

Vejledning til ansøgning og dokumentation - adgangsbevis.

Realkompetencevurdering i forhold til optagelse på diplomuddannelse eller akademiuddannelse

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 erhvervs erfaring

Adgangskrav til diplomuddannelse

Adgangen til diplomuddannelse er betinget af gennemført uddannelse på niveau med en mellemlang videregående uddannelse eller anden relevant uddannelse mindst på niveau med en kort videregående uddannelse eller en videregående voksenuddannelse.

Yderligere skal den studerende have mindst 2 års relevant erhvervs erfaring

Ansøgningen skal indeholde følgende:

1. Ansøgningskema og CV til brug for realkompetencevurdering til adgangsbevis
2. **En case** fra nuværende eller tidligere arbejdssammenhæng. Casen er en skriftlig fremstilling på max. 2 A4 sider. Her skal du give et eksempel på en væsentlig problemstilling du stilles overfor i dit arbejde samt dine overvejelser over, hvad der kan ligge til grund for og hvordan du kan arbejde med denne problemstilling. Casen skrives ind i ansøgningskemaet.
3. **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.
 - **Erhvervs erfaring.** 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.

4. 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: xxxxxxxxx

- Ansøgningsblanket (mat. Nr. 1)
- Min Kompetencemappe (mat. Nr. 2)
- En case (mat. Nr. 3)
- 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)

Materialet sendes som 1 samlet PDF fil til studievejlederen for det pågældende uddannelsesområde.

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.