



EVC-PROCEDURE AUHL

Handleiding kandidaat

Dit document geeft de kandidaat specifieke informatie over de verschillende stappen in de EVC-procedure en ondersteunt hem/haar bij het opstellen van het portfolio.

April 2014

EVC-PROCEDURE AUHL – HANDLEIDING KANDIDAAT

Doelgroep: EVC-kandidaten

Dit document geeft de kandidaat specifieke informatie over de verschillende stappen in de EVC-procedure en ondersteunt de kandidaat bij het opstellen van het portfolio.

Algemene informatie omtrent EVC (en het verschil met EVK), competenties, de EVC-procedure aan de Associatie Universiteit-Hogescholen Limburg (AUHL) enz. kan worden teruggevonden in het basisdocument EVC (via www.auhl.be).

Inhoud

1. Documenten en instrumenten EVC-procedure
 - 1.1. Documenten
 - 1.2. Instrumenten
2. Toelichting taken en verantwoordelijkheden kandidaat bij elke fase in de EVC-procedure
3. Hoe stel je een kwaliteitsvol portfolio samen?
4. Wat mag je verwachten van de EVC-begeleider?

1. Documenten en instrumenten EVC-procedure

1.1. Documenten

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

1.2. 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

De in het rood aangeduide documenten/instrumenten bieden noodzakelijke informatie voor de kandidaat m.b.t. de EVC-procedure. De overige documenten/instrumenten kunnen ter achtergrondinfo worden geraadpleegd.

2. Toelichting taken en verantwoordelijkheden kandidaat 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, de taken en verantwoordelijkheden voor jou als kandidaat en de beschikbare documenten en instrumenten bij elke fase.

¹ Goedgekeurd door de Raad van Bestuur AUHL op 12.11.2013

FASEN + TOELICHTING	TAKEN/VERANTWOORDELIJKHEDEN KANDIDAAT	BESCHIKBARE DOCUMENTEN/INSTRUMENTEN
0. INFORMEREN EN ORIENTEREN		
<p>Vooraleer je de procedure inzet, kan je je best goed informeren en oriënteren. Naast de mogelijkheden tot erkenning van EVC kunnen erkenning van EVK, het aanvragen van faciliteiten als werkstudent en andere oplossingen ook mogelijkheden bieden om het voor jou meest geschikte parcours te vinden.</p>	<p><input type="checkbox"/> Informeer je vooraf over de verschillende mogelijkheden én alternatieven voor de EVC-procedure (via de website, via de studietrajectbegeleider/EVC-begeleider van de opleiding en/of EVC-coördinator van de betrokken instelling)</p> <p><input type="checkbox"/> Indien je de EVC-procedure wenst te volgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeer je je vooraf over deze procedure (verloop, termijnen, doorlooptijd, verantwoordelijkheden en taken voor de aanvrager, kostprijs...) - Maak je een afspraak met de EVC-coördinator van de instelling waar je de procedure wenst te doorlopen om samen het registratieformulier in te vullen 	<p><input type="checkbox"/> Infopagina's toekomstige studenten PXL en UHasselt</p> <p><input type="checkbox"/> Infopagina EVC AUHL</p> <p><input type="checkbox"/> Infofolder EVC AUHL</p> <p><input type="checkbox"/> EVC-basisdocument</p> <p><input type="checkbox"/> Contactpagina studietrajectbegeleiders/EVC-begeleiders</p> <p><input type="checkbox"/> Contactpagina EVC-coördinatoren</p> <p><input type="checkbox"/> Doc. 0.1. Registratie aanvraag informatie</p>
1. AANMELDEN		
<p>Wanneer je beslist om de EVC-procedure effectief op te starten meld je je officieel aan bij de EVC-coördinator van de instelling waar je de procedure wenst te doorlopen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Je maakt een afspraak met de EVC-coördinator</p>	<p><input type="checkbox"/> Contactpagina EVC-coördinatoren</p>
<p>In dit gesprek duid je samen met de EVC-coördinator de competenties aan uit de opleiding waarvoor je erkenning wenst aan te vragen via de procedure erkenning van EVK en/of via de EVC-procedure (indien nodig, wordt hier ook de EVC-begeleider van de betreffende opleiding bij betrokken).</p> <p>Het betreft hier slechts een voorlopige aanduiding. Tijdens de intakefase worden de beoogde competenties preciezer afgebakend.</p>	<p><input type="checkbox"/> Je overloopt samen met de EVC-coördinator de competenties uit de opleiding waarvoor je erkenning wenst aan te vragen</p>	
<p>Je aanvraag wordt vervolgens formeel geregistreerd en de procedure wordt opgestart.</p>	<p><input type="checkbox"/> Je vult samen met de EVC-coördinator het aanmeldingsformulier in</p> <p><input type="checkbox"/> Je betaalt een eerste administratieve kost</p>	<p><input type="checkbox"/> Doc. 1.1. Aanmelding</p> <p><input type="checkbox"/> Overzicht bijdragen voor bekwaamheidsonderzoek website AUHL</p>
2. INTAKE		
<p>Op basis van de analyse van je persoonlijke situatie worden de mogelijkheden en beperkingen van de procedure afgewogen om de juiste afspraken te maken over timing, stappenplan, portfolio, verzamelen van bewijsstukken en eventueel aanvullende assessment en wat dit voor jou zal betekenen zodat je een realistische inschatting kan maken van de impact van de procedure.</p>	<p><input type="checkbox"/> Je voert een eerste intakegesprek met de EVC-begeleider in aanwezigheid van de EVC-coördinator</p> <p><input type="checkbox"/> Indien nodig voer je bijkomende gesprekken met de EVC-begeleider</p>	<p><input type="checkbox"/> Doc. 2.1. Voorlopige beschrijving competenties, beoordelingscriteria, methodiek, beoordelingscommissie i.f.v. intakegesprek</p>
<p>De EVC-begeleider vraagt bij de opleiding de samenstelling van de beoordelingscommissie, de beoordelingsmethodieken en de beoordelingsstandaarden of beoordelingscriteria op en</p>	<p><input type="checkbox"/> Je ontvangt het voorstel van samenstelling beoordelingscommissie, beoordelingsmethodieken en</p>	<p><input type="checkbox"/> Doc. 2.3. = Bijlage 1 = Beoordelingscriteria en methodieken</p>

bezorgt die aan jou.	beoordelingsstandaarden of beoordelingscriteria	<input type="checkbox"/> Doc. 2.4. = Bijlage 2 = Samenstelling beoordelingscommissie
Je rondt de intakefase af met een definitieve aanduiding van de competenties waarvoor je erkenning van EVC wenst.	<input type="checkbox"/> Je geeft definitief aan voor welke competenties je een EVC-erkenning wenst	
Van deze intakegesprekken wordt een verslag gemaakt waarin beschrijving van de competenties waarvoor je bewijs van bekwaamheid aanvraagt, de beoordelingsmethodiek(en) die hierbij zullen worden gehanteerd, de samenstelling van de beoordelingscommissie en de timing van het proces door de EVC-begeleider is opgenomen en dat je ondertekent voor akkoord, onder voorbehoud van goedkeuring door de validerende instantie. Zo weet je wat er van jou wordt verwacht en wat je tegen wanneer dient te doen. <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. Je wacht dus best met je voorbereiding op de beoordelingsfase totdat de beoordelingscriteria en -methodieken definitief worden vastgelegd.	<input type="checkbox"/> Je ondertekent het verslag van de (het) intakegesprek(ken)	<input type="checkbox"/> Doc. 2.2. Verslag intakegesprek(ken)
3. DOCUMENTEREN		
Tijdens deze fase stel je je portfolio samen. Dit is voor jou de meest intensieve fase. Je vergelijkt je leer- en werkervaringen met de competenties van de betrokken opleiding of het betrokken opleidingsonderdeel. Dit deel is essentieel in jouw portfolio. Tijdens de beoordeling van je dossier wordt dezelfde standaard gebruikt om je leer- en werkervaringen te toetsen.	<input type="checkbox"/> Je stelt je portfolio samen o.b.v. het format en m.b.v. de handleiding <input type="checkbox"/> Je kan tijdens de samenstelling van je portfolio tussentijds feedback vragen aan je EVC-begeleider (je neemt hiertoe zelf het initiatief). De verslagen van deze gesprekken voeg je toe aan je portfolio <input type="checkbox"/> Wanneer je oordeelt dat je portfolio afgewerkt is, dien je het in 2 exemplaren in bij de EVC-coördinator. Je tekent het formulier ontvangst portfolio en de officiële aanvraag voor erkenning EVC <input type="checkbox"/> Je betaalt het variabel deel van de kostprijs voor het erkennen van EVC	<input type="checkbox"/> "Hoe stel je een kwaliteitsvol portfolio samen?" in deze handleiding <input type="checkbox"/> EVC-procedure AUHL; format portfolio <input type="checkbox"/> Doc. 3.1. Tussentijds verslag documentatiefase <input type="checkbox"/> Doc. 3.3. Ontvangstbewijs portfolio <input type="checkbox"/> Doc. 3.4. Officiële aanvraag erkenning EVC <input type="checkbox"/> Overzicht bijdragen voor bekwaamheidsonderzoek website AUHL
4. BEOORDELEN		
In de beoordelingsfase beoordeelt de beoordelingscommissie jouw portfolio. Je wordt uitgenodigd voor een criteriumgericht interview waarin je dit portfolio bijkomend kan toelichten en de beoordelingscommissie bijkomende vragen kan stellen om	<input type="checkbox"/> Je bereidt je voor op het criteriumgericht interview en de beoordeling van je portfolio	

de bewijswaarde van de stukken verder te onderzoeken en om na te gaan of de verantwoording en zelfbeoordeling voldoende onderbouwd is.		
In de beoordelingsfase kunnen eventueel, indien dit na de intakefase zo werd vastgelegd, nog bijkomende beoordelingsmethodieken worden ingezet.	<input type="checkbox"/> Je bereidt je voor op de eventuele bijkomende beoordelingsmethodieken. Hoe je je hiervoor dient voor te bereiden kan je bespreken met je EVC-begeleider	
5. ERKENNEN		
De validerende instantie beoordeelt de procedure en besluitvorming van de beoordelingscommissie, neemt een beslissing inzake de erkenning van de beoogde competenties en communiceert deze beslissing aan de aanvrager met een aangetekend schrijven.		
In geval van erkenning wordt je een bewijs van bekwaamheid uitgereikt. Je zal door de EVC-coördinator geïnformeerd worden waar en wanneer je dit kan komen ophalen.	<input type="checkbox"/> In geval van erkenning: je haalt je bewijs van bekwaamheid op bij de EVC-coördinator + je tekent voor ontvangst	<input type="checkbox"/> Doc. 5.3. Ontvangstbewijs Bewijs van Bekwaamheid
6. NAZORG		
Wanneer de validerende instantie de competenties op basis van toetsing van procedure erkend of niet erkend heeft kan je bij de EVC-coördinator, eventueel bijgestaan door de EVC-begeleider, terecht voor feedback, voor bespreking van de verdere stappen i.f.v. inschrijving in de opleiding, aanvraag vrijstellingen, samenstellen van je studietraject of voor bespreking van alternatieve mogelijke oplossingen i.f.v. het beoogde doel of studieloopbaanperspectief.	<input type="checkbox"/> Je maakt ev. een afspraak met de EVC-coördinator en/of EVC-begeleider (je neemt hiertoe zelf het initiatief) <input type="checkbox"/> Bij erkenning: indien je o.b.v. je bewijs van bekwaamheid vrijstellingen wenst aan te vragen, zorg ervoor dat je deze tijdig en volgens de juiste procedure aanvraagt	<input type="checkbox"/> Procedure vrijstellingenaanvraag UHasselt <input type="checkbox"/> Procedure vrijstellingenaanvraag PXL
OMBUDS		
Indien je oordeelt dat de procedure niet correct verlopen is of dat je onbillijk werd behandeld kan je de EVC-coördinator contacteren die bemiddelend kan optreden. Indien er geschillen zijn m.b.t. het handelen van de EVC-coördinator neem je contact op met de centrale ombuds van de instelling die bemiddelend kan optreden.	<input type="checkbox"/> Je maakt ev. een afspraak met de EVC-coördinator of centrale ombuds (je neemt hiertoe zelf het initiatief)	<input type="checkbox"/> EVC-reglement AUHL <input type="checkbox"/> Contactpagina EVC-coördinatoren <input type="checkbox"/> Contactpagina centrale ombudspersonen
BEROEPSPROCEDURE		
Wanneer bovenstaande bemiddeling van EVC-ombuds of centrale ombuds niet tot een oplossing heeft geleid en je oordeelt dat de procedure niet correct werd uitgevoerd kan je beroep aantekenen conform artikel 34- punt 3 van het EVC-reglement van de AUHL bij de beroepscommissie.	<input type="checkbox"/> Wanneer voorafgaande bemiddeling niet tot een oplossing heeft geleid teken je ev. beroep aan (je neemt hiertoe zelf het initiatief)	<input type="checkbox"/> EVC-reglement AUHL

3. Hoe stel je een kwaliteitsvol portfolio samen?

Het format EVC-portfolio AUHL vind je via www.auhl.be.

Een EVC-portfolio bestaat uit 5 delen:

1. Curriculum vitae
2. Overzicht competenties en beoordelingscriteria
3. Overzicht bewijsstukken
4. Reflectieve zelfbeoordeling per competentie o.b.v. de STARRT-methodiek
5. Bijlagen – Bewijsstukken

3.1. Deel 1: Curriculum vitae

Het curriculum vitae moet een overzicht bieden van:

Persoonsgegevens: Ter situering van je portfolio dien je nog enkele persoonsgegevens op te geven.

Gevolgde opleidingen: Hier dien je een overzicht te maken van al je gevolgde opleidingen (buiten lager onderwijs en secundair onderwijs), vormingen, trainingen, lessenreeksen... die met een certificaat werden gehonoreerd. Dit betekent dat ze werden afgerond met een evaluatie en waarbij je hebt aangetoond de beoogde competenties verworven of leerresultaten bereikt te hebben.

Voorbeelden zijn: opleidingen hoger onderwijs (hogeschool of universiteit), opleiding in het Onderwijs voor Sociale Promotie (avondschoon), Syntra-opleidingen, VDAB-opleidingen, bedrijfsopleidingen, opleidingen Vlaamse trainerschool, deeltijds kunstonderwijs, opleidingen van het Rode Kruis, opleidingen ICT-vaardigheden, cursus gesprekstechnieken, cursus palliatieve zorg... Ook indien je opleidingen niet volledig hebt afgewerkt maar wel beschikt over attesten van delen van de opleiding (bijvoorbeeld creditbewijzen), moet je deze in dit overzicht opnemen.

Voor elke opleiding, training of cursus vermeld je de volgende gegevens:

- Naam van de opleiding, training of cursus (dezelfde benaming als op het bewijsstuk dat je toevoegt)
- Eventueel bijkomende beschrijving van de opleiding door aanduiding van de (afstudeer)richting, optie of andere specificatie
- Opleidingsverstrekker: naam van de instelling (hogeschool, universiteit, centrum voor volwassenonderwijs, Syntra...) of organisatie (Rode Kruis, Vorming Plus, BLOSO...) waar de opleiding, cursus, training werd gevolgd
- Periode waarin de opleiding werd gevolgd: hier dien je aan te duiden wanneer je aan de opleiding begon en wanneer deze werd beëindigd of de tijd waarover deze opleiding liep (cursus van 4 weken, training van 10 sessies)
- Behaald diploma of getuigschrift: hierbij vermeld je de benaming zoals deze voorkomt op het certificaat (diploma, getuigschrift, attest) dat je in bijlage als bewijsstuk in portfolio toevoegt. Het betreft hier certificaten die werden behaald na een evaluatie (examen, assessment, praktische proef...) van de cursus, opleiding, training en waarop een beoordelingsresultaat te vinden is. Opleidingen, trainingen, vormingen die enkel geleid hebben tot een bewijs van deelname (zonder dat er een evaluatie heeft plaats gevonden) moeten vermeld worden maar moeten in deel 4 verder worden geanalyseerd volgens de STARRT-methodiek.

Competenties die aantoonbaar zijn door middel van certificaten van opleidingen, vormingen, trainingen na individuele beoordeling worden verder behandeld als EVK. Hiervoor volg je de vrijstellingsprocedure van de instelling waar je een opleiding volgt/wenst te volgen.

Opgedane werkervaringen: Hier dien je een overzicht te maken van al je werkervaringen. Werkervaringen zijn opdrachten, bezoldigd of eventueel onbezoldigd (stages niet in het kader van een opleiding) die je als werknemer in dienst bij een bedrijf, werkgever, instelling of organisatie

hebt uitgevoerd of opdrachten die je als zelfstandige hebt uitgevoerd. Voor elke werkervaring dien je te beschrijven:

- De functie die je als werknemer of zelfstandige uitvoerde
- De naam van het bedrijf, de organisatie, de instelling of de werkgever waarvoor je als werknemer werkte of van de onderneming die je als zelfstandige had
- De taken of opdrachten die je uitvoerde. Hier dien je enkel een beknopte kernachtige beschrijving te geven. Een meer uitvoerige toelichting hiervan gebeurt in deel 4 van het portfolio (Reflectieve zelfbeoordeling per competentie o.b.v. de STARRT-methodiek)
- De periode waarin je deze functie uitvoerde
- Het volume opdracht van deze functie of het tewerkstellingspercentage
- Welke beschikbare tewerkstellingsattesten of werkgeversverklaringen je in bijlage in portfolio als bewijsstuk toevoegt

Opgedane relevante levenservaringen: Hier dien je een overzicht te maken van activiteiten en/of levenservaringen die niet in een professionele context werden uitgevoerd en die relevant zijn voor de beoogde erkenning van verworven competenties.

Mogelijke relevante ervaringen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Je hebt een tijd in een vreemdtalige omgeving gewoond en deze taal ook geleerd
- Je bent voorzitter geweest van een vereniging waardoor je verantwoordelijk was voor organisatie, communicatie, verslaggeving van vergaderingen...
- Je hebt als vrijwilliger gewerkt bij een organisatie en daar meegeholpen bij bepaalde activiteiten
- Je hebt in functie van bepaalde situaties veel informatie ingewonnen, zelfstudie gedaan, bepaalde vaardigheden verworven

Aangezien deze levenservaringen een breed spectrum bestrijken, is het aan jou om de ervaringen die relevant zijn voor je EVC-portfolio zo volledig en goed mogelijk in kaart te brengen. In dit deel 1 (Curriculum vitae) hoef je ze enkel bondig op te sommen; je kan ze meer uitvoerig toelichten en analyseren in deel 4 (Reflectieve zelfbeoordeling per competentie o.b.v. de STARRT-methodiek)

3.2. Deel 2: Overzicht competenties en beoordelingscriteria

In dit deel breng je het overzicht aan van de beoordelingscriteria die de beoordelingscommissie bij elke competentie heeft aangegeven. Dit overzicht heb je ontvangen van de EVC-begeleider bij het einde van de intakefase (zie Doc. 2.3.= bijlage 1= beoordelingscriteria en -methodieken).

Deze beoordelingscriteria bieden je een kader waarbinnen je in deel 4 je verworven competenties kan aftoetsen.

3.3. Deel 3: Overzicht bewijsstukken

In dit deel maak je een gestructureerd en transparant overzicht van alle bewijsstukken die in deel 5 van het portfolio te vinden zijn.

- Je gebruikt hierin de benamingen van de bewijsstukken die op elk tussenblad (bij elk bewijsstuk) in deel 5 te vinden zijn zodat de beoordelingscommissie gemakkelijk het juiste bewijsstuk terugvindt dat je aan te tonen competentie kan staven
- Bij elk bewijsstuk vermeld je de competentie of competenties waarvoor dit bewijsstuk relevant is
- Bewijsstukken moeten aantoonbaar authentiek zijn

3.4. Deel 4: Reflectieve zelfbeoordeling per competentie o.b.v. de STARRT-methodiek

In dit deel vergelijk je je leer- en werkervaringen met de eindcompetentiestandaard van de betrokken opleiding of het betrokken opleidingsonderdeel. Dit deel is essentieel in jouw portfolio en zal je helpen om het geschikte materiaal te selecteren. Tijdens de beoordeling van je dossier wordt dezelfde standaard gebruikt om je leer- en werkervaringen aan te toetsen.

Om competenties goed te kunnen beoordelen moet je elke activiteit beschrijven aan de hand van het STARRT-stappenplan. De STARRT-methodiek vereist een sterk reflectief vermogen om opgedane ervaringen als relevant voor het aantonen van beschikbare competenties te kunnen duiden.

Je vindt het STARRT-stappenplan terug in het format EVC-portfolio.

Voor elke competentie mag je meerdere activiteiten/ taken/opdrachten analyseren op hun relevantie voor de aan te tonen competentie. Je herhaalt dan meerdere keren de STARRT-analyse. Vooral belangrijk is dat je telkens de relevantie van de taak/activiteit/opdracht voor de aan te tonen competentie duidelijk maakt en dat je handelen aantoonde dat je de betreffende competentie effectief beheerst. Waar mogelijk lever je de nodige bewijsstukken aan.

3.5. Deel 5: Bijlagen – Bewijsstukken

In dit deel verzamel en orden je alle authentieke (of kopies van) bewijsstukken die je wenst in te brengen ter ondersteuning van het aantonen van verworven competenties. Elk bewijsstuk wordt voorafgegaan door een titelpagina waarop je duidelijk het volgende vermeldt:

- Benaming van het bewijsstuk
- Opleiding, vorming, training, werk- of levenservaring waarbij dit bewijsstuk hoort (cfr. curriculum vitae)

Bewijsstukken in een portfolio kunnen de volgende zijn:

- Bewijsstukken van opleidingen, vormingen, trainingen, cursussen
 - Diploma's, getuigschriften, certificaten
 - Attesten van deelname
 - Persoonlijke werkstukken gemaakt tijdens opleidingen, vormingen of cursussen
- Bewijsstukken van levenservaringen
 - Referenties van participatie bij verenigingsleven, vrijwilligerswerk
 - Werkstukken opgebouwd bij vrijwilligerswerk, mantelzorg...
 - Zelfstudie (door jou bewerkt of verwerkt studiemateriaal)
 - Verblijf in anderstalige omgeving
- Bewijsstukken van werkervaringen
 - Functiebeschrijvingen
 - Vacaturebericht van de functie waarvoor je werd aangenomen
 - Verslagen van functionerings-, beoordelings- en evaluatiegesprekken bij een werkgever of in het kader van een stage of training
 - Persoonlijk gemaakte werkstukken (rapporten, verslagen, projectplannen, presentaties, publicaties, essays, artikels, lesvoorbereidingen, websites, applicaties...)
 - Opnames van prestaties en activiteiten: video-opnames, geluidsopnames, foto's...
 - Verslagen van vergaderingen, activiteiten waaruit jouw taken duidelijk blijken

Alle bewijsstukken moeten zoveel mogelijk beantwoorden aan de WARG-criteria:

- W: Zijn je bewijzen waar, in de zin van een goede weergave van wat je tot nu toe hebt geleerd?
- A: Zijn je bewijzen actueel, geven zij je huidige niveau van kunnen en kennen weer?
- R: Zijn je bewijzen relevant? Gaan de bewijzen over het te bereiken leerdoel en het waartoe van de geleerde competenties?
- G: Zijn je bewijzen gevarieerd? Laten ze de verschillende contexten zien waarin je de competenties hebt verworven en ingezet ?

4. Wat mag je verwachten van de EVC-begeleider?

De EVC-begeleider kan samen met jou enkele taken uitvoeren:

- De EVC-procedure verder uitleggen
 - Welke stappen zal je moeten doorlopen?
 - Welke informatie zal je moeten verzamelen?
 - Wat is het resultaat van de procedure?

- Hoe lang duurt de procedure en uit welke fasen bestaat ze?
- Informeren over het bekwaamheidsonderzoek
- Advies geven bij de samenstelling van jouw portfolio

De EVC-begeleider kan hierbij richtlijnen geven m.b.t. de keuze van de bewijsstukken, mogelijke onduidelijkheden bespreken en suggesties geven bij het inventariseren van ervaringen en bewijsstukken. Hij/zij kiest niet in jouw plaats de gewenste bewijsstukken, maar kan wel een aantal tips of aanwijzingen geven omtrent wat als bewijsstuk eerder geschikt zal zijn. Je kan tijdens het zoeken van de verschillende bewijsstukken deze opmerkingen meenemen, maar de eindbeslissing heb je zelf in handen.

Je blijft zelf verantwoordelijk voor jouw portfolio

- De EVC-begeleider neemt geen beslissingen in jouw plaats. De begeleider geeft advies dat je al dan niet opvolgt. 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 EVC-begeleider niet dat hij/zij het portfolio zal samenstellen. De begeleider is geen tutor of docent die je begeleidt bij een leerproces. De begeleider helpt je alleen de competenties die je al bezit in kaart te brengen zodat de beoordelaars er een juist oordeel over kunnen geven. Verwacht van de begeleider dus niet dat hij/zij voor jou bewijsmateriaal zal verzamelen.
- Het is niet de taak van de EVC-begeleider om jouw teksten (naar vorm of inhoud) te herschrijven.
- De EVC-begeleider kan wel advies geven, maar uiteindelijk moet je zelf aantonen dat je de competenties beheerst.
- Verwacht van de EVC-begeleider niet dat hij/zij een voorspelling geeft over de competenties die wel of niet erkend zullen worden.
- De gesprekken met de EVC-begeleider zullen vooral adviserend zijn. De begeleider kan wel aangeven of jouw leer- en werkervaringen relevant zijn tegen het licht van de beoordelingsstandaarden van een bepaald opleidingsonderdeel, maar dit mag je niet interpreteren als een deel van de beslissing.
- De EVC-begeleider wil je enkel helpen om zoveel mogelijk van je competenties te laten erkennen, maar hij/zij neemt de uiteindelijke beslissing niet en wordt ook niet door de beoordelaars bevroegd.