



REGLEMENT OP DE ERKENNING VAN EERDER VERWORVEN COMPETENTIES

Goedgekeurd door de raad van bestuur van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen vzw op 5 november 2014

Rechtsgrond

Artikel II.236-240 van de Codex Hoger Onderwijs.

Begrippen

Artikel 1

Voor de toepassing van dit EVC-reglement wordt verstaan onder:

- assessor: beoordeelt de kandidaat op de competentie(s) die hij/zij wil bewijzen in het bekwaamheids-onderzoek;
- begeleider: adviseert de kandidaat tijdens de EVC-procedure;
- bekwaamheids-onderzoek: het onderzoek van de competenties van een kandidaat, voorafgaand aan het afleveren van een bewijs van bekwaamheid;
- beslissing door de beoordelingscommissie: de gemotiveerde conclusie van de beoordelingscommissie over het al dan niet verworven zijn van getoetste competenties;
- besluit van het bekwaamheids-onderzoek: schriftelijke betekening van de beslissing door de beoordelingscommissie aan de kandidaat.
- bewijs van bekwaamheid: het bewijs dat een student competenties heeft verworven eigen aan een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel, cluster van opleidingsonderdelen, deel van opleidingsonderdeel of cluster van delen van opleidingsonderdelen;
- competentie: geïntegreerde kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes waardoor iemand in staat is om effectieve, kwaliteitsvolle prestaties te leveren gericht op een bepaalde functie/rol. Die prestaties zijn zichtbaar in concrete handelingen en verbonden met een bepaalde context.
- criteriumgericht interview: een gestructureerde interviewtechniek die tot doel heeft de competenties die mensen bezitten uit hun verleden, uit hun vroegere ervaringen te analyseren en te valideren;
- EVC: eerder verworven competentie, een competentie verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd;
- EVC-instellingscoördinator: neemt voor de toepassing van dit reglement binnen de instelling een coördinerende rol op;
- EVC-procedure: werkwijze voor het erkennen van eerder verworven competenties die bestaat uit de fases 'informatie en oriëntatie', 'herkenning', 'beoordeling', 'erkenning' en 'beroep';
- instelling: de partnerinstelling van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen (AUHA) die kan optreden als gemachtigde van de validerende instantie om kandidaten in te schrijven;
- kandidaat: de persoon die een EVC-procedure volgt bij de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen met het oog op het halen van een bewijs van bekwaamheid;
- opleiding: een structurerende eenheid van het onderwijsaanbod van een instelling die bij succesvolle voltooiing bekroond wordt met een diploma;
- opleidingsonderdeel: een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties;
- validerende instantie: de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen (AUHA) vzw;
- vrijstelling: de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, of een deel ervan, examen af te leggen.

Toepassingsgebied

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op alle partijen betrokken bij deze EVC-procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen.

Toelatingsvoorwaarden

Wie kan de EVC-procedure doorlopen?

Artikel 3

Kandidaten dienen te voldoen aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden voor het hoger en universitair onderwijs.

Artikel 4

Inschrijving in een EVC-procedure staat los van inschrijving in een opleiding van de instelling.

procedure

Artikel 5

De EVC-procedure van de AUHA heeft een welomschreven verloop met vastgelegde termijnen zoals beschreven in de artikels 8 tot en met 35. Voor de maximale termijnen geldt dat

kerstvakantie, paasvakantie en de maanden juli en augustus opschortend zijn.

Waar staat de procedure beschreven?

Artikel 6

De betekenis en invulling van de procedurestappen worden verhelderd via begeleidende documenten. Er wordt voorzien in:

- 1° de schematische voorstelling van de procedure en termijnen
- 2° de handleiding voor de kandidaat
- 3° de portfolio-opdracht

Deze documenten maken integraal deel uit van het reglement.

Hoe dikwijls wordt de procedure georganiseerd?

Artikel 7

Er zijn per instelling jaarlijks minimaal twee procedures: de voorjaarsprocedure en de najaarsprocedure. 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 gerespecteerd.

Fase 1
Informatie en oriëntatie

Artikel 8

De kandidaat voor de EVC-procedure moet zich aanmelden bij de EVC-instellingscoördinator of diens vervanger.

Wie helpt je op weg?

Artikel 9

Na de introductie volgt het intakegesprek met de begeleider. De kandidaat vraagt dit aan.

- Voorjaarsprocedure: de aanvraag voor het intakegesprek moet gebeurd zijn voor 1 februari; het intakegesprek moet plaats hebben voor 1 maart.
- Najaarsprocedure: de aanvraag voor het intakegesprek moet gebeurd zijn voor 1 september; het intakegesprek moet plaats hebben voor 1 oktober.

Wat is het intakegesprek?

Artikel 10

Tijdens het intakegesprek informeert de begeleider de kandidaat over de gehanteerde methodiek binnen de EVC-procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen alsook over het referentiekader dat voor de kandidaat van toepassing is. Bij het intakegesprek is er de voorlopige registratie van de kandidaat. Het intakegesprek stelt de kandidaat in staat zijn aanvraag voor erkenning van competenties te vervolledigen.

Welke competenties kun je bewijzen?

Op het formulier 'te bewijzen competenties' beschrijft de kandidaat welke competenties hij/zij wil bewijzen en aan welke opleidingsonderdelen deze getoetst moeten worden. Dit formulier geeft ook aan hoeveel studiepunten de te onderzoeken competenties in deze opleidingsonderdelen omvatten.

Waar schrijf je in?

Artikel 11

De kandidaat schrijft zich in voor de EVC-procedure bij de instelling die de opleiding aanbiedt waaraan de kandidaat zijn/haar competenties wil laten toetsen. De competentiebeschrijving van de instelling voor de betreffende opleiding is het toetsingskader voor de procedure.

Wanneer schrijf je in?

Artikel 12

Voor de voorjaarsprocedure moet de inschrijving gebeuren voor 1 maart. Voor de najaarsprocedure moet de inschrijving gebeuren voor 1 oktober. Bij inschrijving wordt opgenomen welke procedure (voorjaarsprocedure, najaarsprocedure, bijkomende procedure) de kandidaat wenst te doorlopen.

Artikel 13

De instelling gebruikt voor de inschrijving een door de validerende instantie vastgelegd inschrijvingsformulier. Elke wijziging aan de hierin opgenomen persoonsgegevens moet onverkort aan de EVC-instellingscoördinator gemeld worden.

Erkenning reglement

Artikel 14

- §1 Door inschrijving voor de EVC-procedure erkent de kandidaat akkoord te gaan met dit reglement.
- §2 Een kandidaat kan door schriftelijke melding aan de EVC-instellingscoördinator op eender welk moment de procedure afsluiten.
- §3 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.

Voortijdige stopzetting door kandidaat
Stopzetting 'van rechtswege'

Artikel 15

- §1 De kandidaat betaalt bij inschrijving het overeenstemmende bedrag voor administratie-

Wat kost deze

procedure?	<p>ve kosten en de bijdrage voor het bekwaamheidsonderzoek.</p> <p>§2 Het vast bedrag voor administratieve kosten bedraagt € 62,41.</p> <p>§3 Als bijdrage voor het bekwaamheidsonderzoek betaalt de kandidaat één van de volgende bedragen:</p> <ul style="list-style-type: none">€ 62,41 indien aan 1 tot 20 studiepunten getoetst wordt;€ 130,49 indien aan 21 tot 40 studiepunten getoetst wordt;€ 198,58 indien aan 41 tot 60 studiepunten getoetst wordt;€ 402,83 indien aan 61 tot 120 studiepunten getoetst wordt;€ 607,08 indien aan 121 tot 180 studiepunten getoetst wordt;€ 811,33 indien aan meer dan 180 studiepunten getoetst wordt. <p>Als het bekwaamheidsonderzoek betrekking heeft op het masterniveau en de aanvrager al beschikt over een diploma van een bacheloropleiding bedragen de kosten € 260,99.</p> <p>Deze bedragen gelden vanaf het academisch jaar 2011-2012 en kunnen jaarlijks door het bestuur van de associatie aangepast worden aan de gezondheidsindex op 1 januari. Deze nieuwe bedragen worden als addendum aan dit reglement toegevoegd.</p>
Fase 2 Herkenning	<p>Artikel 16</p> <p>Pas na ontvangst van de bijdrage voor administratieve kosten en de bijdrage voor het bekwaamheidsonderzoek is de kandidaat definitief toegelaten tot het bekwaamheidsonderzoek.</p>
Hoe begin je aan de portfolio-opdracht?	<p>Artikel 17</p> <p>De kandidaat stelt zelfstandig een portfolio samen volgens de instructies van de portfolio-opdracht van de validerende instantie.</p>
Hoe kun je bij de portfolio-opdracht geholpen worden?	<p>Artikel 18</p> <p>Op initiatief van de kandidaat kan er via een eenmalig gesprek met de begeleider, een individuele begeleiding bij de aanmaak van de portfolio plaats hebben. De aanvraag hiervoor dient tijdig te gebeuren. Het begeleidend gesprek kan plaatshebben tot twee weken voor de uiterste datum van inlevering van de portfolio. Voor de voorjaarsprocedure moet het begeleidend gesprek aangevraagd zijn voor 15 maart, met begeleiding voor 15 april; voor de najaarsprocedure moet het begeleidend gesprek aangevraagd zijn voor 15 oktober, met begeleiding voor 15 november.</p>
Wanneer moet je portfolio ingediend worden?	<p>Artikel 19</p> <p>De portfolio wordt door de kandidaat geëvalueerd op volledigheid.</p> <p>Artikel 20</p> <p>De kandidaat dient de portfolio in viervoud in bij de begeleider. De datum voor indienen van het portfolio ligt minimaal 4 weken voorbij de datum van inschrijving. Bij de voorjaarsprocedure moet de portfolio ingediend worden voor 1 mei; in de najaarsprocedure moet de portfolio ingediend worden voor 1 december.</p>
	<p>Artikel 21</p> <p>De instelling tekent voor ontvangst via het formulier 'ontvangst portfolio'. Dit document wordt in tweevoud opgemaakt: één exemplaar wordt door de kandidaat bewaard, één exemplaar wordt door de instelling bewaard.</p>
Fase 3 Beoordeling	<p>Artikel 22</p> <p>§1 De validerende instantie werkt in de EVC-procedure met de portfoliomethodiek en bijhorend criteriumgericht interview.</p> <p>§2 Bijkomend kan door de beoordelingscommissie een vaardigheidsproef worden opgelegd aan de kandidaat.</p>
Wie beoordeelt je aanvraag?	<p>Artikel 23</p> <p>§1 De instelling stelt namens de validerende instantie per dossier drie assessoren aan voor de beoordeling van de kandidaat.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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) <p>De drie assessoren vormen samen de beoordelingscommissie en duiden onder hen een voorzitter aan die namens de beoordelingscommissie de nodige stukken en documenten ondertekent.</p> <p>§2 De instelling deelt de samenstelling van de beoordelingscommissie mee aan de valide-</p>

rende instantie. Deze mededeling gaat gepaard met een korte motivering. De beoordelingscommissie treedt op namens de validerende instantie. De instelling staat in voor de administratie van de beoordelingscommissie.

Hoe gebeurt de beoordeling?

Artikel 24

- §1 De kandidaat wordt ten laatste 2 weken voor het plaatsvinden van het beoordelingsgesprek geïnformeerd over het moment van het gesprek en indien van toepassing over de aard en timing van de bijkomende vaardigheidsproef.
- §2 Het beoordelingsgesprek gebeurt aan de hand van de ingediende portfolio en verloopt volgens de methodiek van het criteriumgericht interview.
- §3 De beslissing door de beoordelingscommissie wordt uiterlijk 8 weken na het indienen van de portfolio genomen. Voor de voorjaarsprocedure wordt deze beslissing genomen voor 5 juni; voor de najaarsprocedure wordt de beslissing genomen voor 31 januari.

Artikel 25

De beoordeling heeft enkel betrekking op de competenties die door de kandidaat werden beschreven op het formulier 'te bewijzen competenties'.

Artikel 26

De beoordelingscommissie beslist met meerderheid van stemmen welke competentie(s) word(t)(en) erkend.

Artikel 27

- §1 Op basis van het verslag van het beoordelingsgesprek door de beoordelingscommissie maakt de beoordelingscommissie een besluit van het bekwaamheidsonderzoek op dat de beslissing door de beoordelingscommissie beschrijft en staft. Hiervoor wordt het formulier 'besluit van het bekwaamheidsonderzoek' gebruikt.
- §2 Voor competenties die wel werden beoordeeld maar niet werden erkend, formuleert dit besluit de motivering.
- §3 Het besluit vermeldt de beroepsmogelijkheden voor de kandidaat.

Fase 4
erkenning

Hoe krijg je het resultaat te horen?

Artikel 28

De beoordelingscommissie bezorgt de kandidaat schriftelijk en met betekening uiterlijk 2 weken na de beslissing van de beoordelingscommissie, het besluit van het bekwaamheidsonderzoek. Voor de voorjaarsprocedure gebeurt dit voor 19 juni; voor de najaarsprocedure gebeurt dit voor 16 februari.

Artikel 29

- §1 De beoordelingscommissie bezorgt de kandidaat, voor zover van toepassing, samen met het besluit van het bekwaamheidsonderzoek, het bewijs van bekwaamheid.
- §2 Het bewijs van bekwaamheid bevat ten minste de volgende gegevens:
- identificatiegegevens van de kandidaat;
 - de instelling en gemachtigde die het bewijs uitreikt in naam van de validerende instantie;
 - de opleiding en het academisch jaar die als referentiekader werden gehanteerd; de gebruikte methodieken;
 - de competenties die blijken uit het bekwaamheidsonderzoek;
 - de datum.

Artikel 30

Waar is een bewijs van bekwaamheid geldig?

Een bewijs van bekwaamheid opgemaakt door een beoordelingscommissie van de AUHA, is geldig binnen alle instellingen van de AUHA.

Artikel 31

Hoe zet je een bewijs van bekwaamheid om in vrijstellingen?

- §1 Met het bewijs van bekwaamheid kan de kandidaat vrijstellingen aanvragen in een instelling van de AUHA.
- §2 Deze vrijstelling wordt niet automatisch toegekend, ook niet bij de instelling waar de EVC-procedure doorlopen werd. Hiertoe volgt de kandidaat de vrijstellingsprocedure zoals beschreven in het onderwijs- en examenreglement van de instelling waar de kandidaat een vrijstelling wil aanvragen.

Fase 5
beroep

Je bent niet akkoord...

Artikel 32

De kandidaat kan schriftelijk bezwaar aantekenen bij de beleidssecretaris van de associatie binnen de vijf kalenderdagen na de betekening van het besluit van het bekwaamheidsonderzoek.

Artikel 33

De beleidssecretaris van de associatie gaat de ontvankelijkheid van het bezwaar na. Hij kan hiervoor de kandidaat horen. In voorkomend geval kunnen ook de begeleider, de beoordelaars en/of andere relevante personen gehoord worden.

Artikel 34

- §1 Bij ontvankelijkheid wordt de kandidaat door de beoordelingscommissie gehoord. Aansluitend beraadslaagt de beoordelingscommissie opnieuw met inachtneming van de gegevens die naar aanleiding van het bezwaar aan het beraadslagingsdossier werden toegevoegd.
- §2 Alle intern aangetekende beroepen leiden op gemotiveerde wijze tot een bevestiging van de oorspronkelijke beslissing of tot een herziening van deze beslissing.
- §3 De in de vorige paragraaf bedoelde beslissingen worden aan de kandidaat ter kennis gebracht ten laatste 15 kalenderdagen na het aantekenen van het bezwaar.

Artikel 35

Bij uitputting van de interne beroepsprocedure kan de kandidaat zich wenden tot de Raad voor betwisting inzake studievoortgangsbepalingen.

Kwaliteitsborging

Artikel 36

Alle instellingen van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen zijn er met het oog op de kwaliteit van de EVC-procedure toe gehouden de validerende instantie de volgende gegevens te verstrekken:

- alle inschrijvingsformulieren;
- alle beslissingen door de beoordelingscommissies;
- de naam en functie van de assessoren met een motivering.

De Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen houdt deze gegevens bij in een register.

Artikel 37

- §1 De instellingen van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen bewaren de gebruikte formulieren en een kopie van de portfolio in een persoonlijk dossier van de kandidaat.
- §2 De Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen kan deze gegevens steeds opvragen met het oog op kwaliteitscontrole.

Slotbepalingen

Artikel 38

Dit reglement treedt in werking vanaf de goedkeuring ervan door de raad van bestuur van de AUHA. Het geldt voor alle procedures opgestart vanaf het academisch jaar 2014-2015.

Dit reglement werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen vzw op 5 november 2014.