

# Werkwijze SKO-toetsingscommissie

Vastgesteld 15 april 2024

## Start nieuwe SKO ronde

De SKO-toetsingscommissie communiceert bij de start over een nieuwe SKO-ronde op de volgende manieren:

- Bericht in de universitaire nieuwsbrief
- Aankondiging in de richting van de vicedecanen. Van hen wordt gevraagd om SKO-kandidaten te werven binnen hun eigen faculteit.

De SKO-toetsingscommissie houdt vervolgens een voorlichtingsbijeenkomst waarin de inhoud en de waarde van de SKO wordt toegelicht, alsmede het proces en het tijdpad voor verwerving van de SKO.

Belangstellenden ontvangen op verzoek een informatiepakket met alle relevante documenten over de SKO. De informatie is ook beschikbaar op de website: [Senior Kwalificatie Onderwijs \(SKO\) - Universiteit Leiden](#).

De SKO-toetsingscommissie heeft een centraal mailadres: [sko@llinc.leidenuniv.nl](mailto:sko@llinc.leidenuniv.nl).

## Proces voor verwerving van de SKO

Voor het verwerven van de SKO doorloopt een kandidaat verschillende fasen.

### Fase 1: aanvraag SKO:

Een kandidaat vraagt de SKO aan door zijn/ haar onderwijs cv en een eerste reflectie op het eerste en vierde SKO-criterium toe te sturen aan [sko@llinc.leidenuniv.nl](mailto:sko@llinc.leidenuniv.nl). De beoordeling van de aanvraag verloopt als volgt:

1. Onderwijskundig adviseurs van LLInC formuleren een preadvies voor de SKO-toetsingscommissie.
2. Twee leden van de SKO-toetsingscommissie beoordelen de aanvraag.
3. Bij koppeling van leden van de SKO-toetsingscommissie met een kandidaat wordt rekening gehouden met belangenverstremgeling, bijvoorbeeld directe collegae, ondergeschikten of leidinggevenden.
4. De aanvraag wordt besproken in de SKO-commissievergadering.
5. Bij negatief besluit: een inhoudelijke check wordt gedaan door een derde commissielid en eventueel vindt raadpleging van referenties plaats. Eventueel wordt het oordeel op basis van deze nieuwe informatie herzien.
6. De voorzitter borgt de congruentie van de beoordelingen en heeft het mandaat het uiteindelijke oordeel te bepalen. Wanneer de voorzitter de beoordeling heeft uitgevoerd of een betrokkenheid heeft bij de kandidaat, wordt deze rol overgenomen door de vicevoorzitter.
7. Alle kandidaten ontvangen schriftelijk feedback op hun aanvraag. Deze feedback bevat allereerst het besluit of een kandidaat wel of niet toegelaten wordt tot deze SKO-ronde. Vervolgens wordt dit besluit nader uitgelegd. Kandidaten kunnen een mondelinge toelichting vragen door het/de behandelend(e) commissielid/commissieleden.

## Fase 2: indienen portfolio SKO

Na een positieve beoordeling van de aanvraag krijgt de kandidaat een aantal maanden de gelegenheid om het portfolio te voltooien. In die periode kan gebruik gemaakt worden van inspiratiesessies of individuele coaching verzorgd door een onderwijskundige van LLInC. De SKO-toetsingscommissie adviseert kandidaten dringend om hier gebruik van te maken.

Uitgangspunt bij het beoordelingsproces is dat kandidaten zowel in het portfolio als in het gesprek aantoonbaar dat zij voldoen aan de SKO-criteria. Het beoordelingsproces verloopt als volgt:

1. Formulering van vragen bij het portfolio door onderwijskundig adviseur van LLInC. Indien de adviseur van oordeel is dat het portfolio niet aan de eisen voldoet, geeft de adviseur dat aan.
2. Beoordeling van het portfolio door twee leden van de SKO-toetsingscommissie. Indien een lid van oordeel is dat het portfolio niet aan de eisen voldoet, geeft deze dat aan.
3. Bespreking van het portfolio in commissievergadering. Doel van de bespreking is te bepalen of het portfolio voldoet aan de SKO-criteria en vragen te verwoorden voor het gesprek met de kandidaat.
4. Bij twijfels: de overige commissieleden hebben de mogelijkheid om de desbetreffende portfolio's nog door te nemen en de verantwoordelijke commissieleden en de voorzitter schriftelijk, binnen drie werkdagen na de vergadering, op de hoogte te stellen van hun oordeel.
5. Met alle SKO-kandidaten wordt een gesprek gevoerd. Deze gesprekken worden gevoerd door twee leden van de commissie. De leden van de toetsingscommissie doen verslag aan de hand van een standaardformulier. Per gesprek wordt één lid aangewezen die verantwoordelijk is voor het maken van de opzet van het verslag en het binnen één week in te sturen voor verwerking in het advies aan het CvB.
6. Bij negatieve beoordeling van het portfolio:

Indien de leden van de toetsingscommissie het portfolio als onvoldoende beoordelen, ontvangt de kandidaat een aankondiging dat het gesprek (zie stap 5) gebruikt wordt om twijfels te bespreken, feedback te geven op het portfolio en te adviseren over het vervolg. Als na het gesprek twijfels blijven bestaan over toekenning van de SKO, neemt de toetsingscommissie de volgende stappen:

- a. De toetsingscommissie raadpleegt referenties. De kandidaat krijgt de gelegenheid om op dat moment nog (nieuwe) namen van referenties aan te dragen.
- b. En/of er vindt een extra gesprek plaats tussen de kandidaat en een ander lid van de toetsingscommissie.
- c. Het besluit over al dan niet uitbrengen van een (voorlopig) negatief advies aangaande toekenning van de SKO vindt plaats in een extra vergadering van de commissie.
- d. Alle commissieleden nemen kennis van de vooraf toegezonden documenten (portfolio en de verslagen van de gesprekken met de kandidaat en eventuele referenten). De commissie streeft naar consensus. De voorzitter gaat na of de beoordelingen congruent zijn en heeft het mandaat het uiteindelijke oordeel te bepalen indien geen consensus wordt bereikt. Indien de voorzitter het gesprek gevoerd heeft met de kandidaat, wordt deze rol overgenomen door de vicevoorzitter.

Als de commissie inschat dat de kandidaat binnen twee weken een voldoende portfolio kan indienen, worden afspraken gemaakt over bijstelling van het portfolio zodat de kandidaat toch nog in deze ronde zijn/haar SKO kan behalen. De commissie beoordeelt dit portfolio opnieuw en gaat het gesprek aan over het portfolio (stap 5).

7. Op basis van de verslagen wordt een advies gemaakt voor het CvB.

Fase 3: besluitvorming

Het CvB beslist over verstrekking van de SKO. Het besluit wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de kandidaten. Bij positief besluit ontvangen de kandidaten een brief met toelichting en een certificaat. Dit wordt uitgereikt door de rector magnificus tijdens een feestelijke bijeenkomst. Bij negatief besluit ontvangen de kandidaten een mondelinge terugkoppeling vanuit de commissie en een besluit van het CvB.