

ORGANISATIE EN
OPLEIDINGSREGELEMENT
A&O OPLEIDING

ARBEIDS- EN ORGANISATIEKUNDE

2011-2012



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Voorwoord en inleiding	2
1. Formele Aspecten	3
2. Samenwerking, inbedding in de Radboud Universiteit	4
3. Beleid NAAW	5
4. Beheer documentatie	8
5. Selectie van aspirant-cursisten, toelatingscriteria en vrijstelling	9
6. Stageregeling	12
7. Studieloopbaanbegeleiding en studievoortgang/ mentoraat	20
8. Supervisie en intervisie	21
9. Examenregeling	23
10. Interne organisatie en verantwoordelijkheidsstructuur	26
Bijlage 1: Voorbeeld geleide formulier selectie	28
Bijlage 2a - Toetscriteria praktijkopdrachten	29
Voorbeeld geleideformulier toepassing toetscriteria (exceldocument)	34
Bijlage 2b: Beoordelingscriteria stageverslag	35
Bijlage 3: Onderwijs- en examenregeling	38
Bijlage 4: Geschillenregeling	42
Bijlage 5 Geleide formulier CV docenten tbv vakbekwaamheid	43
Bijlage 6 GEDRAGSCODE ARBEIDS- EN ORGANISATIEDESKUNDIGEN	44

Voorwoord en inleiding

Voor u ligt het handboek over de organisatie rondom de opleiding tot Arbeids- en Organisatiedeskundige. Het handboek geeft u naast algemene informatie een inhoudelijk beeld van de organisatie. De opleiding wordt gevisiteerd en erkend door KIWA en leidt bij een goed resultaat tot registratie als A&O-deskundige.

Bij de opzet en geregelde modernisering van de opleiding tot arbeids- en organisatiedeskundige is steeds rekening gehouden met de besluiten en bepalingen van het KIWA, SRAO, maar ook met de ontwikkelingen in het vakgebied en de wensen van onze cursisten en hun werkgevers.

In dit Organisatie, Opleidings en Examenreglement - vastgesteld in mei 2010 - worden de belangrijkste zaken met betrekking tot ons onderwijs en de manier van toetsen en beoordelen in de opleiding beschreven. (Het reglement en eventuele wijzigingen zullen ter goedkeuring aan de KIWA worden voorgelegd.)

Dit reglement begint met een beschrijving van de formele aspecten (hoofdstuk 1 en 2) en het beleid van de NAAW (hoofdstuk 3). Dan wordt de wijze van het beheer van de documentatie besproken (hoofdstuk 4). Daarna komen de mogelijkheden tot vrijstelling, stage, begeleiding en toetsing (hoofdstuk 5 – 9) aan de orde. Hoofdstuk 9 gaat over de Onderwijscommissie en de Examencommissie. In hoofdstuk 10 ten slotte worden de organisatiestructuur en verantwoordelijkheden van de NAAW besproken.

De structuur, de modules en de duur van de opleiding staan in het leerplan beschreven.

Bij een tekst waarin zoveel aan de orde komt is het soms wat arbitrair waar een onderwerp wordt behandeld: ook een andere indeling was mogelijk geweest. Via kopjes in de tekst is toch gemakkelijk te herkennen waar bepaalde informatie verstrekt wordt. Doublures zijn zoveel mogelijk vermeden. Op verschillende plaatsen wordt naar het leerplan verwezen. Ook bij onderwerpen waarbij dat niet gebeurt, is daarin dikwijls aanvullende informatie te vinden.

Cecile van der Velde - de Roos, programma manager NAAW
Vincent Vrooland, programma coördinator NAAW
Harry Tweehuysen, algemeen coördinator NAAW

1. Formele Aspecten

Wettelijke eisen

Krachtens de Arbo-wet moet een Arbo-dienst beschikken over voldoende deskundigheid en deskundigen (tenminste één) voor een juiste ondersteuning van werkgevers bij de zorgverplichtingen die de Arbo-wet hen oplegt. Naast deskundig personeel op het vlak van bedrijfsgeneeskunde, veiligheidskunde en arbeidshygiëne wordt de aanwezigheid van voldoende deskundig personeel geëist op het terrein van arbeid en organisatie voor zover relevant voor de aspecten veiligheid, gezondheid en welzijn.

De eisen die aan de betreffende expertise worden gesteld zijn vastgelegd in de ministeriële regeling Deskundigheidseisen aan Arbo-diensten. De realisering van deze eisen wordt, onder meer, gewaarborgd in het certificeringstraject waaraan Arbodiensten zijn onderworpen.

De deskundige A&O-er zal zich, onder meer, bezighouden met de uitvoering en ondersteuning van risico-inventarisaties en -evaluaties; met advisering over maatregelen ten behoeve van de verbetering van de arbeidsinhoud; het ontwikkelen van een ziekteverzuimbeleid alsmede met het geven van adviezen over en het ondersteunen van activiteiten die zijn gericht op het opzetten, in stand houden en verbeteren van een arbozorgsysteem. Om deze taken adequaat te kunnen vervullen dient de A&O-er te beschikken over een grondige kennis van de betreffende aandachtsgebieden evenals over vaardigheden op het terrein van projectmanagement, advisering en communicatie. Met nadruk wordt gesteld, dat dit niet alleen geldt ten aanzien van de werkgever (klant), maar ook ten aanzien van de taakvervulling van de A&O-deskundige binnen de eigen organisatie.

De certificatie-eisen persoonscertificatie Master in Arbeids- en Organiseatiekunde van de Stichting Registratie Arbeids- en Organiseatiedeskundigen (SRAO) **d.d. 20 april 2007** bestaande uit

- Eisen te stellen aan de certificaathouder;
- Herregistratie eisen A&O deskundige;
- Eisen te stellen aan opleidingen en opleidingsinstituten;

2. Samenwerking, inbedding in de Radboud Universiteit

De opleiding tot A&O-deskundige wordt georganiseerd door de Nederlandse Academie voor Arbeids Wetenschappen (NAAW). Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de SGBO die sinds 1960 een opleiding tot bedrijfsarts biedt.

De expertise van de NAAW berust op de uitvoering en opbouw van de arbeid- en organisatiekundige praktijk en omvat zowel de evaluatie van de arbozorg - landelijk en branchegericht - als het evalueren van arbodienstverlening, de certificering van arbodiensten, het managen, het inhoudelijk ontwikkelen van trainingen en opleidingen. Ook de opleidingscriteria en certificering van professionals zijn bekend terrein.

Niettemin denken we onze inbreng te kunnen versterken door voor deze opleiding samen te werken met de vier belangrijke beroepsverenigingen waarmee we nu al samen optrekken: de BA&O, de NVVK, de NVVA en de NVAB.

Bovendien maken we graag gebruik van de expertise en lange ervaring van de Nijmeegse bedrijfsartsenopleiding SGBO.



De SGBO heeft inmiddels de nodige ervaring in het organiseren van vervolgonderwijs voor professionals op het terrein van arbeid, gezondheid en welzijn. De nieuwe opleiding voor A&O-deskundigen profiteert daarvan. Maar omgekeerd zal ook de bedrijfsartsenopleiding baat hebben bij de expertise die gebundeld wordt om de opleiding tot A&O-deskundige vorm te geven. De initiatiefnemers verwachten een kruisbestuiving en wederzijdse kwaliteitsbevordering nu beide opleidingen onder een dak gebracht worden.

De SGBO is ingebed in het UMC St Radboud en de Radboud Universiteit. We zitten daarmee dicht bij de ontwikkeling van nieuwe kennis en kunnen onze cursisten uitstekende faciliteiten bieden bij de uitvoering van hun scriptieonderzoek. Bovendien maken we dankbaar gebruik van de onderwijskundige expertise die de universiteit in huis heeft.

Een belangrijke partner is PAOG Heyendael. SGBO, PAOG en NAAW organiseren samen bij- en nascholing, zowel in Nijmegen of Ravenstein als 'in company'. Dit is van belang omdat sommige onderdelen van de opleiding tot A&O-deskundige ook voor derden toegankelijk zullen zijn.

Radboud Universiteit Nijmegen



UMC St Radboud

3. **Beleid NAAW**

Doelstellingen NAAW

- De opleidingen van de NAAW onderscheiden zich van andere opleidingen door te streven naar een eigen inkleuring van de relatie tussen theorie en praktijk. Elk onderdeel van de studie begint met een oriëntatie op de theorie vanuit de confrontatie ervan met de eigen praktijk. De vraag is steeds: welke theorieën, visies en ontwikkeling(on)mogelijkheden schuilen achter de (eigen) praktijk in bedrijven of achter voorgeschreven of veel gebruikte instrumenten? Van daaruit wordt steeds een maatwerk studieopdracht ontwikkeld waarvan de resultaten door de cursisten later zelf worden gepresenteerd en uitgewisseld.
- De NAAW is een leerinstituut en tegelijkertijd een leer- en ontwikkel-omgeving. De NAAW werkt samen met de beroepsverenigingen en leert professionals onderbouwd en trefzeker hun weg te zoeken en te vinden in gecompliceerde arbeidsorganisaties. De NAAW speelt een rol in de ontwikkeling van het vak van Arbeids- en Organisatiedeskundige en biedt deze opleiding aan, Daarnaast biedt de NAAW professionals (HRM, beleidsmedewerkers, QSHE managers etc.) extra inzicht en toepassingsgereedschap binnen een ontwikkeling- en leeromgeving en organiseert thema-bijeenkomsten en masterclasses.
- De NAAW ondersteunt met veranderprogramma's welke aansluiten bij elke ontwikkelingsfase van bedrijven en biedt ondersteuning met onderzoeksprojecten en evaluatiestudies. De NAAW publiceert over de kwaliteit van advies/veranderinstrumentarium en op inhoudelijke instrumenten en onderhoudt een speakers-academie voor congressen/bijeenkomsten
- De doelstelling van de NAAW is om het onderwijs een dynamisch karakter te geven waarbij de kennis en ervaring van de docenten richtinggevend zijn maar waarbij gestreefd wordt naar een actieve en dynamische inbreng en verwerking door de cursisten zelf. De lessen hebben daarom het karakter van een "werkplaats" waarin de cursisten met elkaar werken aan hun verdere ontwikkeling.

De NAAW is een leerinstituut en tegelijkertijd een leer- en ontwikkel-omgeving

De NAAW werkt samen met de beroepsverenigingen

- Leert professionals onderbouwd en trefzeker hun weg te zoeken en te vinden in gecompliceerde arbeidsorganisaties
- Speelt een rol in de ontwikkeling van het vak van Arbeids- en Organisatiedeskundige, zowel in de diepte als de breedte

Voor professionals:

- Biedt professionals (HRM, beleidsmedewerkers, QSHE managers etc.) extra inzicht en toepassingsgereedschap
- Biedt beleidsmedewerkers en managers een ontwikkeling- en leeromgeving
- Organiseert thema-bijeenkomsten

Voor klantengroepen zoals brancheverenigingen en (grotere) bedrijven:

- Ondersteunt met veranderprogramma's welke aansluiten bij elke ontwikkelingsfase van bedrijven
- Biedt ondersteuning met onderzoeksprojecten en evaluatiestudies

De NAAW:

- Organiseert discussies in eigen kring en op professionele fora
- Organiseert de on-line-bibliotheek van het NCAW (Nederlands Centrum voor Arbeidswetenschappen)
- Onderhoudt zelf als netwerk-organisatie een aantal blogs op diverse werkerreinen
- Publiceert over de kwaliteit van advies/veranderinstrumentarium en op inhoudelijke instrumenten
- Onderhoudt een speakers-academie voor congressen/bijeenkomsten

Grondleggers van de NAAW en de NCAW zijn:

Drs. H. Tweehuysen CMC, C. van der Velde MWO, drs. V. Vrooland

Het beleid van de opleiding is neergelegd in het leerplan.

Het leerplan is ontworpen in het kader van de doelstellingen en de werkwijze van de NAAW.

De algemene doelstelling van de NAAW is het bevorderen van deskundigheid en competenties t.a.v. de relatie mens-werk en gezonde inzet. De uitwerking hiervan wordt hieronder verwoord

Jaarlijks beleid

Jaarlijks wordt door de directie van de NAAW een review gehouden van

- 1- de ontwikkelingen op het vakgebied
- 2- de ontwikkelingen rond de certificerende instantie
- 3- de reflecties en beoordelingen van de cursisten
- 4- de ontwikkeling van de vraag rond de opleiding.

De wijze waarop dat gebeurt is:

- een jaarlijkse korte marktverkenning onder het netwerkbestand van de NAAW, met de nadruk op de daarin aanwezige a70-deskundigen en deskundigen op het gebied van mens en werk alsmede een rondvraag onder de docenten.
- regulier contract met de SRAO en de beroepsvereniging (BA&O) (tenminste 2 maal per jaar)
- een analyse van de reflecties van de cursisten op basis van de tussentijdse reflecties per module (zie het leerplan)
- aanvragen van mogelijke toekomstige cursisten.
- periodiek, maar in elk geval jaarlijks wordt in de netwerken van de NAAW (de Delphi-groep voor arboprofessionals en de groep arboprofessionals) de vraag uitgezet naar actuele en nieuwe literatuur
- de cursisten worden gestimuleerd actief de ontwikkelingen bij te houden via, voor de praktijk: i.e.g. managementsite.nl en voor de wetenschap de vakbladen "gedrag en organisatie" en "tijdschrift voor arbeidsvraagstukken".

Op deze wijze wordt het principe van de actualisering van het onderwijs geborgd. De review wordt in de onderwijscommissie in een jaarvergadering besproken en kan leiden tot aanpassing innovatie van de opleiding. Daarvan wordt uiteraard in een verslag van de reviewbespreking een overzicht gegeven.

Per lichting wordt een verlies- en winstberekening gehouden. Dat kan aanleiding geven tot aanpassing of verdere facilitering van de opleiding. Dit wordt meegenomen in de review-procedure.

Bij de start van de opleiding wordt een persoon verantwoordelijk gesteld voor de reviewprocedure. Voor de lichting 2011/2012 is dat: drs.V.Chr.Vrooland

Inzet van vakkundig personeel

Alle docenten van de NAAW zijn te beschouwen als deskundigen op het gebied van mens, werk en organisatie. Tenminste 80% van de docenten heeft op dit terrein een aster of drs. titel.

Ter verificatie wordt van alle docenten een CV opgevraagd en bewaard. Deze CV's zijn opgenomen in het document : vakbekwaamheid docenten

Onafhankelijkheid

De NAAW is een onafhankelijke instelling zonder bindingen met maatschappelijke groepen of bewegingen en heeft geen ander doel dan onder het hoofdstuk “beleid” staat aangegeven. De NAAW kan en wil wel samenwerken met andere instellingen, bijvoorbeeld universiteiten of andere instellingen. Daarbij wordt echter steeds vanuit een onafhankelijke positie gewerkt. De opleiding tot A&O-deskundige wordt gegeven in samenwerking met de Radboud Universiteit. Deze samenwerking houdt in dat de opleiding door deze universiteit wordt gefaciliteerd.

Toegang tot de examens

Toegang tot de examens is voorbehouden aan de cursisten die voor alle onderdelen ene voldoende beoordeling hebben behaald, behoudens mogelijk de modules waarvoor vrijstelling is verleend.

Vrijstellingen kunnen alleen verleend worden door de selectie/toelatingscommissie op basis van specifieke elders genoten opleidingen of zeer grote kennis/werkervaring. **Zie: vrijstellingen.**

Geheimhouding

De NAAW streeft naar zo min mogelijk geheimhouding. Alle literatuur en, mits toestemming van de cursisten, alle voor geïnteresseerde relevante documenten zijn openbaar.

Daarop zijn belangrijke uitzonderingen

- De persoonsgegevens, alle soorten begeleidingsgesprekken en de beoordelingen en oorspronkelijke werkstukken zijn uitsluitend toegankelijk voor de resp. cursisten zelf (per persoon) en de leden van de selectiecommissie en de onderwijscommissie.
- Voor zover deze op een blackboard worden verzameld heeft alleen de cursisten zelf daar toegang toe, via een beveiligd wachtwoord.
- Alle vragen om informatie over personen worden doorgesluisd naar de leden van de onderwijscommissie. Deze zijn gehouden daarop geen informatie te verstrekken.
- De opleiding moet veilig en open zijn. Bij de start van de opleiding moeten de cursisten daarom een schriftelijke verklaring tekenen dat niets van wat wordt besproken naar buiten mag worden gebracht.
- Beoordelingen van welke soort ook zijn alleen toegankelijk voor de kerndocenten en de examencommissie.
- De kerndocenten voor de opleiding worden per jaar benoemd. lichter 2010-2011 zijn: mw C.van der Velde, dhr.H.Tweehuysen en dhr V.Vrooland. In de jaarlijkse review wordt dit zondig geactualiseerd.

Gedragscode

Alle studenten, docenten en betrokken leden van de examencommissie en toelatingscommissie ontvangen de gedragscode (zie bijlage 7).

4. Beheer documentatie

Geldigheid documenten op alle van toepassing zijn de plaatsen

- Het beheer van de documenten is toevertrouwd aan de gecertificeerde instelling SGBO van de Radboud universiteit.
- Bij de start van het certificeringproces worden alle daartoe nodige documenten een aanduiding van geldigheid plus de termijn waarop dat van toepassing is, een rubricering voor het soort document, een revisienummer en een paraaf van geldigheid. Voor de lichting voor 2011/2012 is deze procedure toevertrouwd aan dhr V.Chr.Vrooland.

Geautoriseerde verwerking en/of verspreiding

- De geautoriseerde verwerking wordt uitgevoerd door of in opdracht van de kwaliteitsmanager voor elke lichting. In 2011-2012 is dit toevertrouwd aan de kwaliteitsmanager, V.Chr.Vrooland. In het eerste jaar van de opleiding wordt daarbij samengewerkt met de kwaliteitsmanager van de SGBO.
- De verspreiding van de niet geheime documenten loopt via het secretariaat. Op andere wijze verspreide documenten kunnen niet leiden tot rechten of plichten van welke aard ook. Geheime documenten worden niet verspreid.

Waarborging van implementatie van gewijzigde documenten

- Documenten die worden gewijzigd behoeven de goedkeuring van de onderwijscommissie. Pas na goedkeuring kunnen deze documenten worden geratificeerd (door de kwaliteitsmanager). De onderwijscommissie ziet toe op de implementatie. De implementatie van gewijzigde documenten is een vast onderdeel van het jaarlijkse review.

Verwijdering van verouderde documenten

Verouderde documenten worden in principe niet verwijderd. Elk instituut heeft een zorgplicht t.a.v. de eigen geschiedenis. Voor zover de documenten alleen schriftelijk zijn worden ze gearchiveerd. Voor zover dat mogelijk is worden papieren documenten die ook digitaal beschikbaar zijn wel verwijderd. Uiteraard zodanig dat ze onleesbaar en onbruikbaar zijn. Digitale documenten worden gearchiveerd. Alleen de leden van de onderwijscommissie en het daartoe gemachtigd secretariaat hebben toegang tot het archief. Er is een verschil tussen een zg klein archief, dwz het archief van een lichting cursisten en het grootarchief, dat handelt over vroegere lichtingen en verouderde documenten.

Actualisering van het programma bij wijziging van het certificatieschema

De wijze waarop dit is geregeld staat beschreven onder het kopje beleid.

5. Selectie van aspirant-cursisten, toelatingscriteria en vrijstelling

De opleiding beschikt daartoe over een selectiecommissie. Samenstelling en taken zijn vastgelegd.

De formele toelatingscriteria zijn:

- Tot de opleiding worden personen toegelaten die een HBO dan wel een universitaire opleiding hebben afgerond waarin voldoende aandacht (min. 74 studiepunten) is besteed aan sociaal-wetenschappelijke vraagstukken rond menselijke arbeid in een organisatorische context.
- Tot de opleiding kunnen ook personen worden toegelaten, die beschikken over een combinatie van relevante werkervaring en opleiding, die qua kennisniveau vergelijkbaar is met de opleidingseis zoals hiervoor genoemd.

De opleiding beschikt daartoe over een selectiecommissie.

Samenstelling en taken zijn vastgelegd.

Werkwijze

De aspirant-cursisten worden in de eerste plaats formeel globaal gescreend door het secretariaat als zij mondeling dan wel schriftelijk contact opnemen.

Criteria:

- aanwezigheid van enige relatie met het vakgebied
- aanwezigheid van enige relevante opleiding

De intake van de aspirant-cursisten wordt vervolgens in tweede instantie uitgevoerd door 1 lid van de selectiecommissie.

Het secretariaat verstrekt daartoe de gegevens van de aspirant-cursist.

Taken:

- voorselectie op de volgende criteria:
- voldoen aan formele opleidingseisen
- dan wel voldoen aan vergelijkbare opleidingseisen en werkervaring

Bij het voldoen aan vergelijkbare opleidingseisen en werkervaring volgt een persoonlijk contact met de aspirant-cursist (in eerste instantie na telefonisch contact).

Daarbij worden besproken:

- Nadere informatie over de opleidingen (toetsing op inhoud en duur)
- Nadere informatie over werk en werkervaring (toetsing op werkterrein en duur)
- Nadere informatie over werk- en denkniveau
- Nadere informatie over de mogelijkheden om te voldoen aan de inhoudelijke en praktische eisen van de opleiding.
- Nadere informatie over de ambities en wensen van de aspirant-cursist t.a.v. de opleiding.

Criteria

T.a.v werk

- Werken bij een arbodienst
- Of zodanig bij een andere instelling dat het werk overeenkomt (gaat komen) met dat van een aankomende A&O-deskundige. Daaronder vallen:
 - werken als centrale arbocoördinator
 - werken als organisatie adviseur op A&O-werkterrein
 - werken als bedrijfsgerichte re-integratiefunctionaris
 - ruime ervaring met persoonlijke maar ook organisatorisch advieswerk bij ervaren persoonlijke hulpverleners (bedrijfmaatschappelijk werk)

- arboverpleegkundigen met ruime ervaring t.a.v. verzuimzorg, verzuimbeleid, arbozorg, welzijnsonderzoek.

T.a.v. opleiding

- De inhoud van de opleidingen moet minstens op hbo-niveau zijn.
- Voorbeelden zijn de hbo-opleiding mens en arbeid, Heao MER, HBO-opleiding Toegepaste psychologie - uitstroomvariant *Arbeid en organisatie etc.*

T.a.v. kennis:

- zie opleiding en werkervaring

T.a.v. attitude en denkniveau

- uitdrukkingsvaardigheid op minimaal hbo-niveau
- ervaring met coördineren en managen
- ervaring met projectmanagement
- advieshouding (ervaring en inzicht)
- leerhouding (leerstijl, leerneiging)
- een bijdrage kunnen leveren aan de discussies met de andere cursisten

Redelijkerwijs-eis

- de gezamenlijk overeengekomen verwachting dat de cursus voor de aspirant-cursist een zodanige bijdrage zal leveren dat werken op het niveau van een beginnend A&O-deskundige mogelijk wordt. Uiteraard op basis van de bovenstaande criteria.

Procedure

1. Alle aspirant-cursisten worden door het lid van de selectiecommissie dat in eerste instantie de gesprekken voert schriftelijk voorgedragen aan de selectiecommissie.
2. Daarbij worden de inschrijfgegevens en cv's bijgeleverd.
3. De contactpersoon van de selectiecommissie stelt de selectie van de aspirant-cursist aan de orde en geeft toelichting op zijn aantekeningen. Daarbij wordt ook de eigen beoordeling/opleidingswens van de aspirant-cursist betrokken.
4. De selectiecommissie beslist in eerste instantie over de toelating. De examencommissie beoordeelt die beslissing en neemt het definitieve besluit over de toelating.
5. De besluiten worden overgedragen aan het secretariaat die de formele contacten met de cursist onderhoudt.
6. Zonodig kan de aspirant-cursist gebruik maken van de geschillenregeling van de opleiding.
7. Met de betrokken cursist wordt vervolgens voor de aanvang van de cursus een afspraak gemaakt waarbij na overleg aan de cursist wordt gevraagd zijn leerdoelen en specifieke interesses/wensen op papier te zetten t.b.v. een maatwerkbegeleiding tijdens de opleiding. Ook de advisering van de selectiecommissie wordt daarbij betrokken.

Vrijstellingenonderdelen programma kopopleiding

De examencommissie kan, op advies van het programmamanagement, besluiten dat bepaalde onderdelen van het programma worden bekort, dan wel uitgebreid op basis van een bij de cursist reeds aanwezige kennis en ervaring bij aanvang van de opleiding. De verantwoordelijkheidsplicht voor vrijstelling ligt bij de opleidingsinstellingen. Deze wordt schriftelijk vastgelegd en beargumenteerd. Vrijstellingen worden getoetst tijdens de twee jaarlijkse audit. De eindtermen wijzigen niet.

Vrijstellingsbeleid NAAW

De student kan – op grond van het besluit door de toelatingscommissie – door de NAAW worden vrijgesteld van het volgen van een of meer delen van de opleiding in de volgende gevallen:

Praktijkonderwijs en stages

Vrijstelling voor een of meer onderdelen van de praktijkopleiding of een of meer stages kan worden verkregen indien aantoonbaar sprake is van kennis en ervaring opgedaan in de drie jaar voorafgaand aan de opleiding in het kader van cursorisch onderwijs en praktijkwerkzaamheden in een opleidingsinrichting onder begeleiding van een deskundige op het gebied van mens, arbeid en organisatie en met minimaal een mastertitel op dit werkterrein. De samenwerking tussen de cursist en de andere kerndeskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie voldoende is aangetoond. De taken die de cursist heeft uitgevoerd worden aantoonbaar multidisciplinair uitgevoerd. .

Cursorisch onderwijs en scriptieonderzoek

Vrijstelling van het volgen van specifieke cursusedagen of modules kan worden verkregen indien aantoonbaar sprake is van kennis opgedaan in de vijf jaar voorafgaand aan het moment waarop dit onderwijs wordt verzorgd in het kader van het door de KIWA erkende onderwijs, mits deze kennis qua niveau, inhoud en omvang kan worden gelijkgesteld aan de opleidingseisen, zoals vastgelegd in het certificatieschema. Nader te beoordelen door de toelatingscommissie en voorgedragen door de programma manager.

Wanneer de cursist op grond van eerder vervolgonderwijs een minder groot aantal cursusedagen hoeft te volgen, wordt de vrijstelling allereerst gezocht in de dagen die zijn bestemd voor keuze onderwijs. In het kernprogramma kan alleen worden geschrapt wanneer de cursist eerder vergelijkbaar onderwijs heeft gevolgd en de stof nog beheerst.

Vrijstelling van het scriptieonderzoek kan worden verleend als een cursist reeds een werkstuk heeft geproduceerd over een onderwerp dat relevant is voor de arbeids- en organisatiekunde en voldoet aan de criteria voor de scriptie.

Een proefschrift dat leidde tot promotie over een onderwerp dat niet relevant is voor de arbeids- en organisatiekunde, leidt tot vrijstelling van delen van het scriptieonderzoek omdat aantoonbaar voldoende onderzoekservaring is opgedaan. Wel moet een vervangende opdracht worden opgelegd die relevant is voor de opleiding tot arbeids- en organisatie deskundige.

Indien vrijstelling wordt verleend van het scriptieonderzoek dan wordt in veel gevallen ook vrijstelling verleend van (delen van) de modules Wetenschappelijk onderzoek 1 en 2 gericht op vaardigheden ten behoeve van het scriptieonderzoek.

Aanvraag vrijstelling

De cursist die een vrijstelling wenst te verkrijgen, dient hiertoe tijdig een schriftelijk verzoek in bij de NAAW. De cursist verschafft de gegevens en stukken die de NAAW voor de beoordeling van dit verzoek nodig acht en waarover hij redelijkerwijs kan beschikken. De NAAW beslist binnen acht weken op de aanvraag, met inachtneming van dit reglement.

De regels zijn:

De eerder en/of elders genoten opleiding dubbelt op onderdelen van de a&o-opleiding qua inhoud en niveau. Daartoe kunnen strekken:

- de eindtermen van de betrokken opleiding
- EVC-certificaten
- een overtuigende portfolio van werk en werkervaring.

De criteria die de selectiecommissie hanteert komen overeen met de criteria van het beoordelingsdocument voor werkopdrachten. Het betreft in elk geval hbo-niveau zoals vastgelegd in de dublin-descriptoren. (zie bijlage dublin-descriptoren)

- voldoende kwaliteit van argumentatie-niveau
- voldoende kennisniveau van theorie en werkmodellen
- voldoende competentieniveau, bewezen kunnen hanteren van theorie en handlingsinstrumenten/modellen

Voorbeelden van opleidingsniveau die tot vrijstellingen kunnen leiden zijn:

- een arbomanagementopleiding op hbo-niveau
- een organisatieadviesopleiding op tenminste hbo-niveau.

6. Stageregeling

Algemene omschrijving

Doelstellingen

Overeenkomstig het concurrency-principe, de integratie van leren rond het eigen werk loopt de cursist een stage tijdens de studie. Dit gebeurt in de vorm van een begeleid werkproject.

Vanuit de stageverlenende instantie dient er een duidelijke opdrachtgever te zijn, de zg sponsor.

Daarnaast is er een stagebegeleider vanuit de opleiding.

De stage moet voldoen aan de eisen zoals die in 2007 zijn vastgesteld door de SRAO.

Op onderdelen zijn deze eisen door de opleiding geactualiseerd.

De stageperiode dient gericht te zijn op het verwerven van professionele competenties via een wel

omschreven project op minimaal één van de gebieden:

- arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie

De stage wordt gebaseerd op een apart, door de opleiding goed te keuren stageplan waarin vraagstelling/probleemstelling, diepgang, beoogde te verwerven competenties worden vastgelegd.

De stage dient te worden “gesponsord” door een door de werkgever van de cursist aan te wijzen persoon.

De stagebegeleiding is een deskundige op het gebied van mens, arbeid en organisatie en wordt geleverd door de opleiding.

De stage is een individuele taak, maar dient er dient wel structurele samenwerking/contact te zijn met andere (kern)deskundigen op het gebied van mens, werk en organisatie.

Algemene eisen

Tijdsduur

Deze dient te voldoen aan het certificatieschema uit 2007:

De stage van de fulltime werkende A&O-deskundige duurt 13 weken. Hiervan kan beargumenteerd naar boven of onder afgeweken worden al naar gelang het kennis- en competentieniveau dit verlangt. Deze afwijking wordt beargumenteerd door de opleiding schriftelijk aangegeven. De maximale afwijking bedraagt 6 weken.

De A&O-deskundige dient in de stage:

ten minste 80% van de werkweek van 40 uur stage te lopen als A&O-deskundigen in opleiding bij een gecertificeerde arbodienst, of bij een zakelijk dienstverlenende organisatie zijn die bezighoudt met arbeids- en organisatievraagstukken of 80% van de werkweek van 40 uur een structurele samenwerkingsvorm hebben met andere

kerndeskundigen die werkzaam zijn bij een gecertificeerde arbodienst (arts voor arbeid en gezondheid/bedrijfsarts; veiligheidskundige en arbeidshygiënist) of met andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie.

De parttime A&O-deskundige in opleiding moet in een periode van minimaal 26 weken ten minste 40% van een volledige werkweek van 40 uur werkzaam n bij een gecertificeerde arbodienst of 40% van een werkweek van 40 uur een structurele samenwerkingsvorm hebben met andere kerndeskundigen die werkzaam zijn bij een gecertificeerde arbodienst (arts voor arbeid en gezondheid/bedrijfsarts; veiligheidskundige en arbeidshygiënist; andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie).

Samenwerking met andere disciplines

De samenwerking tussen de cursist en de andere kerndeskundigen en andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie is voldoende aangetoond indien de cursist kan aantonen dat taken op de benoemde expertisegerieden samen en/of onder verantwoordelijkheid van deskundigen plaatsvindt. De taken die de cursist tijdens de stage uitvoert worden aantoonbaar multidisciplinair uitgevoerd. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld het, na overleg met een organisatieadviseur die veranderingen in de structuur van de formele organisatie implementeert, opstellen van een traject voor cultuurverandering, zoals interventies, workshops voor medewerkers en management. Ander voorbeelden kunnen zijn het opzetten, uitvoeren en evalueren van een risico-inventarisatie en –evaluatie c.q. plan van aanpak. Of het beoordelen van de fysieke belasting van een groep medewerkers, daar waar uit het overleg met de bedrijfsarts blijkt dat er een rode draad zich aftekent in de verzuimbegeleiding, het arbeidsomstandighedspreekuur en/of het PAGO.

Actoren

Sponsor vanuit de werkgever

Vanuit het bedrijf waar de cursist werkzaam is dient een persoon verantwoordelijk te zijn als sponsor van de stage.

Hierbij worden de richtlijnen van het certificatieschema gevolgd:

de werkgever van de kandidaat wijst een sponsor aan. De sponsor is de persoon in de arbeidsorganisatie waar de kandidaat werkzaam is die het besluit neemt dat de kandidaat de stage volgt. De opleiding contracteert de sponsor en legt dit in het stageplan vast. De taak van de sponsor is:

- 1. de verwachte leerprestatie van de kandidaat te omschrijven (return of investment);*
- 2. in overleg met de stagebegeleider te treden voorafgaand, tijdens en aan het einde van de stage;*
- 3. met de stagebegeleider te bespreken in welke mate de stagedoelen gerealiseerd zijn.*

Stagebegeleider

Hierbij worden de voorschriften van het certificatieschema gevolgd. Een specificatie is dat een van de kerndocenten van de NAAW-opleiding optreedt als stagebegeleider. Deze voldoen aan de eisen van het certificatieschema. Het staat een cursist vrij om een andere stagebegeleider te kiezen. Deze moet dan wel voldoen aan de eisen van het certificatieschema:

De stagebegeleider is een deskundige op het gebied van mens, arbeid en organisatie. Minimaal dient een mastertitel behaald te zijn op dit werkterrein. De kwalificatie van de stagebegeleider is afhankelijk van het doel en het accent dat de kandidaat in de stage legt. Zo kan een hoogleraar stagebegeleider zijn om het kennisaspect (bijvoorbeeld methoden en technieken van onderzoek) in de stage te benadrukken. Door de opleiding wordt gemotiveerd waarom er voor een bepaald profiel van stagebegeleider gekozen is (kennislacune, toegevoegde waarde op bepaald competentiegebied, etc.)

Collega-cursisten

Tijdens de studie worden de cursisten geacht hun stage-activiteiten inclusief inhoudelijke Ontwikkeling en feitelijke vordering met elkaar te bespreken in zelfstandige stagegroepen. Het voordeel hiervan is dat steeds vanuit meerdere gezichtspunten naar de inhoud wordt gekeken. In de praktijk blijkt dit een grote steun, zowel inhoudelijk als t.a.v. de voortgang. Cursisten hebben ook baat bij collegiale raad bij haperingen in de door hen ondernomen trajecten.

Inhoud van de stage

De inhoud van de stage is vastgesteld in het certificatieschema.

De stage dient gericht te zijn op het verwerven van professionele competenties via een wel omschreven project op minimaal één van de gebieden:

· arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en

Arbeidsorganisatie.

- De stage is gebaseerd op een gedefinieerd verandervraagstuk.
- Het stageplan moet voldoende diepgang bezitten. Daaraan wordt voldaan als in het stageplan zowel de inhoud, de structuur en de planning worden aangegeven alsmede de relatie tussen de stage en de beoogde te verwerven competentie-eindtermen van het certificatieschema.
- Een apart punt is de samenwerking met andere (kern)deskundigen. Daarover worden in het certificatieschema de volgende eisen gesteld: het stageplan moet voldoende samenwerkingsmogelijkheden bevatten voor het samenwerken met andere kerndeskundigen of andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie).

De samenwerking tussen de cursist en de andere kerndeskundigen en andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie is voldoende aangetoond indien de cursist kan aantonen dat taken op de benoemde expertisegebieden samen en/of onder verantwoordelijkheid van deskundigen plaatsvindt. De taken die de cursist tijdens de stage uitvoert worden aantoonbaar multidisciplinair uitgevoerd. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld het, na overleg met een organisatieadviseur die veranderingen in de structuur van de formele organisatie implementeert, opstellen van een traject voor cultuurverandering, zoals interventies, workshops voor medewerkers en management. Ander voorbeelden kunnen zijn het opzetten, uitvoeren en evalueren van een risico-inventarisatie en –evaluatie c.q. plan van aanpak. Of het beoordelen van de fysieke belasting van een groep medewerkers, daar waar uit het overleg met de bedrijfsarts blijkt dat er een rode draad zich aftekent in de verzuimbegeleiding, het arbeidsomstandigheden spreken en/of het PAGO.

Actualisering vanuit de opleiding: omdat inmiddels een groot deel van de A&O-deskundigen niet meer in het kader van een arbodienst werkt wordt hier dezelfde opreking van het begrip deskundige gebruikt als in het certificatieschema betreffende de deskundigheid van de stagebegeleider. Bedoeld wordt een individuele inzet met multidisciplinaire dimensies door contact en samenwerking.

Te verwerven competenties

Deze zijn in het certificatieschema benoemd. Een deel ervan moet in het stageplan expliciet worden genoemd.

Het betekent ook dat deze competenties in de reflectie op de stage expliciet worden opgenomen. Het betreft in elk geval de onderstaande competenties. De in het lichtgrijs aangegeven items tellen in de regel minder mee.

. Professionele competenties	Professionele competenties
Ziet kansen in de markt voor dienstverlening op het gebied van arbeid en gezondheid, is in staat die kansen te vertalen in een voor opdrachtgevers interessant resultaat	- Marktoriëntatie
Is in staat om arbodienstverlening in de maatwerkvariant te organiseren en te implementeren vanuit een rol als regisseur	- Maatwerkcompetenties
Is in staat te adviseren aan management en andere relevante stakeholders in een klantorganisatie	- Advies-competenties

- | | |
|--|---|
| . Is in staat condities voor verandering te maken, veranderprocessen in te richten, te effectueren en te borgen | - Veranderkundige competenties |
| . Beheerst een gevarieerd interventierepertoire en kan meerdere rollen in veranderprocessen spelen | - Persoonlijke rol-competenties |
| . Heeft basiskennis en -vaardigheid met betrekking tot project- programma- en proces/alliantie management | - Projectmanagementcompetenties |
| . Levert een professioneel en commercieel verantwoorde bijdrage aan de continuïteit van de eigen organisatie | - Ondernemerschap |
| . Is in staat om goed samen te werken met andere disciplines | - Samenwerkingscompetenties |
| . Is in staat het eigen handelen professioneel te verantwoorden aan klanten en vakgenoten in het kader van een gedragscode en kent de grenzen van eigen kennis en kunde. | - Persoonlijke reflectie en ontwikkelingscompetenties |
| . Is in staat zorg te dragen voor verdere professionalisering. | - zie boven |

Inhoud van de stage en ontwikkeling van de verslaglegging

De opleiding is een begeleid leerproces aan de hand van de eigen praktijk van de cursist. Ook de stage is een begeleid proces dat gedurende de opleiding loopt. In de regel zal de cursist tijdens het verloop van de stage nieuwe kennis en competenties verwerven, niet alleen in de stage maar ook tijdens de opleiding. Het is daarom te verwachten dat de cursist tijdens het verloop van de stage/opleiding zijn beoogde te verwerven professionele competenties zal preciseren. Dat komt tot uiting in de bewerking van eerdere deelprojecten en het aanvullen van eerdere deelverslagen op zich plus de toevoeging van een overall veranderkundige eindpaper dat aan het eind van de stageperiode en de opleiding wordt gepresenteerd. Bij de praktijkopdrachten van de opleiding wordt meer op de inhoud beoordeeld, bij het stageverslag vooral op de professionele competenties zoals hierboven zijn genoemd.

In de regel treden tijdens veranderprojecten tussentijds zoveel veranderingen op, zeker als er sprake is van actie-onderzoek of een vorm van verandering in dialoog met de betrokken organisatie dat ook van de cursist flexibiliteit mag worden verwacht en hem/haar moet worden gegund. Centraal staat een zich ontwikkelend leerproces t.a.v. professionele competenties. Het is daarbij meestal niet te verwachten dat die zich in een rechte lijn voltrekken. Vandaar de keus voor twee delen in het stageverslag: een goed lopende beschrijving van de veranderkundige ontwikkeling en de ingezette competenties per project en een eindpaper waarin systematisch wordt gereflecteerd op het geleerde. Over dat laatste deel wordt een presentatie voor de opleiding verwacht.

Uitvoering

Projectomschrijving

Voordat de cursist daadwerkelijk aan zijn stage kan beginnen, dient hij de goedkeuring te hebben verkregen van zijn schriftelijk stagevoorstel dat tenminste één maand voor de voorgenomen aanvangsdatum ter beoordeling wordt voorgelegd aan de stagecoördinator van de opleiding. Dit voorstel bevat een zakelijke en in correct Nederlands gestelde weergave van de volgende aspecten:

1. een beschrijving van de stageverlenende organisatie: ontstaansgeschiedenis, omvang, doelstelling(en), werkterrein, activiteiten, doelgroep(en), organisatiestructuur, personeelsbezetting, financiële structuur;
2. een beschrijving van het organisatieonderdeel of afdeling waar de stage wordt uitgevoerd: omvang, taken en positie binnen de organisatie als geheel;
3. een beschrijving en verantwoording van de tijdens de stage te verrichten activiteiten: aard, doelstelling(en), relatie met doelstelling(en) en beleid van de svo, organisatorische inbedding, geconcretiseerd in een goed gedefinieerd verandervraagstuk.

4. een beschrijving en verantwoording van de wijze waarop en de mate waarin de betreffende activiteiten naar de verwachting van de cursist (stagiair) zullen bijdragen aan de realisering van de voor de stage relevante eindtermen van de opleiding (zie hierboven), geconcretiseerd naar:
- eigen leerdoelen en beoogd leerproces t.a.v. de eindtermen (inhoudelijk cq t.a.v. competenties)
 - het aspect van zelfstandigheid en multidisciplinaire samenwerking in de opzet en uitvoering;
 - de aspecten signalering, meting, analyse, beoordeling, advisering, interventie-strategie (eventueel), bijdrage aan implementatie, evaluatie van het resultaat, voorstellen voor onderhoud;
 - de aspecten projectmanagement, coördinatie, procesevaluatie
 - contacten cq samenwerking met betrokkenen binnen de svo m.n. de gecertificeerde kerndeskundigen i.h.v. de bedrijfsarts, de hogere veiligheidskundige en arbeidshygiënist.
 - het aangeven van een gespecificeerd veranderingsvraagstuk;

Voor goedkeuring van een stagevoorstel zijn daarnaast nodig:

- Een specificatie van de sponsor zoals hierboven is beschreven.
- Een specificatie van de inhoud van de gewenste en geplande bijstand van de stagebegeleiding
- Een beschrijving van de wijze waarop over activiteiten en resultaten zal worden gerapporteerd: stagebegeleider en overige relevante betrokkenen, presentatievorm(en), tijdsplanning.

Na goedkeuring op de bovengenoemde punten wordt het stagevoorstel door cursist en stagecoördinator ondertekend en legt eerstgenoemde het voorstel aansluitend ter flattering resp. ter signering voor aan de stagebegeleider en de sponsor. Indien en zodra ook deze zich in het stagevoorstel kunnen vinden, verkrijgt dit voorstel de facto de status van een contract en verplichten opleiding, cursist en stagebegeleider zich om - ieder vanuit zijn bijzondere verantwoordelijkheid terzake - die inspanningen te verrichten die bijdragen aan het welslagen van de stage resp. zich te onthouden van activiteiten die dit streven zouden kunnen schaden.

Stagecoördinator

De bijdrage van de stagecoördinator van de opleiding ter zake van de begeleiding van de cursisten is in zowel formeelorganisatorisch als inhoudelijk van aard en bestaat uit de volgende elementen:

- het geven van ondersteuning en advies bij de voorbereiding van de stage c.q. de productie van het stagevoorstel;
- het toetsen aan de hand van de formele en inhoudelijke criteria;
- het fungeren als contactpersoon annex aanspreekpunt vanuit de opleiding voor de stagebegeleider van de svo;
- de stagecoördinator fungeert ook als inhoudelijke achterwacht voor de cursisten
- Bij verschil van inzicht organiseert de stagecoördinator een gesprek tussen de sponsor, de stagebegeleider en de cursist (zie ook: klachtenprocedure); voor inhoudelijke kwesties wordt verwezen naar de stagementor.
- De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de beoordeling van de stage.

Stagebegeleider

De begeleiding heeft de vorm van een periodieke werkbespreking, waarbij de betreffende begeleider naast de voortgang van de werkzaamheden van de cursist (stagiair) tevens diens functioneren (algeheel resp. op onderdelen) aan de orde stelt. Een en ander telkens in relatie tot zowel het door de organisatie gewenste product van de stage als de met de stage door de cursist beoogde leereffecten.

Deze werkbesprekingen worden gehouden zo vaak als de stagebegeleider en/of de cursist dit voor de goede voortgang van de werkzaamheden noodzakelijk achten. De agenda voor elke bespreking wordt ter plaatse in overleg vastgesteld. Datum en agenda voor de eerste werkbe-

spreking worden bepaald tijdens de bijeenkomst met betrekking tot de fiattering van het stagevoorstel..

De cursist maakt van elke bespreking een beknopte notitie (max. twee pagina's A4). Deze notitie bevat een weergave van het besprokene en de daaruit voortvloeiende afspraken en actiepunten. Deze notitie wordt binnen twee dagen na de betreffende werkbespreking aan de stagebegeleider ter hand gesteld.

Verslaglegging

Over het onderzoek - cq adviestraject, dat in de stage wordt 'afgelegd', wordt een afsluitende rapportage geschreven. Integraal onderdeel daarvan is, naast een beschrijving van verrichte activiteiten en hun resultaten, een reflectie op de praktische toepassingen van de in de opleiding t.a.v. het stageonderwerp aangereikte wetenschappelijke kennis en instrumenten. Voorts moet een heldere procesevaluatie worden opgenomen. Tenslotte moet ook een verantwoording worden gegeven mbt de uitvoeringeisen van de stage zoals die in het bovenstaande zijn weergegeven (bestede tijd, samenwerking met andere kerndeskundigen, veranderkundig vraagstuk enz).

Rapportage

De rapportage heeft de vorm van een of meer lopende betogen en bevat de volgende onderdelen:

1. een inleiding, waarin achtereenvolgens aandacht wordt gegeven aan de achtergrond van en aanleiding tot het onderzoek; de doel- en vraagstelling(en) van het onderzoek; opvattingen over resp. reeds bekende oplossingen van het vraagstuk in kwestie; de gevolgde methode;
2. de diagnose van het probleem: wat is er in de betreffende organisatie aan de hand; welke factoren spelen daarbij een rol; wie zijn belanghebbenden; wat zijn oorzaken;
3. een gespecificeerde behandeling van het veranderkundig vraagstuk;
4. een weergave van de analyse en de daarbij gebruikte instrumenten (kwantitatief of kwalitatief)
5. een weergave van oplossingen, alternatieven, veranderingen en/of aanbevelingen, inclusief een bespreking van voor- en nadelen;
6. een implementatievoorstel, inclusief een bespreking van mogelijke knelpunten en hoe daarmee kan worden omgegaan;
7. een voorstel voor de wijze waarop de gesuggereerde maatregelen kunnen worden geëvalueerd, inclusief een bespreking van wanneer en met en door wie dat dient te gebeuren alsook van hoe evaluatiegegevens moeten worden geïnterpreteerd;
8. een slothoofdstuk waarin aanvullende reflectie/evaluatie plaats vindt over het eigen handelen (professionele competenties), over het onderzoek, de gevolgde methode etc. (let wel: géén herhaling van de voorgestelde oplossingen).
9. een procesbeschrijving met daarin opgenomen relevante persoonlijke leeraspecten (alleen voor de opleiding, ic de stagementor en de stagecoördinator);
10. Een stage-verantwoording

Het stagevoorstel en een verkorte versie van de rapportage dienen als bijlage te zijn toegevoegd. Voorts kan de rapportage uiteraard andere bijlagen bevatten. De rapportage telt tenminste vijftien en bij voorkeur ten hoogste twintig pagina's A4 (exclusief bijlagen) en voldoet voorts aan een aantal formele eisen met betrekking tot de uitvoering.

NB: in de regel zal de stage uit meerdere (deel)projecten bestaan. Een deel ervan kan worden gebruikt voor praktijkopdrachten. Is dat het geval dan zal de veranderkundige analyse en argumentatie vooral in de stage plaats vinden. Dat betekent dat t.a.v. de bovengenoemde punten voor de rapportage mag worden verwacht dat dubbelingen, als ze niet toevoegen, worden vermeden.

Rapportage (Verkorte Versie)

Soms zullen belanghebbenden binnen de organisatie onvoldoende gelegenheid hebben om de

inhoud van de (uitgebreide) rapportage tot zich te nemen. Voor dit doel dient steeds een verkorte versie van de rapportage te worden gemaakt (max 2A4), die zoals hierboven aangegeven in een bijlage wordt opgenomen (of, zo nodig, afzonderlijk aangeboden). De verkorte versie bevat slechts de meest essentiële informatie over het 'gesignaleerde' probleem en hoe ten aanzien daarvan in de praktijk kan worden gehandeld, eventueel met verwijzingen naar de oorspronkelijke rapportage. In de regel kan deze verkorte versie als samenvatting dienen.

Procesevaluatie

In de procesevaluatie wordt een systematisch overzicht gegeven van alle door de cursist verrichte werkzaamheden. Voorts bevat het stuk:

1. een beschrijving en beoordeling van de samenwerking met betrokkenen binnen de stageverlenende organisatie, de stagebegeleider en de sponsor;
2. een beschrijving van de bij de uitvoering van de stage ondervonden problemen: aard van deze problemen; aanwezigheid alternatieven; keuze van alternatieven;
3. een beoordeling van de gekozen alternatieven.

De procesevaluatie is een afzonderlijk stuk en wordt in beginsel uitsluitend aan de stagecoördinator ter hand gesteld.

Beoordeling

De inhoudelijke beoordeling van de stage vindt plaats door de stagecoördinator.

In de beoordeling worden de volgende onderwerpen betrokken:

- de onderzoeksrapportage, in het bijzonder: de kwaliteit van inleiding, diagnose, oplossingen en van de voorstellen tot implementatie en evaluatie alsmede de kwaliteit van de gehanteerde onderzoeksmethode(n) en van de analyse van gegevens; de verkorte versie van de rapportage; De onderzoeksrapportage wordt beoordeeld door de stagecoördinator, t.a.v. het procesgedeelte zo nodig in samenspraak met de stagementor
- de procesevaluatie. Deze bestaat uit de volgende onderdelen: Een beschrijving van het leerproces tijdens de stage, de reflectie hierop en handelingsalternatieven voor de toekomst; een beschrijving van de stageopdracht en de context waarin de stageopdracht is uitgevoerd; een zelfassessmentbeoordeling, de beroepscompetenties van de (beginnende) A&O-er, aangegeven door de opleiding vormen hierbij het uitgangspunt; tevens maakt de cursist een eigen SWOT-analyse; een actueel beroepsprofiel van de A&O-deskundige, waarin de cursist ook blijkt geeft een eigen mening te hebben over de toekomstkansen van het beroep gerelateerd aan actuele maatschappelijke ontwikkelingen; een plan van aanpak waarin de cursist aangeeft hoe hij zich na de opleiding in het beroep verder wil gaan bekwamen
- het algehele functioneren van de cursist tijdens de uitvoering van de stage, een en ander mede op basis van het schriftelijk oordeel terzake van de stagebegeleider;
- de formele eisen inzake deelname aan en verslaglegging van het periodiek overleg met de stagebegeleider.

De stage wordt als voldoende (cijfer: 6- of meer) beschouwd indien op elk van deze onderdelen op de daarbij telkens in het voorgaande aangegeven aspecten bevredigend (of meer dan bevredigend) is gepresteerd. De stagecoördinator stelt zijn gemotiveerde beoordeling op schrift (via een geleide formulier) en zendt deze binnen twee weken na de datum van het beoordelingsgesprek aan de cursist met afschrift aan het secretariaat van de opleiding.

Beoordeling

De beoordeling betreft de in deze regeling eerder genoemde eisen, op het niveau van de competentie criteria t.a.v. eigen veranderkundige oordeelsvorming en (toepassing) van kennis en inzichten. Uiteraard gelden daarnaast de formele criteria. Dit leidt tot de onderstaande rubricering van de criteria.

Stage-beoordeling

Overall formele beoordeling

Stageplan voldoet aan de eisen en heeft voldoende diepgang	
Eigen leerdoelen gesteld	
Begeleiding door gecertificeerde begeleider geregeld en uitgevoerd	
Samenwerking met andere (kern)deskundigen	
Veranderkundig vraagstuk gesteld	
Stageverslag ingeleverd	
Compleetheid	
Structuur en argumentatie	
Inhoudelijke kwaliteit	
Kwaliteit veranderkundige reflectie	
Formele tijdsduur	
Presentatie gehouden	
Algemene eindbeoordeling	

7. Studieloopbaanbegeleiding en studievoortgang/ mentoraat

Mentor

Elke cursist krijgt bij de start van de opleiding een studiementor toegewezen. Bij de introductie geeft de mentor, in aanvulling op de studiegids mondelinge voorlichting over alle zaken die verband houden met de studievoortgang. In dit eerste gesprek komt tevens aan de orde, hoe de cursist zelf de studievoortgang en de ontwikkeling tot beginnend beroepsbeoefenaar stuurt en bewaakt door het bijhouden van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Waar van toepassing, worden op vanuit de toelatingsgesprekken Geconstateerde deficiënties afspraken gemaakt over de manier waarop de cursist hieraan werkt.

Voortgangsgesprekken

Op initiatief van de mentor zijn er tenminste 3 gesprekken per cursus. Een gesprek bij de start van de studie, een gesprek halverwege de studie en een gesprek na afronding van de stage (afhankelijk van de persoonlijke leersituatie van een cursist kunnen dit er meer zijn). De mentor gaat na of zich knelpunten in de studievoortgang voordoen en hoe deze knelpunten door de cursist zijn op te lossen. Het opleidingssecretariaat verstrekt de mentor gegevens over de studievoortgang. Verder bespreekt de mentor met de cursist aan de hand van het persoonlijke ontwikkelingsplan hoe het de cursist lukt, om zich in de beroepspraktijk te bekwalen tot beginnend beroepsbeoefenaar. Adviezen en afspraken worden na elk gesprek schriftelijk vastgelegd en bij de opleiding in het persoonlijke dossier van de cursist bewaard.

Begeleiding bij de studievoortgang

Op initiatief van de cursist kan een gesprek met de mentor plaatsvinden, als de cursist van mening is dat er zich knelpunten voordoen in de studievoortgang. De cursist is verantwoordelijk voor de verslaglegging na het mentorgesprek. De cursist levert een kopie van het verslag in tweevoud bij het secretariaat (een voor het archief en een voor de mentor).

Intervisie, supervisie en reflectie verslag

In module 0/1 wordt de cursist bekend gemaakt met deze vormen van begeleiding. Er zal in elke module een training worden gegeven waarin aandacht worden besteed aan leerstijlen, communicatieve- en reflectieve vaardigheden, verbonden met de inhoud van de betrokken module.

8. Supervisie en intervisie

Met Supervisie/intervisie op de opleiding tot A&O-er beogen we " kwaliteit door de verbinding tussen kennis, vaardigheden, beroepshouding en ervaring".

Professionaliseringstraject

Supervisie en intervisie maken vanzelfsprekend deel uit van de opleiding en keren in elke module terug.

Onder intervisie wordt verstaan: " een vorm van deskundigheidsbevordering waarbij medewerkers een beroep doen op collega's om mee te denken over persoon- en functiegebonden vraagstukken en knelpunten uit de eigen werksituatie. Ze vormen samen een intervisiegroep. Het meedenken gebeurt niet door het aandragen van oplossingen maar door het stellen van vragen om zo met behulp van eigen analytisch en probleemoplossend vermogen zicht te krijgen op het ingebrachte probleem en hoe hierin te handelen. Het is een methodiek waarbij de eigen deskundigheid wordt benut en verder wordt ontwikkeld met als doel het bevorderen van de kwaliteit van het werk. Een intervisie beslaat een langere periode, met een klein aantal vaste deelnemers. Vooraf worden afspraken gemaakt over de spelregels, de doelstellingen en de werkwijze van intervisie. Het proces vraagt van de deelnemers de nodige basisvaardigheden. Intervisie kan zowel zelfstandig als onder begeleiding plaats vinden. Binnen een intervisiegroep mag geen sprake zijn van hiërarchie. (Definitie lvsc)

Onder supervisie wordt verstaan:

Supervisie is een (individueel) leertraject onder leiding van een supervisor waarbij methodisch wordt ingegaan op de persoonlijke leervragen die iemand heeft ten aanzien van zijn of haar werk. Het is een vorm van reflecteren op de eigen werkstijl. Het geeft zicht op welke situaties iemand problemen opleveren, waar dit mee te maken kan hebben, hoe ze ermee omgaan en welke alternatieven er zijn. De "supervisor" verkennen en herkennen vaste patronen en gaan op zoek naar dieperliggende motieven en overtuigingen die hun interacties sturen. Ze leren denken voelen en handelen adequaat op elkaar af te stemmen en eigen ervaringen in hun werk zodanig te overdenken en te doorzien dat het leidt tot een beter functioneren. Bij supervisie ligt het accent op het leren ook voor volgende situaties. Een supervisie is of individueel met de supervisor of in een klein groepje van maximaal drie personen. (Definitie lvsc)

Een iets andere definitie wordt geleverd door de LSVB:

Supervisie is een methode van opleiden en deskundigheidsbevordering voor mensgerichte beroepen en functies, waarbij methodisch handelen in interacties tussen personen een belangrijk aspect van de beroepsuitoefening is. Het zelfstandig en problematiserend leren reflecteren, zowel over zichzelf als beroepspersoon als op eigen praktijkervaringen en -handelen, staan daarin centraal. Dit leren in supervisie, in wisselwerking met de praktijk, maakt het zelfstandig voortzetten daarvan mogelijk, zodat autonome beroepsuitoefening kan worden bereikt. (te verwachten resultaten).

In de opleiding is intervisie geïntegreerd in de onderwijsvorm. Tijdens de meeste cursusedagen is er immers expliciet ruimte voor het samen dwz groepsgewijs bespreken van de betekenis van de leerstof voor de eigen concrete beroepspraktijk, de eigen visie en het eigen handelen. Uiteraard mag niet worden verwacht dat de cursisten meteen al over een goede intervisie-ervaring beschikken. Vandaar dat de kerndocenten de basisspelregels overdragen en daarna participeren in de groepsdiscussies en al doende de techniek overbrengen. Centraal in de intervisie staan de eindtermen van de competenties van de opleiding. Elke module sluit af met een sessie die minder gericht is op de inhoudelijke maar des te meer op de achterliggende visie- en houdings-elementen van de cursisten.

Het is de bedoeling dat de cursisten zelf naast de studie kleine (max 4 personen) intervisiegroepen opzetten.

Supervisie

Supervisie gaat verder en dieper dan intervisie. Voor een complete supervisiecyclus ontbreekt de tijd binnen de opleiding. Daarom worden de onderdelen die zich daarvoor lenen (samenwerken met anderen, het managen van groepen, autonoom leren) gegeven door een supervisor die daarbij de hoofdregels van supervisie overbrengt. Daarnaast gaan de studenten met elkaar aan de slag via intervisie groepen.

Ook de stage, waarin de deelnemer zijn onderzoek en advieskwaliteiten beproeft en evalueert op veranderkundige vooruitgang en kwaliteiten, past in dit professionaliseringstraject.

Van de cursisten wordt per module een reflectie verwacht waarin expliciet moet worden ingegaan op de eigen houding en de eigen leerontwikkeling.

Het reflectieverslag dient steeds vóór de start van de volgende module aan de inhoudelijk coördinator te worden toegestuurd.

Nádat het reflectieverslag akkoord is bevonden levert de cursist één exemplaar bij het opleidingssecretariaat in. Dit verslag wordt opgenomen in het persoonlijke dossier van de cursist als onderdeel van het onderdeel assesment, persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

Integratiefase

In het stageverslag dient een apart deel van de rapportage gewijd te zijn aan de integratie van wat geleerd is door reflectie op hun theoretische, praktische en persoonlijke ontwikkeling. Het aanleggen van een portfolio en het analyseren daarvan op “HBO+ /masterniveau” vormt het inhoudelijke complementaire deel van de door de opleiding beoogde wetenschappelijke en persoonlijke groei.

In module 1 zal de cursist in contact komen met intervisie en supervisie als specifieke leerbegeleidingsmethoden.

9. Examenregeling

Examenregeling

De examencommissie, haar taken en haar samenstelling zijn beschreven (**zie H10: organisatie**).

De kwalificaties van de examencommissieleden dienen te voldoen aan het certificatieschema. Deze kwalificaties zijn terug te vinden in de CV's van de betrokken leden/kerndocenten.

Omschrijving van het examen

De examens duren 1 uur.

Indeling:

Examengesprek 45 minuten, evaluatie en beoordeling door de externe examinatoren 15 minuten. Na 45 minuten wordt de cursist gevraagd het examenlokaal even te verlaten. Na 10 minuten wordt de cursist binnengeroepen en wordt de beoordeling aangegeven en toegelicht. Indien sprake is van de beoordeling "onvoldoende" nemen de examinatoren aan het eind van de dag contact op met de cursusleiding via het secretariaat. De cursusleiding bespreekt dan de beoordeling en de herexamen-mogelijkheden met de cursist.

Algemene lijn van het examen

De opleiding eist van de cursisten dat zij er in een gesprek blijk van geven over de kennis en vaardigheden beschikken die past bij een geschoolde beginnende A&O-deskundige.

Uitwerking op onderdelen

De betreffende kennis en vaardigheden zijn verwoord door de eisen van de overheid en zijn terug te vinden in het studieprogramma en het certificeringsboek van de KIWA.

Dit wordt aan de examinatoren toegestuurd.

Daarnaast krijgen de examinatoren een overzicht van de werkopdrachten die aan de cursisten zijn gegeven.

Formeel gesproken kunnen en mogen de examinatoren de cursist bevragen op alle genoemde eindtermen.

Dat betekent o.i. niet dat het examen een soort een overhoring wordt op alle eindtermen apart. Zoals gezegd gaat het ons om het algemene beeld met natuurlijk de nadere verbijzonderingen waar de examinatoren dat wensen.

De cursisten krijgen de gelegenheid om het examengesprek te beginnen aan de hand van een tweetal beargumenteerde stellingen of uitspraken. Indien ze daar gebruik van willen maken dienen ze tijdens het examen een korte notitie met deze stellingen te overleggen (viervoud, 1 voor de administratie) van liefst niet meer dan 1 maar hooguit twee pagina's A4.

Het staat de examinatoren vrij om in te gaan op de persoonlijke beroepservaringen en perspectieven van de individuele cursisten.

Daartoe worden van alle cursisten het stuk stageverslag aan de examinatoren doorgestuurd wat handelt over hun eigen visie op het vak.

Aan de externe examinatoren wordt op basis van hun onderwijskundige kennis en ervaring gevraagd extra aandacht te besteden aan de kwaliteit van het gesprek wb normale eisen die aan onderwijsstoetsen worden gesteld.

Examen-aspecten

De examenbeoordeling bevat de volgende onderdelen

- 1 - Kennis (eindtermen)
- 2 - Competenties en vaardigheden (eindtermen)
- 3 - Argumentatie-niveau tijdens het examen

Deze leiden samen tot een eindoordeel.

Dit oordeel wordt opgetekend in een geleideformulier.

De cursisten

De cursisten mogen (geen verplichting) aan het begin van het examengesprek een notitie indienen met de bovengenoemde stellingen.

Zij dienen voor het examen het geleideformulier mee te nemen waarin hun beoordelingen voor de diverse werkopdrachten staat vermeld. Voor het examen krijgen zij dit toegestuurd.

In het geleideformulier wordt ook aangetekend of de nodige reflectieverslagen en mentorgesprekken zijn geweest en ingeleverd.

Om een eenduidige administratie te verkrijgen dienen zij na afloop van het examen een diskette in te leveren bij het secretariaat waarin alle werkopdrachten en reflectieverslagen in definitieve versie zijn verzameld.

De examenregeling kent twee delen:

- de beoordeling van werkstukken en toetsen
- het formele eindexamen

De beoordeling van werkstukken en toetsen

Procedure

De werkopdrachten en toetsen zijn aangegeven in het onderwijsprogramma en in het leerplan. Bij elke module wordt vooraf door de betrokken kerndocent de toetsingsopdracht met de cursisten esproken en toegelicht.

De criteria voor de beoordeling liggen vast in de bijlage toetscriteria van de opleiding.

De werk/praktijkopdrachten worden beoordeeld door een van de kerndocenten of een aangewezene gespecialiseerde docent.

Gedurende de opleiding worden de criteria gehanteerd op hbo-niveau.

Het eindwerkstuk: de portfolio-opdracht op basis van de werkopdrachten en de stage wordt beoordeeld op niveau post bachelor/master niveau (zie **Dublin-masterdescriptoren**).

Bij alle toetsen wordt gebruik gemaakt van het document toetscriteria, waarin per module de criteria worden aangegeven.

Indien een praktijk/werkopdracht als niet-voldoende wordt beoordeeld dient de cursist zijn/haar werk te verbeteren tot een voldoende is bereikt.

De cursisten ontvangen een geleid judiciumformulier waarop zij zelf hun resultaten dienen bij te houden.

De beoordelaar levert zowel voorlopige als definitieve beoordelingen in bij het opleidingssecretariaat (opleidingsassistent) die deze documenten archiveert.

De opleidingsassistent houdt per lichte de vorderingen van de cursisten bij in een document.

Cursisten kunnen slechts opgaan voor het formele examen als alle voorgaande praktijk/werkopdrachten en de stage als voldoende zijn beoordeeld.

Werkopdrachten/praktijkopdrachten dienen uiterlijk drie weken na inzending te worden beoordeeld.

De klachtenregeling is van toepassing op de beoordelingen.

De regeling van het eindexamen

Het eindexamen wordt afgenomen met handhaving van de eisen zoals die in het eerste certificatieschema van voor 2007 werden gehanteerd:

- de examinatoren hebben geen relatie met de opleiding
- het formele eindexamen bestaat uit een gesprek van een uur
- de examinatoren worden over de eindtermen en de procedure van het examen ingelicht door de inhoudelijk coördinator
- de examinatoren krijgen via het opleidingssecretariaat de beschikking over het CV van de cursist, diens werkstukken en de samenvatting van alle beoordelingen (de cijfers)

- de examinatoren zijn vrij in hun vragen, zij het dat die wel gebonden zijn aan de eindtermen
- de cursist mag een of twee korte schriftelijke stellingen of aandachtspunten meenemen waarui kan blijken welk kennis/handelingsgebied zijn/haar bijzondere belangstelling heeft. De examinatoren zijn echter niet verplicht daarop in te gaan.
- de examinatoren beoordelen na vertrek van de cursist de geëxamineerde op de eindtermen, geconcentreerd op zowel de kenniskant als de competenties met behulp van de dublindescriptoren op masterniveau. Dat wil zeggen dat de cursist blijk moeten geven van een boven het niveau van toepassen liggende beheersing van theorie en praktijk: als algemeen criterium geldt het kunnen maken van zelfstandige en goed beargumenteerde beoordelingen en keuzes die verder gaan dan hbo-niveau.
- De examinatoren presenteren hun oordeel aan de cursist en geven een kort verslag met behulp van ene examenformulier
- De examinatoren delven hun bevindingen mee aan de examencommissie.
- De examencommissie vraagt hen of de examens overeenkomstig de hierboven genoemde regels is verlopen (voldoende voorinformatie, rustige examenplek, gespreksfeer, niveau, eensgezindheid).
- De klachtenregeling is ook op het examen van toepassing.
- Cursist en examinatoren worden op de hoogte gebracht van het gegeven dat de certificerende instelling zonder voorafgaand bericht de examens mag bijwonen.

Examendossier

Zowel de cursist als het opleidingssecretariaat zijn verplicht een examendossier op te bouwen bestaande uit:

- het geleide formulier voor beoordelingen
- de leerbrief van de cursist
- alle reflectieverslagen
- alle werkopdrachten, verslagen en eindpapers

Daarnaast dienen cursist en opleidingssecretariaat ook alle eerdere versies van wekopdrachten te archiveren. De reden daarvoor is dat zodoende inzicht kan worden verkregen in de wijze van beoordelen en stimulerend adviseren van de beoordelende docent.

Door de opleiding worden de werkopdrachten gedurende vijf jaar gearchiveerd. De beoordelingen worden blijvend gearchiveerd.

10. Interne organisatie en verantwoordelijkheidsstructuur

Op grond van de wettelijke en in het certificatieschema uitgewerkte eisen kent de opleiding de volgende formele instanties.

Directie

De directie van de NAAW is eindverantwoordelijk voor de opleiding.

Die verantwoordelijkheden omvatten:

- Toezicht en eindverantwoordelijkheid voor de begroting.
- Toezicht en eindverantwoordelijkheid voor de organisatie van de opleiding.
- Toezicht en eindverantwoordelijk voor het faciliteren van de opleiding via de Radboud Universiteit.

Programmamanager

Per lichting wordt een programmamanager aangewezen door de directie.

De programmamanager is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken (organisatie, beheer en planning). Hij is voorzitter van de examencommissie en voorzitter van de onderwijscommissie en heeft een taak met name ten aanzien van de begeleiding van docenten. Voorts vervult hij de rol van aanspreekpunt voor cursisten; hij coördineert de verschillende commissies en is verantwoordelijk voor het secretariaat. Tenslotte heeft hij tot taak geschillencommissies in te stellen in gevallen van verschil van mening tussen cursist en opleiding over selectie- en beoordelingsbeslissingen. De programmamanager rapporteert aan de directie, die is belast met de formele eindverantwoordelijkheid voor de opleiding.

Voor de lichting 2010- 2011 ligt deze taak bij mw C.van der Velde MWO. Deze manager werkt nauw samen met de opleidingsassistent en de inhoudelijk coördinator.

Inhoudelijk coördinator

Per lichting wordt een inhoudelijk coördinator benoemd. Deze is verantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteit van het onderwijs, de kwaliteit van het programma, de selectie van docenten en de actualisering van het programma.

Het verschil met de programmamanager is dat de eerste is belast met de organiserende taken en de tweede met de inhoudelijke taken. Het kan zijn dat beide taken worden neergelegd bij één persoon.

Voor de lichting 2010-2011 ligt deze taak bij drs.V.Vrooland.

Opleidingsassistent

De opleidingsassistent vervult administratieve - en secretariaatstaken en ondersteunt de opleidingscoördinator o.m. bij de organisatie, beheer en planning van de opleiding. Deze assistent is tevens het primaire aanspreekpunt voor cursisten.

Deze taak wordt op basis van een samenwerkingsovereenkomst waargenomen door de opleidingsassistent van de SGBO (Radboud Universiteit).

Examencommissie

De examencommissie wordt samengesteld uit alle **kerndocenten** die hun medewerking aan de opleiding geven. De examencommissie bewaakt de kwaliteit van het onderwijsprogramma, in ieder geval op basis van regelmatige evaluaties van de onderdelen van de opleiding. (Zie leerplan en beleid) Zij stelt de selectieregeling, de examenregeling en de regeling voor onderwijsevaluatie vast. De examencommissie stelt jaarlijks externe examinatoren aan voor het houden van de eindgesprekken.

De commissie is ingesteld door de directie van de NAAW. Leden van de onderwijscommissie zijn de kerndocenten van de A&O-opleiding. De programma-manager is de voorzitter van de commissie.

Selectiecommissie

De selectiecommissie is samengesteld uit leden van de examencommissie.

De leden van de selectiecommissie voeren selectiegesprekken met personen die de opleiding willen volgen en adviseert over toelating of afwijzing en rapporteert hierover aan de examencommissie die uiteindelijk de beslissing neemt.

Onderwijscommissie

De Onderwijscommissie is samengesteld uit leden van de examencommissie plus de opleidingsassistent.

Voorzitter van de commissie is de inhoudelijk coördinator. De onderwijscommissie stelt het onderwijsbeleid vast, programmeert globaal de invulling van het onderwijsprogramma en organiseert de evaluatie van de opleiding.

Stagecoördinator

De stagecoördinator heeft tot taak cursisten te helpen een stagevoorstel op te stellen, dit voorstel te beoordelen, een stagebegeleider toe te wijzen en als aanspreekpunt namens de opleiding te fungeren voor stageverlenende organisaties en de stage te beoordelen een en ander in overeenstemming met de stageregeling van de opleiding.

De stagecoördinator is, ondersteund door de opleidingsassistent verantwoordelijk voor het contact en de uitvoering van de formele regels van het certificatieschema met de stageverlenende instelling, de sponsors en de eventuele externe begeleiders.

drs. V.Chr. Vrooland is stagecoördinator.

Mentor/studiebegeleiding

De cursist krijgt bij de start van de opleiding een mentor toegewezen. Dit in het kader van de studieloopbaanbegeleiding en de studievoortgang.

Mentoren zijn: de kerndocenten van de opleiding

Kerndocenten

drs. V.Chr. Vrooland

Mw C. Van der Velde MWO

drs. H.Tweehuijsen, CMC

(gast)docenten

dr. A.B. Droogleever Fortuijn, UD sociologie, UvA

drs. C.J. Petersen, afdeling MWO, UWV

drs. J.K.J. van der Vorm, Senior consultant, TNO arbeid

drs. M.A. Hustin, A&O-deskundige en psycholoog, Holland Casino

drs. J.P.A. de Leeuw, A&O-deskundige, psycholoog

prof. dr. F. Kuipers, HL UTE, KMA/SIOO

drs. R. Hengeveld, KLM Arbo-services

dr. H.O. Steensma, UHD sociale en organisatiepsychologie, UvL

dr. J.H.P. Christis, UHD sociotechniek en arbeid, KUN, lector HRM Groningen

F. de Kruif, Adviseur milieuzorg

J. Korff de Gidts, Adviseur/trainer arbozorg

dr. J van de Gulden, SGB0, UMC Radboud

Ing. A. Verbeek, MAO

Examinatoren voor de lichting 2011-2012

drs.M.van Limpt, MAO, A&O-deskundige Katholieke Universiteit Brabant

P.Bakker, manager Health Services Schiphol

Bijlage 1: Voorbeeld geleide formulier selectie

Het betreft Groepen:

1 Aspirant-cursisten die voldoen aan formele eisen

2 Aspirant-cursisten waarvan redelijkerwijs een goed studieresultaat kan worden verwacht

Voldoen aan formele eisen

Naam	(werk)ervaring	Opleiding

Aspirantcursisten waarvan redelijkerwijs een goed studieresultaat kan worden verwacht

Naam	(werk)ervaring	Opleiding

Handtekening voorzitter toelatingscommissie:

Datum:

Bijlage 2a - Toetscriteria praktijkopdrachten

Onderdeel van studiegids en leerplan

Toetscriteria en hun relatie met de Dublin-masterdescriptoren

Het niveau van de opleiding wordt bepaald door de vertaling van de HBO-Master eisen van de NVAO, vertaald en in verband gebracht met het vakgebied. Dit in verband met de ambities van de NAAW om te groeien naar een Master opleiding voor Arbeid en Organisatie.

De basis hiervan zijn eisen die op Europees niveau zijn vastgelegd en naar de plaats verwijzen waar ze zijn opgesteld: de Dublin-descriptoren.

Om de cursist duidelijkheid te verschaffen worden eerst de Dublin-descriptoren voor het eindniveau met de kwalificaties Bachelor en Master hieronder kort weergegeven. De originele en wat uitgebreidere tekst is daaronder opgenomen.

De hoofdeisen voor een master zijn, zoals in ze de opleiding worden toegepast zijn (alfabetisch genummerd):

- a. Aantoonbare kennis op het vakgebied en het vermogen om een originele bijdrage te leveren
- b. Kan kennis en inzicht toepassen probleemoplossend toepassen in nieuwe/onbekende en complexe situaties en complexe materie integreren
- c. Kan een op basis van onvolledige informatie toch een gefundeerd oordeel vormen
- d. Kan eigen goed beargumenteerde conclusies vormen en overdragen
- e. Is in staat een opleiding te volgen of kennis/competenties te ontwikkelen op basis van leeractiviteiten met een grotendeels zelfgestuurd en autonoom karakter.

Deze componenten gelden voor al het hoger beroeps- en wetenschappelijk onderwijs. Ze zijn in Dublin gerangschikt naar bachelor en masterniveau. Uiteraard gelden voor de opleiding de master-kwalificaties. Omdat deze uitdrukkelijk verdergaan dan bachelor kwalificaties worden deze in het onderstaande schema mede gepresenteerd zodat het verschil duidelijk te zien is. De bachelor- en masterkwalificaties dienen in de A&O-opleiding duidelijk te worden gerelateerd aan de beroepsoriëntatie.

	Kwalificaties Bachelor	Kwalificaties Master
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
Toepassen kennis en inzicht	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.
Oordeelsvorming	Is in staat om relevante gegevens te	Is in staat om oordelen te

	verzamen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.	formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.
Communicatie	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.	Is in staat om conclusies, alsmede De kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.
Leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.

Voor een professional master moeten de bovenstaande criteria vertaald worden naar de beroepspraktijk, en op masterniveau vooral naar de ontwikkelingsmogelijkheden en de eigen beoordelingscompetenties binnen de beroepspraktijk.

De positionering en verbinding met de beroepspraktijk is geformuleerd in de studiegids en is daar te vinden onder de onderstaande drie noemers:

- organisatie- en beleidsexpert;
- adviseur en procesregisseur, en
- ontwikkelaar.

Uitgangspunt van de studie is het gegeven dat het werkterrein van de A&O-deskundige uiteindelijk op Masterniveau kan worden beoefend. In de opbouw bij bedrijven treffen we preventiemedewerkers aan die op basis van veelal zeer korte en gerichte opleidingen taken uitvoeren, daarboven de arbocoördinatoren die veelal werken op basis van wettelijke eisen, in branches geïntroduceerde modellen en referentieniveaus en/of op basis van aanbiedingen van adviesbureaus en arbodiensten. Het werkterrein van de A&O-deskundige ligt daar duidelijk boven. Het gaat om eigen ideeënontwikkeling, richtinggevende adviezen op basis van een veelheid van onderzoeks- en inventarisatiemethodieken, regie op onderzoek, presentatie, besluitvorming en implementatie. In termen van de beroepsvereniging is de A&O-deskundige de veranderkundige adviseur en/of regisseur van de relatie organisatie, mens en werk. Wettelijk gezien komt dat ook tot uiting door zijn bevoegdheid de arbozorgsystemen in bedrijven te beoordelen en aanwijzingen te geven over de kennis en criteria waarvan preventiemedewerkers moeten worden voorzien.

De indeling van de dublindescriptoren maakt het mogelijk per module de toetscriteria aan te geven. De modules zelf geven de verbinding met een inhoudelijk deel van de beroepspraktijk. Het niveau ervan en de werkopdracht zorgen voor de bijbehorende kwalificaties. Bij de meeste modules zijn alle aspecten van de criteria in het geding. T.a.v. het aspect “communicatie” geldt dat minder bij werkopdrachten maar des te meer bij de assessments, de supervisie en de stage.

De criteria die bij toetsing worden gebruikt zijn weergegeven in een Excel-geleideformulier. Tot aan het eind van de studie worden de post-hbo-criteria gebruikt, maar wel met als toevoeging een aantal mastercriteria. De cursist voldoet aan het begin en tot over de helft van de studie

aan de eisen volgens hbo-criteria maar kan dan reeds de beoordeling gunstig beïnvloeden door daarboven uit te stijgen en (deels) aan mastercriteria te voldoen. Aan het eind van de studie worden de mastercriteria gebruikt.

Hieronder vindt de lezer

1 – de toetscriteria op hbo-niveau zoals die tijdens de studie worden gebruikt

2 – de toetscriteria op masterniveau zoals die aan het eind van de studie wordt gebruikt.

De criteria voor de stage zijn gebaseerd op de mastercriteria en zijn in het stagereglement weergegeven.

De hieronder afgedrukte voorbeelden van de geleide beoordelingsformulieren worden als exceldocument gebruikt door de docenten en door zowel de docenten als de cursisten bewaard.



Post-HBO-toetscriteria

Toetscriteria praktijkopdrachten en eindpaper

De toetscriteria zijn opgebouwd volgens de rubricering van de

Tot aan het eindpaper worden de hbo-criteria gebruikt. Bij het eindpaper gelden de mastercriteria

Beoordeling van

Titel

Auteur

Rubricering	Toelichting	weging	oor-deel	resul-taat	opmerkingen afhankelijk van module
communicatie 1	goed nederlands, goede verwijzingen, goede presentatie/verzorging	5%	0	0	
oordeelsvorming 1	analyse vraagstelling, logische opbouw met leeswijzer, structuur van het verslag	5%	6	30	
kennis en inzicht	voldoende kennis van het onderwerp, voldoende actuele kennis	12,50%	6	75	
	voldoende kennis van theorie en praktijkmodellen, voldoende beschrijving van belangrijkste begrippen en modellen	12,50%	6	75	
toepassen van kennis en inzicht	voldoende argumentatie bij toepassen theoretische kennis	23%	6	135	
	voldoende competenties: kennis en argumentatie bij toepassen in praktijk/veld	23%	6	135	
	masterniveau: voldoende beargumenteerd probleemoplossend vermogen bij onvoldoende contextgegevens	als boven	6	0	
oordeelsvorming 2	voldoende argumentatie ten behoeve van eigen keuzes bij theorie en praktijk	5%	6	30	
oordeelsvorming 3	kwaliteit van de reflectie op eigen kennisbehandeling	5%	6	30	
	kwaliteit van de reflectie op eigen praktisch handelen	5%	6	30	
toepassing kennis en inzicht	voldoende toepassing van m&t bij diagnose of analyse		6	0	
bij onderzoeks-module en	voldoende reflectie op uitwerking en beantwoording van probleem en vraagstelling		6	0	
veranderkundige module		5%	6	30	
communicatie 2	algemene verzorging (voorwaarde)				
kwantitatieve vereisten	kwantitatieve vereisten, compleetheid, bondigheid (voorwaarde)				
Eindoordeel en cijfer		100%		5,7	

Master-toetscriteria

Toetscriteria praktijkopdrachten en eindpaper

De toetscriteria zijn opgebouwd volgens de rubricering van de

Tot aan het eindpaper worden de hbo-criteria gebruikt. Bij het eindpaper gelden de mastercriteria

Beoordeling van

Titel

Auteur

Rubricering	Toelichting	weging	oor-deel	resul-taat	opmerkingen afhankelijk van module
communicatie 1	goed nederlands, goede verwijzingen, goede presentatie/verzorging	5%	0	0	
oordeelsvorming 1	analyse vraagstelling, logische opbouw met leeswijzer, structuur van het verslag	5%	6	30	
kennis en inzicht	voldoende kennis van het onderwerp, voldoende actuele kennis plus eigen en evt originele behandeling ervan	12,50%	6	75	
	voldoende kennis van theorie en praktijkmodellen, voldoende beschrijving van belangrijkste begrippen en modellen plus eigen keuzes daarbij	12,50%	6	75	
	masterniveau: voldoende beargumenteerd probleemoplossend vermogen bij onvoldoende contextgegevens	23%	6	135	
oordeelsvorming 2	voldoende argumentatie ten behoeve van eigen keuzes bij veranderkundige of diagnostische praktijk	5%	6	30	
oordeelsvorming 3	kwaliteit van de reflectie op eigen kennisbehandeling	5%	6	30	
	kwaliteit van de reflectie op eigen praktisch handelen	5%	6	30	
toepassing kennis en inzicht	voldoende toepassing van m&t bij diagnose of analyse		6	0	
bij onderzoeks-module en	voldoende reflectie op uitwerking en beantwoording van probleem en vraagstelling		6	0	
veranderkundige module		5%	6	30	
communicatie 2	algemene verzorging (voorwaarde)				
kwantitatieve vereisten	kwantitatieve vereisten, compleetheid, bondigheid (voorwaarde)				
Eindoordeel en cijfer		78%		4,35	

Opmerkingen

Voorbeeld geleideformulier toepassing toetscriteria (exceldocument)

Toetscriteria praktijkopdrachten en eindpaper

De toetscriteria zijn opgebouwd volgens de rubricering van de

Tot aan het eindpaper worden de hbo-criteria gebruikt. Bij het eindpaper gelden de mastercriteria

Beoordeling van Voorbeeld

Titel

Auteur

Rubricering	Toelichting	weging	oor-deel	resultaat	opmerkingen afhankelijk van module
communicatie 1	goed nederlands, goede verwijzingen, goede presentatie/verzorging	5%	7	35	
oordeelsvorming 1	analyse vraagstelling, logische opbouw met leeswijzer, structuur van het verslag	5%	6	30	
kennis en inzicht	voldoende kennis van het onderwerp, voldoende actuele kennis	12,50%	6	75	
	voldoende kennis van theorie en praktijkmodellen, voldoende beschrijving van belangrijkste begrippen en modellen	12,50%	6	75	
toepassen van kennis en inzicht	voldoende argumentatie bij toepassen theoretische kennis	23%	6	135	
	voldoende competenties: kennis en argumentatie bij toepassen in praktijk/veld	23%	6	135	
	masterniveau: voldoende beargumenteerd probleemoplossend vermogen bij onvoldoende contextgegevens	als boven	6	0	
oordeelsvorming 2	voldoende argumentatie ten behoeve van eigen keuzes bij theorie en praktijk	5%	6	30	
oordeelsvorming 3	kwaliteit van de reflectie op eigen kennisbehandeling	5%	6	30	
	kwaliteit van de reflectie op eigen praktisch handelen	5%	6	30	
toepassing kennis en inzicht m&t evt diagnose/analyse	voldoende toepassing van m&t bij diagnose of analyse 20%		6	0	
bij onderzoeks-module en	voldoende reflectie op uitwerking en beantwoording van probleem en vraagstelling 25%		6	0	
veranderkundige module	voldoende beargumenteerd repertoire analyse en interventie methodieken bij vk module 25% anders steeds 5%	5%	6	30	
communicatie 2	algemene verzorging (voorwaarde)				
kwantitatieve vereisten	kwantitatieve vereisten, compleetheid, bondigheid (voorwaarde)				
Eindoordeel en cijfer		100%		6,05	

Bijlage 2b: Beoordelingscriteria stageverslag

De beoordelingscriteria zijn gebaseerd op de Dublin-descriptoren op post bachelor/masterniveau

Inhoudelijke beoordeling stageverslag en eindpaper

Cursist:

Bedrijf:

Beoordelaar:(onderdelen op inhoud)

Datum beoordeling:

Kruis hieronder aan wat volgens u van toepassing is. Normering:

(A) uitstekend - (B) goed - (C) voldoende – (D) matig - (E) onvoldoende F: niet te beoordelen

Keuze en Doelstellingen	A	B	C	D	E	F	Opmerkingen
Is de probleemstelling voldoende duidelijk gemaakt en vertaald naar veranderkundige vraagstukken?							
Is er voldoende gereflecteerd op de veranderkundige vraagstukken per project en in het eindpaper?							
Hoe goed heeft de cursist de doelstellingen omschreven die hij/zij wil behalen?							
Hoe goed heeft de cursist omschreven welke taken hij/zij heeft uitgevoerd?							
Hoe goed heeft de cursist zijn analyses en keuze beargumenteerd/onderbouwd?							
Hoe goed heeft de cursist gebruik gemaakt van theorieën en modellen?							
Hoe goed heeft de cursist geanalyseerd waarom hij/zij de doelstellingen wel/niet heeft behaald?							
Hoe beoordeelt u de cursist in zijn/haar evaluatie over zijn inhoudelijke competenties? (eindpaper?)							

Beschrijving bedrijf	A	B	C	D	E	F	Opmerkingen
Hoe beoordeelt u de algemene beschrijving van het bedrijf?							

Beschrijven van het leerproces t.a.v. competentieontwikkeling	A	B	C	D	E	F	Opmerkingen
Hoe zijn de persoonlijke leerdoelen gepresenteerd?							
Hoe beoordeelt u het beschrijven en inzichtelijk maken van het leerproces tijdens de stage?							
Hoe goed heeft de cursist geanalyseerd wat hij/zij wil leren?							
Hoe beoordeelt u de verbinding van de stageleerdoelen met de leerdoelen uit het persoonlijke ontwikkelingsplan (POP) en de professionele competenties van de eindtermen?							
Hoe beoordeelt u de beschrijving van zijn/haar profiel als aankomend professional en het zicht op ontwikkelingen in /kansen voor de professie?							
Hoe beoordeelt u de cursist in zijn/ haar analyse over datgene wat hij heeft geleerd heeft (SWOT)?							
Hoe beoordeelt u het vermogen van de cursist om zich na de stage zelfstandig verder te ontwikkelen als professional?							
Hoe beoordeelt u de competenties waar de cursist aan heeft gewerkt? (vervult de cursist deze aan het eind van de stage op niveau master)?							
Hoe beoordeelt u de reflectie op eigen handelen in het stageproject (eindpaper)?							

Verzorging	A	B	C	D	E	F	Opmerkingen
Hoe beoordeelt u het taalgebruik en leesbaarheid in het stageverslag?							
Hoe beoordeelt u de structuur en opbouw van het stagverslag?							
Hoe beoordeelt u de vormgeving en opmaak van het stageverslag?							
Hoe beoordeelt u het gebruik van beeldmateriaal ter ondersteuning van zijn analyse en conclusies in het stageverslag?							

Open vragen (alleen in te vullen door de sponsor)	
Ondersteunt u de conclusies van de cursist over de wijze waarop hij is begeleid? Zo nee, waarom niet?	
Ondersteunt u de beschrijving van de cursist over zijn werkzaamheden en	

opdrachten? Zo nee, waarom niet?	
----------------------------------	--

Beoordeling inhoudelijk	A	B	C	D	E
Beoordeling competenties					

Overige opmerkingen

Eindbeoordeling: :
 :

Handtekening inhoudelijk coördinator stage

Bijlage 3: Onderwijs- en examenregeling

Artikel 1 Bereik van de Regeling

Deze regeling is van toepassing op de opleiding Master in Arbeids- en Organiseatiekunde zoals verzorgd door de NAAW en de Radboud Universiteit van Nijmegen, hierna aan te duiden als: De opleiding.

Artikel 2 Begripsomschrijvingen

In deze examenregeling wordt verstaan onder:

- kandidaat: degene die deelneemt aan het examen of een onderdeel daarvan;
- examencommissie: de commissie zoals bedoeld in Artikel 5 van dit reglement;
- examinator: de docent (van de opleiding) die bevoegd is tot het afnemen van het examen of een onderdeel daarvan.

Artikel 3 Examen van de opleiding

3.1 Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Praktijkopdrachten per module
- Presentaties tijdens de modules
- Stage (exclusief supervisie)
- Supervisie/reflectie
- Eindpaper
- Examen (eindgesprek)

1.2 Aantal studiepunten per examenonderdeel

	Algemeen					Prof.com	SP	ECTS
module 1								
module 2								
module 3								
module 4								
module 5								
module 6								
module 7								
module 8								
module 9								
<i>subtotaal</i>								
stage								
supervisie								
eindpaper								
examen								
<i>totaal</i>								

1.3 De wijze alsmede het tijdstip waarop de afzonderlijke examenonderdelen dienen te worden afgelegd wordt vastgesteld door de examencommissie van de opleiding.

Artikel 4 Beoordeling

- 4.1. De beoordeling van de examenonderdelen wordt uitgedrukt in de cijfers 1 tot en met 10. Daarbij staat 10 voor uitmuntend, 9 voor zeer goed, 8 voor goed, 7 voor ruim voldoende, 6 voor voldoende, 5 voor twijfelachtig, 4 voor onvoldoende, 3 voor zeer onvoldoende, 2 voorslecht en 1 voor zeer slecht. Bij de beoordeling worden de verschillende aspecten die aan de orde komen gewogen (zie bijlage toetscriteria)
- 4.2. De kandidaat is geslaagd wanneer hij voor elk van de examenonderdelen genoemd in art 3.2. een beoordeling met tenminste het cijfer 6 (voldoende) heeft behaald en een vol-

- doende heeft behaald voor het formele examen aan het einde van de studie.
- 4.3. De kandidaat is geslaagd cum laude wanneer hij voor de examenonderdelen genoemd in art 3.2. een gemiddelde beoordeling van tenminste het cijfer 8(goed) heeft behaald. Dit resultaat wordt aangetekend op de cijferlijst die de kandidaat bij het getuigschrift wordt uitgereikt.

Artikel 5 Examencommissie

- 5.1. De leden van de examencommissie worden benoemd door de directie van de NAAW uit de leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs in die opleiding zijn belast. Voorzitter is de opleidingscoördinator .
- 5.2. De examencommissie heeft tot taak:
- het vaststellen van de examenopgaven van de afzonderlijke onderdelen;
 - het vaststellen van de beoordelingsnormen voor de afzonderlijke examenonderdelen;
 - het vaststellen van de door de kandidaat behaalde kwalificatie voor de afzonderlijke examenonderdelen;
 - het jaarlijks aanstellen van externe examinatoren voor het houden van de eindgesprekken.

Artikel 6 Deelname aan praktijkopdrachten

- 6.1. De kandidaat is gerechtigd tot deelname aan de praktijkopdrachten uitsluitend onder de voorwaarde dat hij heeft deelgenomen aan de daaraan telkens voorafgaande cursorische onderdelen van het examen. Deelname aan zowel het cursorisch gedeelte als de praktijkopdrachten is verplicht.

Artikel 7 Rooster en herkansing

- 7.1. Uiterlijk bij aanvang van de cursus wordt door de examencommissie een examenrooster vastgesteld. In dit rooster zijn vermeld de data van de afzonderlijke examenonderdelen en de per examenonderdeel gestelde eisen. Deze regeling wordt tevens toegezonden aan de Certificerende Instelling (CI)
- 7.2. M.b.t. het indienen van werkstukken behorende tot een bepaalde module is bepaald dat deze moeten worden ingediend een werkdag voordat de volgende module volgens rooster een aanvang neemt.
- 7.3. Op verzoek van de kandidaat kan de examencommissie deze in bijzondere gevallen toestemming verlenen om van de in het rooster gestelde data af te wijken. Nadat de examencommissie hiertoe van de kandidaat een met redenen omkleed, schriftelijk verzoek heeft ontvangen, neemt de opleidingscoördinator een besluit terzake, na overleg met de voor het examenonderdeel verantwoordelijke docent(en). Van dit besluit wordt de kandidaat tijdig schriftelijk in kennis gesteld.
- 7.4. Voor elk examenonderdeel wordt tijdens de looptijd van de cursus één herkansingsmogelijkheid geboden. Deze herkansing vindt plaats in overleg met de voor het betreffende onderdeel verantwoordelijke docent(en), doch in geval binnen zes weken na de bekendmaking van de voor het betreffende onderdeel behaalde resultaat.

Artikel 8 Bekendmaking Resultaten en Inzage

- 8.1. Het resultaat van een examenonderdeel wordt uiterlijk binnen vijftien werkdagen na de datum waarop het examenonderdeel is afgelegd schriftelijk aan de kandidaat meegegeeld.
- 7.2. Na de bekendmaking van het resultaat kan de kandidaat gedurende een periode van tien werkdagen de opleidingscoördinator schriftelijk verzoeken om inzage van zijn werk alsmede van de vragen en opdrachten en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

Artikel 9 Onregelmatigheden

- 9.1. Indien een examinator constateert of vermoedt dat een kandidaat zich ten aanzien van een onderdeel van het examen aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt,

- deelt de betreffende examinerator zulks terstond aan de kandidaat mede en neemt deze het werk van de kandidaat in, inclusief eventuele bewijsstukken.
- 9.2. Zo spoedig mogelijk na afloop van het examenonderdeel waarbij de onregelmatigheid is geconstateerd, stelt de betreffende examinerator terzake een schriftelijk verslag op en overhandigt hij dit verslag aan de voorzitter van de examencommissie.
- 9.3. Afhankelijk van de ernst van de onregelmatigheid kan de voorzitter van de examencommissie de volgende voorziening treffen:
- het betreffende examenonderdeel wordt niet geldig verklaard;
 - de kandidaat wordt voor een jaar uitgesloten van deelname aan één of meer examenonderdelen.
- 9.4. Alvorens een beslissing te nemen in gevolge Artikel 9.3 hoort de voorzitter van de examencommissie onderscheidenlijk de kandidaat en het betreffende lid van de examencommissie. De voorzitter deelt zijn beslissing onverwijld mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in elk geval schriftelijk.
- 9.5. De voorzitter van de examencommissie maakt van zijn beslissing en van de gronden waarop deze beslissing is genomen onverwijld rapport op.

Artikel 10 Overmacht

De kandidaat die naar het oordeel van de examencommissie door overmacht niet aan enig examenonderdeel kan deelnemen, wordt in de gelegenheid gesteld om onder door de examencommissie te stellen voorwaarden en op door de examencommissie te bepalen wijze het betreffende onderdeel alsnog af te leggen.

Artikel 11 Beroepsrecht

- 11.1. De kandidaat, die van oordeel is dat inzake de beoordeling van enig examenonderdeel niet is gehandeld in overeenstemming met de bepalingen van deze regeling, kan de programmamanager verzoeken om een voorziening te treffen.
- 11.2. Het verzoek om een voorziening wordt schriftelijk en met redenen omkleed binnen 30 dagen na de bekendmaking van de in het vorige lid bedoelde beoordeling ingediend bij de directie van de NAAW.

Artikel 11 A Klachtrecht

- 11A 1. Als een cursist denkt benadeeld te zijn door handelingen of besluiten van een medewerker of cursist heeft hij het recht de directie te verzoeken een voorziening te treffen)
- 11A 2. Als een cursist een klacht heeft over de Naaw kan deze (eventueel op informele en vertrouwelijke wijze) worden voorgelegd aan de klachtencommissie van de SGBO
- 11A 3. Ook kan de klacht worden ingediend bij de CI (certificerende instelling)

Artikel 12 Getuigschrift

- 12.1. Ten bewijze van het feit, dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt de kandidaat door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter de examencommissie en de inhoudelijk coördinator.
- 12.2. Op een van het getuigschrift deel uitmakende bijlage worden de tot het examen behorende onderdelen vermeld.
- 12.3. Bij de uitreiking van het getuigschrift wordt aan de kandidaat een afzonderlijke cijferlijst verstrekt.

Artikel 13 Wijzigingen en Inwerkingtreding

- 13.1. Het recht tot wijziging van de examenregeling is voorbehouden aan de examencommissie.
- 13.2. Gedurende de cursus zal de voor de betreffende cursisten geldende regeling niet worden gewijzigd, tenzij de belangen van cursisten hierdoor redelijkerwijs niet worden geschaad.



13.3. Deze regeling treedt in werking op 2 september 2010.

Bijlage 4: Geschillenregeling

Geschillenprocedure

De NAAW hanteert de geschillenregeling conform het kaderbesluit van de CSG. De reden hiervan is dat bedrijfsartsen, die (delen van) de opleiding volgen een eenduidige regeling kunnen volgen.

Van een geschil is sprake zodra een van de betrokken partijen uitdrukkelijk en schriftelijk kenbaar maakt dat er een geschil is.

In eerste termijn tracht (een vertegenwoordiger van) de Examencommissie te bemiddelen in een gesprek tussen betrokken partijen. Lukt het zo niet dit geschil op te lossen dan kan de hulp worden gevraagd van een onafhankelijke bemiddelaar of mediator. Dit gebeurt binnen zes weken. De bemiddelaar tracht het geschil binnen zes weken in den minne te schikken. De mediator tracht de mediation binnen zes weken af te ronden. De kosten van de mediation of bemiddeling worden gezamenlijk en voor gelijke delen door de partijen gedragen, tenzij bij de mediation of bemiddeling anders is overeengekomen.

Leidt mediation of bemiddeling niet tot een oplossing dan kan het geschil binnen twee weken na afronding van de mediation of bemiddelingspoging bij de Commissie van Geschillen worden ingediend in de vorm van een verzoekschrift. Bij overschrijding van deze termijn neemt de Commissie van Geschillen het verzoekschrift niet in behandeling.

De verdere procedure staat beschreven in Bijlage 1 van het Kaderbesluit CSG.

Bijlage 5 Geleide formulier CV docenten tbv vakbekwaamheid

Personalia

Naam

Geb. datum

Adres

Woonplaats

Tel/mobiel

Mail

Functie

Evt. titels

Specialisatie

Relevante diploma's

Relevante publicaties

Bijlage 6 GEDRAGSCODE ARBEIDS- EN ORGANISATIEDESKUNDIGEN

1. Algemeen

1.1 De A&O-deskundige neemt bij zijn werkzaamheden de zorgvuldigheid van een goed opdrachtnemer in acht en gedraagt zich zodanig dat het vertrouwen in zijn beroep niet wordt geschaad.

1.2 De A&O-deskundige houdt zich bij zijn beroepsuitoefening aan de (Arbo)wet en aan deze gedragscode.

2. Onafhankelijkheid

2.1 De A&O-deskundige stelt zijn opdrachtgever in kennis van de inhoud van de gedragscode.

2.2 De A&O-deskundige is loyaal aan zijn opdrachtgever. Het zet zijn kennis, ervaring en vaardigheden in zonder zijn professionele onafhankelijkheid prijs te geven. Hij aanvaardt geen opdracht indien hij niet in staat wordt gesteld tot een eigen onafhankelijk oordeel te komen en dit aan zijn opdrachtgever over te brengen. In de opdrachttuitvoering spelen alleen de belangen van de opdrachttuitvoering. Indien aan deze voorwaarden tijdens de uitvoering van de opdracht niet kan worden voldaan wordt de opdracht beëindigd.

2.3 De interne A&O-deskundige maakt met zijn werkgever afspraken over de wijze waarop aan artikel 2.2 tegemoet gekomen wordt.

3. Opdrachtaanvaarding

3.1 Voorafgaand aan de opdrachtaanvaarding stelt de A&O-deskundige zich op de hoogte van de context, achtergronden en mandaat van de opdrachtgever. Daarnaast zorgt de A&O-deskundige voor duidelijke afspraken over de inhoud en uitvoeringsvoorwaarden.

3.2 De A&O-deskundige aanvaardt alleen opdrachten waartoe hij gekwalificeerd is.

3.3 Indien de opdracht niet kan worden uitgevoerd tengevolge van onjuiste informatie door opdrachtgever heeft de A&O-deskundige het recht de opdracht terug te geven op een voor de opdrachtgever zorgvuldige wijze. De A&O-deskundige heeft het recht de eventuele voor hem hieruit voortvloeiende schade bij de opdrachtgever in rekening te brengen.

3.4 Indien, door omstandigheden die de A&O-deskundige niet kunnen worden toegerekend, de opdracht niet volledig kan worden uitgevoerd heeft de A&O-deskundige het recht de opdracht terug te geven op een voor de opdrachtgever zorgvuldige wijze. De A&O-deskundige heeft het recht de eventuele voor hem hieruit voortvloeiende schade bij de opdrachtgever in rekening te brengen.

4. De opdracht

4.1 De opdrachtoomschrijving bevat afspraken over:

- De vraagstelling;
- De begrenzing van de opdracht;
- De in te zetten arbo-deskundigen en de aanwijzing van de projectleider;
- De aanpak en de te gebruiken methoden;
- De informatievoorziening naar relevante betrokkenen conform de Arbowet;
- De doorlooptijd, de fasering en de planning;
- Een kostenraming;
- De wijze van rapporteren inclusief de vertrouwelijkheid van de informatie;
- De eigendoms- en auteursrechten;
- De tijdige aankondiging van eventuele tijd- en budgetoverschrijdingen;
- De continuïteit van de opdrachttuitvoering.

4.2 Indien tijdens de uitvoering van de opdracht bijstelling van de gemaakte afspraken noodzakelijk is, vindt overleg plaats met de opdrachtgever teneinde de afspraken bij te stellen.

4.3 Indien door omstandigheden, die niet door de A&O-deskundige beïnvloed kunnen worden, de

opdracht belemmerd wordt heeft de A&O-deskundige het recht de opdracht neer te leggen op een voor de opdrachtgever zorgvuldige wijze. De A&O-deskundige heeft het recht de eventuele voor hem hieruit voortvloeiende schade bij de opdrachtgever in rekening te brengen.

5. De opdrachttuitvoering

5.1 De A&O-deskundige voert de opdracht zodanig uit dat hij de effecten van zijn aanpak kan verantwoorden aan zijn opdrachtgever. De A&O-deskundige zal de opdrachtgever tijdig en duidelijk informeren over structurering, aanpak en voortgang van de opdracht.

5.2 De A&O-deskundige voert de opdracht naar beste vermogen uit, zonder vooraf garanties te geven over het te behalen resultaat.

5.3 De A&O-deskundige documenteert zijn bevindingen zodanig dat daarmee achteraf verantwoording kan worden afgelegd.

5.4 Opdrachten met een omvang van meer dan tien dagdelen worden afgesloten met een schriftelijke of mondelinge evaluatie met de opdrachtgever.

5.5 De A&O-deskundige streeft erna de rapportage met betrokkenen te bespreken.

6. Discretie en geheimhouding

6.1 De A&O-deskundige betracht een redelijkerwijs te verwachten zorgvuldigheid ten aanzien van het gebruik van informatie, die in de adviesrelatie verkregen wordt.

6.2 Verstrekte informatie zal nooit tot de bron herleid kunnen worden zonder toestemming van de bron. De A&O-deskundige streeft erna groepsgegevens op een zodanige wijze te genereren dat ze niet herleidbaar zijn tot individuen.

6.3 De A&O-deskundige onthoudt zich van oordelen over personen, anders dan gerelateerd aan de functie die zij bekleden. Dergelijke oordelen worden vooraf getoetst bij de betrokken persoon en alleen gebruikt met toestemming van de betrokken persoon.

6.4 Slechts met toestemming van de opdrachtgever worden gegevens (behoudens bij wet geregeld) over de opdrachtgever of diens organisatie naar buiten gebracht, bijvoorbeeld in de vorm van publicaties over de opdracht en het verloop ervan.

7. Medewerkers van cliënten

7.1 De A&O-deskundige neemt geen initiatieven om een medewerker van een opdrachtgever aan te bieden bij hem in de organisatie in dienst te treden.

7.2 Wanneer een medewerker van een opdrachtgever hiertoe zelf het initiatief neemt, zal de A&O-deskundige hem niet in dienst (laten) nemen, anders dan na nadrukkelijk overleg met de opdrachtgever.

8. Financiën

8.1 De A&O-deskundige brengt het in de opdrachtschrijving overeengekomen honorarium in rekening.

8.2 Het honorarium zal niet gebaseerd zijn op directe of indirecte effecten van de opdracht, tenzij deze effecten voor aanvang van de opdracht ondubbelzinnig zijn vastgesteld naar aard, omvang en realiseringstmoment.

9. Klachten en klachtenregistratie

9.1 De A&O-deskundige stelt de opdrachtgever en de direct betrokkenen op de hoogte van de mogelijkheid tot het indienen van een klacht over het functioneren van de A&O-deskundige. Deze klacht kan zowel bij de A&O-deskundige zelf als bij de certificerende instelling worden ingediend. De certificerende instelling zal de klacht behandelen volgens haar geldende certificatiereglement.

9.2 De A&O-deskundige is verplicht een klachtenregistratiesysteem op te zetten en bij te houden.

9.3 De A&O-deskundige zal, wanneer daar om verzocht wordt, inzage geven van de aan hem gerichte klachten.

10. Gevolgen bij niet naleving van de gedragscode

10.1 Niet naleven van de gedragscode kan leiden tot een schriftelijke waarschuwing, schorsing of verwijdering uit het register en intrekking van het certificaat.

