

CRITERIA ERKENNING OPLEIDINGEN ASAS

INLEIDING

De ASAS vindt het erkennen van opleidingen een belangrijke zaak, enerzijds om een stimulans te zijn voor deze kweekvijvers van astrologen, anderzijds om opleidingen te stimuleren mee te werken aan de kwaliteitsverhoging van het vak zoals de ASAS dit voor ogen heeft. Daarnaast is het toekennen van een kwaliteitskeurmerk zowel voor vereniging als voor opleiding een belangrijke stap naar maatschappelijke erkenning en integratie.

Bij de erkenning van opleidingen wordt gekeken naar:

- **de opleiding**
 - de onderwijsregeling
 - de organisatie
- **de docent**
 - visie en beroepshouding
 - kennis van de astrologie
 - didactische vaardigheden
 - sociale en communicatieve vaardigheden
 - groepsdynamische vaardigheden
- **de examenkandidaat**

De ASAS is van mening dat elke opleiding vrij moet zijn haar programma naar eigen inzicht in te richten. Afgestudeerden, die een door de ASAS erkende opleiding met goed gevolg hebben afgerond, kunnen zonder verdere toetsing direct erkend ASAS-lid worden.

Ook als een opleiding (nog) niet ASAS-erkend is, is het mogelijk om examenkandidaten aan te melden voor een ASAS-erkenning via de mentorprocedure, zie bijlage 2. Kandidaten die autodidact zijn of geen erkende opleiding gevolgd hebben kunnen ook deze mentorprocedure volgen.

ASAS-ERKENNING OPLEIDINGEN

Een opleiding komt in aanmerking voor een ASAS-erkenning op grond van de volgende criteria:

1. De opleiding vraagt erkenning en het ASAS lidmaatschap voor opleidingen aan en heeft minimaal drie jaren een volledige opleidingscyclus, inclusief eindexamens, gedraaid.
2. De opleiding laat het eindexamen afnemen in samenwerking met de door de ASAS toegewezen geëngageerde en voldoet aan de examenvoorwaarden, zoals de ASAS deze heeft vastgesteld.
3. De opleiding verschaft de ASAS alle informatie om de opleiding te beoordelen.
4. Als een opleiding drie jaar lang geen lessen meer geeft, dan vervalt de erkenning.

1. De Opleiding

1.1 Onderwijsregeling

| |
|--|
| Onderwijsregeling |
| 1.1.1 Het opleidingscentrum heeft een onderwijsregeling. |
| In de onderwijsregeling is opgenomen: <ol style="list-style-type: none">1. visie en doel van de opleiding.2. Toetsings- en examineringsregeling3. het leerplan en lesprogramma.4. de indeling van het onderwijs.5. een instroomprofiel.6. de studiebelasting.7. een regeling voor studentenbegeleiding.8. een klachtenregeling.9. een regeling over absentiebeleid.10. informatie over leermiddelen.11. regels voor (her-)inschrijving, betalings- en annuleringsvoorwaarden, aansprakelijkheid.12. regels voor auteursrecht en eigendomsrecht, ethiek en privacy. |

| |
|--|
| Toetsings- en examineringsregeling |
| 1.1.2 Het opleidingscentrum heeft een toetsings- examineringsregeling. |
| In de toetsings- en examenregeling is opgenomen: <ol style="list-style-type: none">1. een planning van toetsafname.2. een toetsplan.3. Vorm van toetsing.4. Tijdsduur van de toets.5. Weging van de toets.6. Wanneer de toetsen ingeleverd dienen te worden en wanneer de toetsen beoordeeld zijn.7. een regeling voor de examencommissie (aanstelling, samenstelling, functie, taken en verantwoordelijkheden, werkwijze en een profiel van de externe (of 2^e) examinerator).8. een procedure met instructie aan examinerator voor afname, correctie en beoordeling.9. een procedure met instructie aan de kandidaat voor afname, correctie en beoordeling.10. een certificaten- en diplomastructuur.11. een regeling voor beroepsprocedures.12. een regeling in geval van fraude.13. de bewaartermijn van het examenmateriaal.14. een waarborg voor geheimhouding van toets- en examenmateriaal.15. wie wanneer in aanmerking komt voor toetsing en examinering.16. het recht op afwijking toetsing en examinering.17. het recht op herkansing.18. recht op vrijstellingen.19. een termijn voor beoordeling en kennisgeving van de uitslag.20. een procedure voor archivering van uitgegeven certificaten en diploma's.21. zak/slaagregeling en beoordeling toetsen. |

| |
|---|
| Leerplan |
| 1.1.3 In het leerplan is opgenomen: <ol style="list-style-type: none">1. wanneer en op welk niveau de eindtermen in de lesstof verwerkt zijn.2. een lesprogramma per leerjaar of module.3. de leerdoelen per leerjaar en per module.4. met welke didactische werkvormen wordt gewerkt.5. welke literatuur er gelezen moet worden per leerjaar of per module. |

Leermiddelen

1.1.4 De opleiding heeft:

1. docentenhandleiding per leerjaar
2. lesmateriaal per leerjaar
3. Beschrijving van de gebruikte en verplichte leermiddelen met de mogelijke kosten

1.2 De organisatie

Facilitair

1.2.1 De opleiding heeft een lesruimte geschikt voor astrologieonderwijs.

1.2.2 De lesruimte

1. De lesruimte beschikt over voldoende inventaris: stoelen, tafels, schoolbord/whiteboard/flipover.
2. De lesruimte biedt voldoende ruimte per student.
3. De lesruimte biedt voldoende privacy en rust tijdens de lessen.
4. De lesruimte heeft voldoende verwarmings- en ventilatiemogelijkheden.
5. Er is voldoende daglicht en verlichting in de lesruimte.
6. Er is een keuken en toilet aanwezig.
7. Er is voldoende scheiding tussen werk en privé als er thuis wordt les gegeven.
8. De opleiding is goed telefonisch bereikbaar en heeft duidelijk de contactmogelijkheden aangegeven.

Administratief-Financieel

1.2.3 De opleiding:

1. heeft een adequate financiële verantwoording.
2. verstrekt facturen die voldoen aan de wettelijke criteria.
3. bewaakt en waarborgt de privacy van de studenten.
4. houdt een register bij van de uitgegeven diploma's en certificaten.
5. heeft een duidelijke aanmeldingsprocedure.
6. kan adequate informatie over de opleiding verschaffen.
7. heeft een schriftelijke studieovereenkomst met de student.

Marketing

1.2.4 De opleiding heeft hiervoor een plan hetgeen het volgende omvat:

1. omschrijving/typering van het product/dienst (opleiding, cursus etc)
2. omschrijving van de doelgroep
3. omschrijving locaties en media waar doelgroep is te bereiken
4. investeringen in tijd en geld voor korte en middellange termijn
5. bepaling van budget voor PR
6. planning in de tijd van activiteiten
7. ontwerpen, produceren en verspreiden van PR materiaal
8. folders, brochures, website
9. huisstijl: verbeeldt kernactiviteit, visie en herkenbaarheid
10. plan met betrekking tot feedback, enquête, etc

Regeling voor studentenbegeleiding

1.2.5 Het opleidingsplan beschikt over een protocol voor het begeleiden van studenten. In het protocol voor het begeleiden van studenten is opgenomen:

1. wie zet procedure in gang.
2. aard en duur van begeleiding en de eventuele daaraan verbonden kosten.
3. constatering van omstandigheden waarin verwezen kan worden naar derden.

Begeleiding op vakinhoudelijk vlak

1.2.6 De docent:

1. begeleidt de studenten in hun individuele leertraject naar behoefte van de student
2. geeft extra uitleg waar de lesstof in het individuele geval niet beheerst wordt.
3. verheldert van studiemethode en leerstijl van de student
4. verwijst naar, levert extra oefenmateriaal (aan)

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 5. zorgt waar nodig voor tussentijdse diagnostische toetsing 6. geeft in voorkomende gevallen bijles |
| <p>Begeleiding op persoonlijk functioneren</p> <p>1.2.7 De docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. begeleidt de student in zijn/haar functioneren in opleiding/rol en/of positie groep 2. geeft aan op welke punten de student de aandacht kan richten om tot verbetering te komen 3. wijst in voorkomende gevallen de student op hindernis in zijn/haar structuur die het functioneren als astroloog in de weg staan 4. begeleidt waar mogelijk de student in het werken aan deze blokkades c.q. verwijst de student door naar derden |
| <p>Begeleiding beroepsperspectief</p> <p>1.2.8 De docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. begeleidt de student in het traject naar het astroloog zijn in de breedste zin. 2. geeft adviezen m.b.t. nascholing en vervolgstudies |

2. De docent

Bij het begrip astrologiedocent kun je onderscheid maken in docenten die een opleiding voeren en docenten die cursussen geven. In onderstaand stuk is uitgegaan van beoordelingscriteria voor de erkenning van astrologiedocenten, die een opleiding voeren.

| |
|--|
| <p>Visie en beroepshouding</p> <p>2.1 De astrologiedocent:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. is door de beroepsvereniging erkend als praktijkvoerend lid. 2. is in staat zijn opleiding duidelijk te beschrijven bv. middels website, studiegids en/of folder. 3. is in staat zijn manier van lesgeven te beschrijven en uit te leggen. 4. kan duidelijk maken vanuit welke visie hij werkt. 5. kan onderscheid maken tussen opleiding en therapie. 6. is in staat de beroepsethiek van de vereniging te vertalen naar de lessituatie; daaronder valt onder andere het bewaken van de privacy van de studenten en derden. 7. is in staat tot reflectie op eigen beroepsmatig handelen en dit op basis van verkregen inzichten zonodig bij te stellen. |
|--|

| |
|---|
| <p>Kennis van de astrologie</p> <p>2.2 De astrologiedocent:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. is in staat het leven van alledag te vertalen naar astrologie en omgekeerd. 2. heeft kennis van de meest gangbare astrologische stromingen en filosofieën. 3. heeft kennis van diverse astrologische literatuur. 4. heeft kennis van (astrologische) leermiddelen en voorbeeldmateriaal. 5. is in staat lesmateriaal samen te stellen. 6. heeft kennis van verschillende methodieken. |
|---|

| |
|--|
| <p>Didactische vaardigheden</p> <p>2.3 De astrologiedocent:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. is in staat lesstof te ordenen en gestructureerd over te brengen 2. is in staat aan te sluiten bij verschillende leerstijlen van studenten; dat betekent onder andere dat de astrologiedocent in staat is adequaat aan te sluiten bij het individuele leerproces van een student en daarin zo nodig bij te sturen. 3. kan werken met de horoscopen van de studenten. 4. is in staat leerdoelen te formuleren, bijpassende methodieken te gebruiken en te evalueren; daaronder wordt verstaan, dat de docent studenten mogelijkheden biedt om de lesstof te verwerken, bijvoorbeeld middels huiswerkopdrachten, en te zien of de overgedragen informatie voldoende is begrepen, bijvoorbeeld d.m.v. toetsing of feedback te geven op werk van studenten. 5. de astrologiedocent is in staat in de les structuur aan te brengen, te plannen en tijd in te schatten. |
|--|

| |
|---|
| Sociale en communicatieve vaardigheden |
| 2.4 De astrologiedocent: |
| 1. hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen. |
| 2. gaat op een adequate manier om met vragen van de studenten. |
| 3. toont empathie en verbale en non-verbale congruentie. |
| 4. heeft een open houding en toont oprechte belangstelling. |
| 5. heeft kennis van gesprekstechnieken en is in staat deze toe te passen. |
| 6. kan herhalen en samenvatten. |
| 7. kan actief en passief luisteren. |
| 8. is in staat vragen te verhelderen en vragen te stellen. |
| 9. heeft interactie met de groep. |
| 10. heeft zicht op zijn plaats in de groep (nabijheid - afstand). |

| |
|---|
| Groepsdynamische vaardigheden |
| 2.5 De astrologiedocent: |
| 1. kan groepsdoelen herkennen, benoemen en sturen |
| 2. heeft zicht op de belangrijkste groepsthema's |
| 3. is in staat sturing te geven aan het groepsproces |
| 4. is in staat voldoende orde te houden in de groep |
| 5. de astrologiedocent heeft zicht op zijn plaats in de groep. Dit betekent dat ; daaronder valt dat de astrologiedocent: <ul style="list-style-type: none"> - zicht heeft op de belangrijkste communicatielijnen in de groep - in staat is onderlinge communicatie te bevorderen - ervoor kan zorgen dat iedereen voldoende inbreng heeft in de groep - kan omgaan met niveauverschillen in de groep - in staat is conflicten in de groep te hanteren - kan omgaan met kritiek uit de groep en sturing kan geven aan onderlinge kritiek - zicht heeft op de verwachtingen van de groepsleden en in staat is te reageren op wat er in de groep leeft / gebeurt - feedback kan geven op de groep - in staat is een procesanalyse te maken - bij in- of uitstroom het groepsproces kan hanteren - weet de juiste nabijheid / afstand te houden - kan projecties op de docent doorzien - is in staat te bepalen of een potentiële student geschikt is voor de opleiding en binnen de groep past - is in staat de grens tussen groepsproces en persoonlijke processen van de studenten te bewaken |
| 6. is in staat adequaat te reageren op storingen in de groep en kan zonodig een student corrigeren |
| 7. kan aanzetten, stimuleren, enthousiasmeren en initiëren en waar nodig bijsturen of afremmen |
| 8. is in staat de rollen in de groep te herkennen en verantwoordelijkheid voor de eigen rol als leider te nemen |

3 De examenkandidaat

Het niveau van de kandidaat komt overeen met het niveau van de erkenning astrologen en het beroepscompetentieprofiel van de ASAS. Dit beroepsprofiel beschrijft de vaardigheden die van de kandidaat verwacht worden. Het examen bestaat uit een examendossier en een eindgesprek.

| |
|---|
| Het examendossier |
| 3.1 Het dossier dient minimaal te bevatten: |
| 1. Een radixanalyse |
| 2. Een relatievergelijking incl. composiet of combine. |
| 3. Een actualiteitsanalyse met gebruikmaking van 3 systemen. |
| 4. Een eindwerkstuk. |
| 5. Een literatuurlijst en een literatuurverslag. |
| 6. Een werkstuk waarin de kandidaat beschrijft hoe hij/zij werkt met de astrologie. |
| 7. Vijf consultverslagen |
| 8. Opname van een consult |

KLACHTEN

Indien de opleiding het niet eens is met de beoordeling van de ASAS gecommiteerde wordt dit in eerste instantie bij deze gecommiteerde gemeld en met hem/haar besproken. Als alle partijen het vervolgens nog niet eens zijn met de beoordeling van de opleiding, dan wordt het bestuur hierover geïnformeerd. Het bestuur zal dan een tweede gecommiteerde aanstellen, om een oordeel te geven over de betreffende opleiding. Indien de partijen vervolgens niet tot overeenstemming komen kan de klachtencommissie van de ASAS worden ingeschakeld

Indien een klacht wordt ingediend bij de ASAS over een opleiding, dan wordt contact opgenomen met de betreffende opleiding. Indien niet tot overeenstemming wordt gekomen, dan wordt deze klacht door de ASAS-klachtencommissie afgehandeld conform de ASAS-klachtenprocedure. Dit kan eventueel leiden tot opschorting of intrekking van de erkenning van de opleiding. De procedure is neergelegd in punt 4 van de beroepscode, aan te vragen bij het secretariaat.

Deze regeling is goedgekeurd op de ALV van 7 maart 2009.