



UNIVERSITEIT VAN
AMSTERDAM

Zelf kwaliteit borgen

Een systeem om binnen de UvA opleidingen te visiteren

9 november 2015

Concept versie 0.4.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding.....	3
1.1. Aanleiding en aanpak	3
1.2. Uitgangspunten en voorwaarden	3
2. Het systeem	5
2.1. Het doel van een visitatie	5
2.2. Scope, object en frequentie.....	5
2.3. De voorbereiding	6
2.4. Het bezoek van de visitatiecommissie	9
2.5. Oordeelsvorming, rapportage en follow-up.....	11
2.6. Organisatie en taakverdeling	12
2.7. Planning.....	13
2.8. Benodigde capaciteit	13
2.9. Kosten	14
Bijlage 1 Samenstelling werkgroep	16
Bijlage 2 Beoordelingscriteria	17
Bijlage 3 Te beoordelen documenten	20
Bijlage 4 Aan te leveren informatie.....	21
Bijlage 5 Instructie beoordeling eindwerken	22
Bijlage 6 Criteria beoordeling externe toetsdeskundige	25
Bijlage 7 Opzet opleidingsbeschrijving	28
Bijlage 8 Mogelijk programma bezoek visitatiecommissie	29
Bijlage 9 PDCA cyclus	31
Bijlage 10 Taken en verantwoordelijkheden direct betrokkenen	32

1. Inleiding

1.1. Aanleiding en aanpak

De Universitaire Commissie Onderwijs (UCO) heeft een aantal keer intern, en ook een keer met de minister, gesproken over een mogelijke herziening van het accreditatiestelsel. De UCO wil graag toe naar een efficiënter accreditatiesysteem dat het niveau van het onderwijs op een betrouwbare wijze borgt en daarnaast een grotere bijdrage geeft aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs, dat is gebaseerd op vertrouwen en niet op wantrouwen en dat onderscheid maakt tussen beoordeling en verbetering.

Ook de minister van OC&W bezint zich momenteel op een herziening van het accreditatiestelsel. Een van de punten die daarbij aan de orde komt, is de instellingsaccreditatie. In het geval van een instellingsaccreditatie worden opleidingen niet meer afzonderlijk geaccrediteerd, maar wordt de gehele instelling geaccrediteerd. Dit houdt in dat een instelling zelf de kwaliteit van haar opleidingen dient te bewaken en dat de wijze waarop zij dat doet tijdens de instellingsaccreditatie wordt beoordeeld. De instellingsaccreditatie zou dan een combinatie worden van wat nu de Instellingstoets Kwaliteitszorg is en een beoordeling van het systeem waarmee een instelling de kwaliteit van haar eigen opleidingen bewaakt. Als een instelling de instellingsaccreditatie met goed gevolg doorloopt, zijn daarmee ook alle opleidingen van die instelling geaccrediteerd. De huidige opleidingsbeoordeling zou dan komen te vervallen.

Het is momenteel maar zeer de vraag of de instellingsaccreditatie er ook echt gaat komen. Tijdens het Algemeen Overleg op 30 september jongstleden bleek de Tweede Kamer zeer verdeeld over een mogelijke pilot voor de instellingsaccreditatie. Het besluit hierover is uitgesteld en de minister komt met een brief om het voorstel verder toe te lichten en aanvullende vragen vanuit de Tweede Kamer te beantwoorden. Na de brief volgt dan een nieuw debat in de Tweede Kamer.

De UvA wil graag participeren in deze pilot en heeft dit de minister gevraagd. Ongeacht een eventuele deelname aan de pilot wil de UvA nu proactief handelen en een methode ontwikkelen om zelf de kwaliteit van opleidingen te beoordelen. Als de pilot doorgaat, en de UvA kan instemmen met de voorwaarden, dan kan de in dit document beschreven methode en de toepassing daarvan in één of meerdere opleidingen aan de minister worden voorgelegd. Het CvB heeft een werkgroep, met daarin een aantal leden van de UCO, gevraagd om dit voorstel voor een methode voor het zelf beoordelen van de kwaliteit van opleidingen uit te werken (zie bijlage 1 voor de samenstelling van de werkgroep).

1.2. Uitgangspunten en voorwaarden

De werkgroep heeft eerst een aantal uitgangspunten en voorwaarden benoemd waar een systeem voor interne beoordeling van opleidingen aan zou moeten voldoen. Dit betreft de volgende punten:

- Het huidige systeem van opleidingsaccreditatie is te veel gericht op verantwoord en beoordelen. Het te ontwikkelen systeem moet een duidelijkere scheiding maken tussen een beoordeling en een dialoog tussen ‘peers’. In die dialoog moet het leren centraal staan. Leren vereist een veilige omgeving waar het mogelijk is om vragen en onzekerheden te bespreken met ‘peers’.

- Het is van groot belang dat er experts van buiten de opleiding en buiten de instelling worden betrokken bij de dialoog over de kwaliteit¹ van de opleiding en de beoordeling daarvan. Dat versterkt het leerproces en vreemde ogen dwingen. Er zou sprake moeten zijn van een bezoek van kritische vrienden die je helpen om na te denken over mogelijke verbetering van het onderwijs. De werkgroep stelt in dit verband voor om het begrip ‘visitatie’ en ‘visitatiecommissie’ te gebruiken².
- Om de leerervaring te vergroten, moet het voor een opleiding mogelijk zijn om vragen of onderwerpen in te brengen die tijdens de visitatie aan bod komen.
- Het systeem moet zijn gebaseerd op vertrouwen en starten vanuit het uitgangspunt dat de basiskwaliteit van een opleiding in orde is.
- Het te ontwikkelen systeem van visitatie zou meer aandacht moeten schenken aan de inhoud en het niveau van de opleiding. Dit dient ook om een duidelijk beeld te krijgen van de positie die de opleiding nationaal en internationaal inneemt.
- De administratieve druk voor de opleiding zou moeten afnemen ten opzichte van het huidige systeem van opleidingsaccreditatie.
- Het huidige accreditatiesysteem genereert onvoldoende stimulans. Betrokkenen kijken uit naar een opleidingsaccreditatie als naar een bezoek aan de tandarts. Het te ontwikkelen systeem zou voor alle betrokkenen leuker en meer inspirerend moeten zijn en motivatie moeten geven om opleidingen nog beter te maken.
- In het huidige systeem blijft de betrokkenheid van docenten en studenten beperkt tot een gesprek van een uurtje met de beoordelende commissie door een zeer selecte vertegenwoordiging. Het nieuw te ontwikkelen systeem zou de betrokkenheid van docenten en studenten bij de visitatie moeten vergroten.
- Als de instellingsaccreditatie er door komt, zal een instelling tijdens de instellingsaccreditatie aan de NVAO moeten laten zien dat zij zelf de kwaliteit van haar opleidingen in voldoende mate bewaakt. De NVAO zal daarbij ongetwijfeld haar eigen kader voor het beoordelen van opleidingen als uitgangspunt hanteren. Het te ontwikkelen systeem zal daarom moeten aansluiten op het huidige NVAO kader, of moeten aangeven hoe die punten op een andere plek in het kwaliteitssysteem van de UvA een plek hebben gekregen.
- Opleidingen zijn er in vele maten en soorten. Het te ontwikkelen systeem moet flexibel om kunnen gaan met deze diversiteit. Bijzondere situaties zijn bijvoorbeeld het gezamenlijk visiteren van bachelor- en masteropleidingen die een zeer sterke samenhang vertonen, opleidingen die meedoen met een internationale accreditatie en daardoor een andere normstelling kennen en joint degrees of opleidingen die gezamenlijk met andere instellingen worden verzorgd.
- Indien een opleiding een meerwaarde ziet in het clusterwijs visiteren van opleidingen, dan moet dit mogelijk zijn.

¹ Met het begrip kwaliteit wordt bedoeld op de inhoudelijke kwaliteit van de opleiding zoals uitgewerkt in de beoordelingscriteria in de tweede bijlage van dit document. Het gaat dus niet om kwaliteitszorg. Er wordt van uitgegaan dat de beoordeling van de kwaliteitszorg onderdeel uitmaakt van de beoordeling in het kader van de instellingsaccreditatie.

² Deze term houdt overigens geen verwijzing in naar de werkwijze die werd gehanteerd voordat het huidige systeem van opleidingsaccreditatie werd ingevoerd.

2. Het systeem

Hieronder wordt een voorstel beschreven voor een systeem dat erop is gericht om binnen de UvA de kwaliteit van opleidingen te visiteren conform de genoemde uitgangspunten en voorwaarden. De voorgestelde aanpak beschrijft achtereenvolgens de volgende punten:

- het doel van een visitatie;
- scope, object en frequentie;
- de voorbereiding;
- het bezoek van de visitatiecommissie;
- oordeelsvorming, rapportage en follow-up;
- de organisatie en taakverdeling;
- planning, benodigde capaciteit en kosten.

2.1. Het doel van een visitatie

Het visiteren van een opleiding dient de volgende doelen:

- Het geeft inzicht in de huidige situatie en maakt transparant wat het niveau is, wat goed gaat, wat beter kan en welke risico's er worden gelopen.
- Het stelt de betrokkenen in staat om te leren hoe de kwaliteit kan worden verbeterd.
- Het stimuleert en enthousiasmeert betrokken om de opleiding te verbeteren.
- Het draagt bij aan het verbeteren van de kwaliteit van de eigen opleiding.
- Het draagt bij aan het verbeteren van andere opleidingen door het delen van 'best practices'.
- Het verschaft zekerheid aan interne en externe belanghebbenden dat de kwaliteit van de opleiding goed is.

2.2. Scope, object en frequentie

Momenteel zit er overlap tussen de activiteiten die plaatsvinden in het kader van de PDCA-cyclus van de UvA en de punten die tijdens een opleidingsaccreditatie worden nagegaan. Als zowel de PDCA cyclus als de beoordeling van de kwaliteit van opleidingen in één hand komen, kunnen deze dubbelingen eruit worden gehaald. Daarmee wordt de administratieve druk verminderd ten opzichte van het huidige systeem. Dit betreft onder meer het meten, bespreken en verbeteren van prestaties in termen van studiesucces, excellentie, didactische scholing van docenten, onderwijsevaluatie, studenttevredenheid en de tevredenheid van het beroepenveld.

Een visitatie richt zich in principe op een opleiding met een CROHO nummer. Dit houdt in dat ook de postinitiële opleidingen onder het systeem vallen en dat het niet de bedoeling is om tracks binnen opleidingen afzonderlijk te visiteren. Het is van belang dat naast het beoordelen van individuele opleidingen ook het gehele portfolio van opleidingen periodiek wordt herzien. Dat valt echter buiten de scope van dit document. Het is mogelijk om visitaties te combineren, bijvoorbeeld als opleidingen grote inhoudelijke overeenkomsten vertonen, als zij worden geleid door dezelfde opleidingsdirecteur of als het zinvol is om sterk aan elkaar verwante bachelor- en masteropleidingen gezamenlijk te visiteren. Het is ook mogelijk om een opleiding in een cluster met gelijksoortige opleidingen van andere instellingen te visiteren. Als alle betrokken opleidingen onder het regime van de instellingsaccreditatie vallen, dan maken de opleidingen onderling afspraken over gedeelde criteria,

en samenstelling van het panel. Als één van de betrokken instellingen niet over een instellingsaccreditatie beschikt, dan wordt gewerkt conform de huidige NVAO systematiek voor het accrediteren van opleidingen. Verzoeken om visitaties van opleidingen te combineren of in een cluster te laten beoordelen, worden aan het CvB voorgelegd.

Alle CROHO-opleidingen worden minimaal elke zes jaar gevisiteerd, maar het kan ook vaker. De periode van zes jaar is mede gekozen vanwege het feit dat een opleiding in de jaarlijkse PDCA cyclus al op veel punten wordt getoetst. Een opleiding kan zelf aangeven met welke frequentie zij de visitaties wil laten plaatsvinden. Een opleidingsdirecteur of een opleidingscommissie kan ook buiten de afgesproken cyclus een verzoek indienen bij het CvB om een opleiding te visiteren. Aanleidingen daarvoor zijn bijvoorbeeld teruglopende kwaliteitsindicatoren, hardnekkige klachten en voorgenomen grote wijzigingen in het curriculum of in het opleidingsmanagement. Een visitatiecommissie kan ook aanbevelen om eerder dan de afgesproken frequentie een nieuwe visitatie te laten plaatsvinden als daar aanleiding toe is, bijvoorbeeld om te bekijken of afgesproken verbeteringen zijn uitgevoerd en het gewenste effect hebben bereikt.

2.3. De voorbereiding

Om de belasting voor de opleiding zo veel mogelijk te beperken, wordt de voorbereidingsfase maximaal ondersteund door een quality auditor. Dit is een medewerker die een onafhankelijke positie inneemt ten opzichte van de opleiding en opereert onder aansturing en verantwoordelijkheid van de centrale auditafdeling van de UvA. Aan elke opleidingsvisitatie wordt een vaste quality auditor toegewezen die de voorbereidende werkzaamheden uitvoert en die daarna ook als secretaris van de visitatiecommissie optreedt. Deze begeleider wordt verder secretaris genoemd.

Het hoofd van de centrale auditafdeling voert jaarlijks een gesprek met de decaan van een faculteit. Zij bespreken dan de planning van het totaal aantal visitaties dat het komende jaar op de rol staat, eventuele clustering van opleidingen, de gewenste inzet van facultaire kwaliteitszorgmedewerkers en inhoudelijke of bijzondere aandachtspunten.

Uiterlijk zes maanden voor aanvang van de visitatie neemt de secretaris contact op met de opleidingsdirecteur om een intakegesprek te plannen. In dit intakegesprek komen de volgende punten aan de orde:

- Het doel van de visitatie;
- Het te hanteren beoordelingskader;
- Specifieke aandachtspunten en risico's die de opleiding wil inbrengen;
- De stand van zaken rond de opvolging van adviezen uit eerdere visitaties;
- De planning en de taakverdeling van de voorbereiding en het bezoek van de visitatiecommissie;
- Het uitvoeren van een analyse op basis van de curriculumevaluaties;
- De informatie die nodig is voor de visitatie;
- De documenten die bij de visitatie zullen worden gebruikt;
- De voertaal;
- Het programma van het bezoek van de visitatiecommissie;
- De samenstelling van de visitatiecommissie;
- De rapportage en follow-up.

Ter voorbereiding op het intakegesprek met de opleidingsdirecteur bespreekt de secretaris ook met de opleidingscommissie, de medezeggenschap en, indien aanwezig en actief, met een vertegenwoordiging van de studievereniging eventuele attentiepunten. Daarnaast raadpleegt de secretaris het klachtenloket. De secretaris legt vervolgens de gemaakte afspraken vast in een beknopt plan van aanpak dat daarna wordt voorgelegd aan de opleidingsdirecteur, de opleidingscommissie en de examencommissie die alle moeten instemmen. Daarna wordt het plan ter goedkeuring voorgelegd aan het hoofd van de auditafdeling die het daarna ter kennisgeving zendt aan de onderwijsdirecteur, FSR, de decaan en het CvB.

Tijdens het intakegesprek doet de opleidingsdirecteur een voorstel voor mogelijk te benaderen 'peers' als lid van de visitatiecommissie. Het is zaak dat de opleiding zelf ter zake kundige en prikkelende externe 'peers' uitzoekt. Onder extern wordt in dit geval van buiten de instelling verstaan. Slechts bij hoge uitzondering kan een expert van binnen de instelling worden ingezet. De opleidingscommissie en het hoofd van de auditafdeling beoordelen het voorstel voor externe 'peers' als onderdeel van het plan van aanpak. Op basis van de voorkeur van de opleiding en de beschikbaarheid van de 'peers', zal uiteindelijk een keuze gemaakt worden voor minimaal twee commissieleden waarvan één zal optreden als voorzitter. Opleidingen kunnen er voor kiezen om meerdere externe experts in de commissie op te nemen. Daarnaast zal een opleidingsdirecteur van buiten de faculteit deel uit maken van de visitatiecommissie. Deze zorgt voor een frisse blik van buiten met de ervaring van het leiden van een opleiding binnen de UvA. Op deze manier kunnen opleidingen binnen de UvA ook van elkaar leren in het proces van visitaties. Ten slotte zal er altijd een student van een andere faculteit in de commissie plaats nemen. Hiertoe wordt binnen de UvA een pool van studenten opgeleid. Een opleiding kan er vanuit het oogpunt van continuïteit voor kiezen om met een vaste commissie te werken waarin alleen het student-lid wisselt. De commissie bestaat in ieder geval altijd minimaal uit vier leden. De secretaris is geen lid van de commissie.

In het huidige systeem van opleidingsaccreditatie schrijft de opleiding een kritische reflectie. De commissie gebruikt deze beschrijving vervolgens als startpunt om vast te stellen of een opleiding voldoet aan de criteria van de opleidingsbeoordeling. Om de belasting van de opleiding zo klein mogelijk te houden, hoeft de opleiding in het nieuwe systeem geen zelfreflectie te schrijven. Om de visitatiecommissie toch inzicht te geven in de stand van zaken ten aanzien van de gestelde criteria, zal de secretaris een vooronderzoek uitvoeren. Het resultaat in de vorm van een verslag wordt dan ter beschikking gesteld aan de visitatiecommissie.

Om antwoord te kunnen geven op de vraag of een opleiding voldoende kwaliteit heeft, worden beoordelingspunten gebruikt die redelijk overeenkomen met het huidige beoordelingskader van de NVAO. Deze criteria zijn opgenomen in bijlage 2 waarbij is aangegeven welke punten door de secretaris in het vooronderzoek worden betrokken. De secretaris beoordeelt, voornamelijk op basis van een documentenonderzoek, of de opleiding aan deze criteria voldoet. Bijlage 3 geeft een overzicht van de daarbij te gebruiken documenten. Kwaliteitszorgmedewerkers van de faculteit kunnen de secretaris helpen bij het verzamelen van de benodigde documenten en gegevens.

De opleiding kan eventueel nog aanvullende criteria toevoegen op basis van eigen specifieke vragen of risico's aangeven waaraan extra aandacht dient te worden geschonken. De bevindingen worden door de secretaris vastgelegd in een beknopt verslag waarin per criterium wordt aangegeven of aan

de criteria wordt voldaan. Tevens wordt in het verslag beschreven wat de opleiding heeft gedaan met de aanbevelingen van eerdere visitaties. De secretaris geeft in het verslag de leden van de visitatiecommissie een aantal attentiepunten mee waar zij tijdens de visitatie nog nader op in kunnen gaan. Dit voorwerk waarborgt dat de visitatiecommissie vanuit de juiste gestandaardiseerde optiek oordeelt en geeft ruimte om gedurende het bezoek meer aandacht te schenken aan door de opleiding ingebrachte vragen en verbetering, dan aan de beoordeling van meer formele punten.

De secretaris zal, in samenspraak met de medewerker kwaliteitszorg van de desbetreffende faculteit, ook de (management-)informatie verzamelen die de visitatiecommissie nodig heeft om de opleiding te kunnen beoordelen. De inhoud van deze informatie hoeft niet meer overeen te komen met wat de NVAO momenteel voorschrijft voor de opleidingsbeoordeling. Er kan gebruik worden gemaakt van de al aanwezige interne informatievoorziening in de vorm van dashboards per opleiding. Dat zal naar verwachting de verwarring over cijfers verminderen en administratieve druk verlichten. Bijlage 4 geeft aan welke informatie dit betreft. De secretaris voegt hier de uitkomsten van de meest recente NSE en WO-monitor aan toe. Deze zijn ook beschikbaar via UvA-data. Overigens verdient het de voorkeur om te steunen op meer specifieke informatie over de opvatting van studenten dan de NSE, als die informatie aanwezig is, bijvoorbeeld vanuit focusgesprekken of andere kwalitatieve metingen geïnitieerd door de opleiding.

Als onderdeel van de reguliere PDCA-cyclus bevragen opleidingen studenten die het curriculum (bijna) hebben doorlopen. Enige tijd voor de visitatie maakt de opleiding een analyse van deze gegevens. Uit Instellingstoetsen die recent zijn gehouden bij andere instellingen, blijkt dat de NVAO het afnemen en analyseren van curriculumevaluaties beschouwt als belangrijke voorwaarde voor het behalen van de Instellingstoets Kwaliteitszorg. De bevraging kan plaatsvinden met behulp van de (digitale) vragenlijsten die beschikbaar zijn via UvA-Q³, eventueel aangevuld met gesprekken met focusgroepen of, bij bacheloropleidingen, input vanuit een masteropleiding die veel studenten afneemt.

De opleiding neemt in het evaluatieplan op dat er in ieder geval in de zes maanden voorafgaand aan een visitatie een analyse plaatsvindt van recent afgenomen curriculumevaluaties. De uitkomsten daarvan worden besproken met docenten en de opleidingscommissie en er worden eventueel verbeteractiviteiten afgesproken. Het geheel van evaluatie en verbeteractiviteiten moet uiterlijk een maand voor aanvang van de visitatie gereed zijn en wordt daarna voorgelegd aan de visitatiecommissie.

De opleidingsdirecteur plant in de zes maanden voorafgaand aan de visitatie ook een bijeenkomst met vertegenwoordigers van het beroepenveld. Dit kan een werkveldadviesraad zijn, maar ook andere vormen zijn mogelijk. In die bijeenkomst bespreekt de opleidingsdirecteur de opvatting van het werkveld over de kwaliteit van het curriculum en eventueel voorgenomen wijzigingen daarin. Het verslag van deze bijeenkomst wordt door de secretaris aan de visitatiecommissie ter beschikking gesteld.

De visitatiecommissie beoordeelt vooraf ook een selectie van eindwerken en toetsen. Bij de beoordeling van de eindwerken worden dezelfde werkwijze en uitgangspunten gehanteerd als nu bij

³ De vragenlijst voor masteropleidingen is gereed, die voor bacheloropleidingen wordt medio 2016 opgeleverd.

de externe opleidingsbeoordeling. Zie bijlage 5 voor de instructie van de NVAO voor het beoordelen van eindwerken. Voor de beoordeling van toetsen maakt de secretaris in afstemming met de opleidingsdirecteur een selectie van een aantal toetsen waaronder eventueel een stage. Van die toetsen worden naast de toetsvragen een aantal uitwerkingen van studenten, de beoordelingscriteria en de beoordeling toegevoegd. De secretaris laat daarnaast een externe⁴ toetsdeskundige een beoordeling maken van het toetsplan van de opleiding aan de hand van het kader toetsbeleid van de UvA. Zie bijlage 6 voor de criteria die daarbij worden gehanteerd. De externe toetsdeskundige verwerkt zijn bevindingen in een kort verslag dat ook aan de visitatiecommissie en de opleidingsdirecteur ter beschikking wordt gesteld.

Naast het beoordelen van de mate waarin een opleiding voldoet aan de gestelde criteria, wordt gedurende de visitatie uitgebreid aandacht geschonken aan de ambities en plannen van de opleiding. Om daar goed zicht op te krijgen wordt aan de opleidingsdirecteur gevraagd om een beknopte beschrijving te maken van de huidige stand van zaken, de ambities van de opleiding, eventueel voorgenomen wijziging in de opzet van de opleiding en risico's die de opleiding zelf ziet. Uitgangspunt daarbij is (een actualisatie van) het meest recente jaarplan waar een meerjarenperspectief aan wordt toegevoegd (zie bijlage 7 voor een mogelijk opzet). De opleidingsdirecteur wordt gevraagd in de beschrijving rekening te houden met:

- de meest recente management informatie, inclusief de WO monitor;
- de resultaten van de curriculumevaluatie onder studenten;
- de bevindingen vanuit het werkveld
- de analyse van het toetsplan.

Het is aan te raden om de opleidingscommissie, de medezeggenschap, de studieverenigingen (indien aanwezig en actief), de eventuele alumnikring en eventueel een bredere vertegenwoordiging van docenten te betrekken bij het maken van deze beschrijving om daarmee een grotere participatie van studenten en docenten te verkrijgen. Het resultaat wordt door de secretaris voorgelegd aan de visitatiecommissie.

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter en de opleidingsdirecteur het programma vast van de dag waarop de visitatiecommissie gesprekken voert met delegaties vanuit de opleiding. De secretaris zorgt er voor dat het programma uiterlijk twaalf weken voorafgaand aan deze dag bekend wordt gemaakt aan de opleidingsdirecteur. De opleidingsdirecteur nodigt vervolgens alle betrokkenen uit en informeert hen over het doel van de visitatie en de gekozen aanpak.

2.4. Het bezoek van de visitatiecommissie

De visitatiecommissie leest ter voorbereiding alle genoemde documenten (zie bijlage 3) en bereidt individueel vragen voor. Ook worden er in afstemming tussen de secretaris, de visitatiecommissie en de opleidingsdirecteur onderwerpen geselecteerd die interessant zijn om gedurende het locatiebezoek te bespreken. In overleg tussen de secretaris en de voorzitter van de visitatiecommissie kan dan worden besloten om een voorbereidingsbijeenkomst te organiseren waarin de secretaris een toelichting geeft op de uitkomsten van het vooronderzoek en er met de gehele visitatiecommissie vragen worden geformuleerd aan de opleiding, eventueel kan dat ook schriftelijk.

⁴ Onder extern wordt hier verstaan van buiten de faculteit.

De visitatiecommissie voert kort daarna gedurende een dag gesprekken met betrokkenen bij de opleiding. Indien opleidingen worden samengevoegd zou eventueel meer tijd kunnen worden uitgetrokken dan een dag. Een belangrijk uitgangspunt is dat er in het visitatieprogramma een duidelijke scheiding wordt aangebracht tussen het deel waarin de beoordeling plaatsvindt en het deel waarin de vooraf geselecteerde onderwerpen worden besproken en een dialoog wordt gevoerd over de kwaliteit van de opleiding.

Het bezoek begint, al naar gelang de afspraken, met een intern beraad van de visitatiecommissie of een korte toelichting vanuit de opleiding. Vervolgens vindt er eerst een gesprek plaats waarin de beoordeling centraal staat. Aan dit gesprek nemen in ieder geval de onderwijsdirecteur, de opleidingsdirecteur, de voorzitter en een student van de opleidingscommissie en de voorzitter van de examencommissie deel. De visitatiecommissie kan naar aanleiding van het vooronderzoek ook eventueel andere betrokkenen uitnodigen. De visitatiecommissie gebruikt dit gesprek om, aanvullend op het vooronderzoek van de secretaris, zelf een oordeel te kunnen vormen over de mate waarin de opleiding voldoet aan de gestelde beoordelingscriteria. De secretaris zal in het verslag van het vooronderzoek aangeven welke punten nog openstaan. De commissie schenkt dan ook aandacht aan de beoordelingscriteria die niet door de secretaris kunnen worden beoordeeld. Dat geldt bijvoorbeeld voor de beoordeling van het niveau van de opleiding en de gebruikte literatuur. Tenslotte onderzoekt de visitatiecommissie ook de levensvatbaarheid van de opleiding door een oordeel te geven over de continuïteit in de dragende staf, de financierbaarheid van de opleiding, de instroom en het marktaandeel. Het eerste deel van het bezoek wordt afgesloten met een toelichting op het oordeel over de mate waarin de opleiding voldoet aan de gestelde criteria en mogelijke verbeterpunten.

Na de toelichting op de beoordeling start het tweede deel van het programma. In dit deel staat het gesprek over de kwaliteit van de opleiding centraal en ontstaat de ruimte om samen met 'kritische vrienden' na te denken over manieren om de opleiding te versterken. De visitatiecommissie heeft daartoe vooraf, in afstemming met de opleidingsdirecteur, een aantal onderwerpen geselecteerd. Die onderwerpen worden vervolgens besproken tussen de commissie en de volgende delegaties:

- Het opleidingsmanagement, bestaande uit de opleidingsdirecteur en (een selectie van) coördinatoren;
- Een selectie van docenten en een studieadviseur, met daarin ook vertegenwoordigers vanuit de opleidingscommissie;
- Een selectie van studenten gekozen via de studievereniging, met daarin ook vertegenwoordigers vanuit de opleidingscommissie en vanuit de medezeggenschap;
- Een vertegenwoordiging van de examencommissie met daarin in ieder geval de voorzitter;
- Een vertegenwoordiging van alumni en vertegenwoordigers van het beroepenveld of het onderzoeksinstituut in het geval van een researchmaster.

De opzet van het programma is niet vooraf bepaald en staat volledig in het teken van het leren en verbeteren. De visitatiecommissie kan er voor kiezen om deze delegaties afzonderlijk en na elkaar te spreken. Het is ook mogelijk om delegaties samen te stellen per onderwerp. Een opleiding kan er voor kiezen om deze gesprekken met toeschouwers te laten plaatsvinden. Geïnteresseerden, waaronder ook leden van andere delegaties, kunnen dan de gesprekken vanaf een publieke tribune bijwonen en desgewenst een inbreng leveren aan het gesprek. Zo kunnen meer mensen worden

betrokken bij de discussie over de kwaliteit van de opleiding (zie bijlage 8 voor een voorbeeld van een programma).

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.

Aan het eind van de dag bespreekt de visitatiecommissie haar bevindingen en koppelt de voorzitter van de commissie de resultaten mondeling terug aan vertegenwoordigers van de opleiding. Het is aan te raden om deze groep zo groot mogelijk te maken en naast de leden van de verschillende delegaties ook andere belangstellenden uit te nodigen. In ieder geval is het wenselijk dat ook de onderwijsdirecteur en de decaan aanwezig zijn bij de terugkoppeling. De terugkoppeling bestaat uit een samenvatting van en een advies naar aanleiding van de besproken punten in het tweede deel van het programma.

2.5. Oordeelsvorming, rapportage en follow-up

De secretaris stelt vervolgens een rapportage op. Het eerder door de secretaris opgestelde vooronderzoek wordt dan aangevuld met de bevindingen vanuit het locatiebezoek. Het rapport volgt de opbouw van de gestelde criteria en kent de volgende opbouw:

- Management samenvatting;
- Gehanteerde aanpak;
- Bevindingen ten aanzien van de beoordelingscriteria
- Een indruk van de ambitie en het niveau van de opleiding;
- Bevindingen ten aanzien van de besproken punten in het tweede deel van het locatiebezoek;
- Conclusies;
- Aanbevelingen voor verbetering;
- Best practices.

De rapportage is bedoeld om voor alle betrokkenen bij de opleiding duidelijkheid te verschaffen over de mate waarin de opleiding voldoet aan de gestelde criteria en welke verbeteractiviteiten mogelijk en wenselijk zijn. Transparantie is een belangrijk aspect van een goede kwaliteitscultuur. Het uiteindelijke rapport is daarom openbaar en dus ook vrij toegankelijk voor studenten, medewerkers en andere geïnteresseerden.

Het rapport geeft aan welke punten goed zijn en waar nog iets moet gebeuren. De visitatiecommissie zal, in tegenstelling tot de huidige werkwijze, geen oordeel geven in de vorm van een kwalificatie zoals 'voldoende' of 'onvoldoende'. Er zal dus ook geen sprake zijn van strafbank-achtige consequenties zoals een herstelperiode. Het systeem veronderstelt dat een opleiding zelf, en in afstemming met de verantwoordelijke onderwijsdirecteur, lering trekt uit de beoordeling en de punten oppakt die daarin naar voren zijn gekomen. Het ligt voor de hand dat ook de decaan bij het verbeterproces wordt betrokken als er grote problemen naar voren komen. De uitvoering van die verbeteractiviteiten wordt opgenomen en gevolgd in de reguliere PDCA-cyclus zoals uitgewerkt in het kwaliteitssysteem van de UvA (zie bijlage 9 voor een beschrijving van de PDCA cyclus). De visitatiecommissie zal originele kwalitatieve hoogstaande werkwijzen van de opleiding in het rapport

apart beschrijven als 'best practice'. Deze best practices kunnen dan via Academische Zaken regelmatig worden gedeeld met andere opleidingen.

De secretaris stelt in overleg met de visitatiecommissie 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. Het hoofd van de auditafdeling stelt uiteindelijk namens het CvB het rapport vast. Daarna wordt het rapport ter kennisgeving aangeboden aan de onderwijsdirecteur, de decaan en het CvB.

De opleidingsdirecteur bespreekt de uitkomsten, bijvoorbeeld tijdens een brede bijeenkomst van alle betrokkenen bij een opleiding. Vervolgens verwerkt de opleidingsdirecteur de uitkomsten van de opleidingsvisitatie en de daarvan afgeleide verbeterpunten in het daaropvolgende jaarplan van de opleiding, of verspreid over meerdere jaarplannen als dat nodig is. De follow-up wordt daarmee in de reguliere planning- en controlcyclus ondergebracht zodat ook de onderwijsdirecteur, de decaan en het CvB zicht houden op de verbeteractiviteiten.

2.6. Organisatie en taakverdeling

De opleidingsvisitatie is een instrument dat onderdeel uitmaakt van het kwaliteitssysteem van de UvA. Het CvB zal dan ook formeel als opdrachtgever fungeren en in die hoedanigheid de inrichting van het instrument bepalen. Het hoofd van de centrale auditafdeling stelt namens het CvB het plan van aanpak en het eindrapport vast. Indien eventuele kwaliteitsproblemen via de onderwijsdirecteur en de decaan worden geëscaleerd, ziet het CvB toe op de implementatie van de afgesproken verbeteractiviteiten.

De opleidingsdirecteur is namens de opleiding verantwoordelijk voor een goed verloop van de visitatie. De opleidingsdirecteur levert de benodigde informatie aan en zorgt er voor dat de visitatiecommissie met de juiste mensen kan spreken. Facultaire kwaliteitsmedewerkers kunnen de opleidingsdirecteur ondersteunen bij het verzamelen van de benodigde informatie. Na afloop van de visitatie maakt de opleidingsdirecteur verbeterafspraken met de onderwijsdirecteur, zorgt ervoor dat die worden uitgevoerd en rapporteert daarover.

De secretaris is verantwoordelijk voor het proces en zorgt namens de centrale auditafdeling voor de voorbereiding en het goede verloop van het bezoek van de visitatiecommissie. Dit houdt onder meer in dat de secretaris het plan van aanpak opstelt, informatie verzamelt, het vooronderzoek verricht, de bevindingen van de visitatiecommissie vastlegt en de eindrapportage opstelt. In bijlage 8 zijn de taken en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen puntsgewijs opgesomd.

Eventueel kunnen ook leden van het Kwaliteitsnetwerk van de UvA worden ingezet als secretaris. Dit vereist wel training en begeleiding vanuit de centrale auditafdeling. Ook is het belangrijk dat de secretarissen opereren onder de verantwoordelijkheid van de centrale auditafdeling en dan dus voor deze taak door de faculteit worden uitgeleend aan de centrale auditafdeling.

2.7. Planning

De uitvoering van een opleidingsvisitatie start zes maanden voorafgaand aan het bezoek van de commissie met het intakegesprek en wordt afgesloten met een rapport. In de tabel hieronder is de planning beschreven waarbij met T de dag van het bezoek van de visitatiecommissie wordt bedoeld.

Activiteit	Wanneer (weken) gereed
Gesprek centrale auditafdeling met de decaan	Jaarlijks
Intakegesprek tussen secretaris en opleidingsdirecteur	T - 26
Goedkeuren PvA door het hoofd van de centrale auditafdeling	T - 20
Uitvoeren curriculumevaluatie en analyse	T - 20 / T - 4
Organiseren bijeenkomst werkveld	T - 20 / T - 4
Uiterste datum benoemen leden van de visitatiecommissie	T - 12
Bekend maken programma door secretaris	T - 12
Aanleveren uitkomsten curriculumevaluatie door opleidingsdirecteur	T - 4
Aanleveren uitkomsten werkveld door opleidingsdirecteur	T - 4
Aanleveren selectie van toetsen, uitwerkingen, beoordelingscriteria en beoordelingen door opleidingsdirecteur	T - 4
Afronden vooronderzoek door secretaris	T - 4
Opleveren analyse toetsplan door externe expert	T - 4
Aanleveren 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	T - 2
Dag van het bezoek van de visitatiecommissie	T
Bespreken concept rapport	T + 4
Vaststellen definitief rapport door het hoofd van de auditafdeling	T + 8

2.8. Benodigde capaciteit

Zoals uit de taakverdeling blijkt, vallen de meeste uitvoerende taken rond de opleidingsvisitatie onder de verantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur en de secretaris, waarbij de secretaris zo veel mogelijk taken van de opleidingsdirecteur overneemt. De activiteiten die resteren bij de opleidingsdirecteur zijn deels activiteiten die ook los van de visitatie moeten worden uitgevoerd, zoals het afnemen van curriculumevaluaties bij studenten en het organiseren van een bijeenkomst met het werkveld. De tabel hieronder beschrijft de verwachte tijdsbesteding voor een opleidingsdirecteur.

Taken opleidingsdirecteur	Aantal uren
Aanleveren en bespreken informatie ⁵	8
Curriculumevaluatie studenten en bijeenkomst werkveld ⁶	16
Beschrijven stand van zaken	8

⁵ Deze activiteit zal ook deels door de facultaire kwaliteitszorgmedewerker worden uitgevoerd.

⁶ Dit zijn activiteiten die ook zonder opleidingsvisitatie moeten worden uitgevoerd.

Vorbereiden bezoekdag (selecteren en uitnodigen deelnemers)	8
Bezoekdag	8
Rapportage en follow-up	8
PM	8
Totaal	64

De tabel hieronder beschrijft de tijdsbesteding van de secretaris.

Taken secretaris	Aantal uren
Intake en plan van aanpak	10
Uitvoeren vooronderzoek	20
Verzamelen informatie	10
Vorbereiden bezoekdag	16
Bezoekdag	8
Rapportage en follow-up	20
PM	8
Totaal	92

De uitvoering van alle opleidingsvisitaties zal een aanzienlijk tijdsbeslag met zich mee brengen voor de centrale afdeling. Uitgaande van ongeveer 150 opleidingen⁷ waarbij gemiddeld eenmaal in de 5 jaar⁸ een visitatie plaatsvindt, zullen er jaarlijks naar verwachting ongeveer 30 plaatsvinden. Overigens kan het aantal opleidingsvisitaties van jaar tot jaar wisselen. Dit aantal houdt in dat jaarlijks 2.760 uur aan begeleiding door een secretaris nodig is. Dat is ongeveer 2,3 fte, uitgaande van een jaarlijkse directe inzetbaarheid van 1200 uur.

Naast de benodigde capaciteit per uitgevoerde opleidingsvisitatie moet ook rekening worden gehouden met capaciteit die nodig is om het instrument te implementeren en de uitvoering te coördineren. De implementatie zal inhouden dat het instrumentarium van de opleidingsvisitatie verder wordt ontwikkeld. Dit betreft onder meer de te gebruiken formats en systemen en het trainingsmateriaal voor de toekomstige secretarissen. Daarnaast zullen de secretarissen en potentiële secretarissen (leden van het UvA kwaliteitsnetwerk) moeten worden geselecteerd en opgeleid. Er zou ook een pool van toetsdeskundigen kunnen worden gemaakt die dan in andere faculteiten optreden als externe toetsdeskundige. Tenslotte is het raadzaam om het instrument na enige tijd te evalueren. Al deze activiteiten en de continue coördinatie van de uitvoering van de opleidingsvisitaties zullen ook capaciteit vragen. Voorlopig wordt uitgegaan van een continu capaciteitsbeslag van 0,2 fte met een iets grotere inzet tijdens de implementatie.

2.9. Kosten

De kosten van een opleidingsvisitatie worden conform de uitgangspunten van het kostenmodel gedragen door de faculteit. De kosten van de secretaris worden bepaald door het aantal uren te vermenigvuldigen met het geldende interne tarief van € 60,- per uur. De opleiding zal zelf afspraken moeten maken met de door hen geselecteerde peers die onderdeel uitmaken van de

⁷ Er wordt verondersteld dat een aantal opleidingen samen wordt beoordeeld.

⁸ Er wordt van uitgegaan dat een aantal opleidingen er zelf voor kiest om visitaties vaker dan eens in de zes jaar te laten plaatsvinden

visitatiecommissie. De fee en de reis- en verblijfkosten van de leden van de visitatiecommissie⁹ worden per opleidingsvisitatie ingeschat op ongeveer € 3.000,-¹⁰. Voor de overige betrokkenen zullen geen kosten in rekening worden gebracht. De geschatte out-of-pocketkosten van een opleidingsvisitatie bedragen daarmee ongeveer € 8.520,-.

In het huidige systeem zijn kosten verschuldigd voor het evaluatiebureau en de NVAO. Deze kosten variëren per opleiding, maar worden gemiddeld geschat op € 20.000,- . De kosten voor een accreditatie nemen daarmee dus aanzienlijk af in het nieuwe systeem.

⁹ Uitgaande van een visitatiecommissie met daarin twee externe peers

¹⁰ Voor een commissie met buitenlandse leden zal dit bedrag hoger uitvallen.

Bijlage 1 Samenstelling werkgroep

Het CvB heeft een werkgroep, met daarin een aantal leden van de Universitaire Commissie Onderwijs (UCO), gevraagd om een voorstel voor een methode voor het zelf beoordelen van de kwaliteit van opleidingen uit te werken. Deze werkgroep is als volgt samengesteld:

- Lina van Hirtum; (ex) UCO-lid en (ex) lid CSR;
- Monique Jaspers; UCO-lid, hoogleraar Medische Informatiekunde en directeur van het Onderwijsinstituut Medische Informatiekunde
- Arne Brentjes; hoofd Strategie en Informatie
- Evert Jan Meijer; UCO-lid en hoogleraar Moleculaire Simulaties FNWI
- Hotze Lont, Beleidsmedewerker kwaliteitszorg onderwijs, Academische Zaken
- Guinevere Simpson; UCO-lid en lid CSR
- Alexander Babeliowsky; adviseur.

Bijlage 2 Beoordelingscriteria

In de bijlage hieronder worden de criteria uitgewerkt die worden gebruikt bij het beoordelen van de opleiding. Het kader voor de beperkte opleidingsbeoordeling van de NVAO heeft hierbij als uitgangspunt gediend. In de tweede kolom is aangegeven of de secretaris het betreffende punt meeneemt in het vooronderzoek (V).

Standaard 1 Beoogde eindkwalificaties

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

Toelichting NVAO: De beoogde eindkwalificaties passen wat betreft niveau en oriëntatie (bachelor of master; hbo of wo) binnen het Nederlandse kwalificatieraamwerk. Ze sluiten bovendien aan bij de actuele eisen die in internationaal perspectief vanuit het beroepenveld en het vakgebied worden gesteld aan de inhoud van de opleiding.

	V	Voldoet de inhoud van de opleiding?
01	x	De opleiding heeft een duidelijke visie op de opleiding en een toekomstvisie voor de afgestudeerden.
02	x	De opleiding heeft het resultaat van de opleiding uitgewerkt in concrete en scherp geformuleerde eindtermen.
		Zijn niveau en oriëntatie voldoende?
03	x	Het niveau van de eindtermen voldoet aan het kwalificatieraamwerk (Dublin descriptoren).
04		Het niveau van de opleiding kan zich meten met vergelijkbare topopleidingen in binnen- en buitenland en de opleiding heeft een goed beeld hoe zij zich verhoudt tot vergelijkbare opleidingen.
05	x	Uit de eindkwalificaties blijkt de wetenschappelijke oriëntatie.
		Is er sprake van goede validatie?
06	x	De opleiding betreft vertegenwoordigers van docenten, studenten, alumni en het werkveld bij het opstellen en aanpassen van de opleidingsvisie en de eindtermen.

Standaard 2 Onderwijsleeromgeving

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

Toelichting NVAO: De inhoud en vormgeving van het programma stellen de toegelaten studenten in staat de beoogde eindkwalificaties te bereiken. De kwaliteit van het personeel en van de opleidingsspecifieke voorzieningen is daarbij essentieel. Programma, personeel en voorzieningen vormen een voor studenten samenhangende onderwijsleeromgeving.

	V	Is de inhoud van het programma adequaat?
01	x	De instroom is goed geregeld. Dat houdt in dat sprake is van goede voorlichting en dat er toelatingseisen zijn geformuleerd waarvan de toetsing is beschreven in een procedure (OER) waarin aandacht wordt besteed aan de wijze waarop, indien van toepassing, wordt omgegaan met selectie, matching en deficiënties of aansluitingsproblemen. De opleiding evalueert de opzet en werking van het instroombeleid regelmatig waarbij ook de resultaten van de aansluitingsactiviteiten worden onderzocht. De opleiding past het beleid, indien nodig, aan.
02	x	In de studiegids is de inhoud van de onderdelen van het programma beschreven met vermelding van de eindkwalificaties en leerdoelen per onderdeel, de gehanteerde werkvormen, de wijze van toetsing, de voorgeschreven literatuur, de docenten en het aantal studiepunten.
03	x	De opleiding heeft per afstudeerrichting een samenhangende programmaopbouw en eventueel leerlijnen. Elk van de afstudeerrichtingen sluit goed aan op de eindtermen en het profiel van de opleiding. De opleiding toetst de samenhang periodiek door het uitvoeren van curriculumevaluaties en geregeld docentenoverleg.
04	x	De opleiding heeft een goed zicht op de verdeling van de studiebelasting. De studielast is gelijkelijk verdeeld over het programma en de opleiding reageert adequaat op eventuele knelpunten.
05	x	De wetenschappelijke oriëntatie en de aansluiting op onderzoek blijken uit de wijze waarop een opleiding invulling heeft gegeven aan research intensief onderwijs en komt tot uiting in het programma.
06		De inhoud van het programma en het niveau daarvan verhouden zich tot vergelijkbare topopleidingen in binnen- en buitenland.
07	x	De opleiding heeft een duidelijk en gekend didactisch concept met een visie op het opleiden en leren. De werkvormen sluiten daarop aan en dragen bij aan het behalen van de eindkwalificaties.
08		De literatuur die door de opleiding wordt gebruikt is actueel en sluit aan op het niveau van de opleiding.
		Voldoet het opleidingsspecifieke personeelsbeleid?
09	x	De docenten beschikken over de kennis en vaardigheden die benodigd zijn om het programma te verzorgen.
		Voldoet de opleidingsspecifieke voorzieningen?
10	x	De opleiding heeft goede opleidingsspecifieke voorzieningen, goede informatievoorziening aan studenten en een goed systeem van studiebegeleiding

Standaard 3 Toetsing

De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing.

Toelichting NVAO: De toetsen en de beoordeling zijn valide, betrouwbaar en voor studenten inzichtelijk. De examencommissie van de opleiding borgt de kwaliteit van de tentaminering en examinering.

Dit onderdeel wordt beoordeeld door de externe toetsdeskundige aan de hand van het kader toetsbeleid van de UvA.

	V	Is er goed toetsbeleid?
01		De opleiding heeft een beschreven toetsbeleid ¹¹ dat voldoet aan de eisen van het toetsbeleid van de UvA ¹² .
02	x	De examencommissie ziet toe op de naleving van het toetsbeleid, beoordeelt systematisch de kwaliteit van de toetsen en stelt vast of een student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

Standaard 4 Gerealiseerde eindkwalificaties

De opleiding toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd.

Toelichting NVAO: Het gerealiseerde niveau blijkt uit de resultaten van tussentijdse en afsluitende toetsen, de eindwerken en de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren.

	V	Is er goed toetsbeleid?
01	x	De opleiding heeft bepaald welke producten (stageverslag, scriptie en tentamens) tezamen het eindniveau toetsen. De opleiding heeft in een procedure beschreven waar en hoe iedere eindkwalificatie op eindniveau wordt getoetst, wie hierbij betrokken zijn en hoe de kwaliteit van de beoordeling is geborgd.
02		Studenten laten zien dat zij het eindniveau hebben bereikt.
03	x	De opleiding maakt periodiek (minimaal elke drie jaar) zichtbaar dat het gerealiseerde eindniveau van alumni voldoende is, door te kijken hoe afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren en hierover met het werkveld te spreken. De opleiding maakt periodiek een inventarisatie van de verschillen en overeenkomsten met vergelijkbare opleidingen (met gebruikmaking van de WO-monitor).

¹¹ Dit kan ook een verwijzing zijn het facultaire toetsbeleid.

¹² Zie bijlage 6 voor een overzicht van de criteria (voorwaarden).

Bijlage 3 Te beoordelen documenten

In de onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de documenten die de visitatiecommissie gebruikt bij het beoordelen van de opleiding. De documenten die door de secretaris worden gebruikt bij de vooronderzoek zijn met een * gemarkeerd.

Document
Opleidingsjaarverslagen van de laatste drie jaar*
Jaarverslagen opleidingscommissie van de laatste drie jaar*
Jaarverslagen examencommissie van de laatste drie jaar*
OER (inclusief deel B)*
Het programma / de studiegids
Verslag van de secretaris
Verslag curriculumevaluatie met eventuele verbeteractiviteiten
Overzicht van (management-)informatie
Verslag van de bevindingen van de externe toetsdeskundige
Selectie van toetsen (waaronder eindwerken) met uitwerkingen, beoordelingsregels en beoordelingen
Verslag van een bijeenkomst met het werkveld
Uitkomsten WO monitor
Een beschrijving van de ambities en plannen van de opleiding.
Uitkomsten meest recente NSE enquête

Bijlage 4 Aan te leveren informatie

Hieronder is een overzicht opgenomen van de (management-)informatie die aan de visitatiecommissie ter beschikking wordt gesteld.

Later toe te voegen.

Bijlage 5 Instructie beoordeling eindwerken

NVAO Richtlijn beoordeling eindwerken tijdens het visitaties (18 februari 2015)

Inleiding

Het beoordelen van eindwerken is een onderdeel van de beoordeling door panels van het gerealiseerde eindniveau; standaard 4 (beperkte opleidingsbeoordeling) of standaard 11 (uitgebreide opleidingsbeoordeling) van het vernieuwde accreditiekader.

Deze richtlijn bevat een aantal instructies om er voor te zorgen dat Panels deze beoordeling consistent en degelijk uitvoeren. Tegelijkertijd beogen de instructies voldoende ruimte te laten aan panels om op basis van deskundigheid en met toepassing van het kader, en de daarin opgenomen toelichting, de beoordeling af te stemmen op de kenmerken van de opleiding.

In de eerste plaats is de beoordeling van eindwerken een belangrijke toets om vast te kunnen stellen of de beoogde eindkwalificaties worden behaald. In de tweede plaats draagt de beoordeling van de eindwerken bij aan het inzicht in de borging van het eindniveau en aan het inzicht in de inhoudelijke kwaliteit van de opleiding als geheel.

Van het panel wordt niet een inhoudelijke herbeoordeling gevraagd, maar een beredeneerde inschatting of de opleiding haar eigen uitgangspunten goed toepast: laat het eindwerk of het geheel aan geleverde werken zien dat de beoogde eindkwalificaties worden behaald? De NVAO vraagt van de panels om de borging van het vereiste eindniveau te beoordelen en bij twijfel nader onderzoek uit te voeren. Nader onderzoek is aan de orde indien het panel eindwerken aantreft die ten onrechte als voldoende zijn beoordeeld.

Standaard Gerealiseerd niveau

De tekst van de standaard luidt: 'het gerealiseerde niveau blijkt uit de tussentijdse en afsluitende toetsen, de eindwerken en de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren'. Bij deze standaard worden een aantal aspecten gewogen om tot een oordeel te komen. In de onderbouwing van dat oordeel weegt het panel de bevindingen voor ieder van deze aspecten. Daarbij is de NVAO wel van oordeel dat een constatering van het panel dat eindwerken ten onrechte als voldoende zijn beoordeeld, zwaar weegt, en aanleiding tot nader onderzoek vormt.

Eindwerken in verschillende soorten

In veel gevallen vormt de eindschrijving de eindtoets van de opleiding. Naast, of soms in plaats van, de eindschrijving komen ook andere eindwerken voor zoals een tentamen, portfolio, een beroepsproduct, artikel, een artistieke prestatie of een combinatie hiervan. De opleiding beschrijft hoe zij de realisatie van het eindniveau toetst, waarna het panel de opleiding in beginsel volgt bij de keuze voor de producten of het 'palet van eindprestaties' die het beoordeelt.

Selectie van de eindwerken

De opleiding stelt het panel een complete overzichtslijst ter beschikking van alle afstudeerders van de laatste twee studie jaren. In ieder geval is daarop vermeld: het studentnummer, de omschrijving van het eindwerk, de afstudeerdatum, de variant en de locatie van de opleiding en de behaalde

resultaten in de afstudeerfase [bijvoorbeeld: cijfer beoordeling eindwerk(en), cijfer mondelinge verdediging, eindcijfer afstuderen].

Het panel selecteert minimaal 15 eindwerken uit deze lijst. Om een goed beeld te krijgen van de meetlat die de opleiding hanteert bij het bewaken van het eindniveau worden eindwerken geselecteerd met een (net) voldoende (5,5 – 6,9), een ruim voldoende tot goede (7,0 - 8,4) en een excellente (8,5 en hoger) beoordeling. Daarbij wordt er voor gezorgd dat de verdeling over deze klassen min of meer gelijk is aan de cijferverdeling in de volledige lijst. Daarnaast wordt de selectie zo samengesteld dat alle locaties en varianten van de opleiding voldoende zijn vertegenwoordigd hierover een uitspraak te kunnen doen. Indien noodzakelijk breidt het panel de selectie uit.

Planning

Het panel beoordeelt de eindwerken voorafgaand aan het locatiebezoek. Er moet in de planning rekening mee worden gehouden dat een aantal stappen moeten worden doorlopen: toezending overzichtslijst, selectie door panel, toezenden selectie aan opleiding, verzending eindwerken aan secretaris van het panel, verspreiding onder panelleden, eerste en eventueel aanvullende beoordeling. Tijdig contact tussen de secretaris van het panel en de opleiding is daarom belangrijk.

Beoordelingscriteria en -formulier

Het panel hanteert voor zijn beoordeling de criteria die de opleiding toepast bij de beoordeling van de eindwerken. In het geval dat het panel deze criteria niet adequaat acht, geeft het hierover uitleg aan de opleiding, licht e.e.a. toe in het rapport en beoordeelt het de eindwerken op basis van de aangepaste criteria. Het panel betreft de per eindwerk ingevulde en ondertekende beoordelingsformulieren bij zijn beoordeling.

Oordeel panel

Het panel verdeelt de selectie van eindwerken onder de panelleden. Elk panellid beoordeelt de hem/haar toebedeelde eindwerken voorafgaand aan de visitatie. Bij twijfel of de opleiding het eindwerk terecht als voldoende heeft beoordeeld wordt het aanvullend door een tweede panellid beoordeeld (het vier-ogen-principe). Studentleden kunnen worden betrokken bij de beoordeling, maar in dat geval beoordeelt ook een ander panellid het eindwerk.

Aanvullend onderzoek bij twijfel aan bewaking eindniveau

Wanneer het panel bij meer dan 10% van de beoordeelde eindwerken ernstige twijfel heeft of deze wel aan de maat zijn, breidt het panel de eerste selectie uit. Aangezien deze uitbreiding van het aantal bestudeerde eindwerken er op gericht is om vast te stellen of de opleiding de cesuur juist hanteert ligt het voor de hand dat het panel hiervoor vooral eindwerken op de grens van voldoende en onvoldoende selecteert, maar enige spreiding in cijfers is nodig om 'tunnelvisie' te vermijden. De werkwijze wordt gemotiveerd in het beoordelingsrapport.

Locatiebezoek

Tijdens het locatiebezoek wordt gesproken met beoordelaars/examinatoren van de opleiding om een goed inzicht te krijgen in de wijze waarop de beoordeling tot stand is gekomen.

Rapportage oordeel (on)voldoende

Het panel formuleert pas na afloop van de gesprekken tijdens de visitatie een gewogen eindoordeel over het gerealiseerd eindniveau en betreft daarbij de informatie uit het gesprek met de

beoordelaars/examinatoren. Wanneer een panel eindwerken door de opleiding onterecht als voldoende beoordeeld acht, rapporteert het daarover in zijn beoordelingsrapport en beredeneert vervolgens inhoudelijk welk oordeel (Onvoldoende, Voldoende, Goed of Excellent) het geeft voor het gerealiseerde niveau van de opleiding. In de onderbouwing betreft het panel zijn algemene indruk van het niveau van toetsing in de opleiding en het niveau van functioneren van afgestudeerden in de praktijk en, indien van toepassing, in een vervolgopleiding.

Aantallen

Indien het aantal afgestudeerden in de laatste twee studie jaren minder dan 30 bedraagt, vraagt het panel naar een lijst met daarop de laatste 30 afgestudeerden of naar alle afgestudeerden als het aantal afgestudeerden in totaal minder is dan 30. Dit laatste kan bijvoorbeeld gelden voor onderzoeksmasters, die doorgaans klein zijn. Voor het overige gelden de bepalingen zoals eerder genoemd.

Samenhangende opleidingen en bachelor- en mastercombinaties

De visitatie kan bestaan uit het beoordelen van meerdere (kleinere) opleidingen tegelijkertijd zoals bij de lerarenopleidingen in het hbo en wo of een aantal bachelor- en masteropleidingen in het wo binnen één discipline. In dat geval breidt het panel naar eigen inzicht de omvang van de selectie van 15 eindwerken uit tot een omvang die het panel in staat stelt om tot een adequate beoordeling van het gerealiseerde niveau van elke afzonderlijke opleiding te komen. Per opleiding (CROHO-registratie) moeten ten minste vier eindwerken worden beoordeeld. In bijzondere situaties kan worden overlegd met de NVAO

Bijlage 6 Criteria beoordeling externe toetsdeskundige

De externe toetsdeskundige beoordeelt het toetsplan van de opleiding aan de hand van het kader toetsbeleid van de UvA. Dit houdt in dat wordt getoetst aan de volgende voorwaarden.

Voorwaarde 1

Er is binnen de opleiding een duidelijke (expliciete) relatie tussen Dublin- descriptoren, eindtermen, leerdoelen van curriculumonderdelen en onderwijs- en toetsvormen, op de volgende manier. De opleiding heeft duidelijk geformuleerde eindtermen gebaseerd op de Dublin-descriptoren. Leerdoelen van curriculum- onderdelen sluiten gezamenlijk aan op de eindtermen van de opleiding. Leerdoelen, toetsvorm en onderwijsvorm zijn consistent met elkaar.

Voorwaarde 2

Examinatoren zorgen er met het oog op transparantie voor dat de leerdoelen en de wijze van toetsen van een curriculumonderdeel vooraf gecommuniceerd worden via studiegidsen, OER of andere bronnen en dat de instructie bij een toets volledig en helder is.

Voorwaarde 3

Docenten passen een vorm van peer review of andere controle door derden toe bij het construeren van een (schriftelijke of digitale) toets om de relatie te toetsen met de leerdoelen, en om een oordeel te verkrijgen over validiteit en betrouwbaarheid.

Voorwaarde 4

De opleidingsdirecteur draagt zorg voor adequate voorzieningen voor het afnemen van een toets door tijdig afspraken te maken met de daarvoor verantwoordelijke afdelingen (bijvoorbeeld roostering, FC, IC).

Voorwaarde 5

De examencommissie stelt een surveillanceprotocol vast, waarin de randvoor- waarden aan de surveillance (hoeveelheid surveillanten per zaal of student; eisen aan surveillanten) en de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de surveillanten zijn opgenomen.

Voorwaarde 6

In de OER van een opleiding is vastgelegd welke mogelijkheden studenten met een functiebeperking hebben met betrekking tot alternatieve toetsing.

Voorwaarde 7

Voor elke toets is een antwoordmodel beschikbaar

Voorwaarde 8

De examinerator communiceert duidelijk naar studenten welke cesuurbepalingen en welke beoordelingsvoeten worden gehanteerd.

Voorwaarde 9

De opleiding legt een heldere procedure voor de publicatie van resultaten vast die voldoet aan de regels voor bescherming van persoonsgebonden informatie.

Voorwaarde 10

In de toetsprocedures voorzien in adequate terugkoppeling. Toetsen worden binnen een tevoren vastgestelde tijd beoordeeld en ter inzage gegeven. Deze procedures maken deel uit van het opleidings- en examenreglement en worden jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Voor eindtoetsen is de maximale nakijk- termijn gesteld op 20 werkdagen.

Voorwaarde 11

De toetsing van een curriculumonderdeel wordt, zeker in het eerste jaar van de bachelor, gelijkmatig over meer toetsmomenten gespreid binnen de duur van een cursusonderdeel.

Voorwaarde 12

Bij de planning van de verschillende toetsmomenten wordt concurrentie tussen toetsen van verschillende curriculumonderdelen voorkomen.

Voorwaarde 13

Per studiejaar worden maximaal 10 eindtoetsen ingeroosterd.

Voorwaarde 14

De opleidingsdirecteur richt in overleg met de docenten jaarlijks bij de onderwijsplanning de toetsing en toetsmomenten zo in, dat het voor studenten aantrekkelijk is om aan de reguliere toetsmomenten deel te nemen.

Voorwaarde 15

Ieder curriculumonderdeel kent maximaal een herkansing per collegejaar, georganiseerd op een moment dat deze niet concurreert met het reguliere onderwijs.

Voorwaarde 16

Elke opleiding beschikt over een afstudeerhandleiding bestaande uit de onderdelen uit bovenstaand kader.

Voorwaarde 17

Voor de beoordeling van de eindproducten van de bachelor- en masterproef werkt de opleiding met beoordelingsformulieren.

Voorwaarde 18

De masterthesis wordt altijd door meer dan een persoon beoordeeld. In de bacheloropleiding wordt een bij de opleiding passende manier vastgesteld om de betrouwbaarheid van het eindoordeel te vergroten.

Voorwaarde 19

De Onderwijs- en Examenregeling en de Regels & Richtlijnen zijn helder en duidelijk geformuleerd, en gebaseerd op de daarvoor beschikbare modellen.

Voorwaarde 20

De opleiding zorgt voor een adequaat archiveringstelsel voor al het relevante toetsmateriaal.

Voorwaarde 21

Een door de examencommissie aangewezen examiner draagt altijd de eindverantwoordelijkheid over de kwaliteit van een curriculumonderdeel.

Voorwaarde 22

Er vindt systematische evaluatie van het toetsprogramma plaats op zowel module- als opleidingsniveau.

Bijlage 7 Opzet opleidingsbeschrijving

De opleidingsdirecteur levert voor de visitatie een beknopte beschrijving van de opleiding aan en kan daarbij ingaan op de volgende punten.

- Visie op de opleiding
In dit deel beschrijft de opleiding de visie die zij heeft op de opleiding. Wat beoogt de opleiding te bereiken, wat zijn de ambities en hoe kenmerken de afgestudeerden van de opleiding zich? Het is ook interessant om aan te geven hoe de opleiding zich onderscheidt van vergelijkbare opleidingen, bijvoorbeeld vanwege de inhoud van het programma, de gekozen werkvormen of de unieke samenwerking met het werkveld.
- Beschrijving van de huidige stand van zaken
Bij de beschrijving van de huidige stand van zaken is het zinvol om de commissie een goed beeld te geven van de zaken die spelen. Waar zijn docenten mee bezig en wat speelt er onder studenten? Bij de beschrijving van de huidige stand van zaken kan ook worden verwezen naar de uitkomsten van de onderwijsbeoordelingen, in het bijzonder de curriculumbeoordeling, de managementinformatie, de uitkomsten van overleg met het werkveld en de analyse van het toetsbeleid van de opleiding.
- Sterke en minder sterke punten
In dit deel beschrijft de opleiding wat goed gaat en wat beter kan. Op welke punten onderscheidt de opleiding zich in positieve zin echt van gelijksoortige opleidingen? Voor de goede en de minder sterke punten kan natuurlijk ook geput worden uit de managementinformatie, de onderwijsbeoordelingen, het gesprek met het werkveld en de analyse van het toetsbeleid. Het is ook interessant om aan te geven welke kansen en risico's de opleiding ziet.
- Verbeterpunten en voorgenomen wijzigingen
Wat is er inmiddels in gang gezet om gesignaleerde knelpunten weg te nemen. Wat werkt en wat werkt niet? Welke plannen zijn er voor de nabije toekomst?
- Besprekpunten voor het locatiebezoek
Wat zijn gegeven het bovenstaande punten die de opleiding graag met de commissie wil bespreken? Dit kunnen onderwerpen zijn, maar ook concrete vragen aan de visitatiecommissie?

Bijlage 8 Mogelijk programma bezoek visitatiecommissie

Tijd	Gesprekspartners	Mogelijke gespreksonderwerpen
08.30 – 09.30	Intern beraad	<ul style="list-style-type: none"> – Toelichting van de secretaris op de uitkomsten van het vooronderzoek – Formuleren van vragen aan de opleiding
09.30 – 11.30	Gesprek gericht op de beoordeling (inclusief intern beraad en terugkoppeling)	<ul style="list-style-type: none"> – Visie en ambitie van de opleiding – Niveau van de opleiding, het programma en de literatuur – Het niveau van de eindwerken – Open punten en vragen naar aanleiding van het vooronderzoek van de secretaris
11.30 – 12.30	Opleidingsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> – Vooraf geselecteerde onderwerpen – Daarbij kunnen de volgende punten interessant zijn om met het opleidingsmanagement te bespreken; verbeterpunten, risico's, positionering van de opleiding, internationalisering, relatie met het werkveld, verwevenheid van onderwijs en onderzoek, ontwikkelingen instroom.
12.30 – 13.00	Lunch	
13.00 – 13.45	Docenten	<ul style="list-style-type: none"> – Vooraf geselecteerde onderwerpen – Daarbij kunnen de volgende punten interessant zijn om met de docenten te bespreken: inhoud en vormgeving programma, potentiële verbeterpunten, risico's, keuze werkvormen, verwevenheid onderwijs en onderzoek, stage, internationale component, beoordelen en toetsen, borging niveau, aansluiting instroom, studiebegeleiding, relatie met het werkveld, deskundigheid en ontwikkeling docenten, teamvorming en coaching, opleidingsspecifieke voorzieningen.
13.45 – 14.30	Studenten	<ul style="list-style-type: none"> – Vooraf geselecteerde onderwerpen – Daarbij kunnen de volgende punten interessant zijn om met de studenten te bespreken: kwaliteit opleiding, programma en eventuele voorgenomen wijzigingen daarin, studeerbaarheid, studenttevredenheid, aansluiting, toetsen en beoordelen, kwaliteit docenten, opleidingsspecifieke voorzieningen, ontwikkelingen opleiding, resultaten, rol OC in de interne

		kwaliteitszorg.
14.30 – 15.15	Examencommissie	<ul style="list-style-type: none"> – Vooraf geselecteerde onderwerpen – Daarbij kunnen de volgende punten interessant zijn om met de examencommissie te bespreken: bevoegdheden en taken examencommissie, rol in de interne kwaliteitszorg toetsing, resultaten en bewaken eindniveau.
15.15 – 16.00	Werkveld en alumni	<ul style="list-style-type: none"> – Vooraf geselecteerde onderwerpen – Daarbij kunnen de volgende punten interessant zijn om met de vertegenwoordigers van het werkveld en alumni te bespreken: ontwikkelingen in het werkveld, positionering opleiding, ambities in relatie tot behoeften werkveld, beoogd en gerealiseerd eindniveau, relatie opleiding beroepenveld, internationalisering, verwevenheid onderzoek en onderwijs, o.a. kwaliteit en relevantie van de opleiding (programma, docenten).
16.00 – 16.30	Intern beraad	– Voorbespreken terugkoppeling
16.30 – 17.00	Terugkoppeling	

Bijlage 9 PDCA cyclus

In de figuur hieronder ziet u de kwaliteitszorgcyclus op opleidingsniveau. Later toevoegen.

Bijlage 10 Taken en verantwoordelijkheden direct betrokkenen

College van Bestuur (CvB)

- Bepaalt inrichting instrument.
- Volgt de voortgang via plan van aanpak en rapportage.
- Ziet toe op naleving van geëscaleerde verbeterafspraken.

Hoofd auditdienst

- Overlegt jaarlijks met de decaan.
- Stelt plan van aanpak vast.
- Stelt rapport vast.
- Ontwikkelt het instrument.

Opleidingsdirecteur

- Geeft aan welke vijf peers interessant zijn om te vragen om deel uit te maken van de visitatiecommissie.
- Geeft aan welke specifieke punten de opleiding graag wil bespreken.
- Levert documenten en informatie ten behoeve van het vooronderzoek en het bezoek van de visitatiecommissie.
- Zorgt er voor dat in de zes maanden voor het bezoek van de visitatiecommissie een analyse van de curriculumevaluaties wordt gemaakt in afstemming met de opleidingscommissie en koppelt de bevindingen terug aan de secretaris.
- Zorgt er voor dat vertegenwoordigers van het werkveld in de zes maanden voor het bezoek van de commissie bijeen komen en koppelt de bevindingen terug aan de secretaris.
- Levert de door de visitatiecommissie gevraagde selectie van toetsen (waaronder eindwerken), uitwerkingen, beoordelingscriteria en beoordelingen.
- Formuleert (al dan niet samen met een aantal docenten) een korte beschrijving van de huidige stand van zaken, de plannen, de ambities, eventueel voorgenomen wijzigen in de opleiding en de risico's.
- Nodigt de leden van de delegaties uit en informeert hen over het doel en de opzet van de visitatie.
- Maakt met de onderwijsdirecteur afspraken over eventuele verbeteractiviteiten naar aanleiding van de uitkomsten van de opleidingsvisitatie.
- Zorgt dat de verbeteractiviteiten worden uitgevoerd en rapporteert over de voortgang.

Secretaris

- Plant het intakegesprek met de opleidingsdirecteur
- Maakt het plan van aanpak van de opleidingsvisitatie en legt dit voor aan het hoofd van de auditafdeling.
- Voert het vooronderzoek uit op basis van documentenonderzoek en een eventuele toelichting van de opleidingsdirecteur en stelt dit ter beschikking aan de visitatiecommissie.
- Inventariseert als onderdeel van het vooronderzoek de stand van zaken rond de verbetermaatregelen die zijn genomen naar aanleiding van vorige evaluaties en verzamelt informatie waaronder de uitkomsten van de WO monitor en de managementinformatie.

- Vraagt een externe toetsdeskundige een analyse te maken van het toetsbeleid en stelt dit ter beschikking aan de opleidingsdirecteur en de visitatiecommissie.
- Stelt het programma op van het bezoek van de visitatiecommissie en stelt dit ter beschikking aan de opleidingsdirecteur en de leden van de visitatiecommissie.
- Legt de bevindingen vast tijdens de gesprekken van de visitatiecommissie.
- Stelt de concept rapportage op en organiseert het hoor- en wederhoor.
- Levert het eindrapport aan opleidingsdirecteur, hoofd van de afdeling, onderwijsdirecteur, decaan en CvB.