



Externe secretaris

Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie

De Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) is de onafhankelijke kwaliteitszorgorganisatie die sinds 2005 in Nederland en Vlaanderen inzicht en gerechtvaardigd vertrouwen in de kwaliteit van het hoger onderwijs waarborgt en de kwaliteitscultuur van en binnen de hogescholen, universiteiten en andere hogeronderwijsinstellingen bevordert. De afdeling Vlaanderen & Luxemburg is daarbij zorgvuldig, betrokken en innovatief. Wij beoordelen opleidingen en hogeronderwijsinstellingen, voornamelijk in Vlaanderen en Luxemburg. Op basis van onze oordelen worden opleidingen in het hoger onderwijs erkend.

Functieomschrijving

De afdeling Vlaanderen & Luxemburg van de NVAO is op zoek naar externe secretarissen. Voor de beoordelingen van hogeronderwijsinstellingen en -opleiding stelt de NVAO beoordelingscommissies met deskundigen samen. Vanuit de NVAO wordt de beoordelingscommissie begeleidt door een beleidsmedewerker. Daarnaast ondersteunt de secretaris de beoordelingscommissie en schrijft het beoordelingsrapport.

De ondersteuning van de beoordelingscommissie omvat het samenbrengen van de eerste inzichten van de individuele commissieleden samen, het overzichtelijk maken van mogelijke vragen, en het verslag nemen van de gevoerde gesprekken tijdens de beoordelingsprocedure. Zowel de inbreng van de opleiding of instelling en de overwegingen van de commissie zijn hierbij belangrijk.

Het schrijven van het beoordelingsrapport gebeurt op basis van de gehele beoordelingsprocedure en de verslaglegging. De secretaris legt het ontwerp van beoordelingsrapport voor aan de voorzitter en de procescoördinator.

Bij het schrijven van het beoordelingsrapport dient de secretaris te zorgen voor een inzichtelijke neerslag van het onderzoek en het holistische oordeel van de commissie. Hierbij dient de secretaris steeds de aanwijzingen van de NVAO te volgen. Hij/zij besteedt in de tekst de nodige aandacht aan de navolgbaarheid van het advies van de commissie. De secretaris richt zich in het rapport tot de betrokken opleiding of instelling en voegt een kort abstract toe voor het brede publiek.

De secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stem bij de besluitvorming. Hij/zij stelt zich neutraal en onafhankelijk op, zowel binnen de commissie als in de dialoog met de opleiding of instelling.

Profiel

In het bijzonder zijn we op zoek naar de volgende competenties:

- Als secretaris kun je je schriftelijk goed uitdrukken en schrijf je helder;
- Je kunt je flexibel aanpassen aan veranderende contexten;
- In de veelheid aan informatie kun je het overzicht bewaren en structuur aanbrengen;
- De essentie uit gesprekken en overlegmomenten halen is je tweede natuur.

Voor beoordelingsprocedures in Luxemburg is een goede kennis van het Engels en het Frans vereist. Voor internationale beoordelingsprocedures is enkel een goede kennis van het Engels vereist. Geef daarom bij een aanmelding steeds aan of je inzetbaar bent voor Vlaamse, Luxemburgse en/of internationale beoordelingsprocedures. Daarnaast is het cruciaal dat de secretaris een goed begrip heeft (of krijgt via onze trainingen) van het Vlaamse en/of Luxemburgse hoger onderwijs en de specificiteit van de verschillende beoordelingsprocedures.

De secretaris hanteert een heldere schrijfstijl en volgt de principes van NVAO's Waarderende Aanpak.

Verwachtingen

We vergoeden je uiteraard naar het werk dat je voor ons verricht, maar welk engagement vragen we nu concreet?

- Je werkt op zelfstandige basis (mogelijkheid tot facturatie)
- De beoordelingen vinden in de week & overdag plaats, in Vlaanderen, Luxemburg (of online). Soms vragen we je om de avond voordien reeds aanwezig te zijn of duurt een locatiebezoek meerdere dagen. Wij zorgen dan voor de overnachtingen.
- Je volgt onze secretaristraining (1 dagdeel)

Aanbod

Na een eerste positieve ervaring zetten wij je graag voor meerdere beoordelingsprocedures in. Je bepaalt uiteraard zelf hoeveel engagementen je opneemt, in functie van je eigen draagkracht.

Secretarissen worden vergoed per dagdeel (350,00 euro/dagdeel, met indexatie vanaf 01-01-2025). De vergoeding kan dus evolueren naargelang het type procedure en de werkzaamheden. Ter illustratie:

- tijdsbesteding beoordeling van een nieuwe opleiding of opleidingsaccreditatie op maat van de eigen regie: 10 dagdelen
- tijdsbesteding beoordeling van een instelling: 25 dagdelen
- actualisatie graduaatsopleiding: 2800 euro (lump sum)

Daarnaast worden reis- en andere kosten vergoed. Wij zorgen indien nodig voor restaurantreservaties en hotelovernachtingen.

Training

Elke externe secretaris die wil schrijven voor NVAO Vlaanderen, moet een verplicht secretaristraject doorlopen. We doen dit enerzijds om de kwaliteit van de rapportage te waarborgen. Anderzijds willen we ook dat onze secretarissen beslagen op het ijs komen.

Het secretaristraject bestaat uit coaching en intervisie. Tijdens een eerste intervisie ga je samen met andere secretarissen op zoek naar wat jouw rol als secretaris zal zijn. Eventuele vragen waar je nog mee zit, kunnen hier gesteld worden. Voorafgaand aan de intervisie heb je het secretarispakket doorgenomen. Hierin kan je de belangrijkste informatie over onze beoordelingsprocedures en jouw taak als secretaris terugvinden. Tijdens de eerste intervisie schrijf je een stuk tekst, waaruit blijkt dat jouw schrijfstijl overeenkomt met hetgeen wij verwachten van onze secretarissen.

Dan ga je aan de slag en start je met je eerste beoordelingsprocedure. Tijdens het schrijven van dit beoordelingsrapport kan je steeds beroep doen op je procescoördinator die als coach kan fungeren. Weet je niet zeker of je met jouw stijl van rapportage voldoet aan wat NVAO verwacht? Laat je

procescoördinator dan gerust een stukje rapport lezen. Op aanwijzingen van de commissie en de procescoördinator werk je het rapport af.

Na het schrijven van je eerste rapport, neem je deel aan een opvolginterview. Tijdens deze interview kan je met andere secretarissen jouw ervaringen met het schrijven van je eerste rapport uitwisselen. Op die manier kunnen de deelnemende secretarissen leren van elkaar. Na deze interview zit jouw secretaristraject erop en maak je deel uit van onze actieve secretarissen. Uiteraard kan je nadien steeds terecht bij ons met vragen.

Aanmelden als externe secretaris

Ben je na het lezen van deze oproep enthousiast geworden? Dien dan snel je kandidatuur in via info@nvao.org. Voeg ook een recent cv toe, samen met een korte motivatietekst.

Heb je nog vragen over deze freelance-opdracht? Dan kan je ook contact opnemen met bovenstaand e-mailadres.