

Handleiding Onderwijsvisitatie Specifieke Lerarenopleiding

Brussel – oktober 2009

VLIR Ravensteingalerij 27/1
B-1000 Brussel
TEL +32 (0)2 792 55 00
FAX +32 (0)2 211 41 99
WEB www.vlir.be
E-MAIL administratie@vlir.be

VLHORA Ravensteingalerij 27/3
B-1000 Brussel
TEL +32 (0)2 211 41 90
FAX +32 (0)2 211 41 99
WEB www.vlhora.be
E-MAIL info@vlhora.be

INHOUD

Inleiding	5
1 Kwaliteitszorg en kwaliteitszorgstelsels	6
1.1 Het begrip kwaliteit in het hoger onderwijs	6
1.2 Kwaliteitszorgstelsel en functies	6
1.3 Genese van het gekozen stelsel van externe kwaliteitszorg	6
1.4 Kwaliteitszorg van de specifieke lerarenopleidingen	7
2 Historiek en context van de Specifieke Lerarenopleiding	8
3 Zelfevaluatie	13
3.1 Inleiding	13
3.2 Algemene aspecten	13
3.2.1 <i>Betrokken actoren</i>	13
3.2.2 <i>Algemene richtlijnen</i>	14
3.2.3 <i>Onderwerpen, facetten en beoordelingscriteria</i>	14
3.2.4 <i>Verwacht analyseniveau</i>	14
3.2.5 <i>Overgangsthematiek</i>	14
3.2.6 <i>De opleiding in vergelijkend perspectief</i>	14
3.2.7 <i>Bereik van het rapport</i>	15
3.2.8 <i>Taal en omvang van het rapport</i>	15
3.2.9 <i>Actualiserende informatie met betrekking tot het zelfevaluatie-rapport</i>	15
3.3 Inhoud van het zelfevaluatie-rapport	15
4 Visitatiecommissie	27
4.1 Samenstelling van de commissie	27
4.1.1 <i>Criteria en aandachtspunten voor de samenstelling van de visitatiecommissie</i>	27
4.1.2 <i>Voordracht van de visitatiecommissie</i>	29
4.1.3 <i>Projectbegeleider/secretaris van de visitatiecommissie</i>	32
4.2 Taak van de visitatiecommissie	32
4.2.1 <i>Concretisering van de taak</i>	32
4.2.2 <i>Verwachtingen ten aanzien van de visitatiecommissie</i>	34
4.2.3 <i>Deontologische code en gedragsregels</i>	34
4.2.4 <i>Klachtenmelding en -behandeling</i>	35
5 Visitatieproces	36
5.1 Voorbereiding	36
5.2 Installatievergadering en/of bijkomend overleg	37
5.3 Bezoek	38
5.4 Schriftelijke rapportering	41
5.5 Opvolging	43
6 Bijlagen	44
6.1 De basiscompetenties voor de leerkracht secundair onderwijs zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering van 5 oktober 2007	44
6.2 Overzicht verplicht op te nemen bijlagen bij het zelfevaluatie-rapport	55
6.3 Tabellen ten behoeve van de zelfevaluatie	56
6.4 Beoordelingsformulier	67
6.5 Onafhankelijkheid van de visitatiecommissie	83
6.5.1 <i>Inleiding</i>	83
6.5.2 <i>Algemene waarborgen en maatregelen</i>	83

6.5.3	<i>Deontologische code en gedragsregels voor de leden van de visitatiecommissie</i>	84
6.5.4	<i>Klachtenmelding en -behandeling</i>	85
6.5.5	<i>Onverenigbaarheidsgronden</i>	86
6.5.6	<i>Onafhankelijkheidsverklaring</i>	86
6.6	Besluit van de Erkenningscommissie Hoger Onderwijs tot vaststelling van criteria voor bekrachtiging van de samenstelling van visitatiecommissies voorgesteld door de Vlaamse Interuniversitaire Raad en de Vlaamse Hogescholenraad	88
6.7	Reglement van de interne beroepsprocedure visitatierapporten	93
6.8	Internetlinks met nuttige informatie omtrent decreten, ministeriële besluiten, accreditatie(kader)...	96

Inleiding

Voorliggend visitatieprotocol is het protocol dat dient te worden gehanteerd voor de visitaties van de specifieke lerarenopleidingen van drie verschillende types van instellingen, met name de universiteiten, de hogescholen en – voor het eerst – ook de centra voor volwassenenonderwijs. Het is tot stand gekomen op basis van een opdracht die VLIR en VLHORA toebedeeld kregen op basis van het decreet op de lerarenopleiding van 6 december 2006. Dit decreet trok een krijtlijn die in zekere zin parallel liep met de krijtlijnen uit het Structuurdecreet van 2003 waarin ook al was bepaald dat VLIR en VLHORA samen verantwoordelijk waren voor de coördinatie van de visitaties van opleidingen die door universiteiten en hogescholen gezamenlijk werden aangeboden en voor het opstellen van het desbetreffende visitatieprotocol.

VLIR en VLHORA beschikten dus reeds over een visitatieprotocol dat van toepassing was en is voor alle opleidingen in het hoger onderwijs in Vlaanderen. Er waren echter drie goede redenen om dit protocol te screenen op zijn toepasbaarheid op de specifieke lerarenopleidingen en een eigen visitatieprotocol te ontwikkelen. Ten eerste is er een opleidingsspecifiek decretaal kader, met name wat betreft de doelstellingen. De doelstellingen zijn ten andere nog niet gekoppeld aan een niveau in de Vlaamse Kwalificatiestructuur. Ten tweede worden deze opleidingen vooralsnog niet geaccrediteerd. Ten derde dient ook, waar relevant, rekening te worden gehouden met de verschillen in organisatie tussen de instellingen van hoger onderwijs en de centra voor volwassenenonderwijs. Voorliggend protocol blijft echter nauw aansluiten bij het protocol dat aan de basis ervan lag, om de consistentie van de visitaties te bewaken en om de bestaande cultuur van kwaliteitszorg in het hoger onderwijs in Vlaanderen niet te doorbreken maar verder te versterken.

De opdracht om een nieuw protocol te ontwikkelen werd toevertrouwd aan een overleggroep met enerzijds, per expertisenetwerk/regionaal platform, 3 vertegenwoordigers telkens uit één van de drie types instellingen die de specifieke lerarenopleiding aanbieden, en anderzijds telkens één vertegenwoordiger van de Cellen Kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA en van het Departement Onderwijs en Vorming, Afdeling Hoger Onderwijs. Deze laatste was tevens voorzitter van de groep gezien de beheersovereenkomsten met de Expertisenetwerken bepaalden dat de Vlaamse overheid het overleg met betrekking tot externe kwaliteitszorg diende te initiëren. Waar nodig werden voorstellen voorbereid in een kleinere werkgroep. Na advies van de Stuurgroep Volwassenenonderwijs hebben VLHORA en VLIR voorliggend protocol goedgekeurd, respectievelijk op 2 en 29 oktober 2009. De visitaties van de specifieke lerarenopleiding zullen aanvangen in het eerste kwartaal van 2011 en moeten, zoals bepaald in het bovenvernoemde decreet op de lerarenopleiding, afgerond zijn voor het einde van 2012.

De aangereikte informatie is zowel bedoeld voor de betrokken opleidingen, de instellingen en de centra voor volwassenenonderwijs als voor de visitatiecommissie. Daarbij dient aangestipt dat wanneer gerefereerd wordt naar de cellen Kwaliteitszorg of besturen van VLIR en VLHORA, daarmee ook hun juridische opvolger wordt bedoeld gezien het integratietraject waarin VLIR en VLHORA zich bevinden en dat ook verankerd is in Onderwijsdecreet XIX van de Vlaamse Gemeenschap.

Ondergetekenden, voorzitters van VLIR en VLHORA, danken iedereen die heeft bijgedragen tot de totstandkoming van dit protocol en wensen de betrokken opleidingen en de visitatiecommissie alle succes toe bij de visitaties.

Toon Martens
voorzitter VLHORA

Alain Verschooren
voorzitter VLIR

Hoofdstuk 1

Kwaliteitszorg en kwaliteitszorgstelsels

1.1 Het begrip kwaliteit

Kwaliteit is een complex en multidimensioneel concept waarover verschillende opvattingen bestaan. De invulling van het begrip verschilt naargelang van de doelgroep en het niveau, verschuift in de tijd, wordt bepaald door randvoorwaarden waarbinnen aan kwaliteit kan gewerkt worden en door de invalshoek van waaruit naar het onderwijs gekeken wordt. Deze complexiteit maakt het beoordelen van kwaliteit tot een ingewikkeld proces waarin met de verwachtingen van veel verschillende betrokkenen rekening moet worden gehouden (de instellingen/centra, de studenten, de cursisten, de werkgevers, de beroepsorganisaties, de samenleving als geheel en de overheid).

1.2 Kwaliteitszorgstelsel en functies

Kwaliteitszorgstelsels worden meestal onderverdeeld in interne en externe kwaliteitsstelsels. Bij interne kwaliteitszorgstelsels gebeurt de evaluatie door de opleiding, de instelling of het centrum zelf. Bij externe kwaliteitszorgstelsels wordt dit gedaan door deskundigen van buiten de opleiding, de instelling of het centrum.

Ondanks dit voor zich sprekend onderscheid is de scheiding tussen beide niet altijd even duidelijk en is dit mede afhankelijk van de functies van de evaluatie in het kwaliteitszorgstelsel.

De volgende functies van kwaliteitszorg kunnen worden onderscheiden:

- Verbeter- en borgingsfunctie: het gebruiken van uitkomsten van kwaliteitszorg ter verbetering en verankering van de kwaliteit van het onderwijs.
- Verantwoordingsfunctie: het gebruiken van uitkomsten van kwaliteitszorg als informatie voor overheden en consumenten. Enerzijds betreft dit het afleggen van verantwoording ten aanzien van de bredere samenleving over de wijze waarop publieke middelen op efficiënte en effectieve wijze worden ingezet. Instellingen/centra worden hierdoor niet alleen aangezet om verantwoordelijk en spaarzaam te zijn maar ook om helder te communiceren over de resultaten en de maatschappelijke voordelen ervan. Anderzijds betreft dit informatie voor de studenten, hun ouders en de werkgevers, middels openbare rapporten, over de mate waarin opleidingen voldoen aan kwaliteitsstandaarden.
- Regulering van het hoger onderwijsbestel: het gebruiken van uitkomsten van kwaliteitszorg om er concrete gevolgen op vlak van sturing en regulering aan te koppelen. Kwaliteitsindicatoren worden zo gehanteerd als parameters om bijvoorbeeld beslissingen te nemen over de onderwijsbevoegdheid van instellingen, de toewijzing van nieuwe opleidingen, de verdeling van middelen tussen onderwijs en onderzoek, enz.

1.3 Kwaliteitszorg in het hoger onderwijs

Sinds enkele decennia zijn externe kwaliteitszorgstelsels tot ontwikkeling gekomen in het hoger onderwijs in Europa. Ook in Vlaanderen hebben de universiteiten en de hogescholen in de loop van de jaren '90 in ruil voor een grotere autonomie een dergelijk kwaliteitszorgsysteem opgezet. Het systeem van kwaliteitszorg – het visitatiestelsel – werd voornamelijk vanuit een verbeterperspectief geconcipieerd. De verantwoordelijkheid voor en het eigenaarschap van het systeem lagen volledig bij de instellingen, waarbij de visitaties werden gecoördineerd door respectievelijk VLIR en VLHORA.

In een eerste fase bestond het visitatiestelsel uit drie componenten, met name de interne kwaliteitszorg, de externe kwaliteitszorg en een vorm van meta-evaluatie waarbij de overheid betrokken partij was. De interne kwaliteitszorg omvat alle activiteiten gericht op kwaliteitshandhaving en -verbetering binnen de instelling. Het intern karakter van het kwaliteitszorgsysteem komt in het bijzonder tot uiting in de zelfevaluatie die de instellingen uitvoeren. Door middel van een kritische analyse van het eigen onderwijs brengen de opleidingen hun sterke en zwakke punten in kaart. Het zelfevaluatie-rapport dat hieruit volgt, vormt de schakel tussen de interne en externe kwaliteitszorg.

Het externe karakter van de kwaliteitszorg krijgt vorm door de visitaties die worden gecoördineerd door respectievelijk VLIR en VLHORA. Bij deze externe beoordeling wordt vertrokken van de zelfevaluatie die wordt uitgevoerd door de betrokken opleiding/instelling. Een commissie van onafhankelijke externe deskundigen voert vervolgens een kwaliteitsonderzoek en een beoordeling uit en brengt een openbaar

verslag uit van haar bevindingen. De opleiding/instelling organiseert ten slotte het gevolg dat wordt gegeven aan de aanbevelingen van de commissie.

Dit alles staat onder toezicht van de overheid die de kwaliteitsbewaking van de hogescholen en universiteiten evalueert en nagaat in welke mate de instellingen de uitkomsten van de kwaliteitsbeoordeling in hun beleid verwerken.

In een tweede fase (vanaf 2004) werd het stelsel van externe kwaliteitszorg hervormd, met als belangrijkste nieuwe element de opkomst van accreditatie in Europa. Deze opkomst is onder meer het gevolg van de nadelen van kwaliteitszorgstelsels zoals deze tot dan bestonden en van een aantal maatschappelijke omgevingsfactoren zoals de ontwikkeling van de kennismaatschappij, de globalisering en de liberalisering van het hoger onderwijsbeleid. In tegenstelling tot de kwaliteitszorgstelsels in de eerste fase komt bij accreditatie de nadruk te liggen op kwaliteit als vervulling van basisstandaarden.

1.4 Kwaliteitszorg van de specifieke lerarenopleidingen

Het Decreet op de Lerarenopleiding in Vlaanderen van 6 december 2006 creëert een decretale basis voor de externe kwaliteitszorg van de specifieke lerarenopleiding. Dit decreet voorziet in de aansluiting bij het bestaande stelsel van kwaliteitszorg in het hoger onderwijs, met uitzondering van accreditatie. Dit wilt zeggen dat alle specifieke lerarenopleidingen, ook die van de centra voor volwassenenonderwijs, geclusterd worden gevisiteerd. Dit geldt tevens voor de specifieke lerarenopleidingen georganiseerd als een afstudeerrichting van een masteropleiding van 120 studiepunten. Dit moet de uniformiteit tussen de specifieke lerarenopleidingen van hogescholen, universiteiten en CVO's (basiscompetenties, 30 studiepunten praktijkcomponent, diploma van leraar, ...) versterken en moet het diploma van leraar een sterke kwalitatieve uitstraling geven. De visitaties van de specifieke lerarenopleidingen worden gecoördineerd door VLIR en VLHORA gezamenlijk die hiertoe een protocol vastleggen.

De externe kwaliteitszorg van de specifieke lerarenopleidingen in de centra voor volwassenenonderwijs wordt dus onttrokken aan de bevoegdheid van de onderwijsinspectie, behalve wat de kwaliteitscontrole betreft van het aandeel gecombineerd onderwijs binnen deze opleidingen. Dit is een combinatie van contactonderwijs en afstandsonderwijs. De inspectie blijft wel bevoegd voor de doorlichting van de centra voor volwassenenonderwijs, maar niet voor de specifieke lerarenopleiding op zich.

Bovenop dit systeem van kwaliteitszorg kan de overheid zelf nog kwaliteitszorginitiatieven nemen via een beleidsevaluatie van de specifieke lerarenopleiding. Deze beleidsevaluatie zal worden uitgevoerd door een commissie van onafhankelijke deskundigen die worden aangeduid door de Vlaamse Regering. Dit bijkomend initiatief vanwege de overheid vindt zijn basis in de dubbele verantwoordelijkheid die de Vlaamse minister van Onderwijs heeft: enerzijds moet hij erover waken een kwalitatief hoogstaande opleiding mogelijk te maken en anderzijds moet deze kwalitatief hoogstaande opleiding goede leraren afleveren die tewerkgesteld worden in de centra, de instellingen of de scholen. De scope van de beleidsevaluatie zal de overheid zelf bepalen, maar gelet op het grote belang ervan voor het functioneren van leraren zal een beleidsevaluatie zeker de voorbereiding op de volgende vaardigheden in ogenschouw nemen: Nederlandse taalvaardigheid en het functioneren in de verschillende onderwijsvormen. De overheid zal een dergelijke beleidsevaluatie evenwel pas na afloop van een eerste visitatieronde voor de specifieke lerarenopleiding organiseren.

Hoofdstuk 2

Historiek en context van de specifieke lerarenopleiding

Weinig dossiers zijn in het onderwijsbeleid zo belangrijk als de lerarenopleiding. Het gaat immers om de opleiding en vorming van de toekomstige generaties leraren die in de toekomst de kwaliteit van het Vlaamse onderwijs moeten kunnen blijven waarmaken. Het Vlaams Parlement nam in december 2006 de beslissing om de lerarenopleidingen grondig te hervormen. De aanleiding hiervoor is te zoeken in de beleidsevaluatie die ze liet uitvoeren in 2000-2001 en de daaraan voorafgaande hoorzittingen in het Vlaams Parlement bedoeld om knelpunten inzake de opleiding te inventariseren bij opleiders, vakbonden en het onderwijsveld zelf.

Toen in 2003 het parlement de beslissing nam om het Vlaamse hoger onderwijs te herstructureren en de bachelor-master structuur in te voeren, werd besloten de lerarenopleidingen hier deels buiten te houden. De graduatanten die aan de hogescholen ingericht werden en leidden tot het diploma van gegradueerde voor het kleuteronderwijs, het lager onderwijs of het secundair onderwijs groep 1, werden omgevormd tot bacheloropleidingen in het onderwijs. De academische initiële lerarenopleiding (AILO, universiteiten), de initiële lerarenopleiding van academisch niveau (ILOAN, hogescholen) en de opleiding die leidde tot het getuigschrift pedagogische bekwaamheid (GPB, centra voor volwassenenonderwijs) werden losgekoppeld van dit dossier.

Het decreet van 2006 is niet enkel een structuurhervorming, het streeft vooral een kwalitatieve verbetering van de voornoemde opleidingen na, die ingezet was met de decreten van 16 april 1996 betreffende de lerarenopleiding en de nascholing en van 19 december 1998 dat de beroepsprofielen en basiscompetenties van de leraren vastlegt.

Om een goed beeld te krijgen van de huidige vorm van de lerarenopleiding, is het van belang het (nabije) verleden te bekijken, alvorens het heden te beschrijven.

1. de specifieke lerarenopleiding vóór het decreet van 6 december 2006

De academische initiële lerarenopleiding (AILO) en de initiële lerarenopleiding van academisch niveau (ILOAN).

Van 1929 tot 1996 was de lerarenopleiding aan de universiteiten (de “aggregatie”) geregeld door de wet van 1929 die voorzag in een minimale pedagogisch-didactische vorming. Na vele decennia lang hard ijveren voor een nieuwe lerarenopleiding, luidde het decreet op de lerarenopleiding en de nascholing van 16 april 1996 – dat alle lerarenopleidingen (ook de graduatanten aan de hogescholen) regelde - een eerste vernieuwing in.

De academische initiële lerarenopleiding aan de universiteiten (AILO) stond open voor alle afgestudeerden met een tweede cyclusdiploma behaald aan de universiteit. De ILOAN werd georganiseerd aan de hogescholen en stond open voor de houders van een tweede cyclusdiploma binnen de studiegebieden handelswetenschappen en kunst aan de hogeschool. De opleidingen leidden tot het diploma van *geaggregeerde voor het secundair onderwijs groep 2*, met lesbevoegdheid in de tweede, derde en vierde graad secundair onderwijs. De AILO en ILOAN werden op dezelfde wijze geregeld. De opleiding kende een studieomvang van 34 studiepunten (ongeveer een half jaar). De lerarenopleiding kon gelijktijdig gevolgd worden met de tweede cyclusopleiding. Het diploma kon echter maar behaald worden na het behalen van het tweede cyclusdiploma. Het decreet bepaalde echter ook dat de universiteiten en hogescholen moesten voorzien in de mogelijkheid om voor ten minste 9 studiepunten keuzevakken te voorzien (de zogenaamde brugvakken) om aldus een betere integratie van de lerarenopleiding in de “vak”opleiding te realiseren.

De lerarenopleiding was gericht op het verwerven van de basiscompetenties zoals uitgewerkt in het decreet van 19 december 1998. Alle lerarenopleidingen voorzagen in een aantal algemene opleidingsonderdelen en een belangrijke module vakdidactiek waarin ook de praktijk en de stage in scholen vervat zaten. De universiteiten en de hogescholen zijn echter blijven wijzen op de te beperkte studietijd voor de AILO en ILOAN waardoor er te weinig kansen konden gecreëerd worden om te oefenen in de reële onderwijspraktijk en zo de – ondertussen geformuleerde - basiscompetenties voor leraren te kunnen ontwikkelen. Een uitbreiding van de studieomvang kon niet uitblijven. Ook de gelijktijdigheid met de tweede cyclusopleiding was een knelpunt, waardoor de lerarenopleiding er te veel werd “bijgenomen”.

Getuigschrift pedagogische bekwaamheid (GPB)

De Getuigschrift Pedagogische Bekwaamheid-opleiding (GPB) verving sinds 1987 de vroegere "normaalleergangen" of D-cursus in de Centra voor volwassenenonderwijs (CVO). De CVO's ressorteren qua regelgeving niet onder het hoger onderwijs maar onder het volwassenenonderwijs, wat een weerslag heeft voor de implementatie van tal van opleidingsfacetten. De GPB-opleiding stemt zich via een flexibel modulair en deeltijds aanbod (overdag, avond, weekend) af op het profiel van volwassenen, al dan niet met een beroeps- en/of dagtaak.

In oorsprong bedoeld voor de opleiding van praktijkleraren van de nijverheidsscholen (D-cursus), heeft de GPB-opleiding steeds gerekruteerd uit 3 diplomaneiveaus: zonder diploma secundair onderwijs, met diploma secundair onderwijs en ten slotte de hoofdgroep: met diploma hoger onderwijs (bachelors en masters). Sinds 2002 zijn de GPB-opleidingen vanuit de reglementering op de bekwaamheidsbewijzen het equivalent van de AILO en ILOAN.

De voorbereiding op de overgang naar de SLO in september 2007 kenmerkte zich door inhoudelijk overleg tussen de CVO-lerarenopleidingen. Het gevolg hiervan is een sterke stroomlijning van het curriculum van deze lerarenopleidingen, met een maximale uitwisselbaarheid tot gevolg en dit conform de geest van het decreet van volwassenenonderwijs. In september 2009 leiden alle SLO's in de CVO's op volgens slechts 2 structuurschema's. Dit zijn 2 vormen van administratieve ordening van de studieonderdelen van de SLO in verschillende modules.

2. De specifieke lerarenopleiding sinds het decreet van 6 december 2006

2.1. Soorten lerarenopleidingen

Men kan in twee soorten trajecten tot leraar opgeleid worden, namelijk een *geïntegreerde* lerarenopleiding, waarbij gedurende de gehele opleiding een integratie van vakinhoudelijke en pedagogisch-didactische onderdelen wordt nagestreefd of een *specifieke* lerarenopleiding. Een specifieke lerarenopleiding kan in twee vormen worden aangeboden: als een *op zich staande* opleiding of als een *ingebouwde* opleiding in een masteropleiding.

Tot de *geïntegreerde* lerarenopleidingen behoren de professionele bacheloropleidingen: bachelor in het onderwijs: kleuteronderwijs, bachelor in het onderwijs: lager onderwijs en bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs. Het zijn allemaal opleidingen van 180 studiepunten die aan een hogeschool gevolgd kunnen worden.

De *specifieke* lerarenopleiding telt 60 studiepunten en vervangt de GPB opleiding, de initiële lerarenopleiding van academisch niveau en de initiële academische lerarenopleiding. Deze opleiding kan gevolgd worden aan een universiteit, een hogeschool of een centrum voor volwassenenonderwijs. Deze opleidingen leiden alle tot één diploma: het diploma van leraar. Indien een specifieke lerarenopleiding aan een universiteit volgt op een master van minstens 120 studiepunten, kan de specifieke lerarenopleiding voor 30 studiepunten 'indalen' in de masteropleiding.

De hogescholen kunnen de specifieke lerarenopleiding organiseren voor de studenten en afgestudeerden van de professionele bachelors en voor de studenten en afgestudeerden van de masteropleidingen in de studiegebieden waarvoor ze dat al konden (handelswetenschappen en kunst) vóór het decreet van 6 december 2006. De universiteiten kunnen de SLO aanbieden voor studenten en afgestudeerden van masteropleidingen. De CVO's kunnen de SLO aanbieden voor iedereen. Een cursist die geen diploma secundair onderwijs heeft behaald, dient wel een brugprogramma te volgen.

2.2. De verschillende componenten van lerarenopleidingen

De specifieke lerarenopleiding omvat een theoretische component en een praktijkcomponent van telkens 30 studiepunten.

De theoretische component

In de specifieke lerarenopleiding verwerft de aspirant-leraar enerzijds een aantal competenties middels eerder theoretische opleidingsonderdelen, zowel van pedagogische als van (vak)didactische aard.

De praktijkcomponent

De praktijkcomponent omvat het geheel van praktijkgerichte onderwijsactiviteiten; de stage is daarvan het meest bekende onderdeel. De sterke toename van het aandeel van de praktijk in de SLO moet studenten de mogelijkheid geven om al tijdens de opleiding ondergedompeld te worden in het beroep, en zo beter voorbereid voor de klas te staan.

Het is ook mogelijk de praktijkcomponent te vervullen in een LIO baan (leraar in opleiding baan). Een LIO laat toe dat een aspirant-leraar via een leerwerktraject – een inservicestage – de basiscompetenties voor leraren ontwikkelt. De praktijkcomponent wordt in een LIO-baan ingevuld door 500 uren-leraar (of lessen, leraarsuren of lestijden afhankelijk van het onderwijsniveau) op jaarbasis. Het decreet laat toe dat indien de LIO er niet in slaagt deze 500 uren te presteren, de inservicestage kan worden aangevuld met gewone preservicetraining. Een LIO-baan slaat de brug tussen de lerarenopleiding en de school. De aspirant-leraar wordt begeleid door een mentor van de school waar hij/zij werkt en door de lerarenopleiding waar hij/zij les volgt. De lerarenopleiding blijft de eindverantwoordelijke voor de diplomering.

Mentoren

De memorie van toelichting bij het decreet van 6 december 2006 beschrijft de rol van de mentor. De mentor levert een belangrijke bijdrage in het professionaliseringsproces van de leraar, zowel tijdens de opleiding, bij de stage, als na de opleiding. De overheid erkent de rol van de mentoren en honoreert ze. De overige opdrachten van mentoren moeten verminderen, opdat ze een deel van hun tijd kunnen besteden aan begeleiding van beginnende leraren. Elke scholengemeenschap krijgt daartoe een contingent mentor-uren, waarmee het mentoren (gedeeltelijk) kan vrijstellen van hun lesopdracht. De mentoren hier bedoeld, hebben vaak een algemeen coachende rol naar alle stagairs, LIO's en nieuwe leraren toe, in hun school of scholengemeenschap.

Naast de in het decreet genoemde, en door de overheid gehonoreerde mentoren, is voor een student in de specifieke lerarenopleiding ook de *vakmentor* van groot belang. De *vakmentor* is de leraar bij wie de stagiair lessen observeert en zelf geeft. De vakmentor heeft specifieke vakinhoudelijke en vakdidactische kennis over de vakken die de aspirant-leraar wenst te onderwijzen. De overheid kent geen extra uren toe voor de ondersteuning van de vakmentor, niettegenstaande dit door alle lerarenopleidingen sterk wordt bepleit

3. Samenwerking

In het decreet op de lerarenopleiding wordt samenwerking tussen de verschillende aanbieders van de lerarenopleiding gefaciliteerd door de mogelijkheid om een expertisenetwerk of een regionaal platform voor lerarenopleiding te vormen. Momenteel zijn er vier expertisenetwerken en één regionaal platform:

- het Expertisenetwerk "School of Education, Associatie K.U.Leuven"
- het Brussels Expertisenetwerk Onderwijs (BEO)
- het Expertisenetwerk Lerarenopleidingen Antwerpen (Elant)
- het Expertisenetwerk Lerarenopleidingen AUGent
- het Regionaal Platform Lerarenopleiding Limburg "NOVELLe"

De vier expertisenetwerken en het regionaal platform hebben een beheersovereenkomst met de Vlaamse overheid en ontvangen financiering voor hun werkzaamheden. De (eerste) beheersovereenkomst geeft de expertisenetwerken en het regionaal platform onder meer taken op vlak van interne kwaliteitszorg, stageregistratie en vakdidactiek.

4. Kwaliteit in de lerarenopleiding

4.1. Basiscompetenties

Het decreet van 6 december 2006 kondigde een update van de basiscompetenties voor en het beroepsprofiel voor leraren aan. De basiscompetenties zijn de omschrijving van de kennis, vaardigheden en attitudes waarover iedere afgestudeerde leraar moet beschikken om op een goede manier als beginnend leraar te kunnen functioneren. De basiscompetenties geven de startcompetentie aan en stellen de leraar in staat te groeien. Het zijn als het ware de eindtermen voor de lerarenopleiding. Het beroepsprofiel geeft weer wat een ervaren leraar moet kennen en kunnen. Het is een ideaalbeeld dat als streefmodel kan dienen voor de beroepsontwikkeling van iedere leerkracht. De vernieuwde basiscompetenties en beroepsprofiel werden op 5 oktober 2007 goedgekeurd.

4.2. Kwaliteitszorg in de lerarenopleiding aangeboden door universiteiten en hogescholen vóór het decreet van 6 december 2006

De kwaliteitszorg in het Vlaamse hoger onderwijs wordt gekenmerkt door een combinatie van interne kwaliteitszorg binnen de organiserende instelling en externe kwaliteitsbeoordeling door een visitatiecommissie. Ook voor de AILO en de ILOAN gold de decretale verplichting tot interne en externe kwaliteitszorg. De organisatie van een externe visitatie van de academische initiële lerarenopleiding werd evenwel uitgesteld in afwachting van de aangekondigde herstructurering die uiteindelijk geregeld werd in het decreet van 6 december 2006.

4.3. Kwaliteitszorg in de lerarenopleiding aangeboden door centra voor volwassenenonderwijs vóór het decreet van 6 december 2006

Tot 2006 werd de externe kwaliteitscontrole uitgevoerd door de inspectie volwassenenonderwijs voor alle opleidingen (secundair en hoger volwassenenonderwijs). Het gehanteerde beoordelingskader was gefundeerd op het CIPO-model. De controle op de realisatie van het studiepeil gebeurde via een 'integrale doorlichting'.

4.4. Kwaliteitszorg in de lerarenopleiding sinds de invoering van het decreet van 6 december 2006

Het decreet op de lerarenopleiding van 6 december 2006 voorziet dat alle specifieke lerarenopleidingen in het kader van de externe kwaliteitszorg in één cluster dienen gevisiteerd te worden vóór eind 2012. De coördinatie van deze visitatie werd aan VLIR en VLHORA toegewezen. De expertisenetwerken en het regionaal platform spelen ook een rol in het kwaliteitsproces. De hogescholen en universiteiten hebben voor de bachelor- en masteropleidingen al ervaring opgedaan met interne en externe kwaliteitszorg. Zij werken via de expertisenetwerken en het regionaal platform voor lerarenopleiding mee aan het opstarten of verder uitwerken van een kwaliteitsproces bij de centra voor volwassenenonderwijs. Met het oog op deze visitatie hebben VLIR, VLHORA en een afvaardiging van de expertisenetwerken en het regionaal platform het protocol visitatie specifieke lerarenopleiding uitgewerkt.

Voor de centra voor volwassenenonderwijs zorgde het decreet op de lerarenopleiding (2006) er voor dat de SLO wat betreft de externe kwaliteitscontrole onttrokken werd van de onderwijsinspectie en onder de coördinatie kwam van VLIR en VLHORA. Zoals eerder vermeld valt de kwaliteitscontrole op het luik gecombineerd onderwijs echter nog steeds onder de bevoegdheid van de onderwijsinspectie (OD XIX).

Met het nieuwe decreet op het volwassenenonderwijs (2007) wordt elk centrum geacht een kwaliteitszorgsysteem op te zetten. Dit kwaliteitszorgsysteem heeft onder meer betrekking op de organisatie van het onderwijsaanbod en de leertrajectbegeleiding op het niveau van de individuele cursist.

Een centrum voor volwassenenonderwijs dat naast SLO ook nog opleidingen secundair volwassenenonderwijs en HBO5-opleidingen inricht, wordt nog met twee andere stelsels van externe kwaliteitscontrole geconfronteerd. De opleidingen secundair volwassenenonderwijs worden doorgelicht door de onderwijsinspectie. De HBO5-opleidingen vallen onder het stelsel van visitatie en accreditatie.

Aan de universiteiten en hogescholen wordt de ingedaalde SLO niet enkel beoordeeld binnen de visitatie SLO, maar wordt het onderdeel van de SLO dat ingedaald is in de masteropleiding telkens ook gevisiteerd als deel van die masteropleiding door de visitatiecommissie die de masteropleiding dient te beoordelen.

5. Overgang

Het decreet van 2006 streeft naar een maximale gelijkvormigheid tussen de verschillende opleidingen. Dit komt onder meer tot uiting in de gemeenschappelijke systematiek van beroepsprofiel en basiscompetenties en het gemeenschappelijke diploma van leraar.

Toch is zo'n maximale gelijkvormigheid niet vanzelfsprekend. De specifieke lerarenopleiding is verspreid over drie verschillende types instellingen, de hogescholen, de universiteiten en de centra voor volwassenenonderwijs. De 3 soorten aanbieders kennen naast een verschillende geschiedenis, onder andere ook een verschillende cultuur, andere doelgroepen, missies, personeelsstatuten, financieringsmechanismen en studiegelden.

Eén visitatie voor de specifieke lerarenopleiding lijkt dan ook geen evidentie. De overheid heeft hier echter expliciet voor gekozen. Ondanks de verschillen in infrastructuur, financiering, onderzoeksgebondenheid enz. heeft de specifieke lerarenopleiding in deze verschillende instellingen immers één gemeenschappelijke taak: kwaliteitsvolle leraren afleveren.

Hoofdstuk 3

Zelfevaluatie

3.1 Inleiding

De visitatie gaat uit van het zelfevaluatie-rapport dat wordt opgesteld door de te visiteren opleiding en dat officieel werd goedgekeurd door het betrokken instellingsbestuur/centrumbestuur. Het zelfevaluatie-rapport heeft volgende functies:

- stimulering van interne kwaliteitszorg door een sterkte/zwakte analyse;
- interne voorbereiding van het bezoek van de visitatiecommissie;
- informatieverstrekking voor de visitatiecommissie: het rapport is haar belangrijkste informatiebron voorafgaand aan de bezoeken die worden afgelegd. In het zelfevaluatie-rapport wordt aan de commissie een duidelijk beeld van de opleiding gegeven.

Het zelfevaluatie-rapport is in grote mate bepalend voor het verloop en de effectiviteit van een visitatie. Hoe beter het zelfevaluatie-rapport is, hoe beter de visitatiecommissie haar werk zal kunnen doen. Een kritische zelfevaluatie is een voorwaarde voor een goed verloop van de visitatie.

3.2 Algemene aspecten

3.2.1 Betrokken actoren

Bij het opstellen van het zelfevaluatie-rapport is het belangrijk dat alle geledingen die in een opleiding een actieve rol spelen, worden betrokken, met name studenten/cursisten, onderwijzend/academisch personeel, administratief en technisch personeel en waar mogelijk alumni en afnemend beroepenveld. Het zelfevaluatie-rapport dient de visie van de hele opleiding weer te geven. Bestaande discussiepunten kunnen als zodanig in de tekst van het zelfevaluatie-rapport worden verwerkt of kunnen onder de vorm van een bijlage aan het zelfevaluatie-rapport worden toegevoegd.

De commissie beschouwt het zelfevaluatie-rapport als een basisdocument dat gedragen wordt door de hele opleiding en voert vanuit deze achtergrond gesprekken met de verschillende geledingen. Het is daarom belangrijk dat iedereen op de hoogte is van de inhoud ervan.

Het schrijven van een zelfevaluatie vraagt om een gedegen aanpak. Uiteraard bestaan er verschillende manieren om het zelfevaluatie-rapport op te stellen, zoals het oprichten van een 'zelfevaluatiecommissie', een beroep doen op reeds bestaande commissies, een eventuele taakverdeling, ... In elk geval stelt de opleiding een coördinator aan die het zelfevaluatieproces binnen de opleiding in goede banen leidt.

Met instemming van het instellingsbestuur wordt op opleidingsniveau een contactpersoon aangesteld die in overleg met de cellen kwaliteitszorg van VLIR en de VLHORA de voorbereiding van de zelfevaluatie coördineert, deelneemt aan de gesprekken met betrekking tot de samenstelling van de visitatiecommissie en het visitatiebezoek in zijn/haar instelling/centrum voorbereidt. De contactpersoon verzorgt m.a.w. de communicatie tussen de cellen kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA en de betrokkenen van de opleiding gedurende het zelfevaluatie- en visitatieproces.

Met het oog op de coördinatie van het gehele visitatiegebeuren wordt binnen de/het betrokken instelling/centrum ook een contactpersoon op instellings/centrumniveau aangesteld.

Voor de visitatie wordt een stafmedewerker van VLIR of VLHORA aangesteld als projectbegeleider die instaat voor de organisatie van de betreffende visitatie. Hij/zij is de contactpersoon voor de bij de visitatie betrokken opleidingen.

3.2.2 Algemene richtlijnen

Voor het opstellen van het zelfevaluatie rapport gelden een aantal richtlijnen met betrekking tot de inhoud en de vorm. Die richtlijnen zijn niet bedoeld als keurslijf, maar zijn er om te verzekeren dat de opleiding relevante items en materiaal opneemt nodig om een accuraat beeld te geven van het onderwijsaanbod. VLIR en VLHORA organiseren ook een informatievergadering voor de opleidingen waarin de opzet en het verloop van een onderwijsvisitatie nader worden toegelicht. Tijdens deze workshop wordt ook uitvoerig ingegaan op de zelfevaluatie en de bijzonderheden van de opleidingen. Aan de opleiding kan worden gevraagd een inlichtingenfiche in te vullen ter voorbereiding van de informatievergadering.

3.2.3 Onderwerpen, facetten en beoordelingscriteria

Het zelfevaluatie rapport geeft een beschrijving en een evaluatie van de opleiding aan de hand van onderwerpen, facetten en beoordelingscriteria die in het visitatieproces aan de orde komen en die verder in dit hoofdstuk worden behandeld.

Opbouw beoordelingskader

In het zelfevaluatie rapport moet in elk geval informatie over de volgende zes onderwerpen zijn opgenomen:

- doelstellingen van de opleiding;
- programma;
- inzet van personeel;
- voorzieningen;
- interne kwaliteitszorg;
- resultaten.

De concretisering van voormelde onderwerpen en facetten met bijbehorende beoordelingscriteria wordt verder in dit hoofdstuk beschreven (zie 3.3).

3.2.4 Verwacht analysereniveau

Verwacht wordt dat in het zelfevaluatie rapport voor elk van de te behandelen onderwerpen volgende opbouw wordt gehanteerd:

- een feitelijke beschrijving van de huidige situatie (in een aantal gevallen en zo mogelijk onderbouwd met gegevens uit het verleden, zie ook 3.2.5) en het beleid (plannen op de korte en middellange termijn, zie ook 3.2.5), waar ten minste alle facetten aan bod komen;
- een kritische analyse en reflectie van de kant van de opleiding (ten minste op onderwerpniveau);
- een weergave van hoe men denkt de vastgestelde problemen aan te pakken en op te lossen (ten minste op onderwerpniveau).

3.2.5 Overgangsthematiek

Naargelang van het te behandelen onderwerp zal voor de beschrijving en analyse soms een beroep moeten worden gedaan op gegevens uit het verleden, zoals bijvoorbeeld bij de bespreking van de rendementgegevens van de opleiding. In de richtlijnen over toe te voegen bijlagen wordt aangegeven hoe ver moet worden teruggegaan. In andere gevallen zal bij de beschrijving en analyse ook naar de toekomst moeten worden verwezen omdat een bepaalde ontwikkeling maar gedeeltelijk is uitgevoerd of omdat de conceptuele voorbereiding nog maar net is afgerond.

3.2.6 De opleiding in vergelijkend perspectief

Belangrijk is dat de opleidingen zich situeren binnen de decretaal vastgelegde basiscompetenties en/of internationale maatstaven. Bij de beoordeling van de opleidingen zal nadrukkelijk gekeken worden of ze voldoen aan de eisen die door vakgenoten en de onderwijspraktijk worden gesteld. Gevraagd wordt informatie aan te leveren om de opleiding in een ruimer kader te kunnen plaatsen en in het zelfevaluatie rapport bij de betreffende punten aan te geven welke bronnen en/of opleidingen werden gebruikt om de eigen opleiding vorm te geven, welke benchmarking eventueel werd gedaan, hoe de eigen opleiding zich profileert in het ruimer geschetste kader en welke contacten er zijn met gelijksoortige opleidingen in het binnen- en/of buitenland.

2.2.7 Bereik van het rapport

Voor een specifieke lerarenopleiding, inclusief eventuele trajecten en/of opleidingen die op meerdere locaties worden aangeboden, wordt steeds één zelfevaluatie rapport opgemaakt. In voorkomend geval moet ook voor elke traject en/of locatie voldoende specifieke informatie per onderwerp worden gegeven zodat ze mee kunnen worden betrokken in het oordeel van de visitatiecommissie over de opleiding als geheel.

3.2.8 Taal en omvang van het rapport

Het zelfevaluatie rapport moet in het Nederlands worden opgesteld. Met betrekking tot de omvang van het zelfevaluatie rapport wordt gevraagd deze te beperken tot ongeveer 36.000 woorden (excl. de bijlagen). Naarmate er meerdere trajecten of locaties binnen eenzelfde zelfevaluatie rapport worden behandeld is het begrijpelijk dat deze grens wordt overschreden. De vraag om het rapport te beperken in omvang is bedoeld om het 'leesvoer' voor de commissie binnen aanvaardbare proporties te houden. Een vuistregel die kan worden gehanteerd, is dat het rapport de essentiële informatie voor de visitatiecommissie moet bevatten.

Gevraagd wordt verder om naast de gedrukte versie van het zelfevaluatie rapport eveneens een elektronische bewerkbare versie toe te zenden aan VLIR en VLHORA.

3.2.9 Actualiserende informatie met betrekking tot het zelfevaluatie rapport

Nadat de opleiding haar zelfevaluatie rapport heeft ingediend, kan zij nog bijkomende, actualiserende informatie geven aan de visitatiecommissie. Deze bijkomende informatie omvat een omschrijving van belangrijke ontwikkelingen die zich hebben voorgedaan, de gerealiseerde acties in opvolging van de aandachtspunten die in het zelfevaluatie rapport zijn beschreven en de belangrijke voortgang bij de vooropgestelde acties. De bijkomende informatie beperkt zich tot ten hoogste twintig A4-bladzijden (26.000 tekens) en volgt de indeling van het zelfevaluatie rapport. De bijkomende informatie wordt vóór de start van het visitatiebezoek ter beschikking gesteld van de visitatiecommissie.

3.3 Inhoud van het zelfevaluatie rapport

Dit hoofdstuk geeft aan hoe het zelfevaluatie rapport moet worden opgebouwd.

Om te bewaken dat het informatiegehalte voldoende is voor een gefundeerde oordeelsvorming door de visitatiecommissie t.a.v. de te beoordelen onderwerpen, facetten en criteria zijn er aanwijzingen gegeven voor de zelfevaluatie. Deze aanwijzingen zijn per facet vermeld en zijn louter te beschouwen als een hulpmiddel. De aanwijzingen zijn dus indicatief en niet voorschrijvend of verplichtend. De opleidingen mogen andere elementen gebruiken om aan te tonen dat ze aan de beoordelingscriteria van de facetten voldoen.

De visitatiecommissie moet in staat zijn de beoordeling uit te voeren op een efficiënte wijze, middels toegankelijke informatie per facet. Om deze reden is het aangewezen om de ordening zoals in dit hoofdstuk is opgenomen, te respecteren.

Per onderwerp is aangegeven welke bijlagen minimaal moeten worden opgenomen bij het zelfevaluatie rapport (= verplichte bijlagen). Het overige aantal bijlagen wordt beperkt gehouden. Eventuele afwijkingen worden afgesproken tijdens de infovergadering. Indien andere dan de voorgeschreven bijlagen worden opgenomen, dan moet de bedoeling ervan duidelijk in de tekst worden aangegeven. Het is mogelijk een andere lay-out van de bijlagen/tabellen te hanteren. Inhoudelijke vergelijkingen tussen de verschillende opleidingen moeten wel op een efficiënte wijze kunnen worden uitgevoerd.

Bij de behandeling van de onderwerpen is telkens volgend stramien gebruikt:

- een korte beschrijving van het onderwerp;
- een weergave van de facetten die het onderwerp concretiseren en de beoordelingscriteria aan de hand waarvan de visitatiecommissie de onderwerpen beoordeelt;

- een overzicht van de elementen waaraan in het zelfevaluatie-rapport aandacht kan worden besteed om de beoordeling door de visitatiecommissie mogelijk te maken. Elementen die niet relevant zijn voor de betreffende opleiding hoeven uiteraard geen vermelding te krijgen in het zelfevaluatie-rapport. Informatie die niet wordt gevraagd maar waarvan de opleiding de opname belangrijk acht, kan uiteraard in het zelfevaluatie-rapport worden verwerkt.

In functie van de historiek van de opleiding en de instelling/het centrum die de opleiding aanbiedt, kunnen aangehaalde elementen in de zelfevaluatie al dan niet van toepassing zijn, een ander gewicht hebben of wordt een verschillende terminologie gehanteerd. Die elementen zijn in deze handleiding met een * aangeduid en moeten enkel beschreven worden in het zelfevaluatie-rapport indien relevant.

Uiteraard bevat het zelfevaluatie-rapport ook een inleiding en een besluit.

De inleiding behandelt in elk geval de wijze waarop het zelfevaluatie-rapport tot stand is gekomen. Hierbij kan worden ingegaan op de taakverdeling en de inbreng van de betrokkenen. Tevens wordt de opleiding organisatorisch en historisch geschetst.

Het besluit belicht primo de belangrijkste sterke punten van de opleiding, secundo de meest relevante opportuniteiten ter verbetering en daarbij aansluitende remediërende maatregelen (naar aanleiding van de zelfevaluatie als aandachtspunten gedetecteerd) en tertio een beknopte schets van de fundamentele beleidsalternatieven van de opleiding op de middellange termijn (als voortzetting van lopende ontwikkelingen).

Inleiding

- Totstandkoming van het zelfevaluatie-rapport
- Organisatorische context
- Historische context

Wat de organisatorische en historische context betreft, kan verwezen worden naar hoofdstuk 2 van deze handleiding.

Onderwerp 1 Doelstellingen van de opleiding

In de opleidingsdoelstellingen beschrijft de opleiding de eindkwalificaties die de afgestudeerden moeten bereiken aan het eind van de specifieke lerarenopleiding. De doelstellingen geven een goed beeld van de kennis, de vaardigheden en de attitudes die de studenten tijdens het opleidingstraject dienen te verwerven. Hierbij dient vooral de profilering van de opleiding binnen het decretaal kader en de eigenheid van de opleiding beschreven te worden. Voor het decretaal kader zelf, kan verwezen worden naar hoofdstuk 2 van deze handleiding.

De algemene opleidingsdoelstellingen die de eindkwalificaties van de afgestudeerden beschrijven, krijgen vervolgens concreet vorm in een opleidingsprogramma en meer specifieke doelstellingen op het niveau van de opleidingsonderdelen (*zie hiervoor Onderwerp 2 Programma, en meer bepaald facet 2.1 Relatie tussen doelstellingen en inhoud van het programma*).

De visitatiecommissie toetst het niveau en de oriëntatie van de opleiding door na te gaan in hoeverre de algemene opleidingsdoelstellingen overeenstemmen met de basiscompetenties van de leraar.

Facet 1.1 Niveau en oriëntatie van de opleiding en domeinspecifieke eisen¹

Beoordelingscriteria

- De doelstellingen van de opleiding zijn er op gericht de student te brengen tot het beheersen van de basiscompetenties van de leraar;
- De doelstellingen zijn afgestemd op:
 - de eisen die worden gesteld door vakgenoten;
 - de verwachtingen en behoeften van het onderwijs en de samenleving ten aanzien van de leraar.

Zelfevaluatie

- De genese en de profilering van de opleidingsdoelstellingen.
- Bekendheid van de doelstellingen bij studenten/cursisten, de bij de opleiding betrokken personeelsleden en, in voorkomend geval, externe betrokkenen
- *Profilering van de opleiding ten opzichte van binnenlandse en/of buitenlandse opleidingen naar opleidingsdoelstellingen in relatie tot de eigen visie op het lerarenberoep en de context waarin leraren functioneren.
- *Impact van de financiële en juridische randvoorwaarden op de gemaakte keuzes ivm de doelstellingen.

¹ Onder "oriëntatie" wordt verstaan de academische en/of professionele gerichtheid van de opleiding. Voor de specifieke lerarenopleiding worden het niveau en de oriëntatie van de opleiding bepaald door de basiscompetenties van de leraar.

Onderwerp 2 Programma

De uitwerking en uitvoering van het programma moeten aansluiten bij en bijdragen tot de gemaakte keuzes ten aanzien van het didactisch concept en de algemene doelstellingen van de opleiding (= de nagestreefde eindkwalificaties van de afgestudeerde). Die algemene opleidingsdoelstellingen moeten aldus overtuigend in het programma zijn geconcretiseerd, niet in het minst door een consequente vertaling van de algemene opleidingsdoelstellingen in meer concrete doelstellingen van de opleidingsonderdelen.

In haar didactisch concept expliciteert de opleiding in grote lijnen hoe zij het leren van haar studenten wil vormgeven en ondersteunen en hoe de opleidingsdoelstellingen binnen de gegeven randvoorwaarden op de best mogelijke manier kunnen worden gerealiseerd.

In functie hiervan wordt gevraagd om het programma te beschrijven en kritisch te evalueren. Deze programmabeschrijving geeft aan de visitatiecommissie een beeld van het geheel, van de relatie tussen de doelstellingen en de inhoud van het programma, de samenhang van het onderwijsprogramma en de aansluiting (zowel inhoudelijk als onderwijsmethodisch) van opleidingsonderdelen op elkaar. Anderzijds geeft de inhoudelijke omschrijving van de opleidingsonderdelen de commissieleden zicht op de eigenlijke invulling van het programma.

Ook andere aspecten van de inrichting van het programma, zoals de studielast en studieomvang, de aansluiting van het programma op de instroom, de afstemming tussen onderwijskundige vormgeving en onderwijsinhoud, de beoordeling en de toetsing zijn voorwerp van beoordeling door de visitatiecommissie.

Facet 2.1 Relatie tussen doelstellingen en inhoud van het programma

Beoordelingscriteria

- Het programma is een adequate concretisering van de eindkwalificaties van de opleiding qua niveau, oriëntatie en domeinspecifieke eisen.
- De eindkwalificaties zijn adequaat vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het programma.
- De inhoud van het programma biedt studenten/cursisten de mogelijkheid om de geformuleerde eindkwalificaties te bereiken.

Zelfevaluatie

- Vertaling van de doelstellingen in het programma (o.a. door een adequate en consequente concretisering van de algemene doelstellingen op opleidingsniveau in meer concrete doelstellingen van de opleidingsonderdelen)
- Situering van de theoretische en praktijkcomponent
- Aanwezigheid van disciplineoverschrijdende elementen
- Mate waarin recente onderwijsontwikkelingen in binnen- en buitenland in het programma zijn geconcretiseerd
- Ontwikkeling van het curriculum
- *Internationale dimensie in de opleiding/internationalisering van het onderwijsprogramma

Facet 2.2 Eisen professionele en academische gerichtheid van het programma²

Beoordelingscriteria

- Competentieontwikkeling door studenten/cursisten vindt plaats via vakliteratuur, aan de beroeps- of kunstpraktijk ontleend studiemateriaal en via interactie met de beroepspraktijk, de kunstpraktijk en/of (toegepast) onderzoek.
- Het programma heeft aantoonbare verbanden met actuele ontwikkelingen in het vakgebied, de discipline en de beroepspraktijk.

Zelfevaluatie

- Aandacht in het programma voor kennisontwikkeling, voor vaardigheden en attitudes die het maatschappelijk en beroepsmatig functioneren ondersteunen
- Aansluiting bij recente (internationale) ontwikkelingen in het vakgebied/de discipline en de beroepspraktijk
- Aandacht in het programma voor werkveldervaring: interactie met de beroeps- of kunstpraktijk, opvatting, inhoud, niveau en begeleiding van stages, afstudeerwerken, ...
- *Interactie opleiding en maatschappelijke en/of wetenschappelijke dienstverlening
- *Onderzoeksgebondenheid van het onderwijs: o.a. terugkoppeling van (eigen) onderzoek naar het onderwijs, actieve betrokkenheid van studenten in het onderzoek binnen de opleiding
- *Verwevenheid onderwijs – ontwikkeling en beoefening van de kunsten

Facet 2.3 Samenhang van het programma

Beoordelingscriteria

Studenten/cursisten volgen een inhoudelijk samenhangend programma.

Zelfevaluatie

- Opbouw en coherentie van het programma in termen van het/de normtraject(en)³
- Afstemming van het programma bij samenwerking met andere instellingen
- Relatie tussen het programma en flexibele leertrajecten
- *Verhouding en afstemming verplicht programma – keuzeopleidingsonderdelen

Facet 2.4 Studieomvang

Beoordelingscriteria

De opleiding voldoet aan de formele eisen met betrekking tot de studieomvang:

- 60 studiepunten;
- 30 studiepunten praktijkcomponent – 30 studiepunten theoretische component..

Zelfevaluatie

- Studieomvang van de opleiding

² Er wordt voor gekozen om de facettitel ongewijzigd te laten omwille van de aansluiting bij het bestaande visitatiekader in het hoger onderwijs. De invulling van het criterium is echter toegespitst op de SLO gezien er in de regelgeving geen eisen gesteld zijn ten aanzien van de SLO wat wel het geval is voor bachelor- en masteropleidingen.

³ Het/de normtraject(en) is/zijn het/de modeltraject(en) dat/die de instelling of het centrum voorziet voor de voornaamste doelgroep(en) van de opleiding.

Facet 2.5 Studietijd

Beoordelingscriteria

- De werkelijke studietijd sluit aan bij de norm van 60 studiepunten.
- Het programma is studeerbaar doordat factoren die betrekking hebben op dat programma en die de studievoortgang belemmeren zoveel mogelijk worden weggenomen.

Zelfevaluatie

- Studietijdmetingen (kwantitatief en/of kwalitatief) en opvolging
- Overeenstemming tussen de begrote en de reële studietijd
- Verdeling van de studietijd in de opleiding
- Aanwezigheid van studiebelemmerende en/of –bevorderende factoren en eventuele maatregelen

Facet 2.6 Afstemming tussen vormgeving en inhoud

Beoordelingscriteria

- Het didactisch concept is in lijn met de doelstellingen.
- Het didactisch concept is op een doeltreffende manier geoperationaliseerd.

Zelfevaluatie

- Beschrijving van het didactisch concept
- Gebruikte werkvormen (hoorcollege, werkgroepen, projectwerk, practica, stage, zelfstudie, afstandsonderwijs, ...):
 - o aansluiting van de didactische werkvormen bij de doelstellingen (op het niveau van de opleiding en van de opleidingsonderdelen), het didactisch concept en de karakteristieken van de studenten/cursisteninstroom (beginsituatie)
 - o aandacht voor recente onderwijsontwikkelingen in binnen- en buitenland in het didactisch concept en de uitwerking ervan
 - o variatie aan werkvormen
- Gebruikte onderwijs- en leermiddelen (syllabi, handleidingen, cursussen, didactische hulpmiddelen ...):
 - o aansluiting van de onderwijs- en leermiddelen bij het didactisch concept, de doelstellingen (op het niveau van de opleiding en van de opleidingsonderdelen) en de karakteristieken van de studenten/cursisteninstroom (beginsituatie)
 - o kwaliteit van de onderwijs- en leermiddelen
- De gebruikte groeperingsvorm (hoe studenten in groepen ingedeeld worden voor het onderwijs en welke criteria daarvoor gebruikt worden)

Facet 2.7 Beoordeling en toetsing

Beoordelingscriteria

Door de beoordeling, toetsingen en examens wordt adequaat en voor studenten/cursisten inzichtelijk getoetst of de studenten/cursisten de doelstellingen van (onderdelen van) het programma hebben gerealiseerd.

Zelfevaluatie

- Organisatie van toetsen en examens
- Verschillende evaluatievormen in relatie tot de doelstellingen van de opleidingsonderdelen en de opleiding als geheel: concept, gerichtheid van de evaluatie op het (geïntegreerd) toetsen van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes, moeilijkheidsgraad
- Criteria en wijze van beoordeling door de evaluatoren
- Criteria en wijze van beoordeling door de examencommissie
- Transparantie van de evaluatie:
 - o bekendheid van de eisen verbonden aan de evaluatie bij de studenten/cursisten

- bekendheid van de evaluatieprocedures bij studenten/cursisten en personeel
- Kwaliteitsbewaking van het toetsgebeuren

Facet 2.8 Toelatingsvoorwaarden

Beoordelingscriteria

Het programma sluit qua vorm en inhoud aan bij de kwalificaties van de instromende studenten/cursisten.

Zelfevaluatie

- Karakteristieken van de studenten/cursisteninstroom en beleid ter zake
- Aansluiting van het programma bij de vooropleiding
- Aanbod en structuur van flexibele leerwegen (programma voor deeltijdse studenten/cursisten, programma met vrijstellingen wegens vooropleiding, programma voor werkende studenten/cursisten)
- Beleid inzake elders verworven competenties (EVC) en eerder verworven kwalificaties (EVK)
- *Specifieke activiteiten ten aanzien van de aansluiting vooropleiding - opleiding

Bijlagen

- Digitale studiegids op cd-rom⁴.
- Opbouw van het programma volgens tabel I.1.
- Beschrijving opleidingsonderdelen volgens tabel I.2 of volgens ECTS-fiches.
- Voor elk opleidingsonderdeel een aantal typevragen van recente examenopgaven.
- Onderwijs- en examenreglement.
- Lijst van stageplaatsen (voor 2009-2010 en 2010-2011).
- Toegang tot het elektronisch leerplatform (alleszins tijdens het bezoek ter plekke).

Onderwerp 3 Inzet van personeel

In de onderwijspraktijk speelt het onderwijzend/academisch personeel een cruciale rol, zowel wat betreft de uitvoering als de vormgeving van het onderwijs. Naast vakinhoudelijke kennis vormen ook de didactische en onderwijskundige kennis en vaardigheden van het onderwijzend/academisch personeel een belangrijk punt. Verder gelden ook de inzet en de taakbelasting als relevante aandachtspunten. Ook het administratief en technisch personeel speelt zijn rol in de ondersteuning van de onderwijsverstrekking.

De visitatiecommissie richt haar aandacht ook op aspecten met betrekking tot omvang en samenstelling van het personeelsbestand, zoals de verhouding tussen benoemde en tijdelijke stafleden, de leeftijdsstructuur, vrouw/man verhouding, ...

Facet 3.1 Kwaliteit personeel

Beoordelingscriteria

Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma.

Zelfevaluatie

- Deskundigheid van het personeel (vakinhoudelijk, onderwijskundig, didactisch, administratief en

⁴ Commissieleden kunnen de opleiding verzoeken om een papieren versie van de studiegids op te sturen.

- organisatorisch)
- Onderwijsinbreng vanuit het beroepenveld
- Personeelsbeleid (o.a. aanstellingen, taakstellingen, benoemingen, bevorderingen, evaluatie-procedure, advies, gelijkekansenbeleid en beslissingsorganen)
- Impact van inhoudelijke, onderwijskundige en didactische kwaliteiten bij aanstelling en bevordering, evaluatie en opvolging van het personeel
- Beleid met betrekking tot de inzet en professionalisering van het personeel voor onderwijsactiviteiten, en eventuele belemmerende factoren
- Betrokkenheid van het personeel bij de opleiding
- Begeleiding van het personeel bij hun onderwijsopdracht
- *Professionele ervaring en kennis van de beroeps- of kunstpraktijk bij het personeel met een onderwijs- of onderwijsondersteunende opdracht
- *Onderzoeksdeskundigheid en onderzoeksactiviteit, en/of deskundigheid in de beoefening en de ontwikkeling van de kunsten
- *Waaier aan specialisaties bij het personeel met onderzoeks-, onderwijs- of onderwijsondersteunende opdracht
- *Internationale contacten van het personeel met terugkoppeling naar het onderwijs/participatie aan internationale netwerken en samenwerkingsverbanden met binnenlandse en buitenlandse partnerinstellingen

Facet 3.2 Kwantiteit personeel

Beoordelingscriteria

Er wordt voldoende personeel ingezet om de opleiding met de gewenste kwaliteit te verzorgen.

Zelfevaluatie

- Analyse van de tabellen met betrekking tot het personeelsbestand
- Omvang van het personeelsbestand in verhouding tot de studenten/cursistenaantallen

Bijlagen

Tabel II.1 Nominatieve lijst van personeelsleden die instaan voor de realisatie van het curriculum

Tabel II.2 Personeelsaantallen ingedeeld naar leeftijdscategorie en geslacht

Onderwerp 4 Voorzieningen

Opdat een opleiding de doelstellingen die zij zich stelt zou kunnen realiseren, moeten ook de materiële randvoorwaarden toereikend zijn. In dat licht wordt dit aspect van de opleiding beoordeeld.

De visitatiecommissie zal een kort bezoek brengen aan de gebouwen en infrastructuur en zich over de omvang en de kwaliteit ervan een oordeel vormen. Een beschrijving en evaluatie van collegezalen en werkgroep ruimten, bibliotheek, computerruimten, laboratoria en dergelijke wordt in de zelfevaluatie opgenomen.

De opleiding moet ook voorzien in een aantal adequate ondersteunende maatregelen op het vlak van informatievoorziening naar (potentiële) studenten/cursisten, de selectie en verwijzing van studenten/cursisten aan het begin van de studie, de begeleiding van de studenten/cursisten tijdens de studie en de planning en organisatie van het onderwijs.

Facet 4.1 Materiële voorzieningen

Beoordelingscriteria

De huisvesting en materiële voorzieningen zijn toereikend om het programma te realiseren.

Zelfevaluatie

- Beleid inzake huisvesting en materiële voorzieningen
- Omvang en kwaliteit (= aangepastheid aan doelstellingen opleiding) van materiële voorzieningen (onderwijsruimten, practicumruimten en laboratoria, bibliotheekvoorzieningen, boeken-, tijdschriften- en databestanden, zelfstudiecentra, computerfaciliteiten, ...)
- Studenten/cursisten- en docentfaciliteiten
- Bereikbaarheid van de faciliteiten
- Omvang van de financiële middelen die ter beschikking zijn van de specifieke lerarenopleiding

Facet 4.2 Studiebegeleiding

Beoordelingscriteria

- De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten/cursisten zijn adequaat met het oog op de studievoortgang.
- De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten/cursisten sluiten aan bij de behoefte van studenten/cursisten.

Zelfevaluatie

- Instroom- en doorstroombegeleiding:
 - o Informatie aan potentiële studenten/cursisten (door opleiding/centrale diensten)
 - o Kwaliteit van de informatie en advisering tijdens de opleiding (door opleiding/centrale diensten)
 - o Communicatie van de onderwijsdoelstellingen, onderwijs- en examenreglement/regeling
 - o Studiebegeleiding tijdens de opleiding door de opleiding/centrale diensten
- Trajectbegeleiding van de praktijkcomponenten
- Begeleiding van studenten/cursisten tijdens evaluatiemomenten
- Begeleiding inzake flexibele leertrajecten
- Ombudsfunctie
- Aansluiting bij specifieke noden van studenten/cursisten
- *Organisatie en begeleiding van internationale uitwisseling van studenten
- *Psychosociale begeleiding

Onderwerp 5 Interne kwaliteitszorg

De beoordeling van het door de opleiding gehanteerde systeem voor interne kwaliteitszorg vormt een cruciaal punt in het evaluatieproces. Daarbij kijkt de commissie naar de mate waarin de kwaliteit structureel en permanent wordt bewaakt en verbeterd. Ook de betrokkenheid van medewerkers, studenten/cursisten, alumni en het beroepenveld bij de interne kwaliteitszorg wordt nagegaan.

De visitatiecommissie toetst ook uitdrukkelijk de kwaliteit van het zelfevaluatie-rapport als exponent van de interne kwaliteitszorg: is het zelfevaluatieproject functioneel voor onderwijsverbetering, bevat het rapport voldoende zelfkritiek en wordt ook aangegeven welke maatregelen getroffen of voorgenomen zijn om geconstateerde tekorten op te heffen? Ook hier is een belangrijk aandachtspunt de betrokkenheid van personeel en studenten/cursisten bij de zelfevaluatie.

Beschrijving aanpak kwaliteitszorgsysteem

Zelfevaluatie

Beschrijving van het kwaliteitsbeleid en de aanpak van de interne kwaliteitszorg.

Facet 5.1 Evaluatie resultaten

Beoordelingscriteria

De opleiding wordt periodiek geëvalueerd, mede aan de hand van toetsbare streefdoelen⁵.

Zelfevaluatie

- Gedepersonaliseerde samenvatting van de evaluatieresultaten van de opleiding

Facet 5.2 Maatregelen tot verbetering

Beoordelingscriteria

De uitkomsten van deze evaluatie vormen de basis voor aantoonbare verbetermaatregelen, die bijdragen aan de realisatie van de streefdoelen.

Zelfevaluatie

- Mate van realisatie van de streefdoelen uit het verleden
- Gefundeerdheid van de streefdoelen voor de toekomst
- Verbeteracties in de opleiding: toekenning van middelen, toewijzing van verantwoordelijkheden en bevoegdheden, planning en opvolging (projectmanagement)

⁵ Dit zijn de doelstellingen die worden geformuleerd in het kader van de interne kwaliteitszorg.

Facet 5.3 Betrekken van medewerkers, studenten/cursisten, alumni en beroepenveld

Beoordelingscriteria

Bij de interne kwaliteitszorg zijn medewerkers, studenten/cursisten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken.

Zelfevaluatie

- Functioneren van de bij de interne kwaliteitszorg betrokken raden en commissies (met inbegrip van de studentenparticipatie)
- Betrokkenheid van het personeel bij de besluitvorming en de evaluaties in het kader van de interne kwaliteitszorg
- Betrokkenheid van studenten/cursisten bij de besluitvorming en de evaluaties in het kader van de interne kwaliteitszorg, in het bijzonder de onderwijsevaluaties en curriculumvernieuwingen
- Betrokkenheid van afgestudeerden en het beroepenveld bij onderwijsevaluaties en curriculumvernieuwingen
- Contacten tussen de opleiding en de afgestudeerden / het beroepenveld

Onderwerp 6 Resultaten

Uiteindelijk gaat het er om of de beoogde doelstellingen zijn gerealiseerd. Dat wordt vastgesteld door de gerealiseerde resultaten te vergelijken met de beoogde doelen. Een belangrijk element hierbij is het eindniveau van de afgestudeerden. Verder wordt ook gekeken naar het onderwijsrendement.

Facet 6.1 Gerealiseerd niveau

Beoordelingscriteria

De gerealiseerde eindkwalificaties zijn in overeenstemming met de nagestreefde competenties qua niveau, oriëntatie en domeinspecifieke eisen.

Zelfevaluatie

- Mate van de realisatie van de doelstellingen, mede op basis van de instrumenten die gebruikt worden om het gerealiseerd niveau in het kader van de opleiding te meten (portfolio, stage, evaluaties)
- Voorbereiding van de afgestudeerden op de instap in het werkveld
- Tewerkstellingsprofiel van de afgestudeerden
- Voldoening van afgestudeerden met betrekking tot hun tewerkstelling
- Waardering voor de afgestudeerden door het beroepenveld
- Tevredenheid van de afgestudeerden over de opleiding
- *Realisaties op het vlak van internationalisering van het onderwijs: deelname van studenten en personeel aan internationale uitwisselingsprogramma's

Facet 6.2 Onderwijsrendement

Beoordelingscriteria

De opleiding brengt het onderwijsrendement in kaart en voert op basis daarvan een beleid.

Zelfevaluatie

- Beleid van de opleiding met betrekking tot het onderwijsrendement
- Slaagcijfers en doorstroomgegevens
- Gemiddelde studieduur
- Resultaten van onderzoek naar niet-slagen en/of studie-uitval in de opleiding

Bijlagen

- * Internationale studentenmobiliteit: aantallen inkomende en uitgaande studenten van de jongste drie academiejaren.
- * Internationale docentenmobiliteit: aantallen inkomende en uitgaande personeelsleden van de jongste drie academiejaren.
- * Overzicht van de internationale onderwijsprojecten van de jongste drie academiejaren.
- * Overzicht internationale partners.
- Overzichtstabel studentenstatistieken en slaagcijfers volgens tabel III.1.
- Overzichtstabel studierendement en studie-efficiëntie volgens tabel III.2.

De tabellen zijn elektronisch beschikbaar via de website van VLIR (www.vlir.be) en VLHORA (www.vlhora.be). De opleidingen wordt gevraagd van deze formats gebruik te maken en de tabellen ook digitaal en in excel-vorm toe te zenden aan de projectbegeleider van de visitatiecommissie.

Besluit

- De belangrijkste sterke punten van de opleiding.
- De meest relevant geachte opportuniteiten ter verbetering en daarbij aansluitende remediërende maatregelen (n.a.v. de zelfevaluatie als aandachtspunten geduid).
- Samenvatting van de fundamentele beleidsopties van de opleiding op de middellange termijn (als voortzetting van reeds lopende ontwikkelingen).

Hoofdstuk 4

Visitatiecommissie

4.1 Samenstelling van de commissie

4.1.1 Criteria en aandachtspunten voor de samenstelling van de visitatiecommissie

Een visitatiecommissie telt in de regel vijf leden, met name vier vakdeskundigen en een student/cursist.

Onafhankelijkheid, deskundigheid en gezag zijn belangrijke eisen die aan de visitatiecommissie worden gesteld. De onafhankelijkheid moet blijken uit het ondertekenen van een onafhankelijkheidsverklaring en het feit dat de visitatie en het beoordelingsproces hebben plaatsgevonden zonder beïnvloeding van welke belanghebbende dan ook. De deskundigheid van de commissie moet blijken uit de samenstelling, het gezag moet blijken uit de aanvaarding van de visitatiecommissie door vak- en beroepsgenoten.

De in de visitatiecommissie aanwezige deskundigheid moet de hele breedte van de te visiteren opleidingen omvatten. De visitatiecommissie moet in haar geheel het ganse veld van de betrokken opleidingen overzien, aandacht hebben voor de onderwijskundige vormgeving van de opleiding, en voldoende inzicht hebben in de context van de specifieke lerarenopleiding en de (internationale) ontwikkelingen.

Binnen de commissie moet volgende specifieke deskundigheid aanwezig zijn:

- deskundigheid met betrekking tot de onderwijskunde;
- deskundigheid met betrekking tot de opleidingsdidactiek van leraren;
- deskundigheid over de internationale ontwikkelingen ten aanzien van algemene en vakdidactiek;
- deskundigheid met betrekking tot het afnemend veld;
- deskundigheid met betrekking tot de diverse doelgroepen van de specifieke lerarenopleiding (inclusief volwassen studenten/cursisten);
- deskundigheid op het vlak van de verschillende onderwijsvormen;
- deskundigheid op het vlak van kwaliteitszorg;

en gelden voor de samenstelling verder volgende criteria:

- de diversiteit van de sector dient weerspiegeld te worden, tenminste met betrekking tot types onderwijsvormen en vakinhoudelijke achtergrond;
- de samenstelling van de (deel)commissies dient qua deskundigheid evenwaardig te zijn;
- het is wenselijk dat ten minste één lid afkomstig is uit het buitenland;
- de leden van de visitatiecommissie moeten tot een onafhankelijk oordeel kunnen komen en mogen derhalve op geen enkele wijze persoonlijk noch zakelijk direct belang hebben bij het bestaan van de opleiding en de al dan niet positieve beoordeling door de visitatiecommissie van de opleiding. Personen die dus op enige wijze zijn verbonden aan een te visiteren opleiding kunnen niet als commissielid optreden voor het bezoek aan en de beoordeling van de betreffende opleiding. De onverenigbaarheidsgronden zijn opgenomen in bijlage 6.5.5. De leden van de visitatiecommissie moeten, op het moment dat zij zich bereid verklaren om in de commissie te zetelen, een onafhankelijkheidsverklaring ondertekenen waarop zij tevens vermelden of er enig risico van belangenvermenging of de schijn daarvan bij hun deelname aan de visitatie bestaat (*zie bijlage 6.5.6*) Het ondertekenen van deze onafhankelijkheidsverklaring en het vermelden van onverenigbaarheden is een voorwaarde om als lid van een visitatiecommissie te kunnen functioneren. Daarnaast verbinden de commissieleden zich er ook toe om tijdens de afsluitende vergadering de eerder ondertekende verklaring nogmaals te ondertekenen en te bevestigen en daarmee aan te geven dat zij de aangegane verplichtingen ook daadwerkelijk zijn nagekomen;
- de leden van de visitatiecommissie mogen zich in de oordeelsvorming niet laten leiden of beïnvloeden door bij de/het betrokken instelling/centrum of de te beoordelen opleiding betrokken personen of partijen of door andere belanghebbenden;
- de leden van de visitatiecommissie moeten bij de kwaliteitsbeoordeling in voldoende mate afstand kunnen nemen van persoonlijke ideeën, overtuigingen of voorkeuren met betrekking tot het wetenschapsgebied/het domein/de discipline dat/die in de beoordeling aan de orde is;

- de leden van de visitatiecommissie moeten bereid zijn de visitatie uit te voeren overeenkomstig de in de handleiding geformuleerde procedures en instrumenten;
- de commissie moet in haar geheel de te visiteren opleidingen kunnen overzien.

Ten aanzien van het student/cursist-lid worden volgende criteria gesteld:

- ingeschreven zijn in één van de te visiteren opleidingen, het ingedaalde traject lerarenopleiding in een masteropleiding of van een gelijkaardige opleiding in binnen- of buitenland op het moment dat de procedure voor de samenstelling van de visitatiecommissie aanvangt (d.i. de officiële vraag vanwege de cellen Kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA aan VVS om kandidaten voor te dragen).
- bij voorkeur relevante ervaring hebben met participatieorganen;
- in staat zijn een deskundig en objectief oordeel over een opleidingsprogramma te geven;

Indien om praktische redenen geen student/cursist wordt gevonden die voldoet aan de criteria en bereid is deel te nemen aan de visitatie kan de betreffende visitatiecommissie wel functioneren en haar taak uitvoeren.

In navolging van de reglementaire eisen met betrekking tot de onafhankelijkheid van de commissie neemt het student/cursist-lid niet deel aan de visitatie van de eigen opleiding. Van de student/cursist-leden wordt verwacht dat ze allemaal deelnemen aan de gemeenschappelijke vergaderingen en activiteiten van de visitatiecommissie en bij voorkeur ook onderling overleg plegen.

Bijkomende aandachtspunten

Aanbevolen wordt kandidaten voor te stellen die zowel uit Vlaanderen als Nederland en Franstalig België afkomstig zijn. Ook hierbuiten kunnen kandidaten worden gezocht. Voor alle kandidaat-leden geldt wel de vereiste dat zij over een actieve kennis van het Nederlands moeten beschikken.

De leden worden deels binnen de aanbieders van lerarenopleidingen en deels binnen het onderwijsveld gezocht. Bij het zoeken naar deskundigen bij aanbieders van lerarenopleidingen is het aan te raden om in eerste instantie deskundigen te kiezen die nog werkzaam zijn binnen het vakgebied. Emeriti of gepensioneerden kunnen worden voorgesteld om in de visitatiecommissies te zetelen, maar dit gebeurt liefst slechts indien onvoldoende 'actieve deskundigen' worden gevonden.

Het is aan te bevelen een evenwichtige samenstelling man-vrouw binnen de visitatiecommissies na te streven.

Er wordt gewerkt met deelcommissies. De voorzitters van de deelcommissies en de projectbegeleiders bewaken dat de samenstelling van de deelcommissies evenwaardig is en dat de uitvoering van de visitatie op een consistente manier gebeurt.

Het is in principe niet de bedoeling dat kandidaat-leden voorafgaandelijk door de opleiding zouden worden gepolst over hun bereidheid zitting te nemen in de commissie. De officiële vraag naar de bereidheid van leden om in de visitatiecommissie te zetelen, gaat uit van de cellen kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA.

4.1.2 Voordracht van de visitatiecommissie

Na de formele aankondiging van de visitatie wordt aan de contactpersoon van de betrokken opleidingen (zie 3.2.1) gevraagd kandidaten voor de visitatiecommissie voor te dragen. De contactpersoon werd met instemming van zijn/haar instellingsbestuur/centrumbestuur aangesteld en beschikt over het mandaat om in naam van zijn/haar instelling/centrum kandidaat-commissieleden voor te stellen. Er is in deze fase bewust gekozen voor een duidelijke inbreng van de kant van de opleiding bij de samenstelling van de commissie, omdat de opleiding in haar geheel vertrouwen moet hebben in de commissie.

Bij de opleidingen wordt in eerste instantie gevraagd om mogelijke kandidaat-voorzitters en kandidaat-vakdeskundige leden voor te dragen. De kandidaturen zijn vergezeld van gegevens omtrent de personen die voldoende informatie bevatten om een grondige beoordeling van de competentie en expertise van de kandidaten mogelijk te maken en toelaat de onafhankelijkheid te beoordelen.

De cellen kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA maken een overzicht van de voorstellen van kandidaat-voorzitters en kandidaat-vakdeskundige leden, dat vervolgens wordt besproken tijdens een overlegvergadering met de contactpersonen van de opleidingen en de cellen kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA. Aan deze vergadering neemt per instelling/centrum enkel de door het instellingsbestuur/centrumbestuur aangestelde contactpersoon op opleidingsniveau deel.

De bedoeling van de vergadering is te komen tot:

- een voordracht voor het voorzitterschap van de visitatiecommissie en de deelcommissie. Er wordt een lijst opgemaakt van ten minste zes namen in volgorde van voorkeur.
- een lijst van vakdeskundige kandidaten die volgens de vergadering in aanmerking komen als lid van de visitatiecommissie, met vermelding van hun expertise en eventuele beperkingen tot deelname aan de visitatie van (een) bepaalde opleiding(en);

Conform de overeenkomst tussen VVS-VLIR-VLHORA doet de Vlaamse Vereniging voor Studenten (VVS) de voordracht van de student- en cursist-leden voor de visitatiecommissie van de specifieke lerarenopleiding. De voordracht bestaat uit een aantal namen van kandidaat student/cursist-leden (aantal in functie van het aantal deelcommissies). Het voorstel wordt, samen met de curricula vitae waaruit blijkt dat de voorgestelde student/cursist-leden voldoen aan de gestelde criteria (*zie 4.1.1*), aan de cellen kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA 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 student/cursist-leden voor te dragen dan de kandidaten voorgesteld door VVS. Indien onvoldoende kandidaat student/cursist-leden worden voorgedragen door VVS, doen de opleidingen en/of de cellen kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA een voorstel.

Voordracht van de voorzitter en de overige leden van de visitatiecommissie

Tijdens de vergadering met de contactpersonen wordt op basis van het overzicht een voorstel opgesteld voor de voordracht voor het voorzitterschap van de visitatiecommissie. Kandidaat-voorzitters zijn afkomstig uit de lijst van vakdeskundigen en worden mede gekozen op basis van hun vermogen om leiding te geven aan een commissie. Bij het totstandkomen van het voorstel voor het voorzitterschap van de visitatiecommissie is geen consensus vereist tussen de contactpersonen. Verder wordt een lijst opgesteld van mogelijke kandidaat-leden voor de visitatiecommissie. Op deze lijst worden personen voorgedragen die door de opleidingen worden gesteund en komen voldoende potentiële leden voor om de deelcommissies samen te stellen. Ook bij het opstellen van deze lijst is geen consensus vereist tussen de contactpersonen. In het geval er kandidaat-leden worden voorgesteld die op enige wijze zijn verbonden aan een te visiteren opleiding wordt dit duidelijk aangegeven op de lijst zodat duidelijk is welke beperkingen aan hun eventueel lidmaatschap verbonden zijn. De cellen kwaliteitszorg van de VLIR en de VLHORA waken over de toepassing van de criteria voor de samenstelling van de visitatiecommissie.

De voordracht van de voorzitter, bestaande uit ten minste zes namen in volgorde van voorkeur, en de lijst van kandidaat-leden (vakdeskundige en student/cursist-leden) worden ter goedkeuring voorgelegd aan de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en de besturen van VLIR en VLHORA. Na instemming van de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en van de besturen van VLIR en VLHORA wordt de eerste 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 ook deze weigert, moet er een nieuwe voordracht voor het voorzitterschap van de visitatiecommissie worden gedaan volgens de hiervoor beschreven procedure.

De eerste kandidaat-voorzitter die het voorzitterschap aanvaardt, wordt tevens aangeduid als overkoepelend voorzitter, dit is de primus inter pares van de voorzitters van de deelcommissies. Vervolgens worden de volgende kandidaat-voorzitters in volgorde aangeschreven tot voor iedere deelcommissie een voorzitter aangesteld is. De voorzitters van de deelcommissies vormen samen het college der voorzitters, dat voorgezeten wordt door de overkoepelend voorzitter.

De goedkeuring door de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en de besturen van VLIR en VLHORA geeft aan het college van voorzitters de machtiging om in overleg met de cellen kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA een voorstel voor de verdere samenstelling van de visitatiecommissie uit te werken gebruik makend van de goedgekeurde lijst van de kandidaat-leden (vakdeskundige, opleidingsdeskundige en student/cursist-leden). Het college van voorzitters kan, mits grondige motivering, bijkomende kandidaat-leden en kandidaat student/cursist-leden voorstellen. Deze voorstellen worden teruggekoppeld naar de contactpersonen op opleidingsniveau en vervolgens aan de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en aan de besturen van VLIR en VLHORA ter bekrachtiging voorgelegd.

Voorstel voor de verdere samenstelling van de visitatiecommissie

De voorzitter van de visitatiecommissie werkt samen met de cellen kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA, een voorstel uit voor de verdere samenstelling van de visitatiecommissie. De basis voor het voorstel is:

- de kandidatenlijst van vakdeskundige leden die tijdens de vergadering met betrekking tot de samenstelling van de visitatiecommissie tot stand kwam, eventueel aangevuld met kandidaat-vakdeskundige leden voorgesteld door de voorzitter van de visitatiecommissie, en die is goedgekeurd door de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en de besturen van VLIR en VLHORA ;
- het voorstel van kandidaat student/cursist-leden vanwege VVS of het grondig gemotiveerde voorstel van andere kandidaat student/cursist-leden van de contactpersonen van de opleidingen, eventueel aangevuld met kandidaat student/cursist-leden voorgesteld door de voorzitter van de visitatiecommissie, en dat is goedgekeurd door de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en de besturen van VLIR en VLHORA .

Bij een uitgeputte lijst van kandidaat-leden vindt een nieuwe rondvraag plaats bij de betrokken opleidingen. Het voorstel voor de verdere samenstelling van de visitatiecommissie bevat zowel namen van effectieve kandidaat-leden als namen van mogelijke reservekandidaten in volgorde van voorkeur.

In deze fase van de samenstelling is er geen inspraak meer vanwege de opleidingen. Wel wordt het voorstel ter bekrachtiging voorgelegd aan de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en aan de besturen van VLIR en VLHORA , dat nagaat of de criteria voor de samenstelling van de visitatiecommissie werden gerespecteerd.

Na bekrachtiging door de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en de besturen van VLIR en VLHORA 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 lid de opdracht niet aanvaardt, worden de reservekandidaten in volgorde van voorkeur benaderd.

Bekrachtiging voorstel visitatiecommissie door de Erkenningscommissie Hoger Onderwijs⁶

De samenstelling van de visitatiecommissie, zoals vastgelegd door de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en de besturen van VLIR en VLHORA , wordt ter bekrachtiging aan de Erkenningscommissie Hoger Onderwijs voorgelegd. Met de bekrachtiging geeft de Erkenningscommissie aan dat de leden van de visitatiecommissie in onafhankelijkheid de hen opgedragen opdrachten kunnen vervullen. Indien de Erkenningscommissie besluit de samenstelling niet te bekrachtigen moet er door de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en de besturen van VLIR en VLHORA een nieuw voorstel worden voorgelegd. De Erkenningscommissie geeft de redenen aan waarom zij de samenstelling van een visitatiecommissie niet kan bekrachtigen. Het Besluit van de Erkenningscommissie van 20 oktober 2004 waarin de criteria voor bekrachtiging van de samenstelling van visitatiecommissies zijn vastgelegd is als bijlage 6.7 opgenomen.

Instelling van de visitatiecommissie

Als laatste stap wordt de visitatiecommissie per besluit door de voorzitters van VLIR en VLHORA ingesteld. Het instellingsbesluit wordt overgemaakt aan:

- voorzitter en leden van de visitatiecommissie
- rectoren en (algemeen) directeurs van de betrokken instellingen/centra
- contactpersonen van de betrokken instellingen/centra
- contactpersonen van de betrokken opleidingen

⁶ Zie ook www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/regelgeving

4.1.3 Projectbegeleider/secretaris van de visitatiecommissie

De commissie wordt gedurende het gehele proces ondersteund door projectbegeleiders die instaan voor de inhoudelijke en praktische voorbereiding van de visitatie, het voorbereiden en notuleren van de vergaderingen, het redigeren van visitatierapporten en het verstrekken van informatie over het visitatiesysteem aan de visitatiecommissie. De projectbegeleiders moeten er verder over waken dat het visitatieprotocol wordt gevolgd. Indien zij vaststellen dat er van het protocol wordt afgeweken, zijn de projectbegeleiders gemachtigd de voorzitter van de commissie daarop te wijzen en aan te sporen toe te zien op het naleven van het visitatieprotocol.

De taak van de projectbegeleider wordt steeds opgenomen door een stafmedewerker van VLIR of VLHORA.

Voor elk bezoek wordt een secretaris aangewezen die instaat voor het voorbereiden van en notuleren tijdens het bezoek alsook het redigeren en schrijven van het opleidingsrapport.

4.2 Taak van de visitatiecommissie

Van de visitatiecommissie wordt verwacht dat zij op basis van de zelfevaluatie van de opleiding en door middel van ter plaatse te voeren gesprekken:

- een gemotiveerd en onderbouwd oordeel geeft over de zes onderwerpen en bijhorende facetten uit het beoordelingskader;
- een integraal oordeel geeft over de opleiding;
- suggesties doet om waar mogelijk te komen tot kwaliteitsverbetering.

4.2.1 Concretisering van de taak

a. Aanbevelen

De visitatiecommissie geeft de punten aan die volgens haar verbeterd kunnen worden en doet aanbevelingen om waar mogelijk te komen tot kwaliteitsverbetering.

b. Beoordelen

De commissie beoordeelt de opleiding op de 6 onderwerpen uit het beoordelingskader aan de hand van de 18 facetten en de daarbij behorende criteria (*zie hoofdstuk 3*).

De visitatiecommissie moet per facet aangeven of de opleiding hierop onvoldoende, voldoende, goed of excellent scoort. De commissie moet inzichtelijk maken hoe zij, rekening houdend met de bijbehorende criteria, tot een beoordeling per facet is gekomen, zodat duidelijk is waarop de beoordeling is gebaseerd. De oordelen worden zo goed mogelijk onderbouwd met feiten en analyses en zijn mede gebaseerd op een vergelijking met verwante andere opleidingen en zo mogelijk met internationaal gehanteerde normen rond de lerarenopleiding. De waarderingsniveaus 'onvoldoende' en 'voldoende' zijn het eerste markeringspunt voor de beoordeling. De waardering 'goed' laat zien dat de kwaliteit uitstijgt boven de basiskwaliteit. De waardering 'excellent' wordt gebruikt om goede praktijkvoorbeelden in beeld te brengen.

Op basis van de beoordelingen per facet geeft de commissie vervolgens een samenvattend oordeel op het niveau van de onderwerpen. Bij deze beoordeling maakt de commissie gebruik van de indeling onvoldoende/voldoende. De visitatiecommissie moet verduidelijken hoe de onderliggende beoordelingen per facet in de totstandkoming van de samenvattende beoordeling per onderwerp tegen elkaar zijn afgewogen.

Ten slotte formuleert de visitatiecommissie een onderbouwd eindoordeel over de basiskwaliteit van de opleiding. Verwacht wordt dat de visitatiecommissie aangeeft of op grond van de criteria uit het beoordelingskader binnen de opleiding voldoende generieke kwaliteitswaarborgen aanwezig zijn om tot een positief eindoordeel te komen.

Wanneer er sprake is van verschillende trajecten of wanneer een opleiding op verschillende locaties wordt aangeboden, dan moet uit de beoordeling naar voren komen of binnen elke traject/voor elke locatie voldoende generieke kwaliteitswaarborgen aanwezig zijn.

Beslisregels

De beoordeling op de afzonderlijke facetten gebeurt op basis van de bijbehorende criteria. Aan het einde van het bezoek aan een opleiding legt de commissie per facet een voorlopige score (onvoldoende, voldoende, goed, excellent) vast. De toekenning van het oordeel 'onvoldoende', 'voldoende', 'goed' of 'excellent' gebeurt door het facet als geheel in ogenschouw te nemen en moet gedegen worden onderbouwd met argumenten.

- De beoordeling 'onvoldoende' wijst er op dat het facet beneden de gestelde verwachting ligt en dat beleidsaandacht op dit punt nodig is.
- De beoordeling 'voldoende' houdt in dat het facet beantwoordt aan de basisstandaard of basisnorm voor dit facet van de specifieke lerarenopleiding.
- De beoordeling 'goed' houdt in dat het niveau van het facet uitstijgt boven de basiskwaliteit.
- De beoordeling 'excellent' houdt in dat voor het facet een niveau wordt gerealiseerd waardoor de beoordeelde opleiding zowel in Vlaanderen en in België als internationaal als een voorbeeld van goede praktijk kan functioneren.

Op basis van de oordelen van de facetten wordt vervolgens de beoordeling onvoldoende/voldoende per onderwerp vastgelegd. Binnen een onderwerp kunnen bepaalde facetten een onvoldoende halen. Voor een positief eindoordeel moet de opleiding voor alle onderwerpen evenwel voldoende scores (in voorkomend geval ook voor elke locatie en/of traject). Als bepaalde facetten onvoldoende scores maar de opleiding op het niveau van de onderwerpen voldoende scoort, moet de visitatiecommissie haar afweging inzichtelijk maken.

In heel het beoordelingsproces is het essentieel dat de voorzitter van de visitatiecommissie waakt over de objectiviteit en de interne consistentie van de toegekende scores.

Samenvattend gelden volgende regels

Facetten	<ul style="list-style-type: none"> - de commissie geeft per facet een samenvattend oordeel op een vier puntenschaal op basis van de criteria - compensatie is mogelijk
Onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> - de commissie weegt de facetten en legt per onderwerp een samenvattend oordeel onvoldoende/voldoende vast - compensatie is mogelijk
Eindoordeel	<ul style="list-style-type: none"> - alle onderwerpen moeten voldoende scores voor een positief eindoordeel over de opleiding

c. Beschouwing en vergelijking

Van de visitatiecommissie wordt verwacht dat ze een meta-analyse maakt over het geheel van de specifieke lerarenopleidingen en deze weergeeft in een algemene beschouwing. Deze meta-analyse bevat globale conclusies en (beleids)aanbevelingen. Daarnaast dienen, vergelijkenderwijs, alle oordelen te worden opgenomen in een overzichtstabel.

d. Informeren

Het verstrekken van informatie over de kwaliteit van de opleidingen is een taak van de commissie die wordt vervuld door het uitbrengen van een openbaar rapport.

4.2.2 Verwachtingen ten aanzien van de visitatiecommissie

Van de visitatiecommissieleden wordt minimaal verwacht dat zij:

- deelnemen aan voorbereidende vergaderingen;
- de bezoeken aan de opleidingen voorbereiden door grondige lectuur van het zelfevaluatie-rapport en andere toegestuurde documenten;
- deelnemen aan de bezoeken en bijdragen tot het goede verloop van de gesprekken met de diverse gesprekspartners;
- bijdragen tot de oordeelsvorming binnen de commissie;
- de verschillende delen van het visitatierapport die in conceptvorm zijn opgesteld door de projectbegeleider/secretaris van de commissie in onderling overleg met de voorzitter van de commissie, lezen en commentariëren en uiteindelijk goedkeuren;

Van alle voorzitters van de visitatiecommissie wordt daarenboven verwacht dat zij:

- in de beginfase meewerken aan de verdere samenstelling van de visitatiecommissie;
- de (deel)commissies doorheen het gehele proces leiden (leiden van de gesprekken tijdens de bezoeken, voorbereiden en voorzitten van de vergaderingen, nemen van beslissingen bij discussie binnen de commissie, ...);
- samen met de projectbegeleider/secretaris en de andere voorzitters zullen waken over de gelijkvormigheid van het visitatieproces;
- de verschillende delen van het visitatierapport die in conceptvorm zijn opgesteld door de projectbegeleider/secretaris van de commissie, vooraleer deze worden voorgelegd aan de commissieleden, lezen, commentariëren en aanvullen;
- ingrijpen wanneer een lid van de visitatiecommissie tijdens de werkzaamheden in het kader van de visitatie disfunctioneert op inhoudelijk en/of deontologisch vlak.

4.2.3 Deontologische code en gedragsregels

- 1 Een commissielid respecteert de missie van de/het gevisiteerde instelling/centrum en opleiding. Een commissielid is zich bewust van zijn of haar rol en vult deze rol in met maximaal respect voor alle gesprekspartners.
- 2 Een commissielid mag zich in zijn/haar oordeelsvorming niet laten leiden of beïnvloeden door bij de/het betrokken instelling/centrum of bij de te visiteren opleiding betrokken personen of partijen, of door andere belanghebbenden. Een commissielid spreekt vanuit eigen expertise en in eigen naam en vertolkt niet de mening van een organisatie waar het commissielid eventueel lid van is.
- 3 Een commissielid moet bij de kwaliteitsbeoordeling in voldoende mate afstand kunnen nemen van persoonlijke ideeën, overtuigingen of voorkeuren met betrekking tot het domein of de discipline dat in de beoordeling aan de orde is.
- 4 Een commissielid maakt zijn/haar oordeel conform het visitatieprotocol voor de specifieke lerarenopleiding. Het beoordelingskader en de daarin vervatte beoordelingscriteria worden voor alle opleidingen op een uniforme wijze gehanteerd.
- 5 Een commissielid baseert zijn/haar oordeel op de volgende informatie:
 - het door de opleiding opgestelde zelfevaluatie-rapport (inclusief de actualiserende informatie met betrekking tot het zelfevaluatie-rapport cfr. 3.2.9) met de daarbij horende bijlagen en documentatiegegevens;
 - eventuele additionele op verzoek van de commissie aangeleverde gegevens;
 - de gesprekken die in het kader van het visitatiebezoek zijn gevoerd;
 - de waarnemingen tijdens de bezoeken ter plaatse;
 - het domeinspecifieke referentiekader dat door de visitatiecommissie tijdens de installatievergadering werd vastgelegd.
- 6 De beoordeling door een commissielid dient te voldoen aan volgende kwaliteitseisen:
 - deskundigheid en professionaliteit;
 - onafhankelijkheid en objectiviteit;
 - zorgvuldigheid en consistentie;
 - transparantie en onbevooroordeeldheid.

- 7 Een commissielid gebruikt informatie die in het kader van de visitatie en de beoordeling is vergaard, niet voor persoonlijke of professionele doeleinden. Eventuele vertrouwelijke informatie wordt op gepaste wijze behandeld.
- 8 Een commissielid dat op enige wijze verbonden is aan een te visiteren opleiding treedt niet op als lid van de commissie voor het bezoek aan en de beoordeling van de betreffende opleiding.
- 9 Een commissielid aanvaardt geen geschenken of beloningen van een te visiteren opleiding of een bij de visitatie betrokken opleidingsinstituut.
- 10 Een commissielid heeft geen financieel of commercieel belang bij de te beoordelen opleiding, het instituut of de organisatie, noch bij daaraan gelieerde bedrijven of organisaties.
- 11 Een commissielid is zich bewust van de complexiteit van de planning van het visitatieproces en de visitatiebezoeken alsmede van de verschillende betrokken actoren en zal, derhalve, behoudens in gevallen van heirkracht, maximaal inspanningen doen om alle gemaakte afspraken inzake timing, aanwezigheid, taken als commissielid, ... na te leven.

4.2.4 Klachtenmelding en -behandeling

Instellingen, centra en/of opleidingen die menen dat een visitatiecommissie of een lid van een visitatiecommissie disfunctioneert of ondeontologisch gedrag vertoont dienen klachten terzake te melden aan de projectbegeleider/secretaris van het desbetreffende visitatieproces.

De projectbegeleider/secretaris bespreekt de gemelde klacht met de voorzitter van de (deel)commissie. Het behoort tot de taak van de voorzitter om deze klacht te beoordelen en eventueel gepaste maatregelen te treffen.

In het geval dat een klacht gericht zou zijn tegen de voorzitter van de visitatiecommissie dient de projectbegeleider/secretaris de klacht te evalueren en eventueel gepaste maatregelen te treffen.

Hoofdstuk 5

Visitatieproces

In het visitatieproces kunnen volgende fasen worden onderscheiden:

- voorbereiding
- installatievergadering en/of bijkomende vergadering
- bezoeken
- rapportering
- opvolging

5.1 Voorbereiding

Zelfevaluatie rapporten

Het zelfevaluatie rapport wordt verwacht tegen 15 februari 2011. De zelfevaluatie rapporten worden tijdig aan de visitatiecommissie toegezonden. Van de commissieleden wordt verwacht dat zij de zelfevaluatie rapporten bestuderen als voorbereiding van de beoordeling van de betrokken opleiding. Verwacht wordt dat de commissieleden de zelfevaluatie rapporten bestuderen tegen de achtergrond van het visitatieprotocol dat hen vooraf is overgemaakt. Op basis van de lezing van het zelfevaluatie rapport kunnen de commissieleden aanvullende informatie bij de opleiding laten opvragen. De projectbegeleider/secretaris van de commissie stelt de opleiding hiervan op de hoogte.

Evaluatie van de praktijkcomponent

De beoordeling van praktijkcomponent van de specifieke lerarenopleiding komt aan bod in zowel onderwerp 2 als in onderwerp 6 van het beoordelingskader. Om de commissie het vereiste inzicht te verschaffen wordt gevraagd om tijdens het bezoek de wijze waarop de praktijkcomponent wordt beoordeeld te illustreren aan de hand van een aantal voorbeelden en dit voor de academiejaren 2009-2010 en 2010-2011. Als richtlijn geldt, per academiejaar/schooljaar, een steekproef van dit type materiaal van een tiental studenten/cursisten, op basis waarvan uiteenlopende beoordelingen (maar tenminste een voldoende) werd toegekend. De omvang van de steekproef kan zowel naar boven als naar beneden worden aangepast, in relatie tot de omvang van de te visiteren opleiding of cluster van opleidingen. In voorkomend geval gebeurt dat in overleg met de voorzitter(s) van de visitatiecommissie en de projectbegeleider(s).

Geschiedenis en context van de specifieke lerarenopleiding in Vlaanderen

Ter voorbereiding van de visitatie werd hoofdstuk 2 van deze handleiding geformuleerd waarin de geschiedenis en context van de specifieke lerarenopleiding in Vlaanderen wordt beschreven. Dit hoofdstuk dient als achtergrondinformatie voor de leden van de visitatiecommissie, zodat de te visiteren opleidingen deze informatie niet elk afzonderlijk moeten opnemen in het eigen zelfevaluatie rapport. In het zelfevaluatie rapport kan verwezen worden naar dit kader.

Domeinspecifiek referentiekader

De visitatiecommissie moet een eigen domeinspecifiek referentiekader ontwikkelen dat door de commissie zal worden gebruikt bij de beoordeling van de opleidingen. De visitatiecommissie is verantwoordelijk voor het tot stand komen van dit domeinspecifiek referentiekader en steunt daarbij op de basiscompetenties van de leraar en de opleidingsdoelstellingen die door de opleidingen worden beschreven in hun zelfevaluatie rapport. Daarnaast kan gesteund worden op de referentiekaders die in het verleden door andere visitatiecommissies werden gehanteerd, op referentiekaders die werden/worden gebruikt door collega's in het buitenland, op andere elementen uit de zelfevaluatie van de gevisiteerde opleidingen of van vergelijkbare opleidingen in het buitenland, beroepsprofielen, wettelijke eisen voor beschermde beroepen, ... voor zover deze informatie beschikbaar is.

Naast het inhoudelijk domeinspecifiek referentiekader is het ook belangrijk dat de commissie tijdens de

visitatie aandacht besteedt aan een aantal meer procesmatige aspecten van de onderwijskwaliteit. Voor het bepalen van dit onderdeel van het referentiekader steunt de commissie zich op de door VLIR/VLHORA vastgelegde uitgangspunten die als bijlage 6.4 in dit visitatieprotocol zijn opgenomen.

Het referentiekader is niet bedoeld om een ideale opleiding te schetsen. Respect voor de eigenheid van een opleiding en voor de diversiteit binnen eenzelfde opleiding over de instellingen en centra heen veronderstelt immers dat in de eerste plaats wordt nagegaan of elke opleiding erin slaagt de eigen doelstellingen te realiseren, en dit zowel inhoudelijk als procesmatig. Dit belet echter niet dat wordt nagegaan of elke opleiding aan een aantal minimumeisen voldoet. Daartoe wordt een domeinspecifiek referentiekader geformuleerd, dat voldoende algemeen is geformuleerd om ruimte te laten voor de eigenheid van de opleidingen. De voorzitter en de projectbegeleiders geven hiertoe een aanzet. Tijdens het bezoek wordt het domeinspecifiek referentiekader door de visitatiecommissie gehanteerd om de opleiding te situeren binnen het domein.

5.2 Installatievergadering en/of bijkomend overleg

De installatievergadering, die voorafgaat aan de bezoeken van de commissie aan de te beoordelen opleidingen, wordt aangegrepen als eerste moment waarop de commissieleden kennis kunnen maken met elkaar, verdere toelichting krijgen bij het visitatieproces en zich voorbereiden op de werkzaamheden. Indien nodig, kunnen VLIR en VLHORA de commissieleden uitnodigen voor bijkomend overleg.

Informereren van de visitatiecommissie

Bij aanvang van de installatievergadering worden potentiële spanningen die via de onafhankelijkheidsverklaring (en anderszins) werden gesignaleerd in de commissie besproken. Daarbij wordt nagegaan in welke mate deze de oordeelsvorming zouden kunnen beïnvloeden (of daarvan de schijn wekken) en welke maatregelen moeten worden genomen in de werkwijze van de commissie om ongewenste effecten uit te sluiten. Verder krijgen de commissieleden een nadere toelichting over het visitatiestelsel. Zij worden hierbij geïnstrueerd over de te volgen benadering en werkwijze. De leden worden ook, voortbouwend op het hoofdstuk 'Geschiedenis en context van de specifieke lerarenopleiding in Vlaanderen', verder geïnformeerd over de onderwijskundige, juridische en financiële randvoorwaarden waarbinnen de Vlaamse Centra voor Volwassenenonderwijs en de instellingen voor Hoger Onderwijs moeten werken.

Bespreking en vastlegging van het domeinspecifiek referentiekader⁷

Het domeinspecifiek referentiekader dat door de voorzitter en de projectbegeleider/secretaris is opgesteld (zie 5.1), wordt met de visitatiecommissie besproken en, na eventueel door de commissie noodzakelijk geachte of gewenste aanpassing, vastgelegd.

Vervolgens wordt het voorgelegd aan de betrokken opleidingen. Aangezien het zelfevaluatie-rapport een beschrijving van de werkelijkheid is en dus niet moet worden geschreven en afgestemd op het domeinspecifiek referentiekader van de visitatiecommissie, wordt dit referentiekader na het schrijven van het zelfevaluatie-rapport, maar voor de bezoeken aan de opleidingen overgemaakt. Het domeinspecifiek referentiekader wordt tijdens de bezoeken bediscussieerd met de opleidingen.

Zelfevaluatie-rapporten

Tijdens de installatievergadering en/of een bijkomend overleg worden de zelfevaluatie-rapporten besproken mede op basis van door de commissie aangeleverde vragen en opmerkingen. Bedoeling is de bezoeken van de visitatiecommissie inhoudelijk voor te bereiden en specifieke vragen en aandachtspunten te formuleren die tijdens de bezoeken aan de orde moeten komen.

⁷ Dient zeker te gebeuren tijdens de installatievergadering.

Beoordelingsformulier

De onderwerpen en facetten waarover de commissie zich een oordeel moet vormen (*zie bijlage 6.1*), zijn uitgewerkt in een beoordelingsformulier dat de commissie hanteert tijdens de bezoeken. Het beoordelingsformulier is gebaseerd op het beoordelingskader zoals dat in hoofdstuk 3 beschreven is en biedt de commissieleden de mogelijkheid om zich meer in detail uit te spreken over de opleiding, enerzijds door een kwalitatieve uitspraak te doen en anderzijds door persoonlijke opmerkingen te formuleren (*zie bijlage 6.5*).

Het beoordelingsformulier is een nuttig instrument voor:

- de individuele leden om hun oordeel over de verschillende facetten te expliciteren;
- de commissie als geheel om verschillen in oordelen zichtbaar te maken zodat ze bediscussieerd kunnen worden;
- de projectbegeleider/secretaris om op basis van de ingevulde beoordelingsformulieren het opleidingsrapport/visitatierapport te kunnen schrijven.

De ingevulde beoordelingsformulieren zijn interne vertrouwelijke documenten.

Tijdens de installatievergadering wordt het beoordelingsformulier overlopen. Indien de visitatiecommissie het nodig acht, kunnen aandachtspunten aan de lijst worden toegevoegd.

Bezoekschema's en concrete afspraken

Tijdens de installatievergadering worden ook de bezoekschema's besproken en worden concrete afspraken gemaakt over een mogelijke taakverdeling binnen de visitatiecommissie.

5.3 Bezoek

Vorbereiding door de betrokken opleiding

Voor het bezoek van de commissie aan de opleiding, worden met de contactpersoon van de instelling/het centrum en van de opleiding afspraken gemaakt over de praktische organisatie van het bezoek. Het bezoekschema wordt toegelicht en concrete afspraken met betrekking tot het verloop van het bezoek worden gemaakt. Indien om bepaalde redenen nog wijzigingen in het bezoekschema worden voorgesteld, moeten deze de goedkeuring van de voorzitter van de (deel)commissie krijgen. De lijst van de gespreksdeelnemers alsook de praktische informatie wordt vooraf (minstens één week voor het bezoek van de visitatiecommissie) toegestuurd aan de projectbegeleider.

Bezoekschema – essentiële elementen

De visitatiecommissie bezoekt de instellingen/centra gedurende minimaal twee dagen, waarbij zij afzonderlijke gesprekken voert met de verschillende geledingen die bij het onderwijs betrokken zijn op het centraal niveau, het niveau van het departement/de faculteit en op het niveau van de opleiding. Deze gesprekken gebeuren op basis van de lectuur van het zelfevaluatierapport en de bijlagen, een representatieve set van studiemateriaal, relevante verslagen van vergaderingen en stageverslagen die vooraf wordt bestudeerd. Het bezoek van de commissie wordt afgesloten met een mondelinge rapportering van de eerste voorlopige bevindingen, conclusies en aanbevelingen.

Voor gezamenlijk georganiseerde opleidingen bezoekt de visitatiecommissie de/het coördinerende instelling/centrum. De verschillende partnerinstellingen/centra stellen er informatie ter beschikking en nemen deel aan de gesprekken met de visitatiecommissie om op die manier de visitatiecommissie toe te laten zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen.

In het algemeen bevat een bezoek volgende essentiële elementen:

- interne overlegmomenten van de visitatiecommissie
- informele ontmoeting met betrokken geledingen
- gesprekken met onder andere:
 - o de verantwoordelijken overkoepelend beleidsvoerend niveau (boven de opleiding)
 - o de opleidingsverantwoordelijken en –coördinatoren

- studenten/cursisten betrokken bij onderwijskundig en/of beleidsmatig overleg
 - personeel betrokken bij onderwijskundig en/of beleidsmatig overleg
 - de verantwoordelijken Kwaliteitszorg en Onderwijsontwikkeling
 - de studenten/cursisten, representatief voor de studenten-/cursistenpopulatie
 - de lesgevers/docenten
 - de verantwoordelijken studie- en studentenbegeleiding, cursistenbegeleiding, trajectbegeleiding, de begeleiders internationalisering en de ombudspersonen
 - de verantwoordelijken stagebegeleiding
 - het administratief en technisch personeel
 - de afgestudeerden
 - het werkveld bestaande uit werkgevers enerzijds en mentoren en directies uit stagescholen anderzijds
- bezoeken van de door de opleiding gebruikte faciliteiten
 - spreekuur en aanvullende gesprekken op uitnodiging van de visitatiecommissie
 - voorbereiding mondelinge rapportering
 - mondelinge rapportering

Interne overlegmomenten visitatiecommissie

Het visitatiebezoek wordt voorafgegaan door een intern overleg van de visitatiecommissie waarop de visitatiecommissie het bezoek aan de betrokken opleidingen verder voorbereidt. De zelfevaluatie en ander ter beschikking gesteld materiaal worden nader besproken, specifieke aandachtspunten worden vastgelegd en onderlinge afspraken worden gemaakt.

Tussentijds overleg tijdens het bezoek biedt de mogelijkheid voor de commissie om de reeds aan de hand van de gevoerde gesprekken verkregen informatie te bespreken. Verder kan het intern beraad worden benut om het materiaal dat ter inzage ligt, in te kijken.

Informele ontmoeting met betrokken geledingen

De informele ontmoeting(en) wordt (worden) georganiseerd met de bedoeling de visitatiecommissie kennis te laten maken met de verschillende betrokken geledingen.

Gesprekken

De gesprekken met de verantwoordelijken overkoepelend beleidsvoerend niveau zijn er op gericht verdere informatie te krijgen omtrent het onderwijsbeleid van de/het instelling/faculteit/departement/centrum. Tijdens een gesprek tussen de commissie enerzijds en de opleidingsverantwoordelijken en -coördinatoren (inclusief de opstellers van de zelfevaluatie) anderzijds, wordt het referentiekader van de commissie besproken. Beide partijen kunnen hun respectieve visies toelichten. Naast de discussie over het referentiekader kan de commissie een deel van het gesprek ook aangrijpen om opheldering te vragen over passages in het zelfevaluatierapport die niet duidelijk zijn, extra toelichting te krijgen bij bepaalde delen, ...

Verder zijn er, waar relevant, gesprekken gepland met de leden betrokken bij onderwijskundig en/of beleidsmatig overleg (studenten en personeel afzonderlijk). In het gesprek dat de commissie voert met de studenten- of cursistenvertegenwoordiging moet de werking van de onderwijskundige overlegorganen en de rol en betrokkenheid van de studenten hierin zeker aan bod komen.

Met de kwaliteitsverantwoordelijken/-coördinatoren wordt gesproken om een duidelijk beeld te krijgen van het kwaliteitsbeleid binnen de instelling/het centrum/de opleiding.

De gesprekken met de studenten/cursisten gaan vooraf aan de gesprekken met de lesgevers/docenten, om de commissieleden in de gelegenheid te stellen de mening van de studenten/cursisten te toetsen aan de ideeën van het personeel. De gesprekken met de studenten zijn vooral van belang om een zicht te krijgen op de studeerbaarheid van het programma, de studietijd, de didactische kwaliteiten van de staf, de samenhang van het programma, bekendheid met de doelstellingen, onderwijsorganisatie (beschikbaarheid onderwijs- en leermiddelen, faciliteiten, ...) enzovoort. Ze worden gevoerd zonder aanwezigheid van een stafflid, zodat de studenten/cursisten zoveel mogelijk vrijuit kunnen praten. De samenstelling van de studenten/cursistengroepen waarmee de commissie zal praten, vraagt bijzondere aandacht. De

studenten/cursistendelegaties worden best beperkt tot maximaal een 15-tal studenten/cursisten en moeten een zo getrouw mogelijke afspiegeling zijn van de studenten/cursistenpopulatie. Dit betekent dus dat de groep zal samengesteld worden uit mannelijke en vrouwelijke studenten/cursisten met verschillende studieresultaten, eventueel van verschillende afkomst, uit de verschillende trajecten en locaties indien van toepassing en representatief voor eventuele andere betekenisvolle verschillen.

Tijdens de gesprekken met het personeel komen de verschillende onderwerpen aan bod. Er worden, indien relevant, afzonderlijke gesprekken gevoerd met het assisterend personeel, het administratief en technisch personeel en het zelfstandig academisch personeel. Het gesprek met het assisterend en administratief en technisch personeel is er op gericht een zicht te krijgen op hun betrokkenheid bij het onderwijs: op welke wijze dragen zij bij aan het onderwijs, hoe worden ze daarbij begeleid, hoe vindt hun praktijk- of onderzoekservaring zijn vertaling in het onderwijs.

De gesprekken met de afgestudeerden zullen duidelijkheid moeten scheppen over waar afgestudeerden tewerkgesteld worden en hoe ze in relatie daarmee terugkijken naar hun opleiding. Bij de samenstelling van deze gespreksgroep dient dan ook rekening te worden gehouden met de beroepssituatie van de afgestudeerden.

De gesprekken met vertegenwoordigers van het werkveld zijn bedoeld om een zicht te krijgen op hun waardering van de afgestudeerden.

Het gesprek met de verantwoordelijken voor studie- en studentenbegeleiding, cursistenbegeleiding, trajectbegeleiding, begeleiders internationalisering en de ombudspersonen en/of vertrouwenspersoon moet de commissie een verder inzicht geven in de studieadvisering en studiebegeleiding tijdens onderwijs- en examenperiodes.

Het gesprek met de verantwoordelijken stagebegeleiding moet de commissie zicht geven op de organisatie van de praktijkcomponent van de opleiding.

Waar relevant, wordt de internationalisering van het onderwijs in al zijn aspecten besproken met de verantwoordelijken internationalisering.

De verantwoordelijken onderwijsontwikkeling en onderwijsondersteuning kunnen verduidelijking geven over de inhoudelijke en organisatorische aspecten van het onderwijsgebeuren.

Bezoeken van de door de opleiding gebruikte faciliteiten

Een gedeelte van het programma is voorzien voor het bekijken van de gebouwen en infrastructuur: leslokalen en werkruimten, bibliotheek, computerruimten, laboratoria, atelierruimte en dergelijke.

Spreekuur en aanvullende gesprekken op uitnodiging van de visitatiecommissie

Om studenten/cursisten en personeelsleden in de gelegenheid te stellen om, indien ze dit wensen, individueel of in groep een gesprek te voeren met de commissie is er een spreekuur voorzien. De commissie kan tijdens het spreekuur ook zelf personen uitnodigen waarmee zij een individueel gesprek wil voeren. Aan de opleiding wordt gevraagd dit spreekuur op brede schaal aan te kondigen zodat iedereen ervan op de hoogte is. Aanmelding voor dit spreekuur geschiedt rechtstreeks bij de projectbegeleider/secretaris van de visitatiecommissie tijdens het bezoek.

Vorbereiding mondelinge rapportering

Na het laatste gesprek, trekt de commissie zich terug ter voorbereiding van de mondelinge rapportering. Aan de hand van de onderwerpen, facetten en criteria evalueert de commissie de opleiding. Ieder commissielid vult het beoordelingsformulier in dat hij/zij aan het begin van elk bezoek van de projectbegeleider/secretaris heeft gekregen. Van de commissieleden wordt verwacht dat ze het ingevulde beoordelingsformulier op het einde van het visitatiebezoek zouden overhandigen aan de projectbegeleider/secretaris van de commissie.

Mondelinge rapportering

Het bezoek van de commissie wordt afgesloten met een mondelinge rapportering waarin de commissie haar eerste voorlopige conclusies en aanbevelingen weergeeft. De voorzitter zal tijdens de rapportering uitdrukkelijk benadrukken dat het om voorlopige conclusies gaat, die onder andere door de bezoeken aan andere opleidingen nog aangepast kunnen worden. Zowel sterke als zwakke punten van de opleiding worden tijdens de rapportering aangegeven. Onmiddellijk na de mondelinge rapportering is geen discussie met de commissie mogelijk. Op de mondelinge rapportering worden, naast een vertegenwoordiging van de/het academische overheid/hogeschool/centrum, zeker alle partners waarmee de commissie heeft gesproken, uitgenodigd. Aan de opleiding wordt gevraagd tijdstip en plaats van de mondelinge rapportering op grote schaal bekend te maken binnen de instelling/het centrum.

5.4 Schriftelijke rapportering

Nadat alle bezoeken zijn afgelegd, schrijft de projectbegeleider/secretaris op basis van de zelfevaluaties en de ingevulde beoordelingsformulieren, nota's van de gesprekken die de deelcommissie tijdens haar bezoeken heeft gevoerd, het intern beraad, de mondelinge rapportering en eventueel bijkomende informatie ter verduidelijking opgevraagd na het visitatiebezoek, het concepteindrapport.

Het eindrapport van de commissie, dat openbaar is, bevat een algemeen inleidend deel, een specifiek deel waarin de opleidingsrapporten zijn opgenomen en een aantal verplichte bijlagen.

Algemeen deel

Het algemeen deel van het visitatierapport bevat:

- een inleidend hoofdstuk met:
 - o opsomming van de betrokken opleidingen
 - o samenstelling van de visitatiecommissie
- een verantwoording van de werkwijze van de visitatiecommissie
- het domeinspecifieke referentiekader en de onderbouwing ervan
- een meta-analyse van de visitatiecommissie
- een vergelijkende tabel waar per onderwerp en de bijbehorende facetten de score wordt gegeven

Opleidingsrapporten

De opleidingsrapporten worden geschreven per opleiding en per instelling/centrum en bevatten per onderwerp enerzijds een beschrijvend gedeelte en anderzijds een deel met de beoordeling en de aanbevelingen van de commissie. In het kader van de verbeterfunctie van het visitatiestelsel is het van belang dat de visitatiecommissie uitdrukkelijk aandacht besteedt aan verbeterpunten en dat ze de nodige aanbevelingen doet om waar mogelijk tot kwaliteitsverbetering te komen.

Uit het rapport moet blijken dat de visitatiecommissie het protocol heeft gevolgd. Verder moeten de oordelen van de visitatiecommissie in het rapport geargumenteed en gemotiveerd worden: de visitatiecommissie geeft op grond van de oordelen over de facetten een gemotiveerd en beargumenteerd oordeel over de onderwerpen en uiteindelijk geeft ze een gemotiveerd en beargumenteerd oordeel over de basiskwaliteit van de opleiding (*zie ook 4.2.1*). Tijdens een overleg worden de oordelen definitief vastgelegd.

Het opleidingsrapport bevat in ieder geval de volgende informatie:

- naam van de opleiding (indien relevant trajecten, locaties)
- behandeling van de onderwerpen en de daarbij behorende facetten (beschrijving, beoordeling en aanbevelingen):
 - o doelstellingen van de opleiding
 - o programma
 - o inzet van personeel

- voorzieningen
- interne kwaliteitszorg
- resultaten
- een oordeel over het zelfevaluatierapport
- een tabel met de scores per facet en het eindoordeel per onderwerp
- een integraal oordeel over de opleiding

Indien een opleiding meerdere trajecten heeft en/of op meerdere locaties wordt aangeboden, zal uit het rapport moeten blijken of elke traject en/of locatie aan de criteria voldoet.

Eerste terugmelding door de visitatiecommissie en mogelijke reacties van de opleidingen en de instellingsbesturen

De ontwerpen van de opleidingsrapporten worden aan de commissieleden voorgelegd en tijdens een vergadering besproken. Na goedkeuring worden de opleidingsrapporten onder embargo naar de betrokken opleiding en instelling/centrum gezonden voor een reactie. Elke opleiding/instelling/centrum krijgt hierbij enkel zijn eigen opleidingsrapport toegestuurd. De opleidingen/instellingen/centra worden verzocht om alleszins feitelijke onjuistheden in het concept opleidingsrapport te corrigeren, maar ook opmerkingen van inhoudelijke aard kunnen aan de visitatiecommissie worden overgemaakt. De reacties van de opleidingen worden met instemming van het instellingsbestuur/centrumbestuur aan de (projectbegeleider van de) visitatiecommissie overgemaakt, drie weken na het ontvangen van het concept opleidingsrapport. De visitatiecommissie is autonoom in haar beslissing om al dan niet rekening te houden met de bemerkingen van de opleidingen/instellingen/centra. Feitelijke onjuistheden worden sowieso aangepast.

Meta-analyse

De meta-analyse die een onderdeel vormt van het algemeen deel van het visitatierapport, geeft de belangrijkste globale conclusies en (beleids)aanbevelingen van de commissie weer.

Vergelijkende score-tabel

De oordelen van de visitatiecommissie worden in een vergelijkende tabel weergegeven, waarbij per onderwerp en de bijbehorende facetten wordt weergegeven in welke mate de opleiding volgens de visitatiecommissie aan de gestelde eisen voldoet.

Tweede terugmelding door de visitatiecommissie en mogelijke reacties van de opleidingen en de instellingsbesturen/centrumbesturen

De reacties van de opleidingen/instellingen/centra op het hun aanbelangende opleidingsrapport worden in een slotvergadering met alle commissieleden besproken. De desgevallend aangepaste opleidingsrapporten worden, samen met een schriftelijke reactie van de visitatiecommissie waarin wordt aangegeven waarom zij al dan niet is ingegaan op de bemerkingen van de/het opleiding/instelling/centrum, opnieuw aan de opleidingen en instellingen/centra toegezonden.

Indien de/het opleiding/instelling/centrum niet tevreden is over de wijze waarop de commissie met de bemerkingen heeft rekening gehouden, en indien de/het opleiding/instelling/centrum het noodzakelijk acht, kan er een reactie – in te sturen binnen de drie weken – van de/het instelling/centrum als bijlage bij het eindrapport worden opgenomen. Het geheel van reacties wordt in een dossier bijeengebracht binnen de cellen kwaliteitszorg van de VLIR en de VLHORA .

De/het opleiding/instelling/centrum kan ook beroep aantekenen tegen het opleidingsrapport tweede terugmelding. Daartoe kan zij een klacht indienen conform het 'reglement van de interne beroepsprocedure visitatierapporten', dat is opgenomen als bijlage 6.7.

Tot de uiteindelijke publicatie van het visitatierapport staat er een embargo op de ontwerp teksten. Dit betekent niet dat het/de centrum/instelling/opleiding haar beleid niet zou kunnen afstemmen op eventuele aanbevelingen van de visitatiecommissie vóór het proces is afgerond. Wel worden de centra/instellingen/opleidingen verzocht in afwachting van de publicatie niet uit het rapport te citeren in openbare documenten, noch delen ervan of het conceptrapport integraal te publiceren.

Bijlagen

Bij het visitatierapport zijn verplicht volgende bijlagen opgenomen:

- de beslissing van de Erkenningscommissie betreffende de bekrachtiging van de samenstelling van de visitatiecommissie;
- curricula vitae van de commissieleden ter onderbouwing van de onafhankelijkheid, het gezag en de deskundigheid van de visitatiecommissie;
- een onafhankelijkheidsverklaring van de commissieleden (*bijlage 6.6.6*).

Formele aanbieding van het rapport

Als laatste stap in het visitatieproces wordt het eindrapport persklaar gemaakt en gepubliceerd. Het rapport wordt op een bijeenkomst formeel door de voorzitter van de visitatiecommissie aangeboden aan de Stuurgroep Volwassenenonderwijs en de besturen van VLIR en VLHORA.

Het eindrapport van de visitatiecommissie is een openbaar document. De cellen kwaliteitszorg van VLIR en VLHORA zorgen voor de verspreiding ervan binnen de instellingen/centra en naar de minister van Onderwijs.

VLIR en VLHORA geven ook in onderling overleg met de voorzitter van de commissie een persbericht uit waarin de belangrijkste bevindingen van de commissie worden samengevat.

Het visitatierapport wordt, met een duidelijke datering, op de webstek van de VLIR en de VLHORA of hun juridische opvolger geplaatst zodat het publiek toegankelijk is.

5.5 Opvolging

Wat er uiteindelijk met de resultaten van de visitaties wordt gedaan is in eerste instantie een aangelegenheid van de instellingen/centra zelf. Het is de verantwoordelijkheid van de instellingen/centra om acties te ondernemen op basis van de bevindingen en aanbevelingen van visitatiecommissies.

In het kader van de verbeterfunctie is duidelijk dat kwaliteitszorg een continu proces is dat niet stopt met de publicatie van het visitatierapport. De rapportering van de commissie is er net op gericht het kwaliteitszorgproces te bevorderen door concrete aanbevelingen te formuleren ten aanzien van afzonderlijke opleidingen of aanbevelingen te doen die instellingsoverschrijdend zijn en die een gezamenlijke aanpak van vastgestelde problemen vergen.

In het kader van de verantwoordingsfunctie moet naar buiten toe duidelijk zijn dat het systeem ook iets teweegbrengt. Dit gebeurt via de publicatie van het visitatierapport.

Naast de visitatie kan de Vlaamse Regering het initiatief nemen tot een beleidsevaluatie van de lerarenopleiding. Vanuit haar verantwoordelijkheid voor het afnemende veld moet de overheid in staat zijn het hele bestel van de lerarenopleiding kritisch te evalueren. Dit moet gebeuren door een commissie van onafhankelijke deskundigen. Ook daar is ingeschreven dat bijzondere aandacht zal besteed worden aan de taalvaardigheid in het Nederlands en aan de voorbereiding van de aspirant-leraar op de verschillende onderwijsvormen. Er wordt naar gestreefd om bij een eventuele beleidsevaluatie maximaal gebruik te maken van de resultaten van de visitatie.

Hoofdstuk 6

Bijlagen

Bijlage 6.1 De basiscompetenties voor de leerkracht secundair onderwijs zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering van 5 oktober 2007

Functioneel geheel 1 - De leraar als begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen

1.1 *De leerkracht kan de beginsituatie van de leerlingen en de leergroep achterhalen.*

De leerkracht kan :

- 1.1.1 in overleg met teamleden of externen bij de leerlingengroep kenmerken achterhalen die een invloed hebben op de kwaliteit van leren en onderwijzen;
- 1.1.2 met de hulp van collega's de heterogeniteit en de diversiteit van de leergroep onderkennen.

De ondersteunende kennis omvat de leerlingkenmerken en de kenmerken van de leergroep en de werkwijzen om die te achterhalen.

1.2 *De leerkracht kan doelstellingen kiezen en formuleren.*

De leerkracht kan :

- 1.2.1 doelstellingen kiezen op basis van het leerplan/schoolwerkplan waarin de eindtermen en ontwikkelingsdoelen vervat zijn, en het pedagogisch project;
- 1.2.2 doelstellingen kiezen en formuleren, rekening houdend met de beginsituatie van de leerlingen en met de kenmerken en de diversiteit van de groep;
- 1.2.3 doelstellingen differentiëren afhankelijk van vastgestelde verschillen en/of op basis van beschikbare documenten;
- 1.2.4 doelstellingen concreet en operationeel formuleren;
- 1.2.5 voor leerlingen met specifieke behoeften, in overleg met collega's, in het kader van de handelingsplanning, doelen selecteren die aansluiten bij de vastgestelde beginsituatie.

De ondersteunende kennis omvat het leerplan en schoolwerkplan in kwestie, de eindtermen en/of ontwikkelingsdoelen, leerlijnen, het proces van handelingsplanning en classificaties van doelstellingen.

1.3 *De leerkracht kan de leerinhouden en leerervaringen selecteren.*

De leerkracht kan :

- 1.3.1 keuzes maken uit een gegeven aanbod, rekening houdend met de criteria van de beginsituatie, de maatschappelijke relevantie, de beschikbare tijd en hulpmiddelen in het belang van de opbouw van het vakgebied;
- 1.3.2 de inbreng van leerlingen omzetten in leerervaringen;
- 1.3.3 voor leerlingen met specifieke behoeften, in het kader van het zorgbeleid en de handelingsplanning, leerinhouden en -ervaringen afstemmen op het realiseren van de vooropgestelde doelen door in te spelen op de verschillen tussen leerlingen, het verstrekken van aangepaste en individuele leerhulp, het aanreiken van hulpmiddelen om een doel te bereiken en leerdoelen die een belangrijke hinderpaal vormen te vervangen door haalbare of specifieke doelen.

De ondersteunende kennis omvat de eindtermen, leerplannen, schoolwerkplan, relevante leerboeken en onderwijsleerpakketten en andere informatiebronnen, en eventueel de beroepsprofielen.

1.4 *De leerkracht kan de leerinhouden structureren en vertalen in leeractiviteiten.*

De leerkracht kan :

- 1.4.1 de leerinhouden vertalen in zinvolle opdrachten die aansluiten bij de motivatie, de beginsituatie, de talige diversiteit en de capaciteiten van de leerlingen;
- 1.4.2 naargelang van het geval, de leerinhouden opdelen in deelleerstappen, gedifferentieerde opdrachten, thema's en projecten, en modules, al dan niet vakoverschrijdend;
- 1.4.3 in samenspraak met collega's verbanden aangeven tussen leerinhouden uit het eigen vakgebied en verwante vakgebieden (horizontale samenhang);
- 1.4.4 leerinhouden situeren in het geheel van het aanbod van het betreffende vak (verticale samenhang).

De ondersteunende kennis omvat visie op de ontwikkeling van de specifieke vakinhouden. Ze omvat eveneens verwantschappen tussen het eigen vakgebied en andere vakgebieden, kennis over soorten opdrachten en taken, en praktijkvoorbeelden van omgaan met meertaligheid.

1.5 *De leerkracht kan aangepaste werkvormen en groeperingsvormen bepalen.*

De leerkracht kan :

- 1.5.1 strategieën, multimediale leeromgevingen en aangepaste werkvormen kiezen die afgestemd zijn op de doelstellingen;
- 1.5.2 gepaste groeperingsvormen kiezen, een aangepaste ruimte creëren en een goede timing bepalen;
- 1.5.3 de aanpak differentiëren waar dat nodig is.

De ondersteunende kennis omvat diverse didactische werk- en groeperingsvormen en elektronische leeromgevingen.

1.6 *De leerkracht kan individueel en in team leermiddelen kiezen en aanpassen.*

De leerkracht kan :

- 1.6.1 leermiddelen kiezen en aanpassen, en hierover, indien nodig, overleg plegen met de vakgroep en het schoolteam;
- 1.6.2 indien nodig de leermiddelen met de hulp van collega's aanpassen aan de doelgroep en de omstandigheden.

De ondersteunende kennis omvat relevante bronnen om leermiddelen te vinden, alsook criteria om ze te beoordelen.

1.7 *De leerkracht kan een krachtige leeromgeving realiseren, met aandacht voor de heterogeniteit binnen de leergroep.*

De leerkracht kan :

- 1.7.1 motiverende leeromgevingen tot stand brengen, die aangepast zijn aan de belangstelling en het verwerkingsniveau van de leerlingen;
- 1.7.2 leerinhouden inbedden in authentieke, reële situaties die voor de leerlingen betekenisvol zijn;
- 1.7.3 ICT functioneel integreren bij het ontwerpen van een krachtige leeromgeving;
- 1.7.4 leerlingen in de gelegenheid stellen om leerinhouden actief te ontdekken en te verwerken;
- 1.7.5 de leerlingen leren reflecteren over hun leerproces;
- 1.7.6 samenwerkend leren bevorderen;
- 1.7.7 met ondersteuning van het team, leerling-stagiairs op een zinvolle en discrete manier begeleiden tijdens organisatie- en bedrijfsstages;
- 1.7.8 bij de terugkoppeling van stage-ervaringen naar de lesactiviteit, de stage-ervaringen van de leerlingen duiden en plaatsen in een ruimer opleidings- en vormingsprofiel.

De ondersteunende kennis omvat kennis van leerprocessen en de kenmerken van een adequate en motiverende leeromgeving, inclusief de rol van een aangepast taalgebruik daarin.

1.8 De leerkracht kan observatie en evaluatie voorbereiden, individueel en indien nodig in team.

De leerkracht kan :

- 1.8.1 individueel en in overleg doelstellingvalide, gedifferentieerde en aangepaste vragen, taken en opdrachten onder diverse vormen kiezen en eventueel opstellen;
- 1.8.2 in overleg met collega's observatie-instrumenten kiezen;
- 1.8.3 de betekenis en plaats van evaluatievormen in het leerproces bepalen;
- 1.8.4 met ondersteuning beoordelingscriteria bepalen om de vorderingen van de leerling te beoordelen.

De ondersteunende kennis omvat visies op evalueren, evaluatievormen, -technieken en -instrumenten, en (leerling)volgsystemen.

1.9 De leerkracht kan proces en product evalueren met het oog op bijsturing, remediëring en differentiatie.

De leerkracht kan :

- 1.9.1 met het oog op begeleiding en beoordeling van de leerlingen en het leerproces op systematische wijze gegevens verzamelen via evaluatie- en observatievormen;
- 1.9.2 de vorderingen en prestaties correct interpreteren en beoordelen;
- 1.9.3 met ondersteuning van collega's een bijdrage leveren aan het in team opstellen van een advies over de voortgang van de leerlingen in hun schoolloopbaan of naar de arbeidsmarkt;
- 1.9.4 leerprestaties en -vorderingen rapporteren en bespreken, en activiteiten voor remediëring voorstellen;
- 1.9.5 evaluatiegegevens aanwenden om het eigen didactisch handelen te bevragen en bij te stellen.

De ondersteunende kennis omvat visies op evalueren, referentiekaders, evaluatievormen, -technieken en -instrumenten, (leerling)volgsystemen en foutenanalyse. Ondersteunende kennis met het oog op remediëring en oriëntering omvat eveneens de eigenheid van de verschillende onderwijsvormen, onderwijsniveaus en studiegebieden.

1.10 De leerkracht kan in overleg met collega's deelnemen aan zorgverbredingsinitiatieven en die laten aansluiten bij de totaalbenadering van de school.

De leerkracht kan :

- 1.10.1 de school situeren in de buurt en de implicaties daarvan onderkennen;
- 1.10.2 participeren in het zorg- en gelijkeonderwijskansenbeleid van de school.

De ondersteunende kennis omvat de kenmerken van de grootstedelijke context en belangrijke beleidsmaatregelen inzake gelijke kansen en zorg.

1.11 De leerkracht kan het leer- en ontwikkelingsproces adequaat begeleiden in Standaardnederlands en daarbij rekening houden met en gericht inspelen op de diverse persoonlijke en maatschappelijke taalachtergronden van de leerlingen.

De leerkracht kan :

- 1.11.1 met zijn leerlingen doelgericht gesprekken voeren en daarbij een functioneel taalaanbod doen, functionele taalproductie stimuleren en er feedback op geven;
- 1.11.2 teksten beoordelen en schriftelijk en mondeling toegankelijk maken door ze te bewerken op het vlak van taal en door een aangepaste didactiek;
- 1.11.3 vragen, opdrachten, evaluatie en feedback mondeling, indien nodig met visuele of andere ondersteuning helder formuleren en herformuleren;

- 1.11.4 vragen, opdrachten, evaluatie en feedback schriftelijk helder formuleren, indien nodig ondersteund met visuele of andere hulpmiddelen;
- 1.11.5 een heldere uiteenzetting geven, met integratie van schriftelijke of andere ondersteuning, en alles, indien nodig, flexibel aanpassen;
- 1.11.6 vertellen en voorlezen, en is zich daarbij bewust van zijn eigen mogelijkheden om die vaardigheden optimaal in te zetten en eventuele beperkingen te compenseren;
- 1.11.7 constructief reageren op het taalgebruik van de leerling.

De ondersteunende kennis omvat communicatiestrategieën voor taalgebruik in functionele situaties en methodieken voor taalondersteuning en taalgerichtheid in niet-taalvakken.

1.12 De leerkracht kan omgaan met de diversiteit van de leergroep.

De leerkracht kan :

- 1.12.1 in het kader van het zorgbeleid en de handelingsplanning het onderwijsleerproces aanpassen aan de specifieke behoeften en de mogelijkheden van de leerlingen door in te spelen op de verschillen tussen leerlingen, het verstrekken van aangepaste en individuele leerhulp, het aanreiken van hulpmiddelen om een doel te bereiken en leerdoelen die een belangrijke hinderpaal vormen te vervangen door haalbare of specifieke doelen;
- 1.12.2 rekening houden met de sociaal-culturele en talige achtergrond van leerlingen waaronder de grootstedelijke context.

De ondersteunende kennis omvat de eigenheid van de B-stroom en van de verschillende onderwijsvormen (ASO, BSO, KSO/TSO), de werking van het CLB en methoden en werkvormen voor leerlingen met leerproblemen; het omvat tevens de kenmerken van de grootstedelijke context en leef- en jongerenculturen.

- 1.13 De leerkracht kan leer- en ontwikkelingsprocessen opzetten, zowel vanuit de inhoud van zijn/haar vakgebied, als vanuit een vakoverschrijdende invalshoek.

De leerkracht kan :

- 1.13.1 in samenwerking met de vakgroep bij het opzetten van leer- en ontwikkelingsprocessen rekening houden met de specifieke vakinhoud, met de specifieke rol van het vakgebied in de onderwijssituatie en met de kenmerken van de leerlingengroep ten aanzien van het vakgebied;
- 1.13.2 in samenwerking met het schoolteam, projecten opzetten, uitbouwen en realiseren waarin leerinhoud uit verschillende vakken geïntegreerd zijn;
- 1.13.3 overleggen met het schoolteam over een gezamenlijke aanpak van aspecten van leren leren;
- 1.13.4 zich informeren over de voortgang van de leerlingen voor andere vakken;
- 1.13.5 eigen vakinhoud met elementen uit andere disciplines verbinden.

De ondersteunende kennis omvat de vakoverschrijdende eindtermen en de vakoverschrijdende werking en de voorwaarden voor uitvoering van interdisciplinaire projecten en kennis van inhoud, structuur en heuristieken van verwante disciplines en vakoverstijgende methodieken.

Functioneel geheel 2 - De leraar als opvoeder

- 2.1 *De leerkracht kan in overleg een positief leefklimaat creëren voor de leerlingen in klasverband en op school.*

De leerkracht kan :

- 2.1.1 een positieve interactie met de klasgroep opbouwen en een positieve relatie tussen de leerlingen stimuleren;
- 2.1.2 over de omgang met de leerlingen en de interactie in de klas reflecteren;
- 2.1.3 optreden met respect voor eigenheid en diversiteit en tevens discreet omgaan met gevoelens van leerlingen;
- 2.1.4 grenzen stellen als de positieve interactie in het gedrag komt.

De ondersteunende kennis omvat groepsdynamische en interactieprocessen, de eindtermen en ontwikkelingsdoelen voor sociale vaardigheden en kennis van sociale ontwikkeling bij leerlingen.

2.2 De leerkracht kan de emancipatie van de leerlingen bevorderen.

De leerkracht kan :

- 2.2.1 de diversiteit binnen de leerlingengroep en binnen de samenleving bespreekbaar maken;
- 2.2.2 leerlingen leren omgaan met diversiteit;
- 2.2.3 de leerlingen ondersteunen bij het nemen van verantwoordelijkheid.

De ondersteunende kennis omvat het begrip 'risicoleerling' (leer- en/of ontwikkelingsbedreigde leerlingen), diverse leef- en jongerenculturen en de wijze waarop daarmee kan worden omgegaan.

2.3 De leerkracht kan door attitudevorming leerlingen op individuele ontplooiing en maatschappelijke participatie voorbereiden.

De leerkracht kan :

- 2.3.1 bijdragen aan attitudevorming door het leren toepassen van omgangsconventies;
- 2.3.2 reflecteren over het eigen waardepatroon en dat van anderen duiden;
- 2.3.3 in de klascontext waarden ontwikkelen en bespreekbaar maken en in een schoolcontext bewust waarden voorleven;
- 2.3.4 de gerichtheid op participatie stimuleren.

De ondersteunende kennis omvat het pedagogisch project, het schoolwerkplan, de eindtermen/ontwikkelingsdoelen die van toepassing zijn, en de verschijningsvormen van het verborgen curriculum. Ondersteunende kennis omvat tevens de participatiestructuren op school, participatietechnieken en kenmerken van groepsdynamische processen.

2.4 De leerkracht kan actuele maatschappelijke ontwikkelingen hanteren in een pedagogische context.

De leerkracht kan :

- 2.4.1 maatschappelijke gebeurtenissen aan de leerinhouden koppelen;
- 2.4.2 leerlingen kritisch en zinvol leren omgaan met informatie van en beïnvloeding door de media.

De ondersteunende kennis omvat maatschappelijke thema's en gebeurtenissen, en de manier waarop die door de media worden vertolkt.

2.5 De leerkracht kan adequaat omgaan met leerlingen in sociaal-emotionele probleemsituaties of met gedragsmoeilijkheden.

De leerkracht kan :

- 2.5.1 met de hulp van collega's, signalen herkennen die kunnen wijzen op problemen van leerlingen;
- 2.5.2 hulp vragen en/of overleggen om adequaat en discreet met geconstateerde problemen te kunnen omgaan.

De ondersteunende kennis omvat diverse vormen van sociaal-emotionele probleemsituaties en hun achtergrond, van het ontstaan van gedragsmoeilijkheden, van hulpverlening binnen en buiten de school (waaronder het CLB) en van eigen mogelijkheden en grenzen bij het omgaan met probleemgedrag.

2.6 *De leerkracht kan de fysieke en geestelijke gezondheid van de leerlingen bevorderen.*

De leerkracht kan :

- 2.6.1 aandacht opbrengen voor het bevorderen van de gezondheid van leerlingen en hij kan de fysieke ontplooiing en het bewustzijn dat gezondheid en veiligheid belangrijke waarden zijn, stimuleren;
- 2.6.2 dringende verzorgingstaken uitvoeren en indien nodig hulp inroepen;
- 2.6.3 gepast omgaan met leerlingen met gezondheidsproblemen of fysieke beperkingen;
- 2.6.4 zorg dragen voor het algemene welbevinden van de leerlingen.

De ondersteunende kennis omvat de kenmerken van fysiek welzijn van leerlingen en de basisprincipes van eerste hulpverlening, en tevens basisinterventies bij frequent voorkomende gezondheidsproblemen.

2.7 De leerkracht kan communiceren met leerlingen met diverse taalachtergronden in diverse talige situaties.

De ondersteunende kennis omvat de mogelijkheden die de communicatie met anderstalige kinderen kunnen vergemakkelijken.

Functioneel geheel 3 - De leraar als inhoudelijk expert

3.1 *De leerkracht beheerst de domeinspecifieke kennis en vaardigheden, en kan die verbreden en verdiepen.*

De leerkracht kan :

- 3.1.1 hiaten in de eigen vakdeskundigheid detecteren en aanvullen, en de verworven deskundigheid actualiseren, uitbreiden en verdiepen.

De ondersteunende kennis omvat de concepten, inhoud, structuren en methodes van het vakgebied.

3.2 *De leerkracht kan de verworven domeinspecifieke kennis en vaardigheden aanwenden.*

De leerkracht kan :

- 3.2.1 flexibel gebruikmaken van domeinspecifieke kennis en vaardigheden in de pedagogisch-didactische aanpak.

De ondersteunende kennis omvat de concepten, inhoud en structuren, en methodes van het vakgebied.

3.3 *De leerkracht kan het eigen vormingsaanbod situeren en integreren in het geheel van het onderwijsaanbod met het oog op de begeleiding en oriëntering van de leerlingen.*

De leerkracht kan :

- 3.3.1 horizontale en verticale verbanden leggen tussen inhoud uit het eigen vakgebied, en tussen die inhoud en de inhoud uit verwante vakgebieden en vakoverschrijdende domeinen;
- 3.3.2 het eigen aanbod situeren binnen de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, en binnen een leerplan.

De ondersteunende kennis omvat leerlijnen, verwantschappen tussen eigen en andere vakgebieden (zowel gewoon als buitengewoon onderwijs) en studieloopbanen.

Functioneel geheel 4 - De leraar als organisator

4.1 De leerkracht kan een gestructureerd werkklimaat bevorderen.

De leerkracht kan :

4.1.1 vaardigheden en aanpakwijzen van goed klasmanagement hanteren.

De ondersteunende kennis omvat klasmanagement, leerbevorderende en -belemmerende factoren.

4.2 De leerkracht kan een soepel en efficiënt les- en dagverloop creëren, passend in een tijdsplanning vanuit het oogpunt van de leerkracht en de leerlingen.

De leerkracht kan :

4.2.1 voor de leerlingen gelijktijdige of opeenvolgende activiteiten vlot en soepel laten verlopen;

4.2.2 een timing respecteren en die, indien nodig, aanpassen;

4.2.3 de eigen taken op korte en langere termijn plannen.

De ondersteunende kennis omvat de diverse vormen van tijdsmanagement zoals het gebruik van agenda's en het jaarplan.

4.3 De leerkracht kan op correcte wijze administratieve taken uitvoeren.

De leerkracht kan :

4.3.1 op correcte wijze een aantal administratieve taken uitvoeren die behoren tot zijn takenpakket.

De ondersteunende kennis omvat de administratieve verplichtingen van de leerkracht, alsook het doel ervan.

4.4 De leerkracht kan een stimulerende en werkbare klasruimte creëren, rekening houdend met de veiligheid van de leerlingen.

De leerkracht kan :

4.4.1 uitdagende en veilige speel-, leer- en werkvoorzieningen inrichten;

4.4.2 een klas aangepast, aangenaam en functioneel inrichten.

De ondersteunende kennis omvat de kenmerken van stimulerende en veilige leer- of werkvoorzieningen in een lokaal.

Functioneel geheel 5 - De leraar als innovator - de leraar als onderzoeker

5.1 De leerkracht kan vernieuwende elementen en resultaten van onderwijsontwikkelingswerk aanwenden en aanbrengen.

De leerkracht kan :

5.1.1 vernieuwende inzichten uit de opleiding in zijn onderwijspraktijk aanwenden;

5.1.2 in samenspraak met het schoolteam vernieuwende inzichten die zich in de samenleving aandienen, in zijn onderwijspraktijk integreren.

De ondersteunende kennis omvat kenmerken van de schoolculturen en relevante informatiebronnen met betrekking tot ontwikkelingen over onderwijs en samenleving.

- 5.2 De leerkracht kan kennisnemen van toegankelijke resultaten van onderwijsonderzoek en van vakdidactisch en vakinhoudelijk onderzoek.

De ondersteunende kennis omvat relevante en toegankelijke informatiebronnen van onderwijsonderzoek.

- 5.3 *De leerkracht kan het eigen functioneren ter discussie stellen en bijsturen.*

De leerkracht kan :

- 5.3.1 de klaspraktijk vanuit reflectie op de eigen ervaringen bijsturen, onder meer door onder begeleiding eenvoudig praktijkgericht onderzoek uit te voeren.

De ondersteunende kennis omvat vormen van reflectie op het eigen handelen en functioneren in de klas en op school, en de kenmerken van een eenvoudig praktijkgericht onderzoek.

Functioneel geheel 6 - De leraar als partner van de ouders of verzorgers (3)

- 6.1 *De leerkracht kan zich informeren over en discreet omgaan met gegevens over de leerling.*

De ondersteunende kennis omvat elementen van deontologie in verband met gegevens over de leerling.

- 6.2 De leerkracht kan met ouders of verzorgers communiceren over het kind in de school op basis van overleg met collega's of externen.

De leerkracht kan :

- 6.2.1 met de hulp van collega's informatie verstrekken over leervorderingen, studiekeuze en/of beroepskeuze, gedrags- en houdingsaspecten;
6.2.2 in overleg adviezen voor de studieaanpak thuis geven;
6.2.3 doorverwijzen naar interne begeleidingsvoorzieningen.

De ondersteunende kennis omvat agogische inzichten met betrekking tot de communicatie tussen school en ouders, kennis van interne en externe begeleidingsdiensten en van externe hulpverleningsinstanties.

- 6.3 *De leerkracht kan in overleg met het team, communiceren met de ouders of verzorgers over het klas- en schoolgebeuren, rekening houdend met de diversiteit van de ouders.*

De ondersteunende kennis omvat kennis van de diversiteit van sociale en culturele realiteiten van ouders of verzorgers, en communicatietechnieken.

- 6.4 *De leerkracht kan met ouders of verzorgers dialogeren over opvoeding en onderwijs.*

De ondersteunende kennis omvat referentiekaders om onderwijskundige thema's en ontwikkelingen te duiden.

- 6.5 *De leerkracht kan in Standaardnederlands of in een ander passend register, communiceren met ouders en verzorgers met diverse taalachtergronden in diverse talige situaties.*

De leerkracht kan :

- 6.5.1 doelgericht verschillende soorten gesprekken voeren afhankelijk van de klas- en schoolcontext;
6.5.2 een korte, heldere uiteenzetting geven en daarbij flexibel gebruikmaken van ondersteuning in schrift en beeld;

6.5.3 doelgericht verschillende soorten korte teksten schrijven afhankelijk van de klas- en schoolcontext.

De ondersteunende kennis omvat communicatiestrategieën voor taalgebruik in functionele situaties.

6.6 *De leerkracht kan strategieën ontwikkelen om te communiceren met anderstalige ouders.*

De ondersteunende kennis omvat de mogelijkheden die de communicatie met anderstalige ouders kunnen vergemakkelijken.

Functioneel geheel 7 - De leraar als lid van een schoolteam

7.1 *De leerkracht kan overleggen en samenwerken binnen het schoolteam.*

De leerkracht kan :

- 7.1.1 zijn opdracht realiseren in samenwerking met de leden van het schoolteam en rekening houdend met de schoolcultuur en -organisatie;
- 7.1.2 participeren in overleg over het schoolbeleid.

De ondersteunende kennis omvat vormen van samenwerkingsverbanden binnen de school, decretale participatiestructuren, overlegorganen en hun bevoegdheden, en kennis over de schoolcultuur.

Ondersteunende kennis omvat eveneens relevante aspecten inzake schoolbeleid en modellen van schoolorganisatie.

7.2 *De leerkracht kan binnen het team zowel vakspecifiek als vakoverschrijdend over een taakverdeling overleggen en de afspraken naleven.*

De ondersteunende kennis omvat kennis van functies en taken binnen een school.

7.3 *De leerkracht kan de eigen pedagogische en didactische opdracht en aanpak in het team bespreekbaar maken.*

De leerkracht kan :

- 7.3.1 in dialoog met collega's en de schoolleiding reflecteren over het eigen pedagogisch en didactisch handelen;
- 7.3.2 feedback integreren in het eigen handelen.

De ondersteunende kennis omvat diverse vormen van schoolinterne coaching en reflecterend leren.

7.4 *De leerkracht kan zich documenteren over de eigen rechtspositie en die van de leerlingen.*

De leerkracht kan :

- 7.4.1 relevante en actuele informatie over juridische en administratieve aspecten van het leraarschap raadplegen;
- 7.4.2 zich informeren over de rechten van de leerling en daaruit conclusies trekken voor de evaluatie en advisering.

De ondersteunende kennis omvat basisregelgeving en instanties of bronnen die toegang geven tot geselecteerde en goed toegankelijke juridische kennis rond de rechten van het kind, van ouders of verzorgers, en van meerderjarige leerlingen.

7.5 *De leerkracht kan in Standaardnederlands adequaat in interactie treden met alle leden van het schoolteam.*

De leerkracht kan :

- 7.5.1 doelgericht verschillende soorten gesprekken voeren afhankelijk van de klas- en schoolcontext;
- 7.5.2 een korte, heldere uiteenzetting geven en daarbij flexibel gebruik maken van ondersteuning in schrift en beeld;
- 7.5.3 doelgericht verschillende soorten korte teksten schrijven afhankelijk van de klas- en schoolcontext.

De ondersteunende kennis omvat communicatiestrategieën voor taalgebruik in functionele situaties.

Functioneel geheel 8 - De leraar als partner van externen

8.1 *De leerkracht kan in overleg met collega's contacten leggen, communiceren en samenwerken met externe instanties die onderwijsbetrokken initiatieven aanbieden.*

De leerkracht kan :

- 8.1.1 in overleg met collega's contacten leggen, communiceren en samenwerken met onderwijsbetrokken initiatieven gericht op kinderen en jongeren;
- 8.1.2 in overleg met collega's contacten leggen, communiceren en samenwerken met onderwijsbetrokken initiatieven gericht op leerkracht- en teamondersteuning.

De ondersteunende kennis omvat zoekmethoden om initiatieven of instanties op te sporen die actief zijn in een betrokken regio.

8.2 *De leerkracht kan met de hulp van collega's de nodige relaties met organisaties initiëren, uitbouwen en onderhouden en samenwerken met actoren op de arbeidsmarkt en het hoger onderwijs.*

8.3 *De leerkracht kan, onder meer met het oog op gelijkeonderwijskansen en in overleg met collega's, contacten leggen, communiceren en samenwerken met de brede sociaal-culturele sector.*

De ondersteunende kennis omvat zoekmethoden om in de betrokken regio actieve instanties en initiatieven op te sporen.

8.4 *De leerkracht kan in Standaardnederlands adequaat in interactie treden met medewerkers van onderwijsbetrokken initiatieven en van stage- of tewerkstellingsplaatsen.*

De leerkracht kan :

- 8.4.1 doelgericht verschillende soorten gesprekken voeren afhankelijk van de klas- en schoolcontext;
- 8.4.2 een korte, heldere uiteenzetting geven en daarbij flexibel gebruikmaken van ondersteuning in schrift en beeld;
- 8.4.3 doelgericht verschillende soorten korte teksten schrijven afhankelijk van de klas- en schoolcontext.

De ondersteunende kennis omvat communicatiestrategieën voor taalgebruik in functionele situaties.

Functioneel geheel 9 - De leraar als lid van de onderwijsgemeenschap

9.1 De leerkracht kan deelnemen aan het maatschappelijke debat over onderwijskundige thema's.

De ondersteunende kennis omvat recente ontwikkelingen in onderwijs en referentiekaders om ontwikkelingen in onderwijs te duiden.

9.2 *De leerkracht kan dialogeren over zijn beroep en zijn plaats in de samenleving.*

De ondersteunende kennis betreft referentiekaders om het lerarenberoep maatschappelijk te kunnen situeren, en de eigen basiscompetenties en het eigen beroepsprofiel.

Functioneel geheel 10 - De leraar als cultuurparticipant

10.1 *De leerkracht kan actuele maatschappelijke thema's en ontwikkelingen onderscheiden en kritisch benaderen op de volgende domeinen :*

- het sociaal-politieke domein;
- het sociaal-economische domein;
- het levensbeschouwelijke domein;
- het cultureel-esthetische domein;
- het cultureel-wetenschappelijke domein.

De leerkracht kan :

10.1.1 werken aan een interpretatiekader om kritisch om te gaan met informatie over die thema's en ontwikkelingen, en erover dialogeren.

De ondersteunende kennis omvat relevante informatiebronnen.

Attitudes

Volgende attitudes gelden voor alle functionele geheelen.

- A1 beslissingsvermogen : durven een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor dragen.
- A2 relationele gerichtheid : in contacten met anderen kenmerken van echtheid, aanvaarding, empathie en respect tonen.
- A3 kritische ingesteldheid : bereid zijn zichzelf en zijn omgeving ter discussie te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de wenselijkheid en haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.
- A4 leergierigheid : actief zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen.
- A5 organisatievermogen : erop gericht zijn de taken zo te plannen, te coördineren en te delegeren, dat het beoogde doel op een efficiënte manier bereikt kan worden.
- A6 zin voor samenwerking : bereid zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.
- A7 verantwoordelijkheidszin : zich verantwoordelijk voelen voor de school als geheel en het engagement aangaan om een positieve ontwikkeling van het kind te bevorderen.
- A8 flexibiliteit : bereid zijn zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, zoals middelen, doelen, mensen en procedures.

Nota

(1)-(2)-(3) Het begrip 'verzorgers' verwijst naar de personen die ter vervanging van de ouders de verantwoordelijkheid dragen voor de lerende.

Bijlage 6.2 Overzicht verplicht op te nemen bijlagen bij het zelfevaluatie-rapport

Onderwerp 2 Programma

- Digitale studiegids op cd-rom⁸.
- Opbouw van het programma volgens tabel I.1.
- Beschrijving opleidingsonderdelen volgens tabel I.2 of volgens ECTS-fiches.
- Voor elk opleidingsonderdeel een aantal typevragen van recente examenopgaven.
- Onderwijs- en examenreglement.
- Lijst van stageplaatsen (voor 2009-2010 en 2010-2011).
- Toegang tot het elektronisch leerplatform (allesszins tijdens het bezoek ter plekke).

Onderwerp 3 Inzet van personeel

Tabel II.1 Nominatieve lijst van personeelsleden die instaan voor de realisatie van het curriculum

Tabel II.2 Personeelsaantallen ingedeeld naar leeftijdscategorie en geslacht

Onderwerp 6 Resultaten

- * Internationale studentenmobiliteit: aantallen inkomende en uitgaande studenten van de jongste drie academiejaren.
- * Internationale docentenmobiliteit: aantallen inkomende en uitgaande personeelsleden van de jongste drie academiejaren.
- * Overzicht van de internationale onderwijsprojecten van de jongste drie academiejaren.
- * Overzicht internationale partners.
- Overzichtstabel studentenstatistieken en slaagcijfers volgens tabel III.1.
- Overzichtstabel studierendement en studie-efficiëntie volgens tabel III.2.

⁸ Commissieleden kunnen de opleiding verzoeken om een papieren versie van de studiegids op te sturen.

Bijlage 6.3 Tabellen ten behoeve van de zelfevaluatie

Onderwerp 2 Programma

Tabel I.1 Opbouw van het programma in opleidingsonderdelen van het modeltraject

Tabel I.2 Beschrijving opleidingsonderdelen of ECTS fiches

Onderwerp 3 Inzet personeel

Tabel II.1 Nominatieve lijst van personeelsleden die instaan voor de realisatie van het curriculum

Tabel II.2 Personeelsaantallen ingedeeld naar leeftijdscategorie en geslacht

Onderwerp 6 Resultaten

Tabel III.1 Overzicht studentenaantallen en slaagcijfers, voor de jongste drie academiejaren

Tabel III.2 Gemiddelde studieduur per opleiding

De tabellen zijn elektronisch beschikbaar via de website van VLIR (www.vlir.be) en VLHORA (www.vlhora.be). De opleidingen worden gevraagd van deze formats gebruik te maken en de tabellen ook digitaal en in excel-vorm toe te zenden aan projectbegeleider van de visitatiecommissie.

Onderwerp 2 Programma

Tabel I.1 Opbouw van het programma
in opleidingsonderdelen van het modeltraject

Deze tabel heeft betrekking op het (de) modeltraject(en). De volgorde waarin de opleidingsonderdelen vermeld worden, wordt door de opleiding zelf bepaald. Indien de relevante informatie met betrekking tot de opbouw van het programma terug te vinden is via studiegids, de ECTS-fiches of andere bronnen, mogen deze bronnen als bijlagen toegevoegd ter vervanging van deze tabel.

Studietijd = de som van de contacturen en niet-contacturen – alle andere studieactiviteiten – uitgedrukt in uren op jaarbasis.

	Titel van het opleidingsonderdeel	Contacturen/studietijd					Studieomvang uitgedrukt in studiepunten
		Hoorcollege	Werkcol. of oefen.	Practicum	Overige	Totaal	
Verplicht							
-		/	/	/	/	/	
-		/	/	/	/	/	
-		/	/	/	/	/	
-		/	/	/	/	/	
-		/	/	/	/	/	
...							
Keuze							
		/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	
...							
Totaal		/	/	/	/	/	

Tabel I.2 Beschrijving opleidingsonderdelen

In te vullen per opleidingsonderdeel. Indien de informatie terug te vinden is via de studiegids, de ECTS-fiches of andere bronnen, mogen deze bronnen als bijlagen toegevoegd ter vervanging van deze tabel.

Studietijd = de som van de contacturen en niet-contacturen – alle andere studieactiviteiten – uitgedrukt in uren op jaarbasis.

Naam van het opleidingsonderdeel:		
Verantwoordelijke docent:		
Werkvorm::	Contacturen	Begrote studietijd (⁹)
- hoorcollege	.... uur	.... uur
- werkcollege	.... uur	.... uur
- oefeningen	.... uur	.... uur
- practica	.... uur	.... uur
- overige werkvormen:	.... uur	.... uur
- ...	.... uur	.... uur
- ...	.... uur	.... uur
Totaal	.... uur	.... uur
Wijze van examineren:		
Korte beschrijving van de doelstellingen, inhoud van het opleidingsonderdeel en invulling van werkvormen:		
Gebruikte literatuur:		

⁹ Indien de opleiding beschikt over resultaten van een studietijdmeting, kunnen deze tevens aan de tabel worden toegevoegd.

Onderwerp 3 Inzet van personeel

Instructies

De tabellen II.1. (Namenlijst van het personeel dat instaat voor de realisatie van het curriculum) en II. 2 (Aantal personeelsleden dat instaat voor de realisatie van het curriculum) dienen zou volledig mogelijk te worden ingevuld aan de hand van onderstaande algemene instructies en de bijkomende toelichtingen in de noten.

Onderstaande instructies en toelichtingen worden beschouwd als algemene richtlijnen: opleidingsspecifieke uitzonderingen of afwijkingen kunnen steeds gekaderd en geduid worden in het beschrijvend deel van het zelfevaluatie rapport.

- Peildata zijn 1 oktober 2010.
- De 'opleiding' betreft de specifieke lerarenopleiding
- Tabellen **II.1 en II.2** betreffen enkel de gegevens van het personeel dat betrokken is bij het doceren, het begeleiden van studenten of het administratief/technisch ondersteunen van het basiscurriculum van de opleiding. Het basiscurriculum bestaat uit alle verplichte en de meest relevante keuzeopleidingsonderdelen.

Tabel II.1. Namenlijst van het personeel dat instaat voor de realisatie van het curriculum, met functie, personeelscategorie en statuut, M/V, competentiedomein en (onderwijs)opdracht

naam personeelslid (alfabetische volgorde en onderverdeeld in personeelscategorieën) ¹⁰	M/V	functie(s) ¹¹	stat. pers. ¹²	opdrachtgerelateerde competentiedomeinen ¹³	Taken verbonden met de opleiding ¹⁴						globale opdracht-volume in VTE aan de instelling	B/T ¹⁵
					In VTE	Onderwijs in stp ¹⁶ (NUL als je geen lesopdracht hebt)	Onderwijs in VTE	Interne dienstverlening (ook coördinatoren die geen lesopdracht hebben) in VTE	Externe dienstverlening in VTE	Onderzoek in VTE		
gewoon hoogleraar												
hoogleraar												
hoofddocent												
docent												
werkleider												

¹⁰ De naam van de personeelsleden, betrokken bij de opleiding, worden onderverdeeld in personeelscategorieën. Deze categorieën variëren afhankelijk van de aanbieder van de opleiding. Het is aan de betrokken opleiding om in de tabel eventueel categorieën te schrappen, toe te voegen of te herbenoemen.

¹¹ Functie: een personeelslid kan meerdere functies hebben (bijv. lesgever en verantwoordelijke internationalisering van de opleiding), in dit geval worden alle functies vermeld.

¹² Statutair personeel: deze kolom aanvinken indien het betreffende personeelslid behoort tot de categorie statutair personeel

¹³ Met competentiedomein wordt bedoeld de vakinhoudelijke specialisatie waarvoor het betreffende personeelslid aan de opleiding is toegewezen

¹⁴ De onderwijsopdracht van de personeelsleden wordt uitgedrukt in studiepunten van de opleidingsonderdelen (op curriculumniveau) die door hen verzorgd worden. Indien het opleidingsonderdeel aan parallelgroepen wordt gegeven binnen de opleiding, worden de studiepunten van dat opleidingsonderdeel slechts 1 maal ingevuld. Een opleidingsonderdeel dat door meerdere onderwijsgevers wordt verzorgd, daarvan worden de studiepunten bij elk personeelslid volledig vermeld. Aan de niet-onderwijsopdrachten (bijv. verantwoordelijke internationalisering van de opleiding) zijn geen studiepunten gerelateerd.

¹⁵ B/T: benoemd/tijdelijk: noteer in deze kolom een 'B' indien het betreffende personeelslid voor het grootste of voor heel de opdracht benoemd is; noteer een 'T' indien het betreffende personeelslid voor het grootste of voor heel de opdracht tijdelijk is.

¹⁶ OPL: hier vult u de onderwijsopdracht van het betreffende personeelslid in op niveau van de opleiding, uitgedrukt in studiepunten

naam personeelslid (alfabetische	M/V	functie(s) ¹¹	stat.	opdrachtgerelateerde	Taken verbonden met de opleiding ¹⁴						globale	B/T
doctor-assistent												
assistent												
Vastbenoemde assistent												
praktijkassistent												
hoofdlector												
Lector												
hoofdpraktijklector												
praktijklector												
lesgever												
coördinator												
administratief- en technisch personeel												
overige												

Totaal aantal personeelsleden vermeld in de tabel

Tabel II.2 Aantal personeelsleden dat instaat voor de realisatie van het curriculum, onderverdeeld in M/V en leeftijdscategorie

aantallen	geslacht		leeftijdscategorie					totaal
	M	V	20-29	30-39	40-49	50-59	60-65	
onderwijzend personeel								
Administratief Personeel								
Totaal								

Onderwerp 6 Resultaten

Tabellen studentenaantallen, studievoortgang en studierendement

Instructies

Belangrijke algemene opmerkingen vooraf:

Onderstaande instructies en toelichtingen zijn **algemene richtlijnen**. Uitzonderingen of afwijkingen dienen te worden gekaderd en geduid in het zelfevaluatie rapport.

- De gevraagde gegevens betreffen steeds **de volledige SLO**. Indien meerdere duidelijk afgeleide trajecten bestaan, dienen de tabellen apart ingediend te worden per traject.

Waar studenten met verschillende instroomniveaus instromen in de SLO, dienen minstens aparte tabellen ingevuld te worden voor:

- Studenten die reeds een academisch diploma behaald hebben of in een academische opleiding ingeschreven zijn.
- Studenten die reeds een professioneel bachelordiploma behaald hebben of in een professionele bacheloropleiding ingeschreven zijn.
- Studenten die geen hoger onderwijs diploma hebben en niet ingeschreven zijn in het hoger onderwijs.
- Indien de opleiding diverse trajecten aanbiedt, kan de opleiding ervoor kiezen extra tabellen aan te maken per traject.
- Indien de opleiding ervoor kiest, kan zij een aparte tabel invullen met de aantallen studenten ingeschreven voor examens i.p.v. de totale aantallen ingeschreven studenten. Deze cijfers kunnen ook toegelicht worden in het zelfevaluatie rapport.
- In de respectieve tabellen worden **vrijstellingen** op basis van EVK en EVC **nooit meegeteld**. Men neemt immers in dergelijke gevallen de ermee verbonden studiepunten nooit op en evenmin leiden ze tot een creditbewijs.
- **De teldatum** voor alle tabellen is **30 september van het afgeronde academiejaar/schooljaar** (vb. 30 september 2009 voor het academiejaar/schooljaar 2008–2009) voor de SLO aan universiteiten en hogescholen en **1 september van het afgeronde academiejaar/schooljaar** voor de Centra voor Volwassenenonderwijs. Verloop in en uit de opleiding van studenten tijdens het academiejaar/schooljaar wordt beschreven in het zelfevaluatie rapport. Het specifieke moment van inschrijving van de student voor de opleiding is dus niet belangrijk.

De teldatum impliceert niet dat studenten die zouden worden uitgeschreven door de studentenadministratie, op het ogenblik van het behalen van het diploma of op het ogenblik van het gerealiseerd hebben van een aantal credits voor een bepaald opleidingsjaar niet zouden meetellen. De studenten die tijdens het jaar voor de opleiding waren ingeschreven (zoals ze ook worden aangeleverd aan de Administratie Hoger Onderwijs) worden hier bedoeld.

- Er moeten gegevens aangeleverd worden vanaf academiejaar 23007-2008, toen de specifieke lerarenopleiding voor het eerst werd georganiseerd.
- Men moet in de tabel enkel de gekleurde velden (aantallen) invullen. De overige velden, met subtotalen en percentages worden automatisch berekend.

Tabel III.1 (studentenaantallen en studievoortgang per academiejaar/schooljaar)

Globale structuur van Tabel III.1

Studentenaantallen worden in de tabel opgenomen op basis van de volgende drie variabelen:

- **academiejaar/schooljaar:** het academiejaar/schooljaar waarin studenten een inschrijving nemen voor (delen van) de opleiding.
- **opgenomen studiepunten in dit academiejaar/schooljaar (kolom C):** het volume studiepunten (in intervallen) waarvoor studenten in het betreffende academiejaar/schooljaar zijn ingeschreven in deze opleiding (met inbegrip van eventueel in dat jaar 'hernomen' studiepunten van opleidingsonderdelen waarvoor men nog niet geslaagd was).
- **creditbewijzen/attesten behaald in dit academiejaar/schooljaar (kolommen E tot en met H):** het volume studiepunten (in intervallen) waarvoor men een creditbewijs haalde, uitgedrukt als percentage van de opgenomen studiepunten.

Invullen van de tabel:

- **Kolommen B en D:** het aantal studenten dat binnen elk interval valt
- **Kolom E:** het aantal studenten dat geen creditbewijzen/attesten verwierf
- **Kolom F:** het aantal studenten dat creditbewijzen/attesten verwierf, maar minder dan 50% van de door deze studenten feitelijk opgenomen studiepunten (bv. student die van 40 opgenomen studiepunten slechts creditbewijzen/attesten verwerft voor bv. 8 of – maximaal – 19 studiepunten).
- **Kolommen G en H:** idem als kolom F, met telkens het aantal studenten dat creditbewijzen/attesten verwierf ter waarde van het percentage dat binnen de aangegeven intervallen ligt.
- **Kolommen J tot en met O:** deze percentages worden automatisch berekend (dus zelf niet invullen).
- **Subtotalen van studentenaantallen:** subtotalen worden automatisch berekend.

Tabel III.2 (studierendement en studie-efficiëntie)

Deze tabel dient afzonderlijk ingevuld te worden voor enerzijds de studenten die een deel van hun opleiding in de vorm van een LIO-baan hebben opgenomen en anderzijds de studenten die geen LIO-baan hebben opgenomen.

Globale structuur van Tabel III.2.

Studentenaantallen worden retrospectief in de tabel opgenomen op basis van de volgende drie variabelen :

- **Afstudeerjaar:** het academiejaar/schooljaar waarna een aantal studenten het diploma behaalt
- **Studieduur:** het aantal semesters waarna het diploma wordt behaald
- **Studie-efficiëntie:** de verhouding tussen het aantal studiepunten waarvoor men de facto creditbewijzen/attesten behaalde en het aantal studiepunten waarvoor de student zich tijdens zijn studieloopbaan in deze opleiding één of meerdere keren heeft ingeschreven, uitgedrukt in intervallen.

Invullen van de tabel:

Men vult in elk van de kolommen en rijen het aantal studenten in dat het diploma behaalde na x academiejaren (semesters) én dat diploma behaalde met een studie-efficiëntie y (naar gelang het interval).

Tabel III.1 Studentenaantallen en studievoortgangsgegevens per academiejaar/schooljaar (enkel studenten ingeschreven in SLO)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Academiejaar	aantal studenten	opgenomen studiepunten in dit academiejaar/schooljaar	aantal studenten per subklasse x	Credits behaald in dit academiejaar/schooljaar (% van de opgenomen studiepunten y)				percentage studenten per subklasse x	Credits behaald in dit academiejaar/schooljaar (% van de opgenomen studiepunten y)			
		aantal studiepunten		aantal studenten in deze subklassen					percentage aantal studenten in deze subklassen			
				y=0%	0<y<50%	50≤y<100%	y = 100%		y=0%	0<y<50%	50≤y<100%	y = 100%
2007-2008	0	A ≤ 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A > 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2008-2009	0	A ≤ 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A > 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009-2010	0	A ≤ 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		A > 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabel III.2 Studierendement en studie-efficiëntie (enkel studenten ingeschreven SLO)

BASISDUUR van de opleiding:

2 semesters

Afstudeerjaar	studie-efficiëntie (eff)	aantal studenten die het diploma behalen na ... semesters										TOTAAL	Gemidd aantal semesters	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
2007-2008	eff = 100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	80% ≤ eff < 100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	eff < 80%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<i>Totaal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2008-2009	eff ≥ 85%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	80% ≤ eff < 100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	eff < 85%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<i>Totaal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2009-2010	eff ≥ 85%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	80% ≤ eff < 100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	eff < 85%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<i>Totaal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROCENTUEEL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Bijlage 6.4 Beoordelingsformulier

Inleiding

De onderwerpen en facetten waarover de commissie zich een oordeel moet vormen, zijn uitgewerkt in onderstaand beoordelingsformulier. Het beoordelingsformulier is gestructureerd zoals de zelfevaluatie van de opleidingen en biedt de commissieleden de mogelijkheid om zich meer in detail uit te spreken over de opleiding, enerzijds door een kwalitatieve uitspraak te doen en anderzijds door persoonlijke opmerkingen te formuleren. Het beoordelingsformulier is een intern werkinstrument voor de visitatiecommissie.

In functie van type opleiding, niveau en oriëntatie zullen sommige van de aangehaalde elementen al dan niet van toepassing zijn, een ander gewicht hebben of wordt een verschillende terminologie gehanteerd. In onderstaand beoordelingsformulier zijn alle elementen opgenomen. Deze aangeduid met * zullen enkel worden beoordeeld indien ze van toepassing zijn.

Van de commissieleden wordt verwacht dat ze het ingevulde beoordelingsformulier op het einde van het visitatiebezoek overhandigen aan de projectbegeleider/secretaris van de commissie.

Beoordelingsformulier Visitatie SLO

Toelichting bij het invullen van het beoordelingsformulier

De onderwerpen en facetten waarover de commissie zich een oordeel moet vormen, zijn uitgewerkt in onderstaand beoordelingsformulier. Het beoordelingsformulier is gestructureerd zoals de zelfevaluatie van de opleidingen en biedt de commissieleden de mogelijkheid om zich meer in detail uit te spreken over de opleiding, enerzijds door een kwalitatieve uitspraak te doen en anderzijds door persoonlijke opmerkingen te formuleren.

Bij elk facet staan enerzijds de beoordelingscriteria uit het visitatiekader vermeld. De commissieleden worden verzocht om op basis van de bijbehorende criteria per facet een score op een vier puntenschaal (onvoldoende, voldoende, goed, excellent) te geven. Daarbij worden de leden tevens verzocht hun oordeel concreet toe te lichten en te argumenteren onder de hoofding 'motivering oordeel'. Deze toelichting en argumentatie is in het bijzonder van belang om inzichtelijk te maken hoe tot het oordeel is gekomen.

Anderzijds worden per facet ook extra aandachtspunten in het verbeterperspectief vermeld. Deze punten moeten niet beoordeeld worden als zodanig. De commissie kan ze wel in acht nemen bij het formuleren van aanbevelingen en optimalisatiemogelijkheden. Concrete aanbevelingen kunnen onder de hoofding 'aanbevelingen ter verbetering' worden aangegeven.

Opmerkingen en aanbevelingen over elementen die niet in het beoordelingsformulier werden opgenomen, maar die in het kader van de gevisiteerde opleidingen toch van belang zijn, kunnen worden aangegeven aan het einde van het beoordelingsformulier.

Nadat alle leden afzonderlijk hun oordelen hebben vastgelegd, legt de visitatiecommissie als geheel de score per facet vast. Op basis van de oordelen per facet moet de visitatiecommissie vervolgens de beoordeling onvoldoende/voldoende per onderwerp vastleggen. In haar rapport zal de commissie inzichtelijk moeten maken hoe de beoordeling van de facetten heeft geleid tot een samenvattend oordeel over het onderwerp.

Ten slotte formuleert de visitatiecommissie een onderbouwd eindoordeel over de basiskwaliteit van de opleiding. Verwacht wordt dat de visitatiecommissie aangeeft of binnen de opleiding voldoende generieke kwaliteitswaarborgen aanwezig zijn om tot een positief eindoordeel te komen.

Onderwerp 1 Doelstellingen van de opleiding

Score onderwerp

Onvoldoende

Voldoende

Gebaseerd op oordeel:

- Facet 1.1 Niveau en oriëntatie van de opleiding en domeinspecifieke eisen

Facet 1.1 Niveau en oriëntatie van de opleiding en domeinspecifieke eisen

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
Gerichtheid van de doelstellingen van de opleiding op:	
1.1.1 De doelstellingen van de opleiding zijn er op gericht de student te brengen tot het beheersen van de basiscompetenties van de leraar	
1.1.2 De doelstellingen zijn afgestemd op: <ul style="list-style-type: none">- de eisen die worden gesteld door vakgenoten;- de verwachtingen en behoeften van het onderwijs en de samenleving ten aanzien van de leraar.	

Oordeel

Onvoldoende

Voldoende

Goed

Excellent

Motivering oordeel

.....
.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- o De genese en de profilering van de opleidingsdoelstellingen.
- o Bekendheid van de doelstellingen bij studenten/cursisten, de bij de opleiding betrokken personeelsleden en, in voorkomend geval, externe betrokkenen
- o *Profilering van de opleiding ten opzichte van binnenlandse en/of buitenlandse opleidingen naar opleidingsdoelstellingen in relatie tot de eigen visie op het lerarenberoep en de context waarin ze functioneren.
- o *Impact van de financiële en juridische randvoorwaarden op de gemaakte keuzes ivm de doelstellingen.

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....
.....

Onderwerp 2 Programma

Score onderwerp	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Gebaseerd op oordeel:

- Facet 2.1 Relatie tussen doelstellingen en inhoud van het programma
- Facet 2.2 Eisen professionele en academische gerichtheid van het programma
- Facet 2.3 Samenhang van het programma
- Facet 2.4 Studieomvang
- Facet 2.5 Studietijd
- Facet 2.6 Afstemming tussen vormgeving en inhoud
- Facet 2.7 Beoordeling en toetsing
- Facet 2.8 Toelatingsvoorwaarden

Facet 2.1. Relatie tussen doelstellingen en inhoud van het programma

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
2.1.1 Het programma is een adequate concretisering van de eindkwalificaties van de opleiding qua niveau, oriëntatie en domeinspecifieke eisen.	
2.1.2 De eindkwalificaties zijn adequaat vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het programma.	
2.1.3 De inhoud van het programma biedt studenten/cursisten de mogelijkheid om de geformuleerde eindkwalificaties te bereiken.	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....

.....

.....

.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Vertaling van de doelstellingen in het programma (o.a. door een adequate en consequente concretisering van de algemene doelstellingen op opleidingsniveau in meer concrete doelstellingen van de opleidingsonderdelen)
- Situering van de theoretische en praktijkcomponent
- Aanwezigheid van disciplineoverschrijdende elementen
- Mate waarin recente onderwijsontwikkelingen in binnen- en buitenland in het programma zijn geconcretiseerd
- Ontwikkeling van het curriculum
- *Internationale dimensie in de opleiding/internationalisering van het onderwijsprogramma

Aanbevelingen ter verbetering

.....

Facet 2.2 Eisen professionele en academische gerichtheid van het programma

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
2.2.1 Competentieontwikkeling door studenten/cursisten vindt plaats via vakliteratuur, aan de beroeps- of kunstpraktijk ontleend studiemateriaal en via interactie met de beroepspraktijk, de kunstpraktijk en/of (toegepast) onderzoek.	
2.2.2 Het programma heeft aantoonbare verbanden met actuele ontwikkelingen in het vakgebied, de discipline en de beroepspraktijk.	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Aandacht in het programma voor kennisontwikkeling, voor vaardigheden en attitudes die het maatschappelijk en beroepsmatig functioneren ondersteunen
- Aansluiting bij recente (internationale) ontwikkelingen in het vakgebied/de discipline en de beroepspraktijk
- Aandacht in het programma voor werkveldervaring: interactie met de beroeps- of kunstpraktijk, opvatting, inhoud, niveau en begeleiding van stages, afstudeerwerken, ...
- *Interactie opleiding en maatschappelijke en/of wetenschappelijke dienstverlening
- *Onderzoeksgebondenheid van het onderwijs: o.a. terugkoppeling van (eigen) onderzoek naar het onderwijs, actieve betrokkenheid van studenten in het onderzoek binnen de opleiding
- *Verwevenheid onderwijs – ontwikkeling en beoefening van de kunsten

Aanbevelingen ter verbetering

.....

Facet 2.3 Samenhang van het programma

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
2.3.1 Studenten/cursisten volgen een inhoudelijk samenhangend van het programma	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Opbouw en coherentie van het programma in termen van het normtraject
- Afstemming van het programma bij samenwerking met andere instellingen
- Relatie tussen het programma en flexibele leertrajecten
- *Verhouding en afstemming verplicht programma – keuzeopleidingsonderdelen

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....

Facet 2.4 Studietoestand

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
2.4.1 De opleiding voldoet aan de formele eisen met betrekking tot de studietoestand: - 60 studiepunten; - 30 studiepunten praktijkcomponent – 30 studiepunten theoretische component.	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....
.....
.....

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....

Facet 2.5 Studietijd

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
2.5.1 De werkelijke studietijd sluit aan bij de norm van 60 studiepunten	
2.5.2 Studeerbaarheid van het programma	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Studietijdmetingen (kwantitatief en/of kwalitatief) en opvolging
- Overeenstemming tussen de begrote en de reële studietijd
- Verdeling van de studietijd in de opleiding
- Aanwezigheid van studiebelemmerende en/of –bevorderende factoren en eventuele maatregelen

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....

Facet 2.6 Afstemming tussen vormgeving en inhoud

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
2.6.1 Het didactisch concept is in lijn met de doelstellingen	
2.6.2 Het didactisch concept is op een doeltreffende manier geoperationaliseerd	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Beschrijving van het didactisch concept
- Gebruikte werkvormen (hoorcollege, werkgroepen, projectwerk, practica, stage, zelfstudie, afstandsonderwijs, ...):
 - o aansluiting van de didactische werkvormen bij de doelstellingen (op het niveau van de opleiding en van de opleidingsonderdelen), het didactisch concept en de karakteristieken

- o van de studenten/cursisteninstroom (beginsituatie)
- o aandacht voor recente onderwijsontwikkelingen in binnen- en buitenland in het didactisch concept en de uitwerking ervan
- o variatie aan onderwijsvormen
- Gebruikte onderwijs- en leermiddelen (syllabi, handleidingen, cursussen, didactische hulpmiddelen ...):
 - o aansluiting van de onderwijs- en leermiddelen bij het didactisch concept, de doelstellingen (op het niveau van de opleiding en van de opleidingsonderdelen) en de karakteristieken van de studenten/cursisteninstroom (beginsituatie)
 - o kwaliteit van de onderwijs- en leermiddelen
- De gebruikte groeperingsvorm (hoe studenten in groepen ingedeeld worden voor het onderwijs en welke criteria daarvoor gebruikt worden)
-

Aanbevelingen ter verbetering

.....

.....

.....

.....

Facet 2.7 Beoordeling en toetsing
a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
2.7.1 Door de beoordeling, toetsing en examens wordt adequaat en voor studenten/cursisten inzichtelijk getoetst of de studenten/cursisten de doelstellingen van (onderdelen van) het programma hebben gerealiseerd	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....

.....

.....

.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Organisatie van toetsen en examens
- Verschillende evaluatievormen in relatie tot de doelstellingen van de opleidingsonderdelen en de opleiding als geheel: concept, gerichtheid van de evaluatie op het (geïntegreerd) toetsen van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes, moeilijkheidsgraad
- Criteria en wijze van beoordeling door de evaluatoren
- Criteria en wijze van beoordeling door de examencommissie
- Transparantie van de evaluatie:
 - o bekendheid van de eisen verbonden aan de evaluatie bij de studenten/cursisten
 - o bekendheid van de evaluatieprocedures bij studenten/cursisten en personeel
- Kwaliteitsbewaking van het toetsgebeuren

Aanbevelingen ter verbetering

.....

.....

.....

.....

Facet 2.8 Toelatingsvoorwaarden

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
2.8.1 Het programma sluit qua vorm en inhoud bij de kwalificaties van de instromende studenten/cursisten	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Karakteristieken van de studenten/cursisteninstroom en beleid ter zake
- Aansluiting van het programma bij de vooropleiding
- Aanbod en structuur van flexibele leerwegen (programma voor deeltijdse studenten/cursisten, programma met vrijstellingen wegens vooropleiding, programma voor werkende studenten/cursisten)
- Beleid inzake elders verworven competenties (EVC) en eerder verworven kwalificaties (EVK)
- *Specifieke activiteiten ten aanzien van de aansluiting vooropleiding - opleiding

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....

Onderwerp 3 Inzet van personeel

Score onderwerp

Onvoldoende

Voldoende

Gebaseerd op oordeel:

- Facet 3.1 Kwaliteit personeel
- Facet 3.2 Kwantiteit personeel

Facet 3.1 Kwaliteit personeel

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
3.1.1 Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma	

Oordeel

Onvoldoende

Voldoende

Goed

Excellent

Motivering oordeel

.....

.....

.....

.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Deskundigheid van het personeel (vakinhoudelijk, onderwijskundig, didactisch, administratief en organisatorisch)
- Onderwijsinbreng vanuit het beroepenveld
- Personeelsbeleid (o.a. aanstellingen, taakstellingen, benoemingen, bevorderingen, evaluatieprocedure, advies, gelijkekansenbeleid en beslissingsorganen)
- Impact van inhoudelijke, onderwijskundige en didactische kwaliteiten bij aanstelling en bevordering, evaluatie en opvolging van het personeel
- Beleid met betrekking tot de inzet en professionalisering van het personeel voor onderwijsactiviteiten, en eventuele belemmerende factoren
- Betrokkenheid van het personeel bij de opleiding
- Begeleiding van het personeel bij haar onderwijsopdracht
- *Professionele ervaring en kennis van de beroeps- of kunstpraktijk bij het personeel met een onderwijs- of onderwijsondersteunende opdracht
- *Onderzoeksdeskundigheid en onderzoeksactiviteit, en/of deskundigheid in de beoefening en de ontwikkeling van de kunsten
- *Waaier aan specialisaties bij het personeel met onderzoeks-, onderwijs- of onderwijsondersteunende opdracht
- *Internationale contacten van het personeel met terugkoppeling naar het onderwijs/participatie aan internationale netwerken en samenwerkingsverbanden met binnenlandse en buitenlandse partnerinstellingen

Aanbevelingen ter verbetering

.....

.....

.....

.....

Facet 3.2 Kwantiteit personeel

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
3.2.1 Er wordt voldoende personeel ingezet om de opleiding met de gewenste kwaliteit te verzorgen.	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....
.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Analyse van de tabellen met betrekking tot het personeelsbestand
- Omvang van het personeelsbestand in verhouding tot de studenten/cursistenaantallen

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....

Onderwerp 4 Voorzieningen

Score onderwerp	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende
------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Gebaseerd op oordeel:

- Facet 4.1 Materiële voorzieningen
- Facet 4.2 Studiebegeleiding

Facet 4.1 Materiële voorzieningen

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
4.1.1 De huisvesting en materiële voorzieningen zijn toereikend om het programma te realiseren	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....
.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Beleid inzake huisvesting en materiële voorzieningen
- Omvang en kwaliteit (= aangepastheid aan doelstellingen opleiding) van materiële voorzieningen (onderwijsruimten, practicumruimten en laboratoria, bibliotheekvoorzieningen, boeken-, tijdschriften- en databestanden, zelfstudiecentra, computerfaciliteiten, ...)
- Studenten/cursisten- en docentenfaciliteiten
- Bereikbaarheid van de faciliteiten
- Omvang van de financiële middelen die ter beschikking zijn van de SLO

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....
.....

Facet 4.2 Studiebegeleiding

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
4.2.1 De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten/cursisten zijn adequaat met het oog op de studievoortgang	
4.2.2 De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten/cursisten sluiten aan bij de behoefte van studenten/cursisten	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....
.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Instroom, en doorstroombegeleiding:
 - o Informatie aan potentiële studenten/cursisten (door opleiding/centrale diensten)
 - o Kwaliteit van de informatie en advisering tijdens de opleiding (door opleiding/centrale diensten)
 - o Communicatie van de onderwijsdoelstellingen, onderwijs- en examenreglement/regeling
 - o Studiebegeleiding tijdens de opleiding door de opleiding/centrale diensten
- Trajectbegeleiding van de praktijkcomponenten
- Begeleiding van studenten/cursisten tijdens evaluatiemomenten
- Begeleiding inzake flexibele leertrajecten
- Ombudsfunctie
- Aansluiting bij specifieke noden van studenten/cursisten
- *Organisatie en begeleiding van internationale uitwisseling van studenten
- *Psychosociale begeleiding

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....
.....

Onderwerp 5 Interne kwaliteitszorg

Score onderwerp

Onvoldoende

Voldoende

Gebaseerd op oordeel:

- Facet 5.1 Evaluatie resultaten
- Facet 5.2 Maatregelen tot verbetering
- Facet 5.3 Betrekken van medewerkers, studenten, alumni en beroepenveld

Facet 5.1 Evaluatie resultaten

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
5.1.1 De opleiding wordt periodiek geëvalueerd, mede aan de hand van toetsbare streefdoelen	

Oordeel

Onvoldoende

Voldoende

Goed

Excellent

Motivering oordeel

.....
.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

Het kwaliteitsbeleid en de aanpak van de interne kwaliteitszorg.

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....

Facet 5.2 Maatregelen tot verbetering

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
5.2.1 De uitkomsten van deze evaluatie vormen de basis voor aantoonbare verbetermaatregelen die bijdragen aan de realisatie van de streefdoelen	

Oordeel

Onvoldoende

Voldoende

Goed

Excellent

Motivering oordeel

.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Mate van realisatie van de streefdoelen uit het verleden
- Gefundeerdheid van de streefdoelen voor de toekomst
- Verbeteracties in de opleiding: toekenning van middelen, toewijzing van verantwoordelijkheden en bevoegdheden, planning en opvolging (projectmanagement)

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....

Facet 5.3 Betrekken van medewerkers, studenten, alumni en beroepenveld

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
5.3.1 Betrokkenheid van medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld bij de interne kwaliteitszorg	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Functioneren van de bij de interne kwaliteitszorg betrokken raden en commissies (met inbegrip van de studentenparticipatie)
- Betrokkenheid van het personeel bij de besluitvorming en de evaluaties in het kader van de interne kwaliteitszorg
- Betrokkenheid van studenten/cursisten bij de besluitvorming en de evaluaties in het kader van de interne kwaliteitszorg, in het bijzonder de onderwijs-evaluaties en curriculumvernieuwingen
- Betrokkenheid van afgestudeerden en het beroepenveld bij onderwijs-evaluaties en curriculumvernieuwingen
- Contacten tussen de opleiding en de afgestudeerden / het beroepenveld

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....

Onderwerp 6 Resultaten

Score onderwerp

Onvoldoende

Voldoende

Gebaseerd op oordeel:

- Facet 6.1 Gerealiseerd niveau
- Facet 6.2 Onderwijsrendement

Facet 6.1 Gerealiseerd niveau

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
6.1.1 De gerealiseerde eindkwalificaties zijn in overeenstemming met de nagestreefde competenties qua niveau, oriëntatie en domeinspecifieke eisen	

Oordeel

Onvoldoende

Voldoende

Goed

Excellent

Motivering oordeel

.....

.....

.....

.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Mate van de realisatie van de doelstellingen, mede op basis van de instrumenten die gebruikt worden om het gerealiseerd niveau in het kader van de opleiding te meten (portfolio, stage, evaluaties)
- Voorbereiding van de afgestudeerden op de instap in het werkveld
- Tewerkstellingsprofiel van de afgestudeerden
- Voldoening van afgestudeerden met betrekking tot hun tewerkstelling
- Waardering voor de afgestudeerden door het beroepenveld
- Tevredenheid van de afgestudeerden over de opleiding
- *Realisaties op het vlak van internationalisering van het onderwijs: deelname van studenten en personeel aan internationale uitwisselingsprogramma's

Aanbevelingen ter verbetering

.....

.....

.....

Facet 6.2 Onderwijsrendement

a. Beoordelingscriteria

	Eventuele opmerkingen
6.2.1 De opleiding brengt het onderwijsrendement in kaart en voert op basis daarvan beleid	

Oordeel	<input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Voldoende	<input type="radio"/> Goed	<input type="radio"/> Excellent
----------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Motivering oordeel

.....
.....
.....

b. Mogelijke aandachtspunten in het verbeterperspectief

- Beleid van de opleiding met betrekking tot het onderwijsrendement
- Slaagcijfers en doorstroomgegevens
- Gemiddelde studieduur
- Resultaten van onderzoek naar niet-slagen en/of studie-uitval in de opleiding

Aanbevelingen ter verbetering

.....
.....
.....

Algemene opmerkingen

Opmerkingen en aanbevelingen over elementen die niet in het beoordelingsformulier zijn opgenomen maar die in het kader van de gevisiteerde opleidingen toch van belang kunnen zijn.

.....
.....
.....

Overzichtstabel oordelen

		Score
Onderwerp 1 Doelstellingen van de opleiding		
Facet 1.1	Niveau en oriëntatie van de opleiding en domeinspecifieke eisen	
Onderwerp 2 Programma		
Facet 2.1	Relatie doelstelling en inhoud van het programma	
Facet 2.2	Eisen professionele en academische gerichtheid van het programma	
Facet 2.3	Samenhang van het programma	
Facet 2.4	Studieomvang	
Facet 2.5	Studietijd	
Facet 2.6	Afstemming tussen vormgeving en inhoud	
Facet 2.7	Beoordeling en toetsing	
Facet 2.8	Toelatingsvoorwaarden	
Onderwerp 3 Inzet van personeel		
Facet 3.1	Kwaliteit personeel	
Facet 3.2	Kwantiteit personeel	
Onderwerp 4 Voorzieningen		
Facet 4.1	Materiële voorzieningen	
Facet 4.2	Studiebegeleiding	
Onderwerp 5 Interne kwaliteitszorg		
Facet 5.1	Evaluatie resultaten	
Facet 5.2	Maatregelen tot verbetering	
Facet 5.3	Betrekken van medewerkers, studenten/cursisten, alumni en beroepenveld	
Onderwerp 6 Resultaten		
Facet 6.1	Gerealiseerd niveau	
Facet 6.2	Onderwijsrendement	
Globaal oordeel		

Score per facet: onvoldoende, voldoende, goed, excellent

Score per onderwerp: onvoldoende, voldoende

Bijlage 6.5 Onafhankelijkheid van de visitatiecommissie

6.5.1 Inleiding

Van de visitatiecommissies wordt een gezaghebbend, kritisch en onafhankelijk oordeel verwacht over de kwaliteit van het onderwijs in de te visiteren opleiding(en). De visitatiecommissies moeten bijgevolg aan hoge kwaliteitseisen voldoen. Om te garanderen dat er daadwerkelijk aan deze kwaliteitseisen wordt voldaan, hebben VLUHR waarborgen en criteria uitgewerkt. Deze waarborgen, die de onafhankelijkheid van de commissie moeten verzekeren, worden hierna beschreven in de volgende onderdelen:

- algemene waarborgen en maatregelen
- deontologische code en gedragsregels
- onverenigbaarheidsgronden
- onafhankelijkheidsverklaring

Met onafhankelijkheid wordt bedoeld dat het oordeel van de visitatiecommissie tot stand komt zonder beïnvloeding door de betrokken instelling, opleiding of andere belanghebbenden. Een belangrijk instrument daarbij is de 'meldplicht', d.w.z. dat mogelijke belangenverstrengeling, bevooroordeeldheid of beïnvloeding wordt gemeld en dat ongewenste effecten door duidelijke afspraken worden geminimaliseerd. Het gaat daarbij niet alleen om het opsporen en voorkomen van daadwerkelijke ongewenste invloeden, maar ook om het onderkennen van wat de indruk kan wekken van ongewenste invloed. Een aantal evident ongewenste situaties (zoals financiële belangen) zijn uitdrukkelijk verboden. De deontologische code en gedragsregels geven aan hoe daarmee moet worden omgegaan.

6.5.2 Algemene waarborgen en maatregelen

VLIR/VLHORA heeft een aantal algemene waarborgen en maatregelen uitgewerkt om de onafhankelijkheid van de visitatiecommissies te kunnen garanderen.

a. Samenstelling visitatiecommissies

De VLIR/VLHORA beschikt over duidelijke richtlijnen voor de samenstelling van de visitatiecommissies, waarin de procedures en de criteria zijn vastgelegd.

Een belangrijke overweging bij het samenstellen van de visitatiecommissie is het vermijden van of het tegenwicht bieden bij mogelijke bevooroordeeldheid (persoonlijk, organisatorisch of wetenschappelijk). Hierbij dient ook vermeld te worden dat de visitatiecommissie als geheel verantwoordelijk is voor de definitieve beoordelingen.

De betrokken opleidingen en instellingsbesturen worden enkel in de eerste fase van de samenstelling van de visitatiecommissie betrokken (uitwerken van een voorstel voor het voorzitterschap van de visitatiecommissie en opstellen lijst van vakdeskundige kandidaat-leden op basis waarvan de visitatiecommissie zal worden samengesteld). De voordracht van de student/cursistleden gebeurt door VVS. In de tweede fase van de samenstelling van de visitatiecommissie is er geen inspraak meer vanwege de opleidingen en instellingsbesturen.

Het voorstel voor de samenstelling van de visitatiecommissie wordt ter bekrachtiging voorgelegd aan de erkenningscommissie die nagaat of de leden van de visitatiecommissie de hen toegewezen opdrachten in onafhankelijkheid kunnen vervullen.

b. Deontologische code en gedragsregels

De VLIR/VLHORA beschikt over gedragsregels en een deontologische code waaraan de leden van de visitatiecommissie zich moeten houden tijdens het visitatieproces. In deze gedragsregels en deontologische code wordt het belang van de onafhankelijkheid van de visitatie en de beoordeling benadrukt, wordt het begrip onafhankelijkheid verder gedefinieerd en worden regels gesteld.

c. Klachtenmelding en -behandeling

De VLIR/VLHORA heeft een procedure voor de melding en de behandeling van klachten vanwege instellingen en/of opleidingen over het disfunctioneren of vertonen van ondeontologisch gedrag van een visitatiecommissie of een lid van een visitatiecommissie.

d. Onverenigbaarheidsgronden

Om de onafhankelijkheid en de onpartijdigheid van de visitatiecommissies te garanderen, heeft VLIR/VLHORA de onverenigbaarheidsgronden overgenomen die worden opgelegd door de Vlaamse overheid via het besluit van de Erkenningscommissie Hoger Onderwijs tot vastlegging van criteria ter bekrachtiging van de samenstelling van visitatiecommissies voorgesteld door de Vlaamse Interuniversitaire Raad en de Vlaamse Hogescholenraad.

e. Onafhankelijkheidsverklaring

De VLIR/VLHORA heeft een onafhankelijkheidsverklaring opgesteld die ondertekend moet worden door de leden van de visitatiecommissie. Met het ondertekenen van de verklaring verplichten de leden zich ertoe, zich tijdens de beoordeling onafhankelijk te zullen opstellen en geen ongewenste beïnvloeding bij hun oordeelsvorming toe te staan. Het invullen en ondertekenen van de onafhankelijkheidsverklaring is een voorwaarde om als lid van de commissie geïnstalleerd te worden.

Potentiële spanningen terzake die via de onafhankelijkheidsverklaring of op een andere manier zijn gesignaleerd, worden tijdens de installatievergadering in de commissie besproken en daarbij wordt nagegaan in welke mate deze de oordeelsvorming zouden kunnen beïnvloeden (of daarvan de schijn wekken). In de werkwijze van de commissie worden vervolgens maatregelen genomen om ongewenste effecten uit te sluiten. Deze maatregelen kunnen leiden tot het volledig of voor bepaalde delen van de beoordeling uitsluiten van een commissielid. In het rapport wordt vermeld hoe potentiële spanningen zijn gesignaleerd en hoe daarmee is omgegaan teneinde de onafhankelijkheid van het oordeel te garanderen.

In het visitatieprotocol is de bepaling opgenomen dat de leden van de visitatiecommissie tijdens de afsluitende vergadering de eerder ondertekende onafhankelijkheidsverklaring nogmaals bevestigen en ondertekenen en daardoor aangeven dat zij de aangegane verplichtingen ook daadwerkelijk zijn nagekomen.

f. Terugmelding vanwege de opleidingen en instellingsbesturen

De conceptrapporten worden aan de betrokken opleidingen en instellingsbesturen voorgelegd waarbij de opleidingen en instellingen verzocht worden om feitelijke onjuistheden te corrigeren en hen de mogelijkheid wordt geboden om ook opmerkingen van inhoudelijke aard aan de visitatiecommissie over te maken.

g. Interne beroepsprocedure

De instellingen/opleidingen kunnen beroep aantekenen tegen het oordeel van de visitatiecommissie. Daartoe kan een klacht worden ingediend volgens de modaliteiten van de interne beroepsprocedure die beschikbaar is op de website van de VLIR/VLHORA.

6.5.3 Deontologische code en gedragsregels voor de leden van de visitatiecommissie

- 1 Een commissielid respecteert de missie van de gevisiteerde instelling en opleiding. Een commissielid is zich bewust van zijn of haar rol en vult deze rol in met maximaal respect voor alle gesprekspartners.
- 2 Een commissielid mag zich in haar/zijn oordeelsvorming niet laten leiden of beïnvloeden door bij de betrokken instelling of bij de te visiteren opleiding betrokken personen of partijen, of door andere belanghebbenden. Een commissielid spreekt vanuit eigen expertise en in eigen naam en vertolkt niet

de mening van een organisatie waar het commissielid eventueel lid van is.

- 3 Een commissielid moet bij de kwaliteitsbeoordeling in voldoende mate afstand kunnen nemen van persoonlijke ideeën, overtuigingen of voorkeuren met betrekking tot het domein of de discipline dat in de beoordeling aan de orde is.
- 4 Een commissielid maakt zijn/haar oordeel conform het VLIR/VLHORA-visitatieprotocol Specifieke Lerarenopleiding.
Wanneer een commissie meerdere opleidingen moet beoordelen, worden deze kaders en de daarin vervatte beoordelingscriteria voor alle opleidingen op een uniforme wijze gehanteerd.
- 5 Een commissielid baseert haar oordeel op de volgende informatie:
 - het door de opleiding opgestelde zelfevaluatie-rapport (inclusief de actualiserende informatie met betrekking tot het zelfevaluatie-rapport cfr 2.2.9) met de daarbij horende bijlagen en documentatiegegevens;
 - eventuele additionele op verzoek van de commissie aangeleverde gegevens;
 - de gesprekken die in het kader van het visitatiebezoek zijn gevoerd;
 - de waarnemingen tijdens de bezoeken ter plaatse;
 - het domeinspecifieke referentiekader dat door de visitatiecommissie tijdens de installatie-vergadering werd vastgelegd.
- 6 De beoordeling door een commissielid dient te voldoen aan volgende kwaliteitseisen:
 - deskundigheid en professionaliteit;
 - onafhankelijkheid en objectiviteit;
 - zorgvuldigheid en consistentie;
 - transparantie en onbevooroordeeldheid.
- 7 Een commissielid gebruikt informatie die in het kader van de visitatie en de beoordeling is vergaard, niet voor persoonlijke of professionele doeleinden. Eventuele vertrouwelijke informatie wordt op gepaste wijze behandeld.
- 8 Een commissielid dat op enige wijze verbonden is aan een te visiteren opleiding treedt niet op als lid van de commissie voor het bezoek aan en de beoordeling van de betreffende opleiding.
- 9 Een commissielid aanvaardt geen geschenken of beloningen van een te visiteren opleiding of een bij de visitatie betrokken opleidingsinstituut.
- 10 Een commissielid heeft geen financieel of commercieel belang bij de te beoordelen opleiding, het instituut of de organisatie, noch bij daaraan gelieerde bedrijven of organisaties.
- 11 Een commissielid is zich bewust van de complexiteit van de planning van het visitatieproces en de visitatiebezoeken alsmede van de verschillende betrokken actoren en zal, derhalve, behoudens in gevallen van heikracht, maximaal inspanningen doen om alle gemaakte afspraken inzake timing, aanwezigheid, taken als commissielid, ... na te leven.

6.5.4 Klachtenmelding en -behandeling

Instellingen en/of opleidingen die menen dat een visitatiecommissie of een lid van een visitatiecommissie disfunctioneert of ondeontologisch gedrag vertoont dienen klachten terzake te melden aan de projectbegeleider/secretaris van het desbetreffende visitatieproces.

De projectbegeleider/secretaris bespreekt de gemelde klacht met de voorzitter van de visitatiecommissie. Het behoort tot de taak van de voorzitter om deze klacht te beoordelen en eventueel gepaste maatregelen te treffen.

In het geval dat een klacht gericht zou zijn tegen de voorzitter van de visitatiecommissie dient de projectbegeleider/secretaris de klacht te evalueren en eventueel gepaste maatregelen te treffen.

6.5.5 Onverenigbaarheidsgronden¹⁷

Als voorzitter of als lid van de visitatiecommissie kunnen niet worden aangesteld personen die in een van de volgende hoedanigheden verbonden zijn met een te visiteren opleiding of met een instelling die de opleiding aanbiedt:

- 1° Personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie of gedurende een periode van twee jaar voordien als personeelslid betrokken zijn of waren bij de te visiteren opleiding. Onder personeelslid van een instelling wordt verstaan:
 - Personen die tewerkgesteld zijn in de instelling op grond van een benoeming, aanstelling of arbeidscontract;
 - Andere wetenschappelijke medewerkers en bursalen, werkzaam binnen de instelling, ongeacht de aard van de tewerkstelling of de herkomst van de bezoldiging;
- 2° Personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie of gedurende een periode van twee jaar voordien, zonder personeelslid te zijn van de instelling die de te visiteren opleiding aanbiedt, op regelmatige wijze betrokken zijn of waren bij het organiseren of evalueren van opleidingsonderdelen van de opleiding;
- 3° Personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie of gedurende een periode van twee jaar voordien, lid waren van een centraal bestuursorgaan van een instelling die de opleiding aanbiedt of van de associatie waartoe deze instelling behoort;
- 4° Personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie gehuwd zijn dan wel samenwonen met een persoon, die verkeert of verkeerde in één van de hoedanigheden vermeld onder 1° en 2° alsmede bloedverwanten tot in de tweede graad van de personen vermeld onder 1° en 2°.

Behalve voor de voorzitter van de visitatiecommissie kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken van de vermelde onverenigbaarheden wanneer zulks verantwoord wordt geacht omwille van de moeilijkheden om anders een visitatiecommissie samen te stellen, die op voldoende wijze beantwoordt aan de vereisten van deskundigheid, onafhankelijkheid en gezag. In deze gevallen wordt de grond van de afwijking gemotiveerd in de voordracht en in de beslissing tot aanstelling en wordt tevens aangeduid welke beperkingen desgevallend worden gesteld aan de deelname van het betrokken lid aan de werkzaamheden van de commissie.

6.5.6 Onafhankelijkheidsverklaring

Deze onafhankelijkheidsverklaring is bedoeld voor de personen die als lid van een visitatiecommissie worden voorgedragen. Met het ondertekenen van deze verklaring, verbinden de kandidaat-commissieleden zich ertoe een onafhankelijk, kritisch en gezaghebbend oordeel uit te spreken over de kwaliteit van de te visiteren opleiding(en) en de visitatie te zullen uitvoeren overeenkomstig de in de handleiding geformuleerde procedures en instrumenten. Tevens verbinden de kandidaat-commissieleden zich ertoe te melden of er enig risico voor belangenvermenging of de schijn daarvan bij hun deelname aan de visitatie bestaat.

Het ondertekenen van de onafhankelijkheidsverklaring en het melden van onverenigbaarheden is een voorwaarde om als lid van een visitatiecommissie te kunnen functioneren. Overeenkomstig de bepalingen van het visitatieprotocol, verbinden de commissieleden zich ertoe tijdens de afsluitende vergadering de eerder ondertekende verklaring nogmaals te ondertekenen en te bevestigen en daarmee aan te geven dat zij de aangegane verplichtingen ook daadwerkelijk zijn nagekomen.

¹⁷ Bij het uitwerken van de onverenigbaarheidsgronden voor de samenstelling van de visitatiecommissies hebben VLIR en VLHORA zich gebaseerd op de criteria die zijn opgenomen in artikel 4 van het besluit van de Erkenningscommissie Hoger Onderwijs tot vastlegging van criteria ter bekrachtiging van de samenstelling van visitatiecommissies voorgesteld door de Vlaamse Interuniversitaire Raad en de Vlaamse Hogescholenraad.

Onafhankelijkheidsverklaring

Ondergetekende verbindt zich ertoe een onafhankelijk, kritisch en gezaghebbend oordeel te zullen uitspreken over de kwaliteit van de te visiteren opleiding(en) en de visitatie te zullen uitvoeren overeenkomstig de procedures en instrumenten geformuleerd in de handleiding voor de onderwijsvisitaties van VLIR/VLHORA. Zij/hij verklaart een oordeel te zullen uitspreken over de kwaliteit van het onderwijs binnen de te visiteren opleiding(en) zonder beïnvloeding van de betrokken instelling(en), de opleiding(en) of andere belanghebbenden en zonder vooroordeel, persoonlijke voorkeur of persoonlijk belang. Ondergetekend commissielid verklaart op geen enkele wijze persoonlijk noch zakelijk direct belang te hebben bij het bestaan van de opleiding(en) en de al dan niet positieve beoordeling door de visitatiecommissie van de te accrediteren opleiding(en). De deelname van het commissielid aan de visitatie van de betrokken opleiding(en) wordt niet verhinderd door één of meerdere onverenigbaarheidsgrond(en) die in het visitatieprotocol zijn opgenomen. Indien het commissielid op enige wijze verbonden zou zijn aan een te visiteren opleiding zal zij/hij niet deelnemen aan de beoordeling van en het bezoek aan de betreffende opleiding(en). Ondergetekende verklaart bovendien geen financiële of andere beloningen te hebben ontvangen of te zullen ontvangen van derden voor haar/zijn deelname aan de visitatie. Indien de positie van een commissielid in de loop van het visitatieproces wijzigt en dit repercussies heeft naar het onafhankelijk functioneren van het commissielid toe, is zij/hij verplicht het bestuursorgaan van VLIR en/of VLHORA hiervan op de hoogte te brengen.

Eventuele risico's van belangenvermenging of de schijn daarvan:

Naam

Datum

Handtekening

Bijlage 6.6 Besluit van de Erkenningscommissie Hoger Onderwijs tot vaststelling van criteria voor bekrachtiging van de samenstelling van visitatiecommissies voorgesteld door de Vlaamse Interuniversitaire Raad en de Vlaamse Hogescholenraad, van 20 oktober 2004

Algemene toelichting

- 1 Art. 93 van het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, hierna aangeduid als het structuurdecreet, regelt de externe beoordelingen van de opleidingen van de universiteiten en hogescholen en van andere ambtshalve geregistreerde instellingen. Krachtens deze bepalingen coördineren de Vlaamse Interuniversitaire Raad en de Vlaamse Hogescholenraad de externe beoordelingen van opleidingen, hierna aangeduid als de visitaties. Art. 93, § 3 bis geeft in dit verband aan de Erkenningscommissie Hoger Onderwijs de volgende opdracht:

“De Erkenningscommissie bekrachtigt de samenstelling van de visitatiecommissies die vanaf 31 december 2004 door de Vlaamse Hogescholenraad en/of de Vlaamse Interuniversitaire Raad in de in het derde lid bedoelde hoedanigheid van van rechtswege erkend(é) evaluatieorga(a)n(en) wordt vastgelegd. De Erkenningscommissie geeft daarbij op grond van vooraf opgestelde en voldoende bekendgemaakte criteria aan dat de leden van de visitatiecommissies in onafhankelijkheid de hen opgedragen opdrachten kunnen vervullen. Indien de Erkenningscommissie besluit de samenstelling niet te bekrachtigen, dan legt de Vlaamse Interuniversitaire Raad en/of de Vlaamse Hogescholenraad een nieuw voorstel voor. De Erkenningscommissie geeft de redenen aan waarom zij de samenstelling van een visitatiecommissie niet kan bekrachtigen.”

In de Memorie van toelichting bij het aanvullingsdecreet dat deze opdracht toevoegde aan het takenpakket van de Erkenningscommissie en in een toelichting bij een amendement daarbij vinden we de volgende verduidelijkingen:

“De beslissing van het Accreditatieorgaan stoelt in belangrijke mate op het rapport van de externe beoordeling van de kwaliteit van het onderwijs. Daarom is de onafhankelijkheid van de commissie die de kwaliteit van het onderwijs beoordeelt, cruciaal.

In het huidig stelsel zijn het de VLIR en de VLHORA die deze commissies samenstellen. In de regel omvatten de commissies deskundigen die niet behoren tot de opleidingen.

Om de verwachtingen van de samenleving met betrekking tot de onafhankelijkheid en de transparantie van het accreditatiemechanisme te versterken bepaalt het decreet dat de Erkenningscommissie de samenstelling van de visitatiecommissies moet bekrachtigen. De Erkenningscommissie laat zich daarbij leiden door objectieve vooraf opgestelde criteria die voldoende kenbaar zijn gemaakt. De commissie dient zich daarbij te laten leiden door de rechtspraak en de rechtsleer m.b.t. de onafhankelijkheidseis, in combinatie met de nauw samenhangende structurele en objectieve onpartijdigheidseis.“

- 2 De decreetgever wilde met deze opdracht aan de Erkenningscommissie voorzien in een bijkomende waarborg voor de onafhankelijkheid van de visitatiecommissies die worden samengesteld door de Vlaamse Interuniversitaire Raad en de Vlaamse Hogescholenraad, die, hoewel het koepelorganisaties zijn van universiteiten, respectievelijk hogescholen, optreden als coordinator van de visitaties. De decreetgever heeft de rol van de Erkenningscommissie beperkt tot het beoordelen van de onafhankelijkheid van de visitatiecommissies. Zij hoeft zich dus niet in te laten met de beoordeling van de vereiste deskundigheid of van het noodzakelijke gezag in hoofde van afzonderlijke commissieleden en van de commissie als geheel. De Erkenningscommissie moet vooraf de criteria vaststellen en bekendmaken die ze zal hanteren voor de beoordeling van de onafhankelijkheid. Dat houdt niet in dat ze in detail de procedure moet bepalen voor de wijze waarop de samenstelling van de visitatiecommissies wordt vastgesteld; wel kan ze voor deze procedure bepaalde beginselen vaststellen die essentiële criteria zijn voor de onafhankelijkheid van de visitatiecommissies en daarnaast moet ze criteria van onvernegbaarheden vaststellen, die moeten gerespecteerd worden. Binnen dergelijke raambepalingen dienen de Vlaamse Interuniversitaire Raad en de Vlaamse Hogescholenraad zelf hun procedures te bepalen in het visitatieprotocol.

Voor het tot stand komen van onderhavig besluit heeft de Erkenningscommissie overleg gepleegd met deze organisaties en heeft ze in de mate van het mogelijke rekening gehouden met hun opmerkingen. Tevens is overleg gepleegd met vertegenwoordigers van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie ten einde er zorg voor te dragen dat er geen tegenstrijdigheden zijn tussen de criteria vastgesteld door de Erkenningscommissie en de algemene of specifieke eisen inzake onafhankelijkheid die zullen gesteld worden bij het nazicht van visitatierapporten in het raam van accreditaties.

- 3 De Erkenningscommissie beseft terdege dat zij bij het bepalen van criteria als garanties voor de onafhankelijkheid, inzonderheid voor het vaststellen van onverenigbaarheden van functies in onderwijs en onderzoek met het lidmaatschap van de visitatiecommissies, enige omzichtigheid moet hanteren. Het moet mogelijk blijven effectief commissies samen te stellen in de beperkte ruimte die Vlaanderen is, ook al kan men ook beroep doen op buitenlandse deskundigen, inzonderheid uit Nederland en Franstalig België. De kennis van het Nederlands is immers vereist voor visitaties van Nederlandstalige opleidingen. Bovendien is een voldoende vertrouwdheid met het Vlaams hoger onderwijs in hoofde van een aantal leden vereist. Anderzijds zullen de waarborgen van onafhankelijkheid van steeds groter belang zijn in de toenemende internationalisering van het evaluatiegebeuren en is voldoende gestrengheid inzake deze waarborgen vereist om op internationaal niveau geloofwaardig te blijven.

- 4 De Erkenningscommissie meent dat de waarborgen voor onafhankelijkheid in vier types van criteria kunnen worden uitgedrukt.

- a. Algemene waarborg van onafhankelijkheid binnen de koepelorganisaties VLIR en VLHORA

Een eerste eis voor onafhankelijkheid is dat de visitatiecommissies afgeschermd zijn tegen mogelijke beïnvloeding van buitenaf, b.v. in het raam van een hiërarchische verhouding.

De VLIR en de VLHORA zijn koepelorganisaties van de universiteiten en de hogescholen, die als dusdanig ook belangenvertegenwoordigers daarvan zijn; hun bestuursorganen zijn quasi-exclusief samengesteld uit bestuurders van deze instellingen. Er moet gegarandeerd worden dat zij niet kunnen ingrijpen in het verloop van het beoordelingsproces.

Daartoe moet uit het visitatieprotocol duidelijk blijken dat noch door een bestuursorgaan van VLIR of VLHORA of door afzonderlijke leden daarvan, noch door een bij de visitatie betrokken instelling inhoudelijk kan worden ingegrepen in het eigenlijke beoordelingsproces van de visitatie. Dit belet vanzelfsprekend niet dat de VLIR en de VLHORA kunnen optreden als een visitatie niet tijdig wordt uitgevoerd of als er ernstige tekortkomingen worden vastgesteld in hoofde van leden van de visitatiecommissie of van de voorzitter ervan. Het belet ook niet dat de opleidingen en de instellingen hun opmerkingen bij een concept van opleidingsrapport van de visitatiecommissie kunnen meedelen, zoals dit in de gebruikelijke procedure is voorzien.

- b. Procedurele waarborgen voor de samenstelling van de commissies

Essentieel in de procedure voor de samenstelling van een onafhankelijke visitatiecommissie is dat het mogelijk wordt gemaakt om op een zo breed mogelijke basis te zoeken naar een deskundige voorzitter en dito leden; daartoe kunnen vertegenwoordigers van de te visiteren opleidingen mogelijke kandidaten voorstellen, doch steeds moet de mogelijkheid bestaan dat andere kandidaten worden voorgesteld. De vertegenwoordigers van opleidingen kunnen geconsulteerd worden over de keuze van de voorzitter en de leden, maar één vertegenwoordiger van een opleiding kan in geen geval een veto uitspreken over een eventueel toekomstig lid; men kan dus in de procedure geen vereiste stellen dat een consensus tussen vertegenwoordigers van te visiteren opleidingen nodig zou zijn voor een voorstel.

Voor wat het student-lid van de commissie betreft wordt aangenomen dat kandidaten kunnen worden voorgesteld door koepelverenigingen van studenten, doch de mogelijkheid moet bestaan dat omwille van de vereiste onafhankelijkheid van deze voorstellen wordt afgeweken als dit behoorlijk wordt gemotiveerd. Voor deze procedurele criteria houdt de Erkenningscommissie zich aan minimale regels: het komt haar niet toe te bepalen hoe de VLIR en/of de VLHORA zich organiseren en de detailprocedure te bepalen voor de samenstelling van kandidatenlijsten, het formuleren van voordrachten aan het beslissingsorgaan enz.

- c. Onverenigbaarheden en desgevallend modaliteiten om daarvan af te wijken

Essentieel is dat er gezorgd wordt voor een objectieve structurele onafhankelijkheid in hoofde van de voorzitter en de leden van de visitatiecommissie

Dit kan worden gegarandeerd door een aantal onverenigbaarheden vast te leggen als algemene regel. Deze onverenigbaarheden moeten vermijden dat situaties ontstaan die een redelijk vermoeden wekken dat de onpartijdigheid in het gedrang komt.

De Erkenningscommissie wil hierin bewust de onverenigbaarheden als algemene regel beperken tot de

essentiële punten, mede om te vermijden dat het onmogelijk zou worden in bepaalde gevallen geschikte leden in Vlaanderen te vinden. Er worden vier onverenigbaarheden vermeld:

- 1° betrokkenheid bij de opleiding als personeelslid;
- 2° betrokkenheid bij de opleiding als regelmatig deelnemer aan de organisatie of evaluatie van opleidingsonderdelen, b.v. als regelmatig optredend gastdocent of als lid van een examenjury of een jury van eindwerken die het geheel van de eindwerken beoordeelt; het loutere mede begeleiden van stages of van eindwerken geldt daarbij niet als regelmatige betrokkenheid;
- 3° lidmaatschap van een centraal bestuursorgaan (algemene vergadering, raad van bestuur, dagelijks bestuur) van de instelling die de opleiding aanbiedt of van de associatie waartoe die instelling behoort
- 4° nauwe bloedverwantschap met iemand die bij de opleiding betrokken is, of gehuwd zijn of samenwonen daarmee.

Omwille van de bezorgdheid dat het mogelijk moet blijven effectief visitatiecommissies samen te stellen, b.v. voor visitaties van opleidingen die aan vele instellingen worden aangeboden, wordt er voorzien dat er in specifieke gevallen en meer bepaald om een degelijke commissie te kunnen samenstellen, kan afgeweken worden van deze regels, waartoe dan moet bepaald worden hoe de onafhankelijkheid van de commissie en de onpartijdigheid van haar oordeel kan gegarandeerd worden zoals b.v. het niet deelnemen aan bepaalde onderdelen van de visitatie of het zich onthouden van beoordeling van bepaalde opleidingen.

d. Engagement tot onafhankelijk optreden van de commissieleden

Het is aangewezen dat de voorzitter en de leden van de visitatiecommissie een engagement ondertekenen dat zij in volle onafhankelijkheid hun oordeel zullen uitbrengen; in voorkomend geval voegen ze bij dit engagement tevens een verklaring die aangeeft welke bindingen ze hebben met de betrokken opleidingen of de instellingen die de opleiding aanbieden, ook andere dan de vermelde onverenigbaarheden. Het is vereist dat de visitatiecommissie bij de aanvang van de werkzaamheden op de hoogte gebracht wordt van de eventuele afwijkingen op de onverenigbaarheden die werden aangenomen bij de samenstelling van de visitatiecommissie en van eventuele andere bindingen die commissieleden zouden hebben met de betrokken opleidingen en instellingen, derwijze dat de visitatiecommissie precies door deze transparantie zorg kan dragen om haar onafhankelijkheid te bewaren.

- 5 De Erkenningscommissie wil het mogelijk maken dat VLIR en VLHORA het door hen op te stellen visitatieprotocol en eventuele toekomstige wijzigingen daarvan voorafgaand door de Erkenningscommissie laten toetsen aan de procedurele criteria die bij dit besluit worden gesteld, waardoor tijdverlies of vertraging vermeden wordt bij het voorleggen van de dossiers van samenstelling van de visitatiecommissies.

Art. 1. De hiernavolgende criteria worden door de Erkenningscommissie in acht genomen voor de beslissingen tot bekrachtiging van de samenstelling van de visitatiecommissies door de Vlaamse Hogescholenraad en/of de Vlaamse Interuniversitaire Raad voor de visitaties van de opleidingen van de hogescholen, universiteiten en de andere ambtshalve geregistreerde instellingen overeenkomstig artikel 93 van het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen.

Art.2. Het visitatieprotocol vastgesteld door de Vlaamse Hogescholenraad en de Vlaamse Interuniversitaire Raad, dat de regels en procedures bepaalt voor de visitaties, moet garanderen dat noch een bij een visitatie betrokken instelling, noch enig bestuursorgaan van de Vlaamse Hogescholenraad of de Vlaamse Interuniversitaire Raad of afzonderlijke leden daarvan, op enigerlei wijze inhoudelijk kunnen ingrijpen in het proces van beoordeling van de te visiteren opleidingen, onverminderd de mogelijkheid voor de opleidingen en de instellingen om opmerkingen te maken bij het concept van opleidingsrapport dat hen in de loop van de visitatieprocedure wordt toegestuurd.

Art. 3. Het visitatieprotocol bedoeld in art. 2 moet de volgende regels voor de samenstelling van de visitatiecommissies inhouden:

- voor de samenstelling van een lijst van mogelijke kandidaten voor het voorzitterschap en het lidmaatschap als deskundige van een visitatiecommissie kunnen door de vertegenwoordigers van de te visiteren opleidingen voorstellen worden gedaan, doch steeds dient de mogelijkheid te bestaan dat op grond van een bredere consultatie andere kandidaten worden toegevoegd aan de lijst dan deze voorgesteld door de vertegenwoordigers van de te visiteren opleidingen;

- voor de voordracht van kandidaten voor het voorzitterschap of het lidmaatschap als deskundige van een visitatiecommissie aan het voor de samenstelling bevoegde beslissingsorgaan van de Vlaamse Interuniversitaire Raad en/of de Vlaamse Hogescholenraad kunnen de vertegenwoordigers van de te visiteren opleidingen worden geraadpleegd, zonder dat evenwel een consensus van deze vertegenwoordigers kan vereist worden om een kandidaat te kunnen voordragen;
- voor de voordracht van kandidaten voor het lidmaatschap als student van een visitatiecommissie kunnen voorstellen worden gevraagd aan de studentenkoepelverenigingen in de zin van het decreet van 30 maart 1999 houdende subsidiëring van de studenten- en leerlingenkoepelverenigingen en kunnen de vertegenwoordigers van de te visiteren opleidingen daarover worden geraadpleegd; indien na deze consultatie omwille van de vereiste onafhankelijkheid besloten wordt tot de voordracht van een andere kandidaat dan de kandidaten voorgesteld door de hiervoren bedoelde koepelvereniging wordt zulks uitdrukkelijk gemotiveerd in de voordracht.

De term kandidaten in het eerste lid omvat zowel kandidaten voor het effectieve lidmaatschap als kandidaten plaatsvervangers.

Art. 4, § 1. Als voorzitter of als lid van de visitatiecommissie kunnen niet worden aangesteld personen die in een van de volgende hoedanigheden verbonden zijn met een te visiteren opleiding of met een instelling die de opleiding aanbiedt:

- 1° personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie of gedurende een periode van twee jaar voordien als personeelslid betrokken zijn of waren bij de te visiteren opleiding;
- 2° personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie of gedurende een periode van twee jaar voordien, zonder personeelslid te zijn van de instelling die de te visiteren opleiding aanbiedt, op regelmatige wijze betrokken zijn of waren bij het organiseren of evalueren van opleidingsonderdelen van de opleiding;
- 3° personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie of gedurende een periode van twee jaar voordien, lid waren van een centraal bestuursorgaan van een instelling die de opleiding aanbiedt of van de associatie waartoe deze instelling behoort;
- 4° personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie gehuwd zijn dan wel samenwonen met een persoon, die verkeert of verkeerde in één van de hoedanigheden vermeld onder 1° en 2° hiervoren alsmede bloedverwanten tot in de tweede graad van de personen vermeld onder 1° en 2° hiervoren.

Voor de toepassing van het eerste lid wordt onder personeelslid van een instelling verstaan: personen die tewerkgesteld zijn in de instelling op grond van een benoeming, aanstelling of arbeidscontract; andere wetenschappelijke medewerkers en bursalen, werkzaam binnen de instelling, ongeacht de aard van de tewerkstelling of de herkomst van de bezoldiging.

§2. Behalve voor de voorzitter van de visitatiecommissie kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken van de in § 1 vermelde onverenigbaarheden wanneer zulks verantwoord wordt geacht omwille van de moeilijkheden om anderszins een visitatiecommissie samen te stellen, die op voldoende wijze beantwoordt aan de vereisten van deskundigheid, onafhankelijkheid en gezag; in zodanig geval wordt de grond van de afwijking gemotiveerd in de voordracht en in de beslissing tot aanstelling en wordt tevens aangeduid welke beperkingen desgevallend worden gesteld aan de deelname van het betrokken lid aan de werkzaamheden van de commissie.

Art. 5, § 1. Vooraleer het voorstel tot samenstelling van de visitatiecommissie ter bekrachtiging wordt voorgelegd aan de Erkenningscommissie wordt aan de kandidaten gevraagd of ze bereid zijn tot deelname aan de visitatiecommissie en wordt hen gevraagd een onafhankelijkheidsverklaring te ondertekenen waarbij zij er zich toe verplichten tijdens de beoordeling onafhankelijk te zullen optreden en geen beïnvloeding bij hun oordeelsvorming toe te staan. Hen wordt tevens gevraagd op hetzelfde document desgevallend mededeling te doen van andere mogelijke bindingen met de te visiteren opleidingen en/of met de instellingen die deze opleidingen aanbieden, dan de in art. 4 bedoelde onverenigbaarheden.

§ 2. In het in art. 2 bedoelde visitatieprotocol moet worden bepaald dat gedurende de eerste vergadering van de visitatiecommissie door de voorzitter mededeling wordt gedaan van eventuele afwijkingen op de onverenigbaarheden bepaald in art. 4, § 1 en van de door leden van de visitatiecommissie eventueel meegedeelde bindingen zoals vermeld in art.5, § 1.

Art. 6. § 1 De Vlaamse Hogescholenraad en de Vlaamse Interuniversitaire Raad kunnen het visitatieprotocol bedoeld in art. 2 of een voorstel tot wijziging ervan voorleggen aan de Erkenningscommissie voor nazicht van de overeenstemming van de desbetreffende onderdelen met de in dit besluit bepaalde criteria. De Erkenningscommissie geeft haar oordeel ten laatste binnen 30 dagen na de ontvangst van de tekst van het protocol of van een voorstel tot wijziging ervan weer in een gemotiveerde beslissing, die onmiddellijk wordt meegedeeld.

§ 2. De Erkenningscommissie beslist over de bekrachtiging van de samenstelling van een visitatiecommissie binnen de 30 dagen na de ontvangst van de aanvraag vanwege de Vlaamse Hogescholenraad en/of de Vlaamse Interuniversitaire Raad.

§ 3. In het geval dat een door de Erkenningscommissie bekrachtigde samenstelling van een visitatiecommissie moet worden gewijzigd wegens de niet-beschikbaarheid van de voorzitter of van leden daarvan, wordt het voorstel van wijziging van de samenstelling voorgelegd aan de Erkenningscommissie. De Vlaamse Hogescholenraad en/of de Vlaamse Interuniversitaire Raad kunnen in zodanig geval verzoeken om een spoedprocedure, waarbij de Erkenningscommissie beslist over de bekrachtiging binnen de 14 dagen na de ontvangst van de aanvraag.

Art. 7. Het aan de Erkenningscommissie meegedeelde dossier voor de bekrachtiging omvat de volgende stukken:

- het protocol geldend voor de betrokken visitatie;
- de curricula vitae van de voorzitter en van de effectieve en plaatsvervangende leden van de visitatiecommissie;
- het verslag van de raadpleging van de vertegenwoordigers van de opleidingen omtrent de voordracht van de kandidaat-voorzitter en de kandidaat-leden;
- de voordracht van de kandidaat-voorzitter en de kandidaat-leden met inbegrip van de motiveringen;
- de beslissing van de Raad van Bestuur van de Vlaamse Hogescholenraad en/of de Vlaamse Interuniversitaire Raad;
- de onafhankelijkheidsverklaringen van de voorzitter en de leden van de visitatiecommissies met inbegrip van de eventuele mededelingen van mogelijke bindingen.

Art. 8. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 november 2004 en zal gelden voor de beslissingen tot samenstelling van visitatiecommissies getroffen vanaf 31 december 2004.

Bijlage 6.7 Reglement van de interne beroepsprocedure visitatierapporten

Artikel 1.

Er wordt bij de VLIR/VLHORA 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 twee plaatsvervangende voorzitters;
- twee werkende bijzitters en vier plaatsvervangende bijzitters.

Zij worden door het bestuur van VLIR/VLHORA op voordracht van de cel kwaliteitszorg VLIR/VLHORA aangesteld voor hernieuwbare periodes van 3 jaar.

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

Het bestuur van de VLIR/VLHORA wijst onder zijn personeelsleden 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 en de procedures beschreven in de geldende 'Handleiding Onderwijsvisitaties VLIR/VLHORA: Specifieke Lerarenopleiding'.
- 2° de algemene administratieve beginselen.

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

Artikel 4. Instellen en registreren van het beroep

§ 1. Een instellingsbestuur dat niet akkoord gaat met een score 'onvoldoende' op onderwerp- en/of facetniveau 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 toegestuurd 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 minst 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.

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 vijftien kalenderdagen, die ingaat de dag na deze waarop het bezwaar is ingesteld.

§ 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 uitgevoerd door de voorzitter en minstens 2 leden van de visitatiecommissie, ondersteund door een secretaris en een medewerker van VLIR/VLHORA.

§ 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 VLIR/VLHORA 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 500 EURO aangerekend aan het instellingsbestuur.

De kosten van een terugkeerbezoek, als gevolg van een beslissing van de beroepscommissie, worden gedragen door VLIR/VLHORA.

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 1 januari 2009.

Bijlage 6.8 Internetlinks met nuttige informatie omtrent decreten, ministeriële besluiten, ...

www.vlir.be

www.vlhora.be

www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/regelgeving

www.ond.vlaanderen.be/edulex/