Eisen aan de Panelsamenstelling ten behoeve van het accreditatiestelsel

11 november 2010

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Samenstelling van het visitatiepanel	4
3	Procedure voor het indienen van de panelsamenstelling	6
4	Verantwoordingsformulier deskundigheden en onafhankelijkheid beoordelingspanel	7
5	Formulier onafhankelijkheid en geheimhouding voorafgaand aan het beoordelingsproces	9
6	NVAO Gedragscode	10
7	Bijlage 1: Deskundigheden panelleden	12
8	Bijlage 2: Certificering secretarissen/coördinatoren	15

1 Inleiding

Dit document bevat een nadere uitwerking van de eisen waaraan de panelsamenstelling moet voldoen in de tweede fase van het accreditatiestelsel. Deze uitwerking sluit aan bij de voorgenomen wetgeving en de gewijzigde rol van de NVAO met betrekking tot de beoordeling en benoeming van panels.
Het document bevat niet alleen de tekst van de accreditatiekaders, maar ook een procedure voor indiening, een door de instelling in te vullen formulier en een gedragscode voor panelleden en een nadere toelichting bij de eisen aan de panelsamenstelling.

De te stellen eisen aan beoordelingspanels zijn geformuleerd in de geest van de eisen die in Europees verband in het hoger onderwijs aan dergelijke panels worden gesteld. The European Network of Quality Assurance (ENQA), waarin de (inter)nationale kwaliteitsagentschappen en accreditatieorganisaties zijn verenigd, heeft hiertoe richtlijnen opgesteld en vastgelegd in de ‘Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area’ (‘European Standards and Guidelines’; ESG). Dit document *Eisen aan de panelsamenstelling in het nieuwe accreditatiestelsel in Nederland* is feitelijk een uitwerking van de genoemde richtlijn voor het Nederlandse hoger onderwijs.

2 Samenstelling van het visitatiepanel[1]

Het is van belang dat het visitatiepanel op een dusdanige manier wordt samengesteld dat een zinvolle discussie tussen 'peers' kan ontstaan, waarbij het panel voldoende onafhankelijk is. De instelling stelt het panel samen, wijst een secretaris aan, en draagt het panel vervolgens ter instemming voor aan de NVAO. De instelling levert hiervoor op een door de NVAO vastgestelde wijze gegevens aan over de deskundigheden en onafhankelijkheid van de panelleden en de secretaris. De instelling kan ook opdracht geven aan een extern evaluatiebureau om het panel samen te stellen, ook in dat geval moet het panel ter instemming worden voorgedragen aan de NVAO.

De secretaris van het panel heeft een training doorlopen van de NVAO, die heeft geleid tot certificering van de secretaris. De NVAO maakt jaarlijks een lijst bekend van door haar gecertificeerde secretarissen.

Aan het beoordelingspanel worden de volgende eisen gesteld:

1. het panel bestaat uit ten minste vier leden, onder wie ten minste twee gezaghebbende domeindeskundigen[2] en een student;

2. het panel beschikt in zijn geheel over de volgende deskundigheden:
   a. deskundigheid ten aanzien van de ontwikkelingen in het vakgebied,
   b. internationale deskundigheid,
   c. werkvelddeskundigheid in het voor de opleiding relevante beroepenveld (indien van toepassing),
   d. ervaring met het geven en ontwikkelen van onderwijs op het desbetreffende opleidingsniveau en deskundigheid ten aanzien van de door de opleiding gehanteerde onderwijsvorm(en)[3],
   e. studentgebonden deskundigheid,
   f. visitatie- of auditdeskundigheid;

3. het panel is onafhankelijk (de leden hebben ten minste vijf jaar geen banden gehad met de instelling waartoe de opleiding behoort);

4. het panel wordt bijgestaan door een onafhankelijke, externe secretaris die getraind en gecertificeerd is door de NVAO. De secretaris is geen lid van het panel.

Alle panelleden en de secretaris verklaren voorafgaand aan het bezoek geen relaties of banden met de desbetreffende instelling te onderhouden, als privépersoon, onderzoeker / docent, beroepsbeoefenaar of als adviseur, die een onafhankelijke oordeelsvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve zouden kunnen beïnvloeden, alsmede dat zij zodanige relaties of banden met de instelling de afgelopen vijf jaar niet hebben gehad.

Naast de feitelijke onafhankelijkheid, zoals hiervoor uitgedrukt in de aard van de relatie en het aantal jaren, is het essentieel dat een panellid of secretaris zich ook onafhankelijk voelt. Het is mogelijk dat een onafhankelijkheid van meer dan vijf jaar niet voldoende garantie is voor een onafhankelijke opstelling; een beoogd panellid of secretaris zou nog een te sterke band met de instelling of opleiding kunnen ervaren, of bijvoorbeeld door familiebanden te nauw bij een instelling of opleiding betrokken kunnen zijn. In dat geval kan een beoogd

[1] Deze paragraaf is overgenomen uit de 'beoordelingskaders ten behoeve van het accreditatiestelsel 'van 12 oktober 2010.

[2] Onder domeindeskundigheid wordt verstaan vakdeskundigheid, internationale deskundigheid of werkvelddeskundigheid.

[3] Hieronder worden bijvoorbeeld afstandsonderwijs, werkplekgerelateerd onderwijs, competentiegericht onderwijs of onderwijs voor excellente studenten verstaan.

panellid of secretaris geen deel uit maken van het panel. Het lidmaatschap van een panel vereist dientengevolge een professionele houding. De NVAO heeft hiertoe een gedragscode voor panelleden en secretarissen opgesteld. Deze gedragscode bevat elementen ten aanzien van de onafhankelijkheid en geheimhouding alsmede ten aanzien van de houding van de panelleden en de secretaris tijdens het beoordelingsproces.

Panelleden en secretarissen ondertekenen een onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring voorafgaand aan het beoordelingsproces. Hierin is opgenomen dat zij kennis hebben genomen van de gedragscode. De voorzitter en de secretaris ondertekenen na afloop van het beoordelingproces het beoordelingsrapport nadat alle panelleden kennis hebben genomen van het rapport en daarmee hebben ingestemd. In het rapport is tevens een verklaring opgenomen dat de beoordeling in onafhankelijkheid heeft plaatsgevonden.

Indien er tijdens het beoordelingsproces zaken plaatsvinden die de onafhankelijkheid van de beoordeling kunnen beïnvloeden of die betrekking hebben op andere klachten ten aanzien van de panels en secretarissen, kunnen belanghebbenden, zoals bijvoorbeeld panelleden, medewerkers of studenten, dit melden bij de NVAO.

3 Procedure voor het indienen van de panelsamenstelling

De instelling dient een voorstel voor de samenstelling van een panel in bij de NVAO. De instelling gebruikt hiervoor de in deze leidraad opgenomen formulieren. Aanvragen waarvoor dit formulier niet is ingevuld worden niet in behandeling genomen door de NVAO.

De NVAO beoordeelt de panelsamenstelling binnen vier weken. Indien zij twijfels of opmerkingen heeft bij het panel, is eerst opheldering nodig. Zo nodig wordt het panel aangepast. Instellingen dienen zich te realiseren dat een en ander gevolgen kan hebben voor de planning van het bezoek.

4 Verantwoordingsformulier deskundigheden en onafhankelijkheid beoordelingspanel

I. Basisgegevens over de opleiding

Administratieve gegevens van de opleiding

1. naam opleiding zoals in CROHO;
2. oriëntatie en niveau opleiding;
3. graad en titel
4. afstudeerrichtingen / 'tracks';
5. onderwijsvorm(en)[4];
6. aantal studiepunten;
7. locatie(s);
8. variant(en);
9. registratienummer in CROHO.

Administratieve gegevens van de instelling

1. naam instelling;
2. status instelling (bekostigd, of rechtspersoon voor hoger onderwijs);
3. resultaat instellingsaudit

II. Overzicht van de panelleden

Naam (inclusief titulatuur)	**Rol (voorzitter / lid / student-lid)**	**Domeindeskundige (ja / nee)**	**E-mailadres**
1.	Voorzitter		
2.	Lid		
3.	Lid		
4.	Student-lid		
5.			

III. Secretaris/Coördinator[5]

Naam (inclusief titulatuur)	**Gecertificeerd d.d.**	**E-mailadres**
1.		
2.		

[4] Hieronder worden bijvoorbeeld afstandsonderwijs, werkplekgerelateerd onderwijs, competentiegericht onderwijs of onderwijs voor excellente studenten verstaan.

[5] Zie bijlage 2: Certificering van secretarissen/coördinatoren.

IV. Korte functiebeschrijving van de panelleden (1 regel).

1.
2.
3.
4.

V. Overzicht van de deskundigheden binnen het panel[6]

Deskundigheid	De deskundigheid blijkt uit:
a. deskundigheid ten aanzien van de ontwikkelingen in het vakgebied;	
b. internationale deskundigheid;	
c. werkvelddeskundigheid in het voor de opleiding relevante beroepenveld;	
d. ervaring met het geven en ontwikkelen van onderwijs op het desbetreffende opleidingsniveau en deskundigheid ten aanzien van de door de opleiding gehanteerde onderwijsvorm(en)[7];	
e. visitatie- of auditdeskundigheid;	
f. studentgebonden deskundigheid.	

Bijlage 1 : Curriculum Vitae van de panelleden met in elk geval vermelding van de genoten opleiding(en) en relevante werkervaring;

Bijlage 2: Ondertekend Formulier onafhankelijkheid en geheimhouding voorafgaand aan het beoordelingsproces.

6 De secretaris is geen lid van het panel.

7 Hieronder worden bijvoorbeeld afstandsonderwijs, werkplekgerelateerd onderwijs, competentiegericht onderwijs of onderwijs voor excellente studenten verstaan.

5 Formulier onafhankelijkheid en geheimhouding voorafgaand aan het beoordelingsproces

Opleidingsbeoordeling

Onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring voorafgaand aan het beoordelingsproces

Ondergetekende (naam en privé adres)

_____

_____

is als deskundige / secretaris gevraagd voor beoordeling van de opleiding:

_____

_____

aangevraagd door de instelling:

_____

_____

- Verklaart hierbij geen (familie)relaties of banden met de bovengenoemde instelling te onderhouden, als privépersoon, onderzoeker / docent, beroepsbeoefenaar of als adviseur, die een volstrekt onafhankelijke oordeelsvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve zouden kunnen beïnvloeden;
- Verklaart hierbij zodanige relaties of banden met de instelling de afgelopen vijf jaar niet gehad te hebben;
- Voor clusterbeoordelingen: verklaart hierbij zodanige relaties of banden met de instelling de afgelopen vijf jaar niet gehad te hebben;
- Verklaart strikte geheimhouding te betrachten van al hetgeen in verband met de beoordeling aan hem/haar bekend is geworden en wordt, voor zover de opleiding, de instelling of de NVAO hier redelijkerwijs aanspraak op kunnen maken.
- Verklaart hierbij op de hoogte te zijn van de NVAO gedragscode.

Plaats: Datum:

Handtekening:

6 NVAO Gedragscode

Voorbereiding 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 beoordelingkader 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.

7 Bijlage 1: Deskundigheden panelleden

De NVAO maakt, naast de eis van onafhankelijkheid, onderscheid in de volgende deskundigheden die in het panel moeten zijn vertegenwoordigd:

- Vakdeskundigheid;
- Internationale deskundigheid;
- Wekvelddeskundigheid;
- Onderwijsdeskundigheid;
- Visitatie- of auditdeskundigheid;
- Studentengebonden deskundigheid.

Hier onder worden de eisen aan deze deskundigheden beschreven, vervolgens wordt per niveau en oriëntatie aangeven welke accentverschillen in de eisen worden gehanteerd.

- *Vakdeskundigheid* refereert direct aan het inzicht in de 'state-of-the-art' van (curricula van) het / de (constituerende) vakgebied(en). Een vakdeskundige heeft zelf onderwijs verzorgd in een verwante opleiding en draagt bij aan de ontwikkeling van de beroepspraktijk/ de discipline en/of het vakgebied. Dit blijkt uit congresbijdragen en/of publicaties in (vak) bladen en/of een vooraanstaande rol in beroepsorganisaties. De vakdeskundige beschikt over gezag en actuele kennis in het eigen vakgebied, dat blijkt uit: een (academische) graad, bestuursfuncties, duidelijke erkenning als 'peer' of 'professional', vooraanstaande publicaties/leerboeken, prijzen, etc. In aanmerking komen: een hoofddocent, lector (of hoogleraar), maar ook actieve onderzoekers binnen een professie.

- *Internationale deskundigheid* is in het panel aanwezig als (a) het panel in staat is een inhoudelijke vergelijking te maken met verwante buitenlandse opleidingen van dezelfde oriëntatie en niveau en/of (b) het panel door een buitenlands panellid inzicht heeft in de eisen die de internationale beroepspraktijk stelt aan de afgestudeerden. De internationale deskundigheid die onder (b) wordt gedefinieerd hoeft alleen aanwezig te zijn bij opleidingen waar deze deskundigheid duidelijk relevant is. In elk geval geldt dit voor alle masteropleidingen en voor de bacheloropleidingen die voorbereiden op een internationaal werkveld.
  - ad a) Het inzicht in de opbouw van buitenlandse curricula kan op verschillende manieren worden verworven. Bijvoorbeeld door verblijf of docentschap aan een verwante opleiding in het buitenland, internationale samenwerking en activiteiten (publiceren, uitwisselingen, workshops), bijdragen aan internationale discussies over eindkwalificaties (bijv. het Tuning-project), relevante internationale bestuurservaring, etc.
  - ad b) Inzicht in de eisen die de internationale beroepspraktijk stelt kunnen worden opgedaan door een aanstelling bij een internationale werkgever, transnationale organisatie, o.i.d. Dit kan t.b.v. een internationaal civiel effect erg belangrijk zijn.

- *Werkvelddeskundigheid* is onmisbaar in opleidingen met een professionele oriëntatie. Bij voorkeur beschikt de werkvelddeskundige over een goed overzicht van de eisen die het beroepenveld stelt aan de afgestudeerden. Bijvoorbeeld door betrokkenheid bij brancheorganisaties of een leidinggevende positie bij een grote

of kenmerkende werkgever. Het inzicht in de eisen van het werkveld kan worden versterkt door een bijdrage aan de discussie over functieprofielen van afgestudeerden.

- *Visitatie- of auditdeskundigheid* kan worden onderscheiden in (a) ervaring met het toepassen van de eisen van het vakgebied (peer), (b) ervaring met externe beoordelingsprocedures in het hoger onderwijs (visitatie ervaring) en (c) kennis van het NVAO accreditatieprotocol en de accreditatie procedure. In het panel moet een combinatie van deze deskundigheid aanwezig zijn.

- *Onderwijsdeskundigheid i*s aanwezig bij experts die recent ervaring hebben met het ontwerpen en leiding geven aan opleidingen en bij onderwijskundigen. Bij de onderwijsdeskundigheid is het belangrijk om vast te stellen dat de expert voldoende affiniteit heeft met het didactisch concept van de te beoordelen opleiding. Onderwijsdeskundigheid kan vertegenwoordigd worden door de *vakdeskund*ige van het panel. Bijvoorbeeld wanneer de vakdeskundige in zijn of haar loopbaan verantwoordelijk is geweest voor een onderwijsportefeuille.

Het is mogelijk dat diverse deskundigheden terug te vinden zijn bij één panellid. In dat geval moet duidelijk gemaakt worden hoe deze deskundigheden zijn gerealiseerd. Dat kan bijvoorbeeld zijn: het combineren van een relevant beroep en een (substantiële) onderwijsopdracht binnen het desbetreffende domein.

- *Studentgebondendeskundigheid* richt zich ten eerste op de beoordeling van de betekenis van de plannen en de gerealiseerde kwaliteit in een opleiding voor de studenten die de opleiding volgen. Het studentpanellid gaat na of studenten voldoende worden ondersteund / begeleid en gefaciliteerd. Als het studentpanellid een opleiding volgt in hetzelfde vakgebied probeert hij ook de vraag te beantwoorden of het onderwijs van voldoende inhoudelijke kwaliteit is.

Hieronder volgen een aantal accentverschillen per oriëntatie: hbo/wo en niveau: bachelor/master:

hbo-bachelor

- Werkvelddeskundigheid is vertegenwoordigd
- Vakdeskundigheid is aanwezig met een accent op ervaring met opleiden in verwante opleidingen en een bijdrage aan de ontwikkeling van de beroepspraktijk
- Internationale deskundigheid is relevant voor het beoordelen van de opleiding
- Onderwijs- en visitatie- of auditdeskundigheid aanwezig

hbo-master

- Werkveld is vertegenwoordigd.
- Master programma's dragen bij aan de ontwikkeling van het vakgebied. Het accent komt daarom te liggen op vakdeskundigheid, actueel relevant onderzoek en het academisch en professioneel gezag. Bijvoorbeeld door één of twee hoogleraren of lectoren in het panel op te nemen. Ten minste is één gepromoveerde en één actieve academicus is in het panel opgenomen. De vakdeskundigen publiceren actief in het betreffende domein. Alle panelleden hebben minstens masterniveau.
- Internationale deskundigheid is relevant voor het beoordelen van de opleiding

- Onderwijs- en visitatie- of auditdeskundigheid aanwezig

wo-bachelor en -master

- Bij veel academische opleidingen is het van belang om naast een academische oriëntatie ook voldoende aandacht te besteden aan de vertegenwoordiging van het werkveld
- De academisch, disciplinaire oriëntatie staat centraal. De experts zijn gezaghebbende peers, blijkend uit hoogleraarschap en wetenschappelijke credibility, blijkend uit 'credibility indicators' prijzen, redacteurschappen, financiering, publicaties in A-tijdschriften, lidmaatschap van de KNAW, etc. Wo-bachelor en wo-masteropleidingen worden door vooraanstaande wetenschappers met voldoende onderwijservaring beoordeeld. Gezaghebbende peers zullen vrijwel altijd beschikken over voldoende internationale deskundigheid en ervaring
- Ook in de panels voor wo opleidingen is onderwijs- en visitatie- of auditdeskundigheid voorgeschreven

8 Bijlage 2: Certificering secretarissen/coördinatoren

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 soorten trainingen: A voor opleidingsbeoordelingen; B voor instellingstoetsen. Een certificaat voor een A-training is voorwaarde voor toelating tot de B-training.

8.1 Taken en competenties

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 wijdlopige 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.

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 panel[8] 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;
- 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;

[8] Lees voor ‘panel’, ‘auditcommissie’ in geval van een instellingstoets.

- 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.

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.