

## **AEVL-BELEID VIR DIE FAKULTEIT GESONDHEIDSWETENSKAPPE**

### **1. KONTEKS**

Assessering en Erkenning van Vorige Leer (AEVL) word beskryf as die assessering van leer wat reeds by 'n individu (leerder) plaasgevind het, en geldig en betroubaar deur kundiges beoordeel word teen die leeruitkomste van 'n bepaalde kwalifikasie, leerprogram of module/leereenheid vir die doeleindes van toegang tot of erkenning binne 'n leerprogram.

Die doel van hierdie dokument is om die prosedures en riglyne uit te stippel vir die assessering en erkenning van vorige leer in die Fakulteit Gesondheidswetenskappe.

Hierdie beleid wat fakulteitspesifieke riglyne vir die assessering en evaluering van vorige leer bevat, moet gelees word saam met die AEVL-beleid van die Universiteit van Stellenbosch.

### **2. DOELSTELLING**

Hierdie beleid het ten doel om spesifiek vir die volgende situasies voorsiening te maak:

- Gevalle waar studente nie aan die gespesifiseerde toelatingsvereistes vir 'n betrokke program voldoen nie, maar sekere addisionele getuienis aanbied in die plek van die gespesifiseerde toelatingsvereistes;
- Gevalle waar voornemende studente vorige leer ondergaan het en versoek dat hierdie vorige leer in die plek van sekere modules erken moet word;
- Gevalle waar voornemende studente se vorige leer aan inrigtings buite SA plaasgevind het en die standaard van hierdie vorige leerervarings bepaal moet word;
- Gevalle waar bepaal moet word op watter vlak 'n voornemende student wat reeds vorige leer ondergaan het by 'n betrokke program kan aansluit.

### **3. VOORGRAADS**

AEVL word op beperkte skaal op voorgraadse vlak toegepas in gevalle waar studente wat voorheen vir ander programme ingeskryf was, versoek dat sekere modules van die programme waarvoor hulle ingeskryf was, erken word in die plek van modules van, byvoorbeeld, MB,ChB I.

Dié studente moet 'n bewys voorlê dat die betrokke ekwivalente module wel suksesvol voltooi is. Die volledige leerplan van die betrokke module moet ook voorgelê word, voordat dit deur die modulevoorsitter oorweeg kan word.

#### **Fase 1: Voor die evaluering van die aansoek**

Die relevante dokumentasie word by die Fakulteitsekretaris ingelewer.

Aanzoekers moet hul volledige studierekord saam met die kurrikulum/module-uitkomst vir die modules waarvoor hulle erkenning verlang, by hul aansoeke insluit.

Erkenning sal per module verleen word. Modules sal erken word waar die kurrikulum, uitkomst en krediete van die module grootliks ooreenstem met die vereiste module binne die program waarby die student wil aansluit. Erkenning sal ook verleen word vir modules waarvan die module-inhoud addisionele werk insluit wat die vereistes van die beoogde program oorskry.

### **Fase 2: Evaluering van die kandidaat se aansoek**

'n Aansoek word aanvanklik eers aan die hand van bestaande presedente evalueer en kan aan die hand daarvan administratief afgehandel word (dit wil sê indien dit onder bestaande presedente ressorteer). Die betrokke programkomitee oorweeg die aansoeke wat nie deur bestaande presedente gedek word nie, in oorleg met die Visedekaan (Onderrig), die modulevoorsitter, die Fakulteitsekretaris en die Internasionale Kantoor(indien toepaslik).

### **Fase 3: Uitslag en aanbeveling**

Die aanbeveling van die betrokke programkomitee word by wyse van 'n aanbevelingsrapport via die Fakulteitsekretaris voorgelê aan die Komitee vir Voorgraadse Onderrig (KVO) vir verdere prosessering met die oog op voorlegging aan die Fakulteitsraad vir mededeling na die UK(S) en die Senaat. Aansoeke kan ook op grond van gedelegeerde bevoegdheid hanteer word.

Die Fakulteitsekretaris kommunikeer die uitslag van die AEVL-proses by wyse van 'n amptelike skrywe aan die kandidaat en sluit daarby in die terugvoer of kommentaar van enige van die onderskeie forums waar die aansoek gedien het.

Die Fakulteitsekretaris hou rekord van alle aansoeke om en uitslae van die assessering en erkenning van vorige leer.

Spoedeisende gevalle kan deur die Voorsitter van die betrokke Voorgraadse Programkomitee, in oorleg met die Visedekaan (Onderrig), goedgekeur word en dit kan dan aan die KVO vir kondonering voorgelê word.

## **4. NAGRAADS**

Die AEVL-proses kan ook op nagraadse vlak aan die hand van drie fases beskryf word:

### **Fase 1: Voor die evaluering van die aansoek**

Die relevante dokumentasie word by die Fakulteitsekretaris ingelewer.

### **Fase 2: Evaluering van die kandidaat se aansoek**

Die betrokke nagraadse programkomitee oorweeg die aansoek volgens die bestaande riglyne.

### **Fase 3: Uitslag en aanbeveling**

Die aanbeveling van die programkomitee word by wyse van 'n aanbevelingsrapport via die Fakulteitsekretaris voorgelê aan die Komitee vir Nagraadse Onderrig (KNO) vir verdere prosessering daarvan met die oog op voorlegging aan die Fakulteitsraad vir mededeling na die UK(S) en die Senaat.

Die Fakulteitsekretaris kommunikeer die uitslag van die AEVL-proses by wyse van 'n amptelike skrywe aan die kandidaat en sluit daarby in die terugvoer of kommentaar van enige van die onderskeie forums waar die aansoek gedien het.

Die Fakulteitsekretaris hou rekord van alle aansoeke om en uitslae van die assessering en erkenning van vorige leer.

## **5. ASSESSERINGSINSTRUMENTE WAT GEBRUIK KAN WORD IN DIE FAKULTEIT SE AEVL-PROSES**

Dit staan departemente en programkomitees vry om een of meer van die volgende assesseringsinstrumente, of soortgelyke assesseringsinstrumente te gebruik in die AEVL-proses:

- 5.1 Toegangsassesseringsinstrumente (byvoorbeeld toegangs- of plasingstoetse, en uitdaageksamens wat veral kwantitatief geassesseer word);
- 5.2 Leerportefeuljes (die kandidaat lê byvoorbeeld 'n uitgebreide stel dokumente en/of ander bewyse voor om sy/haar vorige leer te illustreer. Hierdie dokumentasie word kwalitatief deur kundige akademiese personeel van die US beoordeel);
- 5.3 “Voorwaardelike” toegang ('n student word byvoorbeeld as 'n spesiale student aanvaar en dan toegelaat om hom-/haarself in 'n leerprogram “in te presteer”);
- 5.4 Aanvullende werk vooraf ('n student word byvoorbeeld toegelaat tot 'n leerprogram op voorwaarde dat hy/sy aanvullende werk afhandel wat aan bepaalde vereistes voldoen alvorens hy/sy kan toetree tot die leerprogram);
- 5.5 Aanvullende werk gedurende die leerprogram ('n student word byvoorbeeld toegelaat op voorwaarde dat hy/sy aanvullende werk gedurende die verloop van 'n leerprogram doen);
- 5.6 Erkenning van formele leer in die vorm van gedeeltes of die geheel van leerprogramme wat aan ander instellings aangebied of voltooi is (byvoorbeeld relevante diplomas of –grade);
- 5.7 Erkenning van formele leer in die vorm van professionele kortkursusse of indiensopleidingskursusse (byvoorbeeld leer wat nie as 'n kwalifikasie of gedeelte daarvan deur 'n ander hoër onderwysinstelling gesertifiseer is nie);
- 5.8 Erkenning van nie-formele of informele leer (byvoorbeeld leer wat in werks- of ander omgewings plaasgevind het op inisiatief van die individu).

## **6. APPÈLPROSEDURE**

Aansoekers mag binne 14 dae na ontvangs van skriftelike terugvoer op hul aansoeke skriftelik beswaar aanteken met 'n volledige motivering. 'n Appèlkomitee sal dan die aansoek heroorweeg. Die appèlkomitee sal bestaan uit:

- die Visedekaan (Onderrig)
- die voorsitter van die departement of betrokke programkoördineerder

Die appèlkomitee oorweeg weer alle getuienis, plus enige addisionele inligting wat ingewin of verskaf is. Die besluit van die appèlkomitee is finaal.

## **7. GEHALTEVERSEKERING**

Die AEVL is onderworpe aan die normale gehalteversekeringsprosesse in die Fakulteit waarvoor die verantwoordelikheid by die Dekaan en sy bestuurskomitee lê. Insette kan van die betrokke programkomitee gevra word.

Die Fakulteitsekretaris rapporteer een maal per jaar aan die KVO en KNO oor die getal aansoeke wat hanteer is en probleme wat ondervind is. Die Fakulteit rapporteer tot op Senaatsvlak langs die voorgeskrewe kanale oor AEVL-aangeleenthede.

## **8. REKORDHOUDING, KORRESPONDENSIE EN AANSOEKE**

AEVL is 'n akademiese aangeleentheid en as sodanig moet die aansoeke via die Afdeling Akademiese Administrasie geskied. Aansoeke moet dus deur die Fakulteitsekretaris hanteer word. Die rekords word ook deur hierdie Afdeling gehou.

## **9. KOSTES**

Die Fakulteit se bestuurskomitee stel jaarliks die kostes vir AEVL-aansoeke vas en stel die Fakulteitsekretaris dienoreenkomstig in kennis.