



Londenstraat 43
2000 Antwerpen

Medisch Administratief Bediende

VRIJSTELLING: AANVRAAGFORMULIER

Gelieve dit aanvraagformulier met eigen bijlagen in te dienen bij de opleidingscoördinator indien je denkt recht te hebben op een vrijstelling. Raadpleeg eerst de informatie op de volgende bladzijden.

Naam en voornaam:

Telefoonnummer: Emailadres:

Handtekening cursist:

Vraagt een vrijstelling aan voor de volgende module (kruis aan):

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Zakelijk Nederlands | <input type="radio"/> Omgaan met patiënten |
| <input type="radio"/> PC-vaardigheden | <input type="radio"/> Medische ICT |
| <input type="radio"/> Klaviervaardigheden | <input type="radio"/> Kantoorsoftware-integratie |
| <input type="radio"/> Tekstverwerking | <input type="radio"/> Medische correspondentie |
| <input type="radio"/> Secretariële vaardigheden | <input type="radio"/> Organisatie van de gezondheidszorg |
| <input type="radio"/> Praktijk van een MAB | <input type="radio"/> Deontologie |

Motivatie:

Omschrijf beknopt **waarom je denkt recht te hebben op een vrijstelling** voor deze module.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Welke **bijlagen** voeg je toe om je eerder verworven competenties/kwalificaties aan te tonen? (Niet in te vullen indien reeds een vrijstellingsproef werd afgesproken):

.....

.....

VRIJSTELLINGSBELEID: WERKWIJZE EN VOORWAARDEN

Algemene visie:

Binnen de opleiding MAB trachten we cursisten zo goed mogelijk voor te bereiden op een baan in de medisch administratieve sector. We willen hen een stevige basis meegeven en dit zowel op medisch als op administratief gebied. De leerplandoelstellingen uit het leerplan MAB vormen de leidraad doorheen alle modules en staan centraal tijdens evaluaties.

De instroom van cursisten in het volwassenenonderwijs is zeer heterogeen. Sommige cursisten starten zonder enige ervaring of achtergrond, anderen zijn reeds tewerkgesteld als medisch administratief bediende. CVO TNA wil trajecten aanbieden op maat van elke cursist. Een belangrijk onderdeel hiervan is het toekennen van vrijstellingen aan cursisten die de leerplandoelstellingen van de betreffende module(s) reeds hebben bereikt. Binnen de opleiding MAB werken we aan een procedure die ons toelaat om op een constructieve en zorgvuldige wijze om te gaan met elke vrijstellingsaanvraag, om zo de kwaliteit van onze opleiding te blijven garanderen.

Voor welke cursisten is het raadzaam een vrijstelling aan te vragen?

Cursisten kunnen een vrijstelling aanvragen op basis van:

- **Eerder verworven competenties (EVC):** In dit geval heeft de cursist reeds ervaring in de medische en/of administratieve sector en wordt op basis hiervan een vrijstelling aangevraagd. Alleen ervaring gedurende een periode van minimum 1 jaar komt hiervoor in aanmerking.
- **Eerder verworven kwalificaties (EVK):** In dit geval heeft de cursist reeds een diploma behaald en werden de doelstellingen van één of meerdere modules bereikt tijdens deze voorgaande opleiding. Ook een deelcertificaat dat behaald werd door het succesvol afronden van een module binnen een ander CVO, valt onder EVK. Alleen kwalificaties behaald tijdens de afgelopen 4 kalenderjaren, komen in aanmerking.

Wanneer kunnen cursisten een vrijstelling aanvragen?

Alle cursisten dienen bij de aanvang van hun opleiding te weten welk traject zij zullen volgen. Cursisten die voor een of meerdere modules een vrijstelling wensen aan te vragen, dienen dit dus te doen voor ze starten aan de eerste module van hun opleiding.

Vrijstellingen voor pc- of klaviervaardigheden worden steeds aangevraagd voor deze modules gestart zijn. Cursisten die hun opleiding aanvangen in september, dienen het volledige vrijstellingsdossier in **voor 30 september**. Cursisten die starten in januari, doen dit voor **28 februari**.

Het is de verantwoordelijkheid van de cursist om bij de opleidingscoördinator tijdig een aanvraag in te dienen of zich te informeren over de mogelijkheden van een aangepast traject (d.w.z. afwijkend van het modeltraject).

Hoe verloopt een vrijstellingsaanvraag?

1. Cursisten nemen contact op met de opleidingscoördinator van de opleiding MAB en bezorgen het ingevuld vrijstellingsformulier (per module waarvoor ze een vrijstelling wensen aan te vragen).
2. De opleidingscoördinator informeert de cursist over welke bijkomende gegevens deze nog moet indienen om de aanvraag te kunnen staven.

In het geval van een EVK kan dit bijvoorbeeld gaan om:

- kopie van diploma/deelcertificaat/getuigschrift/attest;
- kopie van puntenlijst;
- cursussen of inhoudsopgaven uit een vorige opleiding.

In het geval van een EVC kan dit bijvoorbeeld gaan om:

- functiebeschrijvingen van eerdere relevante ervaringen in het werkveld, ondertekend door de (toenmalige) werkgever.

3. De opleidingscoördinator oordeelt – in overleg met het MAB-team – of de motivatie en het ingediende dossier voldoende aantoont dat de beoogde leerplandoelstellingen reeds bereikt werden. Vervolgens zullen zij een gemotiveerde beslissing meedelen aan de cursist.
Indien het MAB-team echter nog onvoldoende zekerheid heeft, kan de cursist uitgenodigd worden voor het afleggen van een vrijstellingsproef. Indien de cursist slaagt voor deze proef, wordt de vrijstelling automatisch goedgekeurd.

Opgelet:

- De cesuur van vrijstellingsproeven wordt vooraf vastgelegd.
- Cursisten kunnen in geen geval een vrijstellingsproef afdwingen. Indien de opleidingscoördinator op basis van de voorgaande stappen kan oordelen dat de EVC of EVK ontoereikend zijn, kan de vrijstelling ook worden afgewezen zonder het afnemen van een vrijstellingsproef.

Voor welke modules kunnen cursisten een aanvraag indienen?

Binnen CVO TNA kunnen cursisten voor de opleiding MAB een vrijstelling aanvragen voor de volgende modules:

- Zakelijk Nederlands 1
- PC-vaardigheden
- Klaviervaardigheden
- Tekstverwerking 1
- Secretariële vaardigheden
- Omgaan met patiënten
- Medische ICT
- Kantoorsoftware-integratie
- Medische correspondentie (uitsluitend o.b.v. EVK, max. 4 jaar oud)
- Organisatie van de gezondheidszorg (uitsluitend o.b.v. EVK, max. 4 jaar oud)
- Deontologie voor een administratief bediende (uitsluitend o.b.v. een deelcertificaat, max 4 jaar oud)
- Praktijk voor een administratief bediende (uitsluitend o.b.v. een deelcertificaat, max 4 jaar oud)