

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 21 maart 2018

1 De keuze voor een minimalistische aanpak

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

- er wordt uitsluitend gewerkt met de portfoliomethodiek, 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 academiejaar; 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 beoordelaars 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.

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 centrale 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 zeven kalenderdagen na de schriftelijke betekening van het besluit van het bekwaamheidsonderzoek. De uitspraak over het bezwaar gebeurt uiterlijk 20 kalenderdagen na ontvangst van het bezwaar. De data in het schema moeten begrepen worden als 'uiterlijk de laatste werkdag voor ...'.

Graduaatsopleidingen

Indien de kandidaat competenties wil laten toetsen aan opleidingsonderdelen uit de graduaatsopleidingen, dan geldt het volgende:

In deze procedure eindigt de toeleiding naar de inschrijving (inclusief het intakegesprek) op 14 februari. De voorjaarsprocedure verloopt verder van 15 februari tot 15 mei. De termijn voor bezwaar loopt zeven kalenderdagen na de schriftelijke betekening van het besluit van het bekwaamheidsonderzoek. De uitspraak over het bezwaar gebeurt uiterlijk 20 kalenderdagen 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'.

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 zeven kalenderdagen na de schriftelijke betekening van het besluit van het bekwaamheidsonderzoek. De uitspraak over het bezwaar gebeurt uiterlijk 20 kalenderdagen na ontvangst van het bezwaar. De data in het schema moeten begrepen worden als 'uiterlijk de laatste werkdag voor ...'.

Graduaatsopleidingen

Indien de kandidaat competenties wil laten toetsen aan opleidingsonderdelen uit de graduaatsopleidingen, dan geldt het volgende:

In deze procedure eindigt de toeleiding naar de inschrijving (inclusief het intakegesprek) op 30 september. De najaarsprocedure verloopt verder van 1 oktober tot 15 december. De termijn voor bezwaar loopt zeven kalenderdagen na de schriftelijke betekening van het besluit van het bekwaamheidsonderzoek. De uitspraak over het bezwaar gebeurt uiterlijk 20 kalenderdagen 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. Om hen aan te zetten voldoende tijd voor de procedure uit te trekken en alle stappen grondig en voorbereid te zetten, volgen zij dezelfde timing.

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. In bepaalde gevallen kan de instellingscoördinator ook als begeleider optreden.

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 beoordelaars

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

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

- Ten minste één beoordelaar is goed vertrouwd met de portfoliomethodiek.
- Ten minste één beoordelaar heeft een degelijke globale kijk op de opleiding.
- Ten minste één beoordelaar heeft de beoordelaarsopleiding gevolgd.
- Ten minste één beoordelaar is afkomstig van buiten het departement of de onderwijsgroep (hogescholen) of de faculteit (universiteit) waar het bekwaamheidsonderzoek plaats heeft. Bij voorkeur gaat dit om een beoordelaar 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 beoordelaars. Bovendien krijgen zij een handleiding ter ondersteuning van hun werk.

Deze beoordelaars rapporteren ook in functie van de kwaliteitsbewaking.

3.5 De hogeronderwijsinstelling

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 doorgaans lopen op het niveau van een faculteit, een departement, een onderwijsgroep 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.

De onafhankelijkheid van de begeleiders respectievelijk de beoordelaars wordt door de instelling bewaakt. Bijvoorbeeld: een begeleider kan niet betrokken worden bij de beoordeling en vice versa.

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, beoordelaars enz. De associatie zorgt ook voor de opleiding van begeleiders en beoordelaars.

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, onderwijsgroep 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 academiejaar 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 of afwijkende onderwijsorganisatie bij opleidingen, departementen, onderwijsgroepen of faculteiten.

De timing van de procedures volgt de minimale en maximale periodes zoals opgenomen in het document 'Procedures en termijnen'. Deze timing is verschillend voor EVC-procedures refererend naar graduaatsopleidingen en deze refererend naar bachelor- en masteropleidingen.

4.0 Toeleiding

De opvang van kandidaten en het globaal informeren over de procedure loopt voorafgaandelijk, het gehele academiejaar door. Alle informatie omtrent de EVC-procedure is terug te vinden op de website van de associatie www.auha.be/evc. Alle daar opgenomen documenten gelden voor alle instellingen van de associatie.

Om kandidaten op het goede spoor te zetten kunnen de instellingen verwijzen naar de associatie website.

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. Zo is er gegarandeerd tijd voor een grondige aanpak van de procedure. Bij dit intakegesprek wordt de kandidaat ook geregistreerd. Aansluitend kan de kandidaat zijn aanvraag vervolledigen.

Kandidaten die niet voldoen aan de algemene of afwijkende toelatingsvoorwaarden 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 onderzoekskosten sluit deze fase af.

Bachelor- en masteropleidingen

Indien de kandidaat competenties wil laten toetsen aan opleidingsonderdelen uit de bachelor- of masteropleidingen, dan geldt voor de uiterste inschrijving en betaling het volgende:

- 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).

Graduaatsopleidingen

Indien de kandidaat competenties wil laten toetsen aan opleidingsonderdelen uit de graduaatsopleidingen, dan geldt voor de uiterste inschrijving en betaling het volgende:

- voor de voorjaarsprocedure voor 15 februari (in deze timing zorgt de kandidaat ervoor dat de aanvraag voor het intakegesprek gebeurt voor 22 januari);
- voor de najaarsprocedure voor 1 oktober (in deze timing zorgt de kandidaat ervoor dat de aanvraag voor het intakegesprek gebeurt voor 8 september).

4.2 Herkenning van de eerder verworven competenties

In deze fase selecteert de kandidaat de competenties waarvoor erkenning wordt gevraagd. De kandidaat bereidt de portfolio voor met stukken, getuigenissen, reflectie enz. conform de opdracht portfolio. De kandidaat bezorgt voor het verstrijken van deze periode de portfolio aan de begeleider.

Bachelor- en masteropleidingen

Om dit werk met diepgang te kunnen voorbereiden zijn hiervoor minimaal 4 weken voorzien.

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 procedure voorziet in deze timing om de kandidaat minimaal twee weken te garanderen om na de ondersteuning/begeleiding de portfolio degelijk af te werken.

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.

Graduaatsopleidingen

Deze fase, waarin de kandidaat zijn portfolio aanmaakt en bezorgt, duurt maximaal 4 weken.

In deze periode is er de mogelijkheid van ondersteuning/begeleiding door de EVC-begeleider in de opmaak van de portfolio. De kandidaat doet de aanvraag voor deze eenmalige ondersteuning en maakt hier voor een afspraak op het moment van de inschrijving.

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 voorafgaand op of aansluitend bij het beoordelingsgesprek.

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een beoordelingsgesprek. Dit gesprek loopt onder de vorm van een criteriumgericht interview. Minstens twee weken voor dit beoordelingsgesprek wordt de kandidaat op de hoogte gebracht van plaats, datum en uur van het beoordelingsgesprek en de eventuele vaardigheidsproef. De beoordelingscommissie voert het beoordelingsgesprek en beoordeelt in voorkomend geval de vaardigheidsproef.

De beoordelingscommissie formuleert een beslissing met motivering en maakt dit bekend aan de kandidaat.

Bachelor- en masteropleidingen

De uiterste datum voor de beslissing van de beoordelingscommissie is

- voor de voorjaarsprocedure 4 juni;
- voor de najaarsprocedure 30 januari.

Graduaatsopleidingen

De uiterste datum voor de beslissing van de beoordelingscommissie is

- voor de voorjaarsprocedure 30 april;
- voor de najaarsprocedure 30 november.

4.4 Erkenning van verworven competenties

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

Bachelor- en masteropleidingen

De uiterste datum voor het uitreiken van het besluit van de bekwaamheidsprocedure en van een bewijs van bekwaamheid is

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

Graduaatsopleidingen

De uiterste datum voor het uitreiken van het besluit van de bekwaamheidsprocedure en van een bewijs van bekwaamheid is

- voor de voorjaarsprocedure 14 mei;
- voor de najaarsprocedure 14 december.

4.5 Bezwaar bij de beslissing van de beoordelingscommissie

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

De behandeling van de bezwaarprocedure kan maximaal 20 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					
								<input type="radio"/> betrokken <input checked="" type="radio"/> initiatiefnemend					
		Basis- termijnen	Voorjaars-proce- dure	Najaarsprocedure			Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	beoordelaars	instelling	associatie
						processen en acties							
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						
						<input type="radio"/> betrokken <input checked="" type="radio"/> initiatiefnemend						
		Basis- termijnen	Voorjaars-proce- dure	Najaarsprocedure		Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	beoordelaars	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 algemene of afwijkende 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.		•	○		○	○

							betrokken actoren						
							<input type="radio"/> betrokken <input checked="" type="radio"/> initiatiefnemend						
		Basis- termijnen	Voorjaars-proce- dure	Najaarsprocedure			Instrumenten (onderstreepte documenten zijn aangemaakt)	EVCinstellings- coördinator	kandidaat	begeleider	beoordelaars	instelling	associatie
						processen en acties							
						De inschrijving wordt door de begeleider overgemaakt aan de associatie.				●		○	

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

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

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>		○				●	○

5	Bezwaar																					
5.1	Inleiden bezwaar																					
	De kandidaat kan de bezwaarprocedure opstarten					Kandidaten kunnen bezwaar aantekenen bij de validerende instantie (beleidssecretaris van de associatie) binnen 7 kalenderdagen nadat zij hun besluit van het bekwaamheidsonderzoek en/of bewijs van bekwaamheid ontvangen hebben.														○		
5.2	Bezwaarprocedure					De bezwaarprocedure wordt opgestart.															●	
	Evaluatie en uitspraak over het bezwaar					De beleidssecretaris van de AUHA onderzoekt, na het horen van de kandidaat, of het bezwaar ontvankelijk is. Bij ontvankelijkheid vraagt de beleidssecretaris de beoordelaars de kandidaat te horen en opnieuw te beraadslagen met inachtnaam van de gegevens die naar aanleiding van het bezwaar aan het beraadslagingsdossier werden toegevoegd. De instelling deelt het resultaat van dit beroep mee.															●	
						De beoordelaars doen opnieuw uitspraak. De beslissing wordt aan de kandidaat ter kennis gebracht uiterlijk 20 kalenderdagen na het aantekenen van het bezwaar.															○	
																						○

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

6 Dossier van de kandidaat

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

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

7 Kwaliteitsborging

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

De 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

