

## STUDIEVOORTGANG OP BASIS VAN EERDER VERWORVEN COMPETENTIES CONCEPT EN PROCEDURE

Aansluitend bij het reglement op de erkenning van eerder verworven competenties, goedgekeurd door de raad van bestuur van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen van 27 september 2011

### 1 De keuze voor een minimalistische aanpak

De EVC-procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen profileert zich als volgt:

- er wordt uitsluitend gewerkt met de portfoliomethodiek<sup>1</sup>, aangevuld met een gestructureerd gesprek waarin een vaardigheidsproef kan geïntegreerd worden;
- de procedure verloopt nagenoeg volledig op de plek waar de knowhow aanwezig is, nl. binnen de instelling, c.q. binnen de opleiding; enkel daar, waar gezamenlijke actie een meerwaarde biedt, gebeurt dit op associatieniveau; er zijn twee vaste procedureperiodes die qua timing zoveel mogelijk in overeenstemming zijn met de noodwendigheden van het academisch jaar; daarnaast kan een instelling bijkomende procedureperiodes organiseren;
- van de kandidaat wordt een belangrijke inzet verwacht;
- de begeleiding is geconcentreerd op de methodiek;
- waar er geen competentieprofielen voorhanden zijn, kan, in afwachting, gewerkt worden met doelstellingen en inhouden uit de studiegids;
- de instelling stelt drie assessoren aan voor de beoordeling van de kandidaat. De samenstelling van deze beoordelingscommissie gebeurt gemotiveerd en op basis van gebundelde competenties (zie verder onder 3.4).
- de associatie is validerende instantie en staat in voor de kwaliteitsbewaking en de bezwaarprocedure;
- de registratie en uitreiking van het bewijs van bekwaamheid gebeurt in de instellingen, in naam van de associatie.

Mede onder impuls van de eerste evaluatie van het Flexibiliseringsdecreet begin 2009 werd door de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen een uitgebreide evaluatie opgezet. Daaruit werden verschillende verbeterprojecten geselecteerd. Deze met betrekking tot concept en procedure worden nu in een vernieuwde aanpak meegenomen. De wijzigingen hebben te maken met wegvallen van de termijnen waarin men kan aanmelden, een vlottere doorstroming door de procedure, een verbeterde samenstelling van de beoordelingscommissie en meer heldere termijnen. Nieuw is ook de mogelijkheid om naast de voorjaars- en najaarsprocedure bijkomende procedures te organiseren in functie van noodwendigheden voor een specifieke instelling/faculteit/departement/opleiding.

### 2 DE procedure

De toeleiding naar de procedure is een belangrijk gegeven. Dit wordt op het niveau van de instellingen verder geëxpliciteerd. De EVC-instelingscoördinator is hiervoor het centraal aanspreekpunt.

#### 2.1 Structuur van de procedure

Zie schema 1 'basischema' in het document 'Procedures en termijnen'.

Tussen verschillende stappen van de procedure zijn er termijnen voorzien: soms minimale termijnen, soms maximale termijnen. Voor de maximale termijnen geldt dat kerstvakantie, paasvakantie en de maanden juli en augustus opschortend zijn.

#### 2.2 Voorjaarsprocedure

Zie schema 2 'voorjaarsprocedure' in het document 'Procedures en termijnen'.

In deze procedure eindigt de toeleiding naar de inschrijving (inclusief het intakegesprek) op 28 februari. De voorjaarsprocedure verloopt verder van 1 maart tot 19 juni. De termijn voor bezwaar loopt vijf kalenderdagen na de schriftelijke betekening van het besluit van het bekwaamheidsonderzoek. De uitspraak over het bezwaar gebeurt binnen de twee weken na ontvangst van het bezwaar. De data in het schema moeten begrepen worden als 'uiterlijk de laatste werkdag voor ...'.

#### 2.3 Najaarsprocedure

Zie schema 3 'najaarsprocedure' in het document 'Procedures en termijnen'.

---

<sup>1</sup> Leen SCHILLEMANS en Jo TONDEUR, Naar een gemeenschappelijk draagvlak voor een portfoliomethodiek en leerbewijs binnen een Vlaamse EVC-procedure. Onderzoeksrapport. Gent, 2003.  
ID. , Ontwikkeling, implementatie en gebruik van EVC-procedures met portfoliomethodiek. Handleiding. Gent, 2003.  
te downloaden via <http://diva.vlaanderen.be/pageprint.aspx?pageid=90>

In deze procedure eindigt de toeleiding naar de inschrijving (inclusief het intakegesprek) op 30 september. De najaarsprocedure verloopt verder van 1 oktober tot 16 februari. De termijn voor bezwaar loopt vijf kalenderdagen na de schriftelijke betekening van het besluit van het bekwaamheidsonderzoek. De uitspraak over het bezwaar gebeurt binnen de twee weken na ontvangst van het bezwaar. De data in het schema moeten begrepen worden als 'uiterlijk de laatste werkdag voor ...'.

#### **2.4 Bijkomende procedure**

Elke instelling van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen kan een of meer bijkomende procedures inrichten. Bij de opzet van een dergelijke bijkomende procedure worden de termijnen zoals beschreven sub 2.1 volledig gerespecteerd.

### 3 DE ACTOREN

#### 3.1 De kandidaat

De procedure is vooral gericht op zij-instromers die op basis van relevante (werk)ervaring, menen in aanmerking te komen voor een bewijs van bekwaamheid. Ruim voorafgaand aan hun effectieve inschrijving voor een opleiding, kunnen zij het traject naar een bewijs van bekwaamheid doorlopen. Er rest hen dan nog voldoende tijd om een aanvraag tot vrijstelling voor te bereiden.

Ook ingeschreven studenten kunnen de procedure doorlopen.

De kandidaat is verantwoordelijk voor de portfolio.

#### 3.2 De EVC- instellingscoördinator

Binnen een instelling is er één EVC-instellingscoördinator. Deze verwijst de kandidaat door naar een begeleider. Minstens jaarlijks is er overleg van de EVC-instellingscoördinatoren m.b.t. de kwaliteitsbewaking van de procedure. De EVC-instellingscoördinator verleent feedback aan de begeleiders op vraag.

#### 3.3 De begeleider

De kandidaat neemt contact met de instelling voor een intakegesprek en wordt in de fase van informatie en oriëntatie geholpen door een begeleider die hem informeert over de procedure, de methodiek en het referentiekader. De begeleider verwijst waar gepast op andere en/of meer geschikte procedures.

In de fase van herkenning verleent de begeleider, op initiatief van de kandidaat, advies in één individueel gesprek.

Er wordt voorzien in een degelijke training van de begeleiders. Bovendien krijgen zij een handleiding ter ondersteuning van hun werk.

#### 3.4 De assessoren

Er wordt gewerkt met drie assessoren per dossier. De drie assessoren vormen samen de beoordelingscommissie die met meerderheid van stemmen beslist welke competenties erkend worden.

De drie assessoren duiden onder hen een voorzitter aan die namens de beoordelingscommissie de nodige stukken en documenten ondertekent.

- Ten minste één assessor is goed vertrouwd met de portfoliomethodiek.
- Ten minste één assessor heeft een degelijke globale kijk op de opleiding.
- Ten minste één assessor heeft de assessorenopleiding gevolgd.
- Ten minste één assessor is afkomstig van buiten het departement (hogescholen) of de faculteit (universiteit) waar het bekwaamheidsonderzoek plaats heeft. Bij voorkeur gaat dit om een assessor uit het werkveld of met een sterke relatie naar dat werkveld. Dit ondersteunt o.m. bij de juiste inschatting van beroepservaring.

De samenstelling van de beoordelingscommissie wordt gemotiveerd aan de validerende instantie.

Er wordt voorzien in een degelijke training van de assessoren. Bovendien krijgen zij een handleiding ter ondersteuning van hun werk.

Deze assessoren rapporteren ook in functie van de kwaliteitsbewaking.

#### 3.5 De instelling

De keuze om deze procedure op het niveau van de instelling te laten lopen is vooral gebaseerd op het minimaliseren van de afstand tussen de betrokken partijen in deze procedure. In de praktijk zal de procedure lopen op het niveau van een faculteit, een departement of een opleiding. Een lager echelon dan de opleiding wordt niet weerhouden.

De effectieve organisatie gebeurt nagenoeg volledig binnen de instelling: de contacten met de kandidaat, de organisatie van de begeleiding, de beoordeling en de erkenning. In grote mate doet de instelling dit in naam van de associatie.

#### 3.6 De associatie

Als validerende instantie draagt de associatie de eindverantwoordelijkheid over de hele procedure. Zij bewaakt dat de instellingen zich aan de afspraken houden, dat de registratie zorgvuldig gebeurt, dat de bewijzen van bekwaamheid conform zijn, dat de begeleiders verslag uitbrengen, dat er geregeld overleg is tussen EVC-instellingscoördinatoren, assessoren enz.

Binnen de associatie worden er duidelijke procedures afgesproken om de kwaliteitsgaranties te waarborgen. Een belangrijke maatstaf is bijvoorbeeld dat elke kandidaat, ongeacht de instelling, faculteit, departement of opleiding, procedureel gelijk wordt behandeld.

## 4 FASEN EN PERIODES

In de procedure onderscheiden zich verschillende fasen. De projectgroep heeft ervoor gekozen de procedure twee maal per jaar aan te bieden en deze fasen ook te verbinden met een bepaalde periode in het academisch jaar om de procedure organiseerbaar te houden: de voorjaarsprocedure en de najaarsprocedure.

Daarnaast kan een instelling een of meer bijkomende procedures organiseren in functie van specifieke noden van opleidingen, departementen of faculteiten. De timing van de procedures volgt de minimale en maximale periodes zoals opgenomen in het document 'Procedures en termijnen'.

### 4.0 Toeleiding

De opvang van kandidaten en het globaal informeren over de procedure loopt voorafgaandelijk, het gehele academisch jaar door. Om kandidaten op het goede spoor te zetten en de instellingen te ontlasten, wordt gesuggereerd om alle algemene en voorafgaande informatie op de website van de instelling beschikbaar te maken. De handleiding voor kandidaten en de portfolio-opdracht zijn voor de hele associatie hetzelfde.

### 4.1 Informatie en oriëntatie

De kandidaat vraagt na het bevragen/bestuderen van de informatie een intakegesprek aan bij de EVC-begeleider ten minste 4 weken voor het afsluiten van de inschrijvingsprocedure. Bij dit intakegesprek wordt de kandidaat ook geregistreerd. Aansluitend kan de kandidaat zijn aanvraag vervolledigen.

Kandidaten die niet voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarde voor het hoger onderwijs worden niet toegelaten tot de EVC-procedure.

De definitieve inschrijving in de procedure en betaling van de administratieve kost en de onderzoekskost sluit deze fase af en moet gebeurd zijn

- voor de voorjaarsprocedure voor 1 maart (in deze timing zorgt de kandidaat ervoor dat de aanvraag voor het intakegesprek gebeurt voor 1 februari);
- voor de najaarsprocedure voor 1 oktober (in deze timing zorgt de kandidaat ervoor dat de aanvraag voor het intakegesprek gebeurt voor 1 september).

### 4.2 Herkenning

Deze fase, waarin de kandidaat zijn portfolio aanmaakt en afgeeft, duurt minimaal 4 weken. Deze minimumtermijn benadrukt de ernst van het bekwaamheidsonderzoek en de voorbereiding daarvan via de portfolio.

In deze periode en uiterlijk 2 weken voor de uiterste inleverdatum van de portfolio is er de mogelijkheid van ondersteuning/begeleiding door de EVC-begeleider in de opmaak van de portfolio. Het initiatief daarvoor wordt genomen door de kandidaat, minimaal vier weken voor de uiterste inleveringsdatum.

De uiterste data voor het aanvragen van een individuele begeleiding bij de opmaak van de portfolio zijn:

- voor de voorjaarsprocedure: 15 maart met begeleiding voor 15 april;
- voor de najaarsprocedure 15 oktober met begeleiding voor 15 november.

De uiterste inleveringsdata voor de portfolio zijn

- voor de voorjaarsprocedure 1 mei;
- voor de najaarsprocedure 1 december.

Wie de onkosten voor de procedure niet betaald heeft (cf. punt 4.1) heeft geen recht op individuele ondersteuning en wordt niet toegelaten tot het beoordelingsgesprek.

### 4.3 Beoordeling

De beoordelingscommissie kan na inzage van de aanvraag en de portfolio, een vaardigheidsproef opleggen aansluitend bij het beoordelingsgesprek.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een beoordelingsgesprek onder de vorm van een criteriumgericht interview. Minstens twee weken voor dit beoordelingsgesprek wordt de kandidaat op de hoogte gebracht van plaats, datum en uur van het beoordelingsgesprek en de eventuele vaardigheidsproef. De beoordelingscommissie voert het beoordelingsgesprek en beoordeelt in voorkomend geval de vaardigheidsproef. De beoordelingscommissie formuleert een beslissing met motivering en maakt dit bekend aan de kandidaat.

De uiterste datum voor deze beslissing is

- voor de voorjaarsprocedure 5 juni;
- voor de najaarsprocedure 31 januari.

#### **4.4 Erkenning**

De formele erkenning gebeurt door het registreren en uitreiken van het besluit van de bekwaamheidsprocedure en van een bewijs van bekwaamheid.

De uiterste datum hiervoor is

- voor de voorjaarsprocedure 18 juni;
- voor de najaarsprocedure 15 februari.

#### **4.5 Beroep**

Aan kandidaten wordt de kans geboden een bezwaarprocedure in te leiden binnen de vijf kalenderdagen na de ontvangst van het besluit van het bekwaamheidsonderzoek.

De behandeling van de bezwaarprocedure kan maximaal 15 kalenderdagen duren, inclusief de bekendmaking.

#### **4.6 Afsluiten procedure**

Het dossier wordt afgesloten en gearhiveerd.

Een kandidaat kan door schriftelijke melding aan de EVC-instellingscoördinator op eender welk moment de procedure afsluiten.

Wanneer een kandidaat zich niet houdt aan de reglementaire termijnen en/of afspraken m.b.t. inschrijven, betaling, indienen portfolio of beoordelingsgesprek wordt de procedure van rechtswege afgesloten.

## 5 Beschrijving van de processen, acties en instrumenten

							betrokken actoren						
							○ betrokken						
							● initiatiefnemend						
		Basis- termijnen	Voorjaars- procedure	Najaarsprocedure			Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	assessoren	instelling	associatie
						processen en acties							
<b>1</b>	<b>Informatie en oriëntatie</b>												
1.1	Informatie												
	Algemeen informeren kandidaten					Er is permanent schriftelijke informatie voorhanden over . het doel van de procedure; . de inhoud van de procedure; . de voorwaarden voor deelname; . het verloop en de timing.	<u>Handleiding EVC- procedure</u> <u>EVC-reglement</u> (beschikbaar op website)		●			○	○
	Introductie					De kandidaat neemt contact op met de EVC- instellingscoördinator en wordt in een mondeling gesprek geïntroduceerd in doel, werkwijze en procedure. De instelling onderzoekt samen met de kandidaat ook alternatieven en andere mogelijkheden (EVK, studiecontracten,...) indien deze beter aan de mogelijkheden/wensen van de kandidaat beantwoorden.		○	●				
1.1bis	Trajectbeëindiging					De kandidaat geeft te kennen dat de voorgestelde procedure niet beantwoordt aan zijn vraag of mogelijkheden. Het opgestarte traject wordt door de kandidaat beëindigd.			●				
1.1 ter	Verwijzing naar andere procedures					Bij beëindiging van het opgestarte traject verwijst de instelling de kandidaat naar mogelijkheden die beter aan zijn mogelijkheden/wensen beantwoorden.			○			●	
1.2	Oriëntatie												
	Voorlopige registratie					De kandidaat vraagt een intakegesprek aan bij de EVC- begeleider en wordt voorlopig geregistreerd.	Voorlopige registratie	○	●				

							betrokken actoren						
							○ betrokken ● initiatiefnemend						
		Basis- termijnen	Voorjaars- procedure	Najaarsprocedure			Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	assessoren	instelling	associatie
						processen en acties							
	Intakegesprek					De begeleider verwerft inzicht in de verwachtingen van de kandidaat. De kandidaat toont aan dat hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor hoger onderwijs (incl. eventuele toelatingsproef). Oriënteringsgesprek over methodiek en referentiekader De begeleider introduceert de kandidaat in de portfoliomethodiek. De begeleider brengt het specifieke referentiekader aan dat voor de kandidaat van toepassing is. Aanreiken van het portfolio-instrument. De kandidaat tekent een formulier waarop staat dat hij de introductie in de portfoliomethodiek heeft ontvangen.	Ontvangstbewijs handleiding portfoliomethodiek ( <u>portfolio-opdracht</u> )		●	●			
1.3	Vervolledigen van aanvraag					De kandidaat bepaalt welke competenties hij wil bewijzen en welke referente opleidingsonderdelen daarmee overeenkomen			●				
1.4	Inschrijven					De kandidaat schrijft zich in voor de procedure met vermelding van de te onderzoeken competenties en hun referente opleidingsonderdelen. De kandidaat betaalt de administratieve kosten en de specifieke kosten voor het onderzoek.	<u>Inschrijvingsdocument</u> <u>Handleiding EVC-procedure</u> <u>Portfolio-opdracht</u> Betalingsdocument <u>Formulier te bewijzen competenties</u> Dit formulier wordt in tweevoud ondertekend. Een exemplaar houdt de kandidaat bij, het tweede exemplaar komt in het dossier van de student.		●	○		○	○
						De inschrijving wordt door de begeleider overgemaakt				●		○	

							betrokken actoren						
							<input type="radio"/> betrokken <input checked="" type="radio"/> initiatiefnemend						
		Basis- termijnen	Voorjaars- procedure	Najaarsprocedure			Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	assessoren	instelling	associatie
						processen en acties							
						aan de associatie.							



						betrokken actoren						
						o betrokken ● initiatiefnemend						
						Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings-coördinator	kandidaat	begeleider	assessoren	instelling	associatie
Basis-terminijnen	Voorjaarsprocedure	Najaarsprocedure	processen en acties									
<b>2</b>	<b>Herkenning</b>											
2.1	Vorbereiding portfolio			De begeleider bespreekt het document portfolio-opdracht met de kandidaat en situeert de methodiek, inclusief de zelfevaluatie.		<u>Portfolio-opdracht</u>		○	●			
	Inventaris			De kandidaat inventariseert de ervaringen in niet-formele leertrajecten in functie van het competentieprofiel.				●				
	Verzamelen bewijzen			De kandidaat verzamelt de bewijzen voor de niet-formele leertrajecten en ordent deze in een portfolio.				●				
	Vergelijken van competenties			Opgebouwde competenties worden door de kandidaat gerelateerd aan te bewijzen competenties/competentieprofiel.								
	Structureren van competentieprofiel			De verschillende delen worden samengebracht in een gestructureerd competentieprofiel dat toelaat de ontbrekende delen vast te stellen.				●				
	Aanvullen van de bewijzen			De kandidaat vult de portfolio verder aan.				●				
2.1 bis	Zelfevaluatie en kritische doorloop portfolio			De kandidaat beoordeelt zichzelf in de bewijzen voor het verworven zijn van de competenties. Hij kan daarbij gebruik maken van de aangeboden STARR-methode.		Bijlage bij portfolio-opdracht: STARR-methodiek voor zelfevaluatie		●				
2.1*	Aanvraag begeleiding portfolio			De kandidaat kan een eenmalige ondersteuning van de begeleider vragen bij het uitwerken van de portfolio. De kandidaat dient dit tijdig aan te vragen (zie tijdschema's). Deze ondersteuning kan voor of na fase 2.1bis plaats hebben.				●	○			
2.1* bis	Begeleiding portfolio			Op initiatief van de kandidaat verleent de begeleider advies in een individueel gesprek. Deze ondersteuning is gericht op het structureren van het competentieprofiel.				●	●			

									betrokken actoren					
									<input type="radio"/> betrokken <input checked="" type="radio"/> initiatiefnemend					
		Basis- termijnen	Voorjaarsprocedure	Najaarsprocedure				Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	assessoren	instelling	associatie
							processen en acties							
2.2	Indienen portfolio						De kandidaat geeft de portfolio af aan de instelling (in drievoud). De instelling tekent een formulier 'ontvangst portfolio'. De kandidaat houdt het originele portfolio ter beschikking (met eventueel originelen van bepaalde attesten).	<u>Formulier 'ontvangst portfolio'</u> (in tweevoud: één kopie komt in dossier van de kandidaat)		●				○
2.3	Stopzetten procedure						De kandidaat geeft te kennen (via geschreven document) dat hij de procedure niet verderzet en de portfolio niet zal inleveren. (Zie 6 Afsluiten procedure)			●	○			○
							Bij niet tijdig inleveren van de portfolio door de kandidaat wordt de procedure afgesloten. (Zie 6 Afsluiten procedure)				●			○

										betrokken actoren					
										<input type="radio"/> betrokken <input checked="" type="radio"/> initiatiefnemend					
										EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	assessoren	instelling	associatie
			Basis- termijnen	Voorjaarsprocedure	Najaarsprocedure			processen en acties	Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)						
<b>3</b>	<b>Beoordeling</b>														
3.1	Aanstelling assessoren Voor iedere procedure zijn er drie assessoren (cfr. supra)						De instelling stelt drie assessoren aan voor de beoordeling van de kandidaat.	<u>Handleiding assessoren</u>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
3.1 bis	Aanstelling medelen aan associatie						De instelling deelt de aanstelling van de assessoren mee aan de validerende instantie. Deze mededeling gaat gepaard met een korte motivering		<input type="radio"/>					<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2	Evaluatie portfolio														
	Doorloop portfolio door individuele assessoren en voorbereiding beoordelingsgesprek						De assessoren nemen individueel de portfolio door. Ze beoordelen de portfolio op ontvankelijkheid (formele eisen als volledigheid en kwaliteit van de stukken) en maken een eerste evaluatie in functie van het beoordelingsgesprek. De assessoren spreken zich uit over de eventuele noodzaak van een bijkomend vaardigheidsproef.	Evaluatiedocument portfolio. Document verloop gestructureerd gesprek.					<input checked="" type="radio"/>		
3.3	Uitnodiging beoordelingsgesprek						De kandidaat wordt 14 kalenderdagen voor het plaatsvinden van het interview geïnformeerd over het moment van het interview en indien van toepassing over de aard en timing van de bijkomende vaardigheidsproef.			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		

									betrokken actoren						
									<input type="radio"/> betrokken <input checked="" type="radio"/> initiatiefnemend						
		Basis- termijnen	Voorjaarsprocedure	Najaarsprocedure					EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	assessoren	instelling	associatie	
							processen en acties		Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)						
3.4	Beoordelingsgesprek														
	Gesprek tussen de assessoren (beoordelingscommissie) en de kandidaat, over de portfolio, de daarin vermelde competenties, de aangevoerde bewijzen.						Gestructureerd gesprek tussen de assessoren en de kandidaat met neerslag in een verslag aan de hand van de STAR-techniek.		<u>Handleiding voor de assessoren</u> Verslag beoordelingsgesprek		<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		
3.4 bis	Vaardigheidsproef														
	Bij het beoordelingsgesprek kan aan de kandidaat gevraagd worden specifieke vaardigheden te demonstreren						In de uitnodiging voor het beoordelingsgesprek worden de items waarvoor een vaardigheidsproef wordt opgelegd, aan de kandidaat meegedeeld.		<u>Handleiding voor de assessoren</u>		<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.5	Beslissing														
	Motivering en eenduidige eindbeslissing van de assessoren						Een erkenning wordt verleend op basis van de beslissing van de assessoren. Bij gebrek aan unanimititeit kan door de assessoren gestemd worden. In alle gevallen van niet-erkenning wordt een motivering genoteerd. Het verslag van de beoordelingscommissie wordt samengevat in een beslissing. Deze beslissing omvat naast de toegekende competenties ook een motivatie voor niet-toegekende competenties en wordt door de voorzitter van de beoordelingscommissie namens de leden ondertekend.		<u>Besluit</u> van het bekwaamheidsonderzoek Een exemplaar wordt bewaard door de instelling (in het dossier van de kandidaat). De kandidaat ontvangt ook één exemplaar.				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<b>4</b>	<b>Erkenning</b>																
4.1	Besluit van het bekwaamheidsonderzoek					De kandidaat ontvangt het besluit van het bekwaamheidsonderzoek Dit wordt aangetekend verzonden of de kandidaat tekent voor ontvangst.		<u>Besluit van het bekwaamheidsonderzoek</u>		○					●	○	
4.2	Bewijs van bekwaamheid																
	Registreren en uitreiken van het bewijs van bekwaamheid					Op basis van het besluit van het bekwaamheidsonderzoek wordt het Bewijs van bekwaamheid opgesteld met de erkende competenties. De instelling reikt het bewijs van bekwaamheid uit in naam van de validerende instantie. Dit wordt aangetekend verzonden of de kandidaat tekent voor ontvangst.		<u>Bewijs van bekwaamheid</u>		○					●	○	

5	Beroep															
5.1	Inleiden bezwaar															
	De kandidaat kan de bezwaarprocedure opstarten					Kandidaten kunnen bezwaar aantekenen bij de validerende instantie (voorzitter van de associatie) binnen 5 kalenderdagen nadat zij hun besluit van het bekwaamheidsonderzoek en/of bewijs van bekwaamheid ontvangen hebben.							●	○		
5.2	Bezwaarprocedure					De bezwaarprocedure wordt opgestart.							●	○	○	●
	Evaluatie en uitspraak over het bezwaar					De voorzitter van de AUHA onderzoekt, na het horen van de kandidaat en in voorkomend geval de begeleider en/of de assessoren, of het bezwaar ontvankelijk is. Hierbij heeft de voorzitter het recht om ook andere relevante personen te horen.  Bij ontvankelijkheid vraagt de voorzitter de assessoren opnieuw te beraadslagen met inachtnaam van de gegevens die naar aanleiding van het bezwaar aan het beraadslagingsdossier werden toegevoegd.  De instelling deelt het resultaat van dit beroep mee.								●	○	●
						De assessoren doen opnieuw uitspraak								○	●	○

							betrokken actoren						
							<input type="radio"/> betrokken <input checked="" type="radio"/> initiatiefnemend						
		Basis- termijnen	Voorjaarsprocedure	Najaarsprocedure			Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	assessoren	instelling	associatie
						processen en acties							
<b>6</b>	<b>Afsluiten procedure</b>					Het dossier van de kandidaat wordt afgesloten en door de instelling bewaard, samen met de portfolio.				<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	
6.1	Afsluiten procedure door de kandidaat					De kandidaat meldt schriftelijk aan de EVC-instellingscoördinator dat de procedure wordt stopgezet. De EVC-instellingscoördinator meldt dit aan de begeleider. De begeleider meldt dit zo nodig aan de assessoren.	Registratie stopzetting op vraag van kandidaat	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			
6.2	Afsluiten procedure van rechtswege					De begeleide meldt en motiveert aan de EVC-instellingscoördinator de stopzetting van rechtswege van de procedure. De begeleider meldt dit zo nodig aan de assessoren.	Registratie stopzetting van rechtswege (datum, motivatie).	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>			

## 6 Dossier van de kandidaat

Een volledig EVC - dossier van de kandidaat zou na afloop van de procedure moeten bestaan uit de volgende documenten:

- inschrijvingsformulier + formulier te bewijzen competenties + betalingsbewijs
- formulier 'kennisname methodiek'
- formulier 'ontvangst portfolio'
- beslissing door de beoordelingscommissie
- besluit van het bekwaamheidsonderzoek
- kopie van het bewijs van bekwaamheid
- in voorkomend geval: besluit van de interne beroepsprocedure
- bewijzen, daar waar nodig, van het versturen/ontvangen van uitnodigingen en stukken
- in voorkomend geval melding door kandidaat van stopzetten procedure
- in voorkomend geval registratie van stopzetting procedure van rechtswege

## 7 Kwaliteitsborging

Het reglement voorziet welke gegevens de instelling binnen deze procedure aan de validerende instantie moet bezorgen. Dit gebeurt minstens één maal per jaar, ten laatste op 15 juli.

Instellingen wordt gevraagd om aan de associatie door te geven welke vrijstellingen zij op basis van een bewijs van bekwaamheid hebben toegekend.

## 8 Organogram van verantwoordelijkheden

