

Handleiding opleidingsbeoordeling Verpleegkunde

Inleiding

Deze handleiding beschrijft de methoden en werkwijzen die VLUHR KZ hanteert voor de uitvoering van opleidingsbeoordeling Bachelor in de Verpleegkunde. Deze handleiding volgt hiertoe de bepalingen uit het decreet van 10 juni 2015.

Een opleiding verpleegkunde wordt positief geëvalueerd als er voldoende generieke kwaliteitswaarborgen aanwezig zijn. De decretaal bepaalde generieke kwaliteitswaarborgen zijn vertaald in drie standaarden die aansluiten bij drie vragen:

1. Wat beoogt de opleiding?
2. Hoe realiseert de opleiding dat?
3. In welke mate worden de doelstellingen bereikt?

Een panel geeft een gemotiveerd antwoord op elk van deze vragen. Hierbij wordt expliciet verwezen naar de criteria zoals geformuleerd onder § 2.3 .

De structuur van handleiding volgt de hoofdfasen van het beoordelingsproces: De voorbereidende fase (hoofdstuk 1), het schrijven van het zelfevaluatierapport (hoofdstuk 2), de samenstelling van het panel (hoofdstuk 3) en het locatiebezoek, rapportage en publicatie van het rapport (hoofdstuk 4).

Hoofdstuk 1 Voorbereiding

VLUHR KZ organiseert een informatievergadering voor alle betrokken opleidingen Verpleegkunde waarin de opzet en het verloop van een opleidingsbeoordeling nader worden toegelicht.

In samenspraak met elke opleiding Verpleegkunde wordt vervolgens een individuele informatievergadering opgezet. Tijdens deze vergadering wordt ook uitvoerig ingegaan op het accreditatiekader, de samenstelling van het panel, de uit te voeren zelfevaluatie en de bijzonderheden van de opleiding. Van de opleiding/instelling wordt verwacht dat zij administratief juridische basisgegevens van de opleiding en eventuele bijzonderheden aangeeft. De opleiding kan hiervoor gebruik maken van het aanvraagformulier (bijlage 1).

VLUHR KZ stelt een vlot verloop van het beoordelingsproces voorop en hecht veel belang aan transparante informatiedoorstroming met alle stakeholders. De opleiding krijgt één contactpersoon binnen VLUHR KZ toegewezen, die gedurende het proces zal optreden als projectbegeleider. De projectbegeleider bereidt de beoordeling praktisch voor. Hij informeert alle betrokkenen omtrent de te volgen procedures en bewaakt dat de te volgen procedures worden gevolgd. De projectbegeleider treedt ook op als secretaris en is op die manier verantwoordelijk voor het voorbereiden van en notuleren tijdens het locatiebezoek en het opstellen en redigeren van het rapport. De projectbegeleider is geen lid van het beoordelingspanel. Van de opleiding wordt verwacht dat ze één contactpersoon aanstelt. Dit bevordert de heldere communicatiestromen.

De beoordelingsprocedure volgt een indicatieve tijdslijn :



Hoofdstuk 2 Zelfevaluatie

2.1. Doelstellingen

Om een gedegen opleidingsbeoordeling mogelijk te maken, wordt voor het bezoek van het panel de nodige informatie over de opleiding verzameld in de vorm van een beknopt en kritisch zelfevaluatie-rapport.

Het zelfevaluatie-rapport heeft een tweevoudig doel:

- enerzijds dient het als een primaire informatiebron voor het panel bij haar voorbereiding op het bezoek, tijdens haar gesprekken met de betrokkenen en bij haar beoordeling van de opleiding;
- anderzijds beoogt het proces van het voorbereiden en opstellen van het zelfevaluatie-rapport het stimuleren van intern overleg binnen de opleiding en aldus van haar interne kwaliteitszorg.

2.2. Algemene opzet

Het zelfevaluatie-rapport is een op zichzelf staand document dat zelfstandig kan worden gelezen. De opleiding wordt expliciet aangemoedigd om de geboden ruimte te benutten en om binnen de grenzen van de 3 standaarden uit het beoordelingskader zelf accenten te leggen. Daarbij dient gefocust te worden op de essentie en de eigenheid van de opleiding.

Bij het schrijven van het zelfevaluatie-rapport moet overlap met de instellingsreview worden vermeden. Voorop staat 'fitness for purpose': indien het nodig is te refereren aan instellingsbeleid, dan gaat het louter om het beleid voor de betrokken opleiding en de resultaten op opleidingsniveau. Randvoorwaardelijke zaken, zoals de opzet van de kwaliteitszorg of het personeelsbeleid van de instelling behoren hier niet toe, omdat deze voorwerp zijn van de instellingsreview.

Het zelfevaluatie-rapport wordt geacht het resultaat te zijn van een gezamenlijk en gestructureerd overleg en dient een kritische, analytische en toekomstgerichte reflectie te bieden op de opleiding als geheel.

De concrete vorm en invulling van het zelfevaluatie-rapport is niet bepaald en behoort tot de autonomie van de opleiding.

Gezamenlijk en gestructureerd

Het zelfevaluatie-rapport wordt tijdens het beoordelingsproces beschouwd als een document dat gedragen is door de hele opleiding. Het is dus van belang dat alle geledingen die in de opleiding een actieve rol spelen, worden betrokken bij het opstellen van het zelfevaluatie-rapport.

Het zelfevaluatie-rapport is een gestructureerd document dat inzichtelijk en toegankelijk is voor een externe lezer.

Kritisch, analytisch en toekomstgericht

Het zelfevaluatie-rapport toont aan hoe en in welke mate de opleiding aan de generieke kwaliteitswaarborgen meent te voldoen. Hierbij worden zowel de sterke als de aandachtspunten besproken. De bespreking mag zich niet beperken tot een opsomming van feiten maar dient een duidelijke analyse te bevatten.

Tevens wordt verwacht dat de opleiding expliciet de opvolging van de aanbevelingen van het vorige panel aanhaalt.

Naast een kritische blik op het verleden en het heden moet het zelfevaluatie-rapport ook een duidelijk zicht geven op de ambities van de opleiding. Hoe denkt de opleiding eventuele knelpunten aan te pakken en hoe wil zij zichzelf in de toekomst blijven ontwikkelen? Het zelfevaluatie-rapport is bedoeld als een toekomstgericht instrument.

Opleiding als geheel

De focus van het zelfevaluatie­rapport ligt op de opleiding als geheel. Ook over de verschillende opleidingsvarianten moet het zelfevaluatie­rapport voldoende specifieke informatie geven.

Overige bepalingen

Taal	Het zelfevaluatie­rapport wordt opgesteld in de officiële opleidingstaal. Uitzonderingen op deze algemene regel worden besproken met VLUHR KZ.
Vorm	Voor een opleiding met opleidingsvarianten wordt één zelfevaluatie­rapport opgesteld. In de andere gevallen wordt een afzonderlijk zelfevaluatie­rapport ingediend. In onderling overleg tussen de opleiding/instelling en VLUHR KZ kunnen hierop uitzonderingen worden gemaakt.
Omvang	De omvang van een zelfevaluatie­rapport over één opleiding, inclusief brugprogramma's, bedraagt maximaal 15.000 woorden, inclusief de inleiding en besluit en exclusief de bijlagen. Het zelfevaluatie­rapport van een opleiding met meerdere opleidingslocaties telt maximaal 15.000 woorden per opleidingslocatie.
Aanlevering	Het zelfevaluatie­rapport wordt elektronisch en redigeerbaar aangeleverd aan de projectbegeleider van VLUHR KZ. Het zelfevaluatie­rapport moet VLUHR KZ bereiken uiterlijk drie maanden voor het locatie­bezoek.

Een zelfevaluatie­rapport dat niet voldoet aan de onder de hierboven vermelde bepalingen wordt ter aanvulling of aanpassing teruggestuurd aan de opleiding. Het aangepaste zelfevaluatie­rapport dient binnen de 10 werkdagen aan VLUHR KZ te worden bezorgd.

2.3. Inhoud

Hieronder worden de standaarden en de bijhorende criteria uit het beoordelingskader weergegeven. In het zelfevaluatie­rapport dient voor elke standaard te worden aangetoond hoe en in welke mate de opleiding eraan meent te voldoen. Daarbij dient rekening te worden gehouden met de onder § 2.2 genoemde bepalingen inzake kritisch-analytisch gehalte, toekomstgerichtheid en focus.

Onder elke standaard en de bijhorende criteria wordt ten behoeve van de opleiding een puntsgewijze opsomming gegeven van de verschillende elementen uit de standaard en de criteria. De opgesomde punten vormen een explicitering van wat de standaard en de bijhorende criteria reeds impliciet voorschrijven en dienen niet te worden gezien als aanvullende criteria. De opgesomde elementen dienen als handvatten voor de opleiding bij het opstellen van het zelfevaluatie­rapport.

Het zelfevaluatie­rapport bevat ook een inleiding en een besluit.

De inleiding behandelt in elk geval de wijze waarop het zelfevaluatie­rapport tot stand is gekomen. Hierbij wordt ingegaan op de taakverdeling en de inbreng van de betrokkenen. Tevens wordt de opleiding organisatorisch en historisch geschetst waarbij de visie op de eigenheid van de opleiding in de verf wordt gezet.

Het besluit vat de belangrijkste sterktes en werkpunten van de opleiding en de fundamentele toekomstige beleids­opties en ambities van de opleiding samen.

Volgende elementen moeten ook in het zelfevaluatie­rapport worden beschreven. De opleiding is vrij te bepalen waar dit beschreven wordt:

- Instroombeleid (toelatingsvoorwaarden, instroomprofiel en instroombegeleiding),
- Beleid op het vlak van internationalisering

2.3.1. Generieke kwaliteitswaarborg 1 – Beoogd eindniveau

Standaard 1

Het beoogd eindniveau van de opleiding wordt bepaald aan de hand van de wijze waarop de niveaudecriptoren vertaald zijn in opleidingsspecifieke leerresultaten die voldoen aan de internationale eisen met betrekking tot de inhoud, het niveau en de oriëntatie.

Criteria: De **beoogde opleidingsspecifieke leerresultaten** passen voor niveau en oriëntatie (bachelor of master; professioneel of academisch gericht) binnen het Vlaamse kwalificatieraamwerk en, indien beschikbaar, relevante domeinspecifieke leerresultaten. Ze sluiten aan bij de **actuele eisen die in internationaal perspectief vanuit het beroepenveld en het vakgebied** worden gesteld aan de inhoud van de opleiding.

- Zelfevaluatie-rapport - Toelichten van:
 - beoogde leerresultaten van de opleiding, met name:
 - toelichten van de mate van afstemming van de leerresultaten van de opleiding op het Vlaams Kwalificatieraamwerk;
 - toelichten van de mate van afstemming van de leerresultaten van de opleiding op relevante domeinspecifieke leerresultaten;
 - toelichten van de mate van afstemming van de leerresultaten op de eisen gesteld door het (internationale) vakgebied;
 - toelichten van de mate van afstemming van de leerresultaten op de eisen vanuit het (internationale) beroepenveld;
 - toelichten van de eigen profilering van de opleiding.
 - Kritische reflectie en toekomstperspectief .

2.3.2. Generieke kwaliteitswaarborg 2 - Onderwijsleeromgeving

Standaard 2

De onderwijsleeromgeving maakt het voor de studenten mogelijk de beoogde leerresultaten te realiseren.

Criteria: De **inhoud en de vormgeving van het programma**, met inbegrip van de opleidingsspecifieke **onderwijs- en leervormen**, het ingezette personeel en de voorzieningen stellen de toegelaten studenten in staat de beoogde leerresultaten te bereiken. Programma, docenten en voorzieningen vormen een voor studenten **samenhangende onderwijsleeromgeving**.

- Zelfevaluatie-rapport - Toelichten van:
 - De inhoud en de vormgeving van het programma, met name:
 - toelichten van de algemene structuur en opbouw (met oog voor de samenhang en de studeerbaarheid) van het programma;
 - toelichten van de relatie tussen (de delen van) het programma en de beoogde leerresultaten;
 - toelichten van de onderwijs- en leervormen met aandacht voor de manier waarop deze bijdragen tot de realisatie van de beoogde leerresultaten.
 - Kwaliteit en kwantiteit van het personeel verbonden aan de opleiding, met name:
 - toelichten van de vakinhoudelijke, onderwijskundige, didactische, technische, ... deskundigheid van het personeel (met aandacht voor de verschillende personeelscategorieën) in relatie tot het programma en de beoogde leerresultaten;
 - toelichten van de omvang van het personeelsbestand, mede in verhouding tot de studentenaantallen, in relatie tot het programma en de beoogde leerresultaten.
 - Opleidingsspecifieke voorzieningen, met name:
 - toelichten van de opleidingsspecifieke studie- en studietrajectbegeleiding in functie van de instroom, doorstroom en beoogde leerresultaten;

- toelichten van de opleidingsspecifieke materiële voorzieningen (bibliotheek, labo's, studieruimten, ...) in relatie tot het programma en de beoogde leerresultaten.
- Verbeteracties uit de kwaliteitszorg op opleidingsniveau, met name:
 - toelichten van de wijze waarop de resultaten van de vorige visitatie werden opgevolgd in het kader van de standaarden.
- Kritische reflectie en toekomstperspectief.

2.3.3. Generieke kwaliteitswaarborg 3 – Gerealiseerd eindniveau

Standaard 3

De opleiding beschikt over een adequaat systeem van beoordeling, toetsing en examinering en toont aan dat de beoogde leerresultaten worden gerealiseerd.

Criteria: Het gerealiseerde niveau blijkt enerzijds uit de **validiteit, betrouwbaarheid en transparantie** van de **beoordeling** en anderzijds uit de resultaten van de toetsing en de **examinering** van de studenten, en de mate van **inzetbaarheid van de afgestudeerden op de arbeidsmarkt of de doorstroom naar een vervolgopleiding**.

- Zelfevaluatie rapport - Toelichten van:
 - Het systeem van beoordeling, toetsing en examinering; met name:
 - toelichten van de gebruikte evaluatievormen in relatie tot beoogde leerresultaten;
 - toelichten van de kwaliteitsbewaking van de toetsing (validiteit en betrouwbaarheid);
 - toelichten van de manier van communiceren over de evaluatievormen (transparantie).
 - De gerealiseerde kwaliteit van de afstudeerwerken (masterproeven voor masteropleidingen/ andere vormen van afsluitende toetsing zoals bachelorproeven, stageverslagen, afstudeerwerken etc...);
 - De inzetbaarheid van afgestudeerden op de arbeidsmarkt of de doorstroom naar een vervolgopleiding.
- Kritische reflectie en toekomstperspectief

Hoofdstuk 3 Panel

3.1. Opdracht van het panel

Op basis van het zelfevaluatierapport van de opleiding en door middel van ter plaatse te voeren gesprekken, wordt verwacht dat het panel:

- een gemotiveerd en onderbouwd oordeel geeft over de kwaliteit van opleiding als geheel,
- aanbevelingen formuleert om waar mogelijk te komen tot kwaliteitsverbetering,
- de samenleving informeert over haar bevindingen.

Oordelen

Het panel beoordeelt de opleiding aan de hand van de drie standaarden uit het beoordelingskader (zie § 2.3).

Voor elke standaard geeft het panel een gewogen en gemotiveerd oordeel op een tweepuntenschaal: voldoende of onvoldoende. De oordelen worden zo goed mogelijk onderbouwd met feiten en analyses en maken zo mogelijk gebruik van aansprekende en representatieve voorbeelden. Het panel dient inzichtelijk te maken hoe zij, rekening houdend met de (criteria bij de) standaarden, tot haar oordeel is gekomen. Het panel brengt daarbij zowel de opvolging van de aanbevelingen van het vorige panel als de toekomstplannen van de opleiding in rekening. Het panel geeft ook een eindoordeel over de kwaliteit van de opleiding als geheel en dit eveneens op een tweepuntenschaal: voldoende of onvoldoende.

Bij de beoordeling van de standaarden worden onderstaande definities gehanteerd.

Basiskwaliteit

betekent dat de generieke kwaliteitswaarborg aanwezig is en de opleiding - of een opleidingsvariant - voldoet aan de kwaliteit die in internationaal perspectief redelijkerwijs mag worden verwacht van een bachelor- of masteropleiding in het hoger onderwijs.

Voldoende

De opleiding voldoet voor deze standaard aan de basiskwaliteit want zij vertoont een acceptabel niveau over de hele breedte van de onderliggende criteria.

Onvoldoende

De generieke kwaliteitswaarborg is onvoldoende aanwezig.

Voor het eindoordeel gelden onderstaande regels:

Voldoende

Het eindoordeel over een opleiding is 'voldoende' indien alle standaarden als 'voldoende' worden beoordeeld.

Onvoldoende

Het eindoordeel over een opleiding - of een opleidingsvariant - is 'onvoldoende' indien alle standaarden als 'onvoldoende' worden beoordeeld.

Het eindoordeel over een opleiding - of een opleidingsvariant - is 'onvoldoende' indien na de nieuwe visitatie één of meerdere standaarden nog steeds als 'onvoldoende' zijn beoordeeld.

Voldoende met beperkte geldigheidsduur

Het eindoordeel over een opleiding - of een opleidingsvariant - is 'voldoende met beperkte geldigheidsduur', d.w.z. beperkter dan de accreditatietermijn, indien bij een eerste visitatie één of twee standaarden als 'onvoldoende' worden beoordeeld.

Aan het einde van het bezoek kent elk panellid aan de hand van het beoordelingsformulier, zijn oordelen toe aan een opleiding. Vervolgens legt het panel als geheel de oordelen vast. Bij gebrek aan consensus neemt de voorzitter van het panel de eindbeslissing.

Aanbevelen

Naast het geven van een oordeel wordt van het panel verwacht dat zij constructieve aanbevelingen doet om waar mogelijk te komen tot kwaliteitsverbetering. Het panel dient daarbij rekening te houden met de context van de opleiding en de haalbaarheid van de aanbevelingen. Aanbevelingen worden zo concreet mogelijk geformuleerd en worden samengevat in een aparte lijst aan het eind van elk opleidingsrapport.

Informeren

Het panel informeert de samenleving over haar bevindingen door het publiceren van een rapport op de website van VLUHR KZ.

3.2. Criteria samenstelling panel

Bovenstaande opdracht staat of valt met de kwaliteit van het panel die de opleiding zal evalueren. Het is van belang dat het panel op een dusdanige manier wordt samengesteld dat een zinvolle discussie tussen het panel en andere deskundigen met de opleiding kan ontstaan. Een panel moet dan ook gezaghebbend, onafhankelijk en deskundig zijn.

Gezaghebbend

Om tijdens het beoordelingsproces tot een constructieve inhoudelijke discussie tussen peers te kunnen komen en om te verzekeren dat de eindbeoordeling op de gedragenheid van de opleiding kan rekenen, is het van belang dat het panel is samengesteld uit gerespecteerde vakgenoten die binnen het domein een voldoende grote autoriteit hebben verworven. Om deze gezaghebbendheid te kunnen garanderen wordt de betrokken opleiding actief betrokken bij de samenstellingsprocedure. Om dezelfde reden is de aanwezigheid van internationale expertise verplicht.

Onafhankelijk

Om het proces in alle onafhankelijkheid te laten plaatsvinden, worden er aan het panel onverenigbaarheidsgronden gesteld (bijlage 3). Tijdens de samenstellingsprocedure wordt de onafhankelijkheid van de individuele panelleden expliciet nagegaan en panelleden verklaren uitdrukkelijk hun onafhankelijkheid door het ondertekenen van een onafhankelijkheidsverklaring voorafgaand aan en na afronding van hun taak als panellid.

Deskundig

De in het panel aanwezige deskundigheid moet in haar geheel het ganse veld van de betrokken opleiding overzien, inzicht hebben in de nationale én internationale ontwikkelingen van het vakgebied en het werkveld, aandacht hebben voor de onderwijskundige vormgeving van de opleiding, en voldoende inzicht hebben in de structuur van het hoger onderwijs. Het panel beschikt in zijn geheel over de volgende deskundigheden:

- Vakdeskundigheid richt zich op de ontwikkelingen in het vakgebied. Een vakdeskundige verzorgt of heeft zelf onderwijs verzorgd in een zelfde of verwante opleiding met dezelfde oriëntatie en draagt bij aan de ontwikkeling van de beroepspraktijk, de discipline of het vakgebied;
- Internationale deskundigheid is in het panel vertegenwoordigd als het panel in staat is om een inhoudelijke vergelijking te maken met verwante buitenlandse opleidingen van dezelfde oriëntatie en niveau en als het panel inzicht heeft in de eisen die de nationale en internationale beroepspraktijk stelt aan de afgestudeerden. Deze laatste vorm van internationale deskundigheid is belangrijk voor opleidingen met een civiel effect en is verplicht aanwezig bij opleidingen die voorbereiden op een internationaal werkveld;

- Werkvelddeskundigheid is onmisbaar in opleidingen met een professionele oriëntatie. De werkvelddeskundige beschikt over een goed overzicht van de eisen die het beroepenveld stelt aan de afgestudeerden, bijvoorbeeld door betrokkenheid bij koepelorganisaties of een leidinggevende positie bij een grote of kenmerkende werkgever;
- Onderwijsdeskundigheid refereert aan recente ervaring met geven of ontwikkelen van onderwijs op het relevante opleidingsniveau en aan deskundigheid ten aanzien van de door de opleiding gehanteerde onderwijs(vormen)
- Van studentgebonden deskundigheid is sprake tot één jaar na het afstuderen (bachelor of master) op het moment waarop het panel wordt voorgedragen aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg.
- Visitatie- of auditdeskundigheid is bij voorkeur gerelateerd aan het hoger onderwijs.

In het panel moet een combinatie van deze deskundigheden vertegenwoordigd zijn.

De panelleden zijn nog actief in hun deskundigheid op het moment dat het panel wordt aangesteld. Dit geldt ook voor de student in het panel. Deze is studentdeskundig tot één jaar na het afstuderen op het moment dat het panel wordt goedgekeurd.

Bijkomend wordt gesteld dat ieder panellid beschikt over een actieve kennis van de taal waarin de beoordeling zal worden uitgevoerd en op het moment van het locatiebezoek beschikt over een grondige kennis van het Vlaamse hoger onderwijs.

Het panel is zo evenwichtig mogelijk samengesteld om diverse perspectieven te incorporeren.

3.3. Samenstellingsprocedure

Een panel bestaat minimaal uit vier leden, waaronder minstens één student. Het Bestuurscomité Kwaliteitszorg waakt over de gezaghebbendheid, onafhankelijkheid en deskundigheid van het panel.

Voordracht van de kandidaten

De opleiding draagt kandidaten voor, conform de criteria en bepalingen onder § 3.2. De voordracht bevat twee lijsten: een lijst met mogelijke kandidaat-voorzitters en een lijst met de mogelijke kandidaat-leden. Voor elke kandidaat wordt er een ingevuld CV-format aangeleverd (bijlage 2). Kandidaten waarvoor geen CV-format wordt aangeleverd, worden niet meegenomen in de verdere procedure.

VLUHR KZ werkt een voorstel voor de samenstelling van het panel uit. In het voorstel worden de door de opleiding voorgedragen leden gerangschikt. De opleiding wordt hierover geïnformeerd.

Op vraag van de opleiding of indien de opleiding in gebreke blijft, kan ook VLUHR KZ kandidaat-voorzitters en/of kandidaat-leden voorstellen.

Goedkeuring voordracht

De voordracht wordt vervolgens voor akkoord voorgelegd aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR dat nagaat of de criteria voor de samenstelling van het panel werden gerespecteerd.

Indien de voordracht niet wordt goedgekeurd, wordt een nieuw voorstel opgemaakt door de opleiding en VLUHR KZ.

Afspraken met het panel

VLUHR KZ contacteert de voorgestelde leden in volgorde van voorkeur met de vraag om het lidmaatschap van het panel te aanvaarden. Indien de eerstgerangschikte kandidaat het lidmaatschap niet aanvaardt, wordt de volgende kandidaat benaderd. In het geval de lijst met kandidaat-leden is uitgeput, moet een nieuw voorstel voor samenstelling worden opgemaakt.

De deelname van de panelleden wordt geformaliseerd door de ondertekening van een overeenkomst met VLUHR KZ inclusief de onafhankelijkheidsverklaring (bijlage 3).

Studentlid

Het kandidaat-studentlid wordt voorgesteld door VLUHR KZ op voordracht door de Vlaamse Vereniging voor Studenten (VVS). De voordracht wordt vervolgens voor akkoord voorgelegd aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR dat nagaat of de criteria werden gerespecteerd.

Bekrachtiging panel

Het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR bekrachtigt de uiteindelijke samenstelling van het panel. Het panel en de betrokken instelling / opleiding worden hierover geïnformeerd.

Samenstelling door VLUHR KZ:



3.4 Rollen en verantwoordelijkheden van de panelleden

Van elk lid van het panel wordt verwacht dat het actief bijdraagt aan het werk van het team, maar alle leden van het panel hebben hun eigen rol en verantwoordelijkheid.

Voorzitter en panelleden

Van de voorzitter en het panellid wordt verwacht dat zij:

- de documentatie, met inbegrip van het ZER en alle andere informatie die vóór het bezoek ter plaatse beschikbaar is grondig bestuderen;
- aangeven indien de opleiding nog andere essentiële documentatie moet aanbieden;
- reageren op e-mails van de projectbegeleider;
- een individuele voorbereiding aan de projectbegeleider bezorgen;
- zorgen voor passende reisregelingen, waarbij ze waken over de meest economische en haalbare reisoptie;
- actief deelnemen aan alle vergaderingen en discussies;
- tijdens de vergadering aantekeningen maken om een constructieve bijdrage te kunnen leveren aan het oordeel van het panel;
- een bijdrage leveren aan het opstellen van het opleidingsrapport onder coördinatie van de projectbegeleider;

- het rapport zorgvuldig lezen en becommentariëren en eventuele opmerkingen of wijzigingen binnen de gestelde termijn kenbaar maken;
- bijdragen aan de wijziging van het opleidingsrapport indien het Bestuurcomité Kwaliteitszorg van VLUHR hierom verzoekt.

Meer in het bijzonder zal de voorzitter:

- de vergaderingen en gesprekken voorzitten;
- ervoor zorgen dat alle panelleden actief en evenwichtig aan het bezoek deelnemen.

Projectbegeleider

De projectbegeleider is geen lid van het panel.

De projectbegeleider zal:

- het beoordelingsproces en de praktische regelingen met de opleiding opnemen;
- ervoor zorgen dat de timing van het bezoek ter plaatse haalbaar is;
- het panel selecteren en contacteren (met inbegrip van het opstellen van contracten) op basis van de beslissing van het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van VLUHR over de samenstelling van het panel;
- fungeren als contactpersoon tussen het panel en de opleiding;
- het zelfevaluatie-rapport ontvangen en verspreiden onder de leden van het panel;
- het panel voorbereiden;
- het panel ondersteunen bij de praktische regelingen voor de hotels en maaltijden;
- aantekeningen maken tijdens de vergaderingen en tijdens het locatiebezoek;
- een lijst bijhouden van zaken die nadere toelichting behoeven en deze onder de aandacht van het panel brengen;
- de voorzitter ondersteunen bij het waarborgen van de naleving van het eerder overeengekomen tijdschema;
- een ontwerprapport opstellen op basis van de verstrekte documentatie, de tijdens het bezoek ter plaatse gemaakte nota's en de schriftelijke bijdrage van de panelleden;
- het opleidingsrapport voor commentaar, opmerkingen en verdere bijdragen aan de panelleden bezorgen; de eventuele suggesties verwerken; het opleidingsrapport aan de opleiding voorleggen om de feitelijke juistheid ervan te controleren en om commentaar te leveren op de inhoud van het rapport;
- de eventuele opmerkingen van de opleiding (indien van toepassing en indien aanvaard door het panel) opnemen in het rapport en een definitieve versie opstellen;
- het opleidingsrapport indienen bij het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van VLUHR en indien nodig het opleidingsrapport aanpassen na overleg met het panel;
- de publicatie van het opleidingsrapport op de website voorbereiden;
- feedback over het beoordelingsproces opvragen en analyseren.

Hoofdstuk 4 Beoordelingsproces

4.1. Training van het panel

Voorafgaand aan het locatiebezoek, worden de panelleden grondig voorbereid op hun opdracht. Ten behoeve hiervan wordt een training georganiseerd. De training wordt aangegrepen als eerste moment waarop de panelleden kennis kunnen maken met elkaar, verdere toelichting krijgen bij het beoordelingsproces en zich voorbereiden op de werkzaamheden. Bij voorkeur één maand voor de training, bezorgt VLUHR KZ het zelfevaluatierapport aan de panelleden.

Informereren van het panel

Tijdens de training krijgen de panelleden nadere toelichting over het beoordelingsstelsel en het concrete verloop van het proces. Zij worden hierbij geïnstrueerd over de te volgen benadering en werkwijze. De leden worden ook geïnformeerd over de onderwijskundige, juridische en financiële randvoorwaarden waarbinnen de opleiding werkt.

Vorbereiden van het bezoek

Tijdens de training wordt het bezoekschema besproken en worden concrete afspraken gemaakt over een eventuele taakverdeling binnen het panel. Het panel overloopt tevens het beoordelingskader, waarbij wordt toegelicht hoe dat zich verhoudt ten opzichte van de European Standards and Guidelines (ESG). Tijdens het trainingsmoment wordt ook een eerste inhoudelijke bespreking gewijd aan het zelfevaluatierapport. Bedoeling is binnen het panel specifieke vragen en aandachtspunten te formuleren die tijdens het locatiebezoek aan de orde moeten komen. Ten slotte krijgen de panelleden een training in communicatievaardigheden die hen moet toelaten de opleiding op een waarderende wijze te benaderen.

4.2 voorbereidende vergadering met de opleiding

Tijdens een voorbereidend overleg met de opleiding wordt het bezoekschema toegelicht en worden concrete afspraken gemaakt met betrekking tot het verloop van het bezoek. Het bezoekschema wordt bij voorkeur minstens één maand vóór het bezoek aan de opleiding bezorgd.

De lijst van de gespreksdeelnemers en de praktische informatie worden door de opleidingen minstens één week voor het bezoek toegestuurd aan de projectbegeleider.

4.3. Bezoek

Duur en locatie

Het locatiebezoek aan de opleiding duurt anderhalve dag. Voor opleidingen met 2 of meer varianten worden minstens twee dagen uitgetrokken. Het locatiebezoek gaat steeds door op de locatie/campus waar de opleiding wordt aangeboden.

Bezoekschema

Een bezoekschema bevat de volgende onderdelen:

- Intern overleg

Aan het begin van een locatiebezoek, vindt een intern overleg van het panel plaats waarop het panel het bezoek aan de betrokken opleiding verder voorbereidt. De zelfevaluatie en het ter beschikking gesteld materiaal worden nader besproken en de gesprekken worden voorbereid.

- Gesprekken

Het panel spreekt tijdens het bezoek met alle betrokkenen bij de opleiding met als doel een zicht te krijgen op de kwaliteit van de opleiding. Zij spreekt in elk geval met:

- de opleidingsverantwoordelijken
- de studenten
- de docenten
- de alumni
- het beroepenveld
- verantwoordelijken voor kwaliteitszorg, studiebegeleiding en internationalisering.

De delegaties bestaan in beginsel uit zes tot maximaal tien personen. De studentendelegatie wordt zoveel mogelijk door de studentenvertegenwoordigers binnen de opleiding zelf samengesteld.

- Faciliteitenbezoek

Een gedeelte van het programma is voorzien voor het bekijken van de opleidingsspecifieke infrastructuur. Tijdens dit programmaonderdeel kan ook tijd gemaakt worden voor korte presentaties van bijvoorbeeld het opleidingsspecifieke gebruik van de elektronische leeromgeving of van innovatieve onderwijs toepassingen.

- Spreekuur en aanvullende gesprekken op uitnodiging van het panel

Om studenten en personeelsleden in de gelegenheid te stellen om individueel of in groep een gesprek te voeren met het panel is er een spreekuur voorzien. Het panel kan tijdens het spreekuur ook zelf personen uitnodigen. Aan de opleiding wordt gevraagd dit spreekuur op brede schaal aan te kondigen zodat iedereen binnen de opleiding ervan op de hoogte is. Aanmelding voor dit spreekuur geschiedt rechtstreeks bij de projectbegeleider van het panel tijdens het bezoek.

- Afrondend gesprek

Aan het einde van het bezoek gaat het panel in gesprek met de opleidingsverantwoordelijken over de bevindingen die ze heeft gedaan. De opleiding en het panel gaan op constructieve wijze met elkaar in dialoog.

- Voorbereiding mondelinge rapportering

Na het laatste gesprek, trekt het panel zich terug ter voorbereiding van de mondelinge rapportering. Aan de hand van de generieke kwaliteitswaarborgen spreekt het panel een eindoordeel uit over de opleiding.

- Mondelinge rapportering

Het bezoek van het panel wordt afgesloten met een mondelinge rapportering waarin het panel haar conclusies en aanbevelingen weergeeft. Onmiddellijk na de mondelinge rapportering is geen discussie met het panel mogelijk. Op de mondelinge rapportering worden minstens alle betrokken gesprekspartners uitgenodigd.

Informatiestop

Aanvullende informatie of documenten die na het bezoek aan het panel worden bezorgd kunnen niet meer bij de beoordeling worden betrokken, tenzij het panel tijdens het bezoek expliciet aanvullende informatie heeft opgevraagd. Desgevallend dient het panel haar vraag te motiveren en dient de opgevraagde informatie de projectbegeleider binnen de vijf werkdagen volgend op het bezoek te bereiken.

4.4. Rapportering

Redactie opleidingsrapport

Nadat het bezoek is afgelegd, schrijft de projectbegeleider van het panel een opleidingsrapport op basis van de zelfevaluatie en de bevindingen en overwegingen van de panelleden, nota's van de gesprekken die het panel tijdens haar bezoek heeft gevoerd, het intern beraad, de mondelinge rapportering en eventueel bijkomende

informatie ter verduidelijking opgevraagd tijdens het locatiebezoek. Het opleidingsrapport telt maximaal 20 pagina's, zonder de bijlagen.

Het opleidingsrapport bevat per standaard de feitelijk onderbouwde bevindingen van het panel, haar overwegingen, het oordeel en verbeteruggesties. De onderbouwingen bij de oordelen moeten duidelijk maken op basis van welke elementen en afwegingen het panel tot haar oordelen is gekomen en maakt waar mogelijk gebruik van aansprekende en representatieve voorbeelden. Aanbevelingen worden zo concreet mogelijk geformuleerd en worden samengevat in een aparte lijst aan het eind van elk opleidingsrapport. Het rapport wordt afgesloten met een tabel met de scores op de standaarden.

Indien er sprake is van opleidingsvarianten, moet uit het rapport blijken of elke opleidingsvariant aan de generieke kwaliteitswaarborgen voldoet.

Eerste terugmelding

Na goedkeuring door het panel wordt het opleidingsrapport onder embargo elektronisch naar de betrokken opleiding gezonden voor een reactie. De opleiding wordt verzocht om alleszins feitelijke onjuistheden in het opleidingsrapport te corrigeren, maar ook opmerkingen van inhoudelijke aard kunnen aan het panel worden overgemaakt. De reactie van de opleiding wordt met instemming van het instellingsbestuur aan de projectbegeleider van het panel overgemaakt, maximaal drie weken na het ontvangen van het opleidingsrapport.

Redactie definitief opleidingsrapport

Het panel bespreekt de reacties van de opleiding op het opleidingsrapport waarna zij het opleidingsrapport definitief vastlegt. Het panel stelt daarbij ook een schriftelijke toelichting op waarin zij aangeeft hoe zij is omgegaan met de reactie van de opleiding. Het panel is autonoom in haar beslissing om al dan niet rekening te houden met de reactie van de opleiding. Feitelijke onjuistheden worden altijd aangepast.

Tweede terugmelding

Na goedkeuring door het panel wordt het desgevallend aangepaste opleidingsrapport en de toelichting onder embargo elektronisch naar de betrokken opleiding en instelling gezonden.

Beroep

Op het moment van de tweede terugmelding kan de opleiding/instelling beroep aantekenen. Daartoe kan zij een beroep indienen conform het 'reglement van de interne beroepsprocedure rapporten' (bijlage 4). Indien gebruik werd gemaakt van de interne beroepsprocedure wordt daarvan melding gemaakt in het opleidingsrapport.

Publicatie van het eindrapport

Tot de uiteindelijke publicatie staat er een embargo op het opleidingsrapport. Dit betekent niet dat de opleiding haar beleid niet zou kunnen afstemmen op eventuele aanbevelingen van het panel vóór het proces is afgerond. Wel wordt de opleiding verzocht in afwachting van de publicatie niet uit het opleidingsrapport te citeren in openbare documenten, noch delen ervan of het conceptrapport opleidingsrapport integraal te publiceren.

Als laatste stap in het proces wordt het eindrapport voorgelegd aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van VLUHR, dat nagaat dat het opleidingsrapport conform deze handleiding is opgemaakt. Het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van VLUHR kan vragen naar aanvullende informatie en verduidelijking. Het panel blijft evenwel eigenaar van de inhoud van het rapport.

Daarna wordt het opleidingsrapport gepubliceerd. Het openbaar gestelde opleidingsrapport bevat een algemeen deel, het opleidingsrapport en een aantal verplichte bijlagen. Het opleidingsrapport bevat verder ook een voor een breed publiek leesbare samenvatting.

Het algemeen deel van het opleidingsrapport bevat:

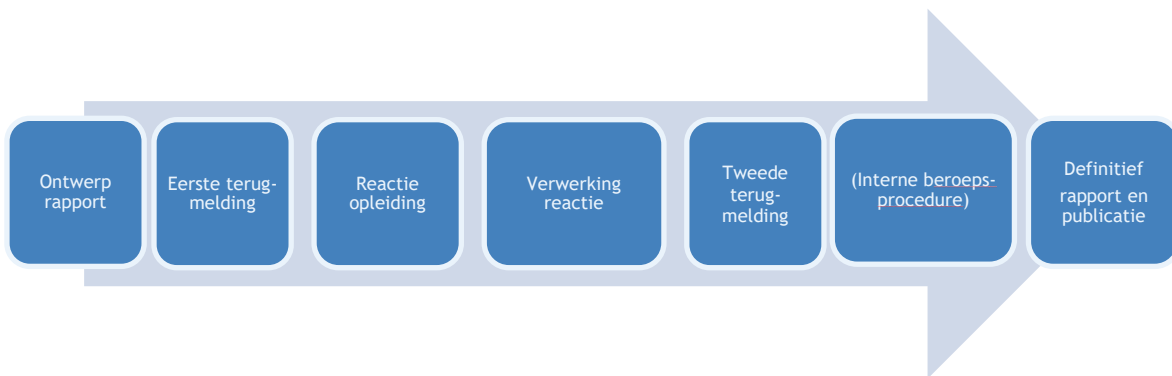
- een inleidend hoofdstuk met de samenstelling van het panel;

- een beknopte beschrijving van de werkwijze van het panel.

Bij het opleidingsrapport zijn volgende bijlagen opgenomen:

- curricula vitae van het panelleden;
- bezoekschema;
- overzicht van bestudeerde materialen;
- administratieve gegevens van de betrokken opleiding.

Het opleidingsrapport wordt, met een duidelijke datering, op de webstek van VLUHR KZ geplaatst zodat het publiek toegankelijk is. De publicatiedatum geldt als referentiedatum voor de eventuele aanvraag tot accreditatie.



4.5. Opvolging

Wat er uiteindelijk met de resultaten uit het rapport wordt gedaan, is in eerste instantie een aangelegenheid van de opleiding en de instelling. Het is de verantwoordelijkheid van de opleiding om acties te ondernemen op basis van de bevindingen en aanbevelingen van het panel. Ook het initiatief voor de accreditatieaanvraag ligt bij de opleiding en de instelling zelf.

In het kader van de verbeterfunctie is duidelijk dat kwaliteitszorg een continu proces is dat niet stopt met de publicatie van het rapport. De rapportering van het panel is er net op gericht het kwaliteitszorgproces te bevorderen door concrete aanbevelingen te formuleren ten aanzien van opleiding. Het panel besteedt trouwens expliciet aandacht aan de opvolging van bevindingen en aanbevelingen van een vorige beoordeling.

VLUHR KZ ondersteunt de kwaliteitscultuur van een opleiding/instelling door de organisatie van een follow-up, waarbij (een deel van) het panel als critical friend in gesprek gaat met de opleiding over de ontwikkelingen sinds het locatiebezoek.

Doelstelling

De follow-up draagt bij tot de bevordering van de kwaliteitscultuur van de opleiding/instelling. Enerzijds stimuleert de follow-up de reflectie binnen de opleiding over de bevindingen en aanbevelingen van het panel. Anderzijds is de procedure gericht op het verbeterperspectief waarbij opleiding en panel met elkaar op cocreatieve wijze in dialoog gaan.

Werkwijze

VLUHR KZ contacteert de opleiding/instelling op het moment dat de follow-up van start gaat. Het tijdstip van de follow-up vindt bij voorkeur plaats drie jaar na de publicatie van het rapport.

Tijdens het follow-upgesprek gaat ten minste één lid van het oorspronkelijke panel, hierbij ondersteund door de projectbegeleider van VLUHR KZ in gesprek met de opleiding. Ten behoeve van dit gesprek levert de opleiding

relevante informatie aan. De opleiding heeft de keuze hoe de informatie wordt aangeleverd. Tijdens het gesprek lichten de opleidingsverantwoordelijken verder toe welke ontwikkelingen de opleiding sinds het bezoek (heeft) door(ge)maakt. In overleg tussen VLUHR KZ en de opleiding kan de noodzaak bekeken worden om eventueel andere stakeholders (lesgever, studenten) aan het gesprek toe te voegen of om te opteren voor meerdere afzonderlijke gesprekken. Het follow-upgesprek wordt op cocreatieve wijze vormgegeven.

Rapportage

Na het follow-upgesprek formuleert het panellid zijn bevindingen. Ook kunnen eventuele verdere aanbevelingen worden meegegeven. De projectbegeleider schrijft op basis hiervan een rapport. Na goedkeuring door het panellid wordt het opleidingsrapport aan de opleiding bezorgd, die feitelijke onjuistheden kan corrigeren. Na correctie wordt het definitieve opleidingsrapport naar de opleiding en het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van VLUHR verzonden. Het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van VLUHR kan suggesties doen en vragen naar aanvullende informatie, verduidelijking en toelichting.

4.6 Terugtrekking

De opleiding krijgt de kans zich tijdens het beoordelingsproces uit de procedure terug te trekken, onder de volgende voorwaarden:

- bij stopzetting van een opleiding;
- de mededeling dat de opleiding zich wenst terug te trekken moet uiterlijk 14 dagen na het bezoek van het panel aan de opleiding aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg worden meegedeeld;
- de formele beslissing van de instelling met bevestiging dat de opleiding wordt stopgezet moet uiterlijk één maand na het bezoek van het panel aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg worden overgemaakt;
- de volledige kost van de beoordelingsprocedure wordt door de opleiding/instelling gedragen.

4.7 Klachtenprocedure

Indien een opleiding of instelling ontevreden is over het verloop van het beoordelingsproces of over de bij het proces betrokken panelleden of projectbegeleider, kan de opleiding of instelling een formele klacht indienen (bijlage 5).

Hoofdstuk 5

Bijlagen

Bijlage 1	Aanvraag opleidingsbeoordeling: basisgegevens over de opleiding
Bijlage 2	CV-format
Bijlage 3	Deontologische code, gedragsregels en onafhankelijkheidseisen voor de leden van het panel
Bijlage 4	Beroepsprocedure
Bijlage 5	Klachtenprocedure