



Procedure Assessmentcentrum Twente

Organisatie

Functie	Contactpersoon
Coördinator Assessmentcentrum Twente Projectleider financiën en ondersteuning Instituutsassessoren	Susanne Spiele Carola Bouwens Leontine de Graaf, Hannie Lensink, Hinke Mul, Wim Nijhuis, Carel Vaneker, Talitha Visser
Vakassessoren Opleidingsdirecteur ELAN	Poule vakdocenten Mark Timmer

Protocol assessment

Aanmelding en intake

De kandidaat neemt telefonisch of per email contact op of meldt zich direct aan via de website van het Assessmentcentrum Twente (ACT).

Na het eerste contact wordt er een **intake** met de coördinator gepland die binnen enkele weken plaatsvindt. Indien nodig wordt vooraf om aanvullende informatie verzocht in het kader van beoordelen kansrijkheid. Indien nodig wordt er contact gezocht met de gewenste lerarenopleiding om mogelijkheden voor een passend traject te verkennen.

Tijdens de intake wordt het assessment doorgenomen en wordt de planning van het assessment besproken met de kandidaat. Alle **materiaal** voor het assessment zijn beschikbaar via de website.

Indien de kandidaat op basis van de intake besluit een assessment aan te vragen, dient deze zich aan te melden via de website van het ACT. Bij aanmelding via de website wordt een automatische bevestigingsmail verzonden naar de kandidaat.

Assessment

De coördinator wijst een instituutsassessor en eventueel een vakassessor toe aan de kandidaat en brengt hen met elkaar in contact. Indien nodig formuleert de instituutsassessor op basis van aanmelding en intake een maatwerkplan voor het assessment.

De kandidaat stelt het **portfolio** met alle gevraagde onderdelen binnen 3 à 4 weken samen (afhankelijk van planning assessment) en stuurt deze naar de assessor(en).

Na ontvangst van het portfolio geeft de instituutsassessor aan uit welke **onderdelen** het assessment zal bestaan en doet deze een voorstel voor het plannen van het criteriumgericht interview (CGI) aan de kandidaat.

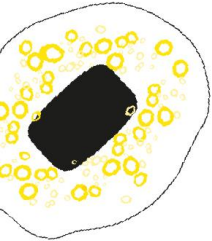
Na **afronding** van de vaste onderdelen (portfolio en CGI) wordt door de instituutsassessor bepaald of er nog aanvullende onderdelen nodig zijn om het assessment te kunnen afronden.

Evaluatie en eindoordeel

Assessor(en) komen op basis van de samenhangende assessmentonderdelen tot een **beoordeling**. Op basis hiervan wordt een conceptrapportage opgesteld die wordt voorgelegd aan de kandidaat ter aanvulling en instemming. Eventuele feedback van de kandidaat wordt waar mogelijk verwerkt. De kandidaat ontvangt vervolgens de definitieve rapportage met het verzoek om deze digitaal te ondertekenen.

De definitieve **rapportage** wordt vervolgens verstuurd naar de kandidaat.

Twee weken na afronding van het assessment vindt **facturering** plaats en ontvangt de kandidaat een digitale vragenlijst om het assessment te evalueren.



Rechten en plichten tijdens het assessment

ACT

Coördinator zorgt voor heldere communicatie naar kandidaat en assessoren en bewaakt de voortgang van het assessment. Coördinator reageert tijdig en verwijst indien nodig door.

Coördinator fungeert als aanspreekpunt tijdens het assessment, denkt mee bij organisatorische of inhoudelijke knelpunten en ondersteunt kandidaten waar nodig. Indien nodig heeft coördinator contact met de lerarenopleiding, bijvoorbeeld bij ernstige vertraging.

Assessoren reageren tijdig en denken organisatorisch en inhoudelijk mee met de kandidaat en diens mogelijkheden. Zowel assessoren als projectleider financiën en ondersteuning streven ernaar om het proces van het assessment zo vloeiend mogelijk te laten verlopen.

Privacy en vertrouwelijkheid

Met informatie en materialen van kandidaten wordt vertrouwelijk omgegaan. Informatie wordt alleen gedeeld met direct betrokkenen bij het assessment en verwijderd na afloop van de afgesproken bewaartermijn. Bij delen van informatie met betrokkenen buiten de gangbare assessmentprocedures wordt altijd toestemming gevraagd aan de kandidaat. Assessmentrapportages worden alleen gedeeld met de kandidaat.

Kandidaat

Kandidaat is verantwoordelijk voor een realistische en haalbare planning en geeft wensen op dit gebied op tijd aan. Kandidaat reageert tijdig op verzoeken en stelt zich flexibel op bij het maken van afspraken. Kandidaat levert de gevraagde informatie en materialen tijdig aan overeenkomstig met afspraken ACT. Bij hanteren van eigen formats is kandidaat er zelf voor verantwoordelijk dat deze voldoen aan de criteria.

Voor een zinvol assessment verwachten we van de kandidaat dat deze gedurende het assessmentproces op zichzelf reflecteert en in interactie is met de assessoren. Indien de kandidaat inhoudelijk en/of organisatorisch onvoldoende betrokken is bij diens eigen assessment wordt hierover afgestemd met de kandidaat en indien nodig ook met de lerarenopleiding. Indien na meerdere herinneringen geen verbetering optreedt, behoudt het ACT zich het recht voor om het assessment af te breken en als een volledig assessment te factureren.

Klachtenprocedure

Assessmentcentrum Twente doet zijn uiterste best om passende assessmenttrajecten te verzorgen. Het kan echter voorkomen dat er iets misgaat, of dat de kandidaat of andere betrokkenen niet tevreden zijn met het verloop of resultaat van het traject. Hierover kan contact worden opgenomen via act@utwente.nl. Ook is het mogelijk om dit aan te geven in de evaluatie die naar aanleiding van het assessment wordt verzonden. De coördinator van het assessmentcentrum is in deze het eerste aanspreekpunt.

Indien gewenst gaan we hier graag over in gesprek om te onderzoeken wat er is voorgevallen, zodat we waar nodig onze werkwijze kunnen onderbouwen of aanpassen. We streven er naar dat eventuele geschillen op deze manier kunnen worden opgelost.

Indien een gesprek niet het gewenste resultaat oplevert kan er een klacht worden ingediend bij de interne klachtencommissie.

