Vejledning til ansøgning og dokumentation - adgangsbevis

*Realkompetencevurdering i forhold til optagelse på akademi- eller diplomuddannelse*

Du skal med din ansøgning og dokumentationsmateriale synliggøre, at du har viden, færdigheder og kompetencer, der svarer til adgangskravene for den uddannelse, som du søger realkompetencevurdering i forhold til.

Adgangskrav til akademiuddannelse

Følgende uddannelser giver adgang til en akademiuddannelse:

1. Relevant erhvervsuddannelse

2. Relevant grunduddannelse for voksne (GVU)

3. Gymnasial uddannelse

4. Relevant uddannelse på mindst samme niveau som nr. 1 – 3

Yderligere skal ansøger have mindst to års relevant erhvervserfaring

Adgangskrav til diplomuddannelse

Adgangen til diplomuddannelse er betinget af, at ansøger har gennemført en relevant adgangsgivende uddannelse mindst på niveau med en erhvervsakademiuddannelse eller en relevant akademiuddannelse.

Yderligere skal den studerende have mindst 2 års relevant erhvervserfaring efter endt adgangsgivende uddannelse.

Ansøgningen skal indeholde følgende:

1. **Ansøgningsblanket** til realkompetencevurdering
2. **Et kompetence CV**, som hjælper dig til at få beskrevet din skole- og uddannelsesbaggrund, dine erhvervserfaringer og dine kompetencer og erfaringer fra arbejds- og fritidsliv.
3. **En case** fra nuværende eller tidligere arbejdssammenhæng.

Casen er en skriftlig fremstilling på 1-2 A4 sider. Her skal du beskrive arbejdsstedet og dine arbejdsopgaver, hvilke problemstillinger og dilemmaer du stilles overfor i dit arbejde samt dine tanker om, hvordan du kan arbejde med disse problemstillinger.

**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.
* **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, udtalelser.
* **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 inden for frivilligt arbejde, foreningsarbejde, bestyrelsesarbejde, fritidsaktiviteter, folkeoplysning, tillidshverv samt udlandsophold.

1. Du skal lave en **fortegnelse over dit dokumentationsmateriale**, en slags indholdsfortegnelse over alt hvad du indsender. En fortegnelse kunne fx se sådan ud:

Følgende dokumentationsmateriale er indsendt af Hanne

Hansen Cpr: xxxxxxxxxx

* Ansøgningsblanket (mat. Nr. 1)
* Min Kompetencemappe (mat. Nr. 2)
* En case (mat. Nr. 3)
* uddannelsesbeviser (mat. Nr. 4, 5, 6)
* 9 kursusbeviser (mat. Nr. 7 – 9)
* 2 anbefalinger (mat. Nr. 10 og 11)
* 2 jobbeskrivelser/funktionsbeskrivelser (mat. Nr. 12 og 13)
* 6 bilag omhandlende fritids- og foreningsliv (mat. Nr. 14 – 19)

Vi gør opmærksom på, at vi ikke returnerer indsendt materiale.

Der er ingen ansøgningsfrist til ansøgninger om adgangsbevis. Vi behandler ansøgningerne løbende. Du kan regne med at få svar inden for 4 uger efter du har indsendt din ansøgning.