



## **EVK-procedure**

- 1. Aanmelding en informatieverstrekking**
- 2. Formele aanvraag**
- 3. Deontologische code**
- 4. Beoordeling**
  - 6.1 Standaarden**
  - 6.2 Beoordeling**
- 5. Terugmelding aan de kandidaat**
- 6. Mogelijkheid tot beroep**

## **EVK-procedure**

De procedure die hieronder beschreven wordt, beantwoordt aan de kwaliteitscriteria van de Associatie K.U.Leuven.

### **1. Aanmelding en informatieverstrekking**

De kandidaat meldt zich bij de contactpersoon van de opleiding.

De lijst van de contactpersonen per opleiding is terug te vinden op de website [www.khk.be](http://www.khk.be)

De contactpersoon zorgt voor de nodige informatie:

- procedure en gehanteerde criteria/standaarden
- mogelijke gevolgen voor curriculumopbouw
- mogelijke klachtenregeling (recht op bezwaar)
- kosten en tijdpad

### **2. Formele aanvraag**

De formele aanvraag gebeurt met behulp van het aanvraagformulier dat te vinden is op de website [www.khk.be](http://www.khk.be)

De kandidaat bezorgt het ingevulde aanvraagformulier aan de contactpersoon voor 16 oktober. Als de kandidaat na 10 oktober inschrijft, levert hij de aanvraag binnen ten laatste 14 dagen na de datum van inschrijving.

De EVK-procedure is gratis.

### **3. Deontologische code**

De Katholieke Hogeschool Kempen verbindt zich ertoe de hele procedure met de nodige privacy en in alle objectiviteit te behandelen.

### **4. Beoordeling**

Het departementshoofd beoordeelt de aanvraag. Hij baseert zich hiervoor in eerste instantie op de authenticiteit, de relevantie en de actualiteit van de attesten. Vervolgens gaat hij na of een studiebewijs vermeld staat op de lijst met standaarden. Deze standaarden geven per opleiding een overzicht van een aantal studiebewijzen, de instellingen waar ze uitgereikt zijn en de vrijstellingen waarop ze recht kunnen geven.

Indien deze standaarden geen uitsluitel geven, wordt elk studiebewijs getoetst aan de ECTS-fiches en aan het curriculum van de opleiding. Indien nodig verstrekt de kandidaat bijkomende informatie en/of documentatie.

Op basis van de aangeleverde gegevens neemt het departementshoofd een beslissing over de aangevraagde vrijstellingen.

### **5. Terugmelding aan de kandidaat**

De kandidaat ontvangt een formulier waarop de toegekende vrijstellingen vermeld staan. Het departementshoofd brengt de kandidaat op de hoogte van de beslissing en bespreekt ze met hem indien de kandidaat hierover meer duidelijkheid wenst. Deze terugmelding gebeurt voor 1 november van het betreffende academiejaar of binnen de 14 dagen na het inleveren van de aanvraag.

### **6. Mogelijkheid tot beroep**

Wanneer een kandidaat het niet eens is met de beslissing of meent dat de procedure niet gevolgd werd, kan hij beroep aantekenen bij de algemeen directeur van de Katholieke Hogeschool Kempen. Dit gebeurt schriftelijk, uiterlijk de vijfde kalenderdag volgend op de bekendmaking van de beslissing. Indien de laatste dag valt in een weekend of op een officiële feestdag wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Wanneer de beroepsprocedure binnen de associatie is uitgeput, kan de kandidaat zich wenden tot de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen. Meer info is terug te vinden op de website: <http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/raad/default.htm>