

Checklist uitwerking EVC-procedure ten behoeve van pilot EVC-HBO

Deze notitie geeft een checklist voor hogescholen die gebruikt kán worden bij het opzetten van een EVC-procedure in het kader van het pilot-project EVC-HBO van stichting A+O.
In de pilot worden kandidaten uit het cluster Engineering ge-evcd.

De checklist geeft een aanzet tot het uitwerken van de EVC-procedure door de hogeschool ten behoeve van de pilot. De hogeschool kan naar inzicht elementen aanpassen, toevoegen e.d.

Achtereenvolgens komen de volgende aspecten van de EVC-procedure aan de orde.

- 1 Organisatie en voorbereiding
- 2 Inventariseren competenties
- 3 Inventarisatie bewijslast en opbouw portfolio
- 4 Waarderen
- 5 Erkennen
6. Vervolg

In de bijlage bij de notitie wordt een outline gegeven van het instrument dat DIJK12 aan het ontwikkelen is voor de inventarisatie van de competenties.

1 Organisatie en voorbereiding

Checkpunten bij uitwerken EVC-procedure	Mogelijke opties / aandachtspunten
Actoren en rolverdeling	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie zijn de actoren in het EVC-traject? • Wat is de rolverdeling van de actoren in het traject? • Wie is de regisseur/coördinator van het EVC-traject? 	Docenten Assessoren Kandidaten Werkgevers Extern bureau Examencommissie Overig.....
Aanspreekpunt voor en communicatie met bedrijf	
<ul style="list-style-type: none"> • Wie verzorgt de algemene communicatie richting bedrijf en kandidaat? • Wie is aanspreekpunt voor het bedrijf en de kandidaat? 	Docent Assessor Regisseur/coördinator Anders...
Assessoren	
<ul style="list-style-type: none"> • Wat zijn selectiecriteria voor assessoren? 	Afkomstig uit bedrijfsleven Docenten Overig....
<ul style="list-style-type: none"> • Wie zijn assessoren? 	Zijn er binnen hogeschool reeds assessoren bekend
<ul style="list-style-type: none"> • Is afstemming tussen assessoren nodig? 	-
<ul style="list-style-type: none"> • Is werkinstructie voor assessoren nodig? 	In hoeverre zijn assessoren reeds ervaren
<ul style="list-style-type: none"> • Wie verzorgt de werkinstructie aan assessoren? 	Docenten Coördinator Extern bureau
Vorbereiding kandidaten	
<ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze wordt de kandidaat voorbereid op het EVC-traject? 	Schriftelijk Mondeling Combinatie Individueel In groepsverband
<ul style="list-style-type: none"> • Wie verzorgt de voorbereiding van de kandidaat? 	Docent Assessor Regisseur/coördinator Bedrijf Anders.....
<ul style="list-style-type: none"> • Waar vindt de voorbereiding plaats? 	Hogeschool Bedrijf Alternatieve locatie
Uitvoering EVC-traject	
<ul style="list-style-type: none"> • Waar wordt het EVC-traject uitgevoerd? 	Eventueel onderscheid inventarisatie en assessment Op hogeschool Bij het bedrijf Alternatieve locatie Wat is de vestigingsplaats van bedrijven
<ul style="list-style-type: none"> • Welke tijdsinvestering mag het EVC traject vragen van kandidaat en werkgever? 	Binnen werktijd/ Buiten werktijd Belasting kandidaat Belasting bedrijf
<ul style="list-style-type: none"> • Is er een draaiboek nodig voor de uitvoering? 	-

2 Inventariseren competenties

Checkpunten bij uitwerken EVC-procedure	Mogelijke opties / aandachtspunten
Doel EVC	
<ul style="list-style-type: none"> Wat is het primaire doel van de EVC voor het bedrijf en/of de werknemer? 	Informatie hierover wordt aangeleverd door DIJK12 Mogelijkheden zijn: <ul style="list-style-type: none"> Primair gericht op diplomering Primair gericht op inzicht in competenties die beheerst worden, geen direct relatie met één opleiding. Diplomering indien mogelijk.
Instrument	
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt hogeschool een eigen ontwikkeld instrument voor de inventarisatie? Gebruikt hogeschool instrument van DIJK12? 	Beschikt hogeschool over competenties en bijbehorende indicatoren voor het cluster engineering? Zie bijlage voor concept-outline van het instrument dat ontwikkeld gaat worden
Uitvoeren inventarisatie	
<ul style="list-style-type: none"> Gaat de kandidaat zelfstandig de inventarisatielijst invullen? Is er een controle van de werkgever nodig op de door de kandidaat verstrekte informatie? In de assessor betrokken bij de inventarisatie? 	Doet de kandidaat aan zelfbeoordeling Op welke aspecten is dit noodzakelijk of wenselijk Vindt inventarisatie tegelijkertijd plaats met het waarden/assessmentgesprek

3 Inventarisatie bewijslast en opbouw portfolio

Checkpunten bij uitwerken EVC-procedure	Mogelijke opties / aandachtspunten
Algemene gegevens	
<ul style="list-style-type: none"> Welke algemene gegevens van de kandidaat zijn nodig voor de waardering en erkenning? Is er een controle van de werkgever nodig op de door de kandidaat verstrekte informatie? Hoe wordt die controle opgezet? 	NWAT (naam, woonplaats, adres, telefoon) Huidige functie Hoofdtak Afdeling Positie kandidaat binnen bedrijf/ afdeling (organogram) Overig ... Op welke aspecten is dit noodzakelijk of wenselijk Uitsluitend handtekening Gesprek met hogeschool/assessor
Bewijsstukken	
<ul style="list-style-type: none"> Welke bewijsstukken zijn benodigd voor de waardering en erkenning? Hoe wil de hogeschool de proeven van bekwaamheid aansturen? Is er een controle van de werkgever nodig op de door de kandidaat verstrekte informatie en hoe wordt die opgezet? 	Werkervaring Gevolgde opleidingen (diploma's) Gevolgde cursussen (diploma's, certificaten) Proeven van bekwaamheid (werkstukken e.d) Overig Bewijslast per kerntak Bewijslast op meest complexe onderdeel van de functie Bewijslast naar het curriculum van de hogeschool Op welke aspecten is dit noodzakelijk of wenselijk Uitsluitend handtekening Gesprek met hogeschool/assessor

4 Waarderen

Checkpunten bij uitwerken EVC-procedure	Mogelijke opties / aandachtspunten
Assessment gesprek	
<ul style="list-style-type: none"> Waar vindt het assesment-gesprek plaats? 	Hogeschool Bedrijf Alternatieve locatie
<ul style="list-style-type: none"> Wie zijn bij het gesprek daarbij aanwezig? 	Één assessor of twee Eventuele anderen
<ul style="list-style-type: none"> Wat is de maximale tijd voor een gesprek? 	Tijdsbelasting kandidaat en bedrijf
<ul style="list-style-type: none"> Is er een gespreksleidraad nodig ? 	Zijn die reeds voorhanden Hoe ervaren zijn de assessoren
<ul style="list-style-type: none"> Vindt waardering tijdens of na het gesprek plaats? 	Beschikbare tijd Afbreukrisico bij direct waarderen
Werkplekbezoek	
<ul style="list-style-type: none"> Is werkplekbezoek van belang voor de waardering / erkenning? Is observatie van de kandidaat nodig voor de waardering / erkenning? 	Altijd noodzakelijk of alleen in geval van onduidelijkheden Ontwikkelen checkpunten voor het bezoek Wanneer in het proces
Uitvoeren opdracht door kandidaat	
<ul style="list-style-type: none"> Moet de kandidaat een gerichte opdracht uitvoeren als onderdeel van de assessment? 	Waar en wanneer voert de kandidaat de opdracht uit Altijd noodzakelijk of alleen in geval van onduidelijkheden bij de waardering Generiek of kerntaak/competentiespecifiek Ontwikkelen opdracht
Aanvullende toetsing	
<ul style="list-style-type: none"> Maakt een aanvullende toetsing van de kandidaat deel uit van de assessment? 	IQ-test, meten potentieel/gedragsanalyse; motivatietest e.d. Zijn relevante tests beschikbaar Wie voert deze test uit Waar en wanneer in het proces wordt test afgenomen Etc...
Beoordelingskader	
<ul style="list-style-type: none"> Op welke wijze worden de competenties wordt beoordeeld? 	Wegingsfactoren voor competenties en indicatoren Anders..
<ul style="list-style-type: none"> Op welke wijze wordt de bewijslast beoordeeld? 	Wegingsfactoren voor de onderdelen van de bewijslast Anders..
<ul style="list-style-type: none"> Wordt beoordelingskader voor deze pilot vooraf of na gesprek met kandidaten opgesteld? 	Heeft hogeschool de beschikking over voorbeelden/reeds uitgewerkte kaders
Wegingskader	
<ul style="list-style-type: none"> Op welke wijze wordt de waardering van de verschillende aspecten gewogen om tot erkenning te komen? 	Wegingsfactoren voor de verschillende onderdelen van de waardering Anders...
<ul style="list-style-type: none"> Welke stappen wordt ondernomen bij onduidelijkheden in de waardering? 	Second opinion Input werkgever Anders.....

5 Erkennen

Checkpunten bij uitwerken EVC-procedure	Mogelijke opties / aandachtspunten
Erkenning zonder diplomering	
Hoe vindt erkenning plaats als kandidaat niet direct diploma kan krijgen?	Uitreiken geaccrediteerde EVC-rapportage inc portfolio Afgeven certificaat Combinatie Anders..... Rol examencommissie
Hoe vindt erkenning plaats van competenties onder HBO-niveau?	Aan de orde bij kandidaten die geen MBO-diploma hebben Samenwerking met ROC bij erkenning
Erkenning met HBO-diplomering	
Op welke wijze diplomering	Wijze van uitreiken Rol examencommissie Krijgen kandidaten zonder MBO-diploma tevens MBO-diploma Afstemming met ROC
Meningsverschillen	
Hoe gaat hogeschool om met eventuele meningsverschillen met kandidaat/bedrijf?	Second opinion Aanvullend gesprek Etc.

6 Vervolg

Checkpunten	Mogelijke opties / aandachtspunten
Afgeven scholingsadvies	Afstemmen met bedrijf
Opstellen van POP	Afstemmen met bedrijf
Evaluatie EVC met bedrijf	Afstemmen met bedrijf
Overig.....	

BIJLAGE Concept- outline instrument inventarisatie competenties

DIJK12 maakt competentielijsten en indicatoren op basis van:

- Informatie bedrijf (interview/functiebeschrijvingen)
- Competenties/eindtermen hogeschool

Bij de competenties wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Competenties gekoppeld aan kerntaken
- Algemene en gedragscompetenties

Ter illustratie van de wijze waarop DIJK12 de kerntaken, bijbehorende items en indicatoren voor de competenties zal gaan uitwerken volgt onderstaand een imaginair voorbeeld van uitgewerkte kerntaken.

Kerntaak: Partners kiezen

Item Te inventariseren bij bedrijven	Indicatoren Te inventariseren bij bedrijven					HBO-competentie Uit CHTNO elek- trotechniek
Keuze leveranciers	Inventariseert mogelijke leveranciers	Beoordeelt offer- tes	Kiest leve- ranciers	Stelt contrac- ten op	Etc....	Is in staat om leve- ranciers en klanten te beoordelen en te kiezen
Acquisitie klanten	Inventariseert potentiële klanten	Geeft bedrijfspre- sentatie	Stelt offertes op	Beoordeelt contract	Etc...	
Etc. ..						

Kerntaak: Relaties onderhouden

Item Te inventariseren bij bedrijven	Indicatoren Te inventariseren bij bedrijven					HBO-competentie Uit CHTNO elek- trotechniek
Beheer contacten leveranciers	Onderhoudt contacten met leveranciers	Stuurt leveran- ciers aan	Signaleert problemen met betrek- king tot leve- ranciers	Bedenkt oplossingen voor proble- men en lost geschillen op	Etc..	Is in staat om met opdrachtgever/klant een duurzame relatie te onderhou- den die voor zijn organisatie profijtel- lijk
Beheer contacten opdrachtgever/klant	Etc.	Etc.	Etc.	Etc.	Etc.	
Etc...						