

Taken en competenties gecertificeerde secretarissen en coördinatoren

NVAO 17 augustus 2010

Inhoud

1	Certificering	3
2	Taken en competenties	3
	2.1 Rapport	3
	2.2 Procesgang	4
	2.3 Vaardigheden	5
3	Gedragscode voor opleidingsbeoordelingen	6

1 Certificering

Onder 'certificering' wordt verstaan het plaatsen op een lijst van door de NVAO goedgekeurde secretarissen/coördinatoren. Plaatsing op deze lijst is voorwaarde voor goedkeuring van een panel door de NVAO.

Een voorlopige certificering vindt plaats op basis van het volledig en actief volgen van trainingen. Na een jaar wordt op basis van een evaluatie door de NVAO beoordeeld of de certificering definitief is. Een certificaat is een jaar geldig. Jaarlijks zullen de secretarissen een bijscholings- of intervisiebijeenkomst volgen ten einde hun certificaat te verlengen. Bij onvoldoende prestaties of twijfels volgt een gesprek met de NVAO. In dat gesprek kunnen afspraken gemaakt worden voor een verbetertraject, waarvan ook een aanvullende training deel kan uitmaken.

Centraal in de trainingen staan de uitleg over de bedoelingen van het nieuwe beoordelingskader, de toepassing ervan, en de rapportage (met name het samenvattende oordeel daarvan). Een training bestaat uit sessies over het nieuwe accreditatiekader en de rapportage. Er worden geen aparte trainingen voor coördinatoren gegeven, voor de coördinatoren gelden dezelfde eisen als voor secretarissen. In de uitvoering kan voor beide of een van beide typen werkzaamheden gekozen worden.

Er zijn twee typen trainingen: A voor opleidingsbeoordelingen; B voor instellingstoetsen. Een certificaat voor een A-training is voorwaarde voor toelating tot de B-training.

2 Taken en competenties

2.1 Rapport

Een secretaris dient een rapport te schrijven dat voldoet aan de eisen die de NVAO daaraan stelt, ongeacht de door een evaluatiebureau tot dusver gehanteerde werkwijze.

Het rapport is:

- goed gestructureerd;
De tekst kent geen overlap of herhaling. De bevindingen en de overwegingen die tot het oordeel leiden zijn duidelijk gescheiden;
- inzichtelijk;
Het is duidelijk hoe het oordeel tot stand is gekomen: kritische opvattingen en adviezen weegt de tekst af tegen positieve bevindingen.
- concludent;
Het rapport komt tot duidelijke conclusies.
- evenwichtig;
Het rapport besteedt aan de diverse aspecten evenredige aandacht. Rapporten mogen niet gedomineerd worden door 'stokpaardjes'.
- consistent;
De bevindingen en de overwegingen van de commissie spreken elkaar niet tegen.

- samenhangend;
De tekst is geen opsomming van punten, er zit lijn in de tekst.
- beknopt;
Het rapport beperkt zich tot de essentie en is tegelijkertijd voldoende concreet en relevant.
- concreet;
De lezer moet zich een beeld kunnen vormen van de opleiding, c.q. instelling op basis van feitelijke gegevens.
- relevant;
Het rapport bevat voldoende informatie over de in de standaarden genoemde punten en andere die voor de kwaliteit van de opleiding relevant blijken te zijn. Relevantie is niet beperkt tot de standaarden, maar doet recht aan de specifieke situatie.
- verantwoord;
Het is duidelijk waar de informatie in de bevindingen vandaan komt. Afkortingen zijn verantwoord in tekst en lijst.
- helder;
Het taalgebruik versterkt het begrip van de lezer. Zowel positieve als negatieve onderdelen worden in heldere en ondubbelzinnige bewoordingen naar voren gebracht.
- goed leesbaar;
De tekst is snel en gemakkelijk te lezen. Geen wijdloperige zinnen
- goed geschreven;
De tekst is geschreven in soepel en foutloos Nederlands of Engels, in formele stijl.
- verzorgd;
De vormgeving is verzorgd.
- nauwkeurig;
Namen, graden, nummers, nummering, en samenstelling van het rapport zijn correct.

Samenvatting

Ten behoeve van een efficiënte werkwijze van de NVAO zijn de rapporten voorzien van een samenvatting op hoofdlijnen, met een lengte van twee A4, die onafhankelijk van het rapport gelezen kan worden. De samenvatting moet voldoende informatie bevatten om door de NVAO als onderbouwing van een besluit te kunnen worden gebruikt. De samenvatting moet voldoende voor de opleiding specifieke informatie bevatten op grond waarvan studenten, ouders, en werkgevers zich een beeld van de opleiding kunnen vormen.

2.2 Procesgang

Een secretaris dient de procesgang te bewaken zoals die in het beoordelingskader beschreven is, ongeacht de door een evaluatiebureau tot dusver gehanteerde werkwijze. In aanvulling daarop verwacht de NVAO van een secretaris het volgende.

Een secretaris:

- draagt er zorg voor dat het panel¹ over de benodigde informatie beschikt en in de juiste mate;
- draagt er zorg voor dat er met de instelling noch vooraf, noch tijdens het proces sprake is van een andere uitwisseling van informatie dan procedureel noodzakelijk is volgens het beoordelingskader;

¹ Lees voor 'panel', 'auditcommissie' in geval van een instellingstoets.

- draagt er zorg voor dat alle leden van het panel commentaar hebben kunnen leveren op het conceptrapport;
- verwerkt dit commentaar in overleg met de voorzitter;
- draagt er zorg voor dat alle leden van het panel akkoord hebben kunnen gaan met de eindversie van het rapport;
- draagt er zorg voor dat de instelling heeft kunnen reageren op *feitelijke* onjuistheden. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat instellingen invloed uitoefenen op de toon, overwegingen of oordelen van het panel.

2.3 Vaardigheden

Een secretaris beschikt over de volgende vaardigheden.

Een secretaris:

- heeft een goed begrip van het betreffende beoordelingskader;
- kan de panelleden instrueren met betrekking tot het beoordelingskader en de gedragscode;
- kan de voorzitter ondersteunen bij het vooroverleg en maakt een verslag van het vooroverleg;
- kan op basis van het vooroverleg een lijst met vragen opstellen die toegespitst is op de verschillende groepen gesprekspartners;
- kan documenten 'diagonaal' en snel doorlezen;
- kan panelleden ondersteunen bij het doornemen van ter inzage gelegd materiaal;
- weet wanneer tijdens de gesprekken verduidelijking gevraagd moet worden ten behoeve van de verslaggeving en doet dat ook;
- weet het juiste midden te houden tussen 'volgen' en 'sturen';
 - kan het panel gedurende het proces zodanig adviseren dat over alle relevante aspecten de juiste en voldoende informatie in het rapport kan worden opgenomen;
 - kan het panel ondersteunen in de voortgang van de visitatiegesprekken (in pauzes);
- weet het juiste midden te houden tussen 'nabijheid' en 'afstand' tot de panelleden;
 - weet een sfeer van welwillendheid te creëren, zonder amicaal te worden.

3 Gedragscode voor opleidingsbeoordelingen

Deze gedragscode wordt voorafgaand aan het ondertekenen van de onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring verstrekt aan de panelleden en secretarissen.

Vorbereiding en werkwijze

1. De voorzitter, de panelleden en de secretaris bereiden zich gedegen voor op de voorbereidende bijeenkomst en het locatiebezoek door alle relevante documenten te bestuderen en te reageren op het voorgestelde bezoekprogramma.
2. De voorzitter en de panelleden maken bij de beoordeling gebruik van het toepasselijke beoordelingskader van de NVAO en handelen in de geest van dit kader.
3. De voorzitter, de panelleden en de secretaris houden zich aan de gestelde tijden en afspraken.
4. De secretaris stelt een conceptrapport op volgens het toepasselijke beoordelingskader van de NVAO waarin de oordelen van het panel zijn verwerkt.
5. De panelleden reageren op het conceptrapport.
6. De secretaris en de voorzitter van het panel verwerken de reacties. Alle panelleden en de secretaris nemen kennis van en stemmen in met het rapport. Het rapport wordt vervolgens ondertekend door de voorzitter en de secretaris van het panel.

Onafhankelijkheid en geheimhouding

7. De voorzitter, de panelleden en de secretaris hebben geen binding met de te beoordelen instelling / opleiding.
8. De voorzitter, de panelleden en de secretaris hebben het recht om alle relevante documenten in te zien en specifieke locaties te bezoeken.
9. Alle panelleden en de secretaris gaan vertrouwelijk om met beschikbaar gestelde documenten en kennis over de instelling / de opleiding, waar vertrouwelijkheid geboden is.
10. In de onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring verbindt het panel zich aan het vertrouwelijk omgaan met de aan hem verstrekte gegevens.
11. Na afloop van het beoordelingsproces geven de voorzitter, de panelleden en de secretaris desgevraagd openheid aan het bestuur van de NVAO over de bevindingen die ze hebben opgedaan tijdens de beoordeling.
12. Tijdens het beoordelingsproces geven de voorzitter, de panelleden en de secretaris geen informatie aan de opleiding / instelling over de bevindingen die ze hebben opgedaan tijdens de beoordeling, anders dan door de terugkoppeling van de voorzitter aan het einde van het bezoek of in het beoordelingsrapport.

Professionele opstelling naar de instelling / opleiding

13. De voorzitter, de panelleden en de secretaris respecteren de identiteit en aard van de instelling / opleiding.
14. De voorzitter, panelleden en de secretaris stellen zich zakelijk op, maar wel open en benaderbaar. Een goede, zoveel mogelijk ontspannen sfeer, komt de opbrengst van het bezoek ten goede.
15. De wijze van vragen stellen en de te bevragen onderwerpen worden aangepast aan de gesprekspartners. Lange inleidingen worden vermeden en de vragen zijn open en bij voorkeur kort. Een zekere vasthoudendheid is gewenst door middel van doorvragen, maar hieraan zit een grens.

16. De op te vragen documentatie wordt beperkt tot het noodzakelijke. (Administratieve) overlast voor de instelling / opleiding wordt vermeden.
17. De voorzitter, de panelleden en de secretaris werken zo objectief, onbevooroordeeld en feitelijk mogelijk. Zij houden hun eigen mening in de gesprekken met de instelling / opleiding voor zich. Individuele opvattingen van een panellid zijn ondergeschikt aan de gemeenschappelijke opvatting van het panel.
18. De voorzitter, de panelleden en de secretaris werken nauwgezet; er wordt onderscheid gemaakt tussen wenselijkheid en werkelijkheid, er worden meerdere bronnen geraadpleegd, afwijkingen worden beargumenteerd. Conclusies worden niet te snel getrokken.
19. De voorzitter, de panelleden en de secretaris hebben oog voor zowel de sterke punten als de aandachtspunten van de instelling / opleiding. In het beoordelingsrapport worden deze punten benoemd. Het structureel geven van adviezen of oplossingen aan de instelling / opleiding wordt echter voorkomen.

Houding binnen het panel

20. De voorzitter, de panelleden en de secretaris staan open voor feedback.
21. Binnen het panel wordt met respect voor ieders inbreng met elkaar omgegaan.