Vejledning til ansøgning om realkompetencevurdering - kompetencebevis

Realkompetencevurdering i forhold til moduler i en diplomuddannelse.
Ansøgning om et kompetencebevis har to trin:

1. Forhåndsgodkendelse til realkompetencevurdering. Her skal du indsende dokumentation som beskrevet nedenfor i pkt. 1 og 2.
2. Hvis du bliver forhåndsgodkendt til en realkompetencevurdering, vil du blive bedt om at indsende yderligere dokumentationsmateriale, som skal danne grundlag for selve vurderingen.

Du skal med dit dokumentationsmateriale synliggøre, at du har viden, færdigheder og kompetencer, der svarer til målbeskrivelserne for det eller de moduler, som du søger realkompetencevurdering i forhold til.
Målbeskrivelserne finder du i uddannelsens studieordning og i modulbeskrivelsen for det enkelte modul. Målbeskrivelsen kaldes ”Læringsmål”.

Dokumentationsmaterialet skal bestå af følgende:

Til forhåndsgodkendelsen:

1. Ansøgningsblanket kompetencebevis
2. CV, hvor du grundigt redegør for dine uddannelses-, kursus-, fritids- og erhvervserfaringer samt din faglige viden og færdigheder af relevans for den uddannelse og det modul, du søger kompetencebevis i forhold til.

Hvis du bliver forhåndsgodkendt, skal du yderligere indsende:

3. En kompetencebeskrivelse i forhold til det/de moduler, du søger RKV i forhold til. Her beskriver du din faglige viden, dine færdigheder og kompetencer i forhold til de specifikke uddannelses- eller kompetencemål, som er angivet i studieordningen for det eller de moduler, som du søger realkompetencevurdering i forhold til. Det vil sige, at du i din beskrivelse skal synliggøre, at du med dine faglige kompetencer kan det, som målene for modulerne sigter mod.

   Du skal lave en beskrivelse for hvert modul du søger RKV i forhold til. Du kan således komme til at skrive den samme viden, færdighed, kompetence eller erfaring flere gange, men det skal altid være i forhold til modulets målbeskrivelse. Det kan være en hjælp at læse modulets indholdsbeskrivelse.

4. Bilag i form af dokumenter og beviser
   Det er dit ansvar at indsamle og fremlægge relevante bilag, der understøtter dit CV og din kompetencebeskrivelse. Bilagene kan referere til din
   - Uddannelsesbaggrund. Her kan du f.eks. vedlægge delbeviser, beskrivelser af studieretning, valgmoduler, specialer, praktikperioder m.m.
   - Efteruddannelse. Her kan du f.eks. vedlægge kursusbeviser for kurser på højskole, daghøjskole eller aftenskole samt skole-/studieophold i udlandet.

CVR-nr. DK 30 06 09 46

- Erhvervserfaring. Her kan du f.eks. vedlægge dokumenter, der omhandler din deltagelse i internationale projekter og samarbejdsrelationer, dokumentations-, afrapporterings- og evalueringsopgaver, faglige oplæg, foredrag, artikler, publiceringer, forsøgs- og udviklingsarbejde.
- Erfaringer fra fritidsliv, foreningsliv og folkeoplysning. Her kan du f.eks. vedlægge dokumentation i form af aftaler, aktivitetsbeskrivelser m.m. Du kan også dokumentere, hvilke funktioner, du har haft, f.eks. ledelsesfunktioner, koordinerende funktioner eller organisatorisk arbejde indenfor frivilligt arbejde, foreningsarbejde, bestyrelsesarbejde, fritidsaktiviteter, folkeoplysning, tillidshverv samt udlandsophold.

5. Du skal lave en fortegnelse over dit dokumentationsmateriale, dvs. en indholdsfortegnelse over alt, hvad du indsender.

Ansøgningsblanketten, CV og dokumentation sendes elektronisk i en samlet pdf-fil til cv@diplom.dtu.dk