

Review

**Trin 1**

Virksomhedsoplysninger

&

kvalitetsstyringssystem

**Trin 2**

* Materiale
* Undervisere

**Akkrediteringsansøgning for:**

**Trin 1**

Indhold

[Oplysninger om ansøger 3](#_Toc261352325)

[1. Stamoplysninger 3](#_Toc261352326)

[Introduktion / Virksomhedsprofil 3](#_Toc261352327)

[Primær kontaktperson i forbindelse med ansøgning 3](#_Toc261352328)

[Fakturering 4](#_Toc261352329)

[Fagområde for akkreditering 4](#_Toc261352330)

[Kursustype 4](#_Toc261352331)

[Produkttyper 4](#_Toc261352332)

[Marketingsmateriale 5](#_Toc261352333)

[Undervisningsfaciliteter/lokaleforhold 5](#_Toc261352334)

[Anvendte lokaler 5](#_Toc261352335)

[Personalestab 6](#_Toc261352336)

[Kursusleder(e) (kvalitetsansvarlig) 6](#_Toc261352337)

[Kursusadministrator 6](#_Toc261352338)

[Undervisere 6](#_Toc261352339)

[Bilagsliste 8](#_Toc261352340)

[Erklæring 10](#_Toc261352341)

# Oplysninger om ansøger

## 1. Stamoplysninger

Navn på organisation:

Organisationstype:

Non-profit organisation ⁭ Offentlig ⁭

Privat ⁭ Uddannelsesinstitution ⁭

Datterselskab ⁭ noter venligt moderselskab

Andet:

### Introduktion / Virksomhedsprofil

Baggrund for ansøgning, virksomhedens primære aktivitetsområder, herunder information om nuværende udbudte kurser

Hjemmesideadresse (www)

Adresse (inkl. postnummer og land)

Telefonnummer Evt. faxnummer

E-mail adresse

### Primær kontaktperson i forbindelse med ansøgning

Navn E-mail adresse

Telefonnummer

Navn Stilling

Dato Signatur

## 

## Fakturering

Adresse (inkl. postnummer og land)

E-mail adresse

Telefonnummer Evt. faxnummer

Kontaktperson:

Navn E-mail adresse

Er referencenummer påkrævet for fakturering?

Ja ⁭ Nej ⁭

Hvis ja, noter venligst referencenummer for denne ansøgning

## 

## Fagområde for akkreditering

Fagområde

ITIL ⁭ Lean it ⁭

IT-arkitektur ⁭ Softwaretest ⁭

Niveau og/eller fagområde(r):

### 

### Kursustype

Internt afholdt kursus ⁭ Eksternt afholdt kursus ⁭

Varighed ⁭ Andet ⁭

### 

### Produkttyper

F.eks. offentlige kurser, skræddersyet undervisning, klasseundervisning, fjernundervisning eller en kombination heraf

## Marketingsmateriale

Primær målgruppe

Marketingsmetode - beskriv kort kommunikations- og salgsstrategi

(vedlæg evt. marketingsmateriale, se bilagsliste)

## 

## Undervisningsfaciliteter/lokaleforhold

De anvendte lokaler skal leve op til gældende krav. Se DANSK IT’s [kursusudbyderportal](http://www.dansk-it.dk/certificering/it-professionel/kursusudbyderportal.aspx)

### Anvendte lokaler

Egne lokaler ⁭ Faste samarbejdspartnere ⁭

Kundelokation ⁭

Ved anvendelse af egne lokaler eller fast samarbejdspartner bedes lokalerne beskrevet eller dokumentation vedlagt

Er kursuslokalet anvendeligt til afholdelse af afsluttende kursuseksamen?

Ja ⁭ Nej ⁭

Evt. udstyr til benyttelse ved eksamen

## 

# Personalestab

(se akkrediteringsvejledning på DANSK IT’s [kursusudbyderportal](http://www.dansk-it.dk/certificering/it-professionel/kursusudbyderportal.aspx))

## Kursusleder(e) (kvalitetsansvarlig)

Navn: E-mail

Adresse (hvis anden end primær adresse) (inkl. postnummer og land)

E-mail adresse

Telefonnummer Evt. faxnummer

## Kursusadministrator

Navn E-mail adresse

Adresse (hvis anden end primær adresse) (inkl. postnummer og land)

E-mail

Telefonnummer Faxnummer

### 

## Undervisere

Man kan få godkendt underviserne samtidig med Trin 1 ansøgningen eller vente til Trin 2 ansøgningen.

Der skal søges om:

* 1st Trainer (minimum 2, heraf eventuel en vikar)
* 2nd Trainer

Er Trainer-ansøgningen vedlagt denne ansøgning?

Ja □ Nej (ansøgningen indsendes senest sammen med Trin 2)□

Hvis ja, er underviseren allerede godkendt via anden udbyder:

Ja: ⁭ Nej ⁭

Hvis ja, vedlæg:

* kopi af godkendelse
* Trainerformular for allerede godkendt underviser
* kopi af kontrakt/samarbejdsaftale

Hvis nej: Vedlæg

* ansøgning til underviser
* CV samt
* kopi af kontrakt/samarbejdsaftale

Ansættelsesforhold

Fast ansat ⁭ Freelance ⁭

Evt. via samarbejde med anden partner (vedlæg samarbejdsaftale) ⁭

# Bilagsliste

DANSK IT kontrollerer, at ansøgeren har de fornødne kompetencer og et kvalitetsstyringssystem i relation til afholdelse af kurser og eksamener. Derfor skal ansøgeren vedlægge dokumentation herfor. DANSK IT vil ved auditering undersøge, om informationen er tilgængelig for relevante medarbejdere hos kursusudbyderen samt at beskrevne procedurer følges i praksis.

|  |  |
| --- | --- |
| **Emne** | **Bilagsnummer** (evt. med side reference.) |
| Evt. kvalitetshåndbog  Har kursusudbydere en kvalitetshåndbog, vil denne ofte dække hovedparten af nedenstående områder |  |
| Kursustilmeldingssystem  Procedurebeskrivelse for kursustilmeldingssystem bedes vedlagt |  |
| Kandidatregistrering, herunder validering  Procedurebeskrivelse for kandidatregistrering bedes vedlagt |  |
| Kandidatantal  Procedurebeskrivelse for sikring af, at kandidatantal ikke overstiger kapaciteten af tilgængelige ressourcer og DANSK IT’s forskrifter for deltagerantal pr. kursus |  |
| Evalueringsmøder - management review meetings  Vedlæg dokumentation for møder (fx dagsorden, kommissorium og referater), som evaluerer på virksomhedens kvalitetsstyringssystem. Er der endnu ikke afholdt møder, vedlægges kopi af planlagte møder, dagsorden og hyppighed. Bør afholdes minimum månedligt |  |
| Forebyggende og korrigerende handlinger  Procedurebeskrivelse for håndtering af ændringer i kvalitetsstyringssystemet. Kan fx indgå i kvalitetshåndbog eller på evalueringsmøder |  |
| Internt audit  Dokumentation for afholdte audits er ikke påkrævet ved ansøgning, men planlægning af kommende audits skal vedlægges. Interne audits afholdes som minimum årligt |  |
| Ændringer i kursusdrift  Procedurebeskrivelse for indberetning af ændringer i underviserstab og godkendt materiale, herunder rapportering til DANSK IT |  |
| Opdateringer i kursusmateriale ved ændringer i syllabus  Metoder til opdatering kursusmateriale ved ændringer af den gældende pensumbeskrivelse |  |
| Versionskontrol af kursusmateriale  Procedure for versionskontrol af kursusmateriale |  |
| Intern klage- og appelprocedure for kandidater  Beskrivelse af arbejdsfordeling og tidshorisont ved håndtering af klagesager |  |
| Ekstern klage- og appelprocedure  Skal fremgå af kursusudbyderens hjemmeside. Svartider skal inkluderes |  |
| Kandidatfeedback  Procedure for indsamling af feedback - vedlæg evt. formular |  |
| Vejledning til kandidater  Beskriv den vejledning som stilles til rådighed for kandidater, før de tilmelder sig et kursus - vedlæg eksempler på det vejledende materiale |  |
| Marketingsmateriale  Vedlæg bilag af markedsføringsmateriale tilrettet kursisterne |  |
| Evt. handicappolitik  Vedlæg evt. dokumentation for håndtering af kursister med særlige behov |  |
| Organisationsdiagram  Vedlæg information om den organisatoriske ledelsesstruktur |  |
| Kontorer og evt. agenter  Vedlæg information om kontorer og agenter, som er involveret i kursusdriften inden for det ansøgte fagområde |  |
| Virksomhedsregistrering  Kopi af virksomhedens CVR-registrering |  |
| Økonomisk oversigt  Kopi af seneste års revisorpåtegnede regnskab (seneste årsregnskab skal efterfølgende være tilgængelig for DANSK IT i hele akkrediteringsperioden) |  |
| Forsikringspolicer  Kopi af gældende forsikringspolicer eller tilsvarende |  |
| Virksomhedscertificering(er)  Kopi af eventuelle eksterne kvalitetsangivelser (fx ISO9001, ISO17024, EN45011, IiP, EFQM) |  |
| Fortrolighed  Vedlæg dokumentation for hvorledes fortrolighed hos de ansatte sikres |  |
| Dokumentsikkerhed  Beskriv hvordan hoveddokumenter, kandidatinformation og evt. eksamenspapirer opbevares (Vedlæg evt. procedurebeskrivelser og dokumentation) |  |
| IT-sikkerhed  Angav back-up procedure – herunder tidsinterval og opbevaring (evt. henvisning til ISO-certificering) |  |

# Erklæring

På vegne af ovenstående virksomhed, forelægger jeg vores ansøgning om akkreditering til at blive DANSK IT kursusudbyder.

* Jeg bekræfter at al information angivet ved denne ansøgning er korrekt
* Jeg bekræfter, at jeg har læst og forstået DANSK IT’s vejledning til kursusudbydere og påtager mig at sikre, at organisationen overholder dette.
* Jeg accepterer, at DANSK IT vil afholde audits i organisationens lokaler inden for akkrediteringsperioden.
* Jeg accepterer, at DANSK IT kan tilbagekalde akkrediteringen, hvis et af følgende forhold gør sig gældende:
  + Information leveret til DANSK IT anses for at være væsentligt ukorrekt.
  + Akkrediteringsforbehold ikke er efterlevet inden for den angivne tidsperiode.
  + 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.
  + DANSK IT ikke er blevet orienteret om væsentlige ændringer hos kursusudbyderen eller i relation til kursusudbyderens kursus.
  + Auditbesøg ikke er blevet imødekommet.
  + Forhold som blev påtalt ved auditering er ikke blevet udbedret inden for den angivne periode.
  + Væsentlige klager vedr. kurset er indgivet til DANSK IT fra flere kursusdeltagere eller ansatte.
  + Vildledende information om akkrediteringsstatus for fagområder er blevet fremført.
  + Undervisningsmateriale er i strid med ophavsret.
  + Regninger fra DANSK IT ikke er betalt indenfor betalingsfristen.
  + Det akkrediterede kurset bliver ikke længere bliver udbudt.

DATO Underskrift