



NVAO • NEDERLAND

Richtlijn vakbekwaamheid secretarissen

13 MEI 2019



NVAO • NEDERLAND

Richtlijn vakbekwaamheid secretarissen

13 MEI 2019



Inhoud

1	Wettelijke taak NVAO waarborgen vakbekwaamheid secretarissen	4
1.1	Aanleiding	4
2	Doel van de Richtlijn vakbekwaamheid secretarissen	5
2.1	Reikwijdte van deze Richtlijn	5
3	De secretaris.....	6
3.1	Definitie secretaris	6
3.2	Deskundigheidsprofiel.....	6
4	Eisen voor registratie en geldigheidsduur	7
4.1	Initiële training leidend tot startbekwaamheid.....	8
4.2	Van startbekwaamheid naar vakbekwaam.....	8
4.3	Onderhouden vakbekwaamheid	8
4.4	Feedback op kwaliteit van de rapporten	9
4.5	Register en behoud van registratie	9
5	Vervallen van de registratie.....	10
5.1	Verval registratie	10
5.2	Dringende redenen verval registratie.....	10
6	Hardheidsclausule	11
7	Overgangsregeling	12
8	Bezwaar en beroep	13
9	Inwerkingtreding.....	14

1 Wettelijke taak NVAO waarborgen vakbekwaamheid secretarissen

1.1 Aanleiding

Met de invoering van Accreditatie op Maat is het de wettelijke taak van de NVAO om eisen voor de deskundigheid en onafhankelijkheid van de secretaris vast te leggen in haar kader (zie: Artikel 5.3, eerste lid, sub b, WHW). Dat zijn de eisen die voorafgaand aan goedkeuring van het panel worden getoetst (Artikel 5.14, tweede lid, WHW).

De NVAO waarborgt deze deskundigheid door registratie van secretarissen die aan de deskundigheids- en professionaliseringseisen voldoen.

Ten aanzien van de deskundigheden voor de secretaris worden in paragraaf 2.3 van het NVAO-kader (2018) de volgende deskundigheden geformuleerd:

- heeft grondige kennis van het accreditatiekader en van de regels en richtlijnen die gelden voor de beoordeling van opleidingen in het hoger onderwijs;
- is in staat het proces van beoordeling en oordeelsvorming conform het kader te bewaken en begeleiden, met inbegrip van:
 - het vooroverleg van het panel;
 - de kalibratie van het panel met betrekking tot de interpretatie van de standaarden, beslisregels en oordelen in het accreditatiekader;
 - de beoordeling van gerealiseerde leerresultaten conform de richtlijnen die het kader hiervoor geeft;
- is in staat formeel correct en voor een breed publiek leesbaar te rapporteren over beoordelingen;
- de secretaris zal periodiek moeten laten zien dat hij bekwaam en vaardig is in het bewaken en begeleiden van visitatieprocessen, het accreditatiekader goed kent en kwalitatief goede rapporten opstelt.

In deze richtlijn wordt beschreven hoe een secretaris kan aantonen dat aan deze eisen wordt voldaan.

2 Doel van de Richtlijn vakbekwaamheid secretarissen

2.1 Reikwijdte van deze Richtlijn

Deze Richtlijn heeft betrekking op secretarissen die optreden in beoordelingen als vastgelegd in de WHW hoofdstuk 5: alle beoordelingen ten behoeve van visitaties voor (her)accreditatie, de instellingstoets kwaliteitszorg en de beoordelingen van de toets nieuwe opleiding. Aan de laatste is gerelateerd de toets na drie jaar (artikel 5.8, eerste lid, sub c, WHW). Tevens geldt deze richtlijn voor de beoordeling van de kwaliteitsafspraken. Voor secretarissen die optreden in de instellingstoets kwaliteitszorg geldt als aanvullend voorschrift dat een specifiek op deze procedure gerichte training moet worden bijgewoond.

Iedere secretaris en procescoördinator die daadwerkelijk panels ondersteunt, moet voldoen aan de registratie-eisen op het moment dat het panel ter instemming wordt voorgelegd aan de NVAO.

3 De secretaris

3.1 Definitie secretaris

De rol van de secretaris wordt breed gedefinieerd in lijn met de invulling daarvan door de wetgever: *"De secretaris ondersteunt het panel en heeft een belangrijke rol als procesbewaker en als opsteller van het visitatierapport".*

Daarom wordt in de profielbeschrijving en in de initiële training evenwichtig aandacht besteed aan deze drie aspecten.

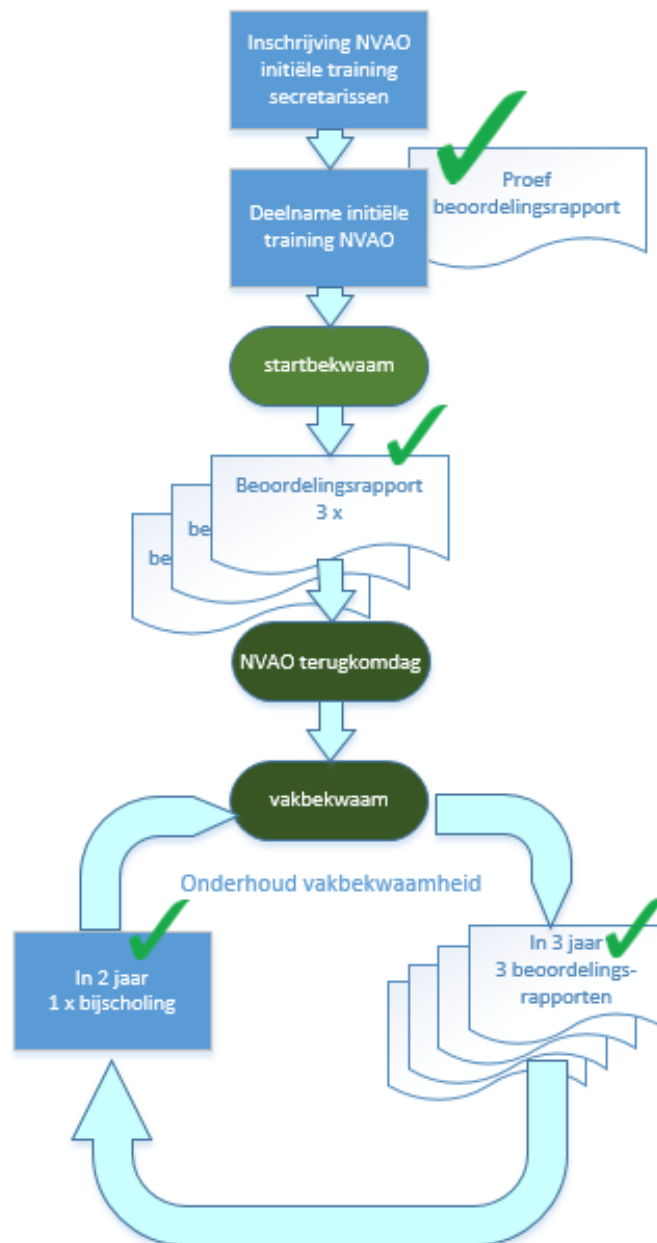
3.2 Deskundigheidsprofiel

De NVAO heeft het deskundigheidsprofiel van de secretaris in drie rollen uitgewerkt:

- De inhoudelijke procesbewaker: focust op de inhoudelijke bewaking van het beoordelingsproces, heeft kennis van de kaders en de richtlijnen, bewaakt de volledigheid en zorgvuldigheid tijdens de gesprekken en de oordeelsvorming. Interveniert zo nodig als de interactie tussen instelling en panel hiertoe aanleiding geeft. Bewaakt een passende attitude bij het panel. Bevordert dat de relevante perspectieven en uitgangspunten gerespecteerd worden.
- De panelondersteuner: zorgt voor een probleemloos logistiek verloop van het beoordelingsproces. Is de schakel tussen de instelling en het panel en treedt op als bemiddelaar. Stelt zich actief, neutraal en onafhankelijk op. Tijdigheid in planning en communicatie staan hier centraal.
- De rapporteur: schrijft een helder rapport waarin het oordeel van het panel wordt onderbouwd met concrete bevindingen en navolgbare overwegingen in verzorgde taal. Er wordt recht gedaan aan de eigenheid van de opleiding en de werkwijze van het panel wordt transparant beschreven.

4 Eisen voor registratie en geldigheidsduur

In de ontwikkeling naar en het onderhouden van de deskundigheid als geregistreerd secretaris worden de volgende stappen doorlopen: initiële training leidend tot startbekwaam secretaris, 'on-the-job' verdiepen van de vaardigheden door het opstellen van drie beoordelingsrapporten die tot een NVAO-besluit leiden, volgen van een NVAO-terugkomdag, resulterend in registratie als vakbekwaam secretaris. Waarna, voor het behoud van registratie, de vakbekwaamheid moet worden onderhouden door periodiek rapporten te schrijven en aan professionaliseringsactiviteiten deel te nemen.



4.1 Initiële training leidend tot startbekwaamheid

Om voor registratie in aanmerking te komen is het verplicht de tweedaagse initiële training te volgen of toont de kandidaat anderszins overtuigend aan dat aan de bekwaamheidseisen wordt voldaan. Het gaat om een tweedaagse training met een sterk 'hands-on' karakter aan de hand van casuïstiek, waarin op een evenwichtige manier aan de drie rollen uit het deskundigheidsprofiel van de secretaris wordt gewerkt. De deelnemer schrijft aan de hand van een casus een (gedeelte van een) beoordelingsrapport. Wanneer de opdracht als voldoende is beoordeeld, wordt de deelnemer als startbekwaam secretaris geregistreerd.

Registratie als startbekwaam secretaris is voor maximaal drie jaar mogelijk. Indien daarna niet aan de eis voor vakbekwaamheid (zie paragraaf 4.3) is voldaan wordt de secretaris daarvan op de hoogte gesteld. Deze krijgt de gelegenheid om aan te tonen dat de vaststelling niet juist is. Daarbij kan een beroep gedaan worden op de hardheidsclausule (zie hoofdstuk 6). Wanneer de secretaris niet kan aantonen dat wél aan de eis is voldaan, vervalt de registratie.

4.2 Van startbekwaamheid naar vakbekwaam

Na de initiële training volgt een periode van 'on-the-job' verdiepen van de vaardigheden als secretaris. Een startbekwaam secretaris schrijft drie reguliere beoordelingsrapporten (bestaande of nieuwe opleiding) die als onderdeel van een aanvraag worden ingediend bij de NVAO. Wanneer daar aanleiding toe is, geeft de NVAO feedback op de kwaliteit van de rapporten (zie paragraaf 4.4). Als na maximaal drie jaar drie beoordelingsrapporten door de NVAO van voldoende kwaliteit zijn bevonden en de secretaris heeft deelgenomen aan een terugkomdag voor collegiale uitwisseling/consultatie, wordt deze fase afgerond. Na deelname wordt de secretaris geregistreerd als vakbekwaam.

4.3 Onderhouden vakbekwaamheid

Om de registratie te behouden zal een secretaris periodiek moeten laten zien dat hij bekwaam en vaardig is. Dit wordt beoordeeld aan de hand van twee elementen:

- a) opstellen van rapporten ten behoeve van NVAO-procedures of ESG compatibele procedures in dienst van een EQAR-geregistreerde organisatie en
- b) bijhouden van actuele kennis over de externe kwaliteitszorg en door professionalisering.

Ad a) De NVAO stelt behoud van vakbekwaamheid (evenals bij het verkrijgen) vast aan de hand van de beoordelings- en adviesrapporten die door de secretaris ten behoeve van een NVAO-procedure (of ESG compatibele procedures in dienst van een EQAR-geregistreerde organisatie) worden opgesteld. De NVAO stelt als eis dat in de afgelopen drie jaar ten minste drie rapporten werden opgesteld die voldeden voor besluitvorming door de NVAO.

Wanneer daar aanleiding toe is, geeft de NVAO feedback op de kwaliteit van de rapporten (zie paragraaf 4.4).

Ad b) Een geregistreerd secretaris dient de kennis over de externe kwaliteitszorg te onderhouden door deel te nemen aan professionaliseringsactiviteiten. Voor het behoud van de registratie dient de secretaris aan te tonen dat hij activiteiten heeft ondernomen, zoals:

- deelname aan trainingen: congres, workshop, netwerk over externe kwaliteitszorg in het hoger onderwijs (inter)nationaal of relevant vanuit dat domein. ENQA, ECA of EQAR geregistreerde organisaties, of op kwaliteitszorg gerichte trainingen bij (internationale) koepels van universiteiten of hogescholen, dan wel onderwijskundige trainingen, ten minste op het niveau van een BKO- training;
- deelname aan informatie- of scholingsactiviteiten van de NVAO of een bijdrage daar aan;
- relevante publicaties op het terrein van externe kwaliteitszorg of onderwijskunde;
- verzorgen van relevante trainingen, zoals aan aankomende secretarissen.

Gedurende de looptijd van de registratie dient de geregistreerde secretaris ten minste één activiteit per twee jaar aan te tonen.

De secretaris is zelf verantwoordelijk om bewijsstukken in te dienen bij de NVAO. Instructies voor indienen worden op de website gepubliceerd.

4.4 Feedback op kwaliteit van de rapporten

Wanneer de NVAO zorgen heeft over de vakbekwaamheid van de secretaris, naar aanleiding van de beoordeling van de kwaliteit van de rapporten door de NVAO of vanuit andere signalen, wordt de secretaris uitgenodigd voor een evaluatief gesprek. Hieruit kunnen gerichte verbeterafspraken volgen. Daarbij worden afspraken gemaakt over de wijze waarop de secretaris de verbeteringen opvolgt en de NVAO daarin inzage krijgt. Dit wordt vastgelegd in het elektronisch dossier (zie paragraaf 4.5) dat niet wordt gepubliceerd of aan derden bekend wordt gemaakt. Wanneer wordt vastgesteld dat de verbeteringen niet zijn gerealiseerd, kan de NVAO besluiten de registratie te laten vervallen.

4.5 Register en behoud van registratie

De NVAO registreert de naam, contactgegevens, het e-mailadres en eventueel een websiteadres van de secretaris. De NVAO onderhoudt een beperkt intern elektronisch dossier met deze gegevens en enkele bewijsstukken van startbekwaamheid en vakbekwaamheid (zie hierboven). Bij registratie publiceert de NVAO op haar website de naam (+ eventueel bedrijfsnaam) en e-mailadres van de secretaris. Bij het vervallen van de registratie worden deze gegevens uiterlijk na een jaar geschrapt.

Bij inschrijving wordt van de deelnemer expliciet instemming gevraagd voor het aanmaken en onderhouden van een intern elektronisch dossier, tevens wordt instemming gevraagd voor registratie en publicatie van bovenstaande gegevens. Toestemming wordt jaarlijks opnieuw gevraagd. Dit is tegelijkertijd de gelegenheid om te controleren op eventuele wijzigingen.

De secretaris blijft geregistreerd zolang aan de eisen is voldaan. De NVAO controleert periodiek aan de hand van het intern elektronisch dossier of aan de eisen is voldaan. De geregistreerde secretaris is er zelf verantwoordelijk voor dat activiteiten (zie paragraaf 4.3.b) worden aangetoond. Wanneer wordt vastgesteld dat niet aan de eisen is voldaan wordt de geregistreerde ervan op de hoogte gesteld dat niet meer aan de eisen voor registratie is voldaan. De geregistreerde wordt dan in de gelegenheid gesteld om aan te tonen dat deze vaststelling niet juist is. Eveneens kan een beroep gedaan worden op de hardheidsclausule (zie hoofdstuk 6). De registratie vervalt wanneer de geregistreerde niet kan aantonen dat wél aan de eisen wordt voldaan. De NVAO kan de betreffende secretaris een herstelperiode verlenen van maximaal een jaar, waarbinnen de secretaris weer aan de voorwaarden voor registratie moet voldoen. In de eerste drie jaar na de ingangsdatum van deze regeling is de overgangsregeling van toepassing (zie hoofdstuk 7).

5 Vervallen van de registratie

5.1 Vervallen van registratie

- Wanneer de secretaris in de afgelopen drie jaar niet actief is geweest als secretaris vervalt in beginsel de registratie. In deze situatie is na het volgen van de initiële training de deskundigheid als secretaris niet verder ontwikkeld en bijgehouden. De NVAO is van oordeel dat dan onvoldoende waarborgen voor vakbekwaamheid aanwezig zijn.
- De NVAO stelt de secretaris ervan op de hoogte dat niet aan de eisen voor registratie onder de nieuwe regelgeving wordt voldaan. De secretaris krijgt de gelegenheid om aan te tonen dat de vaststelling niet juist is. Daarbij kan een beroep gedaan worden op de hardheidsclausule (zie hoofdstuk 6).
- De NVAO kan een hersteltermijn vastleggen. Tevens kunnen voorwaarden en een tijdpad worden afgesproken waarbinnen wel weer aan de voorwaarden voor registratie moet zijn voldaan. Tot die tijd wordt de secretaris als startbekwaam geregistreerd.
- De registratie vervalt wanneer de geregistreerde de in gebreke stelling niet weerlegt.
- Er is bezwaar mogelijk tegen het besluit van de NVAO om een registratie te laten vervallen.

5.2 Dringende redenen vervallen van registratie

Bij evident onprofessioneel gedrag kan de NVAO de registratie onmiddellijk laten vervallen. Bijvoorbeeld het schenden van de eisen voor onafhankelijkheid, vertrouwelijkheid en ongewenste beïnvloeding van het panel.

Bij het vervallen van de registratie wordt de secretaris daarvan op de hoogte gesteld en wordt de naam verwijderd van de website. Bij verwijdering wordt het intern elektronisch dossier uiterlijk binnen een jaar geschrapt. Tegen het besluit van de NVAO om een registratie te laten vervallen is bezwaar mogelijk. Het indienen van bezwaar heeft opschortende werking voor de registratie.

6 Hardheidsclausule

De NVAO kan eventueel afwijken van de gestelde eisen als opgenomen in deze Regeling door toepassing van de hardheidsclausule.

Hiertoe geldt in ieder geval het volgende:

- De NVAO stelt de geregistreerde ervan op de hoogte wanneer niet meer aan de eisen voor registratie wordt voldaan. De geregistreerde secretaris wordt in de gelegenheid gesteld om een toelichting te geven bij de vaststelling dat niet aan de eisen is voldaan of aan te tonen dat deze vaststelling niet juist is.
- Overmacht, bijvoorbeeld ziekte of andere bijzondere omstandigheden, kan een reden zijn om voor een periode de eisen te versoepelen.
- Mocht de secretaris de registratie willen behouden, dan kan de NVAO voorwaarden en een tijdspad afspreken waarbinnen wel weer aan de voorwaarden voor registratie wordt voldaan.

7 Overgangsregeling

Alle secretarissen die voor de ingangsdatum van deze regeling zijn getraind door de NVAO zijn vrijgesteld van het opnieuw volgen van de initiële training. Deze secretarissen worden opgenomen in het register en moeten vanaf dat moment voldoen aan de eisen die voor registratie gelden.

Dat houdt in dat op 1 januari 2022 voor het eerst wordt vastgesteld of aan de nascholingsverplichting is voldaan en aan de eis dat ten minste drie rapporten in drie jaar zijn opgesteld.

8 Bezwaar en beroep

Tegen een besluit op grond van deze regeling staat bezwaar en beroep met inachtneming van de Algemene wet bestuursrecht.

9 Inwerkingtreding

Deze Richtlijn vakbekwaamheid secretarissen treedt met terugwerkende kracht op 1 februari 2019 in werking.

