

PROCEDURE OP DE ERKENNING VAN EERDER VERWORVEN COMPETENTIES

Informatiebundel voor de begeleider en beoordelaar

(conform de beslissing raad van bestuur van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen d.d. 5 november 2014)

Deze bundel bevat de volgende reglementaire stukken:

- 1** Reglement op de erkenning van eerder verworven competenties
- 2** Addendum m.b.t. de kostprijs
- 3** Procedure en termijnen
- 4** Portfolio-opdracht

Ter informatie bevat deze bundel ook de conceptuele uitwerking van de procedure:

- 5** Handleiding voor de beoordelaar en begeleider
- 6** Handleiding voor de kandidaat
- 7** Concept en procedure

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.

Voortijdige stopzetting door kandidaat
Stopzetting 'van rechtswege'

§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.

Wat kost deze

Artikel 15

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

procedure?	ve kosten en de bijdrage voor het bekwaamheidsonderzoek. §2 Het vast bedrag voor administratieve kosten bedraagt € 62,41. §3 Als bijdrage voor het bekwaamheidsonderzoek betaalt de kandidaat één van de volgende bedragen: € 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. Als het bekwaamheidsonderzoek betrekking heeft op het masterniveau en de aanvrager al beschikt over een diploma van een bacheloropleiding bedragen de kosten € 260,99. 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.
<i>Fase 2 Herkenning</i>	Artikel 16 Pas na ontvangst van de bijdrage voor administratieve kosten en de bijdrage voor het bekwaamheidsonderzoek is de kandidaat definitief toegelaten tot het bekwaamheidsonderzoek.
Hoe begin je aan de portfolio-opdracht?	Artikel 17 De kandidaat stelt zelfstandig een portfolio samen volgens de instructies van de portfolio-opdracht van de validerende instantie.
Hoe kun je bij de portfolio-opdracht geholpen worden?	Artikel 18 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. Artikel 19 De portfolio wordt door de kandidaat geëvalueerd op volledigheid. Artikel 20 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. Artikel 21 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.
Wanneer moet je portfolio ingediend worden?	
<i>Fase 3 Beoordeling</i>	Artikel 22 §1 De validerende instantie werkt in de EVC-procedure met de portfoliomethodiek en bijhorend criteriumgericht interview. §2 Bijkomend kan door de beoordelingscommissie een vaardigheidsproef worden opgelegd aan de kandidaat.
Wie beoordeelt je aanvraag?	Artikel 23 §1 De instelling stelt namens de validerende instantie per dossier drie assessoren aan voor de beoordeling van de kandidaat. - 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) De drie assessoren vormen samen de beoordelingscommissie en duiden onder hen een voorzitter aan die namens de beoordelingscommissie de nodige stukken en documenten ondertekent. §2 De instelling deelt de samenstelling van de beoordelingscommissie mee aan de valide-

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.

REGLEMENT OP DE ERKENNING VAN EERDER VERWORVEN COMPETENTIES

Addendum m.b.t. de kostprijs met ingang van het academiejaar 2014-2015

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

Voor de berekening van de kostprijs van een procedure erkenning van eerder verworven competenties kan conform artikel 15 van het reglement een jaarlijkse indexering voorzien worden op basis van de gezondheidsindex.

Bij het tot stand komen van dit reglement werden de volgende bedragen vastgesteld.

€ 55 administratiekosten;
€ 55 indien aan 1 tot 20 studiepunten getoetst wordt;
€ 115 indien aan 21 tot 40 studiepunten getoetst wordt;
€ 175 indien aan 41 tot 60 studiepunten getoetst wordt;
€ 355 indien aan 61 tot 120 studiepunten getoetst wordt;
€ 535 indien aan 121 tot 180 studiepunten getoetst wordt;
€ 715 indien aan meer dan 180 studiepunten getoetst wordt.;
€ 230 als het bekwaamheidsonderzoek betrekking heeft op het masterniveau en de aanvrager al beschikt over een diploma van een bacheloropleiding.

De gezondheidsindex januari 2005 (norm 2004=100) bedroeg 100,80.

De gezondheidsindex januari 2014 (norm 2004=100) bedroeg 121,49.

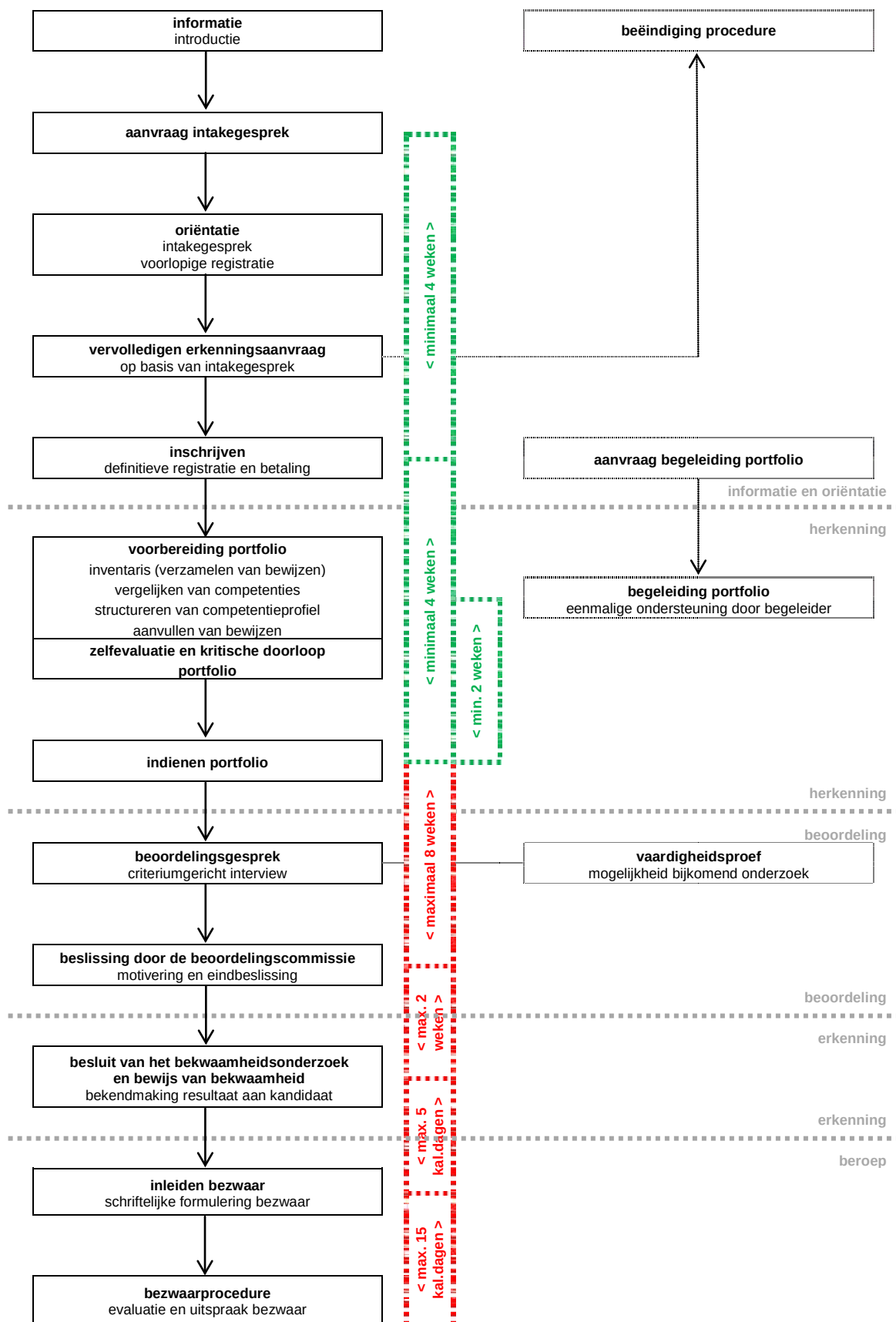
Dit geeft na herberekening de volgende bedragen.

€ 66,29 administratiekosten;
€ 66,29 indien aan 1 tot 20 studiepunten getoetst wordt;
€ 138,60 indien aan 21 tot 40 studiepunten getoetst wordt;
€ 210,92 indien aan 41 tot 60 studiepunten getoetst wordt;
€ 427,87 indien aan 61 tot 120 studiepunten getoetst wordt;
€ 644,81 indien aan 121 tot 180 studiepunten getoetst wordt;
€ 861,76 indien aan meer dan 180 studiepunten getoetst wordt.;
€ 277,21 als het bekwaamheidsonderzoek betrekking heeft op het masterniveau en de aanvrager al beschikt over een diploma van een bacheloropleiding.

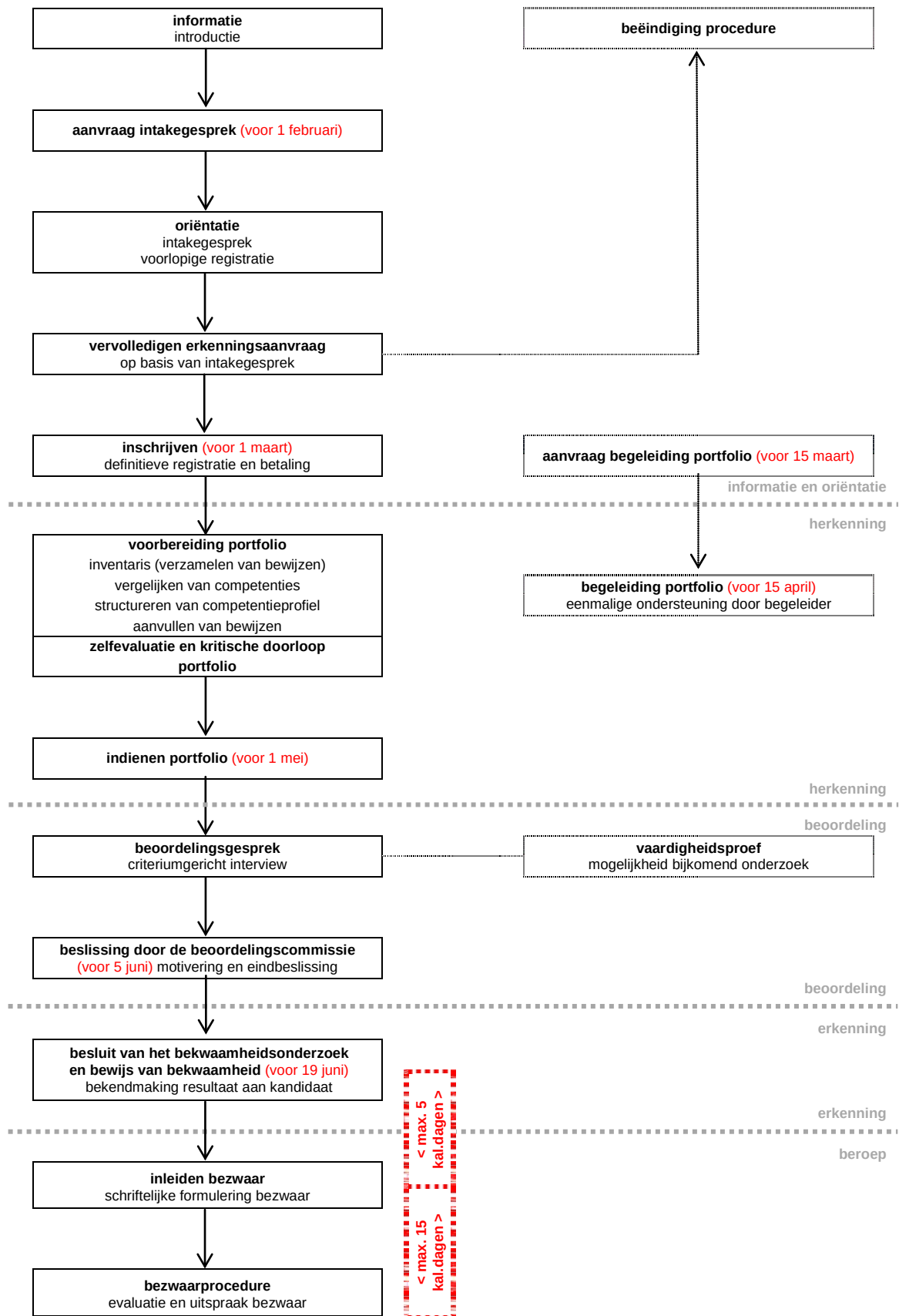
Deze bedragen gelden vanaf het academiejaar 2014-2015.

Dit addendum werd goedgekeurd door de raad van bestuur van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen vzw op 5 november 2014.

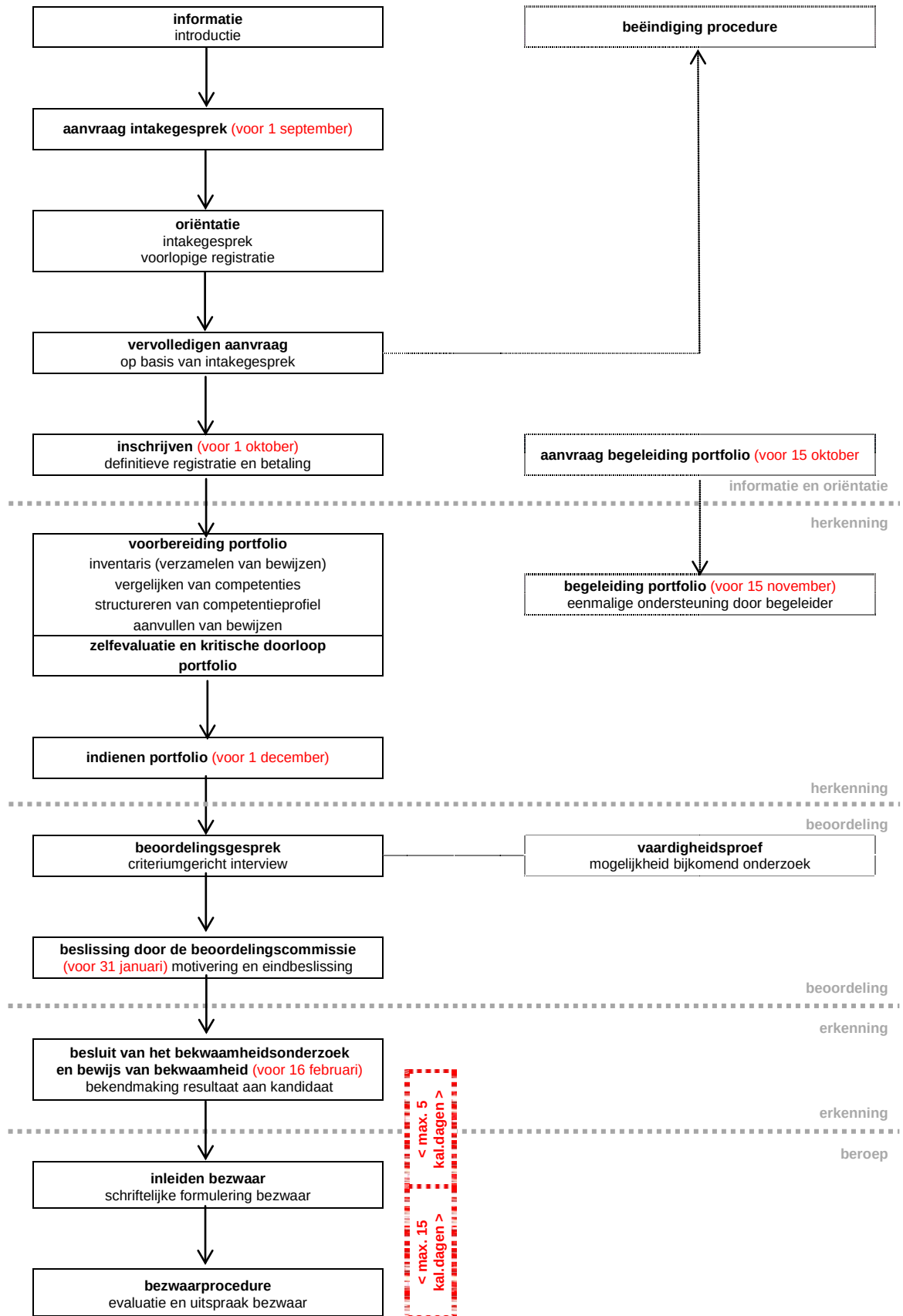
1 basisschema



2 voorjaarsprocedure



3 najaarsprocedure





PORTFOLIO-OPDRACHT

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

voor wie is dit document
bestemd?

Dit document ondersteunt de kandidaat bij het uitwerken van de portfolio in het kader van een EVC-procedure aan de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen.

Het maakt, samen met de 'schematische voorstelling van de procedure en termijnen' en de 'handleiding voor de kandidaat' integraal deel uit van het reglement op de erkenning van eerder verworven competenties.

Als bijlagen bij dit document vind je:

- 1 een stappenplan bij de STARTT-methodiek;
- 2 een model voor het curriculum vitae in de portfolio;
- 3 een model voor de bewijsstukken in de portfolio.

INLEIDING

Om je eerder verworven competenties te bewijzen, stel je als kandidaat zelfstandig een portfolio samen (artikel 17 van het 'reglement op de erkenning van eerder verworven competenties').

wat is een portfolio?

Een portfolio is een verzameling van relevante bewijsstukken die aantonen dat je een aantal competenties beheerst. Je bent zelf verantwoordelijk voor de samenstelling ervan.

De portfolio in het kader van de EVC-procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen moet de volgende documenten bevatten:

- een curriculum vitae;
- een zelfbeoordeling per competentie op basis van de STARTT-methodiek;
- bewijsstukken.

voorbereidende stappen

In het intakegesprek ga je samen met de begeleider de lijst opmaken van de competenties die je via de EVC-procedure wenst te bewijzen. Om je daarop voor te bereiden neem je de studiegidsen van de opleiding door en bekijk je de omschrijvingen van (delen van) de opleidingsonderdelen (studiefiche, studiewijzer). Indien de opleiding al competentiegericht is geformuleerd, gebruik je deze competenties van de opleiding om de te bewijzen competenties te formuleren. Veel opleidingen hebben ook een competentiematrix: daarin staat de relatie aangeduid tussen de competenties en de opleidingsonderdelen.

aandachtspunten

Zorg ervoor dat de portfolio een logisch en gestructureerd geheel is. Hou het kort en concreet. Gebruik alleen maar voorbeelden uit het recente verleden.

indienen van de portfolio

Je begeleider laat je weten wat de uiterste datum voor inleveren van de portfolio is. Deze datum staat vermeld op het document 'kennisname methodiek en regelgeving' dat je bij de inschrijving ontvangt (zie ook handleiding voor de kandidaat). Je levert vier exemplaren van je portfolio in. De instelling tekent voor ontvangst. Dat is het bewijsstuk dat je de portfolio hebt ingeleverd.

CURRICULUM VITAE

Het curriculum vitae schetst voor de assessoren jouw werk- en leerervaringen. Dit helpt de assessoren bij het verkrijgen van een globaal beeld van die ervaringen en helpt hen om je zelfbeoordeling en bewijzen beter te plaatsen.

vorm

Je gebruikt hiervoor het stramien van het model 'curriculum vitae' (zie bijlage). We verwachten dat je dit CV (persoonsgegevens, werkervaringen, opleidingen) beperkt houdt tot maximum drie bladzijden.

persoonsgegevens

Vul de gevraagde gegevens in het model.

werkervaringen

Het gaat hier niet enkel om betaald werk. Ook mantelzorg, vrijwilligerswerk en dergelijke worden beschreven. Zet deze werkervaringen chronologisch en overzichtelijk op

een rij.

Beschrijf per werkervaring de volgende elementen.

- Titel functie: wat was je functie en wat was je statuut (ambtenaar, werknemer, vrijwilliger,...)?
- Bedrijf, organisatie, instelling: voor wie werkte je Waar?
- Omschrijving taken en resultaten (bv. rapporten, publicaties): wat deed je precies en wat was het resultaat?
- Werkregime: hoeveel uren werkte je per week (indien van toepassing)?
- Tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen: voeg deze toe als bijlage, indien van toepassing. Ook voor vrijwilligerswerk vragen wij een attest of bewijsstuk van de instelling of organisatie waar jij je voor ingezet hebt.

opleidingen

Beschrijf je gevolgde opleidingen chronologisch en overzichtelijk. Het gaat om opleidingen gevolgd in het regulier onderwijs, maar daarnaast ook om gevolgde cursussen en bijscholingen. Gevolgde opleidingen kunnen onder bepaalde voorwaarden tellen als EVK en mogelijk tot een vrijstelling leiden. Neem daarvoor contact op met de verantwoordelijke van de instelling.

Het feit dat je een opleiding of cursus gevolgd hebt, is op zich geen bewijs van competentie. Je kunt bij de zelfbeoordeling wel reflecteren over de invloed van deze cursussen op uw handelen. Hoe droeg deze cursus er toe bij dat je een competentie verworven hebt?

Beschrijf je leerervaringen volgens de richtlijnen op het model.

- Naam opleidingsverstrekker: in welke school, organisatie, instelling ging de opleiding door? Waar?
- Naam cursus, opleiding: welke opleiding of cursus volgde je? Welke richting?
- Periode: wanneer volgde je deze opleiding of cursus?
- Diploma, getuigschrift, leerbewijs: heb je een diploma of getuigschrift van deze opleiding? Voeg dan een kopie toe als bijlage in je portfolio. Heb je een leerbewijs, dan voeg je ook hiervan een kopie toe als bijlage. (Een leerbewijs is een bewijs dat je aan een cursus hebt deelgenomen, zonder dat je hiervoor werd geëvalueerd.)
- Duid aan of deze opleiding in een EVK-procedure werd ingebracht.

ZELFBEOORDELING PER COMPETENTIE

Een competentie omvat 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.

Dus:

aspecten van een competentie

- Een competentie gaat om een geheel van *kennis, vaardigheden en attitudes*. Je dient er dan ook over te waken dat je de verschillende elementen van een competentie benoemt en bewijst.
Beschik je over de onderliggende kennis die noodzakelijk is om competent te handelen? Bent je vaardig in de praktijk? Beschik je over de nodige attitudes?
- Een competentie is ook zichtbaar in *handelingen*. Geef aan welke handelingen jouw competent-zijn bewijzen. Beschrijf de taken en de resultaten van deze taken die samenhangen met de competentie.
- Bovendien is een competentie gekoppeld aan een bepaalde context. Beschrijf telkens binnen welke context je een competentie verworven hebt.

STARRT-methodiek

Per competentie die je wilt bewijzen volg je de STARRT-methodiek. Belangrijk is dat je vanuit het ik-perspectief schrijft. Bovendien moet het duidelijk zijn wat jouw rol is en welke taak of aandeel je had binnen die rol. Verder primeert kwaliteit boven kwantiteit.

Onder STARRT verstaan we:

- | | |
|----------------|--|
| S (situatie) | In het kader van welke situatie (context) heb je de competentie verworven? |
| T (taak) | Wat behelsde de opdracht en wie was de eventuele opdrachtgever? |
| A (activiteit) | Welke activiteiten (handelingen) heb je uitgevoerd voor deze opdracht? |
| R (resultaat) | Wat was het resultaat van de opdracht (en hoe is dat ontvangen)? |
| R (reflectie) | Geef aan wat je voor jezelf leerde in deze opdracht (taak, functie). |
| T (transfer) | In hoeverre zou je een volgende keer de opdracht anders aanpakken? |

Deze methodiek wordt gebruikt om een beter beeld te krijgen van de kwantiteit en kwaliteit van uw ervaringen. Informatie op alle vijf de aspecten is nodig om een oor-

deel te vormen over de competentie. Indien één van deze aspecten niet in kaart is gebracht, kan een vertekend beeld ontstaan.

Als bijlage is een voorbeeld van een STARRT stappenplan toegevoegd dat kan helpen bij het bewijzen van de competentie.

Wees bondig, duidelijk en overzichtelijk!

OVERZICHT BEWIJSSTUKKEN

Je geeft een overzicht van de bewijsstukken zoals in het model 'overzicht bewijsstukken' (zie bijlage). De originele bewijsstukken bewaar je zelf. Het volstaat om in de portfolio een kopie te geven. Het origineel kan wel steeds opgevraagd worden.

let op Een bewijsstuk op zich betekent niets. Bewijsstukken krijgen enkel waarde doordat je er in de zelfbeoordeling naar verwijst. Het gaat er dus om wat jij met deze bewijzen doet.

Indien je bewijsstukken gebruikt die persoonlijke gegevens van patiënten of cliënten bevatten, zorg er dan voor dat deze gegevens volledig anoniem gemaakt zijn. Indien dit niet is gebeurd, wordt het bewijsstuk niet aanvaard

Eén bewijsstuk kan verwijzen naar meerdere competenties. Dit moet wel duidelijk aangegeven worden.

eigenschappen van een goede set aan bewijsstukken

- **Authentiek:** betrouwbaar, het moet duidelijk zijn dat het bewijsstuk door jou gemaakt werd of betrekking heeft op jou. Indien het bewijsstuk werd gemaakt door een derde (zoals bij een getuigenis, een evaluatie vanuit het werkveld, ...) is het belangrijk dat het document 'uniek' is (handtekening van de schrijver, stempel...).
- **Relevant:** gerelateerd aan de competentie.
- **Actueel:** nog steeds actueel/buikbaar op de dag van beoordeling.
- **Kwantitatief:** onderbouwd met voldoende ervaring(stijd).
- **Gevarieerd:** de breedte en omvang van de ervaring concretiserend. Zorg dat je uit verschillende 'hoeken' bewijzen hebt (niet eenzijdig).

voorbeelden van bewijsstukken

- Beoordelingsgesprekken: verslag van de evaluatiegesprekken/ functioneringsgesprekken bij een werkgever of in het kader van een stage of opleiding.
- Projecten: indien je zelf een project ontworpen en/of uitgevoerd hebt. Geef duidelijk aan welk jouw taak was in dit project. Voeg documenten toe die je bijdrage bewijzen, en eventueel referenties van medewerkers.
- Vervaardigde producten, werken, essays, presentaties, lesvoorbereidingen e.d.
- Video-opnamen, foto's geluidsopnames... van je handelen in de echte werksituatie.
- Verslagen: verslagen van activiteiten, projecten, vergaderingen... waaruit je taken duidelijk blijken.
- Websites die je hebt ontworpen.
- Artikels die je hebt geschreven.
- ...

BIJLAGE MODEL CURRICULUM VITAE

persoonsgegevens

Naam
Voornaam

Geboortedatum
Geboorteplaats
Geboorteland

Adres
Straat en nummer
Postcode en woonplaats

E-mailadres
Telefoonnummer
Rijksregisternummer

Instelling waar je de EVC-procedure wil laten plaats vinden

Opleiding die je als referentiekader gebruikt voor de EVC-procedure

overzicht werkervaringen

Beschrijf deze werkervaringen chronologisch en overzichtelijk. Geef per item de onderstaande elementen.

Titel functie
Bedrijf, organisatie, instelling
Omschrijving taken en resultaten
Werkregime
Tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen

(Herhaal dit voor elke beroep dat je hebt uitgeoefend.)

overzicht opleidingen

Beschrijf je leerervaringen chronologisch en overzichtelijk. Geef per opleiding de onderstaande elementen.

Naam opleidingsverstrekker
Naam cursus, opleiding
Naam richting, optie
Periode
Diploma, getuigschrift, leerbewijs
Telt diploma, getuigschrift , ... als EVK? Zo ja: waarvoor kreeg u vrijstelling?

(Herhaal dit voor elke opleiding die je hebt gevolgd.)

BIJLAGE MODEL OVERZICHT BEWIJSSTUKKEN

Verwijs naar de bijgevoegde bewijsstukken

Tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen

1
2
...

Diploma's, getuigschriften van opleidingen

1
2
...

Overige bewijsstukken

1
2
...

BIJLAGE HET STARRT-STAPPENPLAN

Het hier gebruikte voorbeeld komt uit de opleiding Verpleegkunde. De behandelde competentie is 'Toonaangevend functioneren binnen het intra- en interprofessionele team'.

	Vraag in de zelfbeoordeling	Voorbeeld van beschrijving
situatie	- Beschrijf de situatie. Wat is er gebeurd? - Wie waren de betrokkenen? - Waar speelde het zich af? - Waarover ging het precies? - Wat was de aanleiding?	Ik ben instrumentiste op een operatiekamer. Soms zijn er stagiaires, assistenten of omloopverpleegkundigen die niet vertrouwd zijn met de nieuwe toestellen, instrumenten.
taak	- Wat was jouw taak in de situatie? - Wat was je rol? Wat was je functie? - Wat moest je doen? - Wat werd er van je verwacht? - Wat was je doel? Wat waren je doelen? - Wat was je voornemen? Had je een plan?	Ik ben verantwoordelijk voor het opleiden van nieuwe collega's- Instrumentisten, ik begeleid studenten en moet samenwerken met omloopverpleegkundigen die niet altijd vertrouwd zijn met de discipline. Ik ga op regelmatige basis mee opereren met de vaatchirurg.
actie	- Wat heb je werkelijk gedaan? - Hoe heb je het aangepakt? - Welke afwegingen hebben daarin op dat moment een rol gespeeld? - Wat dacht je? Wat voelde je? Wat zag je voor je? - Wat was precies jouw aandeel of inbreng?	Bij het opleiden van nieuwe collega's toon ik de tafelschikking en benoem het instrumentarium en leg de functie ervan uit. Na overleg met mijn diensthoofd mag de nieuwe instrumentiste mee steriel staan. Zo kan ze goed zien welk instrument ik aangeef. Nadien staat ze alleen aan de tafel en blijf ik als omloop bij haar in de buurt om haar te ondersteunen. Bij gebruik van nieuw materiaal moet ik mij inscholen, een kleine bijscholing op de werkvloer organiseren voor mijn collega's en een procedure uitschrijven. Als ik mee met de vaatchirurg ga opereren neem ik de dag voordien telefonisch contact op met een collega om het nodige materiaal op aanwezigheid te checken, indien nodig neem ik contact op met de apotheek of de firma. Ik zorg ook dat er een assistent mee kan gaan.
resultaat	- Wat was het gevolg van jouw actie bij jezelf en wat was het gevolg bij andere betrokkenen? - Wat was het gevolg op de sfeer? - Wat was de invloed op het proces? Konden jullie nog goed verder werken? - Wat was de invloed van jouw aandeel (van je actie) op het resultaat dat je wilde bereiken.	Collega's of studenten zijn goed voorbereid. Er doen ook assistenten of stagiaires geneeskunde beroep op mij. De vaatchirurg weet dat als ik mee ga opereren alles in orde is.
reflectie	- Was het resultaat van je actie dat wat je er mee wilde bereiken? - Heb je er iets van geleerd? - Kun je deze situatie en je handelen daarin koppelen aan een competentie uit het profiel van de beroepsbeoefenaar uit de opdracht? Als je dat kan, hoe scoorde je dan voor deze competentie?	Ik begeleid graag studenten en nieuwe collega's, dat doet mij steeds nadenken over de routinehandelingen en kan soms tot een kleine verandering leiden. Ik vind het voor mezelf ook verrijkend dat ik deze verantwoordelijkheid krijg. Het stimuleert me om steeds kritisch en alert te blijven.
transfer	Zou deze situatie zich nogmaals kun-	Deze situatie doet zich vaak voor. Ik zou

- Zou je dan iets anders willen doen dan je deze keer hebt gedaan? (Wat dan, hoe, waarom?)
Of blijf je juist hetzelfde doen? (Wat dan, hoe, waarom?)
 - Zijn er situaties denkbaar waarin je wat je gedaan hebt weer zou kunnen toepassen of juist niet weer zou willen doen?
 - Wat neem je jezelf voor voor de volgende keer?
- net hetzelfde doen omdat deze manier van werken me goed ligt. Ik merk ook aan de reactie van de chirurgen dat ze erg waarderen hoe ik tewerk ga.

INSTELLINGSBEGELEIDERS

Artesis Hogeschool

Jean-Pierre Daman
Keizerstraat 15
2000 Antwerpen
T 03 213 93 12
E jeanpierre.daman@artesis.be

Hogere Zeevaartschool

Dirk Chamon
Noordkasteel Oost 6
2030 Antwerpen
T 03 205 64 59
E dirk.chamon@hzs.be

Karel de Grote-Hogeschool

Hanka Robbrecht
Brusselstraat 43
2018 Antwerpen
T 03 613 13 24
E hanka.robbrecht@kdg.be

Plantijn Hogeschool

Hilde Roelandt
Lange Nieuwstraat 101
2000 Antwerpen
T 03 220 57 25
E hilde.roelandt@plantijn.be

Universiteit Antwerpen

Anita Viaene
Stadscampus - S.S.038
Lange Sint-Annastraat 7
2000 Antwerpen
T 03 265 54 65
E anita.viaene@ua.ac.be

BIJLAGE BEKNOPT LEIDING BIJ HET CRITERIUMGERICHT INTERVIEW

omschrijving Efficiënt interviewen is essentieel voor de beoordelaar. Het resultaat van een beoordelingsgesprek is afhankelijk van een goede methode en het juiste verloop. Geconcentreerd luisteren, hanteren van open vragen, gericht doorvragen, overzichtelijk samenvatten, non-verbale signalen lezen en interpreteren: dit zijn essentiële kenmerken van de gepaste aanpak.

Daarom wordt er gewerkt met een vast schema. Aan alle kandidaten worden dezelfde op competenties gebaseerde vragen gesteld om eerlijk te kunnen vergelijken. De speelruimte met de vragen is beperkt hetgeen betekent dat het interview goed voorbereid moet zijn (een gedragsgericht interview is ook volgens een vast schema maar de speelruimte is iets groter).

STARRT-methode Een methode die specifiek gericht is op het beoordelen van competenties uit o.m. werkervaringen is de STAR(RT)-methode. Hierbij wordt zowel het gedrag als de beroepssituatie waarin het gedrag zich heeft voorgedaan in beeld gebracht. STAR(RT) staat voor Situatie, Taak, Actie, Resultaat, Reflectie en Transfer.

Situatie

De beoordelaar krijgt een duidelijk beeld van de situatie waarin de door de kandidaat ingebrachte (deel)competenties verworven zijn.

Taak

In de geschetste situatie was er een opdracht die uitgevoerd moest te worden Wat waren de feitelijke taken, doelstellingen? Welke rol had de kandidaat hierin (ondersteunend, zelfstandig...)?

Actie

Wat heeft de kandidaat effectief uitgevoerd? Waarom werd de taak zo uitgevoerd?

Resultaat

Wat was het effect van de actie: voor de kandidaat, voor de opdrachtgever, voor de betrokkenen, voor de collega's? Was de actie geslaagd?

Reflectie

Hoe kijkt de kandidaat terug op de voorgaande fases? Heeft hij/zij er een kwaliteitsoordeel bij?

Transfer

Wat zou hij/zij een volgende keer opnieuw doen, wat zou hij/zij veranderen? Heeft de kandidaat suggesties bij de taak en actie? Welke argumenten zijn daarvoor?

Voorafgaand wordt door de beoordelingscommissie vastgelegd welke elementen ter sprake moeten komen. Tegelijkertijd is een soepele opstelling en een spontane manier van vraagstelling nodig zodat het gesprek niet herleid wordt tot een formele gelegenheid. De beoordelaars letten daarbij op om geen standpunten uit te spreken of beoordelingsconflicten uit te lokken.

afsluiting van het gesprek Het is voorbarig om het gesprek af te sluiten met een eindconclusie. Deze wordt pas geformuleerd en gemotiveerd na afloop en in onderling overleg tussen de beoordelaars. Wel wordt de kandidaat uitgenodigd om eventuele hiaten in het gesprek (competenties die niet of onvoldoende aan bod zouden gekomen zijn) te signaleren.

Ter afronding wordt het verdere verloop van de procedure met de erbij horende timing aan de kandidaat meegedeeld.



HANDLEIDING VOOR DE ASSESSOR EN BEGELEIDER (VERSIE 20110607)

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

voor wie is deze
handleiding bestemd?

Deze bundel ondersteunt

- begeleiders die een kandidaat adviseren tijdens de EVC-procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen (AUHA); en
- assessoren die een kandidaat beoordelen in een EVC-procedure van de AUHA.

INLEIDING

De term 'eerder verworven competenties' (EVC) verwijst naar wat mensen leren zonder dat zij een formeel leertraject volgen, bijvoorbeeld via beroep, vrijwilligerswerk, hobby's, mantelzorg. De Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen kan deze eerder verworven competenties erkennen via de beschreven EVC-procedure. De kandidaat krijgt na positieve beoordeling een bewijs van bekwaamheid voor de verworven competenties. Dit bewijs is een formeel document, waarmee vrijstellingen kunnen worden aangevraagd voor een bepaalde opleiding.

in welke instellingen wordt deze
procedure gehanteerd?

In de AUHA wordt een EVC-procedure doorlopen in één van haar instellingen:

- Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen;
- Hogere Zeevaartschool;
- Karel de Grote-Hogeschool;
- Universiteit Antwerpen.

noodzakelijke
bijkomende informatie

Naast deze handleiding dienen alle assessoren en begeleiders in een EVC-procedure ook het EVC-reglement grondig te lezen. In de handleiding voor de kandidaat vinden assessor en begeleider het kader waarbinnen de procedure, vanuit het standpunt van de kandidaat, verloopt. Van begeleiders vragen we daarenboven dat zij ook de nota 'EVC-concept en procedure' doornemen. Beide documenten zijn te verkrijgen bij de EVC-instellingscoördinator van de instelling (zie achteraan) of via de website van de associatie (www.auha.be). Op sommige plaatsen in deze tekst voorzien we voor begeleiders extra informatie. Dit wordt via de lay-out duidelijk aangegeven. Assessoren kunnen desgewenst deze informatie overslaan.

Indien je meer algemene informatie wenst over EVC voor het hoger onderwijs (doelstellingen, wettelijk kader en dergelijke) verwijzen we naar de Vlaamse infobrochure rond EVC (*Bewijs je bekwaamheid*, Brussel, 2006), die door de administratie hoger onderwijs werd opgemaakt (downloadbaar via www.ond.vlaanderen.be).

ondersteuning
begeleiders

Begeleiders zullen in de praktijk wellicht nog met heel wat vragen geconfronteerd worden. Deze handleiding is de eerstelijns voor ondersteuning. Om begeleiders nog beter te ondersteunen worden op regelmatige tijdstippen intervisiegesprekken georganiseerd. De instellingscoördinator brengt hen hiervan op de hoogte. Daarin zullen de EVC-instellingscoördinatoren met hen de vragen en problemen behandelen.

opleiding
assessoren

Voor assessoren is er, in samenwerking met het Expertisecentrum Hoger Onderwijs (ECHO), een opleiding voorzien. De instellingscoördinator brengt hen hiervan op de hoogte.

UITGANGSPUNTEN

Binnen de AUHA zijn er een aantal uitgangspunten die het verloop en de inhoud van de procedure bepalen.

Er wordt voor het bekwaamheidsonderzoek gewerkt met vastgelegde methodieken

Om competenties te beoordelen, wordt binnen de AUHA uitsluitend gewerkt met de portfoliomethodiek, aangevuld met een beoordelingsgesprek volgens de methode van het criteriumgericht interview. Eventueel kan er een vaardigheidstoets opgelegd worden. Dit wil zeggen dat de AUHA er bewust voor kiest om kandidaten geen kennis-toetsen (klassieke examens) te laten afleggen binnen een EVC-procedure.

Er wordt gewerkt met drie assessoren

Om te beoordelen of iemand deze competenties verworven heeft, worden er drie assessoren aangesteld. De drie assessoren vormen samen de beoordelingscommissie die met meerderheid van stemmen beslist welke competenties erkend worden. Ten minste één assessor is goed vertrouwd met de portfoliomethodiek en ten minste één assessor heeft een degelijke globale kijk op de opleiding. Ook heeft minstens één van de assessoren de assessorenopleiding gevolgd. Binnen de beoordelingscommissie is er daarenboven één lid van buiten het departement (hogescholen) of de faculteit (universiteit) waar het bekwaamheidsonderzoek plaats heeft. De leden van de beoordelingscommissie duiden onder hen een voorzitter aan die namens de beoordelingscommissie de nodige stukken en documenten ondertekent.

De AUHA staat als validerende instantie in voor de kwaliteit van de beoordeling. De aanstelling van assessoren gebeurt door de instelling, maar moet vooraf doorgegeven en gemotiveerd worden aan de AUHA.

De AUHA wil waken over de kwaliteit van de beoordeling en zal dan ook vragen dat assessoren deelnemen aan de opleidingen die specifiek binnen dit kader worden ingericht. Zij zal de assessoren ook bevragen over hun werkzaamheden en ervaringen in functie van de kwaliteitszorg.

Er wordt gewerkt met een begeleider

Tijdens de procedure wordt aan de kandidaat, weliswaar uitsluitend op vraag van de kandidaat, ondersteuning aangeboden. Dit gebeurt door de begeleider. Daarnaast is er per instelling een verantwoordelijke die alles rond EVC coördineert, de EVC-instellingscoördinator. De begeleiders worden geacht deel te nemen aan de opleidingen en/of ondersteuning binnen dit kader.

Er worden competenties beoordeeld, gerelateerd aan opleidingsonderdelen

Een kandidaat die een EVC-procedure doorloopt wil bepaalde competenties bewijzen. Een veelgebruikte definitie van competentie die dekt wat er in deze procedure onder verstaan wordt, is:

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.

Belangrijk is dat het begrip 'competentie' duidelijk verwijst naar handelingsbekwaamheid. Het gaat er dus om dat iemand bepaalde taken kan opnemen. Bovendien omvat een competentie steeds zowel kennis, vaardigheids-, inzicht- als houdingsaspecten.

BEKWAAMHEIDSONDERZOEK

Procedure voor de beoordeling

samenstelling portfolio

- (1) Een kandidaat bepaalt in overleg met de begeleider tijdens het intakegesprek welke competenties hij/zij wil bewijzen en aan welke opleidingsonderdelen deze getoetst moeten worden. De kandidaat stelt zelfstandig een portfolio samen om de competenties te bewijzen en levert dit portfolio in viervoud af aan de instelling. De instelling zorgt er voor dat elke assessor een exemplaar ter beschikking krijgt.

Het intakegesprek.

Een belangrijke vraag is welke competenties de kandidaat wil bewijzen. Hoe moeten deze geformuleerd worden? Dit is een element dat tijdens het *intakegesprek* aan bod komt.

Dit gesprek focust op twee aspecten:

- de methodiek: deze kan toegelicht worden aan de hand van de handleiding voor kandidaten en de portfolio-opdracht;
- de competenties: welke competenties wil de kandidaat bewijzen?

Kandidaten moeten zich voorbereiden op dit intakegesprek: zij nemen de studiegidsen van de opleiding door en bekijken de omschrijvingen van de (delen van) opleidingsonderdelen. Indien de opleiding reeds competentiegericht is geformuleerd, gebruiken de kandidaten deze competenties van de opleiding om hun te bewijzen competenties te formuleren. Veel opleidingen hebben ook een competentiematrix: daarin staat de relatie aangeduid tussen de competenties en de opleidingsonderdelen.

Kandidaten maken bij het intakegesprek een eerste formulering bij van de competenties die ze willen aantonen. Tijdens het intakegesprek wordt dit voorstel met de begeleider besproken, met name:

- de formulering van deze competenties;
- het verband met de (delen van) opleidingsonderdelen waarvoor de kandidaat een bewijs van bekwaamheid wil bekomen (eventueel vrijstelling wil verkrijgen);
- daarnaast wordt nagegaan of deze competentie haalbaar is voor de kandidaat. Je kan als begeleider hierover advies geven, maar het is aan de kandidaat om al dan niet in te gaan op dit advies.

De kandidaat hoeft tijdens het intakegesprek deze te bewijzen competenties nog niet definitief te formuleren. Hij/zij kan er nadien nog over nadenken. De definitieve formulering gebeurt pas wanneer hij/zij het formulier 'te bewijzen competenties' indient.

Het kan zijn dat je tijdens het intakegesprek vast stelt dat de kandidaat waarschijnlijk onvoldoende bewijzen zal kunnen aandragen om een bewijs van bekwaamheid te kunnen krijgen. Ook kan het zijn dat je vaststelt dat een systeem van examencontract volgens jou beter is voor de kandidaat. Over deze bevindingen dien je de kandidaat te informeren.

Tot slot geef je tijdens het intakegesprek ook advies over de timing. Standaard worden er per jaar twee procedures georganiseerd. Indien het aangewezen kan zijn om hiervan af te wijken, neem je contact op met de EVC-instellingscoördinator

Samengevat komen in het intakegesprek aan bod:

- is de EVC-procedure de meest geschikte methodiek? Indien neen: wat is het alternatief (advies). Indien ja, naar volgende stap.
- heeft de kandidaat de handleiding en portfolio-opdracht ontvangen en hier toelichting bij gekregen (bijvoorbeeld m.b.t. het tijdspad)?
- voor welke procedure gaat de kandidaat zich inschrijven?
- de formulering van de competenties en hun verband met opleidingsonderdelen;
- het formulier 'kennisname methodiek' moet ingevuld worden.

Er zijn standaard twee periodes waarin een portfolio ingediend kan worden: ofwel voor 1 mei (voorjaarsprocedure), ofwel voor 1 december (najaarsprocedure). Dit betekent dat de assessor in de eerste week van mei, of in de eerste week van december de portfolio kan ontvangen.

voorbereiding beoordelingsgesprek

- (2) De assessor neemt dit portfolio door (zie ook verder: methodiek, portfolio) en noteert vragen en elementen waarover hij/zij de kandidaat mondelinge toelichting wil vragen in het beoordelingsgesprek.

Opmerking: indien de assessor meent dat een bepaalde competentie enkel aangetoond kan worden aan de hand van een bijkomende vaardigheidstoets, contacteert hij/zij de twee andere assessoren. Indien zij het hier mee eens zijn, wordt een bijkomende vaardigheidstoets opgelegd. De kandidaat wordt hier dan van op de hoogte gesteld, voorafgaand aan het beoordelingsgesprek (zie EVC-reglement).

beoordelingsgesprek

- (3) De assessor wordt gecontacteerd door de instelling, om het moment af te spreken waarop het beoordelingsgesprek met de kandidaat zal worden gevoerd. De drie assessoren vormen samen de beoordelingscommissie. Zij duiden onder elkaar een voorzitter aan.

De beoordelingscommissie komt ongeveer 20 minuten voor het interview samen om te bespreken wie welke vragen zal stellen (bijvoorbeeld 'overlappen ze niet'). Wellicht hebben de drie assessoren een andere invalshoek en zullen zij vanuit hun eigen invalshoek de kandidaat bevragen.

Tijdens het interview legt de beoordelingscommissie vragen en opmerkingen aan de kandidaat voor. De kandidaat wordt geacht deze onmiddellijk te beantwoorden. De beoordelingscommissie hanteert hierbij de methode van het criteriumgericht interview (zie verder).

na afloop beoordelingsgesprek

- (4) Na het interview moeten de volgende stappen door de beoordelingscommissie gezet worden.
- 1 De assessoren overleggen welke competenties worden toegekend. Indien er geen eensgezindheid is, wordt er beslist met meerderheid van stemmen.
 - 2 Van de beoordeling wordt een verslag opgemaakt.
 - 3 Op basis van dit verslag maakt de beoordelingscommissie een besluit op. Dit

besluit omvat naast de toegekende competenties ook een motivatie voor niet-toegekende competenties. Dit besluit wordt door de leden van de beoordelingscommissie ondertekend.

- 4 Op basis van het besluit van de beoordelingscommissie wordt door de instelling het bewijs van bekwaamheid opgesteld met de erkende competenties
- 5 De beoordelingscommissie bezorgt de kandidaat schriftelijk en met betekening ten laatste op 5 juni (voorjaarsprocedure) of op 31 januari (najaarsprocedure) de beslissing van de beoordelingscommissie.
- 6 De beoordelingscommissie bezorgt de kandidaat schriftelijk en met betekening ten laatste op 19 juni (voorjaarsprocedure) of op 16 februari (najaarsprocedure) het bewijs van bekwaamheid.

Zowel voor het besluit, als voor het bewijs van bekwaamheid is een standaardformulier voorzien in de databank die de AUHA ontwikkelde.

- beroepsprocedure** (5) De kandidaat kan een beroepsprocedure starten tegen het besluit van de beoordelingscommissie. De wijze waarop staat beschreven in het EVC-reglement.

Beoordelingsmethodiek

De AUHA hanteert in haar EVC-procedure drie methodes: de portfolio, het criteriumgericht interview en in sommige gevallen de vaardigheidstoets.

portfolio

Een portfolio is een instrument dat vanuit de kunst-en modewereld in het onderwijs zijn opgang heeft gemaakt. Voor kunstenaars is de portfolio de verzameling van hun beste werken en voor mannequins hun collectie mooiste foto's. Zij willen hiermee eventuele werkgevers overtuigen. Binnen het onderwijs is de bedoeling van een portfolio gelijkaardig. Het geldt als een bewijs voor het kunnen van de kandidaat. De portfolio is een verzameling van relevante bewijsstukken die aantonen dat de kandidaat de competenties die hij/zij wil bewijzen, ook echt beheerst. De portfolio moet door de kandidaat worden opgebouwd volgens een vaste structuur: Het bevat een curriculum Vitae, een zelfbeoordeling er competentie en de bewijsstukken.

curriculum

- (1) Curriculum vitae

Kandidaten gebruiken hiertoe een vast model (zie ook bijlage bij handleiding voor de kandidaat). In de beoordeling mag dus van het volgende uitgegaan worden.

Overzicht werkervaringen

Het gaat hier niet enkel om betaald werk. Ook mantelzorg, vrijwilligerswerk en dergelijke kunnen worden beschreven. De kandidaat zet deze werkervaringen chronologisch en overzichtelijk op een rij en beschrijft per ervaring de volgende elementen:

- + titel functie: wat was de functie en wat was het statuut (ambtenaar, werknemer, vrijwilliger...)
- + bedrijf, organisatie, instelling: voor wie werkte de kandidaat, waar?
- + omschrijving taken en resultaten (bvb. rapporten, publicaties): wat deed de kandidaat precies en wat was het resultaat?
- + werkregime: hoeveel uren werkte de kandidaat per week (indien van toepassing)?
- + tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen: zijn deze bijgevoegd als bijlage, indien van toepassing?

Ook voor vrijwilligerswerk vragen wij een attest of bewijsstuk van de instelling of organisatie waar de kandidaat zich voor ingezet heeft.

Overzicht opleidingen

De kandidaat beschrijft de gevolgde opleidingen chronologisch en overzichtelijk. Het kan gaan om opleidingen gevolgd in het regulier onderwijs, maar daarnaast ook om gevolgde cursussen en bijscholingen. Gevolgde opleidingen kunnen onder bepaalde voorwaarden tellen als EVK en mogelijk tot een vrijstelling leiden. Bij de intake en/of de begeleiding is dit normaliter gesignaleerd.

Het feit dat een kandidaat een opleiding of cursus gevolgd heeft, is op zich geen bewijs van competentie. Van de kandidaat wordt verwacht dat deze bij de zelfbeoordeling reflecteert over de invloed van deze cursussen op zijn of haar handelen. Hoe droeg deze cursus er toe bij dat de beoogde competentie verworven werd?

De kandidaat beschrijft de leerervaringen volgens de richtlijnen op het model:

- + naam opleidingsverstrekker: in welke school, organisatie, instelling ging de opleiding door, waar?
- + naam cursus, opleiding: welke opleiding of cursus werd er gevolgd, welke richting?
- + periode: wanneer werd deze opleiding of cursus gevolgd?
- + diploma, getuigschrift, leerbewijs: beschikt de kandidaat over een diploma of getuigschrift van deze opleiding? Is er een kopie als bijlage in het portfolio gevoegd? Is er een leerbewijs, dan dient ook hiervan een kopie als bijlage gevoegd. (Een leerbewijs is een bewijs dat iemand aan een cursus heeft deelgenomen, zonder dat er hiervoor werd geëvalueerd.)
- + aanduiding of deze opleiding in een EVK-procedure werd ingebracht.

bewijsstukken

(2) De bewijsstukken en de zelfbeoordeling

Prachtige bewijsstukken zijn op zich niets waard. Bewijsstukken hebben enkel waarde doordat de kandidaat er in zijn/haar zelfbeoordeling naar verwijst. De kandidaat moet duidelijk per competentie aangeven waarom dit verworven is, met verwijzing naar de bewijsstukken.

Kandidaten zoeken uiteraard steeds bewijsstukken die assessoren zullen overtuigen¹. In die zin wordt via de bewijsstukken geen genuanceerd beeld geschetst van de kandidaat. Het is aan de assessor om via bijkomende vragen in het interview deze nuancerings aan te brengen.

Eén bewijsstuk kan verwijzen naar meerdere competenties. Het is aan de kandidaat om dit duidelijk aan te geven.

Indien de kandidaat bewijsstukken gebruikt die persoonlijke gegevens van patiënten of cliënten bevatten, moeten deze gegevens volledig anoniem gemaakt zijn. Indien dit niet is gebeurd, wordt het bewijsstuk niet aanvaard.

criteria voor bewijsstukken

Bij de beoordeling van bewijsstukken in een portfolio worden de volgende criteria gehanteerd².

- *Authentiek*: de bewijsstukken moeten betrouwbaar zijn; het moet duidelijk zijn dat het bewijsstuk door de kandidaat gemaakt werd of betrekking heeft op de kandidaat.
Indien het bewijsstuk werd gemaakt door een derde (zoals bij een getuigenis, een evaluatie van de kandidaat vanuit het werkveld...) is het belangrijk dat het document 'uniek' is (handtekening van de schrijver, stempel...).
- *Relevant*: het bewijsstuk moet duidelijk gerelateerd zijn aan de competentie die de kandidaat wil bewijzen
- *Actueel*: het bewijsstuk is nog steeds actueel/buikbaar op de dag van beoordeling.
- *Kwantitatief*: de bewijsstukken tonen voldoende ervaring/ervaringstijd aan.
- *Gevarieerd*:
 - + De bewijsstukken mogen niet eenzijdig uit één hoek komen.
 - + Ze moeten de breedte en omvang van de ervaring concretiseren.

voorbeelden

Voorbeelden van bewijsstukken zijn³:

- Beoordelingsgesprekken: het verslag van de evaluatiegesprekken/ functioneringsgesprekken bij een werkgever of in het kader van een stage of opleiding.
- Projecten:
Indien de kandidaat zelf een project ontworpen en/of uitgevoerd heeft.
- Vervaardigde producten, werken, essays, presentaties, lesvoorbereidingen e.d.
- Video-opnames, foto's, geluidsopnames... van het handelen van de kandidaat in de echte werksituatie.
- Verslagen van activiteiten/projecten/vergaderingen, enz. waaruit de taken van de kandidaat duidelijk blijken.
- Websites die de kandidaat ontworpen heeft.
- Artikels die de kandidaat geschreven heeft.

Om de bewijsstukken te klasseren, gebruiken kandidaten een vast model (zie bijlage bij handleiding kandidaat).

Het concept 'begeleiding' verdient in deze context zeker nog wat verduidelijking. Naar de kandidaat toe wordt benadrukt dat het samenstellen van de portfolio zijn/haar verantwoordelijkheid is. De kandidaat stelt dit zelfstandig samen.

De begeleider verleent hierbij advies. Hiervoor is het volgende vastgelegd:

- advies komt er op vraag van de kandidaat, in tegenstelling tot het eerste intakegesprek waarbij de begeleider de kandidaat uitnodigt. Indien hij/zij je nooit gecontacteerd heeft, kan hij/zij je nadien dus ook niets verwijten! Maak tijdens het intakegesprek wel duidelijke afspraken m.b.t. waar en wanneer de kandidaat je kan bereiken voor een afspraak.
- de kandidaat kan na het intakegesprek een begeleidend gesprek aanvragen. Het is de bedoeling dat de kandidaat tijdens dit gesprek gerichte vragen stelt. In andere experimenten met portfolio bleek dat kandidaten soms met 'karrenvrachten' bewijsstukken naar een gesprek kwamen en aan de begeleider vroegen deze te bekijken en de goede te selecteren. Dit is niet de bedoeling! Kandidaten moeten zelf bewijsstukken selecteren en ordenen. Zij schrijven ook zelf een zelfbeoordeling. Jij moet als begeleider dus niet aangeven waarom een bewijsstuk een competentie al dan niet aantoont.

Tot slot kunnen kandidaten je ook niet vragen om na te gaan of de portfolio volledig is. Het advies dat je geeft is vrijblijvend. De kandidaat hoeft je dus niet te volgen.

Bovendien staat de beoordeling los van je begeleiding. Kandidaten die het advies niet volgden, kunnen dus ook positief beoordeeld worden. Bovendien kunnen kandidaten een slechte beoordeling niet toeschrijven aan de begeleiding. Dit is niet jouw verantwoordelijkheid. Het advies is een service naar kandidaten toe.

Om problemen te vermijden wanneer een kandidaat bijvoorbeeld een beroepsprocedure opstart, vragen wij je toch om alle documentatie met betrekking tot de begeleiding (bvb. een voorbereiding van een begeleidingsgesprek, mails met de kandidaat hierover) te bewaren gedurende ten minste vijf jaar.

criteriumgericht interview

Een gestructureerd interview of criteriumgericht interview is een soort mondelinge toets van ervaringen⁴. De naam verwijst naar de verschillende criteria die de assessor tijdens dit interview in kaart wil brengen. Hiervoor kan de assessor eventueel een welbepaalde interviewtechniek gebruiken, met name het STARRT-model⁵ (ook wel STAR-model genoemd). We leggen deze techniek bondig uit. Als bijlage vind je een iets uitgebreider beschrijving.

Men vraagt de kandidaat naar situaties, taken, acties en resultaten hiervan.⁶

- Vraag naar situatie: kan de kandidaat een voorbeeld geven van een concrete situatie waaruit bleek dat hij/zij de betreffende competenties bezit? (Het moeten wel recente situaties te zijn.)
- Vraag naar taken: wat moest hij/zij precies doen in die situatie?
- Vraag naar actie: vraag door tot duidelijk is wat de kandidaat juist deed in termen van concrete activiteiten. Wat deed de kandidaat precies, om welke reden deed hij/zij dat op die manier?
- Vraag naar resultaat: wat was het resultaat? Wat zou de kandidaat de volgende keer anders doen en waarom? Wat vonden anderen van het resultaat?

Vermijd hierbij de volgende vragen.

- Ga niet in op 'denken'. Een vraag over denken is een vraag die wegvoert van gedrag of de situatie waar het feitelijk om gaat.
- Stel geen 'waarom' vragen. Deze komen vaak beschuldigend over, waardoor de andere een verdedigende houding aanneemt.
- Praat niet over gevoelens. Ook dit leidt af van het gedrag of de situatie.

vaardigheidstoets

Een vaardigheidstoets⁷ kan in uitzonderlijke gevallen nodig zijn als bijkomende toetsing. Dit kan echter nooit de portfolio en het interview vervangen! Een vaardigheidstoets of praktijkopdracht betekent dat de kandidaat bepaalde vaardigheden moet demonstreren. Hierbij worden zowel het proces als het product beoordeeld. De beoordelingscommissie moet het opleggen van een vaardigheidstoets vooraf motiveren.

In de literatuur spreekt men over 'authentieke evaluatie', in die zin dat men aan de kandidaat levensechte opdrachten geeft. Bijvoorbeeld: een proefopstelling in een labo-

ratorium klaarmaken, een aantal verpleegkundige handelingen demonstreren in een vaardigheidslab, een simultane vertaling doen van een gesprek.

Bij praktijkopdrachten is het belangrijk dat de assessor een aantal elementen voor ogen houdt.

- Vaak zijn er verschillende 'juiste' handelingswijzen. Het is niet altijd mogelijk om één beste oplossing voor een probleem te geven. De manier waarop de assessor in een situatie zou handelen, is daarom niet de enige juiste. Daarom is het belangrijk om op voorhand duidelijk de criteria te formuleren die bij de beoordeling van de vaardigheidstoets tellen.
- Veel vaardigheidstoetsen vergen een combinatie van competenties. Hou goed voor ogen welke competenties aangetoond moet worden.
- Hou er rekening mee dat de manier waarop een opdracht wordt verwoord en hoeveel uitleg bij een opdracht wordt gegeven, onderdeel zijn van de toetsing.

ENKELE ALGEMENE EISEN

Enkele elementen zijn belangrijk, onafhankelijk van de methodologie voor de beoordeling. We zetten deze op een rijtje.

Hanteer duidelijke criteria bij de beoordeling⁸

Denk hierbij aan de definitie van een competentie: een competentie gaat om een geheel van kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes. Denk aan het gedragsniveau waarop de kandidaat deze competenties moet bezitten: weten (kennen), inzien (begrijpen), toepassen (kunnen) of integreren (zijn). Vraag jezelf dus af of de kandidaat beschikt over de onderliggende kennis die noodzakelijk is om competent te handelen? Is hij/zij vaardig in de praktijk? Beschikt hij/zij over de nodige attitudes?

Wanneer verschillende kandidaten dezelfde competenties willen bewijzen, is het ook logisch dat bij allen dezelfde criteria gehanteerd worden.

Kan de kandidaat deze competentie in meerdere contexten inzetten? Is dit een criterium?

Beoordeel de kandidaat alleen op de competenties die hij/zij wil aantonen. Formuleer geen criteria die hier niets mee te maken hebben.

Leg de lat niet te laag maar ook niet te hoog

Assessoren die onderwijservaring in het hoger onderwijs hebben, kunnen de vergelijking maken met de eisen die gesteld worden aan studenten die afstuderen. Universiteiten en hogescholen leveren normaal studenten af op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. Zij beheersen misschien niet alle facetten van een competentie perfect, maar wel in voldoende mate en zij tonen aan dat zij de juiste houding hebben om zich verder te bekwamen.

Het is belangrijk dat je met de andere assessoren duidelijkheid verkrijgt over de eisen die gesteld worden.

Dit sluit aan bij het eerste punt, het formuleren van criteria. Er moeten niet enkel criteria worden geformuleerd, maar per criterium moet ook worden vastgelegd waar de norm ligt. In vaktaal heet dit 'rubriceren'⁹. Wanneer presteert een kandidaat zeer goed, goed, of slecht?

Motiveer duidelijk waarom een competentie niet wordt erkend!

Kandidaten hebben het recht te weten waarom de beoordelingscommissie vindt dat ze een competentie onvoldoende verworven hebben. Enkel zo weet de kandidaat op welke punten hij/zij zich verder moet bekwamen.

Bovendien kunnen kandidaten een beroepsprocedure aangaan tegen de beslissing van de beoordelingscommissie, eerst intern bij de beleidssecretaris van de associatie en dan extern bij de raad voor betwisting van studievoortgangsbepalingen. Indien er onvoldoende gemotiveerd werd waarom de beoordelingscommissie een negatief besluit nam, zal dit binnen een beroepsprocedure tegen de beoordelingscommissie gebruikt worden. Wees dus duidelijk en volledig in uw informatie.

Deontologische afspraken (voor begeleiders en assessoren)

Bij het beoordelen van een kandidaat kom je elementen te weten over deze kandidaat. Wij vragen je respect voor de privacy van de kandidaat via de volgende deontologische afspraken.

- (1) Bewaar een professionele afstand tot de kandidaat.
De instelling waakt er over dat zij assessoren aanstelt die geen rechtstreekse (machts)verhouding tot de kandidaat hebben. Maar instellingen kunnen ook niet alles weten. Indien je gevraagd wordt een portfolio door te nemen van een kandidaat waartoe je geen professionele afstand kunt garanderen, vragen wij je dit onmiddellijk aan de instelling te laten weten, zodat deze een andere assessor kan aanstellen.
- (2) Beperk u tot die domeinen waarin je bevoegd bent. Je hoeft enkel de gevraagde competenties te beoordelen.
- (3) De assessoren en begeleiders beschikken over vertrouwelijke informatie van de kandidaat. Vanuit het respect voor de kandidaat ben je verplicht tot geheimhouding van de informatie die je door deze functie verkreeg. Deze verplichting blijft na beëindiging van de beoordeling bestaan.
- (4) De assessoren en begeleiders geven zich rekenschap van en houden rekening met de individuele en culturele verschillen als gevolg van etniciteit, geslacht, seksuele voorkeur, handicap, leeftijd, religie, taal of sociaaleconomische status om discriminaties terzake te weren.
Let wel: soms is een tegemoetkoming of compensatie gerechtvaardigd bij kandidaten die vanuit een slechtere startpositie vertrekken: mensen in een verschillende situatie, hetzelfde behandelen is minstens even discriminerend als mensen in eenzelfde situatie, verschillend behandelen.

Enkele klassieke valkuilen bij het beoordelen

Een aantal klassieke fouten worden nog steeds gemaakt bij het beoordelen van kandidaten. Ook bij het beoordelen van kandidaten in een EVC-procedure vragen we je aandacht voor deze valkuilen¹⁰.

- 1 Antwoorden op eigen vragen zoeken.
- 2 Contrasteffect: de kandidaat wordt vergeleken met een andere kandidaat, die goed of slecht presteerde.
- 3 Discriminatie/vooordeel: onterechte beoordeling op grond van oneerlijke vooroordelen.
- 4 Halo-effect: als één element goed of slecht is, gaat men er van uit dat al de rest ook goed of slecht is.
- 5 Sympathie laten doorwegen.
- 6 Nieuwsgierigheid: doorvragen op niet-relevante elementen.
- 7 Overhaast oordelen.
- 8 Preoccupatie: we hebben iets anders aan ons hoofd en schenken dus geen aandacht aan wat er gezegd wordt.
- 9 Projectie: de neiging om anderen onze eigen motieven, eigenschappen of gebreken toe te dichten.
- 10 Rolverwarring: de assessor vervalt in een andere rol, bijvoorbeeld van lesgever of hulpverlener.
- 11 Vooringenomenheid: de neiging conclusies te trekken voordat men de feiten kent.
- 12 Weinig alert zijn op de verwachtingen van anderen. Kandidaten hebben hun eigen ideeën en verwachtingen, die niet altijd met die van u overeenstemmen.
- 13 Details opblazen.
- 14 Vragen erg ingewikkeld formuleren
- 15 Vaag zijn over wat juist verwacht wordt van de kandidaat
- 16 Te rigide toepassen van 'iedereen gelijk voor de wet'

INSTELLINGSBEGELEIDERS

Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen

Kris Van Elsen
Lange Nieuwstraat 101, 2000 Antwerpen
03 220 58 21
kris.vanelsen@ap.be
www.ap.be

Hogere Zeevaartschool

Dirk Chamon
Noordkasteel Oost 6, 2030 Antwerpen
03 205 64 36
dirk.chamon@hzs.be
www.hzs.be

Karel de Grote-Hogeschool

Hanka Robbrecht
Brusselstraat 45, 2018 Antwerpen
03 613 13 24
hanka.robbrecht@kdg.be
www.kdg.be

Universiteit Antwerpen

Jean-Pierre Daman
Lange Sint-Annastraat 7, 2000 Antwerpen
03 265 54 33
jean-pierre.daman@uantwerpen.be
www.uantwerpen.be

BIJLAGE BEKNOPT E HANDLEIDING BIJ HET CRITERIUMGERICHT INTERVIEW

omschrijving

Efficiënt interviewen is essentieel voor de assessor. Het resultaat van een beoordelingsgesprek is afhankelijk van een goede methode en het juiste verloop. Geconcentreerd luisteren, hanteren van open vragen, gericht doorvragen, overzichtelijk samenvatten, non-verbale signalen lezen en interpreteren: dit zijn essentiële kenmerken van de gepaste aanpak.

Daarom wordt er gewerkt met een vast schema. Aan alle kandidaten worden dezelfde op competenties gebaseerde vragen gesteld om eerlijk te kunnen vergelijken. De speelruimte met de vragen is beperkt hetgeen betekent dat het interview goed voorbereid moet zijn (een gedragsgericht interview is ook volgens een vast schema maar de speelruimte is iets groter).

STARRT-methode

Een methode die specifiek gericht is op het beoordelen van competenties uit o.m. werkervaringen is de STAR(RT)-methode. Hierbij wordt zowel het gedrag als de beroepssituatie waarin het gedrag zich heeft voorgedaan in beeld gebracht. STAR(RT) staat voor Situatie, Taak, Actie, Resultaat, Reflectie en Transfer.

Situatie

De assessor krijgt een duidelijk beeld van de situatie waarin de door de kandidaat ingebrachte (deel)competenties verworven zijn.

Taak

In de geschetste situatie was er een opdracht die uitgevoerd moest te worden. Wat waren de feitelijke taken, doelstellingen? Welke rol had de kandidaat hierin (ondersteunend, zelfstandig...)?

Actie

Wat heeft de kandidaat effectief uitgevoerd? Waarom werd de taak zo uitgevoerd?

Resultaat

Wat was het effect van de actie: voor de kandidaat, voor de opdrachtgever, voor de betrokkenen, voor de collega's? Was de actie geslaagd?

Reflectie

Hoe kijkt de kandidaat terug op de voorgaande fases? Heeft hij/zij er een kwaliteitsoordeel bij?

Transfer

Wat zou hij/zij een volgende keer opnieuw doen, wat zou hij/zij veranderen? Heeft de kandidaat suggesties bij de taak en actie? Welke argumenten zijn daarvoor?

Voorafgaand wordt door de beoordelingscommissie vastgelegd welke elementen ter sprake moeten komen. Tegelijkertijd is een soepele opstelling en een spontane manier van vraagstelling nodig zodat het gesprek niet herleid wordt tot een formele gelegenheid. De assessoren letten daarbij op om geen standpunten uit te spreken of beoordelingsconflicten uit te lokken.

afsluiting van het gesprek

Het is voorbarig om het gesprek af te sluiten met een eindconclusie. Deze wordt pas geformuleerd en gemotiveerd na afloop en in onderling overleg tussen de assessoren. Wel wordt de kandidaat uitgenodigd om eventuele hiaten in het gesprek (competenties die niet of onvoldoende aan bod zouden gekomen zijn) te signaleren.

Ter afronding wordt het verdere verloop van de procedure met de erbij horende timing aan de kandidaat megedeeld.

¹ Infonamiddag 'studieduurverkorting door beroepservaring', een infonamiddag over de erkenning van verworven competenties en de erkenning van verworven kwalificaties in de opleiding tot professionele bachelor in de Verpleegkunde 12 december 2005.

² Bron: Bachelor in de Verpleegkunde, *Handleiding samenstellen portfolio*, 2005.

³ Bron: Associatie Universiteit Gent. *Erkenning eerder verworven competenties -gids voor de student* -Versie 1. 5 augustus 2005.

⁴ Willemse Paula, (e.a.) Digna (2002). *Onderwijsmodellen en toetsing*. 's Hertogenbosch, CINOP, pg. 41.

⁵ Van den Dungen Matja en Pijls, Tijs (2000) *Praktijkassessment van sleutelvaardigheden. Methodische verantwoording*. 's-Hertogenbosch, CINOP.

⁶ Ceulemans Christine (2003) *Evalueren van competenties. Map 'bouwen aan cursistenbegeleiding'*. Mechelen, VOOB.

⁷ Idem.

⁸ 8 Van Petegem, Peter en Vanhoof, Jan (2002) *Evaluatie op de testbank. Een handboek voor het ontwikkelen van alternatieve evaluatievormen*. Mechelen, Wolters Plantyn.

⁹ Idem.

¹⁰ Van den Dungen, idem: 33-34

HANDLEIDING VOOR DE KANDIDAAT

Aansluitend bij het reglement op de erkenning van eerder verworven competenties, goedgekeurd door de raad van bestuur van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen van 5 november 2014

Inleiding

voor wie is dit bestemd?

Nogal wat mensen in onze samenleving kennen en kunnen allerlei dingen die zij ergens in de loop van hun leven hebben opgedaan. Het hoger onderwijs kan deze kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes sinds het academisch jaar 2005-2006 valideren. Deze verworven competenties kunnen leiden tot een bewijs van bekwaamheid waarmee je vrijstellingen kan aanvragen voor opleidingsonderdelen in een bepaalde opleiding. In deze bundel wordt de procedure beschreven om deze eerder verworven competenties (EVC) te laten erkennen.

in welke instellingen
wordt deze procedure
gehanteerd?

Deze procedure geldt voor de partnerinstellingen van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen (AUHA). Het gaat meer bepaald om:

- Artesis Hogeschool Antwerpen;
- Hogere Zeevaartschool;
- Karel de Grote-Hogeschool;
- Plantijn Hogeschool;
- Universiteit Antwerpen.

Het begrip 'instelling' in de tekst verwijst naar één van deze partners.

De term 'kandidaat' duidt de persoon aan die een EVC-procedure doorloopt. Met 'AUHA' wordt de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen omschreven.

waar vind je de
complete regelgeving?

Deze handleiding vormt één geheel met het 'Reglement op de erkenning van eerder verworven competenties' (hierna EVC-reglement genoemd), het document 'Procedure en termijnen' en met de 'Portfolio-opdracht' van de AUHA.

Indien je een EVC-procedure wil starten, baseer je dan op al deze documenten.

waar verloopt de
procedure?

Hoewel de AUHA de validerende instantie is verloopt deze EVC-procedure nagenoeg volledig op het niveau van de partnerinstelling.

Erkenning van eerder verworven kwalificaties (EVK) versus erkenning van eerder verworven competenties (EVC)

kwalificaties en
competenties

Hoewel beide processen en procedures vaak in één adem worden genoemd en ondanks het feit dat zij vaak samen sporen, is er een duidelijk onderscheid tussen het erkennen van eerder verworven competenties en het erkennen van eerder verworven kwalificaties. Zij volgen beiden een aparte procedure en zijn van een andere orde en reglementering. Het is belangrijk dat je nagaat welke procedure voor jou van toepassing is. Contacteer eventueel de instellingscoördinator of je begeleider

wat is een EVK?

Erkenning van eerder verworven kwalificaties (EVK)

'Eerder verworven kwalificaties' zijn competenties die bekrachtigd zijn met een studiebewijs. Mensen hebben dus een opleiding gevolgd om deze competenties te bereiken, en hebben hier een bewijs van. Dit kan gaan om een binnen- of buitenlands studiebewijs dat werd gehaald in een andere instelling en opleiding dan waarbinnen men de kwalificatie wil laten gelden. Voor een creditbewijs dat werd behaald in de instelling en opleiding waar men de kwalificaties wil laten gelden, en dat niet ouder is dan vijf jaar geldt de normale vrijstellingsprocedure van de instelling.

formele vereisten voor
een kwalificatie (EVK)

Een EVK voldoet aan de volgende voorwaarden:

- de doelen van de opleiding liggen op voorhand vast; en
- het gaat om een formeel leertraject; en
- de kandidaat werd geëvalueerd op de doelen.

Louter een bewijs dat je hebt deelgenomen aan een vorming of opleiding is dus geen EVK.

wat betekent 'eerder'
verworven?

Met de term 'eerder' wil de overheid benadrukken dat het gaat om een kwalificatie die men al verworven heeft voor de aanvang van de opleiding waarvoor men deze kwalificatie wil laten erkennen. Het doel is met deze kwalificatie vrijstellingen te behalen voor de opleiding die men wil starten.

wat betekent 'elders' verworven?

Soms gebruikt men hiervoor ook de term 'elders' verworven kwalificatie, om te benadrukken dat deze kwalificatie op een andere plaats werd verkregen.

wat met buitenlandse diploma's?

De Vlaamse overheid heeft een regelgeving met betrekking tot de gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's. Meer info hierover vind je via:
<http://www.ond.vlaanderen.be/naric/>

wat is een competentie?

Erkenning van eerder verworven competenties (EVC)

Om te verklaren wat dit begrip betekent, leggen we de verschillende delen er van uit.

Een competentie omvat 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.

wat is een EVC?

Eerder verworven competenties (EVC) gaat om het geheel van competenties verworven via leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd. Het gaat om wat mensen leren zonder dat zij een formeel leertraject volgen, bijvoorbeeld via beroep, vrijwilligerswerk, hobby's, mantelzorg.

waarheen leidt een EVC-procedure?

De AUHA kan deze eerder verworven competenties erkennen via de hier beschreven EVC-procedure. Dit kan leiden tot een bewijs van bekwaamheid voor de onderzochte competenties. Dit bewijs is een formeel document waar vrijstellingen mee kunnen worden aangevraagd voor een bepaalde opleiding.

waar inschrijven voor de procedure?

Je kan je inschrijven voor een EVC-procedure bij de partnerinstellingen van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen. Je doet dit best in de instelling waar je achteraf de opleiding zou willen vervolledigen.

lis het nu een EVK of een EVC?

EVK versus EVC: het onderscheid is soms moeilijk

Soms is het niet duidelijk of een studiebewijs van een gevolgde opleiding al dan niet onder de categorie EVK valt.

Indien je vragen hebt over het al dan niet in aanmerking komen voor EVK's of EVC's, kan je terecht bij de EVC-instellingscoördinator of een EVC-begeleider van een instelling (zie ook verder).

Toelatingsvoorwaarden voor de EVC-procedure

wie kan met de procedure starten?

Je voldoet aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden voor het hoger en universitair onderwijs zoals beschreven in het onderwijsreglement van de instellingen en de opleiding, waaraan je je wil toetsen. Je kan dit ook als zodanig bewijzen.

Je hoeft niet ingeschreven te zijn in een opleiding van de instelling om een EVC-procedure te starten.

wat kun je verwachten?

De EVC-procedure vraagt zowel van de instelling als van jezelf een serieuze investering in tijd en middelen. Je moet goed weten wat je wil bewijzen, waarom je de EVC-procedure start en waarom je denkt bepaalde competenties te kunnen bewijzen.

hoe begin je eraan?

Daarom is de eerste stap contact op te nemen met de EVC-instellingscoördinator of een EVC-begeleider van een instelling (zie ook verder – instellingscoördinatoren).

Besluit van de EVC-procedure – het bewijs van bekwaamheid

het besluit van het bekwaamheidsonderzoek

Na de EVC-procedure ontvang je het besluit van het bekwaamheidsonderzoek. Daarop staat welke competenties wel en welke competenties niet werden erkend. Het besluit bevat ook de motivering voor het niet erkennen van competenties.

het bewijs van bekwaamheid

Voor competenties waarvoor de EVC-procedure met succes werd doorlopen, ontvangt je een bewijs van bekwaamheid. Dit bewijs geeft ook aan welk het referentiekader was waarnaar de EVC-procedure verwees: dat wil zeggen binnen welke opleiding en welke instelling je de EVC-procedure doorlopen hebt.

van bekwaamheidsbewijs naar vrijstellingen

Met het bewijs van bekwaamheid kan je vrijstellingen aanvragen in een instelling. Deze vrijstelling wordt niet automatisch toegekend, ook niet in de instelling waar je de EVC-procedure doorliep. Het is de instelling zelf die bepaalt welke vrijstellingen de kandidaat krijgt op basis van een

bewijs van bekwaamheid. Om vrijstellingen aan te vragen, volg je de procedure zoals beschreven in het onderwijs- en examenreglement van deze instelling.

PROCEDURE

Voor de schematische weergave van de procedures wordt verwezen naar het document 'Procedure en termijnen'.

Procedure | Informatie en oriëntatie

gebruikelijke
procedureperiodes en
termijnen

Om je in te schrijven voor een EVC-procedure zijn er in elke instelling twee procedureperiodes:

- voorjaarsprocedure : in deze procedure eindigt de toeleiding naar de inschrijving (inclusief het intakegesprek) op 28 februari. De voorjaarsprocedure verloopt verder van 1 maart tot 5 juni;
- najaarsprocedure : 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.

bijkomende
procedureperiodes

Tevens kan een instelling beslissen bijkomende procedureperiodes in te richten. Deze bijkomende procedures zijn tevens afhankelijk van termijnen en data.

noodzakelijke
documenten

Bij inschrijving dien je je identiteitskaart voor te leggen. Elke wijziging aan deze gegevens moet onverkort meegedeeld worden. Ook moet je aan de hand van officiële documenten aantonen dat je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het hoger onderwijs.

waar inschrijven?

Je schrijft je in voor deze procedure bij de instelling die de opleiding inricht waaraan je de betreffende competenties wil laten toetsen. Deze instelling treedt op als gemachtigde van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen om kandidaten in te schrijven.

administratieve kosten

Bij inschrijving betaal je € 62,41 administratieve kosten.

intakegesprek

Je hebt recht op een intakegesprek. In dit gesprek wordt de procedure met de portfolio-opdracht uitgelegd en wordt het referentiekader toegelicht. Wij vragen dat je je degelijk voorbereidt op dit gesprek.

Formuleer vooraf alle competenties die je wil bewijzen. Voor opleidingen die al competentiegericht zijn georganiseerd, gebruikt je best de beschreven competenties van de opleiding als basis om de competenties die je wil bewijzen te formuleren. In andere gevallen zoek je zelf een formulering. Neem ook de studiegidsen door en duid aan welke (delen van) opleidingsonderdelen volgens jou overeenstemmen met je verworven competenties.

Je ondertekent een formulier waarin je bevestigt informatie te hebben ontvangen over de gehanteerde methodiek binnen de EVC-procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen.

De kandidaat beslist of hij de procedure voortzet.

aanvraag
bekwaamheidsonderzoek

Je beschrijft op het formulier 'te bewijzen competenties' welke competenties je wil bewijzen en aan welke opleidingsonderdelen deze getoetst moeten worden. Dit formulier geeft ook aan hoeveel studiepunten deze opleidingsonderdelen waaraan je refereert omvatten.

Procedure | Herkenning

kosten
bekwaamheidsonderzoek

Voor het bekwaamheidsonderzoek betaal je een bijkomend bedrag, afhankelijk van het aantal studiepunten waaraan de te bewijzen competenties refereren. Op basis hiervan wordt het bijkomende bedrag voor het bekwaamheidsonderzoek bepaald. De juiste bedragen vind je in het addendum m.b.t. de kostprijs.

aanmaak van de
portfolio

Om de competenties te bewijzen, stel je zelfstandig een portfolio samen (zie document 'Portfolio-opdracht'). De begeleider kan hierbij advies verlenen (zie verder punt de begeleider).

indienen van de portfolio

De portfolio wordt ten laatste ingediend:

- voorjaarsprocedure: voor 1 mei;
- najaarsprocedure : voor 1 december;
- bijkomende procedureperiodes: in functie en afhankelijk van termijnen en data, startend met de uiterste inschrijvingsdatum.

Deze portfolio wordt ingediend bij de begeleider of een aangeduide vertegenwoordiger in

viervoud. Het origineel bewaar je zorgvuldig. Dit kan steeds opgevraagd worden. Bij ontvangst van het uitgewerkte portfolio tekent de begeleider of zijn/haar vertegenwoordiger het formulier 'ontvangst portfolio'. Dit document wordt in tweevoud opgemaakt: één exemplaar wordt door jou bewaard, het tweede exemplaar houdt de begeleider bij.

Procedure | Beoordeling

wie beoordeelt je portfolio

Drie assessoren zullen de portfolio doornemen. Deze assessoren vormen samen de beoordelingscommissie. Zij bekijken de portfolio in functie van de criteria zoals beschreven in het document 'Portfolio-opdracht' en beoordelen deze.

criteriumgericht interview

Je wordt door de beoordelingscommissie uitgenodigd voor een criteriumgericht interview. Tijdens dit interview wordt de portfolio doorgenomen en worden in functie van de te erkennen competenties hierover gerichte vragen gesteld.

bijkomend vaardigheidsonderzoek

De assessoren kunnen je bijkomende vaardigheidsproeven opleggen. Dit heeft tot doel de competentie in uitvoering te toetsen. Je wordt hierover tijdig en voorafgaand geïnformeerd (zie EVC-reglement).

beslissing van de beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie beslist met meerderheid van stemmen welke competenties worden toegekend. Zij is ook verantwoordelijk voor de motivering bij het niet erkennen van competenties.

Procedure | Erkenning

besluit van het bekwaamheidsonderzoek

Je ontvangt het besluit van het bekwaamheidsonderzoek met het resultaat voor elke gevraagde competentie. Voor competenties die wel werden onderzocht maar niet werden erkend, vermeldt dit besluit een motivering.

bewijs van bekwaamheid

Je krijgt een bewijs van bekwaamheid met vermelding van alle competenties die verworven zijn.

Procedure | Bezwaar

wat als je niet akkoord bent met het resultaat?

Indien je niet akkoord gaat met de beslissing van de beoordelingscommissie of het besluit van het bekwaamheidsonderzoek, kan je binnen de vijf kalenderdagen bezwaar aantekenen bij de beleidssecretaris van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen, Middelheimlaan 1, 2020 Antwerpen. Hiervoor verwijzen we je naar het EVC-reglement en het document 'procedure en termijnen'. Een bezwaarprocedure bij de AUHA kan enkel gestart worden met betrekking tot de EVC-procedure.

hogere beroepsprocedure

Indien de beroepsprocedure binnen de AUHA is uitgeput, kan je beroep doen op de Raad voor betwisting van studievoortgangsbepalingen (<http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/raad/default.htm>).

Van bewijs van bekwaamheid naar vrijstelling

De omzetting van een bewijs van bekwaamheid naar vrijstellingen gebeurt na inschrijving in een instelling, is de verantwoordelijkheid van de instelling en valt buiten de verantwoordelijkheid van de AUHA. Hiervoor wordt verwezen naar de onderwijs- en examenreglementering van de betreffende instelling.

Stopzetten van de procedure

Jje wil afhaken...

Een kandidaat kan door schriftelijke betekening op eender welk moment de procedure afsluiten.

stopzetting 'van rechtswege'

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.

Begeleider

begeleider

Je wordt tijdens de EVC-procedure geadviseerd door een begeleider. Deze wordt door de instelling aangeduid.

EVC- instellingscoördinator	Per instelling is er één EVC-instellingscoördinator. Dit is niet noodzakelijk de persoon die je begeleidt bij de procedure.
wat kun je van de begeleider verwachten?	De begeleider informeert je bij het intakegesprek over de procedure, de methodiek, de reglementering, de gebruikte competentieprofielen van de betreffende opleiding en het tijds- pad. De begeleider adviseert je vrijblijvend en op vraag over de competenties die je wil bewijzen en aan welke opleidingsonderdelen deze best getoetst worden. Het is niet de bedoeling dat je zelf contact opneemt met de lesgevers van deze opleidingsonderdelen. De begeleider kan je vragen eventueel voorleggen aan de desbetreffende lesgever.
eenmalig begeleidingsgesprek	Je hebt naast het intakegesprek met de begeleider recht op één begeleidingsgesprek tijdens het samenstellen van de portfolio. Dit gebeurt op je eigen initiatief. Het is hierbij niet de bedoeling dat de begeleider je portfolio beoordeelt tijdens de samenstelling. Je moet zelf bewijzen verzamelen en beargumenteren waarom deze bewijzen bepaalde competenties aantonen. Je kan gerichte vragen hierover stellen aan de begeleider. Deze kan hierover vrijblijvend advies geven.
zelfbeoordeling	Je beoordeelt je portfolio zélf op volledigheid en kwaliteit. Het document 'Portfolio-opdracht' bevat tips voor deze zelfevaluatie.
onafhankelijkheid van de begeleider	De resultaten van de beoordeling door de beoordelingcommissie zijn onafhankelijk van de begeleiding van de begeleider en kunnen dus ook niet toegeschreven worden aan de begeleider.
jij vraagt begeleiding!	De begeleider adviseert enkel op je vraag.

Overzicht EVC-instellingscoördinatoren

wie helpt je verder?

Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen

Kris Van Elsen
Lange Nieuwstraat 101, 2000 Antwerpen
03 220 58 21
kris.vanelsen@ap.be
www.ap.be

Hogere Zeevaartschool

Dirk Chamon
Noordkasteel Oost 6, 2030 Antwerpen
03 205 64 36
dirk.chamon@hzs.be
www.hzs.be

Karel de Grote-Hogeschool

Hanka Robbrecht
Brusselstraat 45, 2018 Antwerpen
03 613 13 24
hanka.robbrecht@kdg.be
www.kdg.be

Universiteit Antwerpen

Jean-Pierre Daman
Lange Sint-Annastraat 7, 2000 Antwerpen
03 265 54 33
jean-pierre.daman@uantwerpen.be
www.uantwerpen.be

Gehanteerde bronnen voor deze procedure

- Bachelor in de Verpleegkunde. Handleiding samenstelling portfolio. Interassociatieve werkgroep EVC. Antwerpen, 2005.
- Naar een gemeenschappelijk draagvlak voor een portfoliomethodiek en leerbewijs binnen een Vlaamse EVC-procedure. Onderzoeksrapport. Gent, 2003.
- Schillemans, Leen en Tondeur, Jo, Ontwikkeling, implementatie en gebruik van EVC-

procedures met portfoliomethodiek. Handleiding. Gent, 2003.

Te downloaden via <http://diva.vlaanderen.be/pageprint.aspx?pageid=90>

- Callewaert, Bjorn, Tratsaert, Pieter en Vaesen, Mariet. Volwaardig evenwaardig: het formeel erkennen van eerder verworven competenties: een empirisch onderbouwd EVC-model voor verkorte opleidingstrajecten initiële lerarenopleiding lager onderwijs Leuven : Acco, 2005.
- Werkgroep EVC, Ruim baan voor competenties. Advies voor een model van (h)erkenning van verworven competenties in Vlaanderen: beleidsconcept en aanzet tot operationalisering. Administratie werkgelegenheid. 2002
- Decreet van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap betreffende de flexibilisering van het Hoger Onderwijs in Vlaanderen en houdende dringende hogeronderwijsmaatregelen 30/04/2004
- Omzendbrief Implementatie van het flexibiliseringsdecreet 02/12/2004

Procedures en reglementen van andere associaties:

- Associatie Universiteit Gent. Erkenning eerder verworven competenties - gids voor de student - Versie 1.5 augustus 2005.
- Universitaire Associatie.Brussel EVC-procedure. Handboek voor de kandidaat.
- Associatie K.U.Leuven. Studeren kan flexibeler! Erkenning van Eerder Verworven Kwalificaties en Competenties (EVK en EVC).

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 portfoliomethodiek¹, 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'.

¹ 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 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		processen en acties	Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator kandidaat begeleider assessoren instelling associatie
1	Informatie en oriëntatie							
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
									- o betrokken ● initiatiefnemend
		Basis- termijnen	Voorjaars- procedure	Najaarsprocedure		processen en acties	Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator kandidaat begeleider assessoren instelling associatie	
						aan de associatie.			

									betrokken actoren
									o betrokken • initiatiefnemend
		Basis- termijnen	Voorjaarsprocedure	Najaarsprocedure		processen en acties	Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator kandidaat begeleider assessoren instelling associatie	

2	Herkenning																	
2.1	Vorbereiding portfolio					De begeleider bespreekt het document portfolio-opdracht met de kandidaat en situeert de methodiek, inclusief de zelfevaluatie.	Portfolio-opdracht			o	•							
	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 competentie-profiel					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 door-loop 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.				•	o							
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					
									○ betrokken ● initiatiefnemend					
		Basis- termijnen	Voorjaarsprocedure	Najaarsprocedure		processen en acties		Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	assessoren	instelling	associatie

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).		Formulier 'ontvangst portfolio' (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
									○ betrokken ● initiatiefnemend
		Basis- termijnen	Voorjaarsprocedure	Najaarsprocedure		processen en acties	Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator kandidaat begeleider assessoren instelling associatie	

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		○		●								
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>		○		●	○							
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.				●	○	○						

4	Erkenning														
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>		○				●	○

									betrokken actoren
									o betrokken • initiatiefnemend
		Basis- termijnen	Voorjaarsprocedure	Najaarsprocedure		processen en acties	Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator kandidaat begeleider assessoren instelling associatie	
6	Afsluiten procedure					Het dossier van de kandidaat wordt afgesloten en door de instelling bewaard, samen met de portfolio.			• o
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	o • o	
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).	• •	

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

