

Eisen mbo-certificaat

Coördineren van leertrajecten van (nieuwe) medewerkers en stagiairs

Code

C0063

Geldig vanaf

28-10-2021

Het mbo-certificaat is verbonden aan beroepsgerichte onderdelen van de kwalificatie:

Praktijkopleider (Crebonr 25487, Niveau 4)

Bijlage bij het kwalificatiedossier:

Praktijkopleider (Crebonr 23184)

1. Algemene informatie

C1: Coördineren van leertrajecten van (nieuwe) medewerkers en stagiairs

Indicatie studielast:

500 SBU

Beroepsvereisten

Nee

Toelichting

- Indien in een kerntaaktitel tussen haakjes (deels) staat, betekent dit dat uit de kerntaak van de kwalificatie waar het certificaat uit is voortgekomen, een selectie van werkprocessen is gemaakt, maar dat de kerntaaktitel gehandhaafd blijft.

- Indien in een kerntaak (en in de onderliggende werkprocessen) wordt gesproken van een beginnend beroepsbeoefenaar of een specifieke beroepsbeoefenaar, dient 'certificaathouder' te worden gelezen.

Beschrijving

De (toekomstige) medewerker leert specifieke kennis en vaardigheden die nodig zijn om leertrajecten in de praktijk te organiseren en te coördineren. Zij stemt de leertrajecten af met betrokkenen, zorgt dat leertrajecten aan de leervoorwaarden voldoen en dat iedere lerende begeleiding op maat krijgt. Zij regelt de introductieperiode en stemt deze af met de collega's op de werkvloer. Zij stelt samen met de stagiair of (nieuwe) medewerker het leerplan vast. Zij ondersteunt stagiairs en (nieuwe) medewerkers tijdens hun leertraject en evalueert de voortgang van het leertraject met de stagiair of (nieuwe) medewerker, zijn werkbegeleider of collega's. Ook evalueert zij met relevante betrokkenen de uitvoering van de BPV, analyseert de resultaten en doet zo nodig verbetervoorstellen.

Scholingsbehoefte/Landelijke herkenbaarheid

In de sector zorg en welzijn is de behoefte aan het vergroten van de begeleidingscapaciteit. Door de tekorten in de zorg is de behoefte aan instroom van nieuwe medewerkers en het bijscholen van medewerkers toegenomen, hierdoor staat de begeleidingscapaciteit onder druk. Dankzij deze scholing leren (toekomstige) medewerkers hoe leertrajecten van stagiairs, zij-instromers/omscholers en bijscholers voor te bereiden, te organiseren, coördineren en bewaken. De begeleidingscapaciteit neemt toe en de kwaliteit van de leertrajecten wordt geborgd. De problematiek van de begeleidingscapaciteit, toestroom nieuwe medewerkers en praktijkleren speelt sectoroverschrijdend. Deze scholing is daarom ook inzetbaar in andere sectoren.

Zelfstandige betekenis

Na het volgen van het scholingstraject coördineren van leertrajecten is de werkende of werkzoekende breder inzetbaar voor de organisatie in de coördinatie en bewaking van leertrajecten van (nieuwe) medewerkers en stagiairs. De toekomstige medewerker is in staat de nodige leervoorwaarden voor hen te creëren en zij zorgt ervoor om begeleiding op maat bieden. De medewerker kan ook het teamleren bewaken. Zij ziet de leerbehoefte van het team, kan afstemming vinden over de (bij)scholing en het teamleren organiseren, coördineren en bewaken.

Doelgroep

Het scholingstraject is gericht op werknemers of toekomstige medewerkers met minimaal een mbo-diploma op niveau 3 die werkzaam zijn of willen werken bij een organisatie die studenten en/of (nieuwe) medewerkers opleidt binnen de context van het eigen beroep.

Onderdeel van kwalificatie

Praktijkopleider
Praktijkopleider 25487

2. Inhoud eisen mbo-certificaat

Kerntaak kwalificatie	Kerntaak certificaat
Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student , B1-K2	Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student (deels) , C1-K1
Werkprocessen kwalificatie	Werkprocessen certificaat
Regelt de introductieperiode van een student in de BPV , B1-K2-W2	Regelt de introductieperiode van een student in de BPV , C1-K1-W1
Ondersteunt een student bij het opstellen van zijn individuele Leerplan , B1-K2-W3	Ondersteunt een student bij het opstellen van zijn individuele Leerplan , C1-K1-W2
Ondersteunt en bewaakt het leertraject van de student , B1-K2-W4	Ondersteunt en bewaakt het leertraject van de student , C1-K1-W3
Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden , B1-K2-W6	Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden , C1-K1-W4

3. Uitwerking

C1-K1: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student (deels)

Complexiteit

De praktijkopleider werkt voor deze kerntaak in de context van de praktijkbegeleiding in het eigen leerbedrijf. Daardoor maakt zij voortdurend afwegingen tussen het belang van het leerbedrijf en dat van de individuele student. Maar vaak gaat het ook om het belang tussen leerbedrijf en onderwijsinstelling.

Haar werkzaamheden in de rol van coördinator en organisator van leertrajecten zijn nooit standaard omdat begeleiding nooit standaard is. Daarvoor lost zij regelmatig nieuwe en of onbekende vraagstukken op. Ook voor het bewaken van kwaliteit zal zij voortdurend de standaarden moeten aanpassen aan vernieuwde normen.

Voor haar takenpakket heeft zij specialistische en brede algemene kennis nodig. Zij zet cognitieve vaardigheden in voor planmatig, probleemoplossend en coördinerend handelen. Zij beschikt dus over vaardigheden van verschillend kaliber: zowel routinematige handelingen als analytische waarbij zij door combineren van bestaande werkwijzen tot nieuwe oplossingen komt. Verder heeft zij organiserende, plannings- en probleemoplossende vaardigheden nodig om knelpunten op te lossen en om de kwaliteit van het opleiden en begeleiden te behouden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De praktijkopleider draagt verantwoordelijkheid voor de organisatie, coördinatie en bewaking van op-maat-leertraject voor studenten met een daarbij passende begeleiding. Het is haar taak om te zorgen voor de nodige leervoorwaarden voor studenten en dat iedere student begeleiding op maat krijgt. Zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van begeleiding en opleidingstrajecten.

Dit takenpakket rondom leertrajecten voert zij zelfstandig uit; daarbij is zij afhankelijk van de samenwerking met anderen zoals contactpersonen school; werkbegeleiders, leidinggevend en studenten.

Vakkennis en vaardigheden

De certificaathouder heeft:

- heeft brede algemene kennis van basistheorieën curriculumontwikkeling
- heeft specifieke kennis van relevante doelgroepen
- heeft algemene kennis van methoden van uitvalpreventie
- heeft algemene kennis van modellen over samenwerking
- heeft brede kennis van specifieke coachingmodellen
- heeft kennis van het Middelbaar beroepsonderwijs en van aanverwant HBO
- heeft kennis van regels van rechten & plichten 'leerbedrijf, individu en onderwijsinstelling'
- heeft specialistische kennis van methoden van beroepsgericht opleiden
- heeft specialistische kennis van modellen uit de ontwikkelingspsychologie
- heeft specialistische kennis van regelgeving over het middelbaar beroepsonderwijs (WEB)
- heeft specifieke kennis van begeleidingsmethoden
- heeft specifieke kennis van didactische principes
- heeft specifieke kennis van leer- en gedragsproblemen
- heeft specifieke kennis van leerstijlen en leerbehoeften
- heeft specifieke kennis van motivatietheorieën
- kan afwijkingen in werkzaamheden in de BPV signaleren
- kan beïnvloedingstechnieken toepassen om belangen van leerbedrijf of student te behartigen
- kan coachingvaardigheden toepassen bij het begeleiden van werkbegeleiders en studenten
- kan didactiek toepassen bij de instructie aan werkbegeleiders/studenten
- kan evaluatietechnieken toepassen gericht op uitgevoerde werkzaamheden en opleidingstrajecten
- kan feedbackvaardigheden toepassen bij het bespreken van handelen van een student of collega
- kan het handelen afstemmen op culturele achtergronden van cliënten, studenten en collega's
- kan interviewtechnieken toepassen bij het begeleiden van studenten
- kan aan de hand van beleidplannen en BPV-plannen praktijkbegeleiding inrichten
- kan volgens uitgangspunten en theoretisch kader stimuleren tot het realiseren van een goed leerklimaat
- kan motivatietechnieken toepassen om studenten en werkbegeleiders te stimuleren tot handelen
- kan observatievaardigheden toepassen bij het beoordelen van prestaties van studenten en werkbegeleiders
- kan organisatievaardigheden toepassen bij het scheppen van leertrajecten voor studenten in de BPV
- kan principes uit de groepsdynamica toepassen bij het werken met groepen
- kan rapportagevaardigheden toepassen bij het beschrijven van de werkzaamheden in de BPV
- kan sociale vaardigheden toepassen tijdens begeleidingsmomenten en werkbesprekingen

C1-K1: Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student (deels)

- kan voorlichtings- advies- of instructievaardigheden toepassen tijdens de begeleiding van studenten en werkbegeleiders
- kan werken volgens protocollen: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken
- kan wet- en regelgeving toepassen bij de uitvoering van BPV

C1-K 1-W1: Regelt de introductieperiode van een student in de BPV

Omschrijving

De praktijkopleider stelt zichzelf en het leerbedrijf voor in een kennismakingsgesprek. Zij regelt de kennismaking van de student met werkbegeleider, collega's en werkplek. Zij regelt begeleiding en een introductieplan voor een student tijdens de introductieperiode. Zij bewaakt dat er afspraken zijn met de student over de invulling van de introductieperiode. Zij zorgt ervoor dat tijdens de introductie de verwachtingen van de student en de mogelijkheden van het leerbedrijf zijn besproken.

Resultaat

De praktijkopleider heeft een student laten kennismaken met hemzelf, werkbegeleiders, collega's en opzet van de BPV en door middel van een introductieplan wegwijs gemaakt in het leerbedrijf. De student weet wat hij kan verwachten van de BPV in het leerbedrijf.

Gedrag

De praktijkopleider:

- presenteert op professionele representatieve wijze;
- gebruikt heldere taal met de juiste woordkeuze afgestemd op een student;
- is duidelijk verstaanbaar;
- organiseert eigen tijd en tijd van anderen efficiënt en effectief;
- beschrijft haalbare en uitvoerbare doelen.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Plannen en organiseren

C1-K 1-W2: Ondersteunt een student bij het opstellen van zijn individuele leerplan

Omschrijving

De praktijkopleider adviseert en ondersteunt de student bij het opstellen van zijn individuele leerplan: voldoet daarbij zoveel mogelijk aan behoeften en verwachtingen van zowel school, leerbedrijf als student. Daarvoor be vraagt zij een student op zijn wensen en leervragen. Zij informeert de student over de (on)mogelijkheden in het leerbedrijf en betreft hierbij de eisen van de onderwijsinstelling. Zij helpt de student bij het formuleren van passende leerdoelen. Ook geeft zij stellige adviezen waardoor de student zijn individueel leerplan kan opstellen; daarbij controleert zij of eigen boodschap overkomt. Zij stemt de ondersteuning af op leerstijl, leer- en begeleidingsbehoefte van een student. De praktijkopleider zorgt voor differentiatie in de leersituaties. Zij beoordeelt het opgestelde individuele leerplan op haalbaarheid en uitvoerbaarheid.

Resultaat

De ondersteuning door de praktijkopleider heeft ertoe geleid dat studenten beschikken over een individueel leerplan met haalbare en uitvoerbare leerdoelen op basis van de leervensen van de student en afgestemd op de (on)mogelijkheden van leerbedrijf en onderwijsinstelling.

Gedrag

De praktijkopleider:

- ondersteunt en begeleidt op maat;
- geeft heldere, eerlijke en constructieve feedback;
- is functioneel gericht op het herkennen van ontwikkelmogelijkheden en -behoeften bij anderen;
- ondersteunt anderen functioneel tot het verwoorden van diens ideeën;
- zorgt voor reële verwachtingen bij studenten.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

C1-K 1-W3: Ondersteunt en bewaakt het leertraject van een student

Omschrijving

C1-K 1-W3: Ondersteunt en bewaakt het leertraject van een student

De praktijkopleider begeleidt een student bij zijn leertraject. Ze stemt deze af op de wensen en behoeften van de student, de eisen die aan de student worden gesteld en de leerstijl en beginsituatie van de student. Ze helpt de student bij het plannen en organiseren van de persoonlijke ontwikkeling binnen het leertraject. Zij volgt en bewaakt de voortgang van het leerproces en de leerprestaties in relatie tot de kwalificatie en/of leerdoelen. Zij voert daarvoor individuele en groepsgerichte voortgangsgesprekken met studenten. Zij stimuleert een student tot verdere ontwikkeling door hen uit te nodigen tot reflectie op leerprestaties en functioneren in de beroepspraktijk. Of door hen constructieve feedback te geven op hun vorderingen. Zij verwerkt en registreert de voortgang en wijzigingen in het leertraject van een student. Verder bewaakt de praktijkbegeleider dat leerresultaten van studenten volgens procedures zijn vastgelegd en gearchiveerd. De praktijkopleider adviseert de student bij persoonlijke vragen en knelpunten in het opleidingstraject.

Resultaat

Studenten hebben tijdens hun leertraject in de BPV van de praktijkopleider begeleiding op maat en hulp bij het plannen en organiseren gekregen. Vorderingen in het leertraject zijn geregistreerd.

Gedrag

De praktijkopleider:

- laat anderen zich gehoord voelen door aandachtig te luisteren;
- geeft constructieve feedback;
- registreert resultaten nauwkeurig en op hoofdlijnen;
- stelt heldere prioriteiten;
- stemt af op de behoeften en wensen van de student;
- communiceert gericht op de ander.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Aandacht en begrip tonen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

C1-K 1-W4: Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden in de BPV

Omschrijving

De praktijkopleider evalueert regelmatig de uitvoering van de BPV. Ze verzamelt daarvoor alle relevante gegevens over de uitvoering en de behaalde resultaten; zij betreft daarbij ook gegevens over haar eigen bijdrage en resultaten. Zij toetst alle gegevens op betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie en maakt op basis daarvan een analyse van de BPV. Zij bespreekt de analyse met alle relevante betrokkenen rondom de BPV. Tenslotte trekt zij conclusies over de voortgang en/of resultaat. Zij stelt overeenkomstig de afspraken van de eigen organisatie een evaluatieverslag op. Daarin doet zij - eventueel - voorstellen tot aanpassingen/verbeteringen. Dit verslag rapporteert zij desgewenst mondeling aan betrokkenen.

Resultaat

Relevante evaluatiegegevens zijn verzameld en uitgewerkt tot een analyse van de BPV en volgens geldende richtlijnen vastgelegd in een evaluatieverslag. Daarin zijn eventuele verbetervoorstellen voor de BPV geformuleerd.

Gedrag

De praktijkopleider:

- vraagt actief en doelgericht naar de mening van betrokkenen;
- luistert aandachtig naar wat de ander naar voren brengt;
- vraagt gericht door;
- toont interesse, begrip en heeft interculturele sensitiviteit voor de standpunten van anderen;
- formuleert scherp en kernachtig;
- trekt uit gegevens de belangrijkste (logische) conclusies;
- past effectieve methode(n) toe bij het verzamelen van evaluatiegegevens;
- beoordeelt 'conclusies' op relevantie en prioriteit;
- formuleert realistische voorstellen voor verbeteringen/veranderingen;
- communiceert gestructureerd en grammaticaal juist met een (gevarieerd) woordgebruik dat is afgestemd op de lezer.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Onderzoeken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten