

# **Addendum (april 2014) bij de Handleiding onderwijsvisitatie Specifieke lerarenopleiding, Brussel, 2009**

## **Nieuwe organisatiestructuur VLUHR**

Sinds 1 januari 2013 zijn de Cellen kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA samengebracht in de Cel Kwaliteitszorg van VLUHR (Vlaamse Universiteiten en Hogescholen Raad). Daar waar de *Handleiding onderwijsvisitatie Specifieke lerarenopleiding*, Brussel, 2009 spreekt over de Cel kwaliteitszorg VLIR en VLHORA leest men de Cel Kwaliteitszorg van VLUHR.

## **Hoofdstuk 1: Kwaliteitszorg en Kwaliteitszorgstelsels**

Geen wijzigingen/toevoegingen.

## **Hoofdstuk 2: Historiek en context van de specifieke lerarenopleiding**

Geen wijzigingen/toevoegingen.

## **Hoofdstuk 3: Zelfevaluatie**

Geen wijzigingen/toevoegingen.

## **Hoofdstuk 4: Visitatiecommissie**

### **4.1.2. Voordracht van de commissie vervalt en wordt vervangen door:**

#### *Samenstellingsvergadering en voordracht*

De voordracht van de kandidaat-leden gebeurt op basis van de lijst met voorzitters en leden die betrokken waren bij de vorige visitatie. Ten behoeve van de samenstelling van de commissie organiseert VLUHR een vergadering met de contactpersoon van de opleidingen. De bedoeling van de samenstellingsvergadering is te komen tot:

- een voordracht voor het voorzitterschap van de visitatiecommissie, bestaande uit ten minste twee namen in volgorde van voorkeur. De voorzitter wordt betrokken bij de verdere samenstelling van de visitatiecommissie;
- een lijst van kandidaat leden die volgens de vergadering in aanmerking komen als lid van de visitatiecommissie.

De Cel Kwaliteitszorg van VLUHR waakt over de toepassing van de criteria voor de samenstelling van de visitatiecommissie.

Bij de totstandkoming van het voorstel voor het voorzitterschap van de visitatiecommissie en de lijst van mogelijke kandidaat-leden is geen consensus vereist tussen de contactpersonen.

Conform een overeenkomst afgesloten tussen VVS en VLUHR, doet de Vlaamse Vereniging voor Studenten (VVS) de voordracht van het student-lid voor de betreffende visitatiecommissies. De voordracht bevat een lijst met namen van kandidaat-studentleden. Het voorstel wordt, samen met de curricula vitae waaruit blijkt dat de voorgestelde studentleden voldoen aan de gestelde criteria, aan de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR overgemaakt. De contactpersonen van de bij de visitatie betrokken opleidingen kunnen over dit voorstel geraadpleegd worden. Op basis van deze consultatie kan besloten worden om, mits grondige motivering, andere kandidaat-studentleden voor te dragen dan de kandidaten voorgesteld door VVS. Voor opleidingen die geen vertegenwoordiging hebben binnen VVS of indien geen kandidaat student-lid wordt voorgedragen door VVS, doen de opleidingen en/of de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR een voorstel.

#### *Goedkeuring voordracht voorzitter en lijst van kandidaat-leden*

De voordracht van de voorzitter, bestaande uit ten minste twee namen in volgorde van voorkeur, en de lijst van kandidaat-leden en studentleden worden vervolgens voor akkoord voorgelegd aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR dat nagaat of de criteria voor de samenstelling van de visitatiecommissie werden gerespecteerd.

Na instemming van het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR wordt de voorgestelde kandidaat-voorzitter aangeschreven met de vraag naar zijn/haar bereidheid om de visitatiecommissie voor te zitten. Tevens wordt hem/haar gevraagd de onafhankelijkheidsverklaring te ondertekenen.

Indien de eerstgerangschikte kandidaat-voorzitter de opdracht niet aanvaardt, wordt de volgende kandidaat-voorzitter benaderd. Indien de lijst is uitgeput, moet er een nieuwe voordracht voor het voorzitterschap van de visitatiecommissie worden gedaan volgens de hiervoor beschreven procedure.

#### *Verdere samenstelling*

De goedkeuring door het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR geeft aan de voorzitter de machtiging om in overleg met de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR een voorstel voor de verdere samenstelling van de visitatiecommissie uit te werken, gebruik makend van de goedgekeurde lijst van de kandidaat-leden en studentleden. De voorzitter van de visitatiecommissie kan bijkomende kandidaat-leden en kandidaat-studentleden voorstellen. In voorkomend geval worden de opleidingen hierover geïnformeerd.

Het voorstel voor de verdere samenstelling bestaat uit minstens twee aparte lijsten met domeindeskundige leden waarin er telkens één effectieve kandidaat wordt aangeduid en mogelijke reservekandidaten in volgorde van voorkeur staan gerangschikt.

#### *Goedkeuring voorstel voor verdere samenstelling*

Het voorstel voor de verdere samenstelling wordt voor akkoord voorgelegd aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR dat nagaat of de criteria voor de samenstelling van de visitatiecommissie werden gerespecteerd.

Na bekrachtiging door het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR worden de effectieve kandidaat-leden aangeschreven met de vraag naar hun bereidheid om in de visitatiecommissie te zetelen. Tevens wordt hen gevraagd de onafhankelijkheidsverklaring te ondertekenen. Indien een effectief kandidaat-lid de opdracht niet aanvaardt, worden de reservekandidaten in volgorde van voorkeur benaderd. Bij een uitgeputte lijst van kandidaat-leden worden de opleidingen opnieuw geconsulteerd.

### *Instelling van de visitatiecommissie*

Als laatste stap wordt de visitatiecommissie per besluit door het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR ingesteld. Het instellingsbesluit wordt overgemaakt aan:

- voorzitter en leden van de visitatiecommissie
- contactpersonen van de opleidingen en instellingen/centra

## **Hoofdstuk 5: Visitatieproces**

### **5.3 Bezoek**

Het bezoek aan de opleiding vindt in de regel plaats zoals beschreven in de *Handleiding onderwijsvisitatie Specifieke lerarenopleiding*, Brussel, 2009.

Aangezien het een verkorte hervisitatie betreft, kan hiervan, in functie van de te beoordelen onderwerpen en facetten, worden afgeweken. Hiervoor worden concrete afspraken gemaakt tussen VLUHR en de contactpersoon van de opleiding/instelling/ het centrum.

### **5.4 Schriftelijke rapportering**

- Aangezien het een verkorte hervisitatie betreft, schrijft de visitatiecommissie geen meta-analyse en wordt er geen vergelijkende scoretabel opgenomen.
- Op het moment van de tweede terugmelding kan de instelling/het centrum bovendien beroep aantekenen tegen het opleidingsrapport. Daartoe kan zij een klacht indienen conform het 'reglement van de interne beroepsprocedure visitatierapporten'. Indien gebruik werd gemaakt van de interne beroepsprocedure wordt daarvan melding gemaakt in het visitatierapport. (Zie bijlage 6.7 van het addendum.)
- Als laatste stap in het visitatieproces wordt het eindrapport persklaar gemaakt en gepubliceerd. Het openbaar gestelde eindrapport van de commissie bevat, naast een voorwoord van de voorzitter van de commissie, een algemeen deel, de opleidingsrapporten en een aantal verplichte bijlagen.

## **Hoofdstuk 6: bijlagen**

### **6.2 overzicht verplicht op te nemen bijlagen bij het zelfevaluatierapport**

- onderwerp 2: lijst van stageplaatsen 2012-2013 en 2013-2014

### **6.3 tabellen ten behoeve van de zelfevaluatie**

De tabellen zijn elektronisch beschikbaar via [www.VLUHR.be/documenten](http://www.VLUHR.be/documenten)

- onderwerp 3, p.59: peildatumpersoneel: 1 oktober 2014
- onderwerp 6, p.63: studentenaantallen: aanvullen oude tabellen van 2007-2008 tot en met 2013-2014

## 6.5 onafhankelijkheid van de visitatiecommissie

Zie hoofdstuk 4 van het addendum voor de gewijzigde samenstellingsprocedure.

## 6.6 besluit van de erkenningscommissie hoger onderwijs

Deze bijlage vervalt.

## 6.7 Reglement van de interne beroepsprocedure visitatierapporten<sup>1</sup>

### Artikel 1.

Er wordt bij VLUHR een interne beroepscommissie visitatierapporten opgericht, hierna ‘beroepscommissie’ genoemd.

De beroepscommissie doet uitspraak over de beroepen die door de instellingen worden ingesteld tegen de opleidingsrapporten tweede terugmelding.

### Artikel 2. Samenstelling

De beroepscommissie is samengesteld uit

- een werkende voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter
- twee werkende bijzitters en twee plaatsvervangende bijzitters.

Zij worden door het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van VLUHR op voordracht van de Cel Kwaliteitszorg VLUHR aangesteld voor hernieuwbare periodes van 3 jaar.

De voorzitter is deskundig in onderwijs- en/of administratief recht. De bijzitters zijn deskundig inzake onderwijsevaluatie.

Het Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR wijst een vaste secretaris en plaatsvervanger aan.

### Artikel 3. Bevoegdheid

De beroepscommissie doet uitspraak over de ontvankelijkheid van de verzoekschriften.

Zij beoordeelt de gegrondheid van het beroep aan de hand van

1° de toepassing binnen een concrete visitatie van de decretale en reglementaire bepalingen terzake en de procedures beschreven in de geldende ‘VLUHR Handleiding voor de externe kwaliteitszorg in het Vlaamse hoger onderwijs’.

2° de algemene administratieve beginselen.

De beroepscommissie doet geen uitspraak over de kwaliteit van gevisiteerde opleidingen.

### Artikel 4. Instellen en registreren van het beroep

---

<sup>1</sup> Instelling, rector of algemeen directeur kan ook gelezen worden als centrum en directeur.

§ 1. Een instellingsbestuur dat niet akkoord gaat met een score ‘onvoldoende’ op een van de generieke kwaliteitswaarborgen in een opleidingsrapport tweede terugmelding, kan daartegen beroep aantekenen bij de beroepscommissie binnen een vervaltermijn van vijftien kalenderdagen, die ingaat de dag na ontvangst van het elektronisch of via de post toegestuurde opleidingsrapport tweede terugmelding. Het verzoekschrift wordt per aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs gericht aan het secretariaat van de beroepscommissie. De postdatum of datum op het ontvangstbewijs geldt als datum van het verzoekschrift.

§ 2. Het verzoekschrift bevat volgende gegevens:

- 1° de naam, het adres, het telefoonnummer van het instellingsbestuur;
- 2° de datum en de handtekening van de algemeen directeur of de rector;
- 3° de titel van het opleidingsrapport tweede terugmelding waarop het verzoekschrift betrekking heeft;
- 4° ten minste een feitelijke omschrijving van de ingeroepen bezwaren.

Het instellingsbestuur kan aan het verzoekschrift de overtuigingsstukken toevoegen die het nodig acht. Het instellingsbestuur bundelt de stukken en voorziet ze van een inventaris.

§ 3. Elk verzoekschrift wordt door het secretariaat van de beroepscommissie ingeschreven in een register. Een kopie van het verzoekschrift wordt bezorgd aan de leden van de interne beroepscommissie en aan de voorzitter van de betrokken visitatiecommissie.

#### **Artikel. 5. *Beoordeling en mededeling van de ontvankelijkheid***

§ 1. Het beroep is niet ontvankelijk indien het instellingsbestuur na de eerste terugmelding geen gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid om zijn bezwaren aan de visitatiecommissie voor te leggen conform 4.3.4., al.3 Handleiding voor de externe kwaliteitszorg in het Vlaamse hoger onderwijs.

Het verzoekschrift is ontvankelijk indien het

- 1° binnen de gestelde termijn is ingediend en
- 2° minimaal de gegevens bevat vermeld in artikel 4, § 2 van dit reglement.

§ 2. Het secretariaat van de beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep en deelt haar bevindingen mee aan de beroepscommissie.

Indien de beroepscommissie oordeelt dat een verzoekschrift onontvankelijk is, deelt zij dit mee aan het instellingsbestuur per aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, die ingaat de dag na ontvangst van het verzoekschrift. De beroepsprocedure is hiermee beëindigd.

§ 3. Het instellingsbestuur kan lopende de termijn voor het instellen van het beroep zoals bepaald in artikel 4 §1 een nieuw verzoekschrift indienen dat uitdrukkelijk het eerder verzoekschrift intrekt.

§ 4. Indien een verzoekschrift ontvankelijk is, deelt de beroepscommissie dit onverwijld mee aan het instellingsbestuur en aan de voorzitter van de betrokken visitatiecommissie en gaat over tot het onderzoek van de gegrondheid van het beroep.

#### **Artikel 6. *Onderzoek van de gegrondheid***

De beroepscommissie kan bijkomende informatie opvragen met opgave van de termijn waarbinnen de informatie moet worden verstrekt.

Zij kan de partijen oproepen voor een gezamenlijk gesprek waarvan zij plaats en tijd bepaalt. De visitatiecommissie wordt vertegenwoordigd door haar voorzitter en/of de door de visitatiecommissie afgevaardigde leden.

#### **Artikel 7. *Beslissing***

§ 1. De beroepscommissie deelt haar gemotiveerde beslissing mee aan het instellingsbestuur en aan de voorzitter van de betrokken visitatiecommissie met een aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van twintig kalenderdagen, die ingaat de dag na deze waarop het verzoekschrift tot beroep werd ontvangen.

§ 2. De beroepscommissie kan

1° besluiten dat het beroep ongegrond is; het opleidingsrapport blijft ongewijzigd;

2° beslissen dat de visitatiecommissie bepaalde wijzigingen in het opleidingsrapport in overweging moet nemen, onder meer een oordeel duidelijker moet motiveren;

3° beslissen dat bepaalde onderdelen van het onderzoek moeten worden hernomen, met naleving van de in artikel drie van dit reglement vermelde voorschriften en algemene beginselen. De beroepscommissie kan daartoe een terugkeerbezoek opleggen. Het terugkeerbezoek wordt in de regel uitgevoerd door de voorzitter van de visitatiecommissie en minstens 2 leden van de visitatiecommissie, ondersteund door een medewerker van de Cel Kwaliteitszorg VLUHR. De beroepscommissie kan eventueel beslissen het terugkeerbezoek door een nieuw samengestelde commissie te laten uitvoeren.

§ 3. De visitatiecommissie legt het resultaat van haar nieuw onderzoek en overleg, als gevolg van de beslissing van de beroepscommissie vermeld in art. 7 §2. 2° en 3°, vast in een verslag dat desgevallend aanleiding geeft tot een aangepast opleidingsrapport tweede terugmelding. De visitatiecommissie bezorgt het verslag en het desgevallend aangepast opleidingsrapport tweede terugmelding aan de Cel Kwaliteitszorg VLUHR die zorgt voor de verdere opvolging.

#### **Artikel 8. *Kosten***

Voor het instellen van een beroep bij de interne beroepscommissie zoals bepaald in artikel 2 wordt per verzoekschrift een niet-terugvorderbare administratieve kost van 700 EURO aangerekend aan het instellingsbestuur.

#### **Artikel 9. *Reglement van orde***

De beroepscommissie stelt een reglement van orde op.

#### **Artikel 10. *Einde van een termijn***

Indien de laatste dag van een termijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten geopend zijn.

#### **Artikel 11.**

Dit reglement treedt in werking op 20 september 2013.