

ASSOCIATIE UNIVERSITEIT GENT

EVC

ERKENNING

VERWORVEN COMPETENTIES

GIDS VOOR AANVRAGERS

versie februari 2026

copyright



Inhoud

EVC-Gids voor de aanvrager	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Wat is het doel van EVC?	5
1.3 Naast EVC is er ook EVK.....	6
1.4 EVC Standaardprocedure	7
1.5 EVC Vereenvoudigde Procedure.....	7
1.6 EVC voor postgraduaatsopleidingen	10
1.7 Kom ik in aanmerking?	11
1.8 Wat levert een EVC-procedure mij op?	11
1.9 Welke stappen moet je doorlopen?	12
1.10 Wat houdt de begeleiding in?	13
1.11 Wat houdt de aanmelding in?.....	14
1.12 Wat is een bekwaamheidsonderzoek?	15
1.13 Wat is de erkenning?	17
1.14 Wat kost de EVC-procedure?	18
1.15 Is er beroep mogelijk in de EVC-procedure?.....	18
1.16 Slotbeschouwing	20
1.17 Waar kan ik terecht?	20
2 Handleiding portfolio	21
2.1 Inleiding	21
2.2 De onderdelen van je portfolio.....	22
2.3 Wat mag men met jouw portfolio doen	26
2.4 Verplichte documenten portfolio	27
3 Prijszetting Standaardprocedure.....	28

EVC-Gids voor de aanvrager

1.1 Inleiding

Het hoger onderwijs in Vlaanderen is een relatief flexibel gegeven: studenten kunnen hun traject tot een bepaalde mate individueel plannen en bovendien ook relevante ervaring laten meetellen in het hoger onderwijs. Dat laatste zijn de zogenaamde "*eerder verworven competenties*" (EVC). De hogescholen en universiteiten kunnen bij de opmaak van jouw traject rekening houden met wat je geleerd of ontwikkeld hebt op de werkplaats, tijdens het verenigingsleven of via vrijwilligerswerk. Daarvoor werd een procedure ontworpen en over de jaren heen verder ontwikkeld.

Indien je denkt in aanmerking te komen voor een erkenning van je competenties, dan vind je verder in deze gids welke stappen je kan ondernemen en waaruit de volledige procedure bestaat.

De EVC-procedure is de verantwoordelijkheid van de Associatie Universiteit Gent (AUGent) maar voor de concrete uitvoering vertrouwen we op de expertise van de partnerinstellingen: de Arteveldehogeschool, Hogeschool Gent (HOGENT), Hogeschool West-Vlaanderen (Howest) en de Universiteit Gent (UGent). Elke instelling is een gemandateerde instantie en heeft een of meerdere gemandateerde personen. De procedure is algemeen geldig en is dus van toepassing voor alle instellingen van de AUGent (tenzij anders uitdrukkelijk gespecificeerd).

Met deze gids zal je in principe in staat zijn om je competenties duidelijk en transparant te presenteren in een afgelijnde vorm die de assessoren zal helpen bij hun professionele evaluatie van je dossier. We vertrekken hierbij uiteraard van de aangegeven competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) waarover je 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 evenwel niet rechtstreeks tot een vrijstelling. Het toekennen van deze vrijstellingen is namelijk geen onderdeel van de EVC-procedure zelf. Het toekennen van eventuele vrijstellingen is volledig in handen van de instellingen en buiten het bereik van de Validerende Instantie van de AUGent. Of er deelvrijstellingen worden gegeven, hangt in grote mate 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 absoluut wel nodig dat je eerst de EVC-procedure doorloopt.

Het is ook nog altijd mogelijk om vrijstellingen te krijgen indien je reeds een gelijkaardig opleidingsonderdeel hebt gevolgd in een andere opleiding of aan een andere erkende onderwijsinstelling. Dan is de EVC-procedure misschien niet nodig en kan je 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 je graag bij in het uittekenen van een studietraject. Deze gids kan helpen om te bepalen of de erkenning van je eerder verworven competenties daarvan deel kan uitmaken.

Graag wijzen we je ook op een nieuwe mogelijkheid vanaf het academiejaar 2022-2023: de "EVC Vereenvoudigde Procedure" (EVC VP). Deze aanpassing heeft tot doel om in duidelijk gedefinieerde gevallen bepaalde onderdelen van de huidige EVC-procedure minder belastend

te maken voor zowel de kandidaten als de instellingen. Dit uiteraard onder de absolute voorwaarde dat dit de kwaliteit van de EVC-procedures niet aantast.

Sinds het academiejaar 2024-2025 bieden een beperkt aantal AUGent-opleidingen ook de mogelijkheid tot EVC voor postgraduataten (zie 1.6).

Vanaf het academiejaar 2024-2025 is het niet meer mogelijk om meer dan één keer een aanvraag in te dienen voor identieke competenties. Uiteraard blijft het mogelijk om voor andere competenties een dossier in te dienen.

We verwijzen in onze teksten naar de gewone aanpak met de term "Standaardprocedure". Naar de uitzonderingen wordt specifiek verwezen.

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 je verworven hebt 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 werkervaring met verschillende computerprogramma's. Competenties die je verworven hebt in een echte leeromgeving hebben het meeste kans om erkend te worden, zeker als je ook kan aantonen dat je ze in de praktijk effectief hebt toegepast.

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

Bij het kiezen van de competenties die je door de Validerende Instantie van de AUGent wil laten erkennen, zal je ongetwijfeld rekening houden met de competenties die nagestreefd

worden in het opleidingsonderdeel waarvoor je 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 de persoonlijke competenties vermeldt. Dit document heeft voor de studieloopbaan slechts effect als je ermee naar de hogeschool of universiteit stapt met de vraag om vrijgesteld te worden voor een (deel van een) opleidingsonderdeel of meerdere onderdelen. Je zal daarom ook gevraagd worden om bij de keuze van de competenties die je wil laten erkennen te vertrekken van de doelstellingen van de opleiding die je op het oog hebt.

1.3 Naast EVC is er ook EVK

Als aanvrager hebt je doorgaans zelf een (uiteraard een beetje persoonlijk en dus relatief) duidelijk beeld van de ervaring die je bezit, maar de bedoeling is om deze ook zo zichtbaar mogelijk te maken voor de assessoren. Zij beslissen uiteindelijk op basis van de beschikbare gegevens of je al dan niet een specifiek omschreven competentie bezit. Zoals later in de EVC-gids aan bod zal komen, moeten deze eigen ervaringen daarom gestaafd worden (onder meer met concrete documenten). Tijdens dit in kaart brengen van je competenties of m.a.w. het inventariseren van de ervaringen en de verschillende documenten, zal je 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 voor EVC en EVK een verschillende procedure bestaat. Concreet betekent dit dat je alle documenten (getuigschriften van gevolgde cursussen, diploma's behaald aan een buitenlandse universiteit, verslagen van werkgevers, ...) zal moeten klasseren volgens deze onderverdeling. Indien je vaststelt dat bepaalde documenten eerder bij EVK horen, dan zal je je hiervoor eerst moeten richten tot de specifieke hogeronderwijsinstelling die bij de AUGent hoort zodat zij je hierover verder kan 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 je opgedaan hebt in een bedrijf, een computerprogramma waarmee je hebt leren werken, een verslag van je werkgever dat duidelijk maakt dat je heel bekwaam bent in het uitvoeren van statistische analyses, een cursus die je gevolgd hebt aan de VDAB, ...

Deze competenties zullen uiteindelijk na het doorlopen van de EVC-procedure al dan niet "erkend" worden. Dit betekent dat je tijdens deze procedure zelf informatie verzamelt waardoor je de assessoren ervan overtuigt dat je 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 je hebt behaald in een binnenlandse of buitenlandse onderwijsinstelling of een centrum voor volwassenenonderwijs. Die instellingen moeten als dusdanig erkend zijn. Met deze EVK kan je 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 en EVK

Je stelt je 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 je vaststelt dat bepaalde bewijsstukken niet thuishoren bij EVK, zal je je hiervoor moeten richten tot de EVC-procedure.

Bij twijfel of een bepaalde vorming of opleiding bij EVC of EVK hoort, kan je terecht bij de EVC-begeleider.

1.4 EVC Standaardprocedure

Wie eindcompetenties voor een of meer opleidingsonderdelen m.b.t. een graduaat, bachelor of master wil laten erkennen op basis van relevante ervaring zal in principe moeten gebruik maken van de "Standaardprocedure", de klassieke werkwijze voor EVC. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan voor specifieke doelgroepen worden gebruik gemaakt van een "Vereenvoudigde Procedure" (zie 1.5) of EVC voor postgraduataten (zie 1.6).

De basis van een Standaardprocedure is het opstellen van een portfolio waarbij je eindcompetenties van een of meer opleidingsonderdelen moet bewijzen via relevante documenten. Dit kan worden aangevuld met een beheersingsproef, reflectiedossier en/of competentiegericht interview als mogelijke beoordelingstechnieken. Deze Standaardprocedure is betalend.

Meer gedetailleerde informatie over de deelnamevoorwaarden, het stappenplan, de beoordelingstechnieken, de kostprijs en de handleiding m.b.t. portfolio bij de Standaardprocedure kan je terugvinden in volgende onderdelen van deze gids. We raden aan dit zeer grondig door te nemen.

1.5 EVC Vereenvoudigde Procedure

"EVC Vereenvoudigde Procedure" (EVC VP) verwijst naar het minder belastend maken van bepaalde onderdelen van de huidige EVC-procedure. Hierna wordt verder ingegaan op de specifieke doelgroepen die daarvoor in aanmerking komen en wordt uitgelegd waaruit de Vereenvoudigde Procedure bestaat.

Voor deze specifieke toepassing bouwden we bewust ook een beperking in. Het geheel van de te erkennen competenties op basis van de Vereenvoudigde Procedure binnen het kader van eenzelfde opleiding mag nooit een gecumuleerd maximum van 18 studiepunten overschrijden (zoals maximaal beoogd bij een eventuele erkenning en ook vrijstelling).

Met “gecumuleerd” bedoelen we zowel de gecombineerde doelgroepen als consecutieve aanvragen in de tijd, en dit voor de totaliteit van de AUGent, dus ook over de grenzen van de instellingen heen.

Voor complexere aanvragen of verzoeken met meerdere doelstellingen blijft de Standaardprocedure onverkort aangewezen.

1.5.1 Doelgroepen

1.5.1.1 *Studenten die enkel talige competenties willen bewijzen*

De eerste doelgroep bestaat uit studenten die **door levensomstandigheden** een hoog niveau van meertaligheid hebben (vb. door meertalige opvoeding, een verblijf in het buitenland, een ander land van herkomst, ...). Het erkennen van hun meertaligheid betekent dat ze talige competenties op elementair, verdiepend en/of afsluitend niveau mogen aantonen.

Het kan ook om gaan om studenten die **via een eerder gevolgde bacheloropleiding** een talige competentie konden ontwikkelen die van voldoende hoog niveau is voor het vakdomein van de nieuwe opleiding en die dit niet kunnen staven op basis van een creditbewijs via een EVK-procedure.

In een verkort modeltraject wordt vertrokken van de leerresultaten van een opleiding op afsluitend niveau. Hiermee willen we garanderen dat de diploma's die we afleveren, voldoen aan dit hoogste niveau. Vrijstellingen voor talige opleidingsonderdelen op elementair en verdiepend niveau worden reeds meegenomen in het verkort traject. Het erkennen van vakdomeinspecifieke talige competenties van studenten die van een andere opleiding komen, betekent dat ze ook talige competenties op afsluitend niveau mogen aantonen.

1.5.1.2 *Studenten die competenties op leerdoelniveau kunnen aantonen (en niet op niveau van leerresultaten)*

Leerresultaten of afsluitende competenties vormen de kapstok voor alle curricula. Er zijn opleidingen waar ook met deelcompetenties gewerkt wordt, maar er zijn ook opleidingen waar er niet met deelcompetenties maar met leerdoelen wordt gewerkt. Elk leerresultaat wordt daarbij op een systematische manier via leerdoelen op verschillende niveaus van complexiteit opgebouwd tot op eindniveau.

EVC VP wordt interessant wanneer studenten bepaalde leerresultaten reeds tot een bepaald niveau (niet het eindniveau) van competentieontwikkeling bezitten en hiervoor een Bewijs van Bekwaamheid wensen te verkrijgen. Dit maakt het voor hen mogelijk om gemakkelijker vrijstellingen aan te vragen voor opleidingsonderdelen (OLOD's) die aan de afsluitende OLOD's voorafgaan.

EVC VP kan voor de erkenning van competenties op leerniveau niet aangevraagd worden voor een afsluitend opleidingsonderdeel. Daarvoor moet gebruik gemaakt worden van de Standaardprocedure.

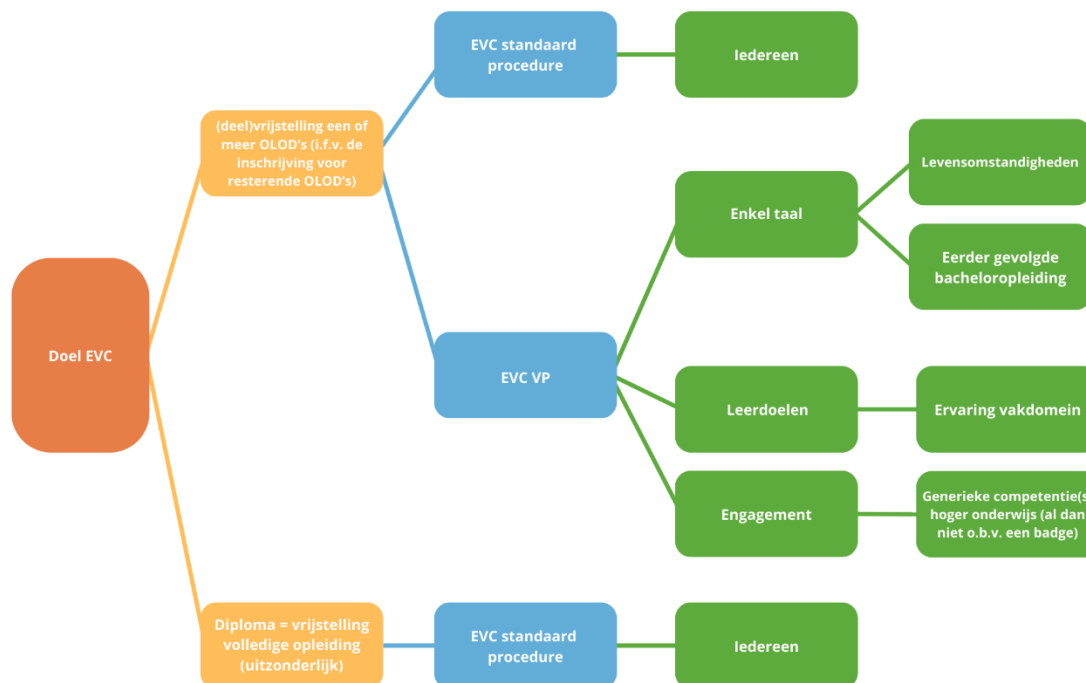
1.5.1.3 *Studenten die extra engagementen kunnen aantonen*

Met EVC VP kan de AUGent een nieuwe doelgroep aanboren: studenten die een extra engagement opnemen en zo generieke competenties verwerven op het niveau van het hoger onderwijs (VKS-niveaus 5, 6, 7 en 8). Voor de erkenning kan dit engagement zich zowel binnen de universiteit of hogeschool als in een breder maatschappelijk kader situeren, maar het moet wel steeds gelinkt zijn aan de hogeronderwijssetting.

Het kan bijvoorbeeld gaan om studentenvertegenwoordigers, studenten die zomercursussen geven, studenten die tutor zijn voor medestudenten, studenten die zich engageren in de rolmodellenwerking, studenten die internationale studenten opvangen, ...

Via EVC VP kunnen ze deze competenties bewijzen. Deze worden verzilverd in een Bewijs van Bekwaamheid en vervolgens kunnen ze voor opleidingsonderdelen met generieke competenties vrijgesteld worden.

Indien de betrokken instelling daarvoor kiest, kan het Bewijs van Bekwaamheid aangevuld worden met of opgenomen worden in een erkende "badge" en/of geplaatst worden in een specifiek "badge"-traject. Een verworven badge komt eveneens in aanmerking als basis voor een eventuele erkenning in het kader van EVC VP.



Samenvattend schema

1.5.2 Procedure

In tegenstelling tot de Standaardprocedure bestaat het verloop van EVC VP uit:

- begeleidingsgesprek bij aanvang van de EVC-procedure waarin wordt bekeken of de kandidaat in aanmerking komt voor de Vereenvoudigde Procedure of niet
- vrijstelling van het portfolio: er wordt meteen een interview, proef of reflectie gepland
- beoordeling door minimum 1 assessor.

Voor kandidaten die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de opleiding waarvoor de EVC-procedure wordt opgestart, is er vrijstelling van betaling van de kosten.

In principe wordt niet afgeweken van de twee vaste aanmeldingsmomenten van de gewone procedure, maar op gegronde vraag van de student kan hier eveneens een uitzondering worden toegestaan.

Tegen de beslissing van de begeleider is geen beroep mogelijk.

1.6 EVC voor postgraduaatsopleidingen

De AUGent voorziet een aanvulling bij het EVC-reglement met ingang van academiejaar 2024-2025: een optionele mogelijkheid tot EVC voor postgraduaten (EVC PG).

Niet elke postgraduaatsopleiding biedt evenwel de mogelijkheden of omkadering om een EVC-procedure toe te laten. Daarom is de mogelijkheid enkel een optie die een van de partnerinstellingen van de AUGent kan voorzien, hetzij voor een of meerdere specifieke postgraduaatsopleidingen, hetzij voor het volledige aanbod. Indien deze optie gelicht wordt, zal dat ook specifiek vermeld worden in de Onderzoeks- en Examenreglementen (OER) in het algemeen of een aanvullend OER specifiek voor bedoelde opleiding of groep van opleidingen. De optie is daarom enkel geldig vanaf het moment van opname in het OER van de instelling.

Er is ook een eigen procedure voorzien:

- Het traditionele begeleidingsgesprek met de begeleider bij aanvang van de EVC-procedure is vervangen door een gesprek met de verantwoordelijke voor het postgraduaat. Van deze gesprekken en de resultaten van de procedure wordt wel gerapporteerd aan de EVC-verantwoordelijke van de instelling.
- Een portfolio is niet verplicht; er kan meteen overgegaan worden tot een competentiegericht interview, beheersingsproef of reflectie. Uiteraard kan het portfolio gehanteerd worden als een van de assessmentstechnieken.
- Bewijsstukken kunnen opgevraagd worden door de verantwoordelijke of bij delegatie door een aangewezen assessor.
- De beoordeling gebeurt door minimum 1 assessor.
- Je moet altijd voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de postgraduaatsopleiding waarvoor de EVC-procedure wordt opgestart.

Voor de gewenste flexibiliteit wijken we af van de klassieke vaste momenten zoals bij de traditionele opleidingen. Een aanvraag moet ten laatste binnen zijn 4 weken voor de start van het postgraduaat. Daar kan gegrond van worden afgeweken. Indien structureel een andere of latere deadline nodig blijkt, moet die wel gespecificeerd worden per betrokken postgraduaat.

Voor het intern beroep hanteren we dezelfde procedure als bij EVC voor de andere opleidingen. Als kandidaat moet je je er wel van bewust zijn dat door de termijnen van de

beroepsprocedures het mogelijk is dat er zich vertraging in het studietraject voordoet, bijvoorbeeld dat je als student pas bij de volgende editie kan inschrijven of je traject vervolledigen.

Bij EVC PG is er geen mogelijkheid tot vermindering van de inschrijvingsgelden voor het postgraduaat bij een erkende competentie die aanleiding geeft tot studieduurvermindering. Ter compensatie voor het bijkomende werk zal bij aanvang ook een administratieve kost van 55 euro gevraagd worden. Deze staat los van het resultaat van de procedure.

1.7 Kom ik in aanmerking?

De EVC-procedure legt geen eisen vast m.b.t. het aantal jaren werkervaring dat je moet bezitten, de hoeveelheid cursussen en extra opleidingen die je gevolgd moet hebben. Maar net zoals bij een gewone inschrijving in het hoger onderwijs zal je 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 AUGent, waar je je uiteindelijk zal inschrijven.

Indien je niet voldoet aan deze algemene voorwaarden, kunnen de instellingen je alsnog de toegang tot het hoger onderwijs geven, maar meestal zal je dan eerst een ander bekwaamheidsonderzoek moeten ondergaan. Dit onderzoek voor toegang valt niet onder de EVC-procedure.

Studenten zonder diploma secundair onderwijs kunnen toch aan een bacheloropleiding beginnen als ze slagen voor het toelatingsonderzoek. Het toelatingsonderzoek gebeurt op dezelfde manier voor alle kandidaten binnen de AUGent. Het is gratis en het kan slechts één keer per academiejaar doorlopen worden, ook over de associaties heen. Wie slaagt, krijgt een bewijs van toelating. Zie hiervoor de brochure *AUGent Toelatingsonderzoek Gids voor Aanvragers* (www.augent.be).

Studenten zonder diploma secundair onderwijs kunnen eveneens aan een graduaatsopleiding beginnen als ze slagen voor de toelatingsproef voor graduaatsopleidingen. Inschrijven kan via www.toelatingsonderzoek.be. Je kunt er de gewenste datum en gewenste locatie selecteren.

1.8 Wat levert een EVC-procedure mij op?

Wanneer je een EVC-procedure met succes doorlopen hebt, ontvang je uiteindelijk een Bewijs van Bekwaamheid en dus NIET automatisch een vrijstelling. Mogelijke vrijstelling(en) voor bepaalde opleidingsonderdelen zal je 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.

1.8.1 Bewijs van Bekwaamheid

Het Bewijs van Bekwaamheid is het resultaat van een succesvolle EVC-procedure en het officiële bewijs van je 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 je via deze procedure liet 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.

1.8.2 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 je 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 je een andere opleiding wenst te volgen, is het eventueel mogelijk dat je voor bepaalde erkende competenties je Bewijs van Bekwaamheid als EVK kunt benutten. Veelal zal je, 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.

1.8.3 Hoe lang blijft een Bewijs van Bekwaamheid geldig?

In principe blijft je Bewijs van Bekwaamheid binnen de AUGent onbeperkt geldig. Door de ontwikkelingen in de programma's van de opleidingen is de kans op vrijstelling evenwel vaak kleiner naarmate het Bewijs van Bekwaamheid minder recent is.

1.8.4 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 je bij de EVC-aanvraag duidelijk moet aangeven welke competenties je erkend wil zien en niet voor welke opleidingsonderdelen je vrijgesteld wil worden.

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

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

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

1.9 Welke stappen moet je doorlopen?

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

Het gaat hierbij om de volgende onderdelen:

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

1.10 Wat houdt de begeleiding in?

De centrale persoon met wie je gedurende deze fase contact zal hebben is de EVC-begeleider, die verbonden is aan de instelling of aan de opleiding waarvoor je interesse hebt.

Het staat je altijd vrij om deze begeleidingsfase al dan niet te volgen. Om gebruik te kunnen maken van de Vereenvoudigde Procedure, is het akkoord van de begeleider evenwel altijd vereist.

1.10.1 Wat mag je verwachten van de begeleider?

De begeleider kan samen met jou enkele taken uitvoeren:

- De EVC-procedure verder uitleggen, steunend op de informatie uit de EVC-gids.
Welke stappen zal je moeten doorlopen? Welke informatie zal je moeten verzamelen? Wat is het resultaat van de procedure? Hoelang duurt de procedure?
- Informeren over het bekwaamheidsonderzoek.
De begeleider zal je informeren over de verschillende technieken die kunnen gehanteerd worden tijdens het bekwaamheidsonderzoek.
De gemandateerde persoon (MIP) stelt bij voorkeur voor elke opleiding een lijst op waarin per competentie aangeduid wordt welke techniek moet toegepast worden bij de Standaardprocedure: portfolio eventueel aangevuld met reflectiedossier, beheersingsproef of criteriumgericht interview. Bij de Vereenvoudigde Procedure is dat het reflectiedossier, de beheersingsproef 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 je 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, in het geval van afwijkende toelatingsvoorwaarden
- Informatie geven over de procedure voor het behalen van vrijstellingen, of je doorverwijzen naar de bevoegde dienst.
Als je toch een EVK-procedure wil opstarten of je hebt je Bewijs van Bekwaamheid en wil een vrijstelling vragen, zal de begeleider je daarbij eveneens 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 je dan enkel kunnen zeggen in welke fase het dossier zich bevindt. Op deze manier kun je het verloop van de procedure stapsgewijs volgen.

1.10.2 Je blijft zelf verantwoordelijk voor je portfolio

- De begeleider neemt geen beslissingen in jouw plaats.
De begeleider geeft advies dat je al dan niet volgt. Je 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 jou begeleidt bij een leerproces. De begeleider helpt je alleen de competenties die je 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 jou bewijsmateriaal zal verzamelen.
- Het is niet de taak van de begeleider om jouw 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 je leer- en werkervaringen relevant zijn in het licht van de beoordelingsstandaarden van een bepaald opleidingsonderdeel, maar dit mag je niet interpreteren als een deel van de beslissing.
De begeleider wil jou enkel helpen om zoveel mogelijk van jouw 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.*

1.11 Wat houdt de aanmelding in?

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

Bij het eerste contact zal je contactpersoon nagaan of je volledig op de hoogte bent van de procedure en of je reeds in het bezit bent van een EVC-gids, en – voor de Standaardprocedure – van het format om je portfolio samen te stellen. Verder zal je 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 je de procedure wil starten
 - de documenten die duidelijk maken dat je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de opleiding
 - de competenties die je wil laten erkennen.
- *je portfolio* (F-EVC-02, 03, 04 en 05 en bewijsstukken). Dit zal een verzamelmap worden waarin je per competentie aan de hand van een aantal bewijsstukken duidelijk probeert aan te tonen dat je die competentie bezit.

Voor de Vereenvoudigde Procedure vul je het daartoe gepaste formulier in: F-EVC-01bis.
Voor postgraduaatsopleidingen: F-EVC-01ter.

De aanmelding zal bij de Standaardprocedure pas officieel zijn nadat je de betaling hebt uitgevoerd. Ook voor de postgraduaatsopleidingen is de betaling van de administratieve kost een vereiste.

Vanaf het moment dat je je registreert, ga je met de associatie een contractuele verbintenis of overeenkomst aan en wordt je aanvraag opgenomen in een register.

Na deze registratie start de procedure. Dat wil zeggen dat je uiterlijk dertig werkdagen (uitgezonderd zaterdagen) na de eerste deadline volgend op het registreren van de EVC-aanvraag bericht ontvangt of en voor welke competenties je 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 word je verwittigd.

Je 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. De deadlines gelden niet voor de postgraduaatsopleidingen.

1.12 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 je op het aanmeldingsformulier hebt aangeduid, onderzocht en vervolgens al dan niet erkend worden. Men zal uiteindelijk besluiten of de documenten aantonen of je de competentie al dan niet beheerst.

1.12.1 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. Dat is de Standaardprocedure. Bij de Vereenvoudigde Procedure voor specifieke doelgroepen vervalt het portfolio.
- het portfolio kan in de Standaardprocedure worden aangevuld met één van volgende aanvullende technieken: ofwel een reflectiedossier, ofwel het competentiegericht interview, ofwel een beheersingsproef. Bij de Vereenvoudigde Procedure wordt onmiddellijk gebruik gemaakt van één van deze technieken. De gemandateerde instantie of persoon (MIP) bepaalt welke beoordelingstechniek toegepast moet worden voor welke competentie en informeert de begeleider hieromtrent.

Indien de assessoren bij de Standaardprocedure tot een tegengesteld oordeel komen, wordt altijd een bijkomende techniek toegepast.

1.12.2 Technieken

1.12.2.1 Het portfolio

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

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

1.12.2.1.1 Hoe stel ik een portfolio samen?

Voor het portfolio wordt een gestructureerd 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 je keuze.

In het format vind je de documenten die je nodig hebt voor de samenstelling van je portfolio alsook aanwijzingen en tips. Indien je nog niet over dit document beschikt, kun je je richten tot de contactpersoon van de instelling.

1.12.2.1.2 Hoe wordt een portfolio beoordeeld?

Er zullen minstens twee assessoren zijn die onafhankelijk van elkaar een oordeel geven over elk van je competenties en dus de waarde bepalen van de documenten of competentiebewijzen die door jou zijn ingeleverd. Er kunnen dus meerdere assessoren ingeschakeld worden, zeker als je 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 hier niet aan voldoen, zullen niet meer opgenomen worden in het verdere verloop van de procedure. 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 vind je verder in dit document.

1.12.2.2 Het reflectiedossier

Voor het bewijzen van bepaalde competenties kan gevraagd worden een reflectiedossier in te vullen. In het reflectiedossier bewijs je dat je in staat bent om wat je 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.

1.12.2.3 Het competentiegericht interview

een portfolio en/of reflectiedossier. Een evaluatietool zoals een competentiegericht interview is hierbij meer aangewezen.

Tijdens het interview wordt je op een gestructureerde manier bevraagd over je competenties. Men vertrekt bij de Standaardprocedure daarbij van het portfolio. Het is niet de bedoeling dat je op dat ogenblik nog nieuwe argumenten of bewijsstukken aanbrengt. Die moeten in het portfolio zitten.

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

Je kunt je enkel voorbereiden op het competentiegericht interview door het portfolio – in voorkomend geval – nog eens goed te herlezen en je af te vragen welke vragen de assessoren zouden kunnen stellen om na te gaan of je de competenties echt wel zelf beheerst. Het interview kan afgenomen worden door minstens twee assessoren (bij de Standaardprocedure) of minstens een assessor (bij EVC VP).

1.12.2.4 De beheersingsproef

Deze proef kan afhankelijk van je competentie verschillende vormen aannemen, bijvoorbeeld een simulatieopdracht, een casestudie of een kennistoets.

In sommige opleidingen komen bepaalde competenties voor waarbij de kans groter is dat je 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 in de Standaardprocedure nagaan in welke mate je de competenties uit je portfolio effectief op vraag (en indien mogelijk in een levensechte situatie) kan uitvoeren. Het portfolio zal voor elke competentie waarvoor je een beheersingsproef moet afleggen wel al enkele bewijsstukken moeten omvatten. Het vooruitzicht op een mogelijke beheersingsproef mag er niet toe leiden dat je nalaat om de nodige bewijsstukken toe te voegen. Enkel als het portfolio al redelijkerwijs kan aantonen dat je de competenties enigszins beheerst zal men overgaan tot een beheersingsproef. Is het portfolio niet overtuigend, dan gaat men niet over tot een beheersingsproef.

1.12.3 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 welke soort techniek de beoordeling gebeurde (portfolio en/of reflectiedossier en/of een competentiegericht interview en/of een beheersingsproef).

1.13 Wat is de erkenning?

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

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 je de EVC-procedure hebt 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 je wenst te volgen.

Binnen **30 werkdagen (uitgezonderd zaterdagen)** na de start van de procedure ontvang je een bericht of en voor welke competenties je 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.

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

je ontvangst van de mail met bijhorende documenten moeten bevestigen indien de betrokken onderwijsinstelling hiervoor kiest.

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

1.14 Wat kost de EVC-procedure?

De basis administratieve kost is altijd 55 euro. Het volledige bedrag moet betaald worden bij de aanmeldingsfase en is dus onafhankelijk van de erkenning van de competenties. Afhankelijk van de doelstellingen gelden specifieke bijkomende kosten. Deze worden jaarlijks geïndexeerd en vermeld op de website van de AUGent.

Voor ingeschreven studenten die gebruik kunnen maken van de Vereenvoudigde Procedure (EVC VP) en tevens voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden voor de opleiding waarvoor de EVC-procedure wordt opgestart, is er vrijstelling van betaling van de kosten.

1.15 Is er beroep mogelijk in de EVC-procedure?

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

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

Indien je er na de argumentatie van de EVC-begeleider van overtuigd blijft dat de procedure voor het erkennen van je competenties niet goed werd uitgevoerd, dan bestaat de mogelijkheid om intern beroep aan te tekenen binnen een termijn van vijf werkdagen na het aftekenen voor ontvangst van het verslag van de MIP en eventueel het Bewijs van Bekwaamheid. De vakanties werken opschortend en zaterdagen worden niet geteld als werkdagen.

Je bezorgt schriftelijk een gemotiveerde vraag tot heroverweging aan de secretaris van de Validerende Instantie van de AUGent per adres: AUGent, Henleykaai 84, 9000 Gent. Je verstuurt dit schrijven aangetekend per post (de datumstempel of bewijs van de postdienst telt) of geeft het persoonlijk op dit adres af (enkel na afspraak) tegen een bewijs van ontvangst.

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 krijg je een schriftelijke bevestiging (per mail) of je vraag ontvankelijk is. Is dit het geval, dan wordt je vraag door de Validerende Instantie van de AUGent behandeld.

Bij ontvankelijkheid vraagt de secretaris de assessor(en) (in voorkomend geval opnieuw) te beraadslagen of af te wegen met overweging van de gegevens die naar aanleiding van het bezwaar aan het beraadslagingsdossier werden toegevoegd. De assessor(en) kunnen na de herevaluatie 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 assessor(en) noodzakelijk om tot een eindoordeel 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 word je hiervan op de hoogte gebracht.

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

Je kan de Validerende Instantie (VI) verzoeken om een "waarnemer" (dat is één van de leden van de VI die niet verbonden is aan de betrokken instelling of de secretaris) af te vaardigen bij één van de fases van het beroep. Het is aan de VI om te bepalen wie zij afvaardigt.

Indien je niet akkoord gaat met de wijze waarop je bezwaar werd behandeld, kan je het dossier voorleggen aan de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbepalingen. Voor meer informatie: <http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/raad/default.htm> (Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbepalingen/a Dienst van de Bestuursrechtscolleges, Dienst van de Bestuursrechtscolleges, Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen, Marie-Elisabeth Belpairegebouw, Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel.

Postadres: Dienst van de Bestuursrechtscolleges, Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen, Koning Albert II laan 15 bus 130, 1210 Brussel¹; info.studievoortgangsbetwistingen@vlaanderen.be).

Processtukken kunnen enkel per beveiligde zending worden ingediend. Dit op straffe van onontvankelijkheid. Een beveiligde zending is ofwel een aangetekend schrijven, een afgifte tegen ontvangstbewijs tijdens de openingsuren van de griffie of een elektronische neerlegging via het digitaal loket.

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

¹ Poststukken die naar dit adres worden gestuurd, worden ingescand en digitaal aan de geadresseerde bezorgd. Zo kan de Vlaamse overheid haar dossiers volledig digitaal behandelen. Poststukken met de vermelding 'vertrouwelijk' worden niet ingescand, maar ongeopend aan de geadresseerde bezorgd.

1.16 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. Zoals in deze gids beschreven, heeft EVC 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 je misschien formeel en ingewikkeld lijken. De kernidee is echter dat je reeds over een aantal competenties beschikt. Daar zijn zeker materiële stukken voor beschikbaar. Deze neem je op in het dossier. Elke vorm van hoger onderwijs veronderstelt een zekere vaardigheid in het reflecteren over wat men kan. Dat wordt jou ook gevraagd in het portfolio in de vorm van een argumentering.

1.17 Waar kan ik terecht?

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

2 Handleiding portfolio

2.1 Inleiding

Je staat aan het begin van een EVC-procedure. De algemene informatie over de procedure op zich kun je in de EVC-gids vinden. Deze bevat alle fundamentele informatie zoals de stappen die je moet doorlopen in de procedure, de kostprijs en mogelijkheden tot beroep.

Het portfolio is in de Standaardprocedure het basisdocument waarmee je aantoont dat je de competenties die je erkend wil zien, effectief ook in huis hebt. In dit document vind je de nodige informatie en documenten om je portfolio samen te stellen. Het portfolio is een essentiële bouwsteen in je aanvraag. Alleen bij de Vereenvoudigde Procedure (EVC VP) voor een zeer beperkt aantal doelgroepen wordt geen gebruik gemaakt van een portfolio.

In het algemeen betekent "portfolio" een map waarin stukken worden bijgehouden. Vertaald naar de EVC-procedure betekent dit dat je een dossier aanlegt met de bewijsstukken van de competenties die je wil aantonen. Dit doet je niet zomaar willekeurig, het portfolio is niet enkel een verzamelmap. Essentieel is dat je 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 je bij die taak de nodige aanwijzingen te geven. Hoewel je zelf verantwoordelijk bent voor de inhoud en vormgeving van je portfolio, kun je bij twijfels of problemen steeds terecht bij je EVC-begeleider.

Verder in de gids voor aanvragers vind je het "format" op basis waarvan je je portfolio samenstelt. Je portfolio omvat de volgende documenten: een Curriculum Vitae en een lijst van competenties die je wenst aan te tonen met bijbehorende bewijsstukken.

Je moet bij de aanmelding drie exemplaren van je portfolio op papier afleveren en het origineel ervan laten verifiëren. Bij een elektronische registratie worden achteraf afspraken gemaakt voor de verificatie van de originele stukken.

2.2 De onderdelen van je portfolio

Hieronder vind je een opsomming van de onderdelen van je portfolio die je moet vervullen, hoe je dit moet doen en waarom. Waar nodig worden enkele tips gegeven.

2.2.1 Algemene gegevens op het voorblad

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

2.2.2 Curriculum Vitae

In dit Curriculum Vitae (F-EVC-03) geef je achtergrondinformatie over jezelf door bijvoorbeeld opleidingen, werkervaringen en vrijetijdsbesteding 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 jezelf en de assessoren een overzicht te geven van welke competenties je met welke bewijsstukken wil aantonen.

2.2.3.1 De competenties

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

Je kunt je 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 jou zijn om de competentie te verwoorden en om een duidelijker beeld te krijgen van de criteria die gehanteerd worden bij evaluatie.

2.2.3.2 De bewijsstukken

Elke competentie die je wenst erkend te zien, staaf je 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 vul je in *kolom 1* de nummers van de bijhorende bewijsstukken in. In *kolom 2* neem je de titel of korte omschrijving van dat bewijsstuk op. Bij het overschrijden van de aantallen kan het portfolio geweigerd worden.

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

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

2.2.4 Bewijsstukken

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

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

Elke competentie staaf je met minimaal twee en maximaal vier bewijsstukken. Een bewijsstuk kan bij meerdere competenties ingebracht worden. Je 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 je 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 jou 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 de criteria "authenticiteit" en "relevantie". Indien daaraan niet voldaan is, kan het bewijsstuk niet verder in aanmerking genomen worden als relevante representatie van jouw 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 staat (werkgever, vzw, ...)? Is er een handtekening aanwezig van de persoon die het bewijsstuk heeft afgeleverd?

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

Concrete vragen:

- geven de bewijsstukken een eerlijk beeld van jouw 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 je wil aantonen?

Concrete vraag:

- Toont het bewijsstuk dat je de competentie bezit?

Bijkomende concrete vragen:

- Hoe is de competentie ontwikkeld/veranderd t.o.v. de periode waarover het bewijsstuk gaat?
- Toont het bewijsstuk hoe goed je vandaag bent in de competentie?
- Kun je argumenteren waarom je de competentie nog steeds beheerst wanneer je 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:

- Heb je je competenties voor verschillende taken/opdrachten gebruikt ?

2.2.5.4 Kwantiteit

Geven de bewijsstukken duidelijk aan hoe lang en hoe intensief je de competentie ontwikkeld hebt?

Concrete vragen:

- Hoeveel maanden, jaren, ... kan je met dit bewijsstuk aantonen? (a)
- Zegt het bewijsstuk iets over hoe vaak je de competentie gebruikt hebt die in (a) omschreven wordt?

2.2.6 Overzicht van mogelijke bewijsstukken

Een portfolio zal uit verschillende bewijsstukken bestaan die de assessor ervan moeten overtuigen dat je 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 je uitvoerde, alsook de periode. Tevens voeg je 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 je als stagiair diende uit te voeren. Hierbij vermeld je de periode, alsook de referentiegegevens van de begeleiders en voeg je 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 jij daarin had. Officiële documenten die duidelijk aantonen dat je aan het project hebt meegewerkt. Je 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 je uitvoerde, alsook de periode. Je neemt de referentiegegevens van de verantwoordelijke binnen de organisatie op.
Vervaardigde producten/ werken/essays/ PowerPointpresentaties etc.	Relevante realisaties die een duidelijke link hebben met de competentie die je wenst aan te tonen. Een bewijs dat je de uitvoerder bent van de producten/werken/essays die je aangeeft.
Video-opnames/foto's/ geluidsopnames/ ..	Video-opnames van je handelen in de echte beroepssituatie, die bovendien relevant zijn/verband houden met de competentie.
Verslagen	Verslagen van activiteiten/projecten, etc. waaruit jouw taken duidelijk blijken.
Websites	Indien je zelf websites hebt ontworpen, kan je de URL's en documenten aanleveren die aantonen in hoeverre jij 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. Je moet je aandeel in de opstelling hiervan duidelijk aantonen.
Feedbackformulieren/ beoordelingen	Feedbackformulieren van organisaties, werkgevers, ... waar je gefunctioneerd hebt. Deze documenten dienen ondertekend te zijn door de diegene die ze opgesteld heeft.
...	...

2.2.6.3 Overig materiaal

Bewijsstuk	Voorwaarden waaraan het bewijsstuk moet 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 je betrokken was	Verslagen van vergaderingen die duidelijk aantonen welke jouw taken en verantwoordelijkheden waren en waaraan je 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 jouw portfolio doen

Eigen aan de EVC-procedure in het algemeen en het portfolio in het bijzonder, is dat je als aanvrager persoonlijke informatie en documenten moet inleveren. Je hoeft je geen zorgen te maken met betrekking tot respectvolle en integere behandeling van je dossier. Iedereen die in aanraking komt met de gegevens die je verschaft in het kader van het bekwaamheids-onderzoek, behandelt je 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 je opleiding niet beëindigd werd.

2.4 Verplichte documenten portfolio

Volgende documenten moeten altijd worden voorzien in de Standaardprocedure:

- Formulier F-EVC-02: voorblad portfolio
- Formulier F-EVC-03: CV
- Formulier F-EVC-04: Competentieoverzicht
- Formulier F-EVC-05: Competentie met bewijsstukken & beoordeling

Aanvullende documenten

- Formulier F-EVC-06: Reflectiedossier

3 Prijszetting Standaardprocedure

Bij dergelijke aanvraag betaalt de aanvrager een administratieve kost van 55 euro aan de hogeschool of universiteit van de AUGent waar de aanvraag toekomt.

Daarnaast betaalt de aanvrager bijkomende kosten voor de verdere afhandeling van de procedure aan dezelfde instelling:

- Voor **een deel van een opleiding**, met name specifieke competenties, zoals bijvoorbeeld voor een opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen.
- Voor **een hele opleiding**: als de aanvrager in algemene termen competenties op het opleidingsniveau (graduaat, bachelor of master) of de specifieke competenties van een welomschreven opleiding laat onderzoeken.

Hiervoor gelden specifieke tarieven (zie tabel hieronder).

Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex (referentiemaand september). De administratieve kost wordt niet aangepast.

Algemene administratieve kost	AUGent 2025-26
Administratieve kost niet inbegrepen in onderstaande aanrekening per studiepunt of per pakket, bij aanvang te betalen.	€55,00
Assessmentkosten bij aanvraag deel van een opleiding	
Vast basistarief voor minder dan een volledige opleiding (=een of meer opleidingsonderdelen); per beoogd studiepunt:	€3,32
Assessmentkosten bij aanvraag volledige opleiding	
Graduaatsopleiding	€355,00
Bacheloropleiding	€625,40
Master (met bezit van vereiste bachelor)	€243,80
Master (zonder bezit van vereiste bachelor)	€816,10