|  |
| --- |
| **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. |
|  |
|  |
| **September 2018** |
|  |

****

**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
   1. Documenten
   2. Instrumenten
3. Toelichting taken en verantwoordelijkheden EVC-coördinator bij elke fase in de EVC-procedure

# 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

# Documenten en instrumenten EVC-procedure

* 1. ***Documenten***

1. Reglement ‘Erkenning van verworven competenties’ AUHL[[1]](#footnote-1)
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

# 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** | | | |
| Verwijzing op instellingswebsite naar EVC-procedure AUHL | Geen dubbele communicatiekanalen met risico op niet-correcte info | AUHL-medewerkers | Infopagina EVC AUHL |
| Interne informering actoren m.b.t. (vernieuwde) EVC-procedure  Jaarlijkse interne communicatie naar betreffende actoren  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 | Infopagina EVC AUHL  Infofolder EVC AUHL  Contactpagina EVC-coördinatoren |
| Potentiële kandidaten (aangemeld via interne actoren of via website) uitnodigen voor een informatief en oriënterend gesprek |  | Potentiële kandidaten |  |
| Bijdragen in de professionaliseringsactiviteiten op vlak van EVC-begeleiding en EVC-beoordeling opgezet binnen de AUHL |  | AUHL-medewerkers |  |
| 1. **INFORMEREN EN ORIENTEREN** | | | |
| Kandidaat informeren over onderwijs- en examenmogelijkheden in het hoger onderwijs  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 | Infopagina’s toekomstige studenten PXL en UHasselt |
| Registratie van reacties en redenen voor eventuele afhaking | Zicht krijgen op (mogelijke) aanvragen + eventuele hindernissen in het proces |  |  |
| Kandidaat informeren over EVC-procedure (doel, mogelijkheden, verloop, kostprijs, termijnen) |  | Potentiële kandidaten | Infopagina EVC AUHL  Infofolders EVC /PXL  Informatiepakket kandidaat (infofolder, basisdocument, reglement, organogram en procedureschema, handleiding kandidaat en format portfolio) |
| EVC-begeleider informeren over potentiële aanvraag en eventueel afstemmen over advies |  | EVC-begeleider |  |
| 1. **AANMELDEN** | | | |
| Een eerste formele registratie doen van de opstart van de procedure met voorlopige beschrijving van competenties (o.b.v. aangeven opleiding of oplijsting 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. |  | Opleidingsprofiel, ECTS-fiches  Doc 1.1. aanmelding voor aanvraag EVC |
| 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!) |  |  |
| EVC-begeleider en opleidingsverantwoordelijke betrokken opleiding informeren over aanmelding | EVC-begeleider  opleidingsverantwoordelijke | Kopie Doc 1.1. |
| Secretaris validerende instantie informeren over aanmelding | Secretaris validerende instantie | Kopie Doc 1.1. |
| Studentenadministratie opdracht geven tot inning administratieve kost | Studentenadministratie | Kopie Doc 1.1. |
| 1. **INTAKE** | | | |
| EVC-begeleider ondersteunen bij opvragen van volgende gegevens bij voorzitter beoordelingscommissie   * Nauwkeurige omschrijving competenties en bijhorende beoordelingscriteria + studiepunten * Beoordelingsmethodiek * Samenstelling beoordelingscommissie | 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 | Doc 2.1. Verslag intakefase  EVC-procedure AUHL; handleiding EVC-beoordelaars (voor bijkomende info i.v.m. beoordelingscriteria en  -methodieken) |
| 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  OPGELET:  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 | Doc 2.1. Verslag intakefase |
| Overeenstemming competenties en beoordelingscriteria en OLOD-doelen op ECTS-fiche checken | Voorzitter beoordelingscommissie |
| 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 |
| Verslag eerste intakegesprek door EVC-coördinator (model voor eventuele volgende verslagen te maken door EVC-begeleider) | EVC-begeleider |
| 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 |
| Formulering van eventuele adviezen en/of vragen ter verduidelijking tot bijsturing van proces aan EVC-begeleider en/of voorzitter beoordelingscommissie | EVC-begeleider  Voorzitter beoordelingscommissie |
| Bezorgen van ondertekende docs 1.1. en 2.1. |  | Secretaris VI |
| 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 | Doc 2.2. evaluatierapport VI intakefase |
| 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 |  |
| 1. **DOCUMENTEREN** | | | |
| 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 evalueert conform format en STARRT-methodiek |  | EVC-begeleider | EVC-procedure AUHL; format portfolio  “Hoe stel je een kwaliteitsvol portfolio samen?” in handleiding EVC-kandidaat |
| 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 | Doc 3.1. tussentijds verslag documentatiefase |
| Invullen doc 3.2. | Gestelde termijnen bewaken | Kandidaat | Doc 3.2. officiële aanvraag erkenning EVC |
| Opdracht geven aan studentenadministratie tot inning van 2de schijf (variabele kost) |  | Studentenadministratie |  |
| Bezorgen van portfolio binnen de week na ontvangst (liefst sneller) van kandidaat aan:  Voorzitter beoordelingscommissie  Secretaris VI |  | Voorzitter beoordelingscommissie  Secretaris VI |  |
| 1. **BEOORDELEN** | | | |
| 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 | Doc 4.1. beslissing beoordelingscommissie |
| De EVC-coördinator is waarnemend aanwezig op het criteriumgericht interview | Beoordelingscommissie  Voorzitter beoordelingscommissie  Kandidaat |
| Beoordelingsdossier en beoordelingsrapport checken op volledigheid en conformiteit format |  |  |
| Beoordelingsrapport en beoordelingsdossier bezorgen aan de secretaris van de validerende instantie binnen de week na ontvangst van voorzitter beoordelingscommissie |  | Secretaris VI |
| 1. **ERKENNEN** | | | |
| EVC-dossier komen toelichten bij VI (VI beoordeelt autonoom de beoordelingsprocedure) |  | Validerende instantie | Doc 5.1. evaluatierapport VI beoordelingsprocedure |
| EVC-coördinator ontvangt kopie van beslissing VI die door secretaris VI overgemaakt wordt aan kandidaat en waarbij kandidaat in geval van erkenning uitgenodigd wordt om BVB af te halen bij EVC-coördinator |  | Secretaris VI  Kandidaat | Doc 5.2. beslissing validerende instantie |
| Indien erkenning: BVB overhandigen aan kandidaat + kandidaat laten aftekenen voor ontvangst |  | VI  Secretaris VI | Doc 6.1. begeleidende brief beslissing EVC en bewijs van bekwaamheid |
| Desgevallend aanbevelingen van validerende instantie overmaken aan kandidaat, beoordelingscommissie en/of EVC-begeleider |  | Kandidaat  Beoordelingscommissie  EVC-begeleider |  |
| 1. **NAZORG** | | | |
| 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 | [Procedure vrijstellingenaanvraag UHasselt](http://www.uhasselt.be/UH/Trajectbegeleiding/Vrijstellingsaanvragen.html)  [Procedure vrijstellingenaanvraag PXL](http://www.pxl.be/Pub/Studenten/Subnavigatie-Studenten-Leven-aan-Hogeschool-PXL-Studeren/Subnavigatie-Studenten-Leven-aan-Hogeschool-PXL-Studeren-Vrijstellingen.html?highlight=vrijstellingen) |
| 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** | | | |
| In geval van beroepsprocedure assistentie verlenen in het verzamelen van de door de beroepscommissie gevraagde informatie |  | Beroepscommissie |  |
| **KWALITEITSACTIES** | | | |
| Professionalisering actoren   * EVC-coördinatoren * EVC-begeleiders * EVC-beoordelaars |  |  |  |
| Performante registratie van dossiers met oog op analyse van dossierverloop |  |  |  |
| Jaarlijkse evaluatie gericht op optimalisering |  |  |  |
| Tevredenheidsbevraging bij betrokken actoren |  |  |  |

1. Goedgekeurd door de Raad van Bestuur AUHL op 16.11.2017 [↑](#footnote-ref-1)