



ASSOCIATIE UNIVERSITEIT GENT

ERKENNING

EERDER VERWORVEN COMPETENTIES

GIDS VOOR AANVRAGERS

VERSIE 2022



**HO
GENT**

artevelde
hogeschool

howest
hogeschool



1 Inhoud

EVC-Gids voor de aanvrager	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Wat is het doel van EVC?	5
1.3 Naast EVC is er ook EVK.....	6
1.3.1 Eerder Verworven Competenties (EVC).....	6
1.3.2 Eerder Verworven Kwalificaties (EVK).....	6
1.4 Twee types EVC.....	7
1.4.1 Doelgroepen.....	7
1.4.2 Procedure EVC VP	9
1.5 Kom ik in aanmerking?	9
1.6 Wat levert een EVC-procedure mij op?	9
1.6.1 Bewijs van Bekwaamheid.....	10
1.6.2 Waar kan ik terecht met het Bewijs van Bekwaamheid?	10
1.6.3 Hoelang blijft een Bewijs van Bekwaamheid geldig?.....	10
1.6.4 Vrijstelling via EVC	10
1.7 Welke stappen moet je doorlopen?	11
1.8 Wat houdt de begeleiding in?.....	11
1.8.1 Wat mag je verwachten van de begeleider?.....	11
1.8.2 Je blijft zelf verantwoordelijk voor je portfolio	12
1.9 Wat houdt de aanmelding in?.....	12
1.10 Wat is een bekwaamheidsonderzoek?	13
1.10.1 Verloop van het bekwaamheidsonderzoek.....	13
1.10.2 Technieken.....	14

1.10.3	Eindresultaat van het bekwaamheidsonderzoek	15
1.11	Wat is de erkenning?	16
1.12	Wat kost de EVC-procedure?	16
1.13	Is er beroep mogelijk in de EVC-procedure?	17
1.14	Slotbeschouwing	19
1.15	Waar kan ik terecht?	19
2	Handleiding portfolio	20
2.1	Inleiding	20
2.2	De onderdelen van je portfolio	21
2.2.1	Algemene gegevens op het voorblad	21
2.2.2	Curriculum Vitae	21
2.2.3	Lijst van competenties met bijbehorende bewijsstukken	21
2.2.4	Bewijsstukken	22
2.2.5	Criteria waaraan de bewijsstukken moeten voldoen	22
2.2.6	Overzicht van mogelijke bewijsstukken	23
2.2.7	Anderstalige bewijsstukken	25
2.3	Wat mag men met jouw portfolio doen	25
3	Documenten	27

EVC-Gids voor de aanvrager

1.1 Inleiding

Het hoger onderwijs in Vlaanderen is sinds meer dan twee decennia een stuk flexibeler geworden. Studenten kunnen hun traject meer individueel plannen en ook relevante ervaring laten meetellen in het hoger onderwijs. Dit zijn de zogenaamde "*eerder verworven competenties*" (EVC). De hogescholen en universiteiten kunnen bij de opmaak van jouw traject rekening houden met wat je geleerd of ontwikkeld hebt op de werkplaats, tijdens het verenigingsleven of via vrijwilligerswerk. Daarvoor werd een procedure ontworpen. Indien je denkt in aanmerking te komen voor een erkenning van je competenties, dan vind je verder in deze gids welke stappen je kan ondernemen en waaruit de volledige procedure bestaat.

De EVC-procedure is de verantwoordelijkheid van de Associatie Universiteit Gent (AUGent) maar voor de uitvoering vertrouwen we op de expertise van de partnerinstellingen van de associatie: de Arteveldehogeschool, Hogeschool Gent, Hogeschool West-Vlaanderen en de Universiteit Gent. Elke instelling is een gemandateerde instantie en heeft een of meerdere gemandateerde personen. De procedure is algemeen en geldt voor alle instellingen van de AUGent.

Met deze gids zal je in staat zijn om je competenties duidelijk en transparant te presenteren in een vorm die de assessoren zal helpen bij hun evaluatie van je dossier. We vertrekken hierbij van de competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) waarover je al beschikt.

De meeste studenten overwegen de EVC-procedure omdat zij graag een vrijstelling wensen te krijgen voor een vak of opleidingsonderdeel en daardoor een deel van het studieprogramma niet meer moeten volgen.

De EVC-procedure leidt echter niet rechtstreeks tot een vrijstelling. Het toekennen van deze vrijstellingen is zelfs geen onderdeel van de EVC-procedure zelf. Het toekennen van eventuele vrijstellingen is volledig in handen van de instellingen en buiten het bereik van de Validerende Instantie van de AUGent. Of er deelvrijstellingen worden gegeven hangt in grote mate af van de manier waarop het opleidingsaanbod in de instellingen is georganiseerd. Dat kan dus per instelling of faculteit verschillen. Om een vrijstelling te krijgen op basis van praktijkervaring is het wel nodig dat je eerst de EVC-procedure doorloopt.

Het is ook nog altijd mogelijk om vrijstellingen te krijgen indien je reeds een gelijkaardig opleidingsonderdeel hebt gevolgd in een andere opleiding of aan een andere erkende onderwijsinstelling. Dan is de EVC-procedure misschien niet nodig en kan je rechtstreeks een vrijstelling aanvragen. We spreken dan van de *erkenning van verworven kwalificaties* (EVK). Het verschil tussen de EVC-procedure en de EVK-procedure wordt verder toegelicht.

De instellingen van de AUGent staan je graag bij in het uittekenen van een studietraject. Deze gids kan helpen om te bepalen of de erkenning van je eerder verworven competenties daarvan deel kan uitmaken.

Graag wijzen we je ook op een nieuwe mogelijkheid vanaf het academiejaar 2022-2023: de "EVC Vereenvoudigde Procedure" (EVC VP). Deze aanpassing heeft tot doel om in duidelijk gedefinieerde gevallen bepaalde onderdelen van de huidige EVC-procedure minder belastend te maken voor zowel de kandidaten als de instellingen. Dit uiteraard onder de absolute voorwaarde dat dit de kwaliteit van de EVC-procedures niet aantast.

We verwijzen in onze teksten vanaf dit academiejaar naar de gewone aanpak met de term "Standaardprocedure".

1.2 Wat is het doel van EVC?

De kennis en de vaardigheden die nodig zijn om te kunnen functioneren in de maatschappij veranderen snel. Het is daarom nodig dat iedereen blijft leren, ook nadat men het onderwijs heeft verlaten. Het hoger onderwijs wil ook toegankelijk zijn voor wie na het secundair onderwijs niet onmiddellijk het hoger onderwijs heeft aangevat en enkele jaren ervaring heeft opgedaan in bijvoorbeeld het werkveld, of voor zij die enkele jaren nadat ze hun hoger diploma hebben gehaald toch nog beslissen verder te studeren in het eigen of een ander domein. Het is de bedoeling van EVC om de verworven competenties te erkennen die het resultaat zijn van dit levenslang leren. De erkenning is nodig voor het eventueel inbrengen ervan in het verdere studietraject om de studieduur ervan in te korten. EVC kan daardoor de drempel tot het verder studeren een stuk verlagen.

Met de EVC-procedure wordt relevante ervaring erkend als een of meerdere competenties en omschreven in een Bewijs van Bekwaamheid. Competenties kunnen een zeer verschillende invulling krijgen naargelang de opleiding waarvoor een EVC-procedure wordt gestart. Vooral de mate waarin kennis deel uitmaakt van deze competenties verschilt sterk. In academische opleidingen zal kennis een belangrijker element zijn dan bij professionele opleidingen.

Hou er bij het verder doornemen van deze EVC-gids rekening mee dat deze competenties op twee manieren ontwikkeld kunnen worden. In eerste instantie hebben we het namelijk over competenties die je verworven hebt in een echte leeromgeving, bijvoorbeeld een opleiding gevolgd in een VDAB-centrum, via het SYNTRA-netwerk of organisaties van het sociaal-cultureel netwerk. Daarnaast kunnen competenties ook op een spontane of minder geplande manier verworven worden. Het zal hierbij gaan om ervaring opgebouwd op de werkplek, het vrijwilligersleven of andere activiteiten binnen het dagelijkse leven. Concreet hebben we het hier bijvoorbeeld ook over grondige kennis van een vreemde taal door een verblijf van verscheidene jaren in het buitenland, of werkervaring met verschillende computerprogramma's. Competenties die je verworven hebt in een echte leeromgeving hebben het meeste kans om erkend te worden, zeker als je ook kan aantonen dat je ze in de praktijk effectief hebt toegepast.

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

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

Het EVC-dossier moet daarom worden opgemaakt aan de hand van competenties van het opleidingsonderdeel en/of competenties bij de opleiding.

Het eindresultaat van de EVC-procedure is het Bewijs van Bekwaamheid dat jouw competenties vermeldt. Dit document heeft voor jouw studieloopbaan slechts effect als je ermee naar de hogeschool of universiteit stapt met de vraag om vrijgesteld te worden voor een (deel van een) opleidingsonderdeel. Je zal daarom ook gevraagd worden om bij de keuze van de competenties die je wil laten erkennen te vertrekken van de doelstellingen en/of leerresultaten van de opleiding die je op het oog hebt.

1.3 Naast EVC is er ook EVK

Als aanvrager heb je doorgaans zelf een relatief duidelijk beeld van de ervaring die je bezit, maar de bedoeling is om deze ook zichtbaar te maken voor de assessoren. Zij beslissen uiteindelijk of je al dan niet een specifiek omschreven competentie bezit. Zoals later in de EVC-gids aan bod zal komen, moeten deze eigen ervaringen met documenten gestaafd worden. Tijdens dit in kaart brengen van je competenties of m.a.w. het inventariseren van de ervaringen en de verschillende documenten, zal je moeten blijven stilstaan bij de vraag of de verzamelde informatie verbonden is met EVC (Eerder Verworven Competenties) of eerder te maken heeft met EVK (Eerder Verworven Kwalificaties).

Dit is belangrijk omdat EVC en EVK elk voor een verschillende procedure staan. Concreet betekent dit dat je alle documenten (getuigschriften van gevolgde cursussen, diploma's behaald aan een buitenlandse universiteit, verslagen van werkgevers, ...) zal moeten klasseren volgens deze onderverdeling. Indien je vaststelt dat bepaalde documenten eerder bij EVK horen, dan zal je hiervoor eerst moeten richten tot de specifieke instelling hoger onderwijs die bij de Associatie Universiteit Gent hoort, zodat zij je hierover verder kan inlichten.

1.3.1 Eerder Verworven Competenties (EVC)

Volgens de Codex Hoger Onderwijs zijn EVC "het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes dat niet werd bekrachtigd door een studiebewijs (uit een formeel leertraject)".

Dit kan m.a.w. heel wat inhouden: de ervaring die je opgedaan hebt in een bedrijf, een computerprogramma waarmee je hebt leren werken, een verslag van je werkgever dat duidelijk maakt dat je heel bekwaam bent in het uitvoeren van statistische analyses, een cursus die je gevolgd hebt aan de VDAB, ...

Deze competenties zullen uiteindelijk na het doorlopen van de EVC-procedure al dan niet "erkend" worden. Dit betekent dat je tijdens deze procedure zelf informatie verzamelt waardoor je de assessoren ervan overtuigt dat je de competenties beheerst.

1.3.2 Eerder Verworven Kwalificaties (EVK)

Bij EVK is er sprake van "een binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen het onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen (voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden)".

Het kan bijvoorbeeld gaan om diploma's, attesten, certificaten die je hebt behaald in een binnenlandse of buitenlandse onderwijsinstelling of een centrum voor volwassenenonderwijs.

Die instellingen moeten als dusdanig erkend zijn. Met deze EVK's kan je rechtstreeks een vrijstelling aanvragen. Bewijsstukken die behaald werden aan niet-erkende instellingen kunnen wel ingebracht worden in een EVC-dossier.

Samenvatting – het onderscheid tussen EVC en EVK

Je stelt je de volgende vraag: "Werd dit bewijsstuk behaald aan een (door het Departement Onderwijs) erkende instelling?"

Hierbij geldt de volgende basisredenering:

- bewijsstuk uitgereikt door erkende instelling: indienen als EVK
- bewijsstuk uitgereikt door niet-erkende instelling: indienen als EVC.

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

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

1.4 Twee types EVC

Naast de klassieke Standaardprocedure ontwikkelden we ook een tweede type EVC, met name de "Vereenvoudigde Procedure" (EVC VP). De naam verwijst naar het minder belastend maken van bepaalde onderdelen van de huidige EVC-procedure. Hierna wordt verder ingegaan op de specifieke doelgroepen die worden beoogd en wordt uitgelegd waaruit de Vereenvoudigde Procedure bestaat.

Academiejaar 2022-2023 geldt als overgangperiode en testjaar. Dat betekent dat niet alle doelgroepen in elke instelling noodzakelijk gevat kunnen worden. De keuze wordt gemaakt door de instelling zelf en gecommuniceerd met de kandidaten.

Voor deze specifieke toepassing bouwen we bewust ook een beperking in. Het geheel van de te erkennen competenties op basis van de Vereenvoudigde Procedure binnen het kader van eenzelfde opleiding mag nooit een gecumuleerd maximum van 18 studiepunten overschrijden. Dat maximum is wat beoogd wordt bij een eventuele erkenning en ook daarop volgende vrijstellingen. Met "gecumuleerd" bedoelen we zowel de gecombineerde doelgroepen (zie verder) als consecutieve aanvragen in de tijd. En dit voor de totaliteit van de AUGent, dus ook over de grenzen van de instellingen heen.

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

1.4.1 Doelgroepen

1.4.1.1 *Studenten die enkel talige competenties willen bewijzen*

De eerste doelgroep bestaat uit studenten die **door levensomstandigheden** een hoog niveau van meertaligheid hebben (vb. door meertalige opvoeding, een verblijf in het buitenland, een ander land van herkomst, ...). Het erkennen van hun meertaligheid betekent

dat ze talige competenties op elementair, verdiepend en/of afsluitend niveau mogen aantonen.

Verder bestaat de doelgroep uit studenten die **via een eerder gevolgde bacheloropleiding** een talige competentie konden ontwikkelen die van voldoende hoog niveau is voor het vakdomein van de nieuwe opleiding en die dit niet kunnen staven op basis van een creditbewijs via een EVK-procedure.

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

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

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

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

EVC VP kan voor de erkenning van competenties op leer(doel)niveau niet aangevraagd worden voor een afsluitend opleidingsonderdeel. Daarvoor moet gebruik gemaakt worden van de Standaardprocedure.

1.4.1.3 *Studenten die extra engagementen kunnen aantonen*

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

Bijvoorbeeld: studentenvertegenwoordigers, studenten die zomercursussen geven, studenten die tutor zijn voor medestudenten, studenten die zich engageren in de rolmodellenwerking, studenten die internationale studenten opvangen, ...

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

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

De basisprincipes en procedure voor het toekennen van "badges" zullen via een specifieke bijlage per instelling aan het reglement worden toegevoegd.

1.4.2 Procedure EVC VP

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

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

In principe wordt niet afgeweken van de twee vaste aanmeldingsmomenten (1 april en 1 november) van de gewone procedure, maar op gegronde vraag van de student kan hier eveneens een uitzondering worden toegestaan.

Voor kandidaten die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor de opleiding waarvoor de EVC VP-procedure wordt opgestart, is er vrijstelling van betaling van de kosten. Tegen de beslissing van de begeleider is geen beroep mogelijk.

1.5 Kom ik in aanmerking?

De EVC-procedure legt geen eisen vast m.b.t. het aantal jaren werkervaring dat je moet bezitten, de hoeveelheid cursussen en extra opleidingen die je gevolgd moet hebben. Maar net zoals bij een gewone inschrijving in het hoger onderwijs zal je wel moeten beantwoorden aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor het hoger onderwijs. Deze zijn terug te vinden in het onderwijs -en examenreglement van de instelling van de Associatie Universiteit Gent, waar je uiteindelijk zal inschrijven.

Indien je niet voldoet aan deze algemene voorwaarden, kunnen de instellingen je alsnog de toegang tot het hoger onderwijs geven, maar meestal zal je dan eerst een ander bekwaamheidsonderzoek moeten ondergaan. Dit onderzoek voor toegang valt niet onder de EVC-procedure. Voor de kandidaten tot een bacheloropleiding verwijzen we naar de brochure *AUGent Toelatingsonderzoek Gids voor Aanvragers* (www.augent.be). Voor de graduaatsopleidingen zie www.toelatingsonderzoek.be

1.6 Wat levert een EVC-procedure mij op?

Wanneer je een EVC-procedure met succes doorlopen hebt, ontvang je uiteindelijk een Bewijs van Bekwaamheid en dus NIET automatisch een vrijstelling. Mogelijke vrijstelling(en) voor bepaalde opleidingsonderdelen zal je pas later verkrijgen op basis van dit Bewijs van Bekwaamheid. De goedkeuring voor het al dan niet krijgen van een vrijstelling is hierbij volledig in handen van de hogeschool of universiteit zelf.

1.6.1 Bewijs van Bekwaamheid

Het Bewijs van Bekwaamheid is het resultaat van een succesvolle EVC-procedure en het officiële bewijs van je bekwaamheid in bepaalde gebieden. Het geeft m.a.w. duidelijk weer welke competenties door de Validerende Instantie van de AUGent erkend worden. Uiteraard kunnen daar enkel competenties vermeld staan die je via deze procedure liet onderzoeken. Competenties die niet erkend werden door het bekwaamheidsonderzoek, worden ook niet op het bekwaamheidsbewijs vermeld. Dit document wordt opgesteld door de instelling zelf en uitgereikt in naam van de Validerende Instantie van de AUGent.

1.6.2 Waar kan ik terecht met het Bewijs van Bekwaamheid?

De EVC-regelgeving spreekt over een associatiebrede geldigheid. Dit betekent dat een Bewijs van Bekwaamheid uitgereikt door de AUGent zeker geldig zal zijn binnen de partnerinstellingen van de associatie: Universiteit Gent, Hogeschool Gent, Arteveldehogeschool en Hogeschool West-Vlaanderen. Of andere instellingen het Bewijs van de Bekwaamheid van de AUGent zullen erkennen, is niet gegarandeerd.

In de instellingen van de AUGent zal je dit Bewijs van Bekwaamheid enkel met zekerheid kunnen gebruiken voor de opleiding waarvoor de procedure of het onderzoek is uitgevoerd. Competenties hebben vaak een opleidingsgebonden invulling. Een competentie die erkend werd in het kader van opleiding A, krijgt niet noodzakelijk dezelfde erkenning in opleiding B. Indien je een andere opleiding wenst te volgen, is het eventueel mogelijk dat je voor bepaalde erkende competenties je Bewijs van Bekwaamheid als EVK kunt benutten. Veelal zal je, gezien de contextgebondenheid van competenties, opnieuw een aanvraag moeten indienen. Daarna volgt een nieuw bekwaamheidsonderzoek dat uiteindelijk kan leiden tot een nieuw Bewijs van Bekwaamheid. Raadpleeg hiervoor de EVC-begeleider van de instelling.

1.6.3 Hoelang blijft een Bewijs van Bekwaamheid geldig?

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

1.6.4 Vrijstelling via EVC

De aanvraag van een vrijstelling maakt geen deel uit van de EVC-procedure. Men zal deze vrijstelling pas verkrijgen ná het doorlopen van de EVC-procedure en dus nadat het Bewijs van Bekwaamheid is uitgereikt. Dit is logisch aangezien je bij de EVC-aanvraag duidelijk moet aangeven welke competenties je erkend wil zien en niet voor welke opleidingsonderdelen je vrijgesteld wil worden.

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

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

Bij het behandelen van een aanvraag voor een vrijstelling (op basis van EVC) vertrekt men ook van de competenties van de opleiding en/of het opleidingsonderdeel en gaat men na of het Bewijs van Bekwaamheid voldoende aantoont dat je die competenties beheerst.

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

1.7 Welke stappen moet je doorlopen?

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

Het gaat hierbij om de volgende onderdelen:

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

1.8 Wat houdt de begeleiding in?

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

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

1.8.1 Wat mag je verwachten van de begeleider?

De begeleider kan samen met jou enkele taken uitvoeren:

- De EVC-procedure verder uitleggen, steunend op de informatie uit de EVC-gids.
Welke stappen zal je moeten doorlopen? Welke informatie zal je moeten verzamelen? Wat is het resultaat van de procedure? Hoelang duurt de procedure?
- Informeren over het bekwaamheidsonderzoek.
*De begeleider zal je informeren over de verschillende technieken die kunnen gehanteerd worden tijdens het bekwaamheidsonderzoek.
De gemandateerde persoon (MIP) stelt bij voorkeur voor elke opleiding een lijst op waarin per competentie aangeduid wordt welke techniek moet toegepast worden bij de Standaardprocedure: portfolio eventueel aangevuld met reflectiedossier, beheersingsproef of competentiegericht interview. Bij de Vereenvoudigde Procedure is dat het reflectiedossier, de beheersingsproef of criteriumgericht interview.*
- Helpen bepalen of een EVK-procedure mogelijk is.
Hoe op basis van de studiebewijzen een EVK-procedure starten?
- Advies geven bij de samenstelling van je portfolio.
Voor de samenstelling van het portfolio is er een handleiding. Bij vragen kan contact opgenomen worden met de begeleider.

- Informatie geven over de procedure voor het toelatingsonderzoek, ingeval van afwijkende toelatingsvoorwaarden
- Informatie geven over de procedure voor het behalen van vrijstellingen, of je doorverwijzen naar de bevoegde dienst.
Als je toch een EVK-procedure wil opstarten of je hebt je Bewijs van Bekwaamheid en wil een vrijstelling vragen, zal de begeleider je daarbij eveneens kunnen helpen.

De begeleiding kan vooral tijdens de aanvang van de procedure een belangrijke plaats innemen, maar ook tijdens het verdere verloop - hetzij iets minder op de voorgrond - aanwezig blijven. De begeleider zal je dan enkel kunnen zeggen in welke fase het dossier zich bevindt. Op deze manier kun je het verloop van de procedure stapsgewijs volgen.

1.8.2 Je blijft zelf verantwoordelijk voor je portfolio

- De begeleider neemt geen beslissingen in jouw plaats.
De begeleider geeft advies dat je al dan niet volgt. Je blijft zelf verantwoordelijk. Het advies van de begeleider is op zich geen voldoende reden om gelijk te krijgen in een eventuele beroepsprocedure.
- Verwacht van de begeleider niet dat hij/zij het portfolio zal samenstellen.
De begeleider is geen tutor of docent die jou begeleidt bij een leerproces. De begeleider helpt je alleen de competenties die je al bezit in kaart te brengen zodat de assessoren er een juist oordeel over kunnen geven. Verwacht van de begeleider dus niet dat hij voor jou bewijsmateriaal zal verzamelen.
- Het is niet de taak van de begeleider om jouw teksten (naar vorm of inhoud) te herschrijven.
- Verwacht niet van de begeleider dat hij/zij een voorspelling geeft over de competenties die wel of niet erkend zullen worden.
*De gesprekken met de begeleider zullen vooral adviserend zijn. De begeleider kan wel aangeven of je leer- en werkervaringen relevant zijn in het licht van de beoordelingsstandaarden van een bepaald opleidingsonderdeel, maar dit mag je niet interpreteren als een deel van de beslissing.
De begeleider wil jou enkel helpen om zoveel mogelijk van jouw competenties te laten erkennen, maar hij neemt de uiteindelijke beslissing niet en wordt ook niet door de assessoren bevraagd.
Een begeleider is doorgaans goed geïnformeerd over de EVC-dossiers die al aan bod zijn geweest maar beslist niet over de erkenning.*

1.9 Wat houdt de aanmelding in?

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

Bij het eerste contact zal je contactpersoon nagaan of je volledig op de hoogte bent van de procedure en of je reeds in het bezit bent van een EVC-gids, en – voor de Standaardprocedure – van het format om je portfolio samen te stellen. Verder zal je tijdens of na deze aanmelding een aanvraagdossier moeten indienen dat bestaat uit twee voorgestructureerde documenten, in het bijzonder:

- een EVC-aanvraag-formulier (F-EVC-01) met daarop de vermelding van

- een aantal persoonsgegevens
- de opleiding waarvoor je de procedure wil starten
- de documenten die duidelijk maken dat je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de opleiding
- de competenties die je wil laten erkennen.
- *je portfolio* (F-EVC-02, 03, 04 en 05 en bewijsstukken). Dit zal een verzamelmap worden waarin je per competentie aan de hand van een aantal bewijsstukken duidelijk probeert aan te tonen dat je die competentie bezit.

Voor de Vereenvoudigde Procedure vul je het daartoe gepaste formulier in (F-EVC-01bis).

De aanmelding zal bij de Standaardprocedure pas officieel zijn nadat je de betaling hebt uitgevoerd.

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

Na deze registratie start de procedure. Dat wil zeggen dat je uiterlijk dertig werkdagen (uitgezonderd zaterdagen) na de eerste deadline volgend op het registreren van de EVC-aanvraag bericht ontvangt of en voor welke competenties je een Bewijs van Bekwaamheid ontvangt. Vakantieperiodes voor de studenten werken opschortend. De gemandateerde instantie of persoon (MIP) kan ook afwijken van deze deadline of de periode verlengen om gemotiveerde redenen. In dat geval word je verwittigd.

Je kunt op elk moment in het academiejaar een aanvraag voor een EVC-procedure indienen. De instellingen hanteren twee specifieke deadlines: 1 april en 1 november.

1.10 Wat is een bekwaamheidsonderzoek?

Het bekwaamheidsonderzoek is een verplicht onderdeel van de procedure, dat volgt op de aanmeldingsfase.

Dit onderzoek vormt de kern van de EVC-procedure omdat op dat moment de competenties die je op het aanmeldingsformulier hebt aangeduid, onderzocht en vervolgens al dan niet erkend worden. Men zal uiteindelijk besluiten of de documenten aantonen of je de competentie al dan niet beheerst.

1.10.1 Verloop van het bekwaamheidsonderzoek

Het bekwaamheidsonderzoek kan onderverdeeld worden in twee stappen:

- elke aanvrager moet voor het bewijzen van de betreffende competenties een portfolio opmaken. Dat is enkel nodig in de Standaardprocedure. Bij de Vereenvoudigde Procedure voor specifieke doelgroepen vervalt het portfolio.
- het portfolio kan in de **Standaardprocedure** worden aangevuld met één van volgende aanvullende technieken: ofwel een reflectiedossier, ofwel het competentiegericht interview, ofwel een beheersingsproef.
Bij de **Vereenvoudigde Procedure** wordt onmiddellijk gebruik gemaakt van één van deze technieken. De gemandateerde instantie of persoon (MIP) bepaalt welke beoordelingstechniek toegepast moet worden voor welke competentie en informeert de begeleider hieromtrent.
- Indien de assessoren bij de Standaardprocedure tot een tegengesteld oordeel komen, beslist de MIP. Doorgaans wordt een bijkomende techniek toegepast.

1.10.2 Technieken

1.10.2.1 *Het portfolio*

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

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

1.10.2.1.1 Hoe stel ik een portfolio samen?

Voor het portfolio wordt een gestructureerd format ter beschikking gesteld.

Het portfolio wordt

- ofwel in drie exemplaren op papier afgeleverd bij de aanmelding
- ofwel elektronisch opgeleverd.

De werkwijze is afhankelijk van de instelling van je keuze.

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

1.10.2.1.2 Hoe wordt een portfolio beoordeeld?

Er zullen minstens twee assessoren zijn die onafhankelijk van elkaar een oordeel geven over elk van je competenties en dus de waarde bepalen van de documenten of competentiebewijzen die door jou zijn ingeleverd. Er kunnen dus meerdere assessoren ingeschakeld worden, zeker als je veel uiteenlopende competenties laat erkennen.

De assessoren zijn personen die over heel wat expertise beschikken over de inhoud van de opleiding. Ze komen namelijk uit het werkveld of uit de opleiding zelf. De assessoren komen onafhankelijk van elkaar tot een oordeel. Tijdens het beoordelen van het portfolio wisselen de assessoren geen informatie uit. Ze maken elk een verslag van het onderzoek dat ze hebben uitgevoerd. Bij twijfel of verschillen in conclusie kunnen zij wel aanvullend overleg plegen om tot consensus te komen.

In eerste instantie zullen de bewijsstukken gecontroleerd worden op enerzijds hun authenticiteit, en anderzijds de relevantie. Bewijsstukken die hieraan niet voldoen, zullen in het verdere verloop van de procedure niet meer opgenomen worden. Assessoren hoeven met deze documenten dan ook geen rekening meer te houden. De overige twee criteria, variatie en kwantiteit, worden bekeken over het geheel van de bewijsstukken heen. Meer informatie over de criteria vind je verder in dit document.

1.10.2.2 *Het reflectiedossier*

Voor het bewijzen van bepaalde competenties kan gevraagd worden een reflectiedossier in te vullen. In het reflectiedossier bewijs je dat je in staat bent om wat je via (werk)ervaring hebt geleerd te verbinden met de standaarden die de opleiding voor die competentie hanteert.

Voor het invullen van het reflectiedossier wordt eveneens een sjabloon ter beschikking gesteld.

1.10.2.3 *Het competentiegericht interview*

Tijdens het interview word je op een gestructureerde manier bevraagd over je competenties.

Bij de Standaardprocedure vertrekken de assessoren van het portfolio. Het is niet de bedoeling dat je op dat ogenblik nog nieuwe argumenten of bewijsstukken aanbrengt. Die moeten in het portfolio zitten.

Bij EVC VP kan de assessor eventueel vragen om ondersteunende documenten mee te brengen.

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

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

1.10.2.4 *De beheersingsproef*

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

In sommige opleidingen komen bepaalde competenties voor waarbij de kans groter is dat je als aanvrager een dergelijke proef moet uitvoeren, bijvoorbeeld vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van een experiment, een medische handeling enz.

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

1.10.3 **Eindresultaat van het bekwaamheidsonderzoek**

Op basis van het uitgevoerde bekwaamheidsonderzoek neemt de gemandateerde persoon voor elke competentie één van de onderstaande beslissingen:

- Het is voldoende bewezen dat de aanvrager de competentie beheerst. De competentie wordt erkend.
- Het is onvoldoende bewezen dat de aanvrager de competentie beheerst. De competentie wordt niet erkend.

De gemandateerde instantie/persoon (MIP) stelt een verslag op. Hierin wordt een overzicht gegeven van alle onderzochte competenties met daarbij de vermelding of deze al dan niet erkend worden en in geval van niet-erkenning een korte omschrijving van de reden hiervoor. Eveneens wordt per competentie aangeduid op basis van welke soort techniek de

beoordeling gebeurde (portfolio en/of reflectiedossier en/of een competentiegericht interview en/of een beheersingsproef).

1.11 Wat is de erkenning?

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

Het Bewijs van Bekwaamheid en het verslag van de gemandateerde instantie of persoon zijn dus niet hetzelfde. Het verslag is een opsomming van "alle competenties" waarvoor je de EVC-procedure hebt gestart met de vermelding of ze erkend worden of niet. Het Bewijs van Bekwaamheid is een officieel document. Het is het laatste document van de EVC- procedure en omvat een opsomming van de erkende competenties voor de opleiding die je wenst te volgen.

Binnen **30 werkdagen (uitgezonderd zaterdagen)** na de start van de procedure ontvang je een bericht of en voor welke competenties je een Bewijs van Bekwaamheid ontvangt, het eventuele Bewijs van Bekwaamheid en een afschrift van het verslag van de MIP i.v.m. het besluit dat men nam. Officiële vakantieperiodes voor de studenten werken opschortend.

Je zal het Bewijs van Bekwaamheid zelf moeten afhalen en tekenen voor ontvangst bij de studentenadministratie van de opleiding waarvoor de EVC-procedure werd gestart. De onderwijsinstelling kan ook voorzien dat je digitaal je ontvangst van de mail met bijhorende documenten kan of moet bevestigen.

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

1.12 Wat kost de EVC-procedure?

Onderstaande tabel geeft weer wat een EVC-procedure in een aantal verschillende situaties zal kosten. De basis administratieve kost is altijd 55 euro (inbegrepen in het totale bedrag dat je voor het bekwaamheidsonderzoek betaalt). Het volledige bedrag moet betaald worden bij de aanmeldingsfase en is dus onafhankelijk van de erkenning van de competenties.

EVC-procedure met als doel ...	Kostprijs
1. een aantal competenties te laten erkennen van een graduaatsopleiding, bacheloropleiding en/of een masteropleiding	155 euro
2. alle competenties te laten erkennen van een graduaatsopleiding	335 euro
3. alle competenties te laten erkennen van een bacheloropleiding	590 euro
4. alle competenties te laten erkennen van een masteropleiding (indien je geen onderliggend bachelordiploma bezit)	770 euro
5. alle competenties te laten erkennen van een masteropleiding indien je over het bachelordiploma beschikt (dat tot	350 euro

onmiddellijke instroom tot de masteropleiding leidt)	
--	--

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

1.13 Is er beroep mogelijk in de EVC-procedure?

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

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

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

Je bezorgt schriftelijk een gemotiveerde vraag tot heroverweging aan de secretaris van de Validerende Instantie van de AUGent per adres: AUGent, Rommelaere Instituut, Apotheekstraat 1, 9000 Gent. Je verstuurt dit schrijven aangetekend per post (de datumstempel of bewijs van de postdienst telt) of geeft het persoonlijk op dit adres af (enkel na afspraak) tegen een bewijs van ontvangst.

De secretaris van de Validerende Instantie gaat de ontvankelijkheid van het bezwaar na. Hij kan hiervoor de aanvrager horen of schriftelijk contacteren, indien de motivatie van het bezwaar onvoldoende duidelijk is. In voorkomend geval kunnen ook de begeleider, de beoordelaars en/of andere relevante personen gehoord worden of schriftelijk om informatie worden verzocht.

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

Bij ontvankelijkheid vraagt de secretaris de assessor(en) (in voorkomend geval opnieuw) te beraadslagen of afwegen met overweging van de gegevens die naar aanleiding van het bezwaar aan het beraadslagingsdossier werden toegevoegd. De assessor(en) kunnen na de herevaluatie beslissen:

- de competenties toch te erkennen
- de aanvraag tot erkenning te verwerpen
- in geval van twijfel de aanvrager op te roepen om bepaalde onderdelen van het bekwaamheidsonderzoek opnieuw af te leggen. In dit geval is een tweede beraadslaging van de assessor(en) noodzakelijk om tot een eindoordeel te komen. Hierdoor wordt de totale beslissingstermijn opgeschort.

Alle intern aangetekende beroepen leiden op gemotiveerde wijze tot een bevestiging van de oorspronkelijke beslissing of tot een herziening van deze beslissing.

De uitvoering van de beslissing van de Validerende Instantie gebeurt door de instelling waar de EVC-aanvraag is ingediend.

De beroepsprocedure wordt in zijn geheel binnen een termijn van 21 kalenderdagen na de bevestiging van ontvankelijkheid van het bezwaarschrift afgehandeld. Deze termijn kan om een gegronde reden verlengd worden. Als aanvrager word je hiervan op de hoogte gebracht.

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

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

Indien je niet akkoord gaat met de wijze waarop je bezwaar werd behandeld, kan je het dossier voorleggen aan de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen. Voor meer informatie: <http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/raad/default.htm> (*Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen, Hendrik Consciencegebouw 7 A, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel*).

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

1.14 Slotbeschouwing

Het begrip “erkenning van eerder verworven competenties” kent een breed toepassingsgebied. Ook in Vlaanderen zijn er EVC-initiatieven die gericht zijn op specifieke beroepsgroepen en er zullen ongetwijfeld nog andere EVC-procedures ontstaan. EVC zoals ze in deze gids beschreven wordt, heeft enkel betrekking op de competenties en doelstellingen die ook in het Vlaamse hoger onderwijs aan de hogescholen en universiteiten worden nagestreefd. Deze EVC-gids is in de eerste plaats bedoeld voor aanvragers die zich reeds als student hebben ingeschreven of dit van plan zijn.

EVC in het hoger onderwijs is de bevoegdheid van de associaties, maar in de AUGent zijn het de opleidingen die de beoordeling effectief zullen uitvoeren. De Validerende Instantie streeft ernaar om de uniforme kwaliteit van de procedures te garanderen.

De EVC-reglementering blijft in ontwikkeling. De houdbaarheid van deze EVC-gids is dus ook beperkt. Vraag de EVC-begeleiders in de instellingen naar de meest recente stand van zaken.

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

De partnerinstellingen van de AUGent kijken er zeker naar uit om je als student te kunnen verwelkomen. Met jouw ervaring vorm je een verrijking voor onze leergemeenschap.

1.15 Waar kan ik terecht?

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

2 Handleiding portfolio

2.1 Inleiding

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

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

In het algemeen betekent "portfolio" een map waarin stukken worden bijgehouden. Vertaald naar de EVC-procedure betekent dit dat je een dossier aanlegt met de bewijsstukken van de competenties die je wil aantonen. Dit doe je niet zomaar willekeurig, het portfolio is niet enkel een verzamelmap. Essentieel is dat je de bewijsstukken op een welbepaalde wijze presenteert en over die bewijsstukken reflecteert. Het eerste deel van dit document heeft tot doel een handleiding te zijn om je bij die taak de nodige aanwijzingen te geven. Hoewel je zelf verantwoordelijk bent voor de inhoud en vormgeving van je portfolio, kun je bij twijfels of problemen steeds terecht bij je EVC-begeleider.

Verder in de gids voor aanvragers vind je het "format" op basis waarvan je je portfolio samenstelt. Je portfolio omvat de volgende documenten: een Curriculum Vitae en een lijst van competenties die je wenst aan te tonen met bijbehorende bewijsstukken. Je moet bij de aanmelding drie exemplaren van je portfolio op papier afleveren en het origineel ervan laten verifiëren. Bij een elektronische registratie worden achteraf afspraken gemaakt voor de verificatie van de originele stukken.

2.2 De onderdelen van je portfolio

Hieronder vind je een opsomming van de onderdelen van je portfolio die je moet vervolledigen, hoe je dit moet doen en waarom. Waar nodig worden een aantal tips aangereikt.

2.2.1 Algemene gegevens op het voorblad

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

2.2.2 Curriculum Vitae

In dit Curriculum Vitae (F-EVC-03) geef je achtergrondinformatie over jezelf door bijvoorbeeld opleidingen, werkervaringen en vrijetijdsbesteding te beschrijven. Het doel van dit Curriculum Vitae is om de assessoren alle noodzakelijke informatie te verschaffen zodat zij de bewijsstukken en de reflectie in een ruimer kader kunnen plaatsen.

2.2.3 Lijst van competenties met bijbehorende bewijsstukken

De bedoeling van deze lijst (F-EVC-04) is jezelf en de assessoren een overzicht te geven van welke competenties je met welke bewijsstukken wil aantonen.

2.2.3.1 De competenties

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

Je kunt je ook tot de studentenadministratie of de opleiding richten om het cursusmateriaal en/of de examens van de laatste twee examenperiodes in te zien. Dit kan een hulp voor jou zijn om de competentie te verwoorden en om een duidelijker beeld te krijgen van de criteria die gehanteerd worden bij evaluatie.

2.2.3.2 De bewijsstukken

Elke competentie die je wenst erkend te zien, staaf je met minimaal twee en maximaal vier bewijsstukken. Gebruik formulier F-EVC-05 en voeg telkens de bewijsstukken toe. Geef bij elk bewijsstuk het nummer uit formulier F-EVC-04 op en een titel of een korte omschrijving. In de tabel Bewijsstukken vul je in *kolom 1* de nummers van de bijhorende bewijsstukken in. In *kolom 2* neem je de titel of korte omschrijving van dat bewijsstuk op. Bij het overschrijden van de aantallen kan het portfolio geweigerd worden.

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

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

2.2.4 Bewijsstukken

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

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

Elke competentie staaf je met minimaal twee en maximaal vier bewijsstukken. Een bewijsstuk kan bij meerdere competenties ingebracht worden. Je hoeft het dus maar één keer in het portfolio op te nemen. Het totale aantal bewijsstukken mag niet meer bedragen dan vier keer het aantal competenties dat je wil laten erkennen. Hou er rekening mee dat een al te omvangrijk dossier de leesbaarheid niet bevordert en voor de assessoren verwarrend over kan komen.

Probeer dus bij het samenstellen van het portfolio een goed beeld te hebben van welke ervaringen voor welke competenties belangrijk zijn. Selecteer zorgvuldig de relevante documenten die volgens jou in aanmerking komen. Orden de documenten zelf tot een goed doordacht en gestructureerd geheel. Wees duidelijk in wat de assessoren moeten lezen, horen of bekijken. Wees zuinig met lange teksten, onderstreep relevante passages, selecteer videofragmenten, enzovoort.

2.2.5 Criteria waaraan de bewijsstukken moeten voldoen

Elk bewijsstuk moet minimaal voldoen aan authenticiteit en relevantie. Indien daaraan niet voldaan is, kan het bewijsstuk niet verder in aanmerking genomen worden als relevante representatie van jouw ervaring. De criteria "variatie" en "kwantiteit" worden over de bewijsstukken heen bekeken.

2.2.5.1 Authenticiteit

Is het bewijsstuk niet vervalst, is het echt betrouwbaar, afkomstig van diegene zoals op het document vermeld (werkgever, vzw, ...) staat? Is er een handtekening aanwezig van de persoon die het bewijsstuk heeft afgeleverd?

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

Concrete vragen:

- geven de bewijsstukken een eerlijk beeld van jouw ervaring en capaciteiten?
- blijkt uit de bewijsstukken duidelijk wie ze opgemaakt heeft en behoort de ondertekening daadwerkelijk aan de ondertekenende toe?

2.2.5.2 Relevantie

Sluit het bewijsstuk aan bij de competentie die je wil aantonen?

Concrete vraag:

- toont het bewijsstuk dat je de competentie bezit?

Tonen de bewijzen duidelijk de mate waarin je vandaag de competentie beheerst?

Concrete vragen:

- hoe is de competentie ontwikkeld/veranderd t.o.v. de periode waarover het bewijsstuk gaat?
- toont het bewijsstuk hoe goed je vandaag bent in de competentie?
- kun je argumenteren waarom je de competentie nog steeds beheerst wanneer je stukken wenst in te brengen die van een iets minder recente datum zijn?

2.2.5.3 *Variatie aan contexten*

De bewijsstukken geven aan dat de competentie in verschillende situaties gebruikt werd.

Concrete vraag:

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

2.2.5.4 *Kwantiteit*

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

Concrete vragen:

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

2.2.6 *Overzicht van mogelijke bewijsstukken*

Een portfolio zal uit verschillende bewijsstukken bestaan die de assessor ervan moeten overtuigen dat je een bepaalde competentie bezit. Het zal hierbij gaan over een verscheidenheid van documenten: verslagen, certificaten, contracten, enz.

Globaal genomen kunnen we de bewijsstukken in drie grote groepen onderverdelen:

- formele informatie
- gestandaardiseerde informatie
- overig materiaal (materiaal waarbij interpretatie nodig is).

Al deze bewijsstukken wegen in meer of mindere mate door voor het beoordelen van de EVC-aanvrager. De bewijsstukken moeten in de eerste plaats relevant zijn voor de competentie die benadrukt wordt. Selecteer enkel die bewijsstukken die authentiek zijn en duidelijk een illustratie vormen voor de competentie. Zorg indien mogelijk tevens voor verschillende soorten bewijzen.

2.2.6.1 *Formele informatie*

Bewijsstuk	Voorwaarden waaraan het bewijsstuk moet voldoen
Diploma	Officieel diploma, met duidelijke vermelding van de verschillende opleidingsonderdelen. <i>Opmerking: diploma's die niet behoren tot EVK</i>

Examenresultaten	Officiële documenten met een duidelijke officiële omschrijving van de vakinhouden van de relevante opleidingsonderdelen. <i>Opmerking: examenresultaten die niet behoren tot EVK</i>
Certificaten	Officiële documenten met een duidelijke omschrijving van de opleidingsinstelling en de inhoud van de gevolgde opleiding/cursus. <i>Opmerking: certificaten die niet behoren tot EVK</i>
Getuigschriften	Officiële documenten met een duidelijke omschrijving van de opleidingsinstelling en de inhoud van de gevolgde opleiding/cursus. <i>Opmerking: getuigschriften die niet behoren tot EVK</i>
Contracten	Ondertekende documenten van werkgevers met een duidelijke functieomschrijving en overzicht van taken die je uitvoerde, alsook de periode. Tevens voeg je er de referentiegegevens van de werkgever (lieft de direct leidinggevende) bij.
Stageverslag en evaluatie	Ondertekende documenten van de stagebegeleiders zowel op de school als op de stageplaats met een duidelijke omschrijving van de praktische invulling van de stage en de taken die je als stagiair diende uit te voeren. Hierbij vermeld je de periode, alsook de referentiegegevens van de begeleiders en voeg je een kopie van het stageverslag toe.
Bewijs van intern gevolgde scholing	Officieel attest van de intern gevolgde scholing met een duidelijke omschrijving van de inhoud van het programma en de beoogde doelen.
...	...

2.2.6.2 *Gestandaardiseerde informatie*

Binnen deze categorie worden bewijsstukken opgenomen die meestal betrekking hebben op specifieke competenties of vaardigheden.

Bewijsstuk	Voorwaarden waaraan het bewijsstuk moet voldoen
Beoordelingsgesprekken	Verslag van de evaluatiegesprekken/functioneringsgesprekken bij een vorige werkgever of in het kader van een stage of opleiding.
Projecten	Een gedetailleerde omschrijving van de inhoud van het project en de taak die jij daarin had. Officiële documenten die duidelijk aantonen dat je aan het project hebt meegewerkt. Je neemt een verslag en referentiegegevens van de begeleider of medewerkers binnen het project op.
Vrijwilligerswerk bij een officiële organisatie	Ondertekende documenten van de organisatie met een duidelijke omschrijving van de jobinhoud en taken die je uitvoerde, alsook de periode. Je neemt de referentiegegevens van de verantwoordelijke binnen de organisatie op.
Vervaardigde producten/ werken/essays/ PowerPointpresentaties etc.	Relevante realisaties die een duidelijke link hebben met de competentie die je wenst aan te tonen. Een bewijs dat je de uitvoerder bent van de producten/werken/essays die je aangeeft.

Video-opnames/foto's/ geluidsopnames/ ...	Video-opnames van je handelen in de echte beroepssituatie, die bovendien relevant zijn/verband houden met de competentie.
Verslagen	Verslagen van activiteiten/projecten, etc. waaruit jouw taken duidelijk blijken.
Websites	Indien je zelf websites hebt ontworpen, kan je de URL's en documenten aanleveren die aantonen in hoeverre jij zelf betrokken was bij het ontwerp en de uitvoering ervan.
Artikels/ontwerpen	Enkel artikels/ontwerpen etc. die officieel bekendgemaakt zijn, vb. op een vergadering, in een tijdschrift, etc. kunnen in aanmerking komen. Je moet je aandeel in de opstelling hiervan duidelijk aantonen.
Feedbackformulieren/ Beoordelingen	Feedbackformulieren van organisaties, werkgevers, ... waar je gefunctioneerd hebt. Deze documenten dienen ondertekend te zijn door de diegene die ze opgesteld zijn.
...	...

2.2.6.3 Overig materiaal

Bewijsstuk	Voorwaarden waaraan het bewijsstuk moet voldoen
Vrijwilligerswerk in een niet-officiële organisatie	Document dat de geleverde activiteit aantoont, alsook een duidelijke omschrijving van de taken die daarbij hoorden. Indien mogelijk worden de referentiegegevens van relevante personen opgenomen.
Activiteiten die verbonden zijn aan de vrije tijd (bijvoorbeeld speelpleinwerking of vakantiejob)	Document dat de geleverde activiteit aantoont, alsook een duidelijke omschrijving van de taken die daarbij hoorden. Indien mogelijk worden de referentiegegevens van relevante personen opgenomen.
Verslagen/documenten van vergaderingen waarin je betrokken was	Verslagen van vergaderingen die duidelijk aantonen welke jouw taken en verantwoordelijkheden waren en waaraan je meewerkte.
...	...

2.2.7 Anderstalige bewijsstukken

Bewijsstukken mogen ingediend worden in het Nederlands, Engels, Frans of Duits. Bewijsstukken in andere talen dienen vergezeld te zijn van een vertaling door een beëdigde vertaler in één van de vier vermelde talen.

2.3 Wat mag men met jouw portfolio doen

Eigen aan de EVC-procedure in het algemeen en het portfolio in het bijzonder, is dat je als aanvrager persoonlijke informatie en documenten moet inleveren. Je hoeft je geen zorgen te maken met betrekking tot een respectvolle en integere behandeling van je dossier. Iedereen die in aanraking komt met de gegevens die je verschaft in het kader van het bekwaamheidsonderzoek behandelt je dossier vertrouwelijk en houdt zich aan de volgende ethische code:

- De door de aanvrager toegeleverde informatie kan enkel gebruikt worden binnen de EVC-procedure en dus niet worden bezorgd aan personen die geen deel uitmaken van de EVC-procedure, tenzij de aanvrager daar uitdrukkelijk de toestemming voor geeft.
- Het portfolio maakt uitsluitend deel van de EVC-procedure en zal voor geen enkel ander doeleinde door de instelling worden geraadpleegd. Zo kan in het bijzonder het portfolio evenmin intern worden doorgegeven in kader van het vervolg op de procedure, namelijk de toekenning van de vrijstelling. Hetzelfde is van toepassing voor de resultaten van het onderzoek, die enkel gelden binnen het kader van EVC en enkel aan de betrokken actoren worden doorgegeven.
- Assessoren hebben het recht om vrij contact op te nemen met de referentiepersonen die werden aangegeven in het portfolio. Ze dienen daarbij wel te vermelden dat het om een EVC-procedure gaat.

Na het afsluiten van de procedure wordt één kopie bijgehouden door de betrokken partnerinstelling van de AUGent, minstens zolang je opleiding niet beëindigd werd.

3 Documenten

Voor de documenten verwijzen wij (voorlopig in afwachting van een aanpassing) naar de hogeschool of universiteit.

Het betreft onder meer:

- Formulier F-EVC-01 en 01 bis: aanmeldingsformulieren
- Formulier F-EVC-02: voorblad portfolio
- Formulier F-EVC-03: CV
- Formulier F-EVC-04: Competentieoverzicht
- Formulier F-EVC-05: Competentie met bewijsstukken & beoordeling
- Formulier F-EVC-06: Reflectiedossier