

Vrijstellingsregeling/procedure

Deze procedure is gebaseerd op de kwaliteitscode van het Kenniscentrum EVC.

Inhoud

1. Inleiding
2. Kwaliteitscode
3. De procedure
4. Criteria waaraan bewijzen moeten voldoen

1. Inleiding

De vrijstellingsregeling van BTSG is gericht op de branche erkende opleidingen 'Eerst Verantwoordelijk Verzorgende' (EVV) en 'Gespecialiseerd Verzorgende Psychogeriatric' (GVP).

Om vast te stellen of en in welke mate kandidaten voldoen aan de criteria voor vrijstelling is deze procedure ontwikkeld en bevat een beschrijving van de stappen. Tijdens de procedure worden de bewijzen beoordeeld t.a.v. betrouwbaarheid, relevantie en representativiteit. De bewijslast kan bestaan uit verschillende vormen: de certificaten van een opleiding, afgelegde proeven van bekwaamheid en onderbouwde getuigschriften van een werkgever.

De bewijslast ligt bij de kandidaat zelf. Dit betekent dat het zijn/haar verantwoordelijkheid is om het benodigde bewijsmateriaal te verzamelen, te bewaren en te overleggen. In deze procedure is weergegeven hoe de bewijslast is vormgegeven.

2. Kwaliteitscode

BTSG volgt kwaliteitscode EVC en bestaat uit vijf onderdelen.

2.1 Het doel van de vrijstellingsregeling

De doelstelling van de vrijstellingsregeling van BTSG is het in kaart brengen van de meest geschikte leerroute die de kandidaat kan volgen om voor een diploma EVV of GVP.

2.2 Afspraken tijdpad en privacy

Wat BTSG betreft is deelname aan deze vrijstellingsprocedure vrijwillig

BTSG maakt met de individuele cursist en/of diens werkgever, afspraken over het doorlopen van deze procedure. Deze afspraken bevatten tevens een realistisch en haalbaar tijdspad.

Voordat een deelnemer beslist tot deelname aan deze procedure, ontvangt hij alle relevante informatie.

BTSG garandeert de privacy van de deelnemer. De resultaten van de vrijstellingsprocedure zijn eigendom van de cursist tenzij vooraf is overeengekomen dat de werkgever of een andere opdrachtgevende instantie de beschikking over de resultaten krijgt.

2.3 Procedure en instrumenten zijn gebaseerd op goede standaarden

BTSG hanteert de kerntaken en competenties behorend bij de branche erkende opleidingen EVV en GVP. Het beoordelingsinstrumentarium van BTSG maakt gebruik van bewijsmateriaal dat waar dan ook behaald is.

BTSG informeert de deelnemer over de uitslag. Deze uitslag wordt vastgelegd in een rapportage. Desgewenst wordt er een afsluitend gesprek met de deelnemer gevoerd.

2.4 Onafhankelijke assessoren en begeleiders

BTSG zet uitsluitend assessoren in die geen relatie hebben met de deelnemer, diens omgeving of diens werkgever.

BTSG selecteert assessoren die vakbekwaam zijn in het beroep/functie van EVV en GVP en die in staat zijn om:

- individuen te interviewen
- feedback te geven
- te beoordelen
- de assessmentresultaten te communiceren

2.5 Kwaliteitsborging en kwaliteitsverbetering

De vrijstellingsregeling/procedure van BTSG is openbaar (studiegids en website BTSG)

BTSG evalueert regelmatig, in ieder geval per opdrachtgever en minstens eenmaal per jaar, de doelstellingen, procedure, beoordelingskader, instrumenten en kwaliteit van de assessoren.

3 De procedure

De procedure volgt de onderstaande 5 stappen.

Stap 1

Inventarisatie en ordening: kandidaten inventariseren en ordenen hun ervaringen zo breed mogelijk aan de hand van de vermelde competenties en succescriteria van de competentiemeter EVV / GVP. Zij vullen zelf de competentiemeter in (zelfbeoordeling). Hun directe leidinggevende vult de competentiemeter over de kandidaat in.

Stap 2

In een intakegesprek met de deelnemer wordt mede op basis van de resultaten van de ingevulde competentiemeters nagegaan of de werk- en leerervaringen van de kandidaat voldoende aanknopingspunten bieden voor deze vrijstellingsregeling. Tijdens het intakegesprek wordt vastgesteld welke leer- en werkervaringen relevant zijn.

Stap 3

Op basis van het intakegesprek expliciteert de kandidaat ervaringen en verzamelt hij/zij bewijzen. De verantwoordelijkheid daarvoor ligt bij de kandidaat. De verworven competenties kunnen tot vrijstelling leiden als deze in voldoende mate overeenkomen met de beschreven succescriteria, dat wil zeggen:

- als de verzamelde bewijzen voldoen aan de beschreven voorwaarden
- als voor minimaal 75% van de criteria van een competentie bewijzen voor verworven competenties geleverd worden.

Stap 4

Beoordelen van de bewijzen door de assessor van BTSG. In deze stap worden de bewijzen van de verworven competenties vergeleken met de beschreven criteria.

Stap 5

Waardering en advies. De resultaten worden vastgelegd. De assessor maakt een inschatting van de haalbaarheid van het afleggen van de proeves van bekwaamheid.

De aldus verworven goedgekeurde bewijzen van competenties worden vertaald naar een aangepast opleidingsprogramma (leerroute). De verworven competenties kunnen leiden tot *vrijstelling of verkorting van de programma*.

Nog te verworven competenties vormen de basis voor het aangepaste opleidingsprogramma (leerroute).

4. Criteria waaraan bewijzen moeten voldoen

De bewijzen in deze procedure worden beoordeeld op:

Authenticiteit:	het vertrouwen dat het bewijs een accurate representatie is van de ervaring.
Actualiteitswaarde:	de bewijzen weerspiegelen het huidige competentieniveau van de kandidaat.
Relevantie:	de mate waarin de bewijzen de meest belangrijke elementen van de competentie dekken. Hoe specifieker, hoe relevanter.
Kwantiteit:	heeft betrekking op het aantal maanden of jaren ervaring in een bepaald competentiedomein, of de hoeveelheid relevante trainingen en andere opleidingservaringen.
Variatie in contexten:	hoe groter de variatie in handelings- en opleidingscontexten hoe groter de kans dat competenties ontwikkeld zijn. De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van relevante <i>objectieve bewijsstukken</i> . Hiertoe zijn te rekenen: diploma's, certificaten, onderbouwde praktijkbeoordelingen.

4.1. Aantonen scholing

Niet alle opleidingen, trainingen of cursussen worden als relevant beschouwd. De opleiding, training of cursus moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

De opleiding, training of cursus is afgerond met een positieve beoordeling (diploma, certificaat, getuigschrift).

De opleiding, training of cursus heeft inhoudelijk een aantoonbare relatie met de beschreven competenties/kerntaken van de branche-opleiding.

De opleiding heeft een niveau dat vergelijkbaar is met het opleidingsniveau van de betreffende branche-opleiding.

De opleiding, training of cursus is niet langer dan 2 jaar vóór de start van deze vrijstellingsprocedure afgerond.

De kandidaat heeft een "Verklaring scholing" opgesteld en ondertekend.

Verklaring scholing

Op de Verklaring scholing vermeldt de kandidaat per cursus of opleiding de volgende gegevens:

- naam en adres opleidingsinstituut + naam docent(en)
- inhoud van de cursus
- periode waarin de opleidingsactiviteit plaatsvond
- aantal studie(belasting)uren
- beoordelingsresultaat.

Om de "Verklaring scholing" te onderbouwen, stuurt de kandidaat kopieën van certificaten, getuigschriften en/of schriftelijke verklaringen mee. BTSG kan de kandidaat verzoeken om de Verklaring scholing nader toe te lichten.

4.2. Aantonen werkervaring

Niet alle werkervaring wordt als relevant beschouwd. De werkervaring moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

De werkervaring heeft inhoudelijk een aantoonbare relatie met de beschreven competenties. De werkervaring heeft een niveau vergelijkbaar met het opleidingsniveau van de betreffende branche-opleiding.

De kandidaat moet gedurende een periode van minimaal twee jaar voorafgaand aan de vrijstellingsprocedure werkzaamheden hebben verricht die deel uitmaken van het deskundigheidsgebied, zoals vastgelegd in de kerntaken en competenties van de branche-opleiding.

De kandidaat kan onderbouwde praktijkbeoordelingen afgegeven door erkende leerbedrijven overleggen

De kandidaat heeft een "Verklaring werkervaring" opgesteld en ondertekend.

Verklaring werkervaring

Voor periodes dat de kandidaat een dienstbetrekking had moet de 'Verklaring werkervaring' onderbouwd worden met een werkgeversverklaring.

In deze verklaring moet zijn opgenomen:

- de naam van de werkgever
- de eigen naam van de kandidaat
- de periode waarin de kandidaat in dienst was
- het aantal uren per week en een beknopte omschrijving van de werkzaamheden van de kandidaat in de kerntaken/competenties en een ondertekende kopie van positieve beoordelingen in de praktijk.

De verklaring moet door de kandidaat zelf en door de werkgever zijn ondertekend.