

## Godkendelsesprocedure

Efterfølgende redegøres i skematisk form for godkendelsesprocedure af undervisningsmateriale i overensstemmelse med vedtagne standarder for NLP Practitioner og NLP Master Practitioner.

Trin	Institut	Udvalg	Bestyrelse
1.	Fremsender følgende til Udvalget: a. Undervisningsplaner (indhold) b. Målbeskrivelse c. Certificeringskrav d. Oplysninger om undervisernes uddannelse.		
2.		Registrerer, kvitterer for modtagelsen og orienterer bestyrelsen.	
3.		Sammenholder med gældende standarder.	
4.	Eventuel dialog.	Eventuel dialog.	
5.	Eventuel justering.		
6.		Kontrol.	
7.		Indstiller til Bestyrelsen.	
8.			Godkender og udsteder et badge, bestående af: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Et certifikat på godkendelsen (i A4 størrelse).</li> <li>• Et "segl" til anvendelse på certifikat til de studerende.</li> </ul>
9.	Afgiver statistiske oplysninger til foreningen.		

### Note

- Ved nye eller reviderede undervisningsplaner fra institutterne gennemføres samme procedure.
- Ved nye eller reviderede standarder fremsender institutterne revideret materiale til godkendelse efter standardernes vedtagelse og efter ovenstående procedure.
- Godkendelsen udstedes med en gyldighedsperiode på 2 år, hvorefter der udstedes et nyt certifikat.