# dit_Logo_G_rgb

**Trin 2**

* Materiale
* Undervisere

Review

**Trin 1**

Virksomhedsoplysninger

&

kvalitetsstyringssystem

**Akkrediteringsansøgning for:**

**Trin 2**

# Akkreditering

# Trin 2 ansøgning –Materiale-Undervisningsplan -Undervisere

## Fagområde

Titel på fagområde[[1]](#footnote-1): \_

Niveau:

## Oplysninger om ansøger

Navn på organisation:\_

Titel på kursusudbyders kursus:\_

Kursustype[[2]](#footnote-2):\_

Kursusvarighed:\_

## Kontaktpersoner

Kursusleder:

Kursusadministrator:

## Materialer

**Send venligst to papirkopier af alt kursusmateriale samt en kopi på CD-ROM**

Indiker venligst med henvisning til vedlagt materiale, hvad der er vedlagt   
\* angiver obligatoriske materialer som skal være leveret

Kandidatnoter/Handouts/Lærebøger\*

Dias i præsentationer\*

Case studies

Gruppearbejde

Prøveeksamener

Forberedende kursusmateriale

Andet (præciser venligst)

Undervisningsplan\*

Trainer noter\*:

Kursusopgaver/øvelser

Praktiske tests/eksamener

Andet (præciser venligst)

## Underviser

Vedlæg ansøgning for minimum 2 undervisere hvoraf en af underviserne kan være vikar.

## Kandidater

Målgruppe(r)

Forventet kursistprofil

Adgangskrav[[3]](#footnote-3)

Antal kandidater pr. kursus[[4]](#footnote-4)

Andet

### Promovering (Beskriv hvorledes dette kursus vil blive promoveret og vedlæg kopier af promovering/markedsføringsmateriale eller URL adresse)

## Anden information

Beskriv og vedlæg venligst anden information som kan have betydning for ansøgningen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Checkliste Vedlæg følgende: | | | |
| ID |  | Beskrivelse | Sæt kryds |
| 1 | Tre kopier inkl. CD | Tre kopier af alt dokumentation skal leveres, hvoraf en kopi er på cd og de øvrige to kopier er i papirform. |  |
| 2 | Kursusunderviserformular | Kontroller at formularen er helt udfyldt, også selvom CV er vedlagt. Minimum 2 primære kursusundervisere er påkrævet for et nyt kursus. Hent Trainerformular her: <http://www.dansk-it.dk/certificering/it-professionel/akkreditering.aspx> |  |
| 3 | Tidsplan | Kontroller at den er komplet, tidsperiode for hver session er vist og er krydskontrolleret med gældende syllabus. Sammenlign med eksemplet som er stillet til rådighed. |  |
| 4 | Materialer | Kopi af alt kursusmateriale skal stilles til rådighed. Noter/Handouts/Lærebøger. Trainernoter og præsentations- dias er obligatoriske. inkl. kopi af alt forbedrende kursusmateriale. |  |
| 5 | Kandidater | Kontroller at alle fire aspekter i denne sektion er præciseret: Målgruppe, kursistprofil, adgangskrav og minimum/ maksimum antal af kandidater. |  |
| 6 | Promovering | Eksempler på promovering og markedsføringsmateriale I henhold til det konkrete kursus. |  |

**Kursusudbydererklæring**

**Navn på udbyder**

erklærer sig hermed indforstået med at overholde det gældende regelsæt for kursusudbydere i det pågældende eksamens- og uddannelsesprogram.

Samtidig giver undertegnede sit samtykke til, at oplysninger

må videregives til den akkrediterende myndighed.

**Oplysninger om underskriver**

**Indsæt navn**

**Indsæt stillingsbetegnelse**

**Signatur Dato**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift

1. F.eks. ISTQB Software testing, ITIL, IT Arkitektur eller LEAN IT [↑](#footnote-ref-1)
2. F.eks. klasseundervisning, modulopbygget, fjernundervisning [↑](#footnote-ref-2)
3. Hvilke krav stiller i til evt. til jeres kandidater, erfaring/uddannelse mv. [↑](#footnote-ref-3)
4. Minimum ok maksimum antal kandidater. [↑](#footnote-ref-4)