



EVC-PROCEDURE AUHL

Handleiding EVC-coördinatoren

Dit document dient als houvast voor de EVC-coördinatoren bij de coördinatie en opvolging van de verschillende fasen van de EVC-procedure AUHL en bij de ondersteuning van de verschillende actoren in deze procedure.

April 2014

EVC-PROCEDURE AUHL – HANDLEIDING EVC-COÖRDINATOREN

Doelgroep: EVC-coördinatoren

De EVC-coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie en opvolging van de procedure in alle fasen van het proces en ondersteunt de betrokken actoren in de instelling hierbij. Hij/zij communiceert hiervoor met alle betrokken actoren, zorgt voor het ter beschikking stellen van de nodige documenten en bewaakt de correcte en kwalitatieve uitvoering van de procedure.

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-coördinator 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

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

¹ Goedgekeurd door de Raad van Bestuur AUHL op 12.11.2013

3. Toelichting taken en verantwoordelijkheden EVC-coördinator 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-coördinator, de doelen, de andere betrokken actor(en) en de beschikbare documenten en instrumenten bij elke fase.

Daar waar de EVC-begeleider hoofdzakelijk een rol speelt bij het informeren en begeleiden van de kandidaat tijdens de intakefase, het opstellen van het portfolio en de opvolging/begeleiding na afloop van het bekwaamheidsonderzoek, treedt de EVC-coördinator coördinerend op t.a.v. de gehele EVC-procedure:

- De EVC-coördinator bewaakt in die hoedanigheid de correcte opvolging van alle fasen in het EVC-proces en geeft advies en ondersteuning aan de betrokken actoren m.o.o. een kwalitatieve toepassing van de EVC-procedure.
- Daarnaast fungeert hij/zij als een schakel tussen enerzijds de validerende instantie en anderzijds de EVC-begeleider en beoordelingscommissie van de betrokken opleiding en zorgt hij/zij voor de goede doorstroom van informatie tussen deze verschillende partijen.
- Tot slot levert de EVC-coördinator los van de individuele dossiers een bijdrage tot enerzijds de optimalisatie van de EVC-procedure in zijn geheel en anderzijds sensibilisering, informering en professionalisering van de interne instellingsactoren op het vlak van EVC.

De EVC-coördinator neemt een neutrale positie in t.a.v. de EVC-procedure: hij/zij maakt geen deel uit van de beoordelingscommissie, noch van de validerende instantie, noch van de beroepscommissie.

FASEN + TO DO	DOEL	ANDERE BETROKKEN ACTOR(EN)	BESCHIKBARE DOCUMENTEN/INSTRUMENTEN
Voorafgaand aan de procedure			
<input type="checkbox"/> Verwijzing op instellingswebsite naar EVC-procedure AUHL	Geen dubbele communicatiekanalen met risico op niet-correcte info	AUHL-medewerkers	<input type="checkbox"/> Infopagina EVC AUHL
<input type="checkbox"/> Interne informering actoren m.b.t. (vernieuwde) EVC-procedure <input type="checkbox"/> Jaarlijkse interne communicatie naar betreffende actoren <input type="checkbox"/> Actoren sensibiliseren om potentiële kandidaten steeds door te verwijzen naar EVC-coördinator of zich te registreren op AUHL-website	(Potentiële) kandidaten zo correct en accuraat mogelijk verwijzen en toeleiden naar de procedure Vermijden dat potentiële kandidaten niet correct geïnformeerd worden of onterecht voortijdig worden afgewezen	Opleidingsverantwoordelijken (opleidingshoofden/voorzitters examencommissie) Coördinatoren studentenbegeleiding EVC-begeleiders (studietrajectbegeleiders) Medewerkers inschrijvingen en studentenadministraties	<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) uitnodigen voor een informatief en oriënterend gesprek		Potentiële kandidaten	
<input type="checkbox"/> Bijdragen in de professionaliseringsactiviteiten op vlak van EVC-begeleiding en EVC-beoordeling opgezet binnen de AUHL		AUHL-medewerkers	
0. INFORMEREN EN ORIENTEREN			
<input type="checkbox"/> Kandidaat informeren over onderwijs- en examenmogelijkheden in het hoger onderwijs <input type="checkbox"/> In geval van specifieke vragen over een opleiding kandidaat doorverwijzen naar EVC-begeleider (studietrajectbegeleider) en/of opleidingshoofd van de betreffende opleiding	Kandidaat informeren over en helpen oriënteren naar het voor hem/haar meest optimale traject in het hoger onderwijs. Kandidaat doorverwijzen naar die contactpersonen die zijn/haar vraag het best kunnen beantwoorden. Hier ook de alternatieven voor EVC-procedure (erkenning van EVK, het aanvragen van faciliteiten als werkstudent, deeltijds studeren...) expliciet aangeven.	Potentiële kandidaten	<input type="checkbox"/> Infopagina's toekomstige studenten PXL en UHasselt

<input type="checkbox"/> Registratie van reacties en redenen voor eventuele afhaking	Zicht krijgen op (mogelijke) aanvragen + eventuele hindernissen in het proces		
<input type="checkbox"/> Kandidaat informeren over EVC-procedure (doel, mogelijkheden, verloop, kostprijs, termijnen)		Potentiële kandidaten	<input type="checkbox"/> Infopagina EVC AUHL <input type="checkbox"/> Infofolder EVC AUHL <input type="checkbox"/> Informatiepakket kandidaat (infofolder, basisdocument, reglement, organogram en procedureschema, handleiding kandidaat en format portfolio) <input type="checkbox"/> Doc 0.1. registratie aanvraag informatie
<input type="checkbox"/> EVC-begeleider informeren over potentiële aanvraag en eventueel afstemmen over advies		EVC-begeleider	
1. AANMELDEN			
<input type="checkbox"/> Een eerste formele registratie doen van de opstart van de procedure met voorlopige beschrijving van competenties (o.b.v. aangeven opleiding of opleijsting opleidingsonderdelen). Hiervoor wordt verwezen naar de ECTS-fiches van de betreffende opleidingsonderdelen	De formele aanmelding correct registreren en andere betrokken actoren informeren over de aanmelding.		<input type="checkbox"/> Opleidingsprofiel, ECTS-fiches <input type="checkbox"/> Doc 1.1. aanmelding
<input type="checkbox"/> Kandidaat erop attenderen dat mogelijkheid bestaat om meerdere EVC's tegelijkertijd te laten erkennen (dus niet: een afzonderlijke EVC-aanvraag per opleidingsonderdeel of per opleidingsfase!)			
<input type="checkbox"/> EVC-begeleider en opleidingsverantwoordelijke betrokken opleiding informeren over aanmelding		EVC-begeleider opleidingsverantwoordelijke	<input type="checkbox"/> Kopie Doc 1.1.
<input type="checkbox"/> Secretaris validerende instantie informeren over aanmelding		Secretaris validerende instantie	<input type="checkbox"/> Kopie Doc 1.1.
<input type="checkbox"/> Studentenadministratie opdracht geven tot inning administratieve kost		Studentenadministratie	<input type="checkbox"/> Kopie Doc 1.1.
2. INTAKE			
<input type="checkbox"/> EVC-begeleider ondersteunen bij opvragen van volgende gegevens bij voorzitter beoordelingscommissie - Nauwkeurige omschrijving competenties en bijhorende	Zo snel mogelijk zo correct en bruikbaar mogelijke informatie bekomen om aan de kandidaat te bezorgen zodat deze zijn aanvraag baseert op de juiste informatie.	EVC-begeleider Voorzitter beoordelingscommissie	<input type="checkbox"/> Doc 2.1. voorlopige beschrijving competenties, beoordelingscriteria en -methodiek (ter voorbereiding van definitieve neerslag in docs 2.3. en 2.4.)

beoordelingscriteria + studiepunten - Beoordelingsmethodiek - Samenstelling beoordelingscommissie			<input type="checkbox"/> EVC-procedure AUHL; handleiding EVC-beoordelaars (voor bijkomende info i.v.m. beoordelingscriteria en -methodieken)
<input type="checkbox"/> Eerste intakegesprek voeren met kandidaat samen met EVC-begeleider 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.	Eerste intakegesprek + verslag: sterk gestuurd door EVC-coördinator (als voorbeeld voor verdere intakegesprekken gevoerd door EVC-begeleider) In eerste lijn bewaken dat de competenties en bijhorende beoordelingscriteria correct beschreven zijn en de opdrachten uitvoerbaar zijn binnen de voorziene termijn zodat VI bij evaluatie intakefase niet hoeft bij te sturen.	EVC-begeleider Kandidaat	<input type="checkbox"/> Doc 2.1. voorlopige beschrijving competenties, beoordelingscriteria, methodiek
<input type="checkbox"/> Overeenstemming competenties en beoordelingscriteria en OLOD-doelen op ECTS-fiche checken		Voorzitter beoordelingscommissie	
<input type="checkbox"/> Checken of de voorgestelde bijkomende beoordelingsmethodieken nodig zijn, juist gekozen i.f.v. beoogd doel en een correcte uitvoerings- of voorbereidingstijd wordt toegekend		Voorzitter beoordelingscommissie	<input type="checkbox"/> Doc 2.3. = bijlage 1 = beschrijving beoordelingscriteria en methodieken door voorzitter beoordelingscommissie <input type="checkbox"/> Doc 2.4. = bijlage 2 = samenstelling beoordelingscommissie door voorzitter beoordelingscommissie
<input type="checkbox"/> Verslag eerste intakegesprek door EVC-coördinator (model voor eventuele volgende verslagen te maken door EVC-begeleider)		EVC-begeleider	<input type="checkbox"/> Doc 2.2. verslag intakegesprek(ken)

<input type="checkbox"/> Opvolging van eventuele verdere intakegesprekken tussen EVC-begeleider en kandidaat door checken verslagen gemaakt door EVC-begeleider	Accurate opvolging met oog op snelle bijsturing zodat intakefase correct kan afgehandeld worden	EVC-begeleider Kandidaat	
<input type="checkbox"/> Formulering van eventuele adviezen en/of vragen ter verduidelijking tot bijsturing van proces aan EVC-begeleider en/of voorzitter beoordelingscommissie		EVC-begeleider Voorzitter beoordelingscommissie	<input type="checkbox"/> Doc 2.5. feedbackrapport intakefase door EVC-coördinator
<input type="checkbox"/> Bezorgen van ondertekende docs 1.1., 2.1./2.2./2.3./2.4. + uittreksel uit de studiegids aan secretaris VI		Secretaris VI	
<input type="checkbox"/> Aanbevelingen validerende instantie m.b.t. intakefase desgevallend overmaken aan kandidaat en/of EVC-begeleider en/of voorzitter beoordelingscommissie	Bewaken dat procedure vertrekt vanuit correct afgesproken competenties, beoordelingscriteria, methodiek, correct samengestelde beoordelingscommissie en vermijden dat achteraf de hele procedure moet worden bijgestuurd of niet-correct moet worden verklaard.	Validerende instantie	<input type="checkbox"/> Doc 2.6. evaluatierapport intakefase Validerende Instantie
<input type="checkbox"/> In overleg met de EVC-begeleider, voorzitter beoordelingscommissie en secretaris VI datum vastleggen voor criteriumgericht interview zodat externe expert CGI kan geboekt worden		Secretaris VI EVC-begeleider Voorzitter beoordelingscommissie	
3. DOCUMENTEREN			
<input type="checkbox"/> Tijdens deze fase gebeurt de begeleiding van de kandidaat in principe door de EVC-begeleider. De EVC-coördinator ondersteunt de EVC-begeleider in tweede lijn en volgt op of portfolio evolueert conform format en STARRT-methodiek		EVC-begeleider	<input type="checkbox"/> EVC-procedure AUHL; format portfolio
<input type="checkbox"/> Opvolgen of het documenteren aan het gewenste tempo vordert, het juiste format wordt gevolgd en gevuld wordt met de juiste bewijsstukken. Opvragen en waar nodig bespreken van tussentijdse verslagen + opmaken van eventuele tussentijdse feedbackrapporten i.f.v. optimalisatie van documentering	Degelijk samengesteld portfolio waarop een valide en betrouwbare EVC-beoordeling kan gedaan worden	EVC-begeleider Secretaris VI	<input type="checkbox"/> Doc 3.1. tussentijds verslag documentatiefase <input type="checkbox"/> Doc 3.2. feedbackrapport documentatiefase
<input type="checkbox"/> Ondertekenen ontvangstbewijs	Gestelde termijnen bewaken	Kandidaat	<input type="checkbox"/> Doc 3.3. ontvangstbewijs portfolio

portfolio en invullen doc 3.4.			<input type="checkbox"/> Doc 3.4. officiële aanvraag erkenning EVC
<input type="checkbox"/> Opdracht geven aan studentenadministratie tot inning van 2 ^{de} schijf (variabele kost)		Studentenadministratie	
<input type="checkbox"/> Bezorgen van portfolio binnen de week na ontvangst (lieft sneller) van kandidaat aan: Voorzitter beoordelingscommissie Secretaris VI		Voorzitter beoordelingscommissie Secretaris VI	
4. BEOORDELEN			
<input type="checkbox"/> De beoordeling gebeurt door de beoordelingscommissie. De EVC-coördinator volgt de kwalitatieve en correcte uitvoering van het beoordelingsproces op en geeft desgevallend adviezen voor bijsturing	EVC-beoordeling die beantwoordt aan objectieve kwaliteitsstandaarden	Beoordelingscommissie Voorzitter beoordelingscommissie	<input type="checkbox"/> Doc 4.1. beslissing beoordelingscommissie <input type="checkbox"/> Doc 4.2. bijlage beoordelingsrapport
<input type="checkbox"/> De EVC-coördinator is waarnemend aanwezig op het criteriumgericht interview		Beoordelingscommissie Voorzitter beoordelingscommissie Kandidaat	
<input type="checkbox"/> Beoordelingsdossier en beoordelingsrapport checken op volledigheid en conformiteit format			<input type="checkbox"/> Doc 4.1. beslissing beoordelingscommissie <input type="checkbox"/> Doc 4.2. bijlage beoordelingsrapport
<input type="checkbox"/> Beoordelingsrapport en beoordelingsdossier bezorgen aan de secretaris van de validerende instantie binnen de week na ontvangst van voorzitter beoordelingscommissie		Secretaris VI	
5. ERKENNEN			
<input type="checkbox"/> EVC-dossier komen toelichten bij VI (VI beoordeelt autonoom de beoordelingsprocedure)		Validerende instantie	<input type="checkbox"/> Doc 5.1. evaluatie beoordelingsprocedure door VI
<input type="checkbox"/> EVC-coördinator ontvangt kopie van beslissing VI die door secretaris VI overgemaakt wordt aan kandidaat en waarbij kandidaat in geval van erkenning		Secretaris VI Kandidaat	<input type="checkbox"/> Doc 5.2. beslissing VI

uitgenodigd wordt om BVB af te halen bij EVC-coördinator			
<input type="checkbox"/> Indien erkenning: BVB overhandigen aan kandidaat + kandidaat laten aftekenen voor ontvangst		VI Secretaris VI	<input type="checkbox"/> Doc 5.3. ontvangstbewijs BVB
<input type="checkbox"/> Desgevallend aanbevelingen van validerende instantie overmaken aan kandidaat, beoordelingscommissie en/of EVC-begeleider		Kandidaat Beoordelingscommissie EVC-begeleider	<input type="checkbox"/> Doc 5.1. evaluatie beoordelingsprocedure door VI
6. NAZORG			
<input type="checkbox"/> In geval van erkenning: in samenspraak met EVC-begeleider kandidaat informeren over de aanvraag van vrijstellingen o.b.v. bewijs van bekwaamheid	Tijdig en volgens de juiste procedure eventuele vrijstellingen aanvragen	EVC-begeleider	<input type="checkbox"/> Procedure vrijstellingenaanvraag UHasselt <input type="checkbox"/> Procedure vrijstellingenaanvraag PXL
<input type="checkbox"/> Eventueel in samenspraak met EVC-begeleider kandidaat advies verlenen over verdere studieperspectieven of studietraject	Kandidaten correcte perspectieven voor verdere eventuele (studie)loopbaan schetsen Kandidaat positieve alternatieven laten overwegen Beroepsklachten vermijden	EVC-begeleider	
BEROEPSPROCEDURE			
<input type="checkbox"/> In geval van beroepsprocedure assistentie verlenen in het verzamelen van de door de beroepscommissie gevraagde informatie		Beroepscommissie	
KWALITEITSACTIES			
<input type="checkbox"/> Professionalisering actoren - EVC-coördinatoren - EVC-begeleiders - EVC-beoordelaars			
<input type="checkbox"/> Performante registratie van dossiers met oog op analyse van dossierverloop			
<input type="checkbox"/> Jaarlijkse evaluatie gericht op optimalisering			
<input type="checkbox"/> Tevredenheidsbevraging bij betrokken actoren			