Handreiking interne audit – 1: Indicatoren en methode

**Van**: Kennispunt Onderwijs & Examinering gevalideerd door het ministerie van OCW.

**Datum**: Oktober 2021, versie 2.4

**Contact**: [info@kennispuntmbo.nl](mailto:info@kennispuntmbo.nl)

<https://onderwijsenexaminering.nl>

|  |  |
| --- | --- |
| **Plaats in de PE** | **Check-fase van de PDCA-cyclus** |
| Omschrijving | De mbo-school kan besluiten om zelf een audit uit te voeren om inzicht te krijgen in de kwaliteit van de examinering. In dit document is een onderzoeksopzet beschreven voor een dergelijke audit, uitgaande van de aspecten en indicatoren van het onderzoekskader van de Inspectie van het Onderwijs (2021). Startvraag van deze audit is: ‘In hoeverre voldoet de kwaliteit van onze examinering aan de aspecten uit het onderzoekskader van de Inspectie?’ Dit document is bedoeld als hulpmiddel bij het opzetten en plannen van de audit. Per indicator is aangegeven welke auditmethode er bijvoorbeeld gebruikt kan worden om een uitspraak te kunnen doen over de indicator. De school kan zelf een eigen onderzoekskader en auditmethode opstellen als dat beter aansluit bij hoe de school aankijkt tegen kwaliteit van examinering. |
| Tips voor gebruik van het document | 1. Bepaal het doel van de audit. 2. Neem dit document door en bepaal welke indicatoren aangepast of aangevuld moeten worden, op basis van bijvoorbeeld de school-eigen kwaliteitsdoelen en/of de eigen visie op examinering. 3. Stel vast met welke methode en instrumenten er een uitspraak gedaan kan worden over de indicatoren. Gebruik hierbij dit document als basis. 4. Ontwikkel of verzamel de auditinstrumenten voor tijdens de audit. Gebruik hiervoor als basis het servicedocument Interne audit-2. Hulpmiddelen bij uitvoering audit. 5. Maak een planning voor de voorbereiding, uitvoering en oplevering van de audit. 6. Organiseer de audit (mensen, ruimtes, documenten). 7. Voer de audit uit: verzamel de gegevens. 8. Koppel de gegevens aan de indicatoren en trek conclusies ten aanzien van de kwaliteit van de examinering, in lijn met de bij stap 2 aangebrachte focus. 9. Leg de conclusies en aanbevelingen vast in een auditrapportage. Gebruik hiervoor als basis het servicedocument Interne audit-3. Format auditrapportage. 10. Bespreek de conclusies en aanbevelingen met de betreffende teams. |
| Wijzigingen | Aangepaste lay-out |

**Inleiding op het schema met auditindicatoren en -methode**

In het schema met indicatoren en methoden is er vanuit gegaan dat een auditteam op basis van de volgende onderdelen informatie verzamelt:

1. Documentenanalyse
2. Gesprekken met
   * Examencommissie(s)
   * Inkopers/constructeurs
   * Beoordelaars/assessoren
   * Examenkandidaten/studenten
3. Observaties van de uitvoering van examens

Per indicator moet het auditteam informatie verzamelen die tot een betrouwbare en valide oordeel over de indicator kan leiden. Uiteraard spelen organisatorische mogelijkheden zoals tijd en beschikbaarheid van gesprekspartners een rol. Uitgangspunt is in ieder geval dat goed gebruik gemaakt wordt van de gegevens die al zijn vastgelegd 🡪 het kan gaan om losse verslagen, evaluatiegegevens of zelfs een complete zelfevaluatie op basis van documentanalyse. Het is dan ook noodzakelijk dat het auditteam start met de documentanalyse en op basis van de analyse bepaalt over welke indicatoren nog aanvullende informatie verzameld moet worden en op welke manier.

In het servicedocument *Interne audit-2. Hulpmiddelen bij uitvoering audit* treft u per onderzoeksmethode een hulpmiddel voor de auditors, bij het verzamelen van de informatie over de indicatoren. Deze hulpmiddelen sluiten inhoudelijk aan bij het onderstaande schema.

**Overzicht indicatoren en auditmethode**

|  |  |
| --- | --- |
| **BA1. Borging diplomering**  *De examencommissie borgt deugdelijke diplomering.* | |
| **Indicatoren** | **Te gebruiken auditmethode (voorbeeld)** |
| De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat. De examencommissie geeft op deugdelijke gronden mbo-verklaringen af. Tevens geeft zij vrijstellingen voor examenonderdelen op deugdelijke gronden. | Documentenanalyse:   * Documentatie over de rol, taken, werkwijze en verantwoordelijkheden van de examencommissie * Documentatie over procedure en instrumenten rondom vrijstellingen * Documentatie over procedure en instrumenten rondom het proces van diplomeren en certificeren * Verslaglegging van de examencommissie waaruit blijkt dat (en hoe) de examencommissie tot deze besluiten is gekomen * Examendossier(s) van student waaruit blijkt op welke manier de zak/slaagbeslissing van examens tot stand is gekomen * Documentatie over procedure en instrumenten rondom afgifte mbo-verklaring   Gesprekken met:   * Examencommissie |
| De examencommissie bewaakt, monitort en analyseert de kwaliteit van de processen die aan diplomering en certificering ten grondslag liggen. Hierdoor zijn het niveau, de complexiteit en de inhoud van de door de student geleverde prestaties, afgestemd op de kwalificatievereisten of het certificaat, geborgd. | Documentenanalyse:   * Documentatie over de rol, taken, werkwijze en verantwoordelijkheden van de examencommissie * Instrumenten die de examencommissie gebruikt bij het evalueren van de kwaliteit van de examinering (bv evaluatieformulieren) * Documentatie waaruit blijkt op welke manier de examencommissie zich vergewist van de kwaliteit, zoals het jaarverslag * Verslagen van de examencommissie * Verbeterplannen / jaarplan examencommissie   Gesprekken met:   * Examencommissie |
| De examencommissie borgt in alle fases van de examinering de deskundigheid van de betrokken personen. | Documentenanalyse:   * Documentatie over de kaders en procedures rondom de inzet van beoordelaars (wie wordt wanneer ingezet) * Documentatie over eisen aan beoordelaars * Documentatie waaruit deskundigheid van beoordelaars blijkt   Gesprekken met:   * Examencommissie * Beoordelaars/assessoren   Observaties:   * Observaties bij examenafname |
| De examencommissie bewaakt op een cyclische manier haar eigen werkwijze en eigen kwaliteit met betrekking tot de borging van de examinering, diplomering en certificering voor de opleidingen waarvoor zij verantwoordelijk is. Zij geeft betekenis aan de uitkomsten hiervan en acteert hierop. Hierbij betrekt zij eventueel onafhankelijke deskundigen. In voorkomende gevallen worden verbetermaatregelen genomen en wordt toegezien op de realisatie ervan. Hierover wordt jaarlijks verslag gedaan. | Documentenanalyse   * Jaarverslag examencommissie * Eventuele rapportages externe deskundigen   Gesprekken met:  Examencommissie |
| Het beroepenveld is bij de examinering betrokken. | Documentenanalyse   * Documentatie waaruit blijkt of en op welke manier het beroepenveld betrokken is/wordt bij examinering * Documentatie waaruit blijkt dat het beroepenveld de afname beoordeelt als realistisch   Gesprekken met:   * Examencommissie |
| De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over de examenkwaliteit per opleiding aan de hand van de examenstandaarden. | Documentenanalyse:   * Jaarverslag   Gesprekken met:   * Examencommissie |
| **BA2. Afsluiting**  *De opleiding onderbouwt dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma, een certificaat of een instellingsverklaring.aan de toetstechnische eisen.* | |
| **Indicatoren** | **Beoordelingsmethode (blijkt uit….)** |
| De opbouw en inrichting van de afsluiting voldoen aan de eigen vastgestelde kwaliteitseisen voor een betrouwbare diplomering en certificering. Dit sluit aan op de visie op het onderwijs van het team. | Documentenanalyse:   * Documentatie over de visie op onderwijs * Documentatie over de opbouw en inrichting van de afsluiting (studiehandleiding, examenplan) * Documentatie over de vastgestelde kwaliteitseisen voor een betrouwbare diplomering en certificering * Steekproef exameninstrumenten, inclusief toetsmatrijs   Gesprekken met:   * Examencommissie * Team |
| De examinering is afgestemd op de kwalificatie-eisen wanneer het gaat om diplomering. Dit is inclusief de keuzedelen en de eisen ten aanzien van generieke examenonderdelen. | Documentenanalyse:   * Examenplan * Handleiding/studiegids/informatie voor studenten   Gesprekken met:   * Examencommissie * Inkopers/ontwikkelaars examens |
| De examinering is valide en betrouwbaar en zorgt ervoor dat de student voldoet aan de voorwaarden tot diplomering of certificering. De afnamecondities en de beoordelingen zijn voor studenten gelijkwaardig. | Documentenanalyse:   * Examenplan * Steekproef exameninstrumenten, inclusief toetsmatrijs   Gesprekken met:   * Examencommissie * Team |
| De opleiding betrekt de beroepspraktijk bij de examinering. | Documentenanalyse:   * Examenplan * Steekproef exameninstrumenten * Examendossier(s) van student waaruit blijkt op welke manier de zak/slaagbeslissing van examens tot stand is gekomen (op locatie; onderzoeker geeft ter plekke aan welk(e) dossier(s))   Observaties:  Steekproef observatie tijdens examenafname |
| De opleiding beoordeelt de bewijzen ten behoeve van de examinering onafhankelijk en deskundig. Deze bewijzen laten in samenhang een passende balans zien tussen vereiste kennis, houding en vaardigheden, waarbij onderdelen van de examinering in de reële beroepspraktijk plaatsvinden. Op basis van de bewijzen stelt de opleiding vast of een student de kwalificatie-eisen in voldoende mate beheerst. | Documentenanalyse:   * Examenplan * Handleiding/studiegids/informatie voor studenten   Gesprekken met:   * Team * Beoordelaars * Inkopers/ontwikkelaars examen * Examencommissie |
| De student is volledig en tijdig geïnformeerd over de kwalificatie-eisen en de eisen die de opleiding stelt aan de examinering en diplomering. Deze informatie is voor alle betrokkenen transparant en eenduidig. | Documentenanalyse:   * Examenplan * Onderwijs- en examenreglement * Handleiding/studiegids/informatie voor studenten   Gesprekken met:   * Examencommissie * Onderwijsteam * Studenten |