



HANDBOEK VRIJSTELLINGSPROCEDURE (EVC-EVK) TOELATINGSPROCEDURE





INLEIDING

- In het CVO COOVI is elke opleiding samengesteld uit onderdelen of MODULES.
- Om een VOLLEDIGE opleiding te volgen, moet je ALLE modules doorlopen hebben.
- Het overzicht van alle modules van een opleiding is het STRUCTUURSCHEMA (website – brochure)
- In bepaalde structuurschema's staan PIJLEN tussen de verschillende modules. Dat wil zeggen dat je eerst een module moet gevolgd hebben voor je de volgende module mag beginnen.

MAAR misschien heb je :

- een bepaalde module in een ander centrum gevolgd,
- werkervaring opgedaan in een bepaalde module.

Dan KAN je een VRIJSTELLING voor een module aanvragen. Dat doe je door een VRIJSTELLINGSDOSSIER in te dienen.

Indien je denkt in aanmerking te komen voor het verkrijgen van een vrijstelling, lees dan de informatie die volgt, grondig door.

Voor ELKE module waarvoor je vrijstelling vraagt, maak je een APART vrijstellingsdossier aan.

De EINDBESLISSING wordt genomen door de directeur.

De directeur neemt zijn beslissing op basis van het advies van de opleidingscoördinator, al dan niet in overleg met de vakleraar.

CVO COOVI wil graag samen met jou een flexibel STUDIEPROGRAMMA of – TRAJECT samenstellen.

Deze procedure heet : EVC – EVK.

EVC = Eerder Verworven Competentie (b.v. werkervaring, leerervaring, zelfstudie)

EVK = Eerder Verworven Kwalificatie (b.v. diploma's, attesten, certificaten, creditbewijzen)

Elders verworven kwalificaties (EVK)

Die vrijstelling kan je vragen op basis van reeds eerder **verworven kwalificaties (EVK)**.

Dit houdt in dat je officiële diploma's, getuigschriften of attesten kan voorleggen waaruit blijkt dat je de beoogde competenties van een bepaalde module inderdaad al hebt opgedaan tijdens **de eerder gevolgde opleidingen**. Het CVO onderzoekt via een vrij eenvoudige EVK-procedure of dit ook effectief zo is.

Het gaat in dit geval om een onderzoek dat alleen op basis van stukken gevoerd wordt.

Om je te helpen bij het indienen van je dossier EVK, stellen wij je een **formulier "aanvraag tot vrijstelling"** ter beschikking.

Je voegt alle bewijsstukken toe.

Als cursist ben je zelf verantwoordelijk om alle relevante officiële bewijzen te verzamelen en te selecteren.

Indien je een aanvraag doet op basis van EVK zijn volgende elementen noodzakelijk in het vrijstellingsdossier:

• **Je vermeldt steeds:**

1. het **niveau** waarin je een bepaald vak hebt gevolgd (graduaat, secundair, bachelor, master)
2. de **periode** wanneer je je kwalificatie hebt behaald.

• **Je voegt steeds alle relevante bewijsstukken toe:**

1. Het **opleidingsprogramma (+duur)** dat je volgde waarin alle opleidingsonderdelen staan,
2. de **inhoudsopgave van de cursus of het handboek** dat je voor het betreffende vak hebt gebruikt. Indien nodig zal het volledige handboek of de volledige cursus worden opgevraagd.
3. Indien beschikbaar kan je ook het **leerplan of leerdoelstellingen** van het desbetreffende vak toevoegen.
4. Wat je uiteraard steeds toevoegt in je dossier is een **kopie van je studiebewijs, getuigschrift, certificaat of diploma** en/of het bewijs dat je voor het bovenvermeld vak geslaagd bent.
5. Voor bepaalde opleidingen (bvb. SLO): **bijkomende bewijsstukken**: zie checklist vrijstellingsaanvraag opleidingsspecifiek

Volgende studiebewijzen komen in aanmerking :

- Een studiebewijs, attest, certificaat of creditbewijs uitgereikt door een erkende Vlaamse onderwijsinstelling;
- Een studiebewijs uit het buitenland (indien officieel gelijkgesteld);
- Een studiebewijs afgeleverd door een andere, door de Vlaamse overheid erkende opleidingsverstrekker (VDAB, Syntra, ervaringsbewijs, ...)

BELANGRIJKE VERDUIDELIJING :

We spreken van een kwalificatie als een EXAMEN werd afgelegd en hiervan een formeel studiebewijs kan voorgelegd worden. Een bewijs van deelname aan een vorming of opleiding is dus geen kwalificatie en valt onder EVC of Eerder Verworven Competenties.

Voor de volledige handleiding van de EVK-procedure, zie verder.

Elders/eerder verworven competenties (EVC)

Het kan ook zijn dat je de beoogde competenties van de module(s) hebt opgedaan tijdens een **eerdere werkervaring of eerder verworven competenties (EVC)**. Ook in dat geval kan je een vrijstelling vragen. Dan moet je zelf via een aantal documenten bewijzen dat je de beoogde competenties wel degelijk hebt opgedaan tijdens die eerdere werkervaring. Het CVO onderzoekt hier via een grondige EVC-procedure of dit ook effectief zo is.

Om de **aanvraag tot vrijstelling op basis van eerdere werkervaring** in goede banen te leiden, heeft het CVO een vrij strakke procedure uitgewerkt.

Je zal merken dat het zwaartepunt ervan bij jou ligt.

Met andere woorden : als je een vrijstelling op deze basis wil, dan zal je zelf de bewijsstukken moeten aandragen, en bovendien zal je aan de hand daarvan uitgebreid moeten argumenteren waarom je denkt de beoogde competenties reeds te bezitten.

Deze strikte procedure garandeert je dat het onderzoek op een degelijke manier verloopt en dat de vooropgestelde termijnen gerespecteerd worden. Een eventuele afwijzing van je aanvraag zal steeds gemotiveerd worden.

Voor de volledige handleiding van de EVC-procedure, zie verder.

Praktische afspraken

- Voor de vastgelegde aanvraagtermijn (jaarlijks worden de data via website meegedeeld) richt je via het aanvraagformulier van het centrum een gemotiveerde aanvraag aan de directeur van het CVO. Aanvragen die te laat ingediend werden worden als onontvankelijk beschouwd.
- Mocht je vragen hebben over je vrijstellingsdossier, contacteer het secretariaat van CVO COOVI. We zullen je graag alle nodige informatie verstrekken.
- Mogelijke vrijstellingsproeven worden ten laatste 5 dagen na de deadline van de aanvragen ingericht.
- Maak voor elk dossier een bundel (vastgehecht of in kaft). Het eerste blad van elk dossier is het 'aanvraagblad vrijstelling-toelating CVO COOVI', deels ingevuld door jou als aanvrager en deels ingevuld door een administratieve medewerkster en/of trajectbegeleider.
- Voor het onderzoeken van je vrijstellingen rekent CVO COOVI GEEN administratieve kost aan.

Procedure EVC - EVK

Indien je een vrijstelling wil krijgen voor een bepaalde module, dan is het belangrijk dat je goed op de hoogte bent van de manier waarop de procedure verloopt. In deze brochure worden de verschillende stappen duidelijk uiteengezet.

De procedure doorloopt 4 stappen:

1. STAP 1 : de verkenningsfase en het verstrekken van informatie

Bij de inschrijving geef je ZELF duidelijk aan dat je al voorkennis of beroepservaring hebt. Een administratief medewerker of een EVC/EVK-begeleider/trajectbegeleider geven je in het kort de inhoud van de module/opleiding. Aan de hand van een aantal gerichte vragen peilt deze medewerker van het CVO naar je werkervaring, je opleidingsniveau, je nascholingen, ...

Indien de voorkennis hen voldoende lijkt, plannen zij voor jou een verkennend gesprek met de coördinator of de vakverantwoordelijke.

De coördinator of vakverantwoordelijke bespreekt met jou heel open de inhoud/beoogde competenties van de cursus en peilt ondertussen mondeling naar je voorkennis. Op een heel eerlijke manier zal samen met jou het beste leertraject kunnen uitgetekend worden.

Het is nu aan jou om te beslissen of je verder wil gaan en de EVC/EVK-procedure wil opstarten.

Voorafgaand aan de eigenlijke start van de procedure krijg je eerst een schriftelijke of elektronische **handleiding van de procedure** ter beschikking gesteld. Dit is het document waarin je nu zit te lezen.

(Opgelet: de ondersteuning van de trajectbegeleider is louter informatief en adviserend. Je zal zelf alle beslissingen moeten nemen, je portfolio/infomap samenstellen, ...)

Omwille van de neutraliteit mag de begeleider nadien niet als beoordelaar optreden in hetzelfde dossier.

2. STAP 2 : het EVC/EVK-dossier samenstellen, de bewijsstukken indienen

a. Aanmelding

Als je na de informatie en het advies van de begeleider je kansen op succes positief inschat, dan kan de eigenlijke procedure beginnen.

Je meldt je aan bij het secretariaat van het CVO en doet daar een schriftelijke aanvraag tot vrijstellingsprocedure. Let wel: in het jaar van het ingediende dossier moet je minstens één module effectief volgen binnen de opleiding waarin je een vrijstelling hebt aangevraagd.

De aanvraag zelf gebeurt via een typeformulier, waarin o.m. je persoonsgegevens worden opgenomen, de module(s) waarop de aanvraag betrekking heeft (hebben), en de competenties-kwalificaties die je graag wil erkend zien.

Na de aanmelding volgt een beslissing over je aanvraag. De aanmelding moet gebeuren uiterlijk binnen de vooropgestelde termijn en uiterlijk 14 dagen na aanvang van de module waarvoor je vrijstelling aanvraagt.

Op die manier kan je de lessen nog volgen in afwachting van de uiteindelijke beslissing. Bij een negatieve beslissing heb je alvast de lopende lessen gevolgd, en kan je de resterende lessen verder volgen. Bij een positieve beslissing krijg je de vrijstelling voor deze module(s), en krijg je je inschrijvingsgeld terug.

Indien je in de loop van een centrumwerkjaar samen met een EVC/EVK- of trajectbegeleider een EVC/EVK-dossier wil samenstellen voor modules die zich verder in de tijd (een volgende kwartaal, semester of eventueel een volgend centrumwerkjaar – situeren, dan is de tijdsdruk uiteraard minder groot.

b. Bewijsstukken

Gelijktijdig met de aanmelding dien je ook je stavingstukken in. Dit gebeurt via een typedocument waarin de volgende centrale elementen zitten:

- **het formulier “aanvraag tot vrijstelling”**
- **een portfolio of infomap.** Dit is een verzamelmap van bewijsstukken die kunnen aantonen dat je de betreffende competenties/kwalificaties ook effectief bezit. Deze bewijsstukken kunnen allerhande zijn :
 - Voor EVK:**
 - a) Zie pagina 3 (EVK-bewijsstukken)
 - Voor EVC:**
 - a) officiële attesten van werkgevers, attesten van gevolgde opleidingen (+inhoud en duur van de opleiding), getuigenissen van collega’s of klanten, voorbeelden van gemaakte (artistieke) producten, kopieën van gepubliceerde artikels, evaluatieverslagen,
 - b) een curriculum vitae: Hierin geef je achtergrondinformatie over jezelf door opleidingen, werkervaringen en vrijetijdsbestedingen te beschrijven. Het CV verschaft aan de beoordelaars de noodzakelijke informatie om de bewijsstukken in een ruimer kader te kunnen plaatsen.
 - c) Voor bepaalde opleidingen (bvb. SLO): bijkomende schriftelijke motivatie; zie checklist vrijstellingsaanvraag opleidingsspecifiek.

Het moge duidelijk zijn dat deze map met bewijsstukken een cruciaal gegeven is in de procedure. Daarom is het aangewezen hier de grootste zorg aan te besteden. Je slaagkansen op een effectieve erkenning vergroten aanzienlijk in de mate dat de aangevoerde bewijsstukken voldoen aan de volgende voorwaarden:

- **Waarheidsgetrouw:** zijn de bewijsstukken echt? Zijn ze betrouwbaar? Geven ze een eerlijk beeld van je ervaring? Zijn ze ondertekend door de instantie die het document heeft afgeleverd?
- **Relevant:** tonen de bewijsstukken ook effectief aan dat je de competenties bezit waarvoor je een vrijstelling vraagt?
- **Actueel:** tonen de bewijsstukken aan dat je de competenties ook vandaag nog bezit? Is de ervaring vrij recent opgedaan, zodat je de vermelde competenties ook nu nog onder de knie hebt?

- **Looptijd:** kan uit de documenten worden opgemaakt dat je de competenties voldoende lang en intensief hebt kunnen ontplooiën?
- **Context:** blijkt uit de documenten dat je de competenties in verschillende omstandigheden, bij verschillende taken en opdrachten hebt kunnen uitspelen?

c. Zelfbeoordeling voor EVC-dossier: optioneel

Bij elk bewijsstuk in een EVC-dossier kan je een luik toelichting stoppen. Je beargumenteert telkens waarom het aangevoerde document volgens jou aantoonde dat je de bedoelde competenties bezit. Je kan daartoe de taken, functies en/of opdrachten beschrijven die je in het verleden hebt uitgevoerd. Daaraan gekoppeld kan je ook de resultaten van deze taken omschrijven, en hoe ze door je collega's/bazen/opdrachtgevers/klanten werden beoordeeld. Belangrijk is dat je bij deze beschrijvingen telkens de link maakt naar vereiste competenties.

Dit zelfbeoordelingsaspect helpt je om je dossier goed te stofferen en te beargumenteren. Het geeft je ook inzicht of de eerder opgedane competenties wel degelijk overeenstemmen met de beoogde competenties van de module waarvoor je vrijstelling wenst.

3. STAP 3 : het bekwaamheidsonderzoek

Het onderzoek wordt gevoerd door één of twee deskundigen van het CVO.

EVK – onderzoek

Het CVO onderzoekt via een vrij eenvoudige procedure het EVK-dossier. Het gaat in dit geval om een onderzoek dat alleen op basis van stukken gevoerd wordt.

EVC – onderzoek

Het onderzoek kan verlopen in meerdere fasen: enerzijds voor ieder dossier een onderzoek van het portfolio, anderzijds kan een bijkomend interview en/of een proef.

a. Portfolio-onderzoek

Bij de doorlichting van het portfolio legt de deskundige(n) zich toe op de volgende aspecten:

- De bewijsstukken ter staving van de competenties/kwalificaties.
- De te erkennen competenties/kwalificaties. Is er een duidelijke link tussen de competenties die je hebt opgedaan zoals blijkt uit de bewijsstukken enerzijds, en de competenties die je erkend wil zien anderzijds?
- De zelfbeoordeling. Dit luik van het dossier stelt de deskundige(n) in staat om te oordelen hoe je zelf je opgedane competenties inschat.

b. Interview

Indien het onderzoek van je portfolio niet volstaat om tot een sluitend oordeel te komen, volgt Er nog een gesprek met de deskundige(n). Aan de hand van de gestelde vragen krijg je de mogelijkheid om meer toelichting te geven en om aan te tonen dat je de beoogde competenties wel degelijk beheerst.

Je ontvangt vanwege het CVO een officiële uitnodiging tot dit bijkomend interview. Je kan je hierop niet echt inhoudelijk voorbereiden, behalve natuurlijk door je portfolio vooraf nog eens grondig door te nemen en door jezelf voor te bereiden op het soort vragen waarvan je vermoedt dat ze je zullen gesteld worden.

c. De vrijstellingsproef

Indien de directeur twijfels heeft over het ingediende dossier, kan hij/zij beslissen om je een bijkomende vrijstellingsproef te laten afleggen. In die proef wordt getest of de verworven competenties/kwalificaties voldoende overeenkomen met de einddoelen/competenties van de module waarvoor je vrijstelling aanvraagt.

De vrijstellingsproef bestaat uit een praktijkproef, een mondelinge of schriftelijke test . De proef kan ook een combinatie van de verschillende elementen zijn.

In ieder geval krijg je informatie over het belang van elk gedeelte van de proef en over de verdeling praktijk/theorie.

De vrijstellingsproef wordt gepland en op een afgesproken datum (website of secretariaat van het CVO) door een bevoegd leraar afgenomen.

Op basis van deze proef geeft de leraar (in samenspraak met de coördinator van de opleiding) een gemotiveerd advies.

Op basis van deze adviezen en van de bijgevoegde proef beslist de directeur of hij de gevraagde vrijstelling kan toekennen.

4. STAP 4 : de erkenning of vrijstelling

Het is de directeur van het CVO die beslist op basis van de beoordeling van de deskundige(n). Een positieve beslissing houdt in dat er een vrijstelling voor de beoogde modules volgt. Let op: een vrijstelling door één CVO toegekend geldt niet automatisch bij alle andere CVO's.

De genomen beslissing betreffende de aanvraag tot vrijstelling krijg je meegedeeld. De gemotiveerde beslissing van de directeur wordt opgenomen in jouw cursistendossier.

5. STAP 5 : mogelijkheid tot beroep

Zo de beslissing negatief is kan je – ten laatste op de derde werkdag na mededeling – jouw bezwaar bekend maken. Je verzoekt de directie dan om een onderhoud om je dossier nog eens grondig te heroverwegen.

De directie onderzoekt het dossier opnieuw. Blijft de betwisting bestaan, dan kan je binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur.

(Je volgt hiertoe de procedure zoals geschetst in het centrumreglement onder punt 4.2.

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie:

<http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/Centrumreglement%202014-2015%20%28definitieve%20versie%2018%20maart%202015%29.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumreglment>).

Belangrijke afsluitende bepalingen

- Bepaalde opleidingsonderdelen kunnen uitgesloten worden van de mogelijkheid tot vrijstelling (b.v. een eindmodule, praktijkmodule).
- Een vrijstelling wordt steeds voor een volledige module gegeven, nooit voor een gedeelte van een module.
- Vrijstellingen van CVO COOVI zijn niet automatisch overdraagbaar naar andere CVO's. Vrijstellingen van andere instellingen leiden niet automatisch tot vrijstelling in CVO COOVI.
- In het jaar van het ingediende dossier moet je minstens één module effectief volgen binnen de opleiding waarin je een vrijstelling hebt aangevraagd.
- Onvolledige dossiers worden als onontvankelijk beschouwd.
- Je kan slechts 1 keer per module een vrijstellingsaanvraag indienen.
- Je bent verplicht deel te nemen aan de lessen/onderwijsactiviteiten van modules die behoren tot de opleiding waarvoor je bent ingeschreven zolang er jou geen vrijstelling voor de betrokken module is toegekend. Een aanvraag tot vrijstelling betekent immers niet dat de vrijstelling goedgekeurd wordt.
- In bepaalde gevallen (b.v. leerstoornis) kan je vragen om een schriftelijke vrijstellingsproef mondeling te mogen afleggen.
- Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen voeg je zelf een vertaling toe die opgesteld werd door een beëdigd vertaler.

Bijlagen

Typedocumenten EVC/EVK-procedure

1. Aanmelding en aanvraagformulier: personalia, modules waarvoor vrijstelling wordt gevraagd, beoogde competenties
2. Verslag deskundigen
3. Beslissing directie