

Samenwerkingsverband HoGent-HBO5

ERKENNING EERDER VERWORVEN COMPETENTIES (EVC)

Handleiding opmaak portfolio

1 Inleiding

1.1 Wat is EVC?

EVC staat voor “eerder verworven competenties” of het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd. Door middel van een EVC-procedure kunnen mensen competenties zichtbaar maken en laten erkennen die ze in diverse contexten, ook buiten het formeel onderwijs, hebben verworven. Op die manier kunnen cursisten die houder zijn van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties bij een HBO5-instelling vrijstellingen voor bepaalde modules of opleidingsonderdelen (eenheden)¹ aanvragen. Deze handleiding beschrijft de procedure voor de aanvraag van een bewijs van bekwaamheid op basis van EVC.

Vrijstellingen kunnen ook verleend worden op basis van “eerder verworven kwalificaties” (**EVK**). Hiermee wordt elk binnenlands of buitenlands studiebewijs bedoeld dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een studiebewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden. Voor een aanvraag tot vrijstelling via EVK voegt de cursist de nodige originele bewijsstukken (attest/getuigschrift/diploma/modulebewijs/studiefiche enz.) bij zijn aanvraag. Deze procedure wordt niet verder besproken in deze handleiding.

Een vrijstelling via EVC of EVK kan enkel aangevraagd worden voor een volledig opleidingsonderdeel of een volledige module binnen een HBO5-opleiding. Informeer bij het centrum (via intake, via de trajectbegeleider, ...) welke procedure (EVK of EVC) gevolgd dient te worden voor de aanvraag van een vrijstelling.

1.2 Over deze handleiding

U staat aan het begin van een EVC-procedure. Deze gids bevat alle fundamentele informatie over de stappen die u dient te doorlopen om uw portfolio op te maken. Het portfolio is in uw EVC-procedure het basisdocument, waarmee u aantoonst dat u de competenties die u erkend wil zien, in huis heeft. In deze gids vindt u dan ook de nodige informatie en documenten om uw portfolio samen te stellen.

In het algemeen betekent “portfolio” een map waarin stukken worden bijgehouden. Vertaald naar de EVC-procedure betekent dit dat u een **dossier aanlegt met de bewijsstukken van de competenties die u wil aantonen**. Dit doet u niet zomaar willekeurig, het portfolio is niet enkel een verzamelmap. Essentieel is dat u nadenkt over welke bewijsstukken in aanmerking komen om uw competenties aan te tonen.

Deze handleiding geeft u de nodige aanwijzingen bij de opmaak van uw portfolio. Daarbij bent u zelf verantwoordelijk voor de inhoud en vormgeving van uw portfolio. Voor bijkomend advies kan u altijd terecht bij uw trajectbegeleider en/of departementshoofd.

¹ Doorheen de handleiding wordt de term opleidingsonderdeel gebruikt. Met deze term wordt eveneens een “eenheid” van een niet-omgevormde HBO5-opleiding bedoeld.

Deze gids omvat in bijlage de verplichte invuldocumenten om uw dossier zo volledig mogelijk samen te stellen.

- Voorblad
- Formulier 1: Curriculum Vitae
- Formulier 2: Bewijsstukkenoverzicht
- Formulier 3: Overzicht en beoordeling van de competenties

Daarnaast zijn er formulieren die door de onderwijsinstelling worden ingevuld:

- Formulier 4: Advies van lector bij aanvraag tot vrijstelling
- Formulier 5: Bewijs van bekwaamheid & verlenen vrijstelling

De kopieën van de bewijsstukken worden als bijlage toegevoegd aan het portfolio.

2 Indienen van het portfolio

Het portfolio wordt afgeleverd in het cursistensecretariaat binnen de voorziene inschrijvingsperiode voor het opleidingsonderdeel waarvoor u een vrijstelling aanvraagt.

Bij afgifte ondertekent u het voorblad, waarbij u aangeeft dat alle formulieren volledig zijn ingevuld en alle noodzakelijke bijlagen toegevoegd zijn. Indien zou blijken dat het dossier onvolledig is, zullen de ontbrekende documenten worden opgevraagd. Deze ontbrekende stukken dienen uiterlijk een week na de melding van de onvolledigheid van het dossier ingediend te worden bij het cursistensecretariaat.

Het behandelen van uw EVC-dossier zal maximaal 30 kalenderdagen in beslag nemen van zodra het dossier volledig is.

3 Onderdelen van het portfolio

3.1 Voorblad

Op het voorblad vult u uw persoonsgegevens in en geeft u aan voor welk(e) opleidingsonderde(e)l(en) u een vrijstelling aanvraagt. Bij afgifte ondertekent u dit voorblad, waarbij u verklaart dat alle formulieren volledig zijn ingevuld en alle noodzakelijke bijlagen toegevoegd zijn.

3.2 Curriculum Vitae

In het curriculum vitae (zie formulier 1) geeft u achtergrondinformatie over uzelf door onder meer opleidingen, werkervaringen en vrijetijdsbesteding te beschrijven. Het doel is om de lectoren alle noodzakelijke informatie te verschaffen zodat zij de bewijsstukken en de reflectie daarop in een ruimer kader kunnen plaatsen.

3.3 Bewijsstukkenoverzicht

Selecteer zorgvuldig de relevante documenten die volgens u in aanmerking komen. Orden de documenten zelf tot een goed doordacht en gestructureerd geheel. Wees duidelijk in wat de lectoren moeten lezen of bekijken.

Vervolgens registreert u in de overzichtstabel (zie formulier 2) de relevante bewijsstukken die u opneemt in het portfolio. Geef ieder bewijsstuk een uniek nummer. Indien u een bewijsstuk zult inzetten om meerdere vrijstellingen aan te vragen, blijft het bewijsstuk hetzelfde nummer behouden.

De bewijsstukken zelf worden achteraan bij het dossier toegevoegd. Dit mogen kopieën van een origineel bewijsstuk zijn. Deze vormen de zogenaamde bewijslast om aan de lectoren duidelijk te maken dat u de competentie beheerst en uw reflectie gebaseerd is op de realiteit. Ze vormen de belangrijkste basis waarop in de EVC-procedure beoordeeld wordt.

3.3.1 Overzicht van mogelijke bewijsstukken

Een portfolio zal uit verschillende bewijsstukken bestaan die de lector moeten overtuigen dat u een bepaalde competentie bezit. Het kan hierbij gaan over een verscheidenheid van documenten: verslagen, certificaten, contracten, getuigenissen, enz. Zorg indien mogelijk voor verschillende soorten bewijzen.

Bewijsstuk	Voorwaarden waaraan een bewijsstuk moet voldoen
Diploma	Officieel diploma met duidelijke vermelding van de verschillende opleidingsonderdelen.
Examenresultaten	Officiële documenten met een duidelijke officiële omschrijving van de vakinhouden van de relevante opleidingsonderdelen.
Certificaten	Officiële documenten met een duidelijke omschrijving van de opleidingsinstelling en de inhoud van de gevolgde opleiding/cursus.
Getuigschriften	Officiële documenten met een duidelijke omschrijving van de opleidingsinstelling en de inhoud van de gevolgde opleiding/cursus.
Contracten	Ondertekende documenten van werkgevers met een duidelijke functieomschrijving en overzicht van taken die u uitvoerde, alsook de periode. Ook voegt u er de referentiegegevens van de werkgever bij, liefst van de directe leidinggevende.
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 u als stagiair diende uit te voeren. Hierbij vermeldt u de periode, alsook de referentiegegevens van de begeleiders. U voegt een kopie van het stageverslag toe.
Bewijs van een intern gevolgde scholing	Officieel attest van de interne/externe gevolgde (na)vorming met een duidelijke omschrijving van de inhoud van het programma en de beoogde

	doelen.
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 u daarin had, alsook de periode. Officiële documenten die duidelijk aantonen dat u aan het project heeft meegewerkt. U 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 u uitvoerde, alsook de periode. U neemt de referentiegegevens van de verantwoordelijke binnen de organisatie op.
Vervaardigde producten/ werken/essays/Power Pointpresentaties etc.	Relevante realisaties die een duidelijke link hebben met de competentie die u wenst aan te tonen. Een bewijs dat u de uitvoerder bent van de producten/werken/essays die u aangeeft.
Video-opnames/foto's/ geluidsopnames/...	Video-opnames van uw handelen in de echte beroepssituatie, die bovendien relevant zijn/verband houden met de competentie.
Verslagen	Verslagen van activiteiten/projecten, etc. waaruit uw taken duidelijk blijken.
Websites	Indien u zelf websites heeft ontworpen kan u de URL's en documenten aanleveren die aantonen in hoeverre u 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. U dient uw aandeel in de opstelling hiervan duidelijk aan te tonen.
Feedbackformulieren/ beoordelingen	Feedbackformulieren van organisaties, werkgevers, ... waar u gefunctioneerd heeft. Deze documenten dienen ondertekend te zijn door diegene die ze opgesteld heeft.
...	...

3.3.2 Criteria waaraan de bewijsstukken moeten voldoen

Elk bewijsstuk moet authentiek, relevant en actueel zijn. Indien het bewijsstuk hieraan niet voldoet, kan het niet verder in aanmerking genomen worden als relevante representatie van uw ervaring.

AUTHENTIEK:

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 u effectief een leerproces heeft doorgemaakt in een reële (werk)situatie en geeft het op een eerlijke wijze de ervaring en deskundigheid van uzelf weer? Het bewijsstuk moet aantonen dat het niet louter om competenties gaat die u door zelfstudie heeft verworven zonder enige toepassing.

Aantal concrete vragen:

- Geven de bewijsstukken een eerlijk beeld van uw ervaring, capaciteiten?
- Blijkt uit de bewijsstukken duidelijk wie ze opgemaakt heeft en behoort de ondertekening daadwerkelijk aan de ondertekenende toe?

RELEVANT

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

- Concrete vraag: Toont het bewijsstuk dat u de competentie bezit?

ACTUEEL

Tonen de bewijzen duidelijk de mate waarin u vandaag de competentie beheerst? Wanneer u stukken wenst in te brengen die niet meer recent zijn, argumenteert u waarom u de competentie nog steeds beheerst.

Concrete vragen:

- Hoe is de competentie ontwikkeld/geëvolueerd t.o.v. de periode waarover het bewijsstuk gaat?
- Toont het bewijsstuk hoe goed u vandaag bent in de competentie?

3.4 Overzicht en beoordeling van de competenties

Om vrijgesteld te worden voor een opleidingsonderdeel, dient u te bewijzen dat u de competenties bezit die in dit opleidingsonderdeel vervat zitten. Deze competenties kunt u voor ieder opleidingsonderdeel terugvinden in de studiefiches die u kunt raadplegen via de website en/of het elektronisch leerplatform. Indien u voor meerdere opleidingsonderdelen uw competenties wil aantonen mag u deze in één dossier opnemen.

Per opleidingsonderdeel waarvoor u vrijgesteld wenst te worden, vult u een **formulier 3** in. U neemt alle competenties voor dat opleidingsonderdeel uit te studiefiche over en geeft vervolgens aan welke bewijsstukken staven dat u deze competenties bezit. U verwijst naar de bewijsstukken via de nummering uit **formulier 2**.

Tip: Om een duidelijker beeld te krijgen op de criteria die gehanteerd worden bij de evaluatie, kan u de **studiefiches** raadplegen. Hierop staan naast de competenties ook de lesinhoud en het cursusmateriaal vermeld. Dit kan een hulp zijn bij het zoeken naar geschikt bewijsmateriaal.

U kan een bewijsstuk voor meerdere competenties indienen. Indien dit het geval is, geeft u telkens het oorspronkelijke nummer van het bewijsstuk dat u in de overzichtstabel noteert. U hoeft het bewijsstuk maar **één keer** in het portfolio op te nemen.

Tip: Hou er rekening mee dat een al te omvangrijk dossier de leesbaarheid niet bevordert en voor de lectoren verwarrend kan overkomen.

3.5 Advies van de lector bij de aanvraag tot vrijstelling en eindbeslissing door de directeur

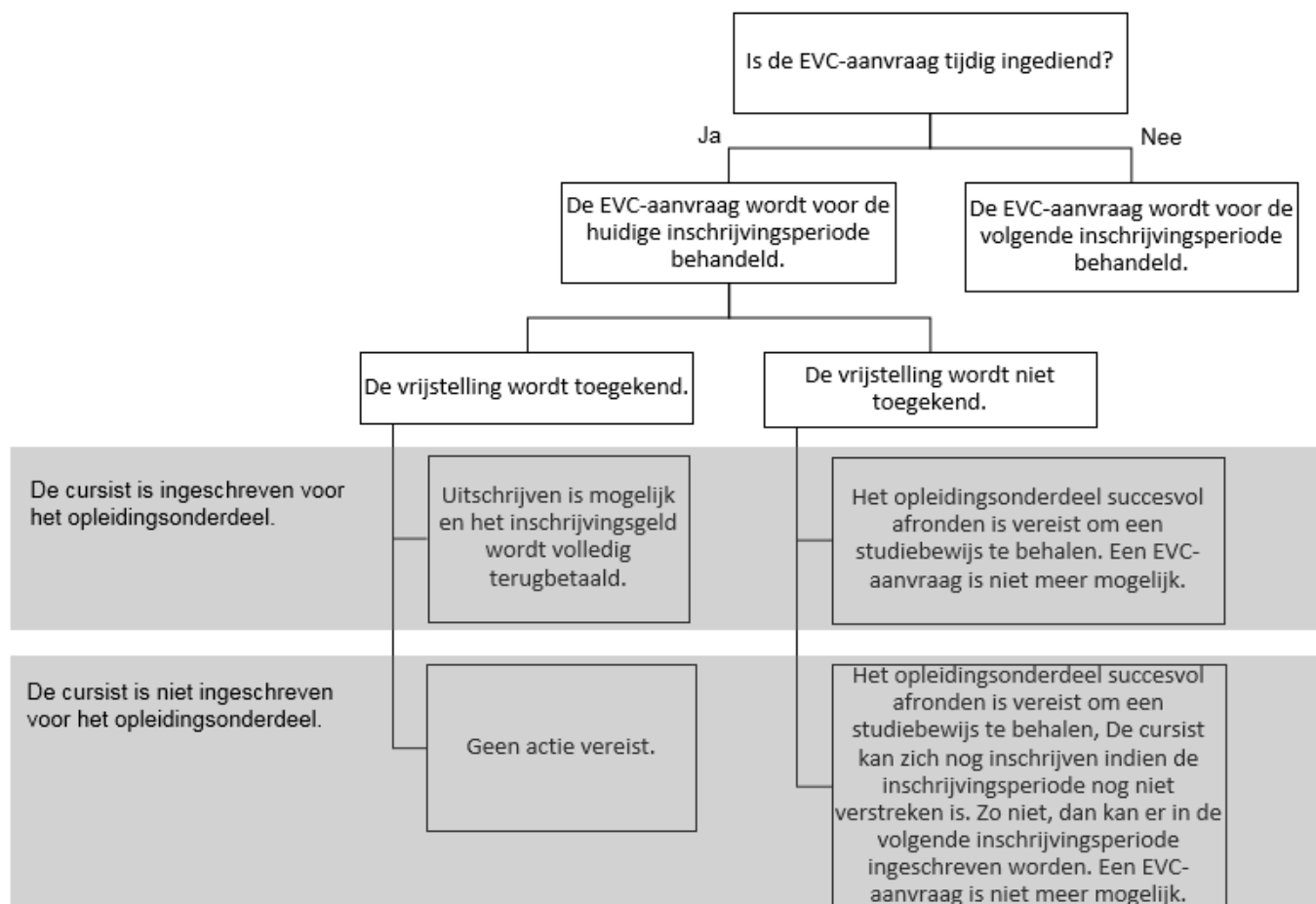
Na het overhandigen van het portfolio zal de lector nagaan 1) of de bewijsstukken voldoen aan de vooropgestelde criteria en 2) of de bewijsstukken de competenties dekken van de opleidingsonderdelen waarvoor een vrijstelling wordt aangevraagd. Per competentie zal nagegaan worden of de gekoppelde bewijsstukken volstaan. Indien niet, kan de lector adviseren om een extra schriftelijke of mondelinge proef af te nemen (formulier 3). De directeur of zijn gemandateerde beslist of deze proef al dan niet wordt afgenomen.

Per opleidingsonderdeel wordt de eindbeoordeling door de lector geformuleerd op formulier 4. Indien de bewijsstukken de beoogde competenties niet kunnen aantonen zal de lector negatief adviseren voor een vrijstelling. Er kunnen meerdere formulieren 4 aan het dossier worden toegevoegd op basis van het aantal opleidingsonderdelen waarvoor de competenties in kaart worden gebracht.

De directeur of zijn gemandateerde neemt de eindbeslissing over het al dan niet toekennen van een bewijs van bekwaamheid en vrijstelling. Een bewijs van bekwaamheid (formulier 5) wordt binnen het samenwerkingsverband HoGent-HBO5 enkel toegekend indien alle competenties voor dit opleidingsonderdeel werden bewezen (en wijkt in die zin af van dat van de bacheloropleidingen). Samen met het uitreiken van dit bewijs van bekwaamheid wordt automatisch een vrijstelling voor dit opleidingsonderdeel verleend.

4 Gevolgen van het al dan niet toekennen van een vrijstelling op de inschrijving voor dat opleidingsonderdeel

Het al dan niet toekennen van een vrijstelling heeft gevolgen voor de inschrijving van de cursist voor dat opleidingsonderdeel. Onderstaand schema licht de verschillende situaties toe. Informeer bij uw centrum of u zich al dan niet best inschrijft voor het opleidingsonderdeel wanneer u een EVC-aanvraag zou willen indienen voor dat opleidingsonderdeel. Hou er rekening mee dat wanneer geen vrijstelling wordt verleend, u enkel nog kan inschrijven binnen de voorziene inschrijvingsperiode.



5 Wat gebeurt er met uw portfolio?

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

- De door de kandidaat toegeleverde informatie kan enkel gebruikt worden binnen de EVC-procedure en zal dus niet worden bezorgd aan personen die niet betrokken zijn bij de EVC-procedure, tenzij de kandidaat daarvoor uitdrukkelijk de toestemming geeft.

- Het portfolio maakt uitsluitend deel van de EVC-procedure en zal voor geen enkel ander doeleinde door de instelling worden geraadpleegd. 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.
- Lectoren 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. Lectoren zijn echter niet verplicht om de referentiepersonen te contacteren, het is aan de kandidaat om zijn dossier voldoende te stofferen om een beoordeling mogelijk te maken.
- Het EVC-dossier wordt behandeld uiterlijk binnen de 30 kalenderdagen na het indienen van een volledig dossier. U wordt schriftelijk verwittigd van de eindbeslissing en het bewijs van bekwaamheid kan nadien afgehaald worden op het cursistensecretariaat.
- Beroep aantekenen tegen de beslissing tot het niet verlenen van het een vrijstelling door het centrum is niet mogelijk.

Veel succes!