

howest
hogeschool

TOELATINGSCHECK

2021-2022

1 Situering Toelatingscheck

1.1 Algemene toelatingsvoorwaarde

- een diploma van het secundair onderwijs uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie, met uitzondering van het Getuigschrift Pedagogische Bekwaamheid
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's wordt erkend.

1.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden

1.2.1 Afwijkende toelatingsvoorwaarden diplomacontract of examencontract met het oog op het behalen van een diploma

Kandidaatstudenten die minstens 21 jaar zijn op 31 december van het betrokken academiejaar en niet voldoen aan de diplomavooraarden kunnen toelating krijgen om zich in te schrijven voor een bacheloropleiding indien ze slagen in het toelatingsonderzoek van AU Gent. Meer info hierover op www.howest.be/toelatingsonderzoek

Contactpersoon : Els Gobbin/ Lindsey Mestdagh

1.2.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden credit- of examencontract met het oog op het behalen van credits

Kandidaatstudenten die niet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden kunnen toelating krijgen om in te schrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen onder een creditcontract met het oog op het behalen van één of meerdere creditbewijzen op voorwaarde dat uit een intern onderzoek blijkt dat de kandidaatstudent beschikt over de bekwaamheid om de opleidingsonderdelen goed te kunnen volgen. Dit onderzoek wordt "toelatingscheck" genoemd en geldt enkel voor de aangevraagde opleiding en/of opleidingsonderdelen.

Contactpersoon: Els Gobbin/ Lindsey Mestdagh

Een creditcontract is een contract om in te schrijven in afzonderlijke opleidingsonderdelen. In dit geval komt men niet in aanmerking voor studietoelage, is er geen deliberatie, krijgt men het leerkrediet van de verworven studiepunten niet dubbel terug, en is er bij vroegtijdig uitschrijven geen teruggave van leerkrediet.

2 Toelatingscheck – Wie kan deelnemen?

2.2.1 Toelatingscheck voor inschrijving met een creditcontract voor afzonderlijke modules (max 26 studiepunten/ academiejaar)

Voorwaarden:

- Minstens 18 jaar
- toelatingsvoorwaarden van de opleidingsonderdelen dienen voldaan te zijn

2.2.2 Toelatingscheck voor inschrijving met een creditcontract voor alles van het eerste modeltraject

Voorwaarden :

- Minstens 18 jaar
- Jonger dan 21 jaar op 31 december van het betrokken academiejaar (anders → toelatingsonderzoek AUGent)
- Ingeschreven bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap met het oog op het behalen van het diploma secundair onderwijs

Indien de student in de loop van het academiejaar dan het diploma secundair onderwijs behaalt via de Examencommissie wordt het creditcontract aangepast naar het diplomacontract

2.2.3 Toelatingscheck voor inschrijving met een creditcontract voor het eerste semester van het eerste modeltraject

Voorwaarden:

- Minstens 21 jaar
- Eerste aanmelding is te laat voor deelname toelatingsonderzoek AUGent
- Bewijs van indienen toelatingsonderzoek AUGent volgende ronde

Indien de student het toelatingsbewijs na toelatingsonderzoek AUGent verkrijgt, wordt het creditcontract aangepast naar het diplomacontract en kan de student inschrijven voor het tweede semester.

Indien de student geen toelatingsbewijs verkrijgt, is het niet mogelijk om in te schrijven in het tweede semester. De student kan wel nog de tweede examenkans benutten voor de opleidingsonderdelen van het eerste semester.

3 Procedure toelatingscheck

De Howest-procedure toelatingscheck bestaat uit een aantal fases:

FASE 1: de kandidaat-student voert een **intakegesprek** met de contactpersoon toelatingscheck over motivatie , doelstelling (meer of minder dan 26SP), de eventuele stand van zaken betreffende de Examencommissie Vlaamse Gemeenschap tot het behalen van een diploma secundair onderwijs, redenen waarom de eerste ronde van het toelatingsonderzoek AUGent gemist werd.

Op het eind van het intakegesprek ontvangt de kandidaat-student een document dat bevestigt dat het intakegesprek heeft plaatsgevonden. Hiermee kan hij dan de volgende fases van de procedure aanvatten.

FASE 2: Samenstelling van het portfolio.

Het portfolio is in deze procedure het basisdocument. Hiermee toont de kandidaat-student aan dat hij/zij gemotiveerd is, een nieuwe weg wil inslaan, specifieke (leer)inspanningen kan volhouden en in staat is leerstrategieën in te zetten.

Kortom, dat hij/zij voldoet aan het startprofiel voor het hoger onderwijs in het algemeen en de begincompetenties van de gesolliciteerde opleiding in het bijzonder.

FASE 3: Indienen van het portfolio via mail naar toelatingsonderzoek@howest.be, het origineel dient ter beschikking bijgehouden te worden.

De kandidaatstudent ontvangt een mail ter bevestiging van goede ontvangst binnen de 5 werkdagen.

FASE 4: Beoordeling: het **assessment** gebeurt **op portfolio** door 1 of meer assessoren. Als assessor kan worden aangeduid : stafmedewerker dienst onderwijs, opleidingscoördinator, trajectbegeleider.

Originele bewijsstukken kunnen bijkomend worden opgevraagd.

Daarnaast kan ook een **bijkomende bekwaamheidstest** worden afgenomen waarin wordt nagegaan of de kandidaat-student de startcompetenties van de gekozen opleiding verworven heeft.

FASE 5: het **advies** van de assessor(en) wordt bezorgd aan de opleidingsdirecteur.

Op basis van de beoordeling wordt een advies geformuleerd:

- **Positief:** uit het assessment blijkt dat de kandidaat-student gemotiveerd is, voldoet aan de eindtermen secundair onderwijs en beschikt over de begincompetenties van de opleiding. Hij kan worden toegelaten tot de opleiding.
- **Negatief:** uit het assessment kan niet op afdoende wijze worden afgeleid of de kandidaat-student voldoet aan de eindtermen secundair onderwijs en beschikt over de begincompetenties van de opleiding.

FASE 6: beslissing van de opleidingsdirecteur

De opleidingsdirecteur beslist na kennis te hebben genomen van het advies van de assessor(en) en de resultaten van de bekwaamheidstest.

De kandidaat-student ontvangt een attest van de beslissing.

FASE 7: inschrijving via een creditcontract

Bij een positieve beslissing van de opleidingsdirecteur kan de kandidaat-student zich inschrijven voor één of meerdere opleidingsonderdelen al naargelang zijn traject.

Tussen fase 3 en fase 6 verlopen **maximaal 20 werkdagen**.

4 Het samenstellen en indienen van het portfolio

In het algemeen betekent “portfolio” **een map waarin stukken** (zowel geschreven als eventueel in andere vorm) **worden bijgehouden**.

Concreet voor deze procedure omvat dit portfolio, al naargelang de context van het dossier, een aantal van de volgende stukken:

- Bewijs van **gesprek met de intakeverantwoordelijke/portfolio-begeleider**
- Een **Curriculum Vitae** met een overzicht van de “geleverde prestaties”
- **Bewijsstukken** met betrekking tot de “geleverde prestaties”, in het bijzonder de resultaten in het secundair onderwijs en in voorkomend geval het bewijs van inschrijving bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap en de eventueel reeds behaalde resultaten. Andere bewijsstukken kunnen aantonen dat de kandidaat-student over bepaalde competenties (kennis, vaardigheden) beschikt (bv. competentie ‘verwerven en verwerken van informatie’ door aantonen van gevolgde cursussen)
- Een **algemene reflectie** op de voorbije schoolloopbaan en eventuele werkervaring.
- Een persoonlijke **motivatietekst**
- Kopie **identiteitskaart**
- Bewijs dat men voldoet aan de **taalvoorwaarden** om ingeschreven te worden in het hoger onderwijs (indien van toepassing)

Het indienen van het portfolio geldt als **officiële aanvraag** voor de toelatingscheck Howest. De kandidaat-student dient **het portfolio elektronisch in te dienen via toelatingsonderzoek@howest.be** en houdt het origineel ter beschikking.

4.1 Het voorblad van je portfolio

Op het voorblad vult de kandidaat-student de algemene gegevens met betrekking tot de aanvraag in: contactgegevens, datum van aanvraag, ...

Hij/zij kruist ook aan dat alle noodzakelijke documenten werden bijgevoegd om aan de formele voorwaarden te voldoen.

4.2 Het Curriculum Vitae

Het Curriculum Vitae (CV) geeft een overzicht van de “geleverde prestaties” (werk, resultaten secundair onderwijs, andere studies (bv. CVO) en, indien het geval, de resultaten van het examen afgelegd voor de Examencommissie Vlaamse Gemeenschap). Het doel van dit Curriculum Vitae is om de assessor(en) alle noodzakelijke informatie te verschaffen zodat zij de bewijsstukken en de reflectie- en motivatietekst in een ruimer kader kunnen plaatsen.

4.3 De verzamelde bewijsstukken

Een portfolio bestaat uit verscheidene bewijsstukken die de assessor(en) ervan overtuigen dat de kandidaat-student aan het startprofiel hoger onderwijs/opleiding voldoet. Dit kan gaan van verslagen en certificaten tot contracten enzovoort.

Voorbeelden van mogelijke documenten die men kan opnemen:

BEWIJSSTUK	OMSCHRIJVING
Getuigschriften of certificaten	Officiële documenten met een duidelijke omschrijving van de opleidingsinstelling en de inhoud van de gevolgde opleiding/cursus.
Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap	Resultaten van de examens bij de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap. Bewijs van inschrijving voor de eerstvolgende zitting van de examencommissie.
Contracten	Ondertekende documenten van werkgevers met een duidelijke functieomschrijving en overzicht van taken die werden uitgevoerd, alsook de periode. Tevens voegt men ook de referentiegegevens van de werkgever (lieft de direct leidinggevende) bij.
Stageverslag en/of -evaluatie	Ondertekende documenten van de stagebegeleiders zowel op de school als op de stageplaats met een duidelijke omschrijving van de praktische invulling van de stage en de taken die men als stagiair diende uit te voeren. Hierbij worden ook vermeld: de periode, alsook de referentiegegevens van de begeleiders. Een kopie van het stageverslag wordt toegevoegd.
Bewijs van intern gevolgde scholing	Officieel attest van de intern gevolgde scholing met een duidelijke omschrijving van de inhoud van het programma en de beoogde doelen.
Evaluatiegesprekken/ Functioneringsgesprekken	Verslag van de evaluatiegesprekken/ functioneringsgesprekken bij een (vorige) werkgever of in het kader van een stage of opleiding.
Projecten	Een gedetailleerde omschrijving van de inhoud van het project en de taak die de abiturient daarin had en/of officiële documenten die duidelijk aantonen dat hij/zij aan het project heeft meegewerkt. Tevens toevoegen: een verslag en de referentiegegevens van de begeleider of medewerkers binnen het project.
Vrijwilligerswerk bij een officiële organisatie	Ondertekende documenten van de organisatie met een duidelijke omschrijving van de jobinhoud en taken die de abiturient uitvoerde, en gedurende welke periode. (+ referentiegegevens ondertekenaar)
Vervaardigde producten/ werken/ essays/presentaties.	Relevante realisaties met een bewijs dat de abiturient de uitvoerder is van de producten/werken/ essays die hij/zij aangeeft.

Video-opnames/ Foto's/ Geluidsopnames/ ..	Relevante video-opnames van handelingen gesteld in een beroepssituatie of die verband houden met de competentie.
Verslagen	Verslagen van activiteiten/projecten, etc. waaruit de gepresteerde taken duidelijk blijken.
Websites	Indien de abiturient zelf websites heeft ontworpen kan hij/zij de URL's en documenten aanleveren die aantonen in hoeverre hij/zij zelf betrokken was bij het ontwerp en de uitvoering ervan.
Artikels / Ontwerpen	Enkel artikels/ontwerpen etc. die officieel bekend gemaakt zijn, vb. op een vergadering, in een tijdschrift, etc. kunnen in aanmerking komen. Het eigen aandeel in de opstelling hiervan moet duidelijk worden aangetoond.
Activiteiten die verbonden zijn aan je vrije tijd (bijvoorbeeld jeugdbeweging) of vakantiejob	Document dat de geleverde activiteit aantoont, alsook een duidelijke omschrijving van de taken die daarbij hoorden. Indien mogelijk worden de referentiegegevens van relevante personen opgenomen.
Verslagen/documenten van vergaderingen waarin je betrokken was	Verslagen van vergaderingen waaraan de abiturient meewerkte en die duidelijk aantonen wat zijn/haar taken en verantwoordelijkheden daarbij waren.

Belangrijk is dat de kandidaat-student in eerste instantie allerlei bewijsstukken verzamelt bij wat hij/zij **sinds het verlaten van het secundair onderwijs** tot nu gedaan heeft.

De kandidaat-student moet beoordelen wat hiervan volgens hem/haar **belangrijk** is (geweest) voor de competenties / vaardigheden die hij/zij momenteel bereikt heeft en of die aansluiten bij het startprofiel hoger onderwijs en de begincompetenties van de opleiding die hij/zij wenst te volgen.

Elk bewijsstuk moet minimaal voldoen aan volgende criteria: authenticiteit, relevantie en kwantiteit. Indien daaraan niet voldaan is, komt het bewijsstuk niet verder in aanmerking als bewijs van de (leer)ervaring.

Authenticiteit: Is het bewijsstuk niet vervalst, is het echt betrouwbaar, afkomstig van diegene zoals op het document vermeld staat? Is er een handtekening aanwezig van de persoon die je het bewijsstuk heeft afgeleverd?

Relevantie: Sluit het bewijsstuk aan bij wat de kandidaat-student wil aantonen (met name dat hij/zij startbekwaam is voor het hoger onderwijs/opleiding)?

Kwantiteit: Geven de bewijsstukken duidelijke informatie over hoe lang en hoe intensief de ervaring was?

Bewijsstukken mogen ingediend worden in het Nederlands, Engels, Frans of Duits. Bewijsstukken in andere talen dienen vergezeld te zijn van een vertaling door een beëdigde vertaler in één van de vier vermelde talen.

4.4 Algemene reflectie

Naast een CV en de bewijsstukken, moet de kandidaat-student ook een **algemene reflectie** op de voorbije schoolloopbaan en eventuele werkervaring schrijven. Reflecteren heeft te maken met het nadenken over zichzelf en over het eigen handelen.

Uit deze algemene reflectie moet duidelijk blijken dat de kandidaat-student in staat is om inspanningen vol te houden, zowel op het vlak van leerervaringen als op het vlak van werkervaringen of relevante ervaringen uit vrije tijd of privéleven.

Indien nodig kan de kandidaat-student hier ook aangeven hoe hij/zij omging met eventuele belemmeringen en welke strategieën hij/zij daarbij inzette, m.a.w. hoe hij/zij deze obstakels heeft aangepakt.

De volgende vragen kunnen de kandidaat-student ondersteunen bij het schrijven van een algemene reflectie:

- **Positief:** Wat ging vlot, waar had je geen moeite mee? Hoe ging je daarbij tewerk? Waarover was je echt tevreden? Waaruit heb je het meest geleerd? Hoe kan je dat eventueel verder benutten in je hoger onderwijsstudies?
- **Negatief:** Wat lukte helemaal niet? Waar zaten je grootste problemen? Wat vond je persoonlijk moeilijk? Hoe ging je daar mee om? Wat heb je hieruit geleerd, dat je eventueel verder kan benutten in je hoger onderwijsstudies?
- **Algemeen:** Hoe was de sfeer op de plekken waar je die ervaringen opdeed? Heb je zicht op de manier waarop je leert? Hoe zijn je opvattingen geëvolueerd door de praktijk?
- **Commentaar van anderen:** Wezen anderen je tijdens deze ervaringen regelmatig op zaken waarvan je je zelf niet bewust was? Kreeg je voldoende vrijheid bij het uitwerken en realiseren van je taken? Hield je voldoende rekening met suggesties van anderen?

4.5 Motivatietekst

Het laatste element uit het portfolio is een persoonlijke **motivatietekst**.

- Bespreek kort waarom je het diploma secundair onderwijs niet hebt behaald
- Bespreek kort de tot nu toe behaalde resultaten in de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (in voorkomend geval)
- Licht kort toe waarom je de eerste ronde van het toelatingsonderzoek AUGent gemist hebt (in voorkomend geval)
- Motiveer waarom je (nu) beslist hebt hoger onderwijsstudies aan te vatten
- Motiveer je keuze voor een bepaalde opleiding
- Geef aan wat jouw doelstellingen op langere termijn hiermee zijn, met andere woorden wat je van deze studie verwacht

- Geef ook aan op welke manier je denkt om te gaan met eventuele belemmerende factoren (bv. combinatie met werk, gezinsleven) en op welke ondersteuning je hiervoor desgevallend kan terugvallen of kunt gaan opzoeken

5 Wat mag de instelling met het portfolio doen?

Eigen aan de Howest-procedure toelatingscheck en het portfolio, is uiteraard dat de kandidaat persoonlijke informatie en documenten moet inleveren. Hij/zij hoeft zich echter geen zorgen te maken met betrekking tot een respectvolle en integere behandeling van het dossier. Iedereen die in aanraking komt met de gegevens behandelt het dossier vertrouwelijk en houdt zich aan de volgende **afspraken**:

- de informatie kan enkel gebruikt worden binnen de procedure en zal dus nooit bezorgd worden aan derden, tenzij de kandidaat-student daar uitdrukkelijk de toestemming voor geeft.
- Het portfolio maakt uitsluitend deel uit van de procedure en zal voor geen enkel ander doeleinde door de hogeschool worden geraadpleegd. Dit geldt ook voor de resultaten van het onderzoek.
- Assessoren hebben het recht om vrij contact op te nemen met de referentiepersonen uit het portfolio. Ze dienen daarbij wel te vermelden dat het om een toelatingsprocedure gaat.

PORTFOLIO-voorbeeld

Howest-procedure toelatingscheck

Aanvraag voor inschrijving met een creditcontract

- Voor minder dan 26 SP met het oog op het behalen van credits
- Voor het eerste traject
- Voor het eerste semester van het eerste traject

Aanvraag voor opleiding.....

Afstudeerrichting.....

Voornaam:

Naam:

Ik voeg hierbij de volgende documenten:

- Bewijs van gesprek met de intakeverantwoordelijke/portfoliobegeleider**
- Een **Curriculum Vitae** met een overzicht van de “geleverde prestaties”
- Bewijsstukken** met betrekking tot de “geleverde prestaties”
- een **algemene reflectie** op de voorbije schoolloopbaan en eventuele
- een **persoonlijke motivatietekst**
- Bewijs dat men voldoet aan de **taalvoorwaarden** om ingeschreven te **worden in het** hoger onderwijs (indien van toepassing);
- Kopie identiteitskaart