

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: inrichting zesjarige kwaliteitszorgcyclus opleidingen

Onderwijsbeleid, Kwaliteitszorg en Procesregie/SOZ

28 februari 2019



Student- &
Onderwijszaken

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Inrichting kwaliteitszorgcyclus opleidingen	4
Drie instrumenten van interne kwaliteitszorg	5
Tijdsfasering binnen de zesjarige cyclus.....	7
Toelichting activiteiten en beoogd resultaat	9

Inleiding

Dit document beschrijft de inrichting van de interne kwaliteitszorg van bestaande opleidingen van de VU¹ binnen de 6-jarige kwaliteitszorgcyclus van de externe opleidingsaccreditatie. In deze cyclus zijn drie instrumenten van onze interne kwaliteitszorg systematisch verankerd: het meelezen met elkaars zelfevaluatie-rapport (ZER), het houden van proefvisitaties en de midterm review.

Deze instrumenten zijn zodanig van opzet dat zij deelnemers pogen te stimuleren actief te participeren in gezamenlijke leerervaringen, waar mogelijk ook over de grenzen van de eigen opleiding heen. Met de instrumenten wordt beoogd een kwaliteitsslag te bewerkstelligen naar een duurzame, sterke kwaliteitscultuur binnen opleidingen.

In het vervolg van deze notitie worden de drie kwaliteitszorginstrumenten in de 6-jarige kwaliteitszorgcyclus toegelicht met daarbij een fasering in de tijd en worden de activiteiten per periode eerst globaal en vervolgens in meer detail beschreven.

Tot slot, deze notitie is bedoeld voor eenieder die bij dit proces van interne kwaliteitszorg is betrokken, maar gezien de focus op concrete activiteiten, is deze notitie vooral nuttig voor opleidingsdirecteuren en beleidsmedewerkers kwaliteitszorg.

¹ Zaken betreffende het starten of beëindigen van opleidingen blijven in deze notitie buiten beschouwing, zie daarvoor het [Protocol](#)

Inrichting kwaliteitszorgcyclus opleidingen

In het beleid van de VU is sinds 2014 verankerd op welke wijze het kwaliteitszorgsysteem wordt ingevuld, zie voor een beschrijving het betreffende hoofdstuk van het [Handboek Onderwijskwaliteit](#). Zoals in dit hoofdstuk uiteen wordt gezet, bestaat er een planning & control-cyclus op drie niveaus: op instellings-, op facultair en op opleidingsniveau. Deze notitie gaat over de inrichting van de kwaliteitszorg op het opleidingsniveau. Deze betreft het onderwijs zoals dat binnen de opleidingen wordt uitgevoerd en waar de resultaten worden behaald waarover opleidingen rapporteren. Deze rapportage over de uitvoering, behaalde resultaten en het maken van plannen voor de verbetering, gebeurt in een telkens terugkerende **interne jaarcyclus**.

Daarnaast is er een **zesjarige kwaliteitscyclus** te onderscheiden die erop gericht is om tenminste twee keer in de zes jaar een volledig beeld van de kwaliteit van de opleiding te krijgen. Eens in de zes jaar wordt de accreditatiewaardigheid getoetst door een extern visitatiepanel. Ter voorbereiding op de externe toets vindt halverwege de zesjarige cyclus een interne midterm review plaats.

De interne verbetercyclus van de opleiding speelt zich zodoende af in een **herhalende jaarlijkse cyclus binnen deze cyclus van zes jaar**. De inrichting en borging van de interne kwaliteitszorg gericht op de externe accreditatiecyclus, wordt onder andere geborgd door een drietal instrumenten, de meeleesgroep ZER, de proefvisitatie en de midterm review. Het eerste en laatste instrument is een verplicht onderdeel voor alle opleidingen, de proefvisitatie is niet voorgeschreven, maar wordt sterk aanbevolen. In de volgende paragraaf worden de drie instrumenten kort toegelicht.

Drie instrumenten van interne kwaliteitszorg

Meeleesgroep ZER

De kwaliteit van een ZER is medebepalend voor een geslaagde visitatie. Daarom wordt, voordat de ZER in definitieve vorm wordt vastgesteld, de opleiding geadviseerd over mogelijke verbeterpunten. Dit advies wordt uitgebracht door een groep van lezers onder de centrale coördinatie van OKP. De VU kiest voor dit model van 'collegiale toetsing' door deze zogenaamde 'meeleesgroep ZER', zodat zo breed mogelijk gebruik gemaakt kan worden en geleerd wordt van elkaars expertise. Toetsing van de ZER door de meeleesgroep beoogt een tweeledig doel. Ten eerste wordt een verbeterslag gemaakt door het collegiaal leren en expertise delen tijdens het lezen, becommentariëren en discussiëren. Ten tweede wordt de betrokken opleiding ondersteund door een gedegen advies vanuit verschillende perspectieven van buiten de eigen opleiding/faculteit. Het product van de bijeenkomst is het advies ter verbetering van de definitieve versie van de ZER.

Proefvisitatie

Een proefvisitatie is geen verplicht onderdeel van het visitatie- en accreditatieproces, zoals een zelfevaluatie-rapport dat bijvoorbeeld wel is. Als onderdeel van de voorbereiding op het visitatiebezoek is het wel een erg nuttig 'instrument'. Een proefvisitatie richt de aandacht op een wat onderbelicht, maar toch belangrijk aspect in het accreditatieproces: welke indruk over de opleiding weet je als groep over te brengen op het panel? Hoe geeft de opleiding het panel goed zicht op de opleiding door een realistisch, geloofwaardig en gezamenlijk gedragen verhaal? De proefvisitatie is de gelegenheid om gezamenlijk te oefenen en concrete, sprekende voorbeelden te bedenken en testen. Ook om te ervaren wat het beeld is dat de delegaties als groep, al of niet bewust, overbrengen. Bovendien helpt een proefvisitatie in gezamenlijkheid te focussen op de naderende visitatie en accreditatie.

Midterm review

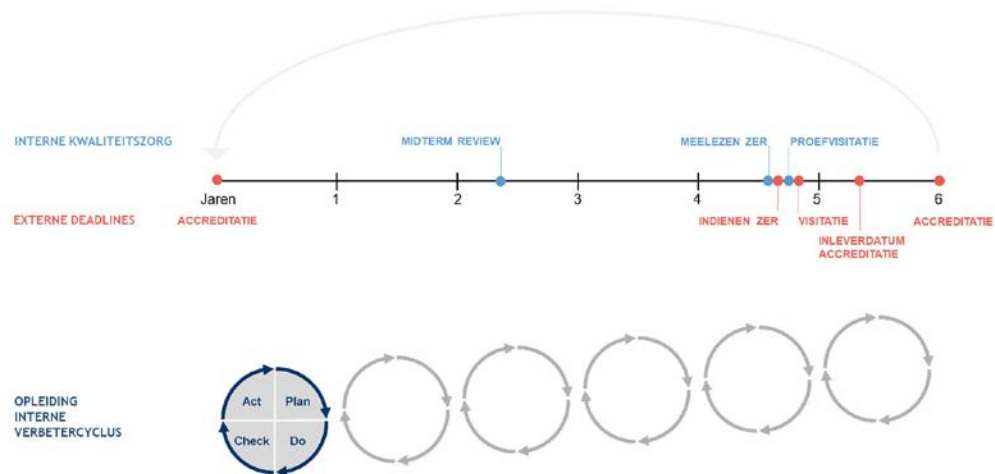
Halverwege de zesjarige accreditatiecyclus vindt standaard voor elke opleiding een midterm review plaats. Een panel met daarin tenminste externe domeindeskundigheid en interne procesdeskundigheid bezoekt de opleiding en brengt daarover verslag uit aan de opleidingsdirecteur en het faculteitsbestuur. Het panel verslaat zowel de verbetermogelijkheden, als de indruk over de mate waarin de opleiding er in geslaagd is de aanbevelingen uit het visitatierapport van de voorafgaande accreditatie te accommoderen.

Als uitkomst van een midterm review worden activiteiten uitgevoerd om risico's beter te beheersen en de opleiding te verbeteren. De midterm review maakt in die zin onderdeel uit van het integrale systeem van risicomanagement. Rapportage over de opvolging van de verbeteracties wordt jaarlijks gemonitord door verslaglegging in het opleidingsjaarverslag. De midterm review rapportage wordt geschreven voor intern gebruik en wordt niet aangeleverd ten behoeve van de externe opleidingsaccreditatie. Dit om zoveel mogelijk recht te doen aan het verbeterdoel van de midterm review waarbij van betrokkenen gevraagd wordt zich open en transparant op te stellen. De focus van het rapport ligt daarmee primair op verbetering (in navolging van de doelen van de midterm review), op punten waar het panel mogelijke verbeteringen of risico's ziet. Uiteraard wordt in het zelfevaluatie-rapport voor het externe visitatiepanel gereflecteerd op de (uitkomsten) van de midterm review.

Interne kwaliteitszorg VU opleidingen

Bovenstaande instrumenten hebben ieder hun eigen 'plaats' binnen de zesjarige cyclus.

In onderstaande figuur wordt dit zichtbaar gemaakt.



Figuur Kwaliteitszorgcyclus op opleidingsniveau

Tijdsfasering binnen de zesjarige cyclus

Voor het gemak onderscheiden we drie periodes binnen de zesjarige cyclus waarbinnen de drie instrumenten van kwaliteitszorg geplaatst kunnen worden:

- **Vorbereiding op accreditatie**

In deze periode ligt de focus op de **positionering van de opleiding**. Zaken als afstemming binnen het visitatiecluster met vergelijkbare opleidingen in nationale en internationale context, de samenstelling van het panel van externe deskundigen (het visitatiepanel) zijn bepalende randvoorwaarden voor visitatie en accreditatie. Deze positionering vindt zijn beslag in het zelfevaluatie-rapport (ZER). De ervaring leert dat de aanloop tot de accreditatie-aanvraag ongeveer twee jaar in beslag neemt. Ruim een jaar van voorbereidingen leiden tot het afronden en inleveren van de ZER bij het evaluatiebureau.

- **Visitatiebezoek en accreditatieaanvraag**

Deze periode is vooral gericht op **extern verantwoordelijkheid afleggen** over de kwaliteit van de opleiding en over de verbeteringen sinds de vorige keer. Aansluitend op de voorbereidingsfase volgt tenminste een half jaar waarin proefvisitatie en visitatiebezoek plaatsvindt, de hoor-wederhoor periode valt en het definitieve rapport opgeleverd wordt waarmee accreditatie aangevraagd wordt. De proefvisitatie is de generale repetitie voor het visitatiebezoek.

- **Vorbereiding op en bezoek midterm review**

Deze periode is gericht op continueren van bewezen kwaliteit en het verbeteren ervan. De midterm review is **verbeteringsgericht**. Twee jaar na de externe accreditatie start de opleiding met de voorbereiding op de midterm review. De aandacht is gericht op continueren en verbeteren van de geconstateerde kwaliteit. **Uiteraard komt de focus op verbeteren niet alleen aan bod ten tijde van de voorbereiding op accreditatie en midterm review, maar gedurende de gehele periode van de zesjaarlijkse cyclus in het kader van de jaarlijkse interne planning & control cyclus.**

Niet alleen kan sprake zijn van overlap tussen de periodes, in de praktijk kan ook de duur van de diverse activiteiten binnen de zesjarige cyclus variëren. Met name bij visitaties in een groot cluster vergt afstemming vooraf veel tijd, is herhaald overleg nodig en is het zaak tijdig (liefst twee jaar voor de accreditatieaanvraag) met de landelijke voorbereidingen te beginnen. De duur van de voorbereiding van proefvisitatie tot accreditatieaanvraag ligt vooral in handen van het evaluatiebureau in samenwerking met de te visiteren opleiding(en). Het minimum van een half jaar is gebaseerd op de landelijk afgesproken richtlijn: de conceptrapportage volgt binnen drie maanden na het visitatiebezoek; twee weken voor hoor wederhoor en twee weken voor de levering van het definitieve rapport. Daarna heeft de NVAO formeel 3 maanden voor het nemen van het besluit. In onderstaande tabel worden de belangrijkste activiteiten weergegeven.

Tabel 1: Overzicht activiteiten zesjarige kwaliteitszorgcyclus

Vorbereiden accreditatie		begin: t = -3 duur: 1 tot 1½ jaar
<i>Wat</i>	<i>Wie</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opstart visitatiecluster 2. Keuze evaluatiebureau, panelsamenstelling 3. Offerte ondertekening en volmacht panelsamenstelling 4. Panel goedkeuring 5. ZER opstellen 6. Meelezen ZER 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LOK/OKP/cluster/opleiding 2. Cluster/opleiding 3. CvB (coördinatie OKP) 4. NVAO 5. Opleiding/faculteit 6. Meeleesgroep onder coördinatie van OKP 	
Visitatiebezoek en accreditatieaanvraag		begin: t = -2 duur: ½ tot 1jaar
<i>Wat</i>	<i>Wie</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitatiebezoek plannen 2. Proefvisitatie 3. Visitatiebezoek organiseren 4. Conceptrapport, hoor-wederhoor 5. Definitief rapport accreditatieaanvraag 6. Accreditatiebesluit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluatiebureau 2. Organisatie faculteit/coördinatie OKP 3. Faculteit/opleiding 4. Evaluatiebureau/opleiding/OKP 5. CvB (coördinatie OKP) 6. NVAO 	
Vorbereiding op en bezoek midterm review		begin: t = -1 duur: 4 jaar
<i>Wat</i>	<i>Wie</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflectie op visitatie, verbeterplan 2. Planning midterm 3. Vorbereiding midterm 4. Midterm review bezoek 5. Follow-up, plan van aanpak aanbevelingen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opleiding 2. OKP i.o.m. faculteit/opleiding 3. OKP secretaris i.s.m. opleiding 4. Opleiding organiseert, OKP levert secretaris 5. Opleiding/faculteit 	

Toelichting activiteiten en beoogd resultaat

Vorbereiden accreditatie, landelijk en lokaal

Het beoogde resultaat van deze fase is dat de opleiding zich zo goed mogelijk voorbereid op de visitatie. De plaats van de opleiding in het cluster is doordacht, evenals de positionering van de opleiding meer in het algemeen. De opleiding heeft ook in de ZER een bewuste keus gemaakt voor haar profilering en positionering. De ZER is van goede kwaliteit. Er ligt een door (elke deelnemen)de instelling ondertekende offerte van het evaluatiebureau voor de visitatie. Bezoekschema, panelleden en opleverdata van ZER en beoordelingsrapportages, worden in deze fase vastgesteld.

Inleverdatum accreditatie per cluster

Sinds de wet Versterking Kwaliteitswaarborgen is bepaald dat de NVAO de landelijke clustering van de opleidingen vaststelt. Visitatie en accreditatie gebeurt dan in groepen van opleidingen die onderwijsinhoudelijk met elkaar overeenkomen, zogenaamde visitatiegroepen. Per [visitatiegroep](#) wordt door de NVAO vastgesteld wat de inleverdatum is voor de accreditatie. Er is jaarlijks twee maal de gelegenheid om een accreditatieaanvraag te doen, uiterlijk 1 mei of uiterlijk 1 november.

Visitatiecluster

De faculteit is verantwoordelijk voor het onderbrengen van een opleiding in het meest toepasselijke cluster (visitatiegroep). Afstemming daarover vindt door facultaire vertegenwoordigers in landelijk disciplineverband plaats², waarna de centrale beleidsmedewerker van de instelling dit afstemt met de NVAO. Inhoudelijk passen opleidingen binnen een cluster bij elkaar. De opleidingen zorgen samen voor (een update van) het domeinspecifiek referentiekader (DSRK) indien dat gewenst is³. Het DSRK geeft een actuele beschrijving van het domein, van wat de opleidingen beogen en waartoe zij opleiden. Met inachtneming van de eigen profilering moeten de doelstellingen van een opleiding verklaarbaar zijn vanuit het DRSK. Tegelijkertijd kunnen (kleine) verschillen binnen een cluster geacommodeerd worden en kan een opleiding binnen een cluster een duidelijke positie krijgen. Van belang is te doordenken wat de consequenties zijn voor het DSRK, voor de panelsamenstelling en voor de positionering van de opleiding in het algemeen en die zichtbaar te maken in de rest van het visitatie- en accreditatieproces. Wat zijn de benchmarks voor de opleiding? Met andere woorden: waarmee wil de opleiding zich vergelijken en/of onderscheiden?

Evaluatiebureau

De keuze van het evaluatiebureau⁴ wordt in clusterverband gemaakt. Afstemming op instellingsniveau loopt via OKP in het Landelijk Overleg Kwaliteitszorg (LOK). Het LOK zorgt dat landelijke coördinatie van de clusters per instelling worden verdeeld. De betreffende LOK collega zorgt vervolgens voor de opstart van het visitatiecluster. Gezamenlijk wordt besproken welke evaluatiebureaus worden uitgenodigd voor een offerte en wordt tot een definitieve keuze besloten.

² De indeling in visitatiegroepen wordt jaarlijks vastgesteld door de NVAO.

³ Het DSRK is geen verplichting meer sinds het Accreditatiekader 2016.

⁴ Het is ook mogelijk om een visitatieproces in te richten zonder evaluatiebureau; inzet van een gecertificeerd secretaris is wel verplicht.

Tijdens deze opstartfase wordt een begin gemaakt met het opstellen van een shortlist voor een panelvoorzitter en een longlist voor panelleden.

De voordracht voor leden van het panel van deskundigen (=de visitatiecommissie) gebeurt aan de hand van de richtlijnen van de NVAO. De uiteindelijke samenstelling van het panel komt tot stand in overleg met het gekozen evaluatiebureau, wordt afgestemd op instellingsniveau en dient goedgekeurd te worden door de NVAO. Temeer daar het beoordelingskader door de NVAO bewust "open" is gehouden, is de kwaliteit en deskundigheid van het panel van groot belang. Met name waar een opleiding een bijzondere positie in het cluster inneemt moet overwogen worden specifieke panelleden toe te voegen of te vervangen.

ZER

De faculteit is verantwoordelijk voor het schrijven van de ZER volgens de geldende NVAO richtlijnen, Opleidingen gebruiken daarbij de [VU handreiking](#) voor het schrijven van een ZER. Voordat de ZER aan het evaluatiebureau wordt gestuurd wordt deze collegiaal getoetst door een meelesgroep. Een meelesgroep bestaat uit totaal drie leden. Twee maal per jaar stelt OKP de meelesgroepen samen, in het najaar en in het voorjaar. Per ZER wordt vastgesteld wie de coördinerende beleidsmedewerker OKP is en dus de initiator van de bijeenkomst en schrijver van het definitieve advies. Vast lid van de meelesgroep is een lid van de Stuurgroep Onderwijskwaliteit (STOK). Voorts wordt er nog een lid gerekruteerd uit de *pool* van opleidingsdirecteuren, facultaire beleidsmedewerkers kwaliteitszorg (kik-leden), portefeuliehouders onderwijs of onderwijsdirecteuren. Bij voorkeur wordt een opleidingsdirecteur in het een jaar voorafgaand aan zijn eigen visitatiejaar ingedeeld om mee te lezen, zodat hij/zij door de meeles-ervaring expertise opdoet die behulpzaam zal zijn wanneer hij/zij de eigen ZER gaat schrijven. De meelesgroep verzoekt de opleidingsdirecteur van de opleiding die de betreffende ZER heeft geschreven aanwezig te zijn tijdens de discussiebijeenkomst.

- **Zie documentatie instrument: [Meelesgroep ZER \(docs I, II, III\)](#)**

Visitatiebezoek en accreditatie

Het resultaat van deze fase is dat het visitatiebezoek succesvol verloopt waardoor het visitatierapport een goed en evenwichtig beeld schetst van de opleiding. Door de voorbereiding op de bezokedag, onder andere met een proefvisitatie, is de opleiding als geheel voorbereid op een goed gesprek met het visitatiepanel over de opleiding. De gesprekspartners tijdens de visitatie kennen de ZER. De accreditatieaanvraag wordt tijdig (voor de vastgestelde inleverdatum) bij de NVAO ingediend.

Proefvisitatie

De proefvisitatie heeft als hoofddoel: het vermijden van voorkombare fouten op de echte visitatie. De faculteit plant een proefvisitatie in de periode kort voor (maximaal 2 weken) het visitatiebezoek. De ZER en eindwerken zijn dan al 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.

Tijdens de proefvisitatie worden alle delegaties die een rol hebben tijdens de visitatie bevroegd 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 bevroagde 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 (OKP). Deze begeleidt de feedbackrondes, houdt de tijd in de gaten, en noteert de onderwerpen waar nog over nagedacht moet worden in aanloop naar de visitatie.

- **Zie documentatie instrument: [Proefvisitatie \(docs I, II, III\)](#)**

Visitatiebezoek

De faculteit zorgt tijdens de visitatie voor alle praktische zaken, vanaf de ontvangst van het panel door de decaan of onderwijsportefeuillehouder tot de uitgeleide na de mondelinge rapportage aan het eind van het bezoek. Tevoren maakt de faculteit het open spreekuur ruim bekend in de facultaire gemeenschap. Het visitatiebezoek wordt standaard afgesloten met een eenvoudige borrel. Tijdens het visitatiebezoek zorgt de faculteit ook voor de briefing en de-briefing van de gespreksdelegaties, voor het aanleveren van door het panel gevraagde extra informatie en voor eerste opvang van eventuele onvoorziene problemen.

Conceptrapport panel en hoor- wederhoorfase

De faculteit en OKP ontvangen de conceptrapportage en sturen het zonodig aan elkaar door. De faculteit beoordeelt de conceptrapportage op a) formele kenmerken (juiste administratieve en kwantitatieve gegevens en b) formulering van de onderbouwing van de oordelen van het panel. Bij voorkeur worden concrete tekstvoorstellen gedaan. Het doel is het beoordelingsrapport dat de instelling straks instuurt zo stevig mogelijk te maken zonder daarbij te treden in het oordeel van het panel. Een en ander gebeurt in gezamenlijk overleg tussen faculteit en OKP. De faculteit stuurt het uiteindelijke commentaar binnen de gestelde termijn terug aan het evaluatiebureau.

Definitief beoordelingsrapport en accreditatieaanvraag

Het definitieve beoordelingsrapport wordt toegestuurd aan faculteit en instellingsbestuur (OKP). Zonodig wordt overleg gevoerd tussen OKP en faculteit over de wijze waarop de aanvraag wordt ingediend. In de regel wordt volstaan met een standaard aanvraagbrief voor accreditatie. Faculteit geeft OKP fiat om namens het CvB met dit rapport accreditatie aan te vragen bij de NVAO.

(Voorbereiding op) de midterm review

Het doel van deze fase is om de visitatie- en accreditatieresultaten te integreren in het continue verbeterproces van een opleiding en daarmee in het interne kwaliteitszorgsysteem van de faculteit en de VU. Het resultaat is tevens een gedocumenteerd verbetertraject dat gebruikt kan worden bij de volgende visitatie.

Reflectiefase na de visitatie

De reflectie op het oordeel van het panel begint vanaf het visitatiebezoek zelf en zal zo spoedig mogelijk na het verschijnen van het conceptrapport resulteren in een voorlopig verbeterplan. Na het verschijnen van het definitieve beoordelingsrapport kan het verbeterplan definitief gemaakt worden en opgenomen in de betreffende paragraaf van het opleidingsjaarverslag. In het geval het beoordelingsrapport niet zonder meer gunstig is kan het verbeterplan gebruikt worden als extra

informatie voor de NVAO of als basis voor een eventueel te maken herstelplan. Met ondersteuning van OKP in overleg tussen faculteit en CvB (rector) te bepalen.

Midterm review

Het doel van de *midterm review* is erop gericht te achterhalen wat er nog verbeterd kan worden aan de opleiding en tevens wat er in ieder geval nog moet gebeuren met het oog op de volgende accreditatie. De midterm review vindt plaats 3 jaar na de externe accreditatie. Daarmee heeft een opleiding zowel na de externe accreditatie als na de midterm review drie jaar de tijd om:

- de conclusies van het eindrapport te vertalen naar verbeteractiviteiten;
- daarover afspraken te maken met het faculteitsbestuur;
- die verbeteractiviteiten uit te voeren;
- de effecten van de verbeteractiviteiten te beoordelen.

De uitvoering van een midterm review start zes maanden voorafgaand aan het bezoek van het midterm panel met het intakegesprek en wordt afgesloten met een rapport. Als uitkomst van een midterm review worden activiteiten uitgevoerd om risico's beter te beheersen en de opleiding te verbeteren. Deze activiteiten komen voort uit het adviesrapport van het panel.

Het adviesrapport is bedoeld om voor alle betrokkenen bij de opleiding duidelijkheid te verschaffen over de mate waarin de opleiding op dit moment voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling en welke verbeteractiviteiten wenselijk zijn. Er wordt onderscheid gemaakt in noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen. De *noodzakelijke verbeteringen* richten zich op de aspecten die als risico worden gezien voor de volgende accreditatie. Als deze verbeteringen niet worden opgevolgd, ziet het panel dat als serieus accreditatiegevaar. De *aanbevelingen* richten zich op het leer- en verbeterdoel van de midterm review en zijn goedbedoelde adviezen van het panel ter verbetering van de opleiding. Zoveel mogelijk worden bij de noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen concrete voorstellen tot verbetering gedaan.

- **Zie documentatie instrument: [Midterm review \(docs I, II, III\)](#)**

Follow-up, planning

De faculteit gebruikt de resultaten van de midterm review om (de onderbouwing van) het eigen verbeterplan bij te stellen. De opleidingsdirecteur bespreekt de uitkomsten met alle betrokkenen in de opleiding en verwerkt de uitkomsten met de bijbehorende verbeterpunten van de midterm review in het daaropvolgende jaarverslag en -plan van de opleiding. De follow-up wordt daarmee in de reguliere planning- en controlcyclus ondergebracht zodat ook het CvB in het bestuurlijk overleg met de faculteit zicht houdt op de verbeteractiviteiten.

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Samenvatting meeleesgroep ZER

9 februari 2019



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Student- &
Onderwijszaken

Doel van de meeleesgroep ZER

De kwaliteit van een Zelfevaluatie rapport (ZER) is medebepalend voor een geslaagde visitatie. Daarom wordt, voordat de ZER in definitieve vorm wordt vastgesteld, de opleiding geadviseerd over mogelijke verbeterpunten. Dit advies wordt uitgebracht door een groep van lezers onder de centrale coördinatie van OKP. De VU kiest voor dit model van 'collegiale toetsing' door deze zogenaamde 'meeleesgroep ZER' zodat zo breed mogelijk gebruik gemaakt kan worden en geleerd wordt van elkaars expertise. Toetsing van de ZER door de meeleesgroep beoogt een tweeledig doel. Ten eerste wordt een verbeteringslag gemaakt door het collegiaal leren en expertise delen tijdens het lezen, becommentariëren en discussiëren. Ten tweede wordt de betrokken opleiding ondersteund door een gedegen advies vanuit verschillende perspectieven van buiten de eigen opleiding/faculteit. Het product van de bijeenkomst is het advies ter verbetering van de definitieve versie van de ZER.

Plaats en functie in de interne kwaliteitszorgcyclus¹

Het opstellen van een ZER is een voorgeschreven onderdeel binnen de externe accreditatiecyclus. Voordat het visitatiebezoek plaatsvindt, stelt de opleiding een ZER op². De ZER vormt de basis voor de besluitvorming van het visitatiepanel en geeft het panel de aanknopingspunten voor de gesprekken tijdens het bezoek. De meeleesgroep ZER is binnen het interne kwaliteitszorgsysteem van de VU een verplicht 'instrument'. Hiermee wordt geborgd dat de kwaliteit van elke ZER intern getoetst wordt voordat dit document aan een extern visitatiepanel wordt overlegd.

Het instrument is in 2014 ingesteld en naar aanleiding van de evaluatie van de Stuurgroep Onderwijskwaliteit (STOK) najaar 2018, licht aangepast. In de oorspronkelijke opzet was de opleidingsdirecteur (de schrijver van de ZER) niet aanwezig bij de discussie, op aanbevelen van de STOK wordt deze nu wel uitgenodigd hierbij aan te schuiven.

Resultaat/opbrengst van de meeleesgroep ZER

De meeleesgroep ZER levert een gezamenlijk advies aan de opleiding om de kwaliteit van de definitieve versie van de ZER te verbeteren. Elk lid beoordeelt de ZER vanuit zijn of haar eigen achtergrond en ervaringspraktijk, wat een 'rijk' advies oplevert vanuit diverse verbeterperspectieven. Omdat deze perspectieven vervolgens in een bijeenkomst direct met elkaar worden gedeeld, zal door discussie het advies verder aangescherpt worden. De opbrengst voor de leden van de meeleesgroep is dat door deze meelees-ervaring hun eigen expertise over wat een goede ZER inhoudt wordt bevorderd, maar ook hun denken over kwaliteitscultuur in algemene zin. Ook de opleidingsdirecteur krijgt meer dan alleen een gedegen advies; door de discussie met de meeleesgroep zal hij/zij alvast worden voorbereid op het daadwerkelijke visitatiebezoek.

Opzet van de meeleesgroep

Een meeleesgroep bestaat uit totaal drie leden. Twee maal per jaar stelt OKP de meeleesgroepen samen, in het najaar en in het voorjaar. Per ZER wordt vastgesteld wie de coördinerende

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

² Met ingang van het Accreditatiekader 2016 is de Zelfevaluatie 'vormvrij' en is het mogelijk om afspraken te maken over een andere vorm dan het traditionele zelfevaluatie rapport. Echter, de standaarden uit het beoordelingskader moeten, welke vorm ook gekozen wordt, altijd herleidbaar zijn, bijvoorbeeld door een toelichting. Afspraken over andere rapportagevormen worden altijd in overleg met OKP gemaakt.

beleidsmedewerker OKP is en dus de initiator van de bijeenkomst en schrijver van het definitieve advies. Vast lid van de meeleesgroep is een lid van de Stuurgroep Onderwijskwaliteit (STOK). De verdeling van STOK-leden over de mee te lezen ZER's wordt door de secretaris van de STOK tweemaal per jaar uitgevraagd. Voorts wordt er nog een lid gerekruteerd uit de *pool* van opleidingsdirecteuren, facultaire beleidsmedewerkers kwaliteitszorg (kik-leden), portefeuillehouders onderwijs of onderwijsdirecteuren. Bij voorkeur wordt een opleidingsdirecteur in het een jaar voorafgaand aan zijn eigen visitatiejaar ingedeeld om mee te lezen, zodat hij/zij door de meelees-ervaring expertise opdoet die behulpzaam zal zijn wanneer hij/zij de eigen ZER gaat schrijven. De meeleesgroep verzoekt de opleidingsdirecteur van de opleiding die de betreffende ZER heeft geschreven aanwezig te zijn tijdens de discussiebijeenkomst. De coördinerende beleidsmedewerker OKP zorgt dat de opleidingsdirecteur een uitnodiging ontvangt.

Wie doet wat?

OKP:

- zorgt dat tweemaal per jaar de ZER's in meeleesgroepen worden ingedeeld;
- stelt de leden van de meeleesgroep samen en nodigt deze uit (STOK-leden via secretaris STOK);
- wijst een coördinerend beleidsmedewerker OKP toe aan elke meeleesgroep;

De faculteit:

- facultaire beleidsmedewerker

- stelt een tijdspad op voor het schrijven van de ZER, instrueert alle betrokken stakeholders en bewaakt dit tijdspad;
- checkt of de aangeleverde ZER van voldoende kwaliteit en voldoende volledig is om mee te lezen (definitieve versie);

- opleidingsdirecteur

- zorgt voor opstellen en aanleveren van een kwalitatief goede versie ZER;
- zorgt voor het tijdig aanleveren van de ZER: de meeleesgroep krijgt in ieder geval 4 weken de tijd om te komen tot een definitief advies;

De coördinerend beleidsmedewerker OKP:

- verspreidt de ZER, de bijlagen en bijbehorende (achtergrond)documenten onder de meeleesgroep;
- plant een bijeenkomst, nodigt de leden en de opleidingsdirecteur daarvoor uit;
- verzamelt vooraf de diverse commentaren en verspreidt deze voorafgaand aan de meeleesgroep, m.u.v. de opleidingsdirecteur;
- leidt de discussie tijdens de bijeenkomst en zorgt dat deze in een positieve en constructieve sfeer verloopt;
- stelt het definitieve advies op, gebaseerd op de input van de leden en de uitkomst van de discussie met de opleidingsdirecteur;
- zorgt dat het definitieve advies binnen 4 weken na ontvangst van de ZER wordt verstrekt aan de faculteit.

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Achtergrond meeleesgroep ZER

9 februari 2019



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Student- &
Onderwijszaken

Waarom?

De zogenaamde 'collegiale meeleesgroep' voor zelfevaluatierapporten (hierna: ZER) is één van de drie instrumenten van interne kwaliteitszorg van de VU. De andere twee zijn de midterm review en de proefvisitatie. De collegiale meeleesgroep ZER en de midterm review zijn een verplicht onderdeel van de interne kwaliteitszorgcyclus van de VU-opleidingen, de proefvisitatie wordt sterk aanbevolen.

Het opstellen van een ZER is in het accreditatiekader van de NVAO een voorgeschreven onderdeel. Voordat het visitatiebezoek plaatsvindt, stelt de opleiding een ZER op¹. De ZER vormt de basis voor de besluitvorming van het visitatiepanel en geeft het panel de aanknopingspunten voor de gesprekken tijdens het bezoek. In de ZER worden de sterke en de zwakke punten van de opleiding beschreven en wordt die informatie verstrekt over de opleiding, die het panel minimaal nodig heeft om een oordeel te kunnen vellen over de accreditatiewaardigheid van de opleiding. De ZER is in feite de inhoudelijke basis onder het visitatiebezoek en wordt voorafgaand aan dat bezoek aan het panel ter beschikking gesteld.

Omdat de kwaliteit van de ZER medebepalend is voor een geslaagde visitatie, wordt, voordat de ZER in definitieve vorm wordt vastgesteld, de opleiding door een meeleesgroep geadviseerd over mogelijke verbeterpunten. Met dit model van 'collegiale toetsing' (een meeleesgroep onder de centrale coördinatie van OKP) wordt getracht zo breed mogelijk gebruik te maken van en te leren van elkaars expertise. Toetsing van de ZER door een meeleesgroep beoogt een tweeledig doel. Ten eerste wordt een verbeterslag gemaakt door het collegiaal leren en expertise delen tijdens het lezen, becommentariëren en discussiëren. Ten tweede wordt de betrokken opleiding ondersteund door een gedegen advies vanuit verschillende perspectieven van buiten de eigen opleiding/faculteit. Het product van de bijeenkomst is het advies ter verbetering van de definitieve versie van de ZER.

Het instrument is in 2014 ingesteld en naar aanleiding van de evaluatie van de Stuurgroep Onderwijskwaliteit (STOK) najaar 2018, licht aangepast. In de oorspronkelijke opzet was de opleidingsdirecteur (de schrijver van de ZER) niet aanwezig bij de discussie, op aanbevelen van de STOK wordt deze nu wel uitgenodigd hierbij aan te schuiven

Hoe?

Het collegiaal advies komt tot stand in een groep van meelezers, samengesteld uit relevante personen uit diverse gremia: opleidingsdirecteuren, portefeuillehouders onderwijs of onderwijsdirecteuren, leden van de Stuurgroep Onderwijs (STOK), facultaire beleidsmedewerkers kwaliteitszorg (KIK) en centrale beleidsmedewerkers onderwijs en kwaliteitszorg (OKP).

Deze personen lezen en beoordelen de ZER eerst ieder apart ter voorbereiding op een bijeenkomst waarop de ZER gezamenlijk wordt becommentarieerd. De meeleesgroep ZER bestaat uit lezers die niet noodzakelijk dezelfde deskundigheid als het panel hoeven te hebben. De meeleesgroep zal de ZER daarom ook vooral vanuit de diverse eigen perspectieven bezien en beoordelen op interne logica en consistentie en of er voldoende, goede en betrouwbare informatie wordt gegeven. De

¹ Met ingang van het Accreditatiekader 2016 is de Zelfevaluatie 'vormvrij' en is het mogelijk om afspraken te maken over een andere vorm dan het traditionele zelfevaluatierapport. Echter, de standaarden uit het beoordelingskader moeten, welke vorm ook gekozen wordt, altijd herleidbaar zijn, bijvoorbeeld door een toelichting. Afspraken over andere rapportagevormen worden altijd in overleg met OKP gemaakt.

meeleesgroep bekijkt of de beschrijving van de opleiding de standaarden van het beoordelingskader volgt en illustreert met zo concreet mogelijke voorbeelden. Gecheckt wordt of bevindingen of beweringen in de tekst worden onderbouwd met argumenten, door data zijn ondersteund en waar mogelijk worden voorzien van concrete voorbeelden.

Voor de lezers is het zaak om goed op de tekst **zelf** feed back te geven en niet te veel in te gaan op de achterliggende (inhoudelijke) keuzes in het programma die de opleiding heeft gemaakt en die al vastliggen. Bij voorkeur wordt commentaar op een zo constructief mogelijke wijze geleverd.

De opleidingsdirecteur wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de bijeenkomst, ook als hij niet de eigenlijke schrijver van de ZER is. Het gesprek beoogt een inspirerende bijeenkomst te zijn voor de opleidingsdirecteur en dient een positieve sfeer op weg naar de visitatie te bevorderen en versterken. Het advies wordt na afloop van de bijeenkomst door de coördinerende OKP medewerker opgesteld en ter beschikking gesteld aan opleidingsdirecteur en faculteit (portefeuillehouder onderwijs en beleidsmedewerker kwaliteitszorg).

Wanneer?

In de interne kwaliteitszorgcyclus² wordt de ZER meegelezen vanaf een jaar voor de inleverdatum (t-12) voor de accreditatieaanvraag. Wanneer precies is afhankelijk van de planning van het visitatiebezoek. Bij grote landelijke clusters wordt door het panel soms al vroeg aan de bezoeker begonnen; ver voor de inleverdatum. De ZER wordt als vuistregel twee maanden (t-2 mnd) voor het visitatiebezoek aangeleverd bij het panel. Het proces van meelesen gebeurt binnen een periode van totaal 4 weken; in die tijd wordt de ZER gelezen, besproken op de bijeenkomst en wordt het definitief advies opgesteld. Dat betekent dat de faculteit een planning maakt waarbij de meeleesgroep haar advies uiterlijk 3 maanden voor het visitatiebezoek aanlevert aan de faculteit (t-3).

Wie doet wat?

De centrale regie op het indelen van de meeleesgroepen ligt bij OKP. OKP zorgt dat er uit diverse gremia meelezers worden gerekruteerd en wijst per ZER een coördinerend beleidsmedewerker OKP aan die het meeleesproces voor zijn/haar groep initieert, begeleidt en vastlegt in een schriftelijk advies. De beleidsmedewerker OKP zorgt dat de betreffende opleidingsdirecteur wordt uitgenodigd voor de bespreking door de meeleesgroep.

De faculteit is verantwoordelijk voor de planning van het schrijfproces van de ZER en voor de tijdige aanlevering van de mee te lezen versie. Dit dient een (zo goed als) definitieve versie te zijn.

² Zie voor een beschrijving van het interne kwaliteitszorgsysteem en de instrumenten die daarbinnen gebruikt worden het schema van de interne kwaliteitszorgcyclus

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Handleiding collegiale meelesgroep ZER

9 februari 2019



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Student- &
Onderwijszaken

Introductie

De zogenaamde ‘collegiale meeleesgroep’ voor zelfevaluatie-rapporten (hierna: ZER) is één van de drie instrumenten van interne kwaliteitszorg van de VU. De andere twee zijn de midterm review en de proefvisitatie. De collegiale meeleesgroep ZER en de midterm review zijn een verplicht onderdeel van de interne kwaliteitszorgcyclus van de VU-opleidingen, de proefvisitatie wordt sterk aanbevolen.

Het opstellen van een ZER is in het accreditatiekader van de NVAO een voorgeschreven onderdeel. Voordat het visitatiebezoek plaatsvindt, stelt de opleiding een ZER op¹. De ZER vormt de basis voor de besluitvorming van het visitatiepanel en geeft het panel de aanknopingspunten voor de gesprekken tijdens het bezoek. In de ZER worden de sterke en de zwakke punten van de opleiding beschreven en wordt die informatie verstrekt over de opleiding, die het panel minimaal nodig heeft om een oordeel te kunnen vellen over de accreditatiewaardigheid van de opleiding. De ZER is in feite de inhoudelijke basis onder het visitatiebezoek en wordt voorafgaand aan dat bezoek aan het panel ter beschikking gesteld.

Omdat de kwaliteit van de ZER medebepalend is voor een geslaagde visitatie, wordt, voordat de ZER in definitieve vorm wordt vastgesteld, de opleiding door een collegiale meeleesgroep geadviseerd over mogelijke verbeterpunten. Met dit model van ‘collegiale toetsing’ (een meeleesgroep onder de centrale coördinatie van OKP) wordt getracht zo breed mogelijk gebruik te maken van en te leren van elkaars expertise. Toetsing van de ZER door een meeleesgroep beoogt een tweeledig doel. Ten eerste wordt een collectieve verbeteringslag gemaakt door het collegiaal leren en expertise delen tijdens het lezen, commentariëren en discussiëren. Ten tweede wordt de betrokken opleiding ondersteund door een gedegen advies vanuit verschillende perspectieven van buiten de eigen opleiding/faculteit. Het product van de bijeenkomst is het advies ter verbetering van de definitieve versie van de ZER.

Het instrument is in 2014 ingesteld en naar aanleiding van de evaluatie van de Stuurgroep Onderwijskwaliteit (STOK) najaar 2018, licht aangepast. In de oorspronkelijke opzet was de opleidingsdirecteur (de schrijver van de ZER) niet aanwezig bij de discussie, op aanbevelen van de STOK wordt deze nu wel uitgenodigd hierbij aan te schuiven

Doel

De meeleesgroep ZER levert een gezamenlijk verbeteradvies om de kwaliteit van de definitieve versie van de ZER te verbeteren. Elk lid beoordeelt de ZER vanuit zijn of haar eigen achtergrond en ervaringspraktijk, wat een ‘rijk’ advies oplevert vanuit diverse verbeterperspectieven. Omdat deze perspectieven vervolgens in een bijeenkomst direct met elkaar worden gedeeld, zal door discussie het advies verder aangescherpt worden. De opbrengst voor de leden van de meeleesgroep is dat door deze meelees-ervaring hun eigen expertise over wat een goede ZER inhoudt wordt bevorderd, maar ook hun denken over kwaliteitscultuur in algemene zin. Ook de opleidingsdirecteur krijgt meer dan alleen een gedegen advies; door de discussie met de meeleesgroep zal hij/zij alvast worden voorbereid op het daadwerkelijke visitatiebezoek.

¹ Met ingang van het Accreditatiekader 2016 is de Zelfevaluatie ‘vormvrij’ en is het mogelijk om afspraken te maken over een andere vorm dan het traditionele zelfevaluatie-rapport. Echter, de standaarden uit het beoordelingskader moeten, welke vorm ook gekozen wordt, altijd herleidbaar zijn, bijvoorbeeld door een toelichting. Afspraken over andere rapportagevormen worden altijd in overleg met OKP gemaakt.

Samenstellen van de meeleesgroep

Een meeleesgroep bestaat uit totaal drie leden. Twee maal per jaar stelt OKP de meeleesgroepen samen, in het najaar en in het voorjaar. Per ZER wordt vastgesteld wie de coördinerende beleidsmedewerker OKP is en dus de initiator van de bijeenkomst en de schrijver van het definitieve advies.

Vast lid van de meeleesgroep is een lid van de STOK. De verdeling van STOK-leden over de mee te lezen ZER's wordt door de secretaris van de STOK tweemaal per jaar uitgevraagd. Voorts wordt er nog een lid gerekruteerd uit de *pool* van opleidingsdirecteuren, Kik-leden, portefeuillehouders onderwijs of onderwijsdirecteuren. Bij voorkeur wordt een opleidingsdirecteur in het een jaar voorafgaand aan zijn eigen visitatiejaar ingedeeld om mee te lezen, zodat hij/zij door de meeleeservaring expertise opdoet die behulpzaam zal zijn wanneer hij/zij de eigen ZER gaat schrijven. De meeleesgroep verzoekt de opleidingsdirecteur van de opleiding die de betreffende ZER heeft geschreven aanwezig te zijn tijdens de discussiebijeenkomst. De coördinerende beleidsmedewerker OKP zorgt dat de opleidingsdirecteur een uitnodiging ontvangt.

Aanleveren ZER (definitieve versie)

Aanleveren bij OKP

De faculteit is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van een (zo goed als) definitieve versie voor de meeleesgroep. Het meelesen van een versie die nog teveel in de conceptfase is, is onvoldoende effectief en wordt vermeden. Een conceptversie leidt niet alleen tot wrevel bij de lezers omdat deze nog taalfouten of kromme zinnen bevat, maar bovenal zal geen definitief advies kunnen worden opgesteld wanneer (essentiële) informatie nog ontbreekt (verklarende tabellen en grafieken, organogram, bijlagen, studentenhoofdstuk, etc).

Naast een definitieve versie dient de faculteit er ook zorg voor te dragen dat de ZER tijdig wordt aangeleverd. Dat betekent dat de meeleesgroep in ieder geval 4 weken de tijd krijgt om te komen tot een definitief advies.

Aanleveren bij meeleesgroep

Nadat de coördinerend beleidsmedewerker heeft geverifieerd of de aangeleverde ZER van voldoende kwaliteit is en voldoende volledig is, wordt deze verspreid onder de meeleesgroep. Naast de ZER wordt ter beschikking gesteld het geldende accreditatiekader en eventueel aanvullende beoordelingskaders (postinitiele master, onderzoeksmaster); het laatste accreditatiebesluit voor de opleiding en het bijbehorende laatste visitatierapport; het format voor het geven van commentaar door de meeleser en tot slot de VU handreiking voor het schrijven van een ZER.

Opstellen van commentaar

De leden van de meeleesgroep lezen en beoordelen elk apart de ZER ter voorbereiding op de bijeenkomst waarop de ZER gezamenlijk wordt becommentarieerd. De meeleesgroep ZER bestaat uit lezers die niet noodzakelijkerwijs dezelfde deskundigheid hebben als het visiterende panel. De meeleesgroep zal de ZER daarom vooral vanuit het eigen perspectief bezien; daarbij wordt uiteraard rekening gehouden met hetgeen het NVAO-kader voorschrijft en met de adviezen uit de VU handreiking ZER.

Vereisten ZER: kader NVAO

In het Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland 2018 wordt omschreven waar een ZER aan moet voldoen:

De instelling stelt een zelfevaluatie op waarin de sterke en de zwakke punten van de opleiding worden beschreven. De standaarden uit het beoordelingskader zijn herleidbaar, bijvoorbeeld door een toelichting. Onderdeel van de zelfevaluatie is een door de studenten van de opleiding opgestelde bijdrage (studentenhoofdstuk). De opleiding bevordert dat een onafhankelijke en representatieve bijdrage tot stand komt. De opleiding voegt bij de zelfevaluatie een beperkt aantal bijlagen. Deze bijlagen geven inzicht in de opzet en/of inhoud van het programma, de samenstelling van het docententeam en de onderwijs- en examenregeling. Uitgangspunt is dat de opleiding de documenten en informatie verstrekt die het panel voor de uitvoering van haar taak nodig heeft. De zelfevaluatie is een op zichzelf leesbaar document met een omvang van maximaal 15 pagina's voor het beperkte kader of 20 pagina's voor het uitgebreide kader, beide exclusief bijlagen.

Vereisten VU: handreiking ZER

OKP heeft een handreiking opgesteld met daarin een format (zie [bijlage 1](#)) die de opleidingsdirecteur kan gebruiken voor het schrijven van de ZER. Deel I van de ZER bevat de formele gegevens die voor de accreditatie vereist zijn en die later terugkomen in het NVAO besluit en in CROHO (administratieve gegevens). Tevens bevat dit deel een korte schets van de structuur en de plaats van de opleiding in de organisatie (organogram) en de ondernomen acties sinds de vorige visitatie.

In deel II van de ZER worden de standaarden per hoofdstuk gevolgd. Hoofdstuk 1 (beoogde leerresultaten) betreft een beschrijving van de onderwijsvisie, profilering en ambities van de opleiding. Tevens wordt in een beknopt overzicht de relatie tussen de eindkwalificaties en de Dublin Descriptoren gegeven. Hoofdstuk 2 (onderwijsleeromgeving) geeft een beschrijving van opbouw en samenhang van het programma en op welke manier de eindtermen in het programma worden gerealiseerd. Ook wordt aandacht besteed aan de beschrijving van de toelating, instroomeisen en doorstroom van studenten door het programma en wordt de expertise van het docententeam beschreven. Hoofdstuk 3 toont aan dat de opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing en in hoofdstuk 4 wordt beschreven op welke wijze de leerresultaten zijn gerealiseerd (hoe kan de opleiding aantonen dat de student de kwalificaties op eindniveau behaalt). In het VU-format van de ZER wordt vervolgens voorgeschreven dat de opleiding een sterkte-zwakteanalyse geeft om deel II af te sluiten, maar dit kan eventueel ook per hoofdstuk worden gegeven. Tot slot wordt de ZER afgesloten met een studentenhoofdstuk; hierin beschrijven studenten zelf hoe zij de opleiding ervaren en wat zij als sterke punten of mogelijke verbeter/ontwikkelpunten beschouwen.

Vereisten commentaren meeleesgroep

De meeleesgroep weegt in haar eigen beoordeling de bovenstaande vereisten NVAO en VU-format mee. De lezers bekijken ieder of de beschrijving van de opleiding de standaarden van het beoordelingskader volgt en of deze met zo concreet mogelijke voorbeelden worden geïllustreerd. Gecheckt wordt of bevindingen of beweringen in de tekst worden onderbouwd met argumenten, door data worden ondersteund en waar mogelijk worden voorzien van concrete voorbeelden. De ZER

wordt beoordeeld op interne logica en consistentie en of er voldoende, goede en betrouwbare informatie wordt gegeven. Daarbij is het zaak dat op de tekst zelf feedback wordt gegeven en niet op de achterliggende (inhoudelijke) keuzes in het programma die de opleiding heeft gemaakt. Ook wordt beoordeeld of de *lay-out* en het taalgebruik in de ZER van voldoende kwaliteit is en of de formele gegevens compleet zijn.

Het commentaar wordt op een zo constructief mogelijke wijze opgesteld en ingevuld in daartoe van tevoren verstrekt format (zie [bijlage 2](#)). De leden van de meeleesgroep zenden hun respectievelijke commentaren vooraf toe aan de coördinerende beleidsmedewerker OKP. Deze beleidsmedewerker zorgt dat de commentaren van de leden in één document worden samengevoegd en voorafgaand aan de bijeenkomst worden gedeeld met de meeleesgroep. Dit document wordt niet vooraf aan de opleidingsdirecteur gestuurd. De commentaren van de leden zijn in het samengevoegde document zichtbaar door bijvoorbeeld een verschillende kleur of de naam van het betreffende meelees-lid. Zo mogelijk wordt door de beleidsmedewerker alvast aan het begin van het commentaar een *overall* indruk en analyse gegeven van de ZER op basis van de aangeleverde input, voordat de opmerkingen per lezer volgen (per standaard).

Deelnemen aan de discussie

Naast de leden van de meeleesgroep wordt de opleidingsdirecteur uitgenodigd om deel te nemen aan de bijeenkomst. De coördinerende beleidsmedewerker OKP leidt de bijeenkomst aan de hand van het vooraf opgestelde gezamenlijke commentaar (deze versie wordt niet vooraf ter beschikking gesteld aan de opleidingsdirecteur zelf).

Het gesprek beoogt een inspirerende bijeenkomst te zijn voor de opleidingsdirecteur en dient een positieve sfeer op weg naar de visitatie te bevorderen en versterken. Dat betekent dat eventuele kritiekpunten van de leden van de meeleesgroep alleen relevante verbeterpunten dienen te betreffen en geen gratuite opmerkingen. In discussie treden over de achterliggende ratio van de keuzes die een opleiding vanuit de eigen visie heeft gemaakt, heeft alleen zin als dit leidt tot verheldering van de opleidingsvisie in de tekst van de ZER. Immers, op het moment waarop de ZER wordt meegelezen – kort voor de visitatie – kunnen er geen inhoudelijke programmawijzigingen meer worden doorgevoerd. De leden van de meeleesgroep zullen de opleidingsdirecteur wijzen op die plekken in de tekst die onduidelijk zijn of vragen oproepen, waarbij de toon van de vraagstelling op zodanige wijze wordt ingekleed, dat de opleidingsdirecteur zich uitgenodigd voelt zijn antwoord zo te verwoorden dat deze concreet kan bijdragen aan een betere versie van de tekst van de ZER. Met andere woorden, de opleidingsdirecteur moet zich niet aangevallen voelen, maar zich in de discussie met de meeleesgroep juist uitgenodigd voelen om in gesprek te gaan over gesignaleerde aandachtspunten. Tijdens de bijeenkomst noteert de coördinerend beleidsmedewerker OKP eventuele aanvullingen op het gezamenlijke commentaar.

Definitief advies meeleesgroep

Na afloop van de bijeenkomst stelt de beleidsmedewerker het definitief advies op en stuurt dit aan de opleidingsdirecteur en faculteit (portefeuillehouder onderwijs en beleidsmedewerker kwaliteitszorg) met een cc aan de leden van de meeleesgroep.

Overzicht stappen advies meeleesgroep ZER

Meeleesgroep ZER II: Handleiding

Stap 1	Week 1	ZER komt bij OKP binnen	Volledigheidscheck door coördinerend beleidsmedewerker OKP	Als volledig, door naar stap 2 Als niet volledig, overleg met fac over 1 week opschuiven, dan door naar stap 2
Stap 2	Week 1	OKP stuurt ZER naar meelezers inclusief bijbehorende documenten	Allen, incl OKP, schrijven individueel commentaar	Stap 3
Stap 3	Week 2-3	Commentaar van elke meezeer komt apart binnen bij OKP	OKP bundelt het commentaar in een document waarbij de individuele bijdrage zichtbaar blijft. Overall conclusies worden vast getrokken. OKP verspreidt dit gebundelde commentaar naar meeleesgroep (exclusief opleidingsdirecteur)	Stap 4
Stap 4	Week 3	Collegiale leerervaring/ bijeenkomst expertisegroep	olv OKP toelichting en discussie over commentaren in aanwezigheid van opleidingsdirecteur	Stap 5
Stap 5	Week 4	Advies naar faculteit	OKP verstuurt advies naar opleidingsdirecteur en faculteit, met cc naar meeleesgroep	Uiterlijk 3 maanden voor het bezoek van het panel

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Samenvatting proefvisitaties



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Student- &
Onderwijszaken

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 bevestigd 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 bevestigde 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

Proefvisitatie I: Samenvatting

-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'

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Achtergrond proefvisitaties

Waarom?

De proefvisitatie is één van de drie instrumenten van interne kwaliteitszorg van de VU. De andere twee zijn de midterm review en de meelesgroepen voor zelfevaluatierapporten. De twee laatstgenoemde zijn een verplicht onderdeel van de kwaliteitszorg, dat geldt niet voor de proefvisitatie. Faculteiten en/of opleidingen bepalen zelf of een proefvisitatie gehouden wordt en of ondersteuning van OKP daarbij gewenst is. Door de jaren heen heeft OKP veel ervaring opgedaan met het begeleiden van proefvisitaties en op basis daarvan een goed doordachte opzet ontwikkeld.

Een proefvisitatie is niet een noodzakelijk voorgeschreven onderdeel van het visitatie- en accreditatieproces, zoals een zelfevaluatierapport dat bijvoorbeeld wel is. Het is wel heel nuttig als onderdeel van de voorbereiding op het visitatiebezoek. Een proefvisitatie richt de aandacht op een wat onderbelicht, maar toch belangrijk aspect in het accreditatieproces: Welke indruk over de opleiding weet je als groep over te brengen op het panel? Hoe geven we het panel een realistisch, geloofwaardig en positief beeld? In dit stadium – tegen het eind van de voorbereiding op de accreditatie - heeft de focus bij de opleiding immers een tijdlang gelegen bij het verzamelen van informatie en het schrijven en bespreken van het zelfevaluatierapport. Dat wil zeggen: gericht op schriftelijke informatie.

Het *gezamenlijk, verbaal overbrengen en toelichten* heeft meestal nog geen aandacht gekregen. Dan ontstaat het gevaar dat de eigen, zo langzamerhand gegroeide bekendheid met de inhoud van het ZER, maakt dat men te veel gaat vertrouwen op de gedachte dat de tekst voor het panel net zo lééft als voor de schrijvers ervan. De proefvisitatie is de gelegenheid om gezamenlijk te oefenen en *concrete, sprekende voorbeelden* te bedenken en testen. Ook om te ervaren wat het beeld is dat de delegaties als groep, al of niet bewust, overbrengen. Bovendien *dwingt* een proefvisitatie betrokkenen de dagelijkse bezigheden even opzij te zetten en in gezamenlijkheid *te focussen op de naderende visitatie* en accreditatie.

Volle agenda's en onderwijstijden die moeilijk of niet te verschuiven zijn, kunnen het moeilijk maken om een geschikt moment voor een proefvisitatie te vinden. Toch heeft de proefvisitatie precies bij dit soort drukte de extra functie van het *forceren* van een middag of ochtend '*rust*' waarin de gezamenlijke voorbereiding alle aandacht krijgt.

Hoe?

Een proefvisitatie als oefening vooraf kan op verschillende manieren gedaan worden. We noemen drie manieren en geven aan waarom op de VU gekozen is voor de middelste "gezamenlijk laatste puntjes op de i".

Generale repetitie

Hier wordt alles geoefend op precies dezelfde manier als de visitatie daarna zal gaan. "Precies" wat betreft de logistiek (met briefing en debriefing van delegaties, die elkaar opvolgen volgens het programma van de echte visitatie), de tijdsduur en de catering. Wat betreft de vragen die het panel stelt, de dialoog en hoe de dag zich verder ontwikkelt kan het natuurlijk nooit "precies" zijn. De winst zit hem bij deze optie vooral in het feit dat men zich tevoren inhoudelijk heeft voorbereid en vertrouwd raakt met de gang van zaken.

Gezamenlijk laatste puntjes op de i

Hier worden, met alle betrokkenen tegelijk aanwezig, de panelgesprekken in verkorte vorm gevoerd. Het “publiek”, dat gevormd wordt door betrokkenen die op dat moment zelf niet ondervraagd worden, speelt in deze opzet een belangrijke rol: het bekijkt de dialoog met het panel en geeft de collega-delegatieleden achteraf feedback. Alle aanwezigen zitten tijdens de proefvisitatie dus in één van beide rollen: delegatielid of publiek. De winst bij deze optie is de natuurlijke focus op de gezamenlijkheid van de onderneming. Ook is de acceptatie van (constructieve) feedback meestal groter wanneer van collega's en studenten afkomstig dan van de relatieve buitenstaander die een panellid nu eenmaal is.

Inzetten voor ZER-verbetering

Bij deze optie kunnen in principe beide bovenstaande vormen gebruikt worden, een verschil met beide is dat het veel eerder in de tijd zal moeten plaatsvinden. Het is een wat hybride vorm van tegelijkertijd een laatste verbeterslag op de ZER maken en een proefvisitatie. Enerzijds is er wel een volledige conceptversie van de ZER nodig om met een panel de visitatie te kunnen nabootsen, maar bij deze versie kan – als uit de panelgesprekken blijkt dat daar aanleiding toe is – de ZER nog aangepast worden. Door de lange tijd die de echte visitatie dan nog op zich zal laten wachten heeft deze optie als proefvisitatie misschien wat minder zin. De winst bij deze optie zit vooral in de kwaliteit van de ZER en hopelijk de praktische waarde ter ondersteuning van het gesprek erover.

De VU-keuze voor “gezamenlijk de laatste puntjes op de i” (de middelste optie hierboven) is vooral ingegeven door de relatief grote winst die met relatief weinig (tijds)investering te behalen is.

Die relatief grote winst bestaat uit:

- Het wordt expliciet duidelijk dat accreditatie groepsinspanning vergt, het is niet iets van de opleidingsdirecteur alleen of van elke delegatie apart;
- Voor elke delegatie wordt het belang van het optreden als team duidelijk;
- Men (docenten en studenten) ervaart de verschillende perspectieven op de opleiding als geheel. Dat kan soms een eyeopener zijn;
- Het geeft een behoorlijke garantie dat er op de echte visitatie geen fouten gemaakt worden die te vermijden waren geweest, echter géén totale garantie voor een geslaagde visitatie;
- Er wordt momentum geschapen om in de korte tijd die nog rest de (inhoudelijke) voorbereiding te vervolmaken.

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.

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

Wanneer?

Qua plaats en functie in de interne kwaliteitszorgcyclus¹: aan het einde van het voorbereidingstraject voor accreditatie, vlak voor het visitatiebezoek (minimaal 1 week tevoren, maximaal 2 weken). De ZER's en eindwerken zijn ingeleverd bij het evaluatiebureau; het panel, het programma en de delegaties voor de visitatie zijn bekend. Dan is de proefvisitatie dé gelegenheid om met alle direct betrokkenen gezamenlijk de laatste puntjes op de i te zetten.

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

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Handleiding begeleiden proefvisitaties



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Student- &
Onderwijszaken

Introductie en doel

Het doel van de proefvisitatie is tweeledig: een voorbereiding op het gesprek met echte panel en het voorkomen van onnodige missers ten aanzien van zowel inhoud als presentatie. Een belangrijk bijeffect van de proefvisitatie is dat het het groepsgevoel in de opleiding kan versterken voor de taak die voor ze ligt. Een visitatiepanel wil graag zien dat een opleiding een team is, dus het is goed als men al eens als groep bij elkaar is geweest voorafgaand aan de echte visitatie.

Voorop staat dat de dynamiek in elke proefvisitatie anders is. Sommige groepen snappen meteen wat er van ze verwacht wordt en andere moet je meer bijsturen. Er zijn wel een aantal dingen die je kunt doen om de kans zo groot mogelijk te maken dat de groep zich zo effectief mogelijk gedraagt. In dit document wordt beschreven uit welke onderdelen een proefvisitatie bestaat, welke informatie je aan de groep moet geven en er worden tips gegeven om de proefvisitatie goed te laten verlopen. Naarmate je meer proefvisitaties begeleid hebt voel je steeds beter aan hoeveel sturing een groep nodig heeft en hoe je je eigen rol daarop kan laten aansluiten.

Vorbereidingsgesprek

Het voorbereidingsgesprek voor de proefvisitatie wordt gepland zodra men beschikt over de visitatiedata en het conceptprogramma van de visitatie. Omdat in de praktijk de facultaire kwaliteitszorgmedewerker degene is die als eerste over de nodige informatie beschikt, is hij of zij dan ook de aangewezen persoon om het voorbereidingsgesprek te beleggen. Het gesprek vindt plaats tussen de opleidingsdirecteur(en), de kwaliteitszorgmedewerker zelf en een OKP medewerker.

Overeen te komen in het voorbereidingsgesprek:

1. Dagdeel proefvisitatie: datum en tijd
2. Samenstellen van de delegaties voor de proefvisitatie, gebaseerd op het programma van de visitatie. Hieronder de delegaties A t/m E die standaard bij elke visitatie wel aan bod komen, met wat veel voorkomende variaties. Ook de volgorde waarin de delegaties ondervraagd worden kan verschillen. Bij de proefvisitatie wordt bij voorkeur dezelfde volgorde aangehouden als bij de visitatie

A	Verantwoordelijken	Inhoudelijk en formeel verantwoordelijken worden ook wel in onderscheiden delegaties ondervraagd. De opldir. moet dan 2 keer optreden.
B	Studenten	Als het werkveld niet apart ondervraagd wordt is de studenten delegatie soms inclusief alumni
C	Docenten	Ook wel: kerndocenten of: examinatoren
D	Opleidingscommissie	Soms wordt deze commissie niet apart ondervraagd. In dat geval doen de leden mee in delegatie B en C.
E	Examencommissie	In elk geval de voorzitter en het lid namens de opleiding. Representant vanuit toetscommissie is ook gewenst.

3. Samenstellen van het proefvisitatiepanel

De proefvisitatiecommissie is samengesteld uit maximaal 3 leden w.o. de voorzitter. Meestal VU-collega's, maar externe leden kan, zo nodig, ook.

Criteria zijn vooral: bereid en in staat zijn tot het stellen van kritische vragen. Voor de voorzitter komt er als criterium bij: het in staat zijn leiding te geven aan het gesprek. Te denken valt aan opleidingsdirecteuren, UHD's/hoogleraren met visitatie-ervaring, etc.

4. De manier waarop het zgn. ontwikkelgesprek tijdens de echte visitatie is ingevuld. Afhankelijk daarvan wordt de meest geschikte manier gevonden om er in de proefvisitatie (al of niet) aandacht aan te besteden.

Proefvisitatie

Materiaal

- *Twee flip-overs met stiften*
- *Handout voorbereiding delegaties (+/- 20x, afhankelijk van groepsgrootte)*
- *Handout voorbereiding panel (3 x)*
- *Handout publieke tribune (+/- 20x afhankelijk van groepsgrootte)*

Vorbereiding

- Laat een prettige ruimte reserveren (niet te warm, te klein, geen vast meubilair). Bekijk van tevoren de gereserveerde ruimte om te bedenken hoe een geschikte opstelling gemaakt kan worden, zodat je dat niet vlak voor het begin van de proefvisitatie nog hoeft te doen.
- Laat een goede opstelling klaarzetten. Het publiek moet zowel panel als delegatie goed kunnen zien (een V-vorm is dus logisch, dan kan het publiek iedereen zien). Het panel bestaat meestal uit 3 personen, de delegaties kunnen uit wel 6 personen bestaan, daar moet dus genoeg ruimte voor zijn achter de tafel. Zorg dat er ook ruimte voor jou is om te staan tijdens de nabesprekingen en om te zitten tijdens de gespreksrondes.

Tijdens de proefvisitatie

Introductie:

Overleg voordat je begint met de opleidingsdirecteur over de start. Het handigst is om de opleidingsdirecteur de mensen welkom te laten heten en jou te introduceren. Jij kan dan meteen verder met de introductie.

Tijdens de introductie leg je de basis voor de samenwerking met de groep, besteed daar dus de nodige aandacht aan. Neem hier 5 a 10 minuten de tijd voor.

Zaken die aan bod moeten komen:

- Voorstellen van jezelf en eventueel je collega

Veel mensen in de faculteiten weten niet wat OKP is, leg kort uit dat we voor de hele VU de onderwijskwaliteit ondersteunen door midterm reviews te organiseren, ZER's mee te lezen en proefvisitaties te doen

- Het doel van de proefvisitatie.

Er zijn vaak ook studenten en alumni aanwezig, dus het is een goed idee om te checken of iedereen weet wat een accreditatie is. Zo niet, leg dat dan ook kort uit.

Doel proefvisitatie: een voorbereiding op het gesprek met het echte panel en het voorkomen van onnodige missers ten aanzien van zowel inhoud als presentatie.

- De opbrengst/ het resultaat

Opbrengst proefvisitatie: twee flips, één met inhoudelijke punten die in de twee weken die nog tussen nu en de visitatie zitten moeten worden besproken in de delegaties en één met do's en don'ts in de presentatie. Geef aan dat je de flips vult door tijdens de proefvisitatie de belangrijke punten op de flips te schrijven. De flips, of foto's/ hanteerbare versies ervan, zullen worden verspreid onder alle deelnemers.

- De opzet van de proefvisitatie.

Opzet: Korte voorbereiding in de delegaties, 20 min. gesprek tussen panel en delegaties, daarna 10 min. feedback door publiek en panel en bespreking van wat er naar voren is gekomen. Leg goed uit wat er van de delegaties verwacht wordt, wat er van het publiek verwacht wordt, wat de rol van het panel is en wat jouw rol is. die van procesbegeleider, je schrijft do's en don'ts die naar voren komen op de ene en inhoudelijke punten die verder besproken moeten worden op de andere flip. Ook houd je de tijd in de gaten. Dat betekent dat je sommige inhoudelijke discussies zal moeten afkappen, die komen dan op de inhoudelijke flip terecht.

- Het belang van feedback

Feedback: het moment waarop verbeterpunten, of inhoudelijke onduidelijkheden worden benoemd is tijdens de feedback die na elke ronde op de delegaties gegeven wordt door publiek en panel. Bespreek wat voor feedback je verwacht: zowel sterke als verbeterpunten, concreet (dus niet: 'ik vond het goed', maar: 'jullie vulden elkaar aan als het nodig was en daardoor kwam goed naar voren dat jullie een team zijn', of: 'je zat het hele gesprek met je armen over elkaar, dat kwam verdedigend over', i.p.v. 'het gesprek kwam niet zo op gang'.).

- Het programma

Print van tevoren het programma met daarop de deelnemers aan de verschillende delegaties (soms doet de kwaliteitszorgmedewerker dat), zodat iedereen weet in welke delegatie hij/zij moet optreden. Verspreid die in de zaal en loop het nu kort door met de aanwezigen. Vraag of het voor iedereen duidelijk is in welke delegatie hij/zij zit.

- Sluit af door te vragen of alles duidelijk is.

Vorbereiding in delegaties

Na de introductie stuur je de delegaties weg met de opdracht om te bespreken hoe ze zich willen presenteren, welke punten ze zeker onder de aandacht willen brengen en hoe ze dat gaan doen. Leg uit dat op het A4-tje een aantal vragen staan die ze zichzelf kunnen stellen tijdens de voorbereiding. Loop tijdens het voorbereiden rond tussen de groepen om eventuele vragen te beantwoorden en bij te sturen

waar nodig. Dit is ook het moment waarop je met het panel kunt afspreken of je kunt assisteren met het bijhouden van de tijd. Spreek bijvoorbeeld af dat je als er nog 5 minuten over zijn in het gesprek met een delegatie een seintje geeft. Geef op tijd aan dat je weer wil gaan beginnen, want het duurt vaak even voor iedereen weer op z'n plek zit.

Gespreksrondes

Laat de eerste delegatie plaatsnemen en vraag het panel of ze het gesprek willen starten. Geef op de afgesproken tijd een seintje aan het panel, zodat ze de laatste vragen kunnen gaan stellen. Als de tijd erop zit rond je het gesprek af. Bedank de delegatie voor hun inzet en vraag het publiek of het panel om feedback. De volgorde waarin je het panel en het publiek om feedback vraag kan wisselen, maar zorg ervoor dat beide de gelegenheid krijgen om hun zegje te doen.

Feedbackrondes

Het is jouw taak als procesbegeleider om voldoende en relevante feedback te krijgen. Hieronder enkele tips om de feedback op gang te krijgen.

- *Blijf zelf stil als het even stil blijft, zodat het publiek voelt dat van hen verwacht wordt nu met iets te komen. Men moet vaak even nadenken over een goede formulering, dus geef daar de tijd voor.*
- *Als de feedback vaag of niet adequaat is, vraag dan door. Bijv. : 'ik vond het verdedigend overkomen' Doorvraag: 'Waardoor kwam het zo over?', of: 'Heb je een tip om het minder verdedigend te maken?'*
- *Als je merkt dat er slechts enkelen steeds hun mond open doen, spreek dan de rest van het publiek aan. Zorg er zeker ook voor dat studenten zich vrij voelen om feedback te geven. Zij geven vaak hele goede feedback.*
- *Beloon degene die feedback geeft: 'Ja, goed punt' (tenzij je juist wil dat diegene wat minder aanwezig is, dan niet belonen), ook het op de flip schrijven van de do's en don'ts werkt belonend, doe dat dus indien relevant.*

Het is ook jouw taak om te zorgen dat de planning niet uitloopt.

- *Meestal worden de feedbackrondes naar het einde van de proefvisitatie toe steeds korter, omdat veel algemene tips al besproken zijn. Let er toch goed op dat je niet te veel uitloopt in het begin, want dan moet je later gaan inkorten. Als je toch moet inkorten, dan kun je de gespreksrondes wat korter maken.*
- *Als je merkt dat een inhoudelijke discussie nog meer denkwerk vraagt, geef dat dan aan en zet hem op de flip met inhoudelijke bespreekpunten, vraag meteen aan de groep wie dit punt gaan bespreken en zet dat er tussen haakjes achter.*

Afsluiting

Gebruik de afsluiting om actie te stimuleren op de naar voren gekomen punten.

Sluit na de laatste keer feedback af door samen te vatten wat er naar voren is gekomen (dit kan snel aan de hand van de flips), van de rol te scheuren en aan de opleidingsdirecteur te overhandigen. Geef aan dat het nu van belang is om, in aanloop naar de visitatie, nog een keer in de delegaties af te spreken, om te bespreken wat er vandaag naar voren is gekomen. Geef tot slot het woord aan de opleidingsdirecteur om af te sluiten (kan handig zijn om van tevoren even af te stemmen).

Naderhand

Als je de proefvisitatie met een collega hebt verzorgd, bespreek dan hoe het ging. Enerzijds om er zelf van te leren, anderzijds om te bepalen of er nog vervolgacties nodig zijn. Als je geen collega bij je had, bespreek het dan met een andere collega. Soms blijkt tijdens zo'n nabespreking dat het handig is om nog een mailtje te sturen of een telefoontje te plegen naar de opleidingsdirecteur om tips te bespreken.

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Samenvatting midterm review



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Student- &
Onderwijszaken

Doel en uitgangspunten van de midterm review

Het doel van de midterm review van opleidingen is tweeledig. Ten eerste dient de midterm review een doel in de verbetering van de kwaliteit van de programma's. Door middel van peer review wordt gekeken hoe het nu met de opleiding staat en welke verbeteringen er eventueel kunnen worden aangebracht. Ten tweede maakt een midterm review onderdeel uit van het interne kwaliteitszorgsysteem van de VU en toont het aan in welke mate het College van Bestuur "in control" is over de onderwijskwaliteit die de VU levert. De midterm review moet een inschatting geven van het oordeel als de opleiding op dit moment een opleidingsaccreditatie zou doorlopen. Dat betekent dat onder meer moet worden beoordeeld of de aanbevelingen van de vorige externe beoordeling zijn opgevolgd, of de eindwerken aan de maat zijn en of wordt voldaan aan de overige criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling.

Bij de midterm reviews gelden de volgende uitgangspunten:

- *Gericht op leren en verbeteren*

Bij een midterm gaat het er om het eigen ambitieniveau te verwoorden en te laten beoordelen door peers. De midterm review is nadrukkelijk gericht op leren en verbeteren. Leren vereist dat open en eerlijk het eigen handelen wordt beoordeeld.

- *Onderdeel van het integrale systeem van risicomanagement*

De midterm review is het moment waarop een opleiding risico's signaleert en bespreekt met een aantal kundige peers. Die gesprekken zullen zich vooral moeten richten op punten waar de opleiding vragen heeft of risico's ziet.

- *Administratieve lasten beperkt houden*

Het is van belang te voorkomen dat een midterm review een verdubbeling van de administratieve lasten rond accreditatie inhoudt. Het is van belang de administratieve lasten van de verschillende partijen goed tegen elkaar af te wegen en de lasten af te zetten tegen de meerwaarde die het binnen de midterm review oplevert.

Plaats en functie in de interne kwaliteitszorgcyclus¹:

De midterm review vindt plaats 3 jaar na de externe accreditatie. Daarmee heeft een opleiding zowel na de externe accreditatie als na de midterm review drie jaar de tijd om:

- de conclusies van het eindrapport te vertalen naar verbeteractiviteiten,
- daarover afspraken te maken met het faculteitsbestuur,
- die verbeteractiviteiten uit te voeren,
- de effecten van de verbeteractiviteiten te beoordelen.

De uitvoering van een midterm review start zes maanden voorafgaand aan het bezoek van het panel met het intakegesprek en wordt afgesloten met een rapport.

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

Resultaat/opbrengst van de midterm review:

Als uitkomst van een midterm review worden activiteiten uitgevoerd om risico's beter te beheersen en de opleiding te verbeteren. Deze activiteiten komen voort uit het adviesrapport van het panel.

Het adviesrapport is bedoeld om voor alle betrokkenen bij de opleiding duidelijkheid te verschaffen over de mate waarin de opleiding op dit moment voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling en welke verbeteractiviteiten wenselijk zijn. Er wordt onderscheid gemaakt in noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen. De *noodzakelijke verbeteringen* richten zich op de aspecten die als risico worden gezien voor de volgende accreditatie. Als deze verbeteringen niet worden opgevolgd, ziet het panel dat als serieus accreditatiegevaar. De *aanbevelingen* richten zich op het leer- en verbeterdoel van de midterm review en zijn goedbedoelde adviezen van het panel ter verbetering van de opleiding. Zoveel mogelijk worden bij de noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen concrete voorstellen tot verbetering gedaan.

De opleidingsdirecteur bespreekt de uitkomsten met alle betrokkenen in de opleiding en verwerkt de uitkomsten met de bijbehorende verbeterpunten van de midterm review in het daaropvolgende jaarverslag en -plan van de opleiding. De follow-up wordt daarmee in de reguliere planning- en controlcyclus ondergebracht zodat ook het CvB in het bestuurlijk overleg met de faculteit zicht houdt op de verbeteractiviteiten.

Opzet van de midterm review

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Planning (gereed)
Intakegesprek tussen secretaris, opleidingsdirecteur en kwaliteitszorgmedewerker	Secretaris	T-26
Voor het plan van aanpak wordt aangeleverd: vijf peers en directeur van een andere opleiding die benaderd kunnen worden, specifieke punten die de opleiding graag wil bespreken, adviezen van de laatste visitatie en eventuele bijzonderheden	Opleidingsdirecteur	T-24
Plan van aanpak wordt compleet gemaakt met planning, studentlid voor het panel, benodigde documenten en programmavoorstel	Secretaris	T-22
Goedkeuren PvA door het FB	Kwaliteitszorgmedewerker faculteit	T-20
Na vaststelling plan van aanpak worden panelleden benaderd en benoemd	Opleidingsdirecteur	T-16
Documenten t.b.v het documentenonderzoek en de toetsanalyse worden aangeleverd	Opleidingsdirecteur/kwaliteitszorg medewerker faculteit	T-20
De opleidingsdirecteur formuleert (al dan niet samen met een aantal docenten) een korte beschrijving van de opleiding	Opleidingsdirecteur	T-20
Documentenonderzoek door secretaris ter voorbereiding van het panel	Secretaris	T-8
Analyse toetsdeskundige ter voorbereiding van	Secretaris benadert toetsdeskundige	T-6

MTR I: Samenvatting

het panel		
Documentenonderzoek en toetsanalyse worden besproken met de opleidingsdirecteur ter controle op onjuistheden	Secretaris	T-5
Opleiding ontvangt definitieve documentenonderzoek en toetsanalyse	Secretaris	T-4
De delegaties worden uitgenodigd en geïnformeerd over het doel en de opzet van de midterm review	Opleidingsdirecteur	T-10
Panelleden ontvangen documentenonderzoek, toetsanalyse en achterliggende documenten	Secretaris	T-4
Programma gereed	Opleidingsdirecteur (secretaris stuurt dit door aan panelleden)	T-2
Praktische zaken rondom bezokedag (zaal, catering, parkeren)	Kwaliteitszorgmedeweker faculteit	T-1
Bezokedag		T
Opstellen rapportage, afstemmen met panel, voorleggen aan opleiding voor hoor en wederhoor	Secretaris	T+4
Definitief rapport wordt aangeboden aan het faculteitsbestuur	Secretaris	T+8
Binnen de opleiding wordt opvolging van de verbeteringen en aanbevelingen besproken	Opleidingsdirecteur	T+10
Er worden afspraken gemaakt tussen opleidingsdirecteur en faculteitsbestuur over de te nemen maatregelen	Portefeuillehouder onderwijs	T+10
Opvolging wordt opgenomen in het volgende opleidingsjaarverslag en indien van toepassing eerder in een apart plan van aanpak. In het jaarverslag wordt in de jaren daarna gerapporteerd over de voortgang.	Opleidingsdirecteur	Bij PvA: T+12
Faculteitsbestuur geeft een reactie op het rapport voor het CvB over de opvolging. Over de opvolging wordt ook gerapporteerd in het facultair onderwijsjaarverslag en in de jaren daarna over de voortgang.	Portefeuillehouder onderwijs aan coördinator MTR	T+12
CvB ontvangt reactie van het Faculteitsbestuur inclusief rapport	Coördinator MTR, Rector	T+12
Aandachtspunten nav de midterm review worden op het volgende BO besproken	Coördinator MTR	

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Achtergrond midterm reviews

Aanleiding

Met ingang van 2011 is het accreditatiesysteem voor het hoger onderwijs gewijzigd. Sindsdien kunnen universiteiten en hogescholen de NVAO vragen om een Instellingstoets Kwaliteitszorg uit te voeren. Als uit de Instellingstoets Kwaliteitszorg blijkt dat een instelling beschikt over een goed systeem van kwaliteitszorg, mag de instelling daarna haar opleidingen laten beoordelen met het beoordelingskader voor de beperkte opleidingsbeoordeling. Het accreditatiesysteem gaat uit van de veronderstelling dat een instelling met een goed werkend kwaliteitssysteem zelf de kwaliteit van haar opleidingen waarborgt.

De VU heeft mede daarom in aanloop naar haar eerste Instellingstoets Kwaliteitszorg het kwaliteitsbeleid aangescherpt. In het systeem van kwaliteitszorg is opgenomen om de kwaliteit van individuele opleidingen halverwege de externe accreditatiecyclus intern te beoordelen in een midterm review. Het panel dat namens de NVAO de Instellingstoets Kwaliteitszorg in 2014 heeft uitgevoerd, heeft de noodzaak van het uitvoeren van midterm reviews bevestigd door de invoering daarvan op te nemen als voorwaarde voor de verlenging van de Instellingsaccreditatie in 2016. Datzelfde panel is in 2016 deze voorwaarde komen checken en heeft daarbij haar waardering voor de werking van het instrument uitgesproken. Ook heeft zij benadrukt dat de aandacht voor kwaliteitszorg die mede door dit instrument is gecreëerd vastgehouden moet worden.

Plaats in de kwaliteitszorgcyclus

De midterm review vindt plaats 3 jaar na de externe accreditatie (zie bijlage 1). Daarmee heeft een opleiding zowel na de externe accreditatie als na de midterm review drie jaar de tijd om:

- de conclusies van het eindrapport te vertalen naar verbeteractiviteiten,
- daarover afspraken te maken met het faculteitsbestuur,
- die verbeteractiviteiten uit te voeren,
- de effecten van de verbeteractiviteiten te beoordelen.

De uitvoering van een midterm review start zes maanden voorafgaand aan het bezoek van het midterm review panel met het intakegesprek en wordt afgesloten met een rapport.

Organisatie

Het College van Bestuur vraagt faculteiten om de midterm reviews voor hun opleidingen te organiseren. De uitvoering van midterm reviews wordt ondersteund door de afdeling Onderwijsbeleid, Kwaliteitszorg en Procesregie (OKP). Vanuit deze afdeling wordt een coördinator aangesteld die het overzicht houdt van alle uit te voeren midterm reviews. De coördinator heeft jaarlijks een gesprek met de portefeuillehouder onderwijs van een faculteit. Zij bespreken dan de planning van het totaal aantal midterm reviews dat het komende jaar op de planning staat, eventuele clustering van opleidingen en inhoudelijke aandachtspunten.

Daarnaast wordt aan elke midterm review een secretaris toegewezen vanuit OKP of vanuit de faculteiten, dat betreft dan een kwaliteitszorgmedewerker van een andere faculteit dan de faculteit van de betreffende midterm review. Deze secretaris voert de voorbereidende werkzaamheden uit en treedt daarna ook als secretaris van het panel op.

In de eerste ronde zijn postinitiële opleidingen nog niet meegenomen, deze zijn vanaf januari 2016 wel meegenomen. Daarnaast zijn er met de UvA afspraken gemaakt over de joint degrees. De

instelling die als penvoerder optreedt is ook verantwoordelijk voor het (wel of niet) uitvoeren van de midterm reviews.

Wie doet wat?

De midterm review is een instrument van het CvB, de inrichting van het instrument wordt door het CvB bepaald en vastgelegd. In opdracht van het CvB doet de Stuurgroep Onderwijskwaliteit elk jaar een overall analyse op de uitkomsten van de midterm reviews om daaruit algemene aandachtspunten voor de VU te destilleren. Aanbevelingen voor aanpassingen op het instrument kunnen hier onderdeel van uitmaken.

Het faculteitsbestuur is opdrachtgever van de midterm reviews op de eigen faculteit en ontvangt in die hoedanigheid het eindrapport. Het faculteitsbestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de midterm review en de follow-up. Naast het feit dat het rapport wordt aangeboden aan het faculteitsbestuur, is de follow-up ook onderwerp van gesprek tussen de opleiding en de faculteit. Over de opvolging wordt gerapporteerd in de onderwijsjaarverslagen en –plannen. De faculteit ziet op die manier in de reguliere P&C cyclus toe op de uitvoering van de verbeteractiviteiten. Middels het facultaire onderwijsjaarverslag legt de faculteit vervolgens verantwoording af aan het CvB over de afgesproken verbeteractiviteiten.

De opleidingsdirecteur is namens de opleiding verantwoordelijk voor een goed verloop van de midterm review. De opleidingsdirecteur levert de benodigde informatie aan en zorgt er voor dat het panel met de juiste mensen kan spreken. Na afloop van de midterm review maakt de opleidingsdirecteur verbeterafspraken met het faculteitsbestuur, zorgt ervoor dat die worden uitgevoerd en rapporteert daarover in opleidingsjaarverslagen en –plannen.

De secretaris is verantwoordelijk voor de inhoudelijke regie op het proces en zorgt voor de voorbereiding en het goede verloop van het bezoek van het panel. Dit houdt onder meer in dat de secretaris het plan van aanpak opstelt, informatie verzamelt, het documentenonderzoek verricht, de bevindingen van het panel vastlegt en de eindrapportage opstelt.

De coördinator vanuit OKP is verantwoordelijk voor de organisatie van alle midterm reviews. De coördinator zorgt voor de planning, bespreekt deze met de portefeuillehouders van de betrokken faculteiten, regelt de secretarissen en biedt de vastgestelde rapporten aan aan de faculteitsbesturen en zorgt dat er een reactie op de rapporten komt van het faculteitsbestuur richting het CvB. De secretarissen die vanuit de faculteiten worden ingezet bij de midterm reviews opereren onder de verantwoordelijkheid van OKP. Ze worden door de faculteiten uitgeleend aan OKP om de onafhankelijkheid van de secretaris te borgen. De coördinator is daarmee verantwoordelijk voor het juist informeren van deze secretarissen en goede begeleiding gedurende het proces.

Tijdsinvestering

De meeste uitvoerende taken rond de midterm review vallen onder de verantwoordelijkheid van de opleiding en de secretaris. De taken binnen de opleiding worden deels uitgevoerd worden door de opleidingsdirecteur en deels door de facultaire kwaliteitszorgmedewerker. Per faculteit zal dit verschillen, afhankelijk van interne afspraken. De tabel hieronder beschrijft de verwachte tijdsbesteding voor een midterm review.

Taken opleidingsdirecteur en kwaliteitszorgmedewerker	Aantal uren
Intake, aanleveren informatie, documentatie en bespreken documentenonderzoek	20
Panelleden benaderen en benoemen	8
Beschrijven stand van zaken	16
Vorbereiden bezoekdag (selecteren en uitnodigen deelnemers, praktische zaken, programma opstellen)	12
Bezoekdag	8
Rapportage en follow-up	8
PM	8
Totaal	80

De tabel hieronder beschrijft de tijdsbesteding van de secretaris en toetsdeskundige

Taken secretaris en toetsdeskundige	Aantal uren
Intake en plan van aanpak	10
Uitvoeren documentenonderzoek	20
Uitvoeren toetsanalyse	12
Verzamelen informatie voor panelleden	10
Vorbereiden bezoekdag	10
Bezoekdag	8
Rapportage en follow-up	28
PM	12
Totaal	110

Daarnaast vraagt de midterm review een tijdsinvestering van de betrokken panelleden. De onderstaande tabel geeft een indicatie van hun tijdsinvestering.

Taken panellid	Aantal uren
Lezen documentenonderzoek, achterliggende documentatie en vragen opstellen	12
Bezoekdag	8
Reageren op conceptrapport	4
PM	4
Totaal	28

De uitvoering van alle midterm reviews brengt een aanzienlijk tijdsbeslag met zich mee. Uitgaande van ongeveer 150 opleidingen waarbij eenmaal in de 6 jaar een midterm review plaatsvindt, vindt er gemiddeld bij ongeveer 25 opleidingen een midterm review. Sommige van deze midterm reviews vinden geclusterd plaats, waardoor het geschatte aantal midterm reviews per jaar op ongeveer 20 ligt. Overigens kan het aantal midterm reviews van jaar tot jaar wisselen. Dit aantal houdt in dat jaarlijks 2.200 uur aan begeleiding door een secretaris nodig is. Dat is ongeveer 1,4 fte uitgaande van een jaarlijkse directe inzetbaarheid van 1600 uur.

De afdeling OKP levert secretarissen voor alle midterm reviews. Voor de helft van de midterm reviews doet OKP dat uit haar eigen geledingen (0,7 fte), de rest (0,7 fte) trekt zij 'extern' vanuit de

faculteiten aan. De inzet van kwaliteitszorgmedewerkers vanuit faculteiten als secretaris zorgt ervoor dat faculteiten ook van elkaars werkwijze kunnen leren. Facultaire medewerkers kunnen hiervoor vrijgemaakt worden doordat faculteiten gecompenseerd worden voor hun inzet in een midterm review. De inzet van de facultaire medewerkers wordt besproken in het jaarlijkse gesprek met de portefeuillehouder onderwijs.

Naast de benodigde capaciteit per uitgevoerde midterm review moet ook rekening worden gehouden met capaciteit die nodig is om de uitvoering te coördineren. Het instrumentarium van de midterm review wordt doorlopend verder ontwikkeld. Dit betreft onder meer de te gebruiken formats en systemen en het trainingsmateriaal voor de toekomstige secretarissen. Daarnaast worden de secretarissen getraind en begeleid. Tenslotte wordt het instrument om de zoveel tijd geëvalueerd. Al deze activiteiten en de continue coördinatie van de uitvoering van de midterm reviews vragen een continu capaciteitsbeslag van 0,3 fte.

Kosten

De kosten van een midterm review worden gedragen door de opleiding en door OKP¹. De kosten van de secretaris en toetsdeskundige worden gedragen door OKP en bepaald door het aantal uren te vermenigvuldigen met het geldende interne tarief van € 57,- per uur (€5244- voor secretaris en € 855,- voor toetsanalyse). Dit tarief is overeenkomstig functieschaal 12. De opleiding maakt zelf afspraken met de door hen geselecteerde peers die onderdeel uitmaken van het panel. De fee en de reis- en verblijfkosten van het panel² worden per midterm review ingeschat op ongeveer € 2.000,-³. Voor de overige betrokkenen worden geen kosten in rekening gebracht. De geschatte out-of-pocketkosten van een midterm review bedragen daarmee ongeveer € 8.100,-.

Behalve de out-of pocket kosten moet ook nog rekening worden gehouden met de kosten voor implementatie en coördinatie. Die kosten bedragen 0,3 fte op het niveau van schaal 12. De 0,3 fte voor de coördinatie zijn opgenomen in de begroting van OKP.

¹ Dit houdt in dat de kosten ook worden doorberekend aan de post initiële opleidingen

² Uitgaande van een panel van twee externe peers

³ Voor een buitenlands panel wordt dit bedrag geschat op € 7.500,-

Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Handleiding midterm reviews panel



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Student- &
Onderwijszaken

Aanleiding

Met ingang van 2011 is het accreditatiesysteem voor het hoger onderwijs gewijzigd. Sindsdien kunnen universiteiten en hogescholen de NVAO vragen om een Instellingstoets Kwaliteitszorg uit te voeren. Als uit de Instellingstoets Kwaliteitszorg blijkt dat een instelling beschikt over een goed systeem van kwaliteitszorg, mag de instelling daarna haar opleidingen laten beoordelen met het beoordelingskader voor de beperkte opleidingsbeoordeling. Het accreditatiesysteem gaat uit van de veronderstelling dat een instelling met een goed werkend kwaliteitssysteem zelf de kwaliteit van haar opleidingen waarborgt.

De VU heeft mede daarom in aanloop naar haar eerste Instellingstoets Kwaliteitszorg het kwaliteitsbeleid aangescherpt. In het systeem van kwaliteitszorg is opgenomen om de kwaliteit van individuele opleidingen halverwege de externe accreditatiecyclus intern te beoordelen in een midterm review. Het panel dat namens de NVAO de Instellingstoets Kwaliteitszorg in 2014 heeft uitgevoerd, heeft de noodzaak van het uitvoeren van midterm reviews bevestigd door de invoering daarvan op te nemen als voorwaarde voor de verlenging van de Instellingsaccreditatie in 2016. Datzelfde panel is in 2016 deze voorwaarde komen checken en heeft daarbij haar waardering voor de werking van het instrument uitgesproken. Ook heeft zij benadrukt dat de aandacht voor kwaliteitszorg die mede door dit instrument is gecreëerd vastgehouden moet worden.

Systeem van kwaliteitszorg VU

Het onderwijsbeleid op de VU is vastgelegd in het [Handboek Onderwijskwaliteit](#). Werken aan verbetering wordt gemonitord binnen de planning & control cyclus. Er worden drie niveaus onderscheiden: de cyclus op opleidingsniveau, de cyclus op het niveau van faculteiten en diensten en de cyclus op instellingsniveau. Op elk van de drie niveaus kennen we in ieder geval een interne jaarcyclus en een externe zesjarencyclus. De midterm review heeft een plaats in de interne cyclus op opleidingsniveau.

De midterm review vindt plaats 3 jaar na de externe accreditatie (zie bijlage 1). Daarmee heeft een opleiding zowel na de externe accreditatie als na de midterm review drie jaar de tijd om:

- de conclusies van het eindrapport te vertalen naar verbeteractiviteiten,
- daarover afspraken te maken met het faculteitsbestuur,
- die verbeteractiviteiten uit te voeren,
- de effecten van de verbeteractiviteiten te beoordelen.

Doel en uitgangspunten van de midterm review

Het doel van de midterm review van opleidingen is tweeledig. Ten eerste dient de midterm review een doel in de verbetering van de kwaliteit van de programma's. Door middel van peer review wordt gekeken hoe het nu met de opleiding staat en welke verbeteringen er eventueel kunnen worden aangebracht. Ten tweede maakt een midterm review onderdeel uit van het interne kwaliteitszorgsysteem van de VU en toont het aan in welke mate het College van Bestuur "in control" is over de onderwijskwaliteit die de VU levert. De midterm review moet een inschatting geven van het oordeel als de opleiding op dit moment een opleidingsaccreditatie zou doorlopen. Dat betekent dat onder meer moet worden beoordeeld of de aanbevelingen van de vorige externe beoordeling zijn opgevolgd, of de eindwerken aan de maat zijn en of wordt voldaan aan de overige criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling.

Bij de midterm reviews gelden de volgende uitgangspunten:

- *Gericht op leren en verbeteren*

Bij een midterm gaat het er om het eigen ambitieniveau te verwoorden en te laten beoordelen door peers. De midterm review is nadrukkelijk gericht op leren en verbeteren. Leren vereist dat open en eerlijk het eigen handelen wordt beoordeeld.

- *Onderdeel van het integrale systeem van risicomanagement*

De midterm review is het moment waarop een opleiding risico's signaleert en bespreekt met een aantal kundige peers. Die gesprekken zullen zich vooral moeten richten op punten waar de opleiding vragen heeft of risico's ziet.

- *Administratieve lasten beperkt houden*

Het is van belang te voorkomen dat een midterm review een verdubbeling van de administratieve lasten rond accreditatie inhoudt. Het is van belang de administratieve lasten van de verschillende partijen goed tegen elkaar af te wegen en de lasten af te zetten tegen de meerwaarde die het binnen de midterm review oplevert.

Het panel

Samenstelling

Het panel bestaat uit twee door de opleiding zelf geselecteerde inhoudsdeskundige en constructief-kritische peers. Bij voorkeur zal één van deze leden ook optreden als voorzitter. Daarnaast zal een opleidingsdirecteur van buiten de faculteit deel uitmaken van het panel. Deze zorgt voor een frisse blik van buiten met de ervaring van het leiden van een opleiding. Op deze manier kan men binnen de VU ook van elkaar leren in het proces van de midterm reviews. Tenslotte is er ook een student lid van het panel. Daarnaast is er een secretaris ter ondersteuning van het panel.

Rol van het panel

De taak van het panel is om een opleiding te beoordelen op basis van het documentenonderzoek en achterliggende documenten en tijdens het bezoek verkregen informatie.

Op basis daarvan:

- antwoord geven op de vraag hoe het nu met de opleiding staat en welke verbeteringen er eventueel kunnen worden aangebracht.
- antwoord geven op de vraag of een opleiding op dit moment de beperkte opleidingsbeoordeling met goed gevolg zou doorlopen (vaststellen of de opleiding voldoet aan de criteria voor accreditatie)

Dit dient een onafhankelijke en transparante beoordeling te zijn op grond van inhoudelijke deskundigheid (peer review). De oordelen dienen vervolgens te worden vastgelegd en onderbouwd in een beoordelingsrapport.

Beoordelingskader

Het beoordelingskader van de midterm review gaat uit van het kader voor de (externe) beperkte opleidingsbeoordeling, zoals beschreven door de [NVAO](#). De beoordeling komt tot stand op basis van een discussie met 'peers' over de inhoud en kwaliteit van de opleiding en is gericht op drie vragen:

1. Wat beoogt de opleiding?
2. Hoe realiseert de opleiding dit?
3. Worden de doelstellingen bereikt?

Deze vragen zijn vertaald in vier standaarden.

Standaard 1 Beoogde eindkwalificaties

De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan internationale eisen.

Standaard 2 Onderwijsleeromgeving

Het programma, het personeel en de opleidings specifieke voorzieningen maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde eindkwalificaties te realiseren.

Standaard 3 Toetsing

De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing

Standaard 4 Gerealiseerde eindkwalificaties

De opleiding toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd.

De secretaris zal een documentenonderzoek uitvoeren op criteria die zijn afgeleid van het kader van de beperkte opleidingsbeoordeling van de NVAO (zie bijlage 2 voor het format). De secretaris beoordeelt, voornamelijk op basis van een documentenonderzoek, of de opleiding aan deze criteria voldoet. De documenten worden vanuit de opleiding aangeleverd (in de praktijk zal dit de kwaliteitszorgmedewerker van de faculteit zijn). De achterliggende documenten van het vooronderzoek kunnen, waar relevant, ook meegestuurd worden aan het panel.

Informatiebronnen

Om antwoord te kunnen geven op de vragen zijn er voorafgaand aan het bezoek vier informatiebronnen waar het panel zich op kan baseren.

De eerste bron is dus het documentenonderzoek door de secretaris. Een tweede bron van informatie is managementinformatie over de opleiding (zie bijlage 3).

Daarnaast schrijft de opleidingsdirecteur een korte notitie (3-5 A4'tjes) met een beschrijving van de stand van zaken van de opleiding, de ambities en op stapel staande veranderingen, de opvolging van de vorige visitatie, de sterke kanten van de opleiding, de risico's die de opleiding ziet en eventuele wijzigingen of initiatieven die ze aan het panel voor zou willen leggen (zie bijlage 4). De opleidingsdirecteur wordt gevraagd in de beschrijving rekening te houden met:

- de meest recente management informatie, inclusief de NSE en WO monitor;
- de resultaten van de (curriculum)evaluaties onder studenten;
- de bevindingen van de werkveldadviesraad

Tenslotte kan het panel zich baseren op de toetsanalyse door de toetsdeskundige voor wat betreft de kwaliteit van het toetsbeleid binnen de opleiding en de werkwijze en het oordeel van de examencommissie t.a.v. de kwaliteit van de toetsen van de opleiding (zie bijlage 5). Voor de beoordeling van toetsen maakt de secretaris in afstemming met de opleidingsdirecteur een selectie van een aantal toetsen. Van die toetsen wordt een zo compleet mogelijk toetsdossier opgevraagd (originele toets met

voorblad, antwoordmodel, proeftentamen, toetsmatrijs, cesuur, slagingspercentages, betrouwbaarheids- en itemanalyse, peer review door collega). De secretaris vraagt een externe toetsdeskundige op basis hiervan een analyse te maken van de toetsen en het toetsplan van de opleiding. De externe toetsdeskundige verwerkt zijn bevindingen in een kort verslag dat aan het panel en ook aan de opleidingsdirecteur ter beschikking wordt gesteld.

Ook beoordeelt het panel vooraf een selectie van eindwerken. Bij de beoordeling van de eindwerken worden dezelfde werkwijze en uitgangspunten gehanteerd als bij de externe opleidingsbeoordeling. De opleiding levert net als bij de externe beoordeling een lijst met eindwerken van het afgelopen jaar aan om uit te kiezen, daar worden er random 2 per cijferrange (laag, middel, hoog) uit geselecteerd door de secretaris.

Het panel ontvangt een maand voorafgaand aan de midterm review dus de volgende documenten:

1. Programma
2. Adviezen laatste visitatie, incl. eventuele bestuurlijke afspraken
3. Eventuele door de opleiding zelf aangedragen specifieke aandachtspunten en risico's
4. Verslag documentenonderzoek door de secretaris, inclusief link naar onderliggende documenten
5. Managementinformatie
6. Verslag van de bevindingen van de externe toetsdeskundige, inclusief link naar onderliggende documenten.
7. Beknopte beschrijving van de huidige stand van zaken, de ambities van de opleiding, eventueel voorgenomen wijziging in de opzet van de opleiding en risico's door de opleidingsdirecteur
8. Selectie van eindwerken, inclusief
 - a. Instructie van NVAO
 - b. Beoordelingsformulieren en beoordelingscriteria

Bezoekdag

Het panel leest ter voorbereiding de genoemde documenten en bereidt individueel vragen voor. In overleg tussen de secretaris en de voorzitter van het panel wordt besloten hoe het panel tot een definitieve set vragen komt. De input van de verschillende panelleden kan per mail door de secretaris worden verzameld en samengevoegd, waarna op de ochtend van het bezoek zelf in het intern beraad de vragen worden geformuleerd aan de verschillende delegaties.

Het panel voert daarna gedurende een dag gesprekken met een aantal delegaties vanuit de opleiding. De dag met gesprekken begint met een intern beraad van het panel. Vervolgens wordt dan gesproken met de volgende delegaties:

- Het opleidingsmanagement, bestaande uit de portefeuillehouder onderwijs, de opleidingsdirecteur en (een selectie van) coördinatoren;
- Een selectie van docenten met daarin ook vertegenwoordigers vanuit de opleidingscommissie;
- Een selectie van studenten met daarin ook vertegenwoordigers vanuit de opleidingscommissie;
- Een vertegenwoordiging van de examencommissie;
- Een vertegenwoordiging van alumni en vertegenwoordigers van het beroepenveld met daarin leden van de werkveldadviesraad.

De opleidingsdirecteur zorgt ervoor dat de delegaties voldoende representatief worden samengesteld. Dit houdt in dat studenten goed zijn verdeeld over leerjaren en afstudeerrichtingen. Bij de docenten is het van belang dat er spreiding wordt aangebracht in functies, rollen, vakken, leeftijden en de lengte van het dienstverband.

Het panel gebruikt de gesprekken om de bevindingen uit het documentenonderzoek te toetsen en eventuele onduidelijkheden op te helderen. Zo ontstaat een beeld in welke mate de opleiding voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling. In alle gesprekken wordt daarnaast ruim tijd gereserveerd om de ambities van de opleiding en mogelijk verbeteractiviteiten te bespreken. Ook wordt in de gesprekken aandacht geschonken aan de specifieke vragen die door de opleiding zijn ingebracht. Tenslotte onderzoekt het panel ook de levensvatbaarheid van de opleiding door een oordeel te geven over de continuïteit in de dragende staf, de financierbaarheid van de opleiding, internationale aansluiting van de opleiding, belangstelling voor de opleiding, nationale en eventueel internationale instroom en marktaandeel.

Aan het eind van de dag bespreekt het panel haar bevindingen en koppelt de voorzitter van het panel de resultaten mondeling terug aan vertegenwoordigers van de opleiding.

Rapportage en follow-up

De secretaris stelt vervolgens een rapportage op (zie bijlage 7). Het rapport (van 5-15 pagina's, afhankelijk van aantal opleidingen dat wordt behandeld) volgt de vier standaarden van het beoordelingskader en kent de volgende opbouw:

- Samenvatting;
- Gehanteerde aanpak;
- Bevindingen en overwegingen per standaard;
- Eventueel aanvullende bevindingen en overwegingen ten aanzien van de vragen vanuit de opleiding;
- Conclusies met daarin een risicotaxatie per standaard;
- Noodzakelijke verbeteringen
- Aanbevelingen

De rapportage is bedoeld om voor alle betrokkenen bij de opleiding duidelijkheid te verschaffen over de mate waarin de opleiding op dit moment voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling en welke verbeteractiviteiten wenselijk zijn. Er wordt onderscheid gemaakt in noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen. De noodzakelijke verbeteringen richten zich op de aspecten die als risico worden gezien voor de volgende accreditatie. Als deze verbeteringen niet worden opgevolgd, ziet het panel dat als serieus accreditatiegevaar. De aanbevelingen richten zich op het leer- en verbeterdoel van de midterm review en zijn goedbedoelde adviezen van het panel ter verbetering van de opleiding. Zoveel mogelijk worden bij de noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen concrete voorstellen tot verbetering gedaan.

Het panel geeft een risicotaxatie per standaard; een inschatting van het oordeel als de opleiding op dit moment een opleidingsaccreditatie zou doorlopen. Deze inschatting kan zijn:

- a) dat de opleiding op die standaard op dit moment voldoet en er op dit moment geen risico's ten aanzien van accreditatie worden gezien;

- b) dat de opleiding op die standaard nu nog niet voldoet, maar dat de plannen en maatregelen gepresenteerd in de documentatie en tijdens de bezochtdag voldoende aanleiding geven om de volgende accreditatie met vertrouwen tegemoet te zien indien volgens plan uitgevoerd;
- c) dat de opleiding op die standaard nu nog niet voldoet en dat er met enige urgentie adequate maatregelen genomen moeten worden om de vastgestelde risico's ten aanzien van accreditatie te ondervangen.

Er wordt geen totaal eindoordeel gegeven, aangezien er geen directe consequenties verbonden zijn aan een eindoordeel (zoals voor accreditatie wel het geval is).

De rapportage wordt geschreven voor intern gebruik. De rapportage wordt niet aangeleverd ten behoeve van de externe opleidingsaccreditatie¹. Dit om zoveel mogelijk recht te doen aan het verbeterdoel van de midterm review waarbij we van betrokkenen vragen zich open en kwetsbaar op te stellen. De focus van het rapport ligt op verbetering (in navolging van de doelen van de midterm review), op punten waar het panel mogelijke verbeteringen of risico's ziet. Dit is anders dan bij een visitatierapport, waarbij een algehele indruk van de opleiding wordt beschreven. Het is wel van belang om bij de midterm review niet strenger of milder te zijn dan bij een externe beoordeling zodat geen verwarring ontstaat over de norm. Bovendien dient, zoals gezegd, de uitkomst een reëel beeld te geven van de aannemelijkheid dat de opleiding de externe toetsing zal doorstaan.

De secretaris stelt in overleg met het panel een conceptrapport op en legt dat vervolgens voor hoor en wederhoor voor aan de opleidingsdirecteur. Het hoor en wederhoor dient vooral het doel om eventuele feitelijke onjuistheden te corrigeren. Daarna wordt het rapport door het panel vastgesteld en aangeboden aan het faculteitsbestuur. Het faculteitsbestuur bespreekt het rapport van de midterm review en draagt zorg voor de follow-up.

¹ Bij de Instellingstoets kwaliteitszorg kunnen wel rapporten worden opgevraagd t.b.v. controle op de werkwijze, het kan hierbij niet gaan om de inhoud van de rapporten.