



EVC-procedure

1. Aanmelding en informatieverstrekking
2. Intakegesprek
3. Formele aanvraag
4. Deontologische code
5. Verloop van het bekwaamheidsonderzoek
 - 5.1 Toewijzing van begeleider
 - 5.2 Het portfolio
 - 5.3 Het criteriumgericht interview en/of aanvullend assessment
6. Beoordelingscommissie
 - 6.1 Samenstelling
 - 6.2 Vergaderdata
 - 6.3 Beoordeling van het portfolio
 - 6.4 Beoordeling van het aanvullend onderzoek
7. Eindbeslissing
8. Terugmelding aan de kandidaat
9. Mogelijkheid tot beroep



EVC-procedure

De procedure die hieronder beschreven wordt, beantwoordt aan de kwaliteitscriteria van de Associatie K.U.Leuven.

1. Aanmelding en informatieverstrekking

De kandidaat meldt zich bij de contactpersoon van de opleiding.

De lijst van de contactpersonen per opleiding is terug te vinden op de website www.khk.be

De contactpersoon zorgt voor de nodige informatie :

- voorwaarden voor deelname
- procedure en gehanteerde criteria
- mogelijke klachtenregeling (recht op bezwaar)
- kosten en tijdspad
- plaats en datum van de informatiesessie over de EVC-procedure

2. Intakegesprek

Elke kandidaat wordt uitgenodigd voor een intakegesprek. In dit gesprek wordt nagegaan voor welke competenties de kandidaat in aanmerking komt. Op basis van de gegevens van het intakegesprek krijgt de kandidaat een gefundeerd advies.

3. Formele aanvraag

Indien de kandidaat na het intakegesprek beslist om deel te nemen aan het bekwaamheidsonderzoek, doet hij een formele aanvraag. De formele aanvraag gebeurt met behulp van het aanvraagformulier dat te vinden is op de website www.khk.be. De kandidaat bezorgt het ingevulde aanvraagformulier aan de contactpersoon. De aanvraag wordt pas definitief als de kandidaat de verschuldigde bedragen betaald heeft (zoals vastgelegd in het reglement EVC/EVK van de Associatie KULeuven).

4. Deontologische code

De Katholieke Hogeschool Kempen verbindt zich ertoe de hele procedure met de nodige privacy en in alle objectiviteit te behandelen.

5. Verloop van het bekwaamheidsonderzoek

5.1 Toewijzing van begeleider

De kandidaat wordt ervan op de hoogte gebracht wie hem verder zal begeleiden bij het opmaken van het portfolio. De begeleider bezorgt de kandidaat een handleiding voor het opstellen van een portfolio en spreekt met hem een aantal begeleidingsmomenten af.

5.2 Het portfolio

Het bekwaamheidsonderzoek gebeurt in eerste instantie aan de hand van een portfolio waarmee de kandidaat de competenties aantoont waarover hij meent te beschikken. De beoordeling van het portfolio gebeurt door een beoordelingscommissie. De kandidaat dient het portfolio in tweevoud bij de begeleider in, ten laatste drie weken voor het samenkomen van de beoordelingscommissie (zie 6.2). De rollen van begeleider en de beoordelaars zijn tijdens het verloop van de procedure strikt gescheiden.

5.3 Het criteriumgericht interview en/of aanvullend assessment

Indien het portfolio de commissie niet voldoende duidelijkheid geeft over het beheersen van bepaalde competenties, kan de beoordelingscommissie de kandidaat uitnodigen voor een criteriumgericht interview en/of een bijkomend assessment. Deze aanvullende onderzoeken geven de kandidaat een bijkomende kans om de beoordelingscommissie ervan te overtuigen dat hij bepaalde competenties wel degelijk beheerst.

6. Beoordelingscommissie

6.1 Samenstelling

De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste twee onafhankelijk van elkaar functionerende beoordelaars.

6.2 Vergaderdata

De data waarop de beoordelingscommissie vergadert, worden aan de kandidaat meegedeeld ten laatste vijf kalenderdagen na zijn definitieve inschrijving.

6.3 Beoordeling van het portfolio

De beoordelaars formuleren ieder afzonderlijk een advies op basis van het portfolio. Na gezamenlijke bespreking van deze adviezen beslist de commissie in consensus over de toekenning van het bekwaamheidsbewijs. De beslissing kan bestaan uit:

- het erkennen van competenties
- de uitnodiging tot een aanvullend onderzoek
- een negatief besluit

6.4 Beoordeling van het aanvullend onderzoek

Indien de beoordelingscommissie een aanvullend onderzoek nodig achtte (zie 5.3.), komt ze opnieuw samen om een eindbeoordeling uit te spreken.

7. Eindbeslissing

Op basis van het totaalbeeld van de aangeleverde gegevens neemt de beoordelingscommissie een eindbeslissing. Het is de hogeschool die uiteindelijk namens de Associatie K.U.Leuven beslist al dan niet een bewijs van bekwaamheid uit te reiken. De vertaling van dit bewijs naar een individueel studieprogramma is de verantwoordelijkheid van de opleiding waarvoor de kandidaat zich als student inschrijft en valt buiten de EVC-procedure.

8. Terugmelding aan de kandidaat

Het departementshoofd brengt de kandidaat op de hoogte van de eindbeslissing.

De kandidaat krijgt de mogelijkheid om de eindbeslissing met de beoordelaars te bespreken indien hij hierover meer duidelijkheid wenst.

9. Mogelijkheid tot beroep

Wanneer een kandidaat het niet eens is met de eindbeslissing of meent dat de procedure niet gevolgd werd, kan hij beroep aantekenen bij de algemeen directeur van de Katholieke Hogeschool Kempen. Dit gebeurt schriftelijk, uiterlijk de vijfde kalenderdag volgend op de bekendmaking van de beslissing. Indien de laatste dag valt in een weekend of op een officiële feestdag wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Het aantekenen van beroep kan enkel tegen de beslissing over de niet erkende competenties. Wanneer de beroepsprocedure binnen de associatie is uitgeput, kan de kandidaat zich wenden tot de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen. Meer info is terug te vinden op de website : <http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/raad/default.htm>



Handleiding samenstellen portfolio

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Inhoud van het portfolio
3. Portfolio-begeleider

Bijlage 1 Kennisname portfolio

Bijlage 2 Ontvangst portfolio

Bijlage 3 Overzicht relevante ervaring

Bijlage 4 Inventaris van bewijsstukken, opgenomen in het portfolio

INLEIDING

Het portfolio is een hulpmiddel in de procedure tot het erkennen van verworven competenties¹.

Het bestaat uit een verzameling van relevante bewijsstukken waarmee de kandidaat wil aantonen dat hij bepaalde competenties beheerst. De kandidaat is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en bijhouden van het portfolio. Hij is er de eigenaar van.

Deze handleiding is bedoeld als hulp bij het opmaken van een portfolio en geeft toelichting bij het tijdspad, de inhoud en de begeleiding.

1. INHOUD VAN HET PORTFOLIO

Het portfolio dient volgende documenten te omvatten:

1. een curriculum vitae
2. een persoonlijke motivatietekst (maximum twee bladzijden).
In een korte en krachtige tekst motiveert de kandidaat zijn aanvraag en noemt hij de competenties die hij wil aantonen.
3. bewijsstukken
De kandidaat moet de competentie(s) die hij meent te beheersen, bewijzen via relevante documenten. Per competentie zijn een aantal gedragsindicatoren geformuleerd. Deze indicatoren zijn meetbare criteria die de kandidaat als leidraad kan gebruiken bij het verzamelen van bewijsstukken.

Alle bewijsstukken worden verzameld in een map. Een inventaris van deze bewijsstukken levert de kandidaat aan de hand van bijlage 4.

Bij de beoordeling van het portfolio wordt nagegaan of het bewijsmateriaal authentiek², relevant³, actueel⁴, kwantitatief⁵ en gevarieerd⁶ is. De aard van de bewijsstukken kan variëren.

Voorbeelden van bewijsstukken:

- Levenservaringen
Bewijsstukken van levenservaring kunnen verschillende vormen aannemen. Het kan gaan om werkstukken en bewijsstukken die als referentie zijn meegegeven. Voorbeelden hiervan zijn referenties van participatie in het verenigingsleven of vrijwilligerswerk of werkstukken opgebouwd bij vrijwilligerswerk, zelfstudie, mantelzorg,...

¹ "Een competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes, verworven door middel van leerprocessen, die niet met een studiebewijs bekrachtigd werden.

² authentiek: met vermelding van naam van de kandidaat

³ relevant: gerelateerd aan de competentie

⁴ actueel: nog steeds actueel/buikbaar op de dag van vandaag

⁵ kwantitatief: onderbouwd met voldoende ervaringstijd

⁶ gevarieerd: breedte en omvang van de werkervaring concretiserend

- Werkervaringen

Bewijsstukken van werkervaringen kunnen zijn: referenties, evaluaties, verslagen van functionerings- en of evaluatiegesprekken, attesten van werkgevers, functiebeschrijvingen, rapporten, verslagen, presentaties, publicaties...

- Opleiding- en vormingservaringen

De opleiding-, vormingservaringen kunnen bewezen worden door leer- en competentiebewijzen. Een leerbewijs is een formulier dat wordt uitgereikt na het volgen van een opleiding, studiedag, cursus,..Het is enkel een bewijs van aanwezigheid. Het bewijst niet dat bepaalde competenties verworven zijn.

Een competentiebewijs is een formulier dat de erkenning vermeldt van een bepaalde competentie.

Naast deze bewijsstukken kunnen ook werkstukken en dergelijke mee ingebracht worden.

De kandidaat dient het portfolio in tweevoud in.

2. PORTFOLIOBEGELEIDER

Voor het samenstellen van een portfolio wordt van de kandidaat verwacht dat hij in staat is om te reflecteren over eigen competenties, levens-, werk-, en vormingservaring. De portfolio-begeleider is aangesteld om de kandidaat bij dit reflectieproces te begeleiden.

De portfoliobegeleider informeert de kandidaat over de doelen en de methodiek van het portfolio, het competentieprofiel en het tijdpad.

De portfoliobegeleider is beschikbaar voor advies en begeleiding bij:

- het inventariseren van de bewijsstukken van levens-, werk-, opleidings-, en vormingservaring;
- de controle van het portfolio; de kandidaat beoordeelt zelf de volledigheid van het portfolio (heeft hij zichzelf op alle competenties beoordeeld, zijn de gevraagde bewijsstukken geleverd, beantwoorden deze bewijsstukken aan de opgelegde eisen,...)



Bijlage 1 KENNISNAME PORTFOLIO

(in 2 exemplaren)

Ondergetekende

Geboortedatum Geboorteplaats

Adres

.....

verklaart kennis genomen te hebben van de portfolio-opdracht voor het erkennen van eerder
verworven competenties

op (datum)

en verbindt er zich toe om het portfolio binnen te leveren

ten laatste op (datum)

Datum en handtekening

.....



Bijlage 2 ONTVANGST PORTFOLIO
(in 2 exemplaren)

Hogeschool

naam verantwoordelijke hogeschool.....

verklaart het portfolio in twee exemplaren in ontvangst te hebben genomen van

kandidaat

geboortedatum geboorteplaats

adres

.....

op (datum)

De resultaten van het portfolio worden aan de kandidaat meegedeeld ten laatste 1 week na de
samenkomst van de beoordelingscommissie.

Datum en handtekening

Bijlage 3 OVERZICHT RELEVANTE ERVARING

Begin- en einddatum	Organisatie	Taakomschrijving	Gemiddeld aan- tal uur per week of FTE	Naam/handtekening verantwoordelijke + functie
van..... tot.....				
van..... tot.....				
van..... tot.....				
van..... tot.....				
van..... tot.....				
van..... tot.....				
van..... tot.....				
van..... tot.....				

Bijlage 4 INVENTARIS VAN BEWIJSSTUKKEN, OPGENOMEN IN HET PORTFOLIO

Bewijsstuk nummer	AARD VAN HET BEWIJSSTUK (bijv. getuigschrift, aanbevelingsverslag,..)	BEWIJS voor competentie nr.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		