

Eisen mbo-certificaat

Examinering van (nieuwe) medewerkers en stagiairs

Code

C0064

Geldig vanaf

28-10-2021

Het mbo-certificaat is verbonden aan beroepsgerichte onderdelen van de kwalificatie:

Praktijkopleider (Crebonr 25487, Niveau 4)

Bijlage bij het kwalificatiedossier:

Praktijkopleider (Crebonr 23184)

1. Algemene informatie

C1: Examinering van (nieuwe) medewerkers en stagiairs

Indicatie studielast:

240

Beroepsvereisten

Nee

Toelichting

- Indien in een kerntaaktitel tussen haakjes (deels) staat, betekent dit dat uit de kerntaak van de kwalificatie waar het certificaat uit is voortgekomen, een selectie van werkprocessen is gemaakt, maar dat de kerntaaktitel gehandhaafd blijft.
- Indien in een kerntaak (en in de onderliggende werkprocessen) wordt gesproken van een beginnend beroepsbeoefenaar of een specifieke beroepsbeoefenaar, dient 'certificaathouder' te worden gelezen.

Beschrijving

De medewerker leert (nieuwe) medewerkers en stagiairs te beoordelen en te examineren. Ook leert zij binnen de organisatie de examinering en beoordeling van (nieuwe) medewerkers en stagiairs vorm te geven en deze te bewaken op kwaliteit. Zij controleert hierbij of de beoordeling en examinering van de stagiair en/of (nieuwe) medewerker kwalitatief op orde is en procesmatig juist is verlopen.

Scholingsbehoefte/Landelijke herkenbaarheid

Door de tekorten in de sector zorg en welzijn is de behoefte aan instroom van nieuwe medewerkers en het bijscholen van medewerkers toegenomen, waardoor de beoordelings- en examineringscapaciteit van de leertrajecten binnen de diverse zorg- en welzijnsorganisaties onder druk staat. Dankzij deze scholing kunnen de medewerkers het beoordelen en examineren van stagiairs, zij-instromers/omscholvers en bijscholvers binnen de eigen organisatie professionaliseren. Zij bewaken de kwaliteit van de processen en voeren de beoordelingen en examinering mede uit. De beoordelings- en examineringscapaciteit neemt toe en de kwaliteiten van de beoordelingen en examinering is geborgd. De problematiek van de beoordelings- en examineringscapaciteit door de toestroom nieuwe medewerkers en het leren in de praktijk speelt sectoroverschrijdend. Deze scholing is daarom ook inzetbaar in andere sectoren.

Zelfstandige betekenis

Na het volgen van het scholingstraject examinering van (nieuwe) medewerkers en stagiairs, is de werkende breder inzetbaar in de eigen organisatie bij het organiseren van beleid rondom beoordelen en examinering in het praktijkleren. Ook is zij breder inzetbaar in de afrondingsfase van leertrajecten van (nieuwe) medewerkers en stagiaires binnen de eigen beroepencontext en is zij organisatieoverstijgend inzetbaar. In sommige gevallen is zij sectoroverstijgend inzetbaar.

Doelgroep

Het scholingstraject is gericht op werknemers met minimaal een mbo-diploma op niveau 3 die ruime ervaring hebben met het begeleiden van (nieuwe) medewerkers en/of stagiairs.

Onderdeel van kwalificatie

Praktijkopleider
Praktijkopleider 25487

2. Inhoud eisen mbo-certificaat

Kerntaak kwalificatie	Kerntaak certificaat
Organiseren, coördineren en bewaken van het opleidingstraject, B1-K1	Coördineert en bewaakt de examinering en beoordeling , C1-K1
Werkprocessen kwalificatie	Werkprocessen certificaat
Coördineert en bewaakt examinering en beoordeling in de BPV , B1-K1-W3	Coördineert en bewaakt examinering en beoordeling in de BPV , C1-K1-W1

Kerntaak kwalificatie	Kerntaak certificaat
Organiseren, coördineren en bewaken van het leertraject van de student , B1-K2	Draagt bij aan de examinering en beoordeling , C1-K2
Werkprocessen kwalificatie	Werkprocessen certificaat
Draagt bij aan examinering en beoordeling van een student in de BPV , B1-K2-W5	Draagt bij aan examinering en beoordeling van een student in de BPV , C1-K2-W1

3. Uitwerking

C1-K1: Coördineert en bewaakt de examinering en beoordeling

Complexiteit

De praktijkopleider is actief in de context van de praktijkbegeleiding in het eigen leerbedrijf. Haar werkzaamheden zijn wisselend van aard: beleidsmatig, belangenbehartiger, organisator, coördinator of kwaliteitsbewaker.

Voor dit gevarieerd takenpakket heeft zij zowel brede als specialistische kennis nodig. Zij heeft gedetailleerde kennis van het middelbaar beroepsonderwijs; beroepsgericht opleiden; kwalificatiedossiers en wet en regelgeving. Zij is gefocust op het oplossen van problemen in opleidingstrajecten; daarvoor ontwikkelt zij nieuwe werkwijzen ofwel combineert daarvoor bestaande werkwijzen. Ook kan zij inspelen op wisselende en onverwachte omstandigheden die een oplossing vragen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De praktijkopleider levert een bijdrage aan het BPV-beleidsplan in samenwerking met betrokkenen in het leerbedrijf en met vertegenwoordigers van de onderwijsinstelling. Haar verantwoordelijkheid bestaat eruit te regelen dat het BPV-beleidsplan in het leerbedrijf wordt uitgevoerd: samen met werkbegeleiders geeft zij vorm aan het leren in de praktijk. Zij geeft daarover verantwoording aan opleidingscoördinator, hoofd P&O en/of directie. Het is ook haar verantwoordelijkheid om de belangen van het 'opleiden in de praktijk' in het leerbedrijf te behartigen: zij bewaakt en komt op voor het belang van het opleiden tegenover de belangen van de kernactiviteit van de organisatie.

Dit pallet aan taken voert zij zelfstandig uit in samenwerking met management en praktijkbegeleiding. In de relatie met onderwijsinstellingen werkt zij met partners van gelijke positie.

Vakkennis en vaardigheden

De certificaathouder heeft:

- heeft algemene kennis van modellen over beleidsvorming
- heeft brede algemene kennis over modellen van toetsontwikkeling
- heeft kennis van het Middelbaar beroepsonderwijs en van aanverwant HBO
- heeft kennis van regels van rechten & plichten 'leerbedrijf, individu en onderwijsinstelling'
- heeft specialistische kennis van methoden van beroepsgericht opleiden
- kan afwijkingen in werkzaamheden in de BPV signaleren
- kan communicatieve vaardigheden gebruiken tijdens overleg met betrokkenen in opleidingstrajecten
- kan het handelen afstemmen op culturele achtergronden van cliënten, studenten en collega's
- kan interviewtechnieken toepassen bij het beoordelen van studenten
- kan presentatievaardigheden toepassen bij het geven van informatie aan betrokkenen in opleidingstrajecten
- kan rapportagevaardigheden toepassen bij het beschrijven van de werkzaamheden in de BPV
- kan vergadertechnieken toepassen tijdens het overleg met collega's
- kan werken volgens gestelde richtlijnen van een leerbedrijf

C1-K 1-W1: Coördineert en bewaakt examinering en beoordeling in de BPV

Omschrijving

De praktijkopleider stelt plannings op van de bemensing voor beoordelingen en examens van studenten in het leerbedrijf. Hierin legt zij vast welke student waarop, op welke manier, wanneer, waar en door wie wordt beoordeeld. Zij stelt aan werkbegeleiders en assessoren materialen en richtlijnen ter beschikking voor het beoordelen en examineren. Zij zorgt voor duidelijke instructies zodat alle betrokkenen precies weten wat hen te doen staat. Zo legt zij vast wat de consequenties zijn van een onvoldoende beoordeling. Op basis van de plannings regelt zij de organisatie van ontwikkelingsgerichte en kwalificerende beoordelingen. Indien nodig onderhandelt zij in de eigen organisatie over noodzakelijke randvoorwaarden. Zij bewaakt de uitvoering van beoordelingen en examens: enerzijds onderzoekt zij of betrokkenen zich houden aan gemaakte afspraken anderzijds treedt zij op bij knelpunten en/of tekortkomingen om daarvoor verbeteringen te realiseren. Zij werkt met betrokkenen aan een oplossing voor knelpunten in de beoordeling of op basis van evaluatiegegevens aan verbeteringen van de wijze van beoordelen.

Resultaat

De beoordeling van studenten is binnen het leerbedrijf succesvol geregeld, uitgevoerd en bewaakt waarbij rekening gehouden is met de overeengekomen kaders, visie, mogelijkheden en wensen van het eigen leerbedrijf en van de onderwijsinstelling.

Gedrag

De praktijkopleider:

- pikt snel signalen op en weet deze juist te interpreteren;
- organiseert eigen tijd en tijd van anderen op een effectieve en efficiënte manier;
- is betrouwbaar en nauwkeurig in de check van uitgevoerde activiteiten;
- is duidelijk in aanwijzingen/instructies;
- schat benodigde tijd realistisch in.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Onderzoeken, Plannen en organiseren

C1-K2: Draagt bij aan examinering en beoordeling

Complexiteit

De praktijkopleider werkt voor deze kerntaak in de context van de praktijkbegeleiding in het eigen leerbedrijf. Daardoor maakt zij voortdurend afwegingen tussen het belang van het leerbedrijf en dat van de individuele student. Voor het bewaken van kwaliteit zal zij voortdurend de standaarden moeten aanpassen aan vernieuwde normen.

Voor haar takenpakket heeft zij specialistische en brede algemene kennis nodig. Zij zet cognitieve vaardigheden in voor planmatig; probleemoplossend en coördinerend handelen. Zij beschikt dus over vaardigheden van verschillend kaliber: zowel routinematige handelingen als analytische waarbij zij door combineren van bestaande werkwijzen tot nieuwe oplossingen komt. Verder heeft zij organiserende, plannings- en probleemoplossende vaardigheden nodig om knelpunten op te lossen en om de kwaliteit van het opleiden en begeleiden te behouden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De praktijkopleider draagt verantwoordelijkheid voor de organisatie, coördinatie en bewaking van op-maat-leertraject voor studenten met een daarbij passende begeleiding. Het is haar taak om te zorgen voor de nodige leervoorwaarden voor studenten en dat iedere student begeleiding op maat krijgt. Zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van BPV-beleidsplan, werkbegeleiders, begeleiding en opleidingstrajecten.

Dit takenpakket rondom leertrajecten voert zij zelfstandig uit; daarbij is zij afhankelijk van de samenwerking met anderen zoals contactpersonen school; werkbegeleiders, leidinggevend en studenten.

Vakkennis en vaardigheden

De certificaathouder heeft:

- heeft specialistische kennis van methoden van beroepsgericht opleiden
- heeft specifieke kennis over beoordelingsmethoden
- heeft specifieke kennis van begeleidingsmethoden
- heeft specifieke kennis van didactische principes
- heeft specifieke kennis van leerstijlen en leerbehoeften
- kan beoordelingstechnieken toepassen tijdens het leerproces van studenten
- kan observatievaardigheden toepassen bij het beoordelen van prestaties van studenten en werkbegeleiders
- kan evaluatietechnieken toepassen gericht op uitgevoerde werkzaamheden en opleidingstrajecten
- kan ontwikkeltechnieken toepassen bij het maken van examen- en beoordelingsinstrumenten
- kan wet- en regelgeving toepassen bij de uitvoering van BPV

C1-K 2-W1: Draagt bij aan examinering en beoordeling van een student in de BPV

Omschrijving

De praktijkopleider neemt als (proces)begeleider deel aan de afname van examens (kwalificerende of summatieve beoordelingen). Zo neemt zij deel aan beoordelingsgesprekken van studenten. Daarnaast regelt zij de ontwikkelingsgerichte beoordelingen in de BPV door werkbegeleiders: om de voortgang van studenten in de BPV te meten. Zij zorgt ervoor dat de juiste beoordelingsinstrumenten gebruikt worden en dat de beoordelingsprocedures gevolgd zijn. Zij zoekt een oplossing als blijkt dat een beoordeling niet volgens procedure verloopt. Op basis daarvan kan zij beoordelingsprocedures bijstellen. De praktijkopleider regelt dat beoordelingsgegevens volgens de geldende afspraken en procedures worden geregistreerd en opgeslagen. Zij geeft de student een terugkoppeling van de examenresultaten en geeft examen- en beoordelingsresultaten door aan de onderwijsinstelling.

Resultaat

Beoordelingen/examens zijn uitgevoerd volgens geldende afspraken en procedures; resultaten zijn adequaat geregistreerd en vastgelegd en overgedragen aan alle betrokken partijen (waaronder de onderwijsinstelling). Beoordelingsprocedures zijn bijgesteld op basis van gesignaleerde afwijkingen.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gaat integer en vertrouwelijk om met gegevens;
- geeft informatie alleen aan betrokken partijen;
- formuleert gegevens eenduidig en afgestemd op de lezer;
- rapporteert nauwkeurig, volledige en bruikbaar in correct taal;
- is tijdig met het informeren van anderen;
- gaat discreet met gevoelige zaken om;

- staat open voor nieuwe informatie;
- respecteert vertrouwelijkheid;
- benoemt helder problemen en maakt zaken bespreekbaar;
- toont vaktechnische expertise bij het hanteren van observatie-, vraag- en interviewtechnieken;
- geeft een betrouwbare waardering aan beoordelingsresultaten.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Instructies en procedures opvolgen