dette vil også gælde akkrediterede kursusudbydere, som påberåber sig akkreditering til kurser, som endnu ikke blevet akkrediteret. Dette kan betyde, at DIT vil tilbagekalde alle akkrediteringer.

Appel

Indsigelser vedrørende akkrediteringsbeslutninger skal ske skriftligt til DIT med klar angivelse af årsagen til appel. DIT vil tage alle tilgængelige beviser med i vurderingen af appellen og vil underrette om beslutningen skriftligt til kursusudbyderen. DIT's beslutning er endelig.

Auditering

Hvorfor auditering?

Formålet med audits er at sikre, at kursusudbydere opererer i henhold til den information, de har givet til DIT og lever op til de for fagområdet gældende retningslinjer. DIT arbejder med to typer auditering - ATO-audit og Trainer-audit.

ATO-audit

Et ATO-audit (ATO= Accredited Training Organization) er en auditering af kursusudbyderens organisation og minder derfor om Trin 1 i akkrediterings og re-akkrediteringsprocessen. Auditøren vil undersøge, om kursusudbyderen følger de indberettede procedurer, samt at administrationen og håndteringen af kursus- og eksamensdrift lever op til gældende regler. DIT kan med kort varsel annoncere et eller flere ATO-audits i akkrediteringsperioden, fx som følge af risiko for tilbagekaldelse af akkreditering, ved adresseændring, ved ændringer ved personale eller lignende.

Trainer-audit

Et Trainer-audit indebærer, at en repræsentant fra DIT auditerer underviseren. Auditøren kan forventes at deltage på en eller flere undervisningssessioner, tale med Trainer(s) og kandidater på et passende tidspunkt, inspicere faciliteterne og - hvis muligt - se nogle udfyldte feedback-formularer fra kandidaterne. Der kan forventes Trainer-audits af alle undervisere i akkrediteringsperioden, derudover vil Trainer-audits forekomme, som følge af faldende eksamensresultater eller i forlængelse af klager fra kursister.

Auditeringsproces

Efter afsluttet audit vil DIT aflevere et foreløbigt resultat samt efterfølgende udarbejde en rapport til kursusudbyderen med auditørens evalu-

ering og kommentarer til den besøgte session.

De mulige udfald for et inspektionsbesøget er:

1. Ubetinget godkendelse.
2. Betinget godkendelse - mindre uoverensstemmelser som skal udbedres inden for 6 uger.
3. Betinget godkendelse - større uoverensstemmelser som skal udbedres inden for 21 dage.
4. Fratagelse af akkreditering pga. uoverensstemmelser af en art der kræver ny ansøgning fra kursusudbyder.

Eksamener

Eksamenspapirer vil blive sendt til uvildige DIT-testledere eller til kursusudbyderens godkendte testleder senest en uge før eksamensdatoen. Det er testlederens opgave at sikre, at papirerne bliver opbevaret sikkert og følge de instrukser, der følger med papirerne. Ved anvendelse af egen testleder skal eksamenspapirerne opbevares aflåst indtil eksamensafholdelse. Copyright tilhører DIT (eller den internationale Accreditor). Kopiering af eksamener er ikke tilladt, og alle eksemplarer skal returneres til DIT, når eksamen har fundet sted.

Prøveeksamener

Kursusudbydere får adgang til prøveeksamener inden det akkrediterede fagområde. Som ved almindelige eksamener tilhører Copyright DIT (eller den internationale Accreditor), og kursusudbydere må kun anvende prøveeksamener i forbindelse med akkrediterede kursusforløb.

Eksamensafholdelse

Kursusudbyderen har mulighed for at afholde eksamen på en af følgende lokationer:

1. Kursusudbyderens egen eksamenslokalitet.
2. Hos kursusudbyderens kunde.
3. Hos ekstern samarbejdspartner.
4. Eksamen hos DIT – eventuelt i forbindelse med en offentlig eksamen.

Kursusudbydere skal sikre, at eksamenslokalet er rengjort, at der er arbejdsro og en komfortabel temperatur samt, at der er let adgang til toiletter. Ideelt set bør kandidaterne side mindst 1,25 meter fra hinanden og alle kandidater skal sidde med front i samme retning imod testlederen. Det er kursusudbyderens ansvar, at lokalerne anvendt til eksamen lever op til gældende krav, se <http://dit.dk/Certificering/Akkreditering.aspx> for vejledning eller kontakt certificering@dit.dk.

Eksamensbestilling

Eksamener bestilles via Kursusudbyderportalen, hvor bestillingsformularen udfyldes og indsendes efter gældende frister.

Testledere

DIT eksamener er overvåget af testledere engageret via DIT eller tilknyttet selve kursusudbyderen. Sidstnævnte model kræver forudgående godkendelse og underskrivning af fortrolighedserklæring fra DIT. Testledere modtager en håndbog, som vejleder i forhold omkring tilsynsførelse

ved eksamen. Ved hver eksamen skal kursusudbyderen fremsende en kandidatliste, som testlederen kan sammenholde med kandidaternes udfyldte registreringsformularer.

Karaktergivning

Alle eksamenssæt kontrolleres af to uvildige instanser, før det endelige resultat fremsendes. Undtaget er dog online eksamener, hvor resultatet automatisk genereres umiddelbart efter eksamen. DIT tilbyder foreløbig resultatudstedelse, hvor DIT's testleder på eksamenslokationen udsteder et midlertidigt resultat, inden DIT foretager efterfølgende 2. kontrol.

Svartider

I forbindelse med multiple-choice eksamener gælder følgende svartider:

1. Eksamensresultat vil foreligge senest 2 uger efter eksamensdatoen.
2. Certifikater udstedes senest 4 uger efter eksamensdatoen.

Har kandidaten noteret, at resultatet ikke skal sendes til kursusudbyderen på kandidatregistreringen, vil kursusudbyderen kun blive informeret, om kandidaten er bestået/ikke bestået.

Fakturering

Fakturering foretages løbende. Kursusudbyderen vil blive faktureret efter den gældende prisliste under <http://dit.dk/Certificering.aspx>.

Alle faktureringer skal betales inden 30 dage. Hvis en faktura overskrider 90 dage, vil kontoen blive lukket, og kursusudbyderen kan ikke benytte services fra DIT, før det restancen er betalt.

Feedback til DIT

DIT imødeser feedback vedrørende publicerede syllabi, definitionslister, markedsføringsmateriale, eksamener, testledere, medarbejdere og de administrative procedurer udviklet til at understøtte eksamensafviklingen. Feedback sendes til certificering@dit.dk.