

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Samenvatting proefvisitaties

Doel van de proefvisitatie:

Vorbereiding op gesprek met het visitatiepanel. Na de proefvisitatie weten alle deelnemers hoe het verhaal van de opleiding goed onder de aandacht van het visitatiepanel kan worden gebracht.

Plaats en functie in de interne kwaliteitszorgcyclus¹:

Aan het einde van het voorbereidingstraject voor de visitatie kort (maximaal 2 weken) voor het visitatiebezoek. De Zelfevaluatierapporten en eindwerken zijn ingeleverd bij het evaluatiebureau; programma en delegaties voor visitatie zijn bekend. De proefvisitatie is dé gelegenheid om met alle direct betrokkenen gezamenlijk de laatste puntjes op de i te zetten.

Resultaat/opbrengst van de proefvisitatie:

1. Specifieke aandachtspunten op het gebied van gesprekstechniek en presentatie. Een aantal tips in de vorm van een lijstje op een flipover of whiteboard.
2. Nog ontbrekende documenten/informatie zijn geïdentificeerd en genoteerd.
3. Binnen delegaties is afgestemd en vindt zo nodig nog nadere afstemming plaats over hoe tijdens de visitatie met vragen wordt omgegaan.
4. Delegaties weten van elkaar welk verhaal ze vertellen.

Opzet van de proefvisitatie

Tijdens de proefvisitatie worden alle delegaties die een rol hebben tijdens de visitatie bevraagd door een proefvisitatiepanel. Het precieze programma wordt gebaseerd op het programma van de visitatie. De vragenrondes zijn korter dan tijdens de visitatie, maar hebben verder dezelfde opzet. Na elke vragenronde krijgt de bevraagde delegatie feedback van het publiek en het proefvisitatiepanel. Bij die feedback staat de volgende vraag centraal: komt het beeld dat de delegatie neer wil zetten goed uit de verf? Het publiek bestaat uit alle andere delegaties. Iedereen die een rol heeft bij de visitatie is dus tijdens de gehele proefvisitatie aanwezig. De proefvisitatie wordt begeleid door een gespreksleider (een OKP-collega). Hij/zij begeleidt de feedbackrondes, houdt de tijd in de gaten, en noteert de onderwerpen waar nog over nagedacht moet worden in aanloop naar de visitatie.

Wie doet wat?

1. Opleiding zorgt voor communicatie intern, d.w.z. uitnodigingen aan deelnemers, beschikbaar stellen ruimte en faciliteiten (inclusief naambordjes). De ruimte moet zo ingedeeld kunnen worden dat het "publiek" tijdens de proefvisitatie goed zicht heeft op het panel en de delegatie om de dialoog goed te kunnen volgen en daarna becommentariëren.
2. Opleiding stelt alle deelnemers op de hoogte van de gang van zaken en zendt ter voorbereiding tenminste:
 - het zelfevaluatierapport van de opleiding(en)
 - het programma van de echte visitatie, zoals met de VBI opgesteld inclusief de namen per delegatie en het panel.

¹ Zie voor een beschrijving van het interne kwaliteitszorgsysteem en de instrumenten die daarbinnen gebruikt worden het schema van de interne kwaliteitszorgcyclus

-programma voor deze proefvisitatie, ook inclusief namen per delegatie en die van het proefvisitatiepanel.

3. Alle deelnemers lezen *van tevoren* het zelfevaluatierapport en zo nodig andere materialen.
4. OKP levert regie/gespreksleiding tijdens het dagdeel van de proefvisitatie.
5. Voor zover nog niet eerder ontvangen, krijgt OKP het programma van de echte visitatie. Vervolgens levert OKP binnen een week na het voorbereidingsgesprek een concept indeling van het afgesproken dagdeel en gaat daarbij uit van de volgende globale opzet voor een proefvisitatie:

Gesprekken: 20 minuten per gesprek

ca 10 minuten gezamenlijke reflectie. Wat viel op? Wat ging goed? Wat minder?

Voorbeeld programma:

1300 1330 Instructie en korte voorbereiding ter plekke

1330 1400 twintig minuten gesprek van commissie met groep A plus 10 min nabespreking

1400 1430 twintig minuten gesprek van commissie met groep B plus 10 min nabespreking

1430 1500 twintig minuten gesprek van commissie met groep C plus 10 min nabespreking

1500 1515 pauze

1515 1545 twintig minuten gesprek van commissie met groep D plus 10 min nabespreking

1545 1615 twintig minuten gesprek van commissie met groep E plus 10 min nabespreking

1615 1630 nabespreking plus conclusies en zo mogelijk aansluitend borrel

6. Opleidingsdirecteur en kwaliteitszorgmedewerker stellen delegaties vast en regelen de uitnodigingen. Daarbij wordt benadrukt dat van elk delegatielid verwacht wordt dat hij/zij zowel bij de proefvisitatie als bij de echte visitatie aanwezig is. Tevens wordt benadrukt dat (i.t.t. bij de echte visitatie) het bij de proefvisitatie essentieel is dat iedereen het gehele dagdeel aanwezig is en meedoet.

Schematisch overzicht taakverdeling

VOORBEREIDING	
Faculteit ²	Neemt proefvisitatie op in planning van accreditatieproces; zorgt voor tijdige afspraak met OKP en betrokken opleidingsdirecteur(en) en eventuele -coördinatoren voor het voorbereidende gesprek.
OKP/Faculteit/opleiding	Hoofdzaken om afspraken over te maken in het voorbereidende gesprek zijn: de samenstelling van het panel en de datum voor de proefvisitatie
OKP	Zorgt voor conceptprogramma voor de proefvisitatie (a.d.h.v. het programma van de echte visitatie)
Faculteit/opleiding	Zorgt voor de uitnodigingen aan panel en delegatieleden Zorgt voor de logistiek, zaal en inrichting, catering, naambordjes, etc
PROEFVISITATIE DAGDEEL	
Faculteit	Zorgt voor handouts met daarop het programma en het programma van de echte visitatie
OKP	Zorgt voor de regie tijdens het dagdeel (instructie, handouts, gespreksleiding bij feedbackrondes)

² Gebruikelijk is dat de kwaliteitszorgmedewerker van de faculteit deze taken uitvoert, maar omdat de faculteit zelf bepaalt welke functionaris deze taken in zijn of haar pakket heeft, staat hier het algemene: 'Faculteit'