

PROCEDURE
ERKENNEN VAN
VERWORVEN COMPETENTIES

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. De EVC-procedure.....	3
2. Stroomdiagram EVC-procedure	5
3. De assessoren	6
4. Bezwaar procedure EVC	8
Bijlage 1: begrippenlijst.....	9
Bijlage 2: portfolio EVC.....	13

Inleiding

De procedure Erkennen van Verworven Competenties (EVC) heeft als doel datgene wat een kandidaat heeft geleerd in verschillende leer- en werk omgevingen te erkennen en te waarderen. Een belangrijk kenmerk van EVC is dat wordt uitgegaan van wat een kandidaat al kan.

In de Erasmus MC Zorgacademie kunnen de kandidaat en werkgever, met behulp van de aanvraag procedure-EVC vast laten stellen of de kandidaat één of meerdere (onderdelen van) kerncompetenties beheerst van een leerweg. Een EVC-procedure kan leiden tot een leerweg op maat of tot een certificaat of diploma. Als blijkt dat op één of meerdere momenten tijdens de EVC-procedure de kandidaat over onvol doende bewijzen beschikt, dan kan de EVC-procedure worden stopgezet. De kandidaat wordt dan aangeraden de totale leerweg te volgen.

De Erasmus MC Zorgacademie wil het gebruik van EVC stimuleren om doelgericht en efficiënt leren mogelijk te maken, afgestemd op de behoefte van het Erasmus MC en de aangesloten instellingen. De Erasmus MC Zorgacademie onderschrijft daarnaast het belang van een leven lang leren.

Copyright © (2010) Erasmus MC Zorgacademie

Niets uit deze notitie mag vervoelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Erasmus MC Zorgacademie.

1. De EVC-procedure

Fase 1: Verstrekken van informatie

Op de website (www/erasmusmc/zorgacademie.nl) kunnen de kandidaat en/of werkgever, aan de hand van een overzicht van de te behalen kerncompetenties, gedragsindicatoren en de specifieke vereisten (informatiebrochure), bepalen of de student in aanmerking komt voor de EVC-procedure. Vragen voorafgaande aan de EVC-procedure kunnen gesteld worden aan de coördinerend opleider van de betreffende onderwijsunit. 1 x per 3 maanden vindt een (vrijblijvende) informatiebijeenkomst plaats waar de kandidaat zich voor kan aanmelden.

Fase 2: Aanmelden EVC-procedure

Vervolgens kan de werkgever de kandidaat aanmelden voor de EVC-procedure aan de hand van het aanmeldingsformulier EVC. De kandidaat wordt uitgenodigd voor de eerstvolgende instructiebijeenkomst. 1 x per 3 maanden vindt er een instructiebijeenkomst plaats. De data staan vermeld op de website. Na aanmelding is de kandidaat/werkgever betaalplichtig.

Fase 3: Instructiebijeenkomst

Tijdens de instructiebijeenkomst krijgt de kandidaat uitleg over de EVC-procedure, het samenstellen van het portfolio en de beoordeling.

- de kandidaten krijgen het digitale EVC-portfolio uitgereikt (usb stick);
- de structuur van het portfolio wordt toegelicht en er worden voorbeelden van geaccepteerd bewijsmateriaal getoond om de vereiste (kern)competenties aan te tonen;
- de kandidaten worden gekoppeld aan een assessor. Zij maken afspraken over de benodigde begeleiding en het tijdstip waarop het portfolio toegankelijk is voor de beoordelaars (assessoren).

Fase 4: Verzamelen van bewijzen in het portfolio

De kandidaat verzamelt bewijzen in het portfolio en vertaalt zijn leer- en werkervaringen naar die (onderdelen van) kerncompetenties waarvoor de EVC-procedure is aangevraagd. De kandidaat kan maximaal één individueel begeleidingsgesprek van één uur aanvragen met de assessor met als doel ondersteuning te vragen bij het vinden van bewijsmateriaal. Voor meer en andere ondersteuning richt de kandidaat zich tot de werkbegeleider / praktijkopleider in de beroepspraktijk. Bewijzen kunnen de vorm hebben van beschrijvingen van werkervaring, diploma's en certificaten, verklaringen & praktijkbeoordelingen & feedback van werkgevers, verslagen en andere documenten die overduidelijk het bestaan van bepaalde (kern)competenties aantonen. De minimale vereisten staan vermeld in het EVC-portfolio.

Fase 5: Toelating tot het assessment

De kandidaat heeft op het vastgestelde moment het portfolio ingericht. De kandidaat heeft met een werkbegeleider uit de praktijk aan de hand van een portfolioscan (zie portfolio) vastgesteld of het portfolio voldoet aan de toelatingseisen voor het assessment. Indien het portfolio aan de vereisten voldoet kan de kandidaat opgaan voor het assessmentgesprek. De kandidaat meldt zich aan voor een van de geplande assessmentdagen. De data staan op de website.

Fase 6: Assessment: beoordelen van de (kern)competenties en het assessmentgesprek

A. Beoordelen kerncompetenties: twee assessoren bestuderen en beoordelen het portfolio met betrekking tot de (kern)competenties. De samenstelling van de assessoren kan wisselen, bij voorkeur één assessor uit de beroepspraktijk van een van de aangesloten instellingen en één assessor uit de Erasmus MC Zorgacademie. Op basis van de bewijzen in het portfolio en aan de hand van het beoordelingsformulier (zie portfolio) kan worden besloten dat:

- er voldoende bewijs is aangeleverd dat de kandidaat de (kern)competentie(s) beheerst: de kandidaat krijgt een schriftelijke bevestiging met een eindoordeel & advies (zie formulier assessment) voor een (maatwerk) leerweg of een certificaat of diploma;

óf

- er vragen resten over de bewijzen: de kandidaat wordt uitgenodigd voor een assessmentgesprek aan de hand van de START- interviewmethode¹;
óf
- de procedure wordt stopgezet: de kandidaat wordt geadviseerd zich in te schrijven voor de totale leerweg.

B. . Assessmentgesprek: op basis van de bewijzen in het portfolio en het assessment-
gesprek kan worden besloten dat:

- er voldoende bewijzen aanwezig zijn: de kandidaat krijgt een schriftelijke bevestiging
- met een eindoordeel & advies voor een (maatwerk) leerweg of een certificaat of diploma;
- óf
- er een vervolg nodig is: de student krijgt een aanvullende opdracht ²;
- óf
- de procedure wordt stopgezet: de kandidaat wordt geadviseerd zich in te schrijven voor de totale leerweg.

Fase 7: Opstellen leerovereenkomst of diploma/ certificaat

Het eindoordeel & advies wordt opgesteld door de assessoren. Binnen 10 werkdagen na afronding van de EVC-procedure krijgen de kandidaat en de werkgever het eindoordeel & advies toegezonden. Op basis van de resultaten uit de EVC-procedure kan er een leerovereenkomst worden afgesloten, conform de aanmeldingsprocedure. Het advies kan ook leiden tot het erkennen van alle verworven competenties in de vorm van een diploma of certificaat.

Indien een kandidaat het niet eens is met het eindoordeel, kan de kandidaat bezwaar aantekenen volgens de geldende bezwaarprocedure EVC (hoofdstuk 4).

De kandidaat is eigenaar van het portfolio en is verantwoordelijk voor het bewaren ervan. Wanneer de kandidaat instroomt in een leerweg stelt de kandidaat het eindoordeel & advies ter beschikking in het e-portfolio van de leerweg.

Een copie van het portfolio inclusief eindoordeel & advies, blijft tot 4 weken na de procedure bewaard in het archief van de assistent opleider van de betreffende unit ten behoeve van een evt. bezwaarprocedure.

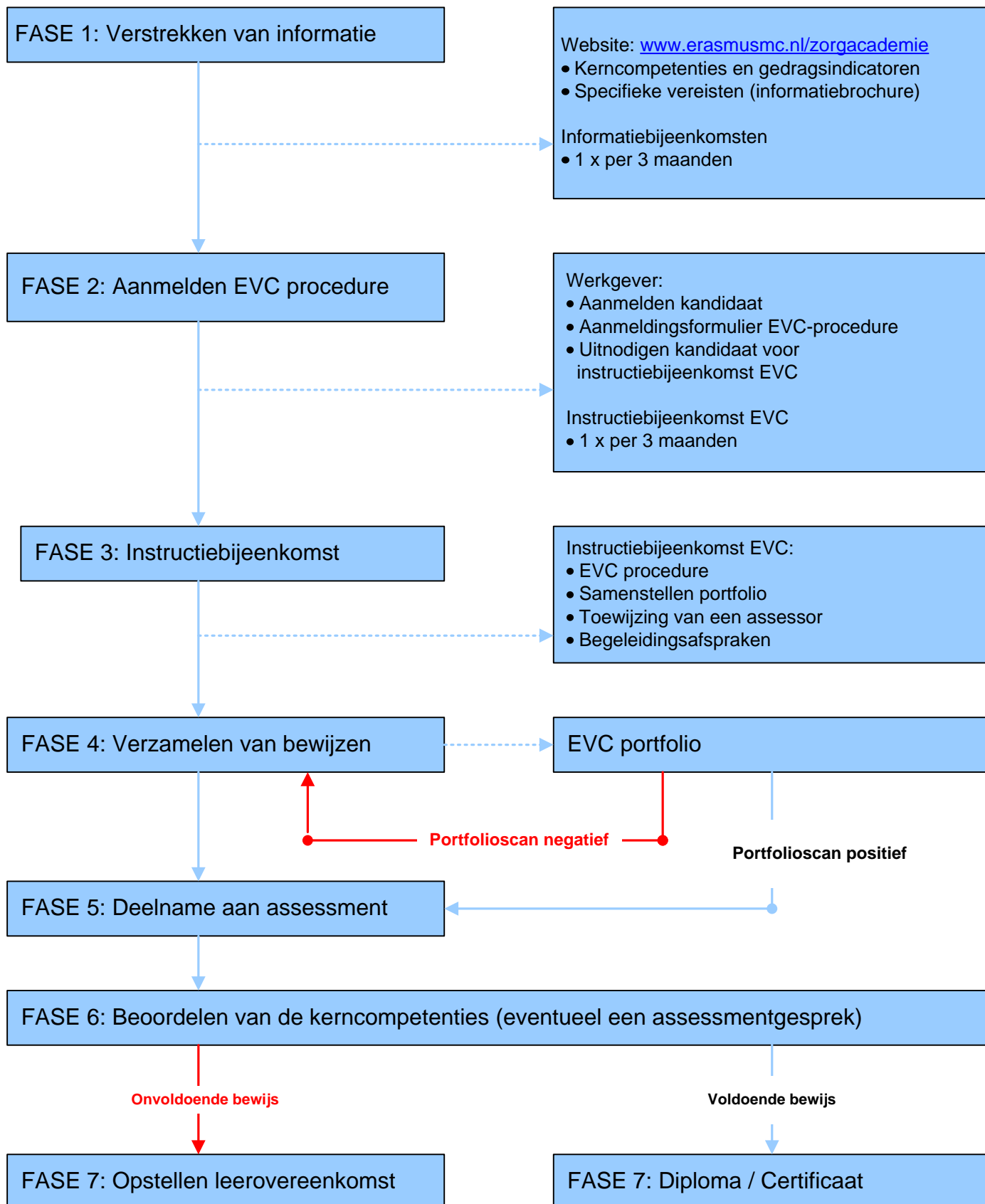
¹ De START-interview methode houdt in dat door de manier van vragen stellen de assessoren een zo betrouwbaar mogelijk beeld krijgen van iemands optreden aan de hand van de volgende structuur: Situatie, Taak, Actie en Resultaat. Het is een goede manier om voorbeelden van gedrag te verzamelen en een helder beeld te krijgen van de werkelijke situatie.

Voorbeeldvragen:

- | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| S: | Heeft u onlangs een <u>situatie</u> meegemaakt waarin deze competentie aan de orde was? |
| T: | Voor welke <u>taak</u> stond u op dat moment? |
| A: | Welke activiteit(en) heeft u daar op gezet? |
| R: | Wat was het resultaat? |
| T: | Hoe zou dat in een andere situatie doen en kunt u daarvan een voorbeeld geven? |

² Tijdens of na het gesprek kan besloten worden tot het afnemen van één of meerdere opdrachten. Deze opdrachten sluiten aan bij de kerncompetenties van het betreffende uitstroomprofiel. Voor iedere kerncompetentie is er een opdracht, bijvoorbeeld een proeve van bekwaamheid, ontwikkeld. Deze opdracht geeft de assessor de mogelijkheid tot een aanvullende beoordeling van de kerncompetentie(s). De kandidaat levert de opdracht in volgens afspraak met de assessor.

2. Stroomdiagram EVC procedure



3. De assessoren

De rol van de assessor is het waarderen en beoordelen van de competenties tijdens de EVC - procedure. Zij doen dit aan de hand van de geleverde bewijzen in het portfolio.

Het portfolio wordt door 2 assessoren beoordeeld, één assessor uit de beroepspraktijk van een van de aangesloten instellingen en één assessor uit de Erasmus MC Zorgacademie. De assessor uit de beroepspraktijk komt niet uit de instelling waar de kandidaat EVC een aanstelling heeft. De Erasmus MC Zorgacademie en de aangesloten instellingen beschikken daarvoor over een groep van assessoren die gerichte scholing hebben gevolgd, aangetoond competent zijn en hun expertise op het gebied van assessen & EVC ontwikkelen, verbeteren en verspreiden.

Taken van de assessor

- Beoordeelt de waarde van het portfolio en de bewijzen aan de hand van verschillende criteria: authenticiteit, actualiteit, relevantie, kwantiteit en variatie.
- Haalt zoveel mogelijk bewijzen uit zoveel mogelijk situaties.
- Kan een criterium gericht interview uitvoeren (STAR(T)- methode).
- Overtuigt zich er van dat de bewijzen uit het werk van de deelnemer zelf komen.
- Verbindt bewijzen en capaciteiten met behulp van instrumenten bv. portfolioscan en beoordelingsformulieren etc.
- Legt verband tussen bewijzen en onderliggende competenties.
- Vergelijkt de bewijzen met het opleidingscompetentieprofiel (mindmap / competentiekaarten).
- Baseert zijn beslissing op de relevante bewijzen uit de prestatie en de kennis van de deelnemer
- Kan inconsistenties in de bewijzen uitleggen en oplossen
- Kan een verslag opstellen
- Noteert de resultaten van het assessment (gesprek) aan de hand van de beoordelingsformulieren.

Vaardigheden van de assessor

- Observatie- en beoordelingscapaciteiten, objectiviteit
- Interviewcapaciteiten
- Evaluatiecapaciteiten
- Schrijverscapaciteiten

Competenties van de assessor

Beoordelen	Beoordelen van het EVC -proces waarbij de kandidaat het middelpunt is.
Aandacht voor detail	Scherp observatievermogen; weet hoe om te gaan met details.
Onafhankelijkheid	Stelt eigen evaluatie op, respecteert observatie- en evaluatie-formulieren.
Integriteit	Eerlijk en betrouwbaar, kan ethische normen naleven in beroepsgebonden activiteiten
Communicatie	Gaat gemakkelijk om met verbale en niet- verbale communicatie, kan zichzelf verplaatsen in en heeft respect voor de gevoelens van de kandidaat.
Luisterbereidheid	Stelt relevante vragen zodat wat vaag is verduidelijkt wordt, luistert aandachtig naar de kandidaat.
Sensitiviteit	De kandidaat moet zich op zijn gemak voelen. Is zich bewust van de invloed van eigen gedrag op anderen.
Samenwerken	Vergelijkt de beoordeling met de tweede assessor, en komen tot een gemeenschappelijke beslissing.

4. Bezwaarprocedure EVC

Indien de kandidaat het niet eens is met het eindoordeel van de EVC -procedure, kan de kandidaat bezwaar aantekenen. Dit kan op de volgende wijze:

1. De kandidaat maakt binnen 10 werkdagen schriftelijk melding van zijn/haar bezwaar tegen het eindoordeel aan de coördinerend opleider van de betreffende onderwijsunit
2. Het bezwaar bevat de volgende gegevens:
 - Naam, adres en telefoonnummer van de kandidaat;
 - De datum van het eindoordeel;
 - De namen van de assessoren;
 - De omschrijving van hetgeen waartegen bezwaar wordt gemaakt;
 - De feiten en argumenten waarop het bezwaar berust;
3. De coördinerend opleider bevestigt schriftelijk de ontvangst van het bezwaar aan de kandidaat en stelt beide assessoren op de hoogte.
4. De coördinerend opleider stelt zich op de hoogte van het portfolio en het eindoordeel.
5. De coördinerend opleider hoort de meningen van de kandidaat en de assessoren (hoor- en wederhoor).
6. De coördinerend opleider besluit tot:
 - 4.1 Het bevestigen van het eerder genomen eindoordeel op grond van:
 - de bewijzen in het portfolio van de kandidaat;
 - de beoordeling van de gehoorde meningen van de kandidaat en de beide assessoren met betrekking tot het eerder genomen eindoordeel.Een afschrift van het oordeel van de coördinerend opleider wordt vastgelegd in het dossier van de kandidaat.
 - óf
 - 4.2 Het in roepen van een onafhankelijke assessor voor een second opinion met betrekking tot het eindoordeel van de EVC - procedure op grond van de bewijzen in het portfolio van de kandidaat, het bezwaarschrift en de bevindingen van de commissie betreffende de hoor- en wederhoor- procedure.
Een afschrift van het oordeel van de onafhankelijke assessor wordt vastgelegd in het dossier van de kandidaat.
7. De coördinerend opleider besluit over het eindoordeel van de EVC - procedure of op grond van 4.1 of op grond van 4.2 en deelt schriftelijk binnen 10 werkdagen het eindoordeel aan de kandidaat mee. Dit wordt vastgelegd in het dossier.

Bijlage 1: Begrippenlijst

Afdelings/unithoofd	De functionaris, in dienst van de Instelling, die verantwoordelijk is voor het functioneren van de student tijdens de praktijkleerperiodes.
Assessment	Het beoordelen van de (kern)competenties en gedragsindicatoren die nodig zijn voor het behalen van een diploma, aan de hand van bewijzen in het e-Portfolio.
Assessmentgesprek	Gesprek om de (kern)competenties en gedragsindicatoren te beoordelen m.b.v. de bewijzen in het e-Portfolio. Kan onderdeel zijn van het assessment (steekproefs-gewijs of standaard, afhankelijk van de leerweg.
Assessor	De personen die optreden als beoordelaar in een EVC /assessment procedure (de opleider en praktijkbegeleider). De assessor heeft uitsluitend een beoordelende rol. Hij houdt zich niet bezig met de begeleiding van degene die het assessment ondergaat.
Begeleider	De persoon die optreedt als begeleider in de beroepspraktijk en in een EVC-procedure. De begeleider ondersteunt en stimuleert de student om diens eigen ervaringen (competenties en kwaliteiten) in beeld te brengen. De begeleider voert studievorderings- en begeleidingsgesprekken. Neemt geen deel aan het assessment.
Begeleidingscommissie	Een commissie, die de leiding van de Erasmus Zorgacademie adviseert met betrekking tot de beleidsmatige aspecten van de leerweg, en die bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> • de sectormanager van de Erasmus MC Zorgacademie of diens gedelegeerde; • een lid van of namens de directie van de Instelling en/of de contactpersoon.
Beroepsdeelprofiel	Een omschrijving van de eisen en kwalificaties waaraan een beroeps-beoefenaar moet voldoen om te kunnen worden gekwalificeerd. Het maakt inzichtelijk op welke kennis, vaardigheden, attitude en persoonskenmerken de taakuitvoering en competent gedrag berusten in een gespecialiseerde vorm van de (verpleegkundige) beroepsuitoefening. Het maakt duidelijk wat kenmerkend is voor het betreffende beroep en waarin het zich onderscheidt van andere professionele gezondheidszorgmedewerkers.
Beroepsvereniging	Beroepsgroepen in een bepaald werkveld (bijvoorbeeld oncologie-verpleegkundige, operatieassistent) kunnen zich verenigen in een beroepsvereniging. Doorgaans is het hoofddoel een bijdrage te leveren aan professionalisering van de betreffende beroepsgroep.
Beslisboom t.b.v. de aanmelding	Hulpmiddel bij het vaststellen of een student voor een EVC-procedure in aanmerking komt en voor welke leerweg.
Bewijzen	Bewijzen kunnen zijn: diploma's, getuigschriften, toetsen, werkstukken, reflectieverslagen, beoordelingen, proeve van bekwaamheid, etc.
Competentie	Het vermogen om op basis van kennis, vaardigheden en attitude, keuzes te maken en beslissingen te nemen in complexe beroepssituaties en het vermogen om die keuzes en beslissingen te kunnen verantwoorden en er op te kunnen reflecteren.
Context	De beroepssituatie, de leersituatie of de maatschappelijke situatie.

Coördinerend Opleider	De functionaris, in dienst van het Erasmus MC, belast met de dagelijkse leiding van de onderwijsunit/leerweg.
Criteriumgericht interview	Een interview methode bv. de START-methode.
Diploma	Een officieel document dat wordt uitgereikt bij het behalen van een initiële- of een vervolgopleiding. Het diploma kan verleend worden onder verantwoordelijkheid van de betreffende beroepsgroep, informatieraad, landelijk registratieorgaan, College van Ziekenhuis Opleidingen of het betreffende Opleidingscentrum in samenwerking met de aangesloten instelling.
Eindtermen	Eindtermen zijn (landelijk) omschreven kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden, en beroepshouding(en). Deze moeten door de student behaald zijn aan het eind van de opleiding.
E-portfolio	Elektronisch portfolio in de Elektronische Leeromgeving. De student kan het e-Portfolio meenemen na afronden van de leerweg.
EVC	Erkennen van verworven competenties.
EVC-procedure	De procedure om verworven competenties te erkennen als middel om een toekomstig leertraject vast te stellen.
Feedback	Reageren op waargenomen gedrag of producten (al dan niet op basis van criteria) gericht op leren.
Feedback 270°	Het proces waarbij medewerkers beoordeeld worden door zichzelf, collega's en leidinggevenden.
Funderende leereenheid	Een leereenheid, die gevolgd kan worden ter voorbereiding van een leerweg. Een funderende leereenheid bevat lesstof die als voorkennis wordt beschouwd.
Gastdocent	De persoon, die op verzoek van de Erasmus MC Zorgacademie, vanuit specifieke deskundigheid een bijdrage levert aan de binnenschoolse leerweg.
Gedragindicator	Criteria behorende bij een competentie. Gedrag wat getoond moet worden in de beroepspraktijk.
Instelling	De gezondheidszorginstelling, waar de verantwoordelijkheid ligt voor de buitenschoolse component van de opleiding en waarmee de student een dienstverband heeft gedurende een praktijkleerperiode.
Kerncompetentie	Een competentie, die Opleidingscentrum breed is geformuleerd en samengesteld is door beroepsdeelprofielen met elkaar te vergelijken.
Leercompetenties	Ontwikkelbare vermogens van mensen om in voorkomende leersituaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen, d.w.z passende procedures te kiezen en toe te passen om de juiste resultaten te bereiken.
Leereenheid	Een afgebakend onderdeel van een opleiding, opgebouwd uit één of meerdere kenmerkende situaties in een specifieke beroepspraktijk, bestaande uit een binnenschoolse en buitenschoolse component. Een leereenheid kan worden afgesloten met een certificaat. Er kan vrijstelling op worden verkregen.

Leerplaatsprofiel	Een document dat onderdeel uitmaakt van het opleidingsbeleid van een instelling en waarin per werkeenheid afzonderlijk en voor de zorginstelling als geheel wordt aangegeven welke competenties er kunnen worden behaald en op welke wijze en onder welke omstandigheden er wordt geleerd.
Leerovereenkomst	De overeenkomst (contract) tussen de student, de zorginstelling en de Erasmus MC Zorgacademie (aanmeldingsformulier).
Leerweg	Is de route die een student afgelegd om een competent beroepsbeoefenaar te worden en is opgebouwd uit leereenheden. (Het omvat het totaal aan activiteiten, zowel binnen- als buitenschools, die een student dient te volgen om als gekwalificeerde beroepsbeoefenaar uit te stromen).
Maatwerk leerweg	Leerweg die op grond van een EVC-procedure op maat wordt vastgesteld.
Onderwijsunits	In de Erasmus MC Zorgacademie onderscheiden wij de volgende units: Intensieve Acute zorg, Intensieve zorg, Medisch ondersteunend & Medisch beeldvormend en Training en Ontwikkeling.
Opleidingscentrum	De Erasmus MC Zorgacademie, waar de verantwoordelijkheid ligt met betrekking tot de theorie- en vaardigheids-lessen.
Opleidingscommissie	Een commissie, die de leiding van de Erasmus MC Zorgacademie adviseert in zaken als: <ul style="list-style-type: none"> • de binnen- en buitenschoolse inhoud van de leerweg; • de kwaliteitseisen; • de landelijke, regionale en plaatselijke ontwikkelingen; en die bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> • de betrokken functionarissen van de Erasmus MC Zorgacademie; • het (de) Hoofd(en) Praktijkafdeling(en) van de Instelling of diens gedelegeerde.
Opleidingscompetentie profiel	Een competentieprofiel, samengesteld door de Erasmus MC Zorgacademie bestaande uit de kerncompetenties (samengesteld uit beroepsdeelprofielen) en vereist gedrag in de specifieke beroepspraktijk waarvoor de student wordt opgeleid. Het opleidingscompetentieprofiel zit als bijlage in de studiewijzer in de vorm van een mindmap of competentiekaart.
Organisatiecompetenties	Competenties die door een organisatie zijn geformuleerd.
Portfolio	Een verzameling van bewijsmateriaal waarmee de student kan aantonen dat de vereiste (kern)competenties beheerst worden.
Praktijkleerperiode	Een fase van de praktijkopleiding.
Plan van Aanpak	De door de student opgestelde planning van te behalen (kern)competenties.
Praktijkbegeleider/opleider	De functionaris, in dienst van de instelling, die verantwoordelijk is voor het coördineren van de praktijk-opleiding en het begeleiden van de student in de praktijk.

Presentatieportfolio	Een portfolio waarin bewijsmateriaal door de student wordt verzameld, waarmee de student kan aantonen/presenteren dat hij/zij de vereiste (kern)competenties beheerst.
Proeve van Bekwaamheid	Beoordelingsvorm waarbij in de beroepspraktijk wordt vastgesteld of de student de (onderdelen van) de (kern)competenties beheerst.
Reflecteren	Terugkijken op een ervaring met het doel daar zoveel mogelijk lering uit te trekken: zich realiseren wat er gebeurd is en daaraan conclusies verbinden met het oog op de toekomst.
Sectormanager Opleidingscentrum	De functionaris, in dienst van het Erasmus MC, belast met de dagelijkse leiding van de Erasmus MC Zorgacademie
START-methode	Instrument voor een criteriumgericht interview, te gebruiken tijdens de EVC- procedure en het assessmentgesprek. S = situatie, T = taak of doel, A = actie, R = Resultaat, T = Transfer naar andere situaties.
Studiebegeleiding	Systeem van begeleiding waarin de student centraal staat. Het systeem is er op gericht dat de student op systematische en actieve wijze reflecteert op eigen studievoortgang/verloop.
Studiebelastinguur	Een tijdeenheid van 50 minuten waarmee de duur van een lesuur wordt uitgedrukt.
Studiewijzer	Het geheel van informatie van belang voor het volgen van de leerweg. De leerweg bevat tenminste de leereenheden, het studievorderingsbeleid, minimale vereisten voor het afronden van de leerweg, het opleidingsreglement en het opleidingscompetentieprofiel.
Studievorderingsbeleid	De afspraken die gemaakt zijn om de vorderingen die de student maakt gedurende zijn leerproces in kaart te brengen. Daaraan worden waarden toegekend met consequenties.
Totale leerweg (TL)	Leerweg waarin alle (kern)competenties zijn opgenomen.
Totale leerweg met aanvullingen (TLA)	Leerweg waarin alle (kern)competenties en funderende leereenheden zijn opgenomen.
Uitstroomprofielen	Profielen die gericht zijn op de uitoefening van een functie.
Werkportfolio	Een portfolio waarin bewijzen worden verzameld door de student om leren en ontwikkeling te sturen en te monitoren.
Zelf assessment	Beoordeling door de student zelf, gericht op het leren van de student.

Bijlage 2: EVC portfolio