

NVAO GEDRAGSCODE¹

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, de panelleden en de secretaris 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

1. De voorzitter, de panelleden en de secretaris hebben geen binding met de te beoordelen instelling/opleiding.
2. De voorzitter, de panelleden en de secretaris hebben het recht om alle relevante documenten in te zien en specifieke locaties te bezoeken.
3. Alle panelleden en de secretaris gaan vertrouwelijk om met beschikbaar gestelde documenten en kennis over de instelling/de opleiding, waar vertrouwelijkheid geboden is.
4. In de onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring verbindt het panel zich aan het vertrouwelijk omgaan met de aan hem verstrekte gegevens.
5. 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.
6. 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

1. De voorzitter, de panelleden en de secretaris respecteren de identiteit en aard van de instelling/de opleiding.
2. 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.

¹ maakt deel uit van "Leidraad eisen panelsamenstelling", 11 november 2010

3. 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.
4. De op te vragen documentatie wordt beperkt tot het noodzakelijke. (Administratieve) overlast voor de instelling/de opleiding wordt vermeden.
5. 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/de opleiding voor zich. Individuele opvattingen van een panellid zijn ondergeschikt aan de gemeenschappelijke opvatting van het panel.
6. 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.
7. De voorzitter, de panelleden en de secretaris hebben oog voor zowel de sterke punten als de aandachtspunten van de instelling/de opleiding. In het beoordelingsrapport worden deze punten benoemd. Het structureel geven van adviezen of oplossingen aan de instelling/de opleiding wordt echter voorkomen.

Houding binnen het panel

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