



EVC-PROCEDURE AUHL

Handleiding EVC-begeleider

Dit document dient ter ondersteuning van de EVC-begeleider die de kandidaat informeert en begeleidt tijdens de intakefase van de EVC-procedure, bij het opstellen van het portfolio en na afronding van het bekwaamheidsonderzoek.

April 2014

EVC-PROCEDURE AUHL – HANDLEIDING EVC-BEGELEIDER

Doelgroep: EVC-begeleiders

De EVC-begeleider ondersteunt de kandidaat bij het doorlopen van de procedure. Hij/zij informeert en begeleidt de kandidaat tijdens de intakefase en bij het opstellen van het portfolio. Bovendien kan de kandidaat bij de EVC-begeleider terecht voor feedback en advies na afronding van het bekwaamheidsonderzoek.

Conform de bepaling van het flexibiliseringsdecreet (flexibiliseringsdecreet art. 41) kan de taak van de begeleider niet samenvallen met die van beoordelaar en/of lid van de validerende instantie. De EVC-begeleider begeleidt de kandidaat ook nadat hij/zij het bekwaamheidsbewijs ontvangen heeft bij het aanvragen van vrijstellingen, de eventuele opmaak van een individueel traject, en eventueel de aanvraag tot vervroegd afstuderen.

Deze handleiding moet gelezen worden samen met de beschikbare documenten ter ondersteuning van een correcte en kwaliteitsvolle uitvoering van de procedure.

Inhoud

1. Betrokken actoren in de EVC-procedure
2. Documenten en instrumenten EVC-procedure
 - 2.1. Documenten
 - 2.2. Instrumenten
3. Toelichting taken en verantwoordelijkheden EVC-begeleider bij elke fase in de EVC-procedure

1. Betrokken actoren in de EVC-procedure:

1. De kandidaat
2. De EVC-coördinator
3. De EVC-begeleider verbonden aan de opleiding waarvoor EVC-erkenning wordt aangevraagd
4. De voorzitter van de beoordelingscommissie
5. De beoordelingscommissie
6. De secretaris van de validerende instantie
7. De validerende instantie
8. De interne beroepscommissie

2. Documenten en instrumenten EVC-procedure

2.1. Documenten

1. Reglement 'Erkenning van verworven competenties' AUHL¹
2. EVC-procedure AUHL: organogram en procedureschema

¹ Goedgekeurd door de Raad van Bestuur AUHL op 12.11.2013

2.2. Instrumenten

1. EVC-procedure AUHL; basisdocument
2. EVC-procedure AUHL; handleiding EVC-kandidaat
3. EVC-procedure AUHL; handleiding EVC-begeleider
4. EVC-procedure AUHL; handleiding EVC-coördinatoren
5. EVC-procedure AUHL; handleiding EVC-beoordelaars
6. EVC-procedure AUHL; format portfolio
7. EVC-procedure AUHL; documentenstroom EVC-procedure

3. Toelichting taken en verantwoordelijkheden EVC-begeleider bij elke fase in de EVC-procedure

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de verschillende fasen in de EVC-procedure, m.i.v. een toelichting van de taken en verantwoordelijkheden voor jou als EVC-begeleider, de doelen, de andere betrokken actor(en) en de beschikbare documenten en instrumenten bij elke fase.

De rol van EVC-begeleider is die van begeleider en facilitator. De EVC-begeleider is niet de beoordelaar.

- De EVC-begeleider informeert de kandidaat over hoe het portfolio in elkaar dient te zitten.
- Ook legt hij/zij uit aan welke eisen de bewijsvoering moet voldoen en op welke wijze het portfolio moet worden aangeleverd.
- Daarnaast helpt de EVC-begeleider de kandidaat met het inzichtelijk maken van zijn/haar competenties. De begeleiding is erop gericht om het beste uit de kandidaat naar boven te halen; er is aandacht voor de wijze van zelfpresentatie, de aard en kwaliteit van de bewijsmaterialen. De begeleider zal kandidaten stimuleren om kort en bondig te zijn over de competenties die hij/zij ruim bezit en adviseren de juiste energie te besteden aan de competenties waar de kandidaat niet eenduidig op scoort.
- Wanneer de kandidaat, in een later stadium, een conceptversie van het ingevulde portfolio overlegt aan de begeleider, kijkt die of bewijsmaterialen:
 - a. Relevant zijn voor de betreffende competenties
 - b. Authentiek zijn (gehaald uit de werkzaamheden die de kandidaat daadwerkelijk in de praktijk heeft uitgevoerd)
- Verder kijkt hij naar de schriftelijke onderbouwing van bewijsstukken. Zijn zij:
 - a. Correct
 - b. Consistent
 - c. Controleerbaar (gebaseerd op feiten)
 - d. Gestructureerd
 - e. Correct Nederlands

De EVC begeleider moet de kandidaat ondersteunen bij het samenstellen van een portfolio dat voldoet aan deze *vorm-criteria*. De begeleider kan en zal echter geen uitspraken doen over de inhoudelijke beoordeling van het portfolio of van de bewijsstukken. Deze taak ligt uitsluitend bij de beoordelaars.

FASEN + TO DO	DOEL	ANDERE BETROKKEN ACTOR(EN)	BESCHIKBARE DOCUMENTEN / INSTRUMENTEN
Voorafgaand aan de procedure			
<input type="checkbox"/> Actoren sensibiliseren om potentiële kandidaten steeds door te verwijzen naar EVC-coördinator of de AUHL-website.	Potentiële kandidaten maximaal opmerken en onterechte voortijdige afwijzing vermijden	Potentiële kandidaten Studietrajectbegeleiders Studentenadministratie	<input type="checkbox"/> Infopagina EVC AUHL <input type="checkbox"/> Infofolder EVC AUHL <input type="checkbox"/> Contactpagina EVC-coördinatoren
<input type="checkbox"/> Potentiële kandidaten (aangemeld via interne actoren of via website) doorverwijzen naar EVC-coördinator.			
0. INFORMEREN EN ORIENTEREN			
<input type="checkbox"/> Kandidaat informeren over onderwijs- en examenmogelijkheden in het hoger onderwijs. <input type="checkbox"/> Kandidaat informeren over het opleidingsprogramma of de (delen van) opleidingsonderdelen waarvoor hij/zij een EVC-aanvraag wil indienen.	Kandidaat informeren over en helpen oriënteren naar het voor hem/haar meest optimale traject in het hoger onderwijs. Hier ook de alternatieven voor EVC-procedure (erkenning van EVK, het aanvragen van faciliteiten als werkstudent, deeltijds studeren...) expliciet aangeven. Indien wordt overgegaan tot de EVC-procedure dient i.f.v. de gehele opleiding te worden bekeken welke competenties o.b.v. de ervaring van de kandidaat in aanmerking komen voor EVC (dus niet: een afzonderlijke EVC-aanvraag per opleidingsonderdeel of per opleidingsfase!)	Potentiële kandidaten	<input type="checkbox"/> Opleidingsprofiel, ECTS-fiches <input type="checkbox"/> Infopagina's toekomstige studenten PXL en UHasselt
<input type="checkbox"/> EVC-coördinator informeren over potentiële aanvraag en eventueel afstemmen over advies.	Registratie van alle potentiële aanvragen i.f.v. kwaliteitszorg	EVC-coördinator	
1. AANMELDEN			
<input type="checkbox"/> De EVC-begeleider wordt door de EVC-coördinator ingelicht over de EVC-aanvraag die elektronisch of in gesprek werd gedaan.		EVC-coördinator	
2. INTAKE			
<input type="checkbox"/> Volgende gegevens opvragen bij voorzitter beoordelingscommissie: <ul style="list-style-type: none"> - Nauwkeurige omschrijving competenties en bijhorende beoordelingscriteria + studiepunten - Beoordelingsmethodiek - Samenstelling beoordelingscommissie 	Informatie verzamelen zodat de kandidaat een correct en duidelijk beeld krijgt van de competenties, bijhorende beoordelingscriteria en -methodieken. In deze eerste fase ook goed afdruisen bij de voorzitter beoordelingscommissie wat de haalbaarheid is van de EVC-aanvraag	EVC-coördinator Voorzitter beoordelingscommissie	<input type="checkbox"/> Doc. 2.1. voorlopige beschrijving competenties, beoordelingscriteria, methodiek, beoordelingscommissie i.f.v. intakegesprek <input type="checkbox"/> EVC-procedure AUHL; handleiding EVC-beoordelaars (voor bijkomende info i.v.m. beoordelingscriteria en

	(hetzij door aanwezigheid van de voorzitter bij de intakegesprekken, bv. in geval van aanvraag voor een volledige opleiding hetzij door mondeling af te toetsen met de voorzitter, bv. in geval van EVC-aanvraag voor enkele opleidingsonderdelen).		-methodieken)
<input type="checkbox"/> Eerste intakegesprek voeren met kandidaat samen met EVC-coördinator waarbij de voorlopige (want onder voorbehoud van goedkeuring van de validerende instantie) competenties, beoordelingscriteria en beoordelingsmethodiek worden besproken en toegelicht <u>OPGELET:</u> De validerende instantie heeft bij haar evaluatie van de intakefase nog het recht om de criteria/methodieken te wijzigen of aanvullend advies te geven over de samenstelling van de beoordelingscommissie. De kandidaat dient erop te worden gewezen dat hij/zij best wacht met zijn/haar voorbereiding op de beoordelingsfase totdat de beoordelingscriteria en -methodieken, na evaluatie door de validerende instantie, definitief worden vastgelegd.	Heldere toelichting geven zodat kandidaat goede inschatting kan maken van zijn reële mogelijkheden tot erkenning van EVC. Dus enerzijds een heldere uitleg bij competenties, beoordelingscriteria en -methodieken geven en anderzijds kandidaat goed bevragen over reeds opgedane ervaringen (leer- en werkervaringen) om in te schatten of deze kandidaat in aanmerking komt om EVC-procedure met succes te doorlopen Ook goed verkennen of kandidaat erkenning van EVK's kan aanvragen zodat deze buiten het EVC-dossier kunnen worden gehouden	Kandidaat EVC-coördinator	<input type="checkbox"/> Doc. 2.1. Voorlopige beschrijving competenties, beoordelingscriteria, methodiek, beoordelingscommissie i.f.v. intakegesprek
<input type="checkbox"/> De EVC-begeleider geeft de kandidaat een oriënterend, niet-bindend advies.		Kandidaat	
<input type="checkbox"/> De EVC-begeleider maakt concrete afspraken met de kandidaat over het verloop van de procedure.	Duidelijke afspraken maken over timing, deadlines en wederzijdse engagementen om discussies of ontgoochelingen te vermijden	Kandidaat	<input type="checkbox"/> Doc. 2.2. Verslag intakegesprek(ken)
<input type="checkbox"/> Verslag eerste intakegesprek maken in samenwerking met de EVC-coördinator.	Gezamenlijk opgesteld verslag dient als voorbeeld voor de verdere, door de EVC-begeleider op te stellen, verslagen	EVC-coördinator	<input type="checkbox"/> Doc. 2.2. Verslag intakegesprek(ken)
<input type="checkbox"/> Eventuele verdere intakegesprekken met de kandidaat, gevolg door verslag dat bezorgd wordt aan de EVC-coördinator.	Nauwkeurige registratie van gemaakte afspraken en begeleidingsadviezen	Kandidaat EVC-coördinator	<input type="checkbox"/> Doc. 2.2. Verslag intakegesprek(ken)

<input type="checkbox"/> Eventuele bijsturing van het proces na advies van EVC-coördinator of vraag tot verduidelijking.	Op basis van opgedane inzichten tijdens intakegesprekken komen tot optimale keuze van beoogde competenties. In afspraak met de voorzitter van beoordelingscommissie een finaal voorstel van samenstelling beoordelingscommissie, beoordelingsmethodieken en timing aan kandidaat voorleggen	EVC-coördinator Voorzitter beoordelingscommissie	<input type="checkbox"/> Doc. 2.5. Feedbackrapport intakefase door EVC-coördinator <input type="checkbox"/> Doc. 2.3. = Bijlage 1 = Beoordelingscriteria en methodieken <input type="checkbox"/> Doc. 2.4. = Bijlage 2 = Samenstelling beoordelingscommissie
<input type="checkbox"/> Bezorgen van ondertekende docs 1.1., 2.1./2.2./2.3./2.4. + uittreksel uit de studiegids aan EVC-coördinator.		EVC-coördinator	
<input type="checkbox"/> Eventuele bijsturing van het proces na mogelijke aanbevelingen validerende instantie m.b.t. intakefase.		Validerende instantie Kandidaat EVC-coördinator	<input type="checkbox"/> Doc. 2.6. Evaluatierapport intakefase Validerende Instantie
3. DOCUMENTEREN			
<input type="checkbox"/> Begeleiding van de kandidaat en opvolging van het portfolio.	De kandidaat blijft zelf verantwoordelijk voor zijn portfolio. Als begeleider geef je enkel adviezen over hoe portfolio optimaal wordt samengesteld Op basis van inbreng van kandidaat kan je adviezen geven of en hoe bepaald materiaal, ervaringen in het portfolio kunnen verwerkt worden	Kandidaat	<input type="checkbox"/> EVC-procedure AUHL; format portfolio <input type="checkbox"/> "Hoe stel je een kwaliteitsvol portfolio samen?" in handleiding EVC-kandidaat
<input type="checkbox"/> Eventuele tussentijdse afspraken (op vraag van de kandidaat). Het advies van de EVC-begeleider is vrijblijvend. De EVC-begeleider stelt hiervan tussentijdse verslagen op, en bezorgt deze aan de EVC-coördinator.	Hou een korte lijn met de EVC-coördinator zodat hij/zij jou flankerend kan ondersteunen (EVC-coördinator is immers meer vertrouwd met EVC-procedures)	Kandidaat EVC-coördinator	<input type="checkbox"/> Doc. 3.1. Tussentijds verslag documentatiefase <input type="checkbox"/> Doc. 3.2. Feedbackrapport documentatiefase
4. BEOORDELEN			
Geen taak tijdens beoordelingsfase.			
5. ERKENNEN			
<input type="checkbox"/> Desgevallend de aanbevelingen van de validerende instantie overmaken aan de kandidaat (in samenwerking met de EVC-coördinator).	Eventuele adviezen voor eventuele nieuwe aanvraag EVC-erkenning bespreken met kandidaat	Kandidaat Beoordelingscommissie Validerende instantie EVC-coördinator	
6. NAZORG			
<input type="checkbox"/> Advies verlenen over verdere studieperspectieven of studietraject.	Kandidaten correcte perspectieven voor verdere eventuele (studie)loopbaan	Kandidaat	<input type="checkbox"/> Procedure vrijstellingenaanvraag UHasselt

<input type="checkbox"/> Bijkomend in geval van erkenning: kandidaat informeren over de aanvraag van vrijstellingen o.b.v. bewijs van bekwaamheid.	schetsen Tijdig en volgens de juiste procedure eventuele vrijstellingen aanvragen		<input type="checkbox"/> Procedure vrijstellingsaanvraag PXL
BEROEPSPROCEDURE			
<input type="checkbox"/> In geval van beroepsprocedure assistentie verlenen in het verzamelen van de door de beroepscommissie gevraagde informatie.		Kandidaat Beoordelingscommissie EVC-coördinator	