



ASSOCIATIE UNIVERSITEIT GENT

ERKENNING

EERDER VERWORVEN COMPETENTIES

GIDS VOOR AANVRAGERS

VERSIE 2018

copyright



1 EVC-Gids voor de aanvrager

1.1 Inleiding

Het hoger onderwijs in Vlaanderen is sedert meer dan tien jaar een stukje meer flexibel geworden. Studenten kunnen hun traject meer individueel plannen en ook relevante ervaring laten meetellen in het hoger onderwijs. Dit zijn de zogenaamde "*eerder verworven competenties*" (EVC). De hogescholen en universiteiten kunnen bij de opmaak van uw traject rekening houden met wat u geleerd of ontwikkeld heeft op de werkplaats, tijdens het verenigingsleven of via vrijwilligerswerk. Daarvoor werd een procedure ontworpen. Indien u denkt in aanmerking te komen voor een erkenning van uw competenties, dan vindt u verder in deze gids welke stappen u kan ondernemen en waaruit de volledige procedure bestaat.

De EVC-procedure is de verantwoordelijkheid van de Associatie Universiteit Gent (AUGent) maar voor de uitvoering wordt gebruik gemaakt van de expertise van de partnerinstellingen van de associatie: de Arteveldehogeschool, Hogeschool Gent, Hogeschool West-Vlaanderen en de Universiteit Gent. Elke instelling is een gemandateerde instantie en heeft een of meerdere gemandateerde personen. De procedure is algemeen en geldt voor alle instellingen van de AUGent.

Met deze gids zal u in staat zijn om uw competenties duidelijk en transparant te presenteren in een vorm die de assessoren zal helpen bij hun evaluatie van uw dossier. We vertrekken hierbij van de competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) waarover u al beschikt.

De meeste studenten overwegen de EVC-procedure omdat zij graag een vrijstelling wensen te krijgen voor een vak of opleidingsonderdeel en daardoor een deel van het studieprogramma niet meer moeten volgen. De EVC-procedure leidt echter niet rechtstreeks tot een vrijstelling. Het toekennen van deze vrijstellingen is zelfs geen onderdeel van de EVC-procedure zelf. Het toekennen van vrijstellingen is volledig in handen van de instellingen. Of er deelvrijstellingen worden gegeven hangt af van de manier waarop het opleidingsaanbod in de instellingen is georganiseerd. Dat kan dus per instelling of faculteit verschillen. Om een vrijstelling te krijgen op basis van praktijkervaring is het wel nodig dat u eerst de EVC-procedure doorloopt.

Het is ook nog altijd mogelijk om vrijstellingen te krijgen indien u reeds een gelijkaardig opleidingsonderdeel heeft gevolgd in een andere opleiding of aan een andere erkende onderwijsinstelling. Dan is de EVC-procedure misschien niet nodig en kan u rechtstreeks een vrijstelling aanvragen. We spreken dan van de *erkenning van verworven kwalificaties* (EVK). Het verschil tussen de EVC-procedure en de EVK-procedure wordt verder toegelicht.

De instellingen van de AUGent staan u graag bij in het uittekenen van een studietraject. Deze gids kan helpen om te bepalen of de erkenning van uw eerder verworven competenties daarvan deel kan uitmaken.

1.2 Wat is het doel van EVC ?

De kennis en de vaardigheden die nodig zijn om te kunnen functioneren in de maatschappij veranderen snel. Het is daarom nodig dat iedereen blijft leren, ook nadat men het onderwijs heeft verlaten. Het hoger onderwijs wil ook toegankelijk zijn voor wie na het secundair onderwijs niet onmiddellijk het hoger onderwijs heeft aangevat en enkele jaren ervaring heeft opgedaan in bijvoorbeeld het werkveld, of voor zij die enkele jaren nadat ze hun hoger diploma hebben gehaald toch nog beslissen verder te studeren in het eigen of een ander domein. Het is de bedoeling van EVC om de verworven competenties te erkennen die het resultaat zijn van dit levenslang leren. De erkenning is nodig voor het eventueel inbrengen ervan in het verdere studietraject om de studieduur ervan in te korten. EVC kan daardoor de drempel tot het verder studeren een stuk verlagen.

Met de EVC-procedure wordt relevante ervaring erkend als een of meerdere competenties en omschreven in een Bewijs van Bekwaamheid. Competenties kunnen een zeer verschillende invulling krijgen naargelang de opleiding waarvoor een EVC-procedure wordt gestart. Vooral de mate waarin kennis deel uitmaakt van deze competenties verschilt sterk. In academische opleidingen zal kennis een belangrijker element zijn dan bij professionele opleidingen.

Hou er bij het verder doornemen van deze EVC-gids rekening mee dat deze competenties op twee manieren ontwikkeld kunnen worden. In eerste instantie hebben we het namelijk over competenties die u heeft verworven in een echte leeromgeving, bijvoorbeeld een opleiding gevolgd in een VDAB-centrum, via het SYNTRA-netwerk of organisaties van het sociaal-cultureel netwerk. Daarnaast kunnen competenties ook op een spontane of minder geplande manier verworven worden. Het zal hierbij gaan om ervaring opgebouwd op de werkplek, het vrijwilligersleven of andere activiteiten binnen het dagelijkse leven. Concreet hebben we het hier bijvoorbeeld ook over grondige kennis van een vreemde taal door een verblijf van verscheidene jaren in het buitenland, of ervaring met het werken met verschillende computerprogramma's. Competenties die u heeft verworven in een echte leeromgeving hebben het meeste kans om erkend te worden, zeker als u ook kan aantonen dat u ze in de praktijk heeft toegepast.

De EVC-procedure is geen alternatieve vorm van examen. Als u bepaalde competenties enkel door zelfstudie heeft verworven zonder concrete toepassing, raden we u aan om een inschrijving voor een examencontract voor dat opleidingsonderdeel te overwegen. EVC is enkel bedoeld voor competenties die u heeft verworven in de praktijk of waarvan u afdoende toepassingsmogelijkheden in een praktijksituatie kan aantonen en waarvan u ook de nodige bewijsstukken kan voorleggen.

Bij het kiezen van de competenties die u door de Validerende Instantie van de AUGent wil laten erkennen, zal u ongetwijfeld rekening houden met de competenties die nagestreefd worden in het opleidingsonderdeel waarvoor u graag een vrijstelling wenst. Er kan ook rekening gehouden worden met competenties die horen bij de hele opleiding.

Het EVC dossier moet daarom worden opgemaakt worden aan de hand van competenties van het opleidingsonderdeel en/of competenties bij de opleiding.

Het eindresultaat van de EVC-procedure is het Bewijs van Bekwaamheid dat uw competenties vermeldt. Dit document heeft voor uw studieloopbaan slechts effect als u ermee naar de hogeschool of universiteit stapt met de vraag om vrijgesteld te worden voor een (deel van een) opleidingsonderdeel. U zal daarom ook gevraagd worden om bij de keuze van de competenties die u wil laten erkennen te vertrekken van de doelstellingen van de opleiding die u op het oog heeft.

1.3 Naast EVC is er ook EVK

Als aanvrager hebt u zelf een vrij duidelijk beeld van de ervaring die u bezit, maar de bedoeling is om deze ook zichtbaar te maken voor de assessoren. Zij beslissen uiteindelijk of u al dan niet een competentie bezit. Zoals later in de EVC-gids aan bod zal komen, moeten deze eigen ervaringen met documenten gestaafd worden. Tijdens dit in kaart brengen van uw competenties of m.a.w. het inventariseren van de ervaringen en de verschillende documenten, zal u moeten blijven stilstaan bij de vraag of de verzamelde informatie verbonden is met EVC (Eerder Verworven Competenties) of eerder te maken heeft met EVK (Eerder Verworven Kwalificaties).

Dit is belangrijk omdat EVC en EVK elk voor een verschillende procedure staan. Concreet betekent dit dat u alle documenten (getuigschriften van gevolgde cursussen, diploma's behaald aan een buitenlandse universiteit, verslagen van werkgevers, ...) zal moeten klasseren volgens deze onderverdeling. Indien u vaststelt dat bepaalde documenten eerder bij EVK horen, dan zal u zich hiervoor eerst moeten richten tot de specifieke instelling hoger onderwijs die bij de Associatie Universiteit Gent hoort, zodat zij u hierover verder kunnen inlichten.

1.3.1 Eerder Verworven Competenties (EVC)

Volgens de Codex Hoger Onderwijs zijn EVC "het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes dat niet werd bekrachtigd door een studiebewijs (uit een formeel leertraject)."

Dit kan m.a.w. heel wat inhouden: de ervaring die u opgedaan heeft in een bedrijf, een computerprogramma waarmee u heeft leren werken, een verslag van uw werkgever dat duidelijk maakt dat u heel bekwaam bent in het uitvoeren van statistische analyses, een cursus die u gevolgd heeft aan de VDAB,

Deze competenties zullen uiteindelijk na het doorlopen van de EVC-procedure al dan niet "erkend" worden. Dit betekent dat u zelf tijdens deze procedure informatie verzamelt waardoor u de assessoren ervan overtuigt dat u de competenties beheerst.

1.3.2 Eerder Verworven Kwalificaties (EVK)

Bij EVK is er sprake van "een binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen het onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen (voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden)".

Het kan bijvoorbeeld gaan om diploma's, attesten, certificaten die u heeft behaald in een binnenlandse of buitenlandse onderwijsinstelling of een centrum voor volwassenenonderwijs. Die instellingen moeten als dusdanig erkend zijn. Met deze EVK's kan u rechtstreeks een vrijstelling aanvragen. Bewijsstukken die behaald werden aan niet erkende instellingen kunnen wel ingebracht worden in een EVC-dossier.

Samenvatting - het onderscheid tussen EVC- EVK

U stelt zich de volgende vraag: "Werd dit bewijsstuk behaald aan een (door het Departement Onderwijs) erkende instelling?"

Hierbij geldt de volgende basisredenering:

- bewijsstuk uitgereikt door erkende instelling: indienen als EVK
- bewijsstuk uitgereikt door niet-erkende instelling: indienen als EVC.

Indien u vaststelt dat bepaalde bewijsstukken niet thuishoren bij EVK, zal u zich hiervoor moeten richten tot de EVC-procedure.

Bij twijfel of bepaalde vorming of opleiding bij EVC of EVK horen, kan u terecht bij uw EVC-begeleider.

1.4 Kom ik in aanmerking?

De EVC-procedure legt geen eisen vast m.b.t. het aantal jaren werkervaring dat u moet bezitten, de hoeveelheid cursussen en extra opleidingen die u gevolgd moet hebben. Maar net zoals bij een gewone inschrijving in het hoger onderwijs zal u wel moeten beantwoorden aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor het hoger onderwijs. Deze zijn terug te vinden in het onderwijs -en examenreglement van de instelling van de Associatie Universiteit Gent, waar u zich uiteindelijk zal inschrijven.

Indien u niet voldoet aan deze algemene voorwaarden, kunnen de instellingen u alsnog de toegang tot het hoger onderwijs geven, maar meestal zal u dan eerst een ander bekwaamheidsonderzoek moeten ondergaan. Dit onderzoek voor toegang valt niet onder de EVC-procedure. Zie hiervoor de brochure *AUGent Toelatingsonderzoek Gids voor Aanvragers*.

1.5 Wat levert een EVC-procedure mij op?

Wanneer u een EVC-procedure met succes doorlopen heeft, ontvangt u uiteindelijk een Bewijs van Bekwaamheid en dus NIET automatisch een vrijstelling. Mogelijke vrijstelling(en) voor bepaalde opleidingsonderdelen zal u pas later verkrijgen op basis van dit Bewijs van Bekwaamheid. De goedkeuring voor het al dan niet krijgen van een vrijstelling is hierbij volledig in handen van de hogeschool of universiteit zelf.

1.5.1 Bewijs van Bekwaamheid

Het Bewijs van Bekwaamheid is het eind van een succesvolle EVC-procedure en het officiële bewijs van uw bekwaamheid in bepaalde gebieden. Het geeft m.a.w. duidelijk weer welke competenties door de Validerende Instantie van de AUGent erkend worden. Uiteraard kunnen daar enkel competenties vermeld staan die u via deze procedure heeft laten onderzoeken. Competenties die niet erkend werden door het bekwaamheidsonderzoek, worden ook niet op het bekwaamheidsbewijs vermeld. Dit document wordt opgesteld door de instelling zelf en uitgereikt in naam van de Validerende Instantie van de AUGent.

1.5.2 Waar kan ik terecht met het Bewijs van Bekwaamheid?

De EVC-regelgeving spreekt over een associatiebrede geldigheid. Dit betekent dat een Bewijs van Bekwaamheid uitgereikt door de AUGent zeker geldig zal zijn binnen de partnerinstellingen van de associatie: Universiteit Gent, Hogeschool Gent, Arteveldehogeschool en Hogeschool West-Vlaanderen. Of andere instellingen het bewijs van de bekwaamheid van de AUGent zullen erkennen is niet gegarandeerd.

In de instellingen van de AUGent zal u dit Bewijs van Bekwaamheid enkel met zekerheid kunnen gebruiken voor de opleiding waarvoor de procedure of het onderzoek is uitgevoerd. Competenties hebben vaak een opleidingsgebonden invulling. Een competentie die erkend werd in het kader van opleiding A, krijgt niet noodzakelijk dezelfde erkenning in opleiding B. Indien u een andere opleiding wenst te volgen, is het eventueel mogelijk dat u voor bepaalde erkende competenties uw Bewijs van Bekwaamheid als EVK kunt benutten. Veelal zal u, gezien de contextgebondenheid van competenties, opnieuw een aanvraag moeten indienen. Daarna volgt een nieuw bekwaamheidsonderzoek dat uiteindelijk kan leiden tot een nieuw Bewijs van Bekwaamheid. Raadpleeg hiervoor de EVC-begeleider van de instelling.

1.5.3 Hoe lang blijft een Bewijs van Bekwaamheid geldig?

In principe blijft uw Bewijs van Bekwaamheid binnen de AUGent onbeperkt geldig.

1.5.4 Vrijstelling via EVC

De aanvraag van een vrijstelling maakt geen deel uit van de EVC-procedure. Men zal deze vrijstelling pas verkrijgen ná het doorlopen van de EVC-procedure en dus nadat het Bewijs van Bekwaamheid is uitgereikt. Dit is logisch aangezien u bij de EVC-aanvraag duidelijk moet aangeven welke competenties u erkend wil zien en niet voor welke opleidingsonderdelen u vrijgesteld wil worden.

Het is de hogeschool of de universiteit (faculteit) die autonoom bepaalt welke vrijstelling(en) u krijgt op basis van een Bewijs van Bekwaamheid. Een vrijstelling betekent dat men een (deel van een) opleidingsonderdeel uit uw studieprogramma schrapt. Deze vrijstelling zorgt ervoor dat uw studieomvang vermindert. U betaalt voor het vrijgestelde opleidingsonderdeel ook geen studiegeld.

Bij het kiezen van de competenties die u door de Validerende Instantie van de AUGent wil laten erkennen heeft u ongetwijfeld rekening gehouden met de competenties die

nagestreefd worden met het opleidingsonderdeel waarvoor u graag een vrijstelling wenst. Er kan ook rekening gehouden worden met competenties die horen bij de gehele opleiding.

Bij het behandelen van een aanvraag voor een vrijstelling (op basis van EVC) vertrekt men ook van de competenties van de opleiding en/of het opleidingsonderdeel en gaat men na of het Bewijs van Bekwaamheid voldoende aantoont dat u die competenties beheerst.

De procedure die u moet volgen voor het verkrijgen van een vrijstelling verschilt per instelling en soms per opleiding. Raadpleeg hiervoor de instelling waar u zich wenst in te schrijven.

1.6 Welke stappen moet u doorlopen?

De EVC-procedure bestaat uit vijf onderdelen. Het doorlopen van deze procedure zal uiteindelijk leiden tot de erkenning van uw competenties.

Het gaat hierbij om de volgende onderdelen:

1. begeleiding
2. aanmelding
3. bekwaamheidsonderzoek
4. erkenning
5. nazorg

1.7 Wat houdt de begeleiding in?

Het staat u vrij om deze begeleidingsfase al dan niet te volgen.

De centrale persoon waarmee u gedurende deze fase contact zal hebben is de EVC-begeleider, die verbonden is aan de instelling of aan de opleiding waarvoor u interesse heeft.

1.7.1 Wat mag u verwachten van de begeleider?

De begeleider kan samen met u enkele taken uitvoeren:

- De EVC-procedure verder uitleggen, steunend op de informatie uit de EVC-gids.
Welke stappen zal u moeten doorlopen? Welke informatie zal u moeten verzamelen? Wat is het resultaat van de procedure? Hoelang duurt de procedure?
- Informeren over het bekwaamheidsonderzoek.
*De begeleider zal u informeren over de verschillende technieken die kunnen gehanteerd worden tijdens het bekwaamheidsonderzoek.
De gemandateerde persoon (MIP) stelt voor elke opleiding een lijst op waarin per competentie aangeduid wordt welke techniek dient toegepast te worden: portfolio eventueel aangevuld met reflectiedossier en/of beheersingsproef en/of criteriumgericht interview.*
- Helpen bepalen of een EVK-procedure mogelijk is.
Hoe op basis van de studiebewijzen een EVK-procedure starten?
- Advies geven bij de samenstelling van uw portfolio.
Voor de samenstelling van het portfolio is er een handleiding. Bij vragen kan contact opgenomen worden met de begeleider.

- Informatie geven over de procedure voor het toelatingsonderzoek, ingeval van afwijkende toelatingsvoorwaarden
- Informatie geven over de procedure voor het behalen van vrijstellingen, of u verwijzen naar de bevoegde dienst.

Als u toch een EVK-procedure wil opstarten of u heeft uw Bewijs van Bekwaamheid en wil een vrijstelling vragen, zal de begeleider u daarbij kunnen helpen.

De begeleiding kan vooral tijdens de aanvang van de procedure een belangrijke plaats innemen, maar ook tijdens het verdere verloop - hetzij iets minder op de voorgrond - aanwezig blijven. De begeleider zal u dan enkel kunnen zeggen in welke fase het dossier zich bevindt. Op deze manier kunt u het verloop van de procedure stapsgewijs volgen.

1.7.2 U blijft zelf verantwoordelijk voor uw portfolio

- De begeleider neemt geen beslissingen in uw plaats.
De begeleider geeft advies dat u al dan niet volgt. U blijft zelf verantwoordelijk. Het advies van de begeleider is op zich geen voldoende reden om gelijk te krijgen in een eventuele beroepsprocedure.
- Verwacht van de begeleider niet dat hij/zij het portfolio zal samenstellen.
De begeleider is geen tutor of docent die u begeleidt bij een leerproces. De begeleider helpt u alleen de competenties die u al bezit in kaart te brengen zodat de assessoren er een juist oordeel over kunnen geven. Verwacht van de begeleider dus niet dat hij voor u bewijsmateriaal zal verzamelen.
- Het is niet de taak van de begeleider om uw teksten (naar vorm of inhoud) te herschrijven.
- Verwacht niet van de begeleider dat hij/zij een voorspelling geeft over de competenties die wel of niet erkend zullen worden.
*De gesprekken met de begeleider zullen vooral adviserend zijn. De begeleider kan wel aangeven of uw leer- en werkervaringen relevant zijn in het licht van de beoordelingsstandaarden van een bepaald opleidingsonderdeel, maar dit mag u niet interpreteren als een deel van de beslissing.
De begeleider wil u enkel helpen om zoveel mogelijk van uw competenties te laten erkennen, maar hij neemt de uiteindelijke beslissing niet en wordt ook niet door de assessoren bevraagd.
Een begeleider is doorgaans goed geïnformeerd over de EVC-dossiers die al aan bod zijn geweest maar beslist niet over de erkenning.*

1.8 Wat houdt de aanmelding in?

De aanmelding is verplicht en vindt plaats conform de praktische modaliteiten van de instelling van de opleiding waarvoor u de aanvraag indient. U moet zich hiervoor persoonlijk aanmelden of gebruik maken van de elektronische aanmelding (indien voorzien). Informatie vindt u op de website van de instelling.

Bij het eerste contact zal uw contactpersoon nagaan of u volledig op de hoogte bent van de procedure en of u reeds in het bezit bent van een EVC-gids en het format om uw portfolio samen te stellen. Verder zal u tijdens deze aanmelding een aanvraagdossier moeten indienen dat bestaat uit twee voorgestructureerde documenten, in het bijzonder:

- een EVC-aanvraag-formulier (F-EVC-01) met daarop de vermelding van

- een aantal persoonsgegevens
- de opleiding waarvoor u de procedure wil starten
- de documenten die duidelijk maken dat u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de opleiding
- de competenties die u wil laten erkennen.
- *uw portfolio* (F-EVC-02, 03, 04 en 05 en bewijsstukken). Dit zal een verzamelmap worden waarin u per competentie aan de hand van een aantal bewijsstukken duidelijk probeert aan te tonen dat u die competentie bezit.

De aanmelding zal pas officieel zijn nadat u de betaling hebt uitgevoerd.

Vanaf het moment dat u zich registreert, gaat u met de associatie een contractuele verbintenis of overeenkomst aan en wordt uw aanvraag opgenomen in een register.

Na deze registratie start de procedure. Dat wil zeggen dat u uiterlijk zes weken na de eerste deadline volgend op het registreren van de EVC-aanvraag bericht ontvangt of en voor welke competenties u een Bewijs van Bekwaamheid ontvangt. Vakantieperiodes voor de studenten werken opschortend. De gemandateerde instantie of persoon (MIP) kan ook afwijken van deze deadline of de periode verlengen om gemotiveerde redenen. In dat geval wordt u verwittigd.

U kunt op elk moment in het academiejaar een aanvraag voor een EVC-procedure indienen. De instellingen hanteren twee specifieke deadlines: 1 april en 1 november.

1.9 Wat is een bekwaamheidsonderzoek?

Het bekwaamheidsonderzoek is een verplicht onderdeel van de procedure, dat volgt op de aanmeldingsfase.

Dit onderzoek vormt de kern van de EVC-procedure omdat op dat moment de competenties die u op het aanmeldingsformulier heeft aangeduid, onderzocht en vervolgens al dan niet erkend worden. Men zal uiteindelijk besluiten of de documenten aantonen of u de competentie al dan niet beheerst.

1.9.1 Verloop van het bekwaamheidsonderzoek

Het bekwaamheidsonderzoek kan onderverdeeld worden in twee stappen:

- elke aanvrager moet voor het bewijzen van de betreffende competenties een portfolio opmaken.
- het portfolio kan worden aangevuld met één van volgende aanvullende technieken: ofwel een reflectiedossier, ofwel het competentiegericht interview, ofwel een beheersingsproef. De gemandateerde instantie of persoon (MIP) bepaalt welke beoordelingstechniek toegepast moet worden voor welke competentie en informeert de begeleider hieromtrent. Indien de assessoren tot een tegengesteld oordeel komen, wordt altijd een bijkomende techniek toegepast.

1.9.2 Technieken

1.9.2.1 *Het portfolio*

Het portfolio zal in uw procedure het basisdocument zijn, waarmee u kan aantonen of u reeds een competentie bezit. Per competentie moet u een overzicht geven van uw leer- en werkervaring: wat heeft u allemaal onder de knie m.b.t. die competentie?

U zal een map van bewijsstukken (evaluatieverslagen, maquettes, papers, opleidingscertificaten die niet verbonden zijn met EVK, ...) aanleggen waarmee u zal aantonen of u voldoende relevante ervaring heeft m.b.t. de verschillende competenties.

1.9.2.1.1 Hoe stel ik een portfolio samen?

Voor het portfolio wordt een gestructureerde format ter beschikking gesteld.

Het portfolio wordt ofwel

- in drie exemplaren op papier afgeleverd bij de aanmelding ofwel
- elektronisch opgeleverd.

De werkwijze is afhankelijk van de instelling van uw keuze.

In het format vindt u de documenten die u nodig hebt voor de samenstelling van uw portfolio alsook aanwijzingen en tips. Indien u nog niet over dit document beschikt, kunt u zich richten tot de contactpersoon van de instelling.

1.9.2.1.2 Hoe wordt een portfolio beoordeeld?

Er zullen minstens twee assessoren zijn die onafhankelijk van elkaar een oordeel geven over elk van uw competenties en dus de waarde bepalen van de documenten of competentiebewijzen die door u zijn ingeleverd. Er kunnen dus meerdere assessoren ingeschakeld worden, zeker als u veel uiteenlopende competenties laat erkennen.

De assessoren zijn personen die over heel wat expertise beschikken over de inhoud van de opleiding. Ze komen namelijk uit het werkveld of uit de opleiding zelf. De assessoren komen onafhankelijk van elkaar tot een oordeel. Tijdens het beoordelen van het portfolio wisselen de assessoren geen informatie uit. Ze maken elk een verslag van het onderzoek dat ze hebben uitgevoerd. Bij twijfel of verschillen in conclusie kunnen zij wel aanvullend overleg plegen om tot consensus te komen.

In eerste instantie zullen de bewijsstukken gecontroleerd worden op enerzijds hun authenticiteit, en anderzijds de relevantie. Bewijsstukken die hieraan niet voldoen, zullen in het verdere verloop van de procedure niet meer opgenomen worden. Assessoren hoeven met deze documenten dan ook geen rekening meer te houden. De overige twee criteria, variatie en kwantiteit, worden bekeken over het geheel van de bewijsstukken heen. Meer informatie over de criteria vindt u verder in dit document.

1.9.2.2 *Het reflectiedossier*

Voor het bewijzen van bepaalde competenties wordt gevraagd een reflectiedossier toe te voegen aan het portfolio. In het reflectiedossier bewijst u dat u in staat bent om wat u via (werk)ervaring hebt geleerd te verbinden met de standaarden die de opleiding voor die competentie hanteert.

Voor het invullen van het reflectiedossier wordt een eveneens een sjabloon ter beschikking gesteld.

1.9.2.3 *Het competentiegericht interview*

Een aantal vaardigheden, inzichten enz. zijn niet louter te beoordelen aan de hand van een portfolio. Sommige zaken zijn namelijk moeilijk aan te tonen door een document, omschrijving, verslag, werkstuk. Die moeten ook op een andere manier bewezen worden.

Het competentiegericht interview zal als aanvulling bij en/of verdieping van het portfolio gebruikt worden.

Tijdens het interview zal de assessor u op een gestructureerde manier bevragen omtrent uw competenties. Hij/zij vertrekt daarbij van het portfolio. Het is niet de bedoeling dat u op dat ogenblik nog nieuwe argumenten of bewijsstukken aanbrengt. Die moeten in het portfolio zitten.

Men zal u vooral vragen naar concrete voorbeelden die aantonen dat u de competentie beheerst. Hierdoor wil men zo een specifiek en nauwkeurig mogelijk beeld krijgen van de competentie.

U kan zich enkel voorbereiden op het competentiegericht interview door het portfolio nog eens goed te herlezen en u af te vragen welke vragen de assessoren zouden kunnen stellen om na te gaan of u de competenties echt wel zelf beheerst. Het interview kan afgenomen worden door minstens twee assessoren.

1.9.2.4 *De beheersingsproef*

Deze proef kan afhankelijk van uw competentie, verschillende vormen aannemen: bijvoorbeeld een simulatieopdracht, een case-studie of een kennistoets.

In sommige opleidingen komen bepaalde competenties voor waarbij de kans groter is dat u als aanvrager een dergelijke proef moet uitvoeren, bijvoorbeeld vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van een experiment, een medische handeling enz.

De beheersingsproef is geen examen over de doelstellingen van een opleidingsonderdeel. Met de beheersingsproef zal men nagaan in welke mate u de competenties uit uw portfolio effectief op vraag (en indien mogelijk in een levensechte situatie) kan uitvoeren. Het portfolio zal voor elke competentie waarvoor u een beheersingsproef moet afleggen wel al enkele bewijsstukken moeten omvatten. Het vooruitzicht op een mogelijke beheersingsproef mag er niet toe leiden dat u nalaat om de nodige bewijsstukken toe te voegen. Enkel als het portfolio al redelijkerwijs kan aantonen dat u de competenties enigszins beheerst zal men overgaan tot een beheersingsproef. Is het portfolio niet overtuigend dan gaat men niet over tot een beheersingsproef.

1.9.3 Eindresultaat van het bekwaamheidsonderzoek

Op basis van het uitgevoerde bekwaamheidsonderzoek neemt de gemandateerde persoon voor elke competentie één van de onderstaande beslissingen:

- Het is voldoende bewezen dat de aanvrager de competentie beheerst. De competentie wordt erkend.
- Het is onvoldoende bewezen dat de aanvrager de competentie beheerst. De competentie wordt niet erkend.

De gemandateerde instantie/persoon (MIP) stelt een verslag op. Hierin wordt een overzicht gegeven van alle onderzochte competenties met daarbij de vermelding of deze al dan niet erkend worden en in geval van niet-erkenning een korte omschrijving van de reden hiervoor. Eveneens wordt per competentie aangeduid op basis van welk soort techniek de beoordeling gebeurde (portfolio en/of reflectiedossier en/of een competentiegericht interview en/of een beheersingsproef).

1.10 Wat is de erkenning?

Erkenning van uw competenties is op zich niets meer dan het opmaken van een Bewijs van Bekwaamheid door de instelling en dit in de naam van de Validerende Instantie.

Het Bewijs van Bekwaamheid en het verslag van de gemandateerde instantie of persoon zijn dus niet hetzelfde. Het verslag is een opsomming van 'alle competenties' waarvoor u de EVC-procedure heeft gestart met de vermelding of ze erkend worden of niet. Het Bewijs van Bekwaamheid is een officieel document. Het is het laatste document van de EVC-procedure en omvat een opsomming van de erkende competenties voor de opleiding die u wenst te volgen.

Binnen de 6 weken na de start van de procedure ontvangt u een bericht of en voor welke competenties u een Bewijs van Bekwaamheid ontvangt, het eventuele Bewijs van Bekwaamheid en een afschrift van het verslag van de MIP i.v.m. het besluit dat men nam.

U zal het Bewijs van Bekwaamheid zelf moeten afhalen en tekenen voor ontvangst bij de studentenadministratie van de opleiding waarvoor de EVC-procedure werd gestart.

Na het verkrijgen van dit Bewijs van Bekwaamheid kan u zich eventueel richten tot de instelling waar u zich heeft ingeschreven om vrijstellingen te vragen op basis van uw EVC-Bewijs van Bekwaamheid.

1.11 Wat kost de EVC-procedure?

De onderstaande tabel geeft weer wat een EVC-procedure in een aantal verschillende situaties zal kosten. In de meeste gevallen wordt door de Associatie Universiteit Gent €155 gevraagd (€55 is de administratieve kost, €100 is het bedrag dat u voor het bekwaamheidsonderzoek betaalt). Dit bedrag moet betaald worden bij de aanmeldingsfase en is dus onafhankelijk van de erkenning van de competenties.

EVC-procedure met als doel ...	Kostprijs
1. een aantal competenties te laten erkennen van een graduaatsopleiding, bacheloropleiding en/of een masteropleiding	155 euro
2. alle competenties te laten erkennen van een graduaatsopleiding	335 euro
3. alle competenties te laten erkennen van een bacheloropleiding	590 euro
4. alle competenties te laten erkennen van een masteropleiding (indien u geen onderliggend bachelordiploma bezit)	770 euro
5. alle competenties te laten erkennen van een masteropleiding indien u over het bachelordiploma beschikt (die tot onmiddellijke instroom tot de masteropleiding leidt)	350 euro

1.12 Is er beroep mogelijk in de EVC-procedure?

Indien u niet akkoord gaat met de beslissing over de erkenning van uw competenties en u daarvoor gegronde redenen heeft, kan u in beroep gaan bij de Validerende Instantie.

Neem eerst contact op met de EVC-begeleider. Hij kan u meer toelichting geven bij de inhoud van het Bewijs van Bekwaamheid, het verslag en bij het verloop van uw EVC-aanvraag.

Indien u na de argumentatie van de EVC-begeleider ervan overtuigd blijft dat de procedure voor het erkennen van uw competenties niet goed werd uitgevoerd, dan bestaat de mogelijkheid om intern beroep aan te tekenen binnen een termijn van zeven kalenderdagen na het aftekenen voor ontvangst van het verslag van de MIP en eventueel Bewijs van Bekwaamheid. U bezorgt daartoe schriftelijk een gemotiveerde vraag tot heroverweging aan de secretaris van de Validerende Instantie van de AUGent per adres: AUGent, Rommelaere Instituut, Jozef Kluyskensstraat 29, 9000 Gent. U verstuurt dit schrijven aangetekend per post (datumstempel telt) of geeft het persoonlijk op dit adres af.

De secretaris van de Validerende Instantie gaat de ontvankelijkheid van het bezwaar na. Hij kan hiervoor de aanvrager horen of schriftelijk contacteren, indien de motivatie van het bezwaar onvoldoende duidelijk is. In voorkomend geval kunnen ook de begeleider, de beoordelaars en/of andere relevante personen gehoord worden of schriftelijk om informatie worden verzocht.

Binnen een termijn van twee weken krijgt u een schriftelijke bevestiging (per mail) of uw vraag ontvankelijk is. Is dit het geval, dan wordt uw vraag door de Validerende Instantie van de AUGent behandeld.

Bij ontvankelijkheid vraagt de secretaris de assessoren (in voorkomend geval opnieuw) te beraadslagen met inachtnaam van de gegevens die naar aanleiding van het bezwaar aan het beraadslagingsdossier werden toegevoegd. De assessoren kunnen beslissen:

- de competenties toch te erkennen
- de aanvraag tot erkenning te verwerpen

- in geval van twijfel de aanvrager op te roepen om bepaalde onderdelen van het bekwaamheidsonderzoek opnieuw af te leggen. In dit geval is een tweede beraadslaging van de assessoren noodzakelijk om tot een eendoordeel te komen. Hierdoor wordt de totale beslissingstermijn opgeschort.

Alle intern aangetekende beroepen leiden op gemotiveerde wijze tot een bevestiging van de oorspronkelijke beslissing of tot een herziening van deze beslissing.

De uitvoering van de beslissing van de Validerende Instantie gebeurt door de instelling waar de EVC-aanvraag is ingediend.

De beroepsprocedure wordt in zijn geheel binnen een termijn van 21 kalenderdagen na de bevestiging van ontvankelijkheid van het bezwaarschrift afgehandeld. Deze termijn kan om een gegronde reden verlengd worden. Als aanvrager wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

Bij een beroepsprocedure kan u geen aangepast portfolio indienen. Het beroep wordt altijd behandeld op basis van het portfolio dat bij de aanmelding werd ingediend.

U kan de Validerende Instantie (VI) verzoeken om een waarnemer, dat is een van de leden van de VI of de secretaris, af te vaardigen bij een van de fases van het beroep. Het is aan de VI om te bepalen wie zij afvaardigt.

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop uw bezwaar werd behandeld, kan u het dossier voorleggen aan de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen. Voor meer informatie: <http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/raad/default.htm> (*Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen, Hendrik Consciencegebouw 7 A, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel*).

De discussie omtrent het al dan niet verkrijgen van vrijstellingen is geen onderdeel van deze EVC-procedure. U zal dan ook in het kader van EVC geen beroep kunnen aantekenen tegen de beslissing van de opleidingen omtrent het geven van vrijstellingen.

1.13 Slotbeschouwing

Het begrip “erkenning van eerder verworven competenties” kent een breed toepassingsgebied. Ook in Vlaanderen zijn er EVC-initiatieven die gericht zijn op specifieke beroepsgroepen en er zullen ongetwijfeld nog andere EVC-procedures ontstaan. EVC zoals ze in deze gids beschreven wordt, heeft enkel betrekking op de competenties en doelstellingen die ook in het Vlaamse hoger onderwijs aan de hogescholen en universiteiten worden nagestreefd. Deze EVC-gids is in de eerste plaats bedoeld voor aanvragers die zich reeds als student hebben ingeschreven of dit van plan zijn.

EVC in het hoger onderwijs is de bevoegdheid van de associaties, maar in de AUGent zijn het de opleidingen die de beoordeling effectief zullen uitvoeren. De Validerende Instantie streeft ernaar om de uniforme kwaliteit van de procedures te garanderen.

De EVC-reglementering blijft in ontwikkeling. De houdbaarheid van deze EVC-gids is dus ook beperkt. Vraag de EVC-begeleiders in de instellingen naar de meest recente stand van zaken.

De procedure kan u misschien formeel en ingewikkeld lijken. De kernidee is echter dat u reeds over een aantal competenties beschikt. Daar zijn zeker materiële stukken voor beschikbaar. Deze neemt u op in het dossier. Elke vorm van hoger onderwijs veronderstelt een zekere vaardigheid in het reflecteren over wat men kan. Dat wordt u ook gevraagd in het portfolio in de vorm van een argumentering.

De partnerinstellingen van de AUGent kijken er zeker naar uit om u als student te kunnen verwelkomen. Met uw ervaring vormt u een verrijking voor onze leergemeenschap.

1.14 Waar kan ik terecht?

Afhankelijk van in welke instelling u de EVC-procedure wenst te doorlopen, kunt u terecht bij de contactpersonen. De gegevens vindt u op de websites van de instellingen en op de website van de AUGent.

2 Handleiding portfolio

2.1 Inleiding

U staat aan het begin van een EVC-procedure. De algemene informatie over de procedure op zich, kunt u in de EVC-gids vinden. Deze bevat alle fundamentele informatie zoals de stappen die u dient te doorlopen in de procedure, de kostprijs en mogelijkheden tot beroep. Het portfolio is in uw procedure het basisdocument, waarmee u aantoont dat u de competenties die u erkend wil zien, effectief in huis heeft. In dit document vindt u de nodige informatie en documenten om uw portfolio samen te stellen.

In het algemeen betekent "portfolio" een map waarin stukken worden bijgehouden. Vertaald naar de EVC-procedure betekent dit dat u een dossier aanlegt met de bewijsstukken van de competenties die u wil aantonen. Dit doet u niet zomaar willekeurig, het portfolio is niet enkel een verzamelmap. Essentieel is dat u de bewijsstukken op een welbepaalde wijze presenteert en over die bewijsstukken reflecteert. Het eerste deel van dit document heeft tot doel een handleiding te zijn om u bij die taak de nodige aanwijzingen te geven. Hoewel u zelf verantwoordelijk bent voor de inhoud en vormgeving van uw portfolio, kunt u bij twijfels of problemen steeds terecht bij uw EVC-begeleider.

Verder in de gids voor aanvragers vindt u het 'format' op basis waarvan u uw portfolio samenstelt. Uw portfolio omvat de volgende documenten: een Curriculum Vitae en een lijst van competenties die u wenst aan te tonen met bijbehorende bewijsstukken.

U dient bij de aanmelding drie exemplaren van uw portfolio op papier af te leveren, en het origineel ervan te laten verifiëren. Bij een elektronische registratie worden achteraf afspraken gemaakt voor de verificatie van de originele stukken.

2.2 De onderdelen van uw portfolio

Hieronder vindt u een opsomming van de onderdelen van uw portfolio die u moet vervolledigen, hoe u dit dient te doen en waarom. Waar nodig worden een aantal tips aangereikt.

2.2.1 Algemene gegevens op het voorblad

Op het voorblad (F-EVC-02) vult u algemene gegevens met betrekking tot de EVC-aanvraag in zoals uw naam, de datum van uw aanvraag en de opleiding die u beoogt.

2.2.2 Curriculum Vitae

In dit Curriculum Vitae (F-EVC-03) geeft u achtergrondinformatie over uzelf door bijvoorbeeld opleidingen, werkervaringen en vrije tijdsbesteding te beschrijven. Het doel van dit Curriculum Vitae is om de assessoren alle noodzakelijke informatie te verschaffen zodat zij de bewijsstukken en de reflectie in een ruimer kader kunnen plaatsen.

2.2.3 Lijst van competenties met bijbehorende bewijsstukken

De bedoeling van deze lijst (F-EVC-04) is uzelf en de assessoren een overzicht te geven van welke competenties u met welke bewijsstukken wil aantonen.

2.2.3.1 De competenties

U heeft een EVC-procedure gestart omdat u wenst vrijgesteld te worden voor een opleidingsonderdeel. Het ligt dus voor hand dat u zoveel mogelijk de competenties van die opleidingsonderdelen zal onderbouwen in uw portfolio. Noteer de competenties die u wil laten erkennen in formulier F-EVC-04 (*kolom 2*) en wijs ze elk een bijhorend nummer toe (*kolom 1*). In het tweede deel somt u alle bewijsstukken op die u wenst te gebruiken. U geeft elk bewijsstuk een nummer en een titel of een korte omschrijving.

U kunt zich ook tot de studentenadministratie of de opleiding richten om het cursusmateriaal en/of de examens van de laatste twee examenperiodes in te zien. Dit kan een hulp voor u zijn om de competentie te verwoorden en om een duidelijker beeld te krijgen op de criteria die gehanteerd worden bij evaluatie.

2.2.3.2 De bewijsstukken

Elke competentie die u wenst erkend te zien, staaft u met minimaal twee en maximaal vier bewijsstukken. Gebruik formulier F-EVC-05 en voeg telkens de bewijsstukken toe. Geef bij elk bewijsstuk het nummer uit formulier F-EVC-04 op en een titel of een korte omschrijving. In de tabel Bewijsstukken vult u in *kolom 1* de nummers van de bijhorende bewijsstukken in. In *kolom 2* neemt u de titel of korte omschrijving van dat bewijsstuk op. Bij het overschrijden van de aantallen kan het portfolio geweigerd worden.

U kunt een bewijsstuk voor meerdere competenties indienen. Indien dit het geval is, geeft u telkens het oorspronkelijke nummer van het bewijsstuk dat u bij eerste vermelding in de tabel hebt gegeven.

Aan welke criteria de bewijsstukken moeten voldoen en welke documenten als bewijsstuk kunnen worden ingeleverd, vindt u hieronder.

2.2.4 Bewijsstukken

Uiteraard dient u in uw portfolio ook bewijsstukken op te nemen. Deze vormen de zogenaamde bewijslast om aan de assessoren duidelijk te maken dat u de competentie beheerst en uw reflectie gebaseerd is op de realiteit. Ze vormen de belangrijkste basis waarop uw dossier in de EVC-procedure beoordeeld wordt.

De bewijsstukken kunnen zaken zijn die u zelf heeft geproduceerd in uw werksituatie en die aantonen dat u bepaalde vaardigheden onder de knie heeft. Het kunnen ook directe of indirecte getuigenissen zijn die uw ervaring illustreren.

Elke competentie staft u met minimaal twee en maximaal vier bewijsstukken. Een bewijsstuk kan bij meerdere competenties ingebracht worden. U hoeft het dus maar één keer in het portfolio op te nemen. Het totale aantal bewijsstukken mag niet meer bedragen dan vier keer het aantal competenties dat u wil laten erkennen. Hou er rekening mee dat een al te omvangrijk dossier de leesbaarheid niet bevordert en voor de assessoren verwarrend over kan komen.

Probeer dus bij het samenstellen van het portfolio een goed beeld te hebben van welke ervaringen voor welke competenties belangrijk zijn. Selecteer zorgvuldig de relevante documenten die volgens u in aanmerking komen. Orden de documenten zelf tot een goed doordacht en gestructureerd geheel. Wees duidelijk in wat de assessoren moeten lezen, horen of bekijken. Wees zuinig met lange teksten, onderstreep relevante passages, selecteer videofragmenten, enzovoort.

2.2.5 Criteria waaraan de bewijsstukken moeten voldoen

Elk bewijsstuk moet minimaal voldoen aan authenticiteit en relevantie. Indien daaraan niet voldaan is, kan het bewijsstuk niet verder in aanmerking genomen worden als relevante representatie van uw ervaring. De criteria "variatie" en "kwantiteit" worden over de bewijsstukken heen bekeken.

2.2.5.1 Authenticiteit

Is het bewijsstuk niet vervalst, is het echt betrouwbaar, afkomstig van diegene zoals op het document vermeld (werkgever, vzw, ...) staat? Is er een handtekening aanwezig van de persoon die u het bewijsstuk heeft afgeleverd?

Toont het bewijsstuk aan dat u effectief een leerproces heeft doorgemaakt in een reële (werk)situatie en geeft het op een eerlijke wijze de ervaring en deskundigheid van uzelf weer? Het bewijsstuk moet aantonen dat het niet louter om competenties gaat die u heeft verworven door zelfstudie zonder dat daar enige toepassing aan te pas is gekomen.

Concrete vragen:

- geven de bewijsstukken een eerlijk beeld van uw ervaring en capaciteiten?
- blijkt uit de bewijsstukken duidelijk wie ze opgemaakt heeft en behoort de ondertekening daadwerkelijk aan de ondertekenende toe?

2.2.5.2 Relevantie

Sluit het bewijsstuk aan bij de competentie die u wil aantonen?

Concrete vraag:

- toont het bewijsstuk dat u de competentie bezit?

Tonen de bewijzen duidelijk de mate waarin u vandaag de competentie beheerst?

Concrete vragen:

- hoe is de competentie ontwikkeld/veranderd t.o.v. de periode waarover het bewijsstuk gaat?
- toont het bewijsstuk hoe goed u vandaag bent in de competentie?
- kunt u argumenteren waarom u de competentie nog steeds beheerst wanneer u stukken wenst in te brengen die van een iets minder recente datum zijn?

2.2.5.3 *Variatie aan contexten*

De bewijsstukken geven aan dat de competentie in verschillende situaties gebruikt werd.

Concrete vraag:

- Heeft u uw competenties voor verschillende taken/opdrachten gebruikt ?

2.2.5.4 *Kwantiteit*

Geven de bewijsstukken duidelijk aan hoelang en hoe intensief u de competentie ontwikkeld heeft?

Concrete vragen:

- Hoeveel maanden, jaren, ... kan u met dit bewijsstuk aantonen? (a)
- Zegt het bewijsstuk iets over hoe regelmatig u de competentie gebruikt heeft die in (a) omschreven werden?

2.2.6 *Overzicht van mogelijke bewijsstukken*

Een portfolio zal uit verschillende bewijsstukken bestaan die de assessor moeten overtuigen dat u een bepaalde competentie bezit. Het zal hierbij gaan over een verscheidenheid van documenten: verslagen, certificaten, contracten, enz.

Globaal genomen kunnen we de bewijsstukken in drie grote groepen onderverdelen:

- formele informatie
- gestandaardiseerde informatie
- overig materiaal (materiaal waarbij interpretatie nodig is)

Al deze bewijsstukken wegen in meer of mindere mate door voor het beoordelen van de EVC- aanvrager. De bewijsstukken moeten in de eerste plaats relevant zijn voor de competentie die benadrukt worden. Selecteer enkel die bewijsstukken die authentiek zijn en duidelijk een illustratie vormen voor de competentie. Zorg indien mogelijk tevens voor verschillende soorten bewijzen.

2.2.6.1 *Formele informatie*

Bewijsstuk	Voorwaarden waaraan het bewijsstuk moet voldoen
Diploma	Officieel diploma, met duidelijke vermelding van de verschillende opleidingsonderdelen. <i>Opmerking: diploma's die niet behoren tot EVK</i>
Examenresultaten	Officiële documenten met een duidelijke officiële omschrijving van de vakinhouden van de relevante opleidingsonderdelen. <i>Opmerking: examenresultaten die niet behoren tot EVK</i>

Certificaten	Officiële documenten met een duidelijke omschrijving van de opleidingsinstelling en de inhoud van de gevolgde opleiding/cursus. <i>Opmerking: certificaten die niet behoren tot EVK</i>
Getuigschriften	Officiële documenten met een duidelijke omschrijving van de opleidingsinstelling en de inhoud van de gevolgde opleiding/cursus. <i>Opmerking: getuigschriften die niet behoren tot EVK</i>
Contracten	Ondertekende documenten van werkgevers met een duidelijke functieomschrijving en overzicht van taken die u uitvoerde, alsook de periode. Tevens voegt u er de referentiegegevens van de werkgever (liefst de direct leidinggevende) bij.
Stageverslag en evaluatie	Ondertekende documenten van de stagebegeleiders zowel op de school als op de stageplaats met een duidelijke omschrijving van de praktische invulling van de stage en de taken die u als stagiair diende uit te voeren. Hierbij vermeldt u de periode, alsook de referentiegegevens van de begeleiders en voegt u een kopie van het stageverslag toe.
Bewijs van intern gevolgde scholing	Officieel attest van de intern gevolgde scholing met een duidelijke omschrijving van de inhoud van het programma en de beoogde doelen.
...	...

2.2.6.2 *Gestandaardiseerde informatie*

Binnen deze categorie worden bewijsstukken opgenomen die meestal betrekking hebben op specifieke competenties of vaardigheden.

Bewijsstuk	Voorwaarden waaraan het bewijsstuk moet voldoen
Beoordelingsgesprekken	Verslag van de evaluatiegesprekken/ functioneringsgesprekken bij een vorige werkgever of in het kader van een stage of opleiding.
Projecten	Een gedetailleerde omschrijving van de inhoud van het project en de taak die u daarin had. Officiële documenten die duidelijk aantonen dat u aan het project heeft meegewerkt. U neemt een verslag en referentiegegevens van de begeleider of medewerkers binnen het project op.
Vrijwilligerswerk bij een officiële organisatie	Ondertekende documenten van de organisatie met een duidelijke omschrijving van de jobinhoud en taken die u uitvoerde, alsook de periode. U neemt de referentiegegevens van de verantwoordelijke binnen de organisatie op.
Vervaardigde producten/ werken/ essays/ powerpoint-presentaties etc.	Relevante realisaties die een duidelijke link hebben met de competentie die u wenst aan te tonen. Een bewijs dat u de uitvoerder bent van de producten/werken/ essays die u aangeeft.
Video-opnames/foto's/ geluidsopnames/ ..	Video-opnames van uw handelen in de echte beroepssituatie, die bovendien relevant zijn/verband houden met de competentie.
Verslagen	Verslagen van activiteiten/projecten, etc. waaruit uw taken duidelijk blijken.

Websites	Indien u zelf websites heeft ontworpen kan u de URL's en documenten aanleveren die aantonen in hoeverre u zelf betrokken was bij het ontwerp en de uitvoering ervan.
Artikels/ontwerpen	Enkel artikels/ontwerpen etc. die officieel bekendgemaakt zijn, vb. op een vergadering, in een tijdschrift, etc. kunnen in aanmerking komen. U dient uw aandeel in de opstelling hiervan duidelijk aan te tonen.
Feedbackformulieren/ beoordelingen	Feedbackformulieren van organisaties, werkgevers, ... waar u gefunctioneerd heeft. Deze documenten dienen ondertekend te zijn door de diegene die ze opgesteld zijn.
...	...

2.2.6.3 Overig materiaal

Bewijsstuk	Voorwaarden waaraan het bewijsstuk dient te voldoen
Vrijwilligerswerk in een niet-officiële organisatie	Document dat de geleverde activiteit aantoont, alsook een duidelijke omschrijving van de taken die daarbij hoorden. Indien mogelijk worden de referentiegegevens van relevante personen opgenomen.
Activiteiten die verbonden zijn aan de vrije tijd (bijvoorbeeld speelpleinwerking of vakantiejob)	Document dat de geleverde activiteit aantoont, alsook een duidelijke omschrijving van de taken die daarbij hoorden. Indien mogelijk worden de referentiegegevens van relevante personen opgenomen.
Verslagen/documenten van vergaderingen waarin u betrokken was	Verslagen van vergaderingen die duidelijk aantonen welke uw taken en verantwoordelijkheden waren en waaraan u meewerkte.
...	...

2.2.7 Anderstalige bewijsstukken

Bewijsstukken mogen ingediend worden in het Nederlands, Engels, Frans of Duits. Bewijsstukken in andere talen dienen vergezeld te zijn van een vertaling door een beëdigde vertaler in één van de vier vermelde talen.

2.3 Wat mag men met uw portfolio doen

Eigen aan de EVC-procedure in het algemeen en het portfolio in het bijzonder, is dat u als aanvrager persoonlijke informatie en documenten moet inleveren. U hoeft zich geen zorgen te maken met betrekking tot respectvolle en integere behandeling van uw dossier. Iedereen die in aanraking komt met de gegevens die u verschaft in het kader van het bekwaamheidsonderzoek behandelt uw dossier vertrouwelijk en houdt zich aan de volgende ethische code:

- De door de aanvrager toegeleverde informatie kan enkel gebruikt worden binnen de EVC-procedure en dus niet worden bezorgd aan personen die geen deel uitmaken van de EVC-procedure, tenzij de aanvrager daar uitdrukkelijk de toestemming voor geeft.

- Het portfolio maakt uitsluitend deel van de EVC-procedure en zal voor geen enkel ander doeleinde door de instelling worden geraadpleegd. Zo kan in het bijzonder het portfolio evenmin intern worden doorgegeven in kader van het vervolg op de procedure, namelijk de toekenning van de vrijstelling. Hetzelfde is van toepassing voor de resultaten van het onderzoek, die enkel gelden binnen het kader van EVC en enkel aan de betrokken actoren worden doorgegeven.
- Assessoren hebben het recht om vrij contact op te nemen met de referentiepersonen die werden aangegeven in het portfolio. Ze dienen daarbij wel te vermelden dat het om een EVC-procedure gaat.

Na het afsluiten van de procedure wordt één kopie bijgehouden door de betrokken partnerinstelling van de AUGent, minstens zolang uw opleiding niet beëindigd werd.

3 Formats portfolio

Formulier F-EVC-02: voorblad portfolio

Portfolio EVC

Naam:

Instelling:.....

Datum aanvraag:.....

Beoogde opleiding:.....

Formulier F-EVC-03: CV

Curriculum Vitae

1. Persoonsgegevens

Naam:

Adres:

Telefoon en/of gsm :

E-mail:

Geboorteplaats en –datum:

Nationaliteit:

2. Overzicht opleidingen

2.1 Binnenlandse studiebewijzen

Opleiding/studierichting en naam diploma of certificaat	Periode	Naam en adres onderwijsinstelling	Studiebewijs Ja/nee
<u>Secundair onderwijs</u>			
<u>Hoger onderwijs</u>			

2.2 Buitenlandse studiebewijzen

Opleiding/studierichting en naam diploma of certificaat	Periode	Naam en adres onderwijsinstelling	Studiebewijs behaald Ja/nee
<u>Secundair onderwijs</u>			
<u>Hoger onderwijs</u>			

2.3 Andere relevante opleidingen

Opleiding met korte omschrijving en naam diploma of certificaat	Periode	Naam en adres onderwijsinstelling	Studiebewijs Ja/nee

3. Overzicht betaalde werkervaring (begin met de meest recente)

Beroep of functie	Data	Naam en omschrijving bedrijf/organisatie/werkplek en soort organisatie	Voornaamste werkzaamheden en verantwoordelijkheden

4. Overzicht onbetaalde (werk)ervaring (chronologisch)

Activiteit of functie	Data	Naam en omschrijving bedrijf/organisatie/werkplek en soort organisatie	Voornaamste werkzaamheden en verantwoordelijkheden

5. Aanvullende informatie

Wanneer u nog over andere vaardigheden en competenties beschikt die nog niet aan bod zijn gekomen in het voorgaande en die relevant zijn voor uw aanvraag, omschrijft u deze hier.

Omschrijving vaardigheden en competenties	Beschrijf in deze kolom waar en op welke wijze u die vaardigheden heeft verworven

Formulier F-EVC-04: Competentieoverzicht

Overzicht van te bewijzen competenties en beoordelingswijze

De beoordelingswijze wordt meegedeeld door de EVC-begeleider.

Nr.	Omschrijving van de competentie	Reflectie	Interview	Proef
1.				
2.				
3.				
4.				

Overzicht van toegevoegde bewijsstukken

Nr.	Omschrijving van het bewijsstuk	Relevant voor aangevraagde competenties (verwijs naar het nummer uit bovenstaande tabel)
1.		
2.		
3.		
4.		

Formulier F-EVC-05: Competentie met bewijsstukken & beoordeling

Competentie nummer:

Voor elke aangevraagde competentie een apart formulier gebruiken.
Nummer conform formulier F-EVC-03

Omschrijving (in te vullen door de aanvrager):

--

Bewijsstukken (in te vullen door de aanvrager, nummering conform het overzicht bewijsstukken in rubriek overzicht bewijsstukken, formulier F-EVC-03):

Nr.	Titel of omschrijving van het bewijsstuk

Beoordeling (in te vullen door de assessor):

Bewijsstuk nr. ...	Bewijsstuk nr. ...	Bewijsstuk nr. ...	Bewijsstuk nr. ...
Authentiek: + / -	Authentiek: + / -	Authentiek: + / -	Authentiek: + / -
Relevant: + / -	Relevant: + / -	Relevant: + / -	Relevant: + / -
Variatie: + / -			
Kwantiteit: + / -			

Beoordeling portfolio en eventuele verwijzing tot aanvullende techniek(en):

(in te vullen door de assessor - duid aan wat past)

- het is voldoende bewezen dat de aanvrager de competentie bezit
- het is voldoende bewezen dat de aanvrager de competentie niet bezit
- een bijkomende methode moet meer duidelijkheid verschaffen of de aanvrager de competentie bezit. Voorstel van de assessor (aanvinken, meerdere keuzes mogelijk, evt. toelichten bij opmerkingen):
 - een reflectiedossier
 - een beheersingsproef en/of
 - een competentiegericht interview.

Motivering

(in te vullen door de assessor):

Eventuele opmerkingen

(in te vullen door de assessor):

Naam + handtekening assessor

4 Format reflectiedossier

Formulier F-EVC-06: Reflectiedossier

Competentie nummer:

(gebruik de nummering van formulier F-EVC-04)

Omschrijving:

Opdracht:

In het reflectiedossier geeft de EVC aanvrager een neerslag van het groeiproces dat hij/zij heeft doorgemaakt bij het verwerven van bovenvermelde competentie. Tevens moet het aantonen dat de aanvrager in staat is om wat door (werk)ervaring geleerd werd, te verbinden met de standaarden die de opleiding voor die competentie hanteert.

Een reflectie mag maximaal voor- en keerzijde van één pagina beslaan, opgemaakt in een tekstverwerkingsprogramma in lettertype Arial 11.

Reflectietekst (p. 1/2)

Reflectietekst (vervolg p. 2/2)

Eindbeoordeling reflectiedossier: (in te vullen door de assessoren)

- het is voldoende bewezen dat de aanvrager de competentie bezit
- het is voldoende bewezen dat de aanvrager de competentie niet bezit
- een bijkomende methode moet meer duidelijkheid verschaffen of de aanvrager de competentie bezit. Voorstel van de assessor (aanvinken, meerdere keuzes mogelijk, evt. toelichten bij opmerkingen):
 - een beheersingsproef en/of
 - een competentiegericht interview

Motivering:

Eventuele opmerkingen:

Naam + handtekening assessor

Aanmeldingsformulier EVC-procedure

Ondergetekende
(Naam en voornaam)

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Nationaliteit:

Adres:

Registratie als student (nummer):

Telefoon en/of gsm-nummer:

E-mail:

verklaart zich in te schrijven voor een EVC-procedure aan de:

(Naam departement/faculteit en instelling).

Samen met dit aanmeldingsformulier dient de ondergetekende zijn EVC-dossier in. Dit dossier omvat:

- documenten die aantonen dat men voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- 3 kopieën van de originele documenten of elektronische aanmelding.

Ondergetekende verbindt zich ertoe _____ euro te betalen (55 euro administratieve kost en _____ euro voor het bekwaamheidsonderzoek) op volgende wijze:

De EVC-procedure wordt aangevraagd op _____
met het oog op de opleiding:

(datum)

(zie ook ommezijde)

De aanvrager wenst volgende competenties te laten erkennen:

Code competentie	Omschrijving competentie

Naam + handtekening

plaats + datum

(of elektronische bevestiging)

Ondergetekende, medewerker studentenadministratie / centraal aanspreekpunt EVC,
bevestigt
(1) de identiteit van de aanvrager te hebben nagezien, en
(2) de originele documenten van het portfolio geverifieerd te hebben en terugbezorgd aan de
aanvrager.

Naam + handtekening

Datum + stempel