

# Handleiding

VOOR DE EXTERNE KWALITEITSZORG  
IN HET VLAAMSE HOGER ONDERWIJS

[www.vluhr.be](http://www.vluhr.be) Brussel - augustus 2015

vluhr



**HANDLEIDING VOOR DE EXTERNE KWALITEITSZORG  
IN HET VLAAMSE HOGER ONDERWIJS**

Ravensteingalerij 27, bus 3 & 6  
1000 Brussel  
T +32 (0)2 792 55 00  
kwaliteitszorg@vluhr.be

Het rapport is elektronisch beschikbaar op  
<http://www.vluhr.be> > kwaliteitszorg > documenten

Wettelijk depot: D/2013/12.784/16

## ALGEMEEN DEEL

Algemene inleiding	4
<b>KWALITEITSZORG EN KWALITEITSZORGSTELSELS</b>	<b>5</b>
1.1. Kwaliteitszorg in het hoger onderwijs: ontwikkeling, structuur en doelstelling	5
1.2. Groei en ontwikkeling van kwaliteitszorg in het hoger onderwijs	6
1.3. De Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)	8
1.4. Structuur handleiding	9
<b>ZELFEVALUATIE</b>	<b>11</b>
2.1. Doelstellingen	11
2.2. Algemene opzet	11
2.3. Inhoud	13
<b>VISITATIECOMMISSIE</b>	<b>21</b>
3.1. Criteria samenstelling commissie	21
3.2. Samenstellingsprocedure	23
3.3. Opdracht van de visitatiecommissie	26
<b>VISITATIEPROCES</b>	<b>29</b>
4.1. Installatievergadering	29
4.2. Bezoek	30
4.3. Rapportering	33
4.4. Opvolging	35
<b>ACCREDITATIEPROCES</b>	<b>37</b>
5.1. Accreditatieaanvraag	37
5.2. Beoordelingsproces en besluitvorming	38
<b>BIJLAGEN</b>	
Bijlage 1 Onafhankelijkheidseisen ten aanzien van de visitatiecommissies	43
Bijlage 2 Deontologische code en gedragsregels voor de leden van de visitatiecommissie	44

## ALGEMENE INLEIDING

Deze handleiding beschrijft het visitatieprotocol dat de Vlaamse Universiteiten en Hogescholen Raad (VLUHR) hanteert voor de uitvoering van de visitatie van de krachtens de decreetwijziging van 10 juni 2015 in aanmerking komende opleidingen aangeboden door universiteiten en hogescholen. Op aanvraag hanteert de VLUHR dit visitatieprotocol eveneens voor opleidingen aangeboden door ambtshalve en niet-ambtshalve geregistreerde instellingen of voor andere opleidingen die een beroep doen op de VLUHR.

De handleiding is bedoeld voor zowel de betrokken opleidingen en instellingen als voor de visitatiecommissies.

## HOOFDSTUK 1

# Kwaliteitszorg en kwaliteitszorgstelsels

### 1.1. KWALITEITSZORG IN HET HOGER ONDERWIJS: ONTWIKKELING, STRUCTUUR EN DOELSTELLING

De belangstelling voor kwaliteitszorg van het hoger onderwijs groeide binnen Europa sinds de jaren 1980. Die interesse weerspiegelde zich ook in het Vlaamse hoger onderwijs. Hoewel kwaliteit reeds lange tijd op de agenda van de universiteiten en hogescholen stond, was er voor het begin van de jaren negentig nauwelijks sprake van een systematische en/of geformaliseerde aanpak ervan door overheid en instellingen. Daardoor werden weinig formele garanties voor kwaliteitsvol onderwijs geboden. Eerder werd kwaliteit beschouwd als een vanzelfsprekend gevolg van het engagement van individuele betrokkenen en in het bijzonder van de docent.

Het einde van de jaren 1980 en het begin van de jaren 1990 vormden echter een scharnierpunt voor de kwaliteitszorg in het hoger onderwijs. In die periode kwam de zogenaamde 'interne kwaliteitszorg' tot ontwikkeling. Dit betekent dat de hogeronderwijsinstellingen meer aandacht gingen besteden aan gedegen zelfevaluatie van de geleverde kwaliteit. In Vlaanderen hebben de universiteiten en hogescholen dergelijke systemen van interne kwaliteitszorg opgezet, deels met het oog op het verkrijgen van een grotere autonomie ten opzichte van de overheid.

In Vlaanderen kwam, eerst voor de universiteiten en later voor de hogescholen, een meer systematische aanpak van kwaliteitszorg tot stand in de vorm van visitaties. Daarbij staat niet enkel de opleiding in voor haar kwaliteitsevaluatie, maar gaat een onafhankelijke commissie van peers (deskundigen in een welbepaald vakgebied) de kwaliteit van het onderwijs (en het onderzoek) na. Dit proces wordt aangeduid als 'externe kwaliteitszorg'.

De volgende functies van externe kwaliteitszorg kunnen worden onderscheiden:

- **Verbeter- en borgingsfunctie:** het gebruik van uitkomsten van externe kwaliteitszorg als instrument voor de instellingen zelf, ter verbetering en verankering van de kwaliteit van het eigen onderwijs.
- **Verantwoordingsfunctie:** het gebruik van uitkomsten van externe kwaliteitszorg als informatie voor overheden en samenleving. 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. Anderzijds betreft dit het genereren van informatie voor de studenten, hun ouders en de werkgevers, middels openbare rapporten, over de mate waarin opleidingen voldoen aan kwaliteitsstandaarden. Dit gaat vaak gepaard met de invoering van de ‘accreditatie’ (zie verder).
- **Regulering van het hoger onderwijsbestel:** het gebruik van uitkomsten van externe kwaliteitszorg om er concrete gevolgen op vlak van sturing en regulering aan te koppelen. Kwaliteitsindicatoren worden 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.

## 1.2. GROEI EN ONTWIKKELING VAN KWALITEITZORG IN HET HOGER ONDERWIJS

### 1.2.1. Voor 2005: visitaties met verbeteringsperspectief

Een systeem van externe kwaliteitszorg is operationeel aan de Vlaamse universiteiten sinds 1991 en sinds 1995 in het hogescholenonderwijs, na de grootschalige fusieoperatie in het hogescholenlandschap die toen plaatsvond.

In de eerste generatie van visitaties lag het accent duidelijk op *kwaliteitsverbetering*. Het belang van de resultaten van de visitatie wordt ontleend aan het gezag van het panel van peers. Dit panel bezoekt – vanuit haar kennis van het vakdomein – de opleiding aan de hand van een door de opleiding geschreven zelfevaluatierapport. Het voert gesprekken met de belanghebbenden in de opleiding en finaliseert zijn werkzaamheden met een openbaar visitatierapport waarbij vooral wordt gefocust op de verbetermogelijkheden. De visitaties worden daarbij in vergelijkend perspectief uitgevoerd. Dit betekent dat een visitatiecommissie een cluster van inhoudelijk vergelijkbare opleidingen aan de verschillende instellingen in eenzelfde tijdsspanne bezoekt en beoordeelt en haar bevindingen in vergelijkend perspectief weergeeft zodat opleidingen van elkaar kunnen leren.

Het eigenaarschap van en de verantwoordelijkheid voor de organisatie van dit externe kwaliteitszorgproces werd bij de instellingen zelf gelegd. De coördinatie van de werkzaamheden kwam in handen van de koepelorganen VLIR (voor de universiteiten) en VLHORA (voor de hogescholen). Het geheel stond onder het toezicht van de overheid die de kwaliteitsbewaking van de hogescholen en universiteiten evalueerde en naging in welke mate de instellingen de uitkomsten van de kwaliteitsbeoordeling in hun beleid verwerkten.

Het nadeel van een systeem dat in dergelijke mate op vertrouwen en kwaliteitsverbetering steunt, is het gebrek aan sancties of beloningsmechanismen indien de resultaten van de externe evaluatie niet of wel worden omgezet in verbeteracties. Dit was ook de aanleiding om over te gaan naar een systeem dat sterkere garanties biedt voor de follow-up van de verbeterpunten.

### 1.2.2. 2005-2013: visitaties met verbeterings- en verantwoordingsperspectief én accreditatie

Het externe kwaliteitszorgsysteem van de tweede generatie bouwt verder op het vorige stelsel van interne en externe kwaliteitszorg aan de hogescholen en universiteiten. Het eigenaarschap voor het externe kwaliteitszorgproces blijft in handen van de instellingen, met VLIR en VLHORA als coördinerende instanties. Ook tussen 2005 en 2013 wordt in een vergelijkend perspectief gevisiteerd. Het externe kwaliteitszorgsysteem van de tweede generatie verschilt evenwel op twee manieren van dat van de eerste generatie:

- Naast verbetering, zijn de visitaties voortaan meer gericht op **verantwoording**. Een visitatiecommissie drukt met andere woorden haar bevindingen niet meer uit in termen van sterke en zwakke punten, maar beoordeelt de opleidingen op zes onderwerpen: doelstellingen, programma, personeel, voorzieningen, interne kwaliteitszorg en resultaten. Deze onderwerpen zijn verder vormgegeven in facetten en criteria. De opleiding moet voldoende scores op alle onderwerpen. In de tweede generatie van externe kwaliteitszorg vervult de visitatiecommissie dus een dubbele rol: ze heeft zowel een beoordelende als een aanbevelende functie.
- Het luik externe kwaliteitszorg wordt uitgebreid met een luik **accreditatie**, een proces dat in de meest generieke zin kan worden omschreven als een formele publieke uitspraak, gedaan door een onafhankelijke instantie en gebaseerd op een kwaliteitsbeoordeling, dat bepaalde, vooraf overeengekomen standaarden worden gerealiseerd. In Vlaanderen werd er voor gekozen om aansluiting te zoeken bij het Nederlandse accreditatiesysteem. De regelgevingen werden daartoe zo goed mogelijk op elkaar afgestemd. De binationale samenwerking op het vlak van accreditatie heeft geleid tot de oprichting van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (cf. infra). In tegenstelling tot de kwaliteitszorgstelsels van de vorige generatie ligt bij accreditatie de nadruk op kwaliteit als vervulling van basisstandaarden. Meer concreet wordt voor accreditatie verwacht dat opleidingen gegarandeerd beantwoorden aan overeengekomen standaarden van basiskwaliteit (waarbij voldoende ruimte blijft voor interne referentiekaders en profilering). Vlaanderen sloot zich met de invoering van accreditatie aan bij de Europese tendensen op dat ogenblik. De invoering van accreditatie biedt immers betere mogelijkheden om standaarden, criteria en procedures van kwaliteitszorg internationaal op elkaar af te stemmen, ter bevordering van de internationale mobiliteit en de internationale erkenning van diploma's.

Beide elementen leiden ertoe dat de verantwoordingsfunctie aan belang won. De omvang van het beoordelingskader leidde echter tot de dreiging van een al te sterke bureaucrativering van het hele proces. Zonder de voordelen van het verantwoordingsperspectief te willen loslaten, werd dan ook op zoek gegaan naar een systeem van meer verdiepende opleidingsbeoordelingen met een sterkere focus op de inhoud en de resultaten dan op de processen en procedures binnen de gevisiteerde opleidingen. Terzelfdertijd werd ook getracht het bredere (en voor alle opleidingen gelijke) onderwijsbeleid op instellingsniveau in het vizier te krijgen. Voor de volgende ronde (2013-2021) werd daartoe een systeem uitgewerkt waarin opleidingsaccreditaties worden gecombineerd met 'instellingsreviews'.

### 1.2.3. 2013-2015: opleidingsbeoordelingen en -accreditaties in combinatie met instellingsreviews

De instellingsreview is een nieuw element in het accreditatiestelsel. Deze instellingsreview is verplicht voor alle ambtshalve geregistreerde instellingen in Vlaanderen<sup>1</sup>. De instellingsreview is een periodieke beoordeling door een externe commissie van de beleidsprocessen die een instelling hoger onderwijs opzet om te garanderen dat ze haar taken op het terrein van het onderwijs op een kwaliteitsvolle manier uitvoert. De reviewcommissie betreft daarbij ook de beleidsprocessen die door de instelling zijn opgezet om het onderwijs dat ze in haar opleidingen aanbiedt te ondersteunen vanuit haar opdrachten op het vlak van onderzoek en maatschappelijke en wetenschappelijke dienstverlening. De instellingsreview wordt uitgevoerd onder de coördinatie van de NVAO (cf. infra).

De opleidingsvisitatie en -accreditatie spitsen zich, meer dan voorheen, rechtstreeks toe op de onderwerpen die betrekking hebben op het primaire onderwijsproces. De 6 onderwerpen en 21 facetten uit het vroegere kader werden herleid tot de essentie: een onafhankelijke, deskundige en gezaghebbende visitatiecommissie moet zich over drie kernvragen uitspreken:

- Wat beoogt de opleiding?
- Hoe realiseert de opleiding dat?
- Worden de doelstellingen bereikt?

De nieuwe ronde opleidingsvisitaties en -accreditaties startte in 2013 terwijl de eerste instellingsreviews vanaf 2015 zouden uitgevoerd worden. De combinatie van instellingsreview en opleidingsvisitaties werd echter door alle actoren als een te zware belasting gezien waar de kwaliteitszorg eerder onder zou lijden dan er beter van te worden. Alle actoren gaven aan dat er ruimte is voor vereenvoudiging in het bestaande stelsel.

### 1.2.4. 2015-2021: opleidingsbeoordelingen en -accreditaties en (uitgebreide) instellingsreviews

Met de decreetwijziging van 10 juni 2015 krijgen de instellingen de keuze uit twee opties:

- Een instellingsreview gecombineerd met opleidingsvisitaties;
- Uitgebreide instellingsreview waarbij de instelling een bijkomende beoordeling laat uitvoeren van de manier waarop de instelling de regie zal voeren van de borging van de kwaliteit van de opleidingen.

Indien de instelling kiest voor de uitgebreide instellingsreview wordt de accreditatie van de opleidingen met acht jaar verlengd. Deze opleidingen worden vrijgesteld van de externe opleidingsvisitaties met het oog op accreditatie. De vrijstelling geldt echter niet voor de nieuwe opleidingen, de opleidingen die als geaccrediteerd werden beschouwd op basis van een selectie in het kader van een Europees financieringsprogramma en de opleidingen waarvan de accreditatieduur werd beperkt. Voor die opleidingen blijft het systeem van visitaties behouden.

De voorliggende Handleiding Onderwijsvisitaties behandelt de uitvoeringsmodaliteiten van de decretaal vastgelegde opleidingsvisitaties. De coördinatie van deze werkzaamheden valt onder de bevoegdheid van de Vlaamse Universiteiten en Hogescholen Raad (VLUHR). Alle beslissingen met betrekking tot de samenstelling en bekrachtiging van visitatiecommissies delegeert de

<sup>1</sup> Hier gaat het om de instellingen die voor hun onderwijs en onderzoek op overheidsfinanciering kunnen rekenen. De niet-ambtshalve geregistreerde instellingen, die hun registratie verkrijgen op basis van een dossier ingediend bij de Vlaamse overheid, worden niet verplicht onderworpen aan de instellingsreview.



VLUHR aan een onafhankelijk Bestuurscomité Kwaliteitszorg. Na afronding van het visitatieproces, neemt de NVAO beslissingen omtrent de accreditatie van de opleiding op grond van het gepubliceerde visitatierapport (zie ook Hoofdstuk 5 van deze Handleiding).

### 1.3. DE NEDERLANDS-VLAAMSE ACCREDITATIEORGANISATIE (NVAO)

In Vlaanderen vormen het verdrag tussen Nederland en Vlaanderen en de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013 de decretale basis voor accreditatie en de werkzaamheden van de NVAO. De Codex Hoger Onderwijs bepaalt dat bachelor- en masteropleidingen alleen kunnen worden aangeboden indien zij geaccrediteerd zijn voor de duur bepaald in het accreditatiebesluit, of als nieuwe opleiding zijn erkend (art. art. II. 133§1).

In het kader van de beoordeling van opleidingen, werkte de NVAO in opdracht van de Vlaamse overheid een accreditatiekader uit. Dit kader omschrijft de grondslagen op basis waarvan de NVAO accreditatiebeslissingen neemt en stipuleert daartoe:

- welke elementen minimaal beoordeeld moeten zijn in de gepubliceerde externe beoordeling;
- welke eisen worden gesteld aan de samenstelling van een visitatiecommissie en aan het verloop van het beoordelingsproces;
- hoe en volgens welke beslisregels de NVAO een besluit neemt;
- hoe een opleiding de accreditatie aanvraagt.

Om voor accreditatie in aanmerking te komen, moet de opleiding voldoen aan alle generieke kwaliteitswaarborgen. De NVAO baseert haar oordeel op een gepubliceerde externe beoordeling. De accreditatietermijn bedraagt in principe acht jaar.

De NVAO draagt daarnaast ook de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de instellingsreview aan de Vlaamse hogeronderwijsinstellingen en voor de beoordeling van de potentiële kwaliteit van nieuwe bachelor- en masteropleidingen.

### 1.4. STRUCTUUR HANDLEIDING

De voorliggende handleiding, als een schriftelijke weergave van het VLUHR-visitatieprotocol afgestemd op de accreditatievereisten, volgt in haar hoofdstructuur de vier hoofd fasen in het visitatie- en accreditatieproces.

Deze fasen, met verwijzing naar de betreffende hoofdstukken, zijn:

#### **Fase 1 Het schrijven van het zelfevaluatierapport (hoofdstuk 2) en de samenstelling van de visitatiecommissie (hoofdstuk 3)**

- De betrokkenen van de te beoordelen opleiding voeren een kritische zelfanalyse uit.
- De resultaten van deze zelfanalyse worden samengebracht in een zelfevaluatierapport.
- VLUHR stelt in overleg met de te visiteren opleidingen een visitatiecommissie samen.

#### **Fase 2 De eigenlijke visitatie door de visitatiecommissie (hoofdstuk 4)**

- Het zelfevaluatierapport wordt door de visitatiecommissie bestudeerd.
- De visitatiecommissie bereidt zich tijdens de installatievergadering verder voor op de visitatie.
- De visitatiecommissie bezoekt de opleidingen. Hierbij worden/wordt:
  - gesprekken gevoerd met betrokkenen uit de verschillende geledingen van de opleiding;
  - beschikbaar materiaal ter plaatse bestudeerd;
  - faciliteiten bezocht;
  - mondeling gerapporteerd over de voorlopige bevindingen, conclusies en aanbevelingen.

### **Fase 3 Publicatie openbaar visitatierapport (hoofdstuk 4)**

- De oordelen en aanbevelingen van de visitatiecommissie worden vastgelegd in een visitatierapport.
- De aanbevelingen van de visitatiecommissie worden door de opleiding opgevolgd.

### **Fase 4 Indiening van de accreditatieaanvraag door het instellingsbestuur bij de NVAO en de beslissing van de NVAO drie maanden na ontvangst van de aanvraag (hoofdstuk 5).**

- Binnen een periode van twee maanden na de publicatie van het visitatierapport en ten laatste vier maanden voor het vervallen van de lopende accreditatie van de opleiding dient het instellingsbestuur een accreditatieaanvraag in bij de NVAO (bestaande uit basisgegevens over de opleiding en het visitatierapport).
- De NVAO beoordeelt het visitatierapport van de visitatiecommissie en het daarin vastgelegde integrale oordeel en toetst het rapport aan het kader voor de opleidingsaccreditatie.
- De NVAO neemt binnen drie maanden na ontvangst van de accreditatieaanvraag een besluit over het (opnieuw) verlenen van de accreditatie.

## HOOFDSTUK 2

### Zelfevaluatie

#### 2.1. DOELSTELLINGEN

Om een gedegen opleidingsbeoordeling mogelijk te maken, wordt voor het bezoek van de commissie de nodige informatie over de opleiding verzameld in de vorm van een beknopt en kritisch zelfevaluatie-rapport.

Het zelfevaluatie-rapport heeft een tweevoudig doel:

- enerzijds dient het als een primaire informatiebron voor de commissie bij haar voorbereiding op het bezoek, tijdens haar gesprekken met de betrokkenen en bij haar beoordeling van de opleiding;
- anderzijds beoogt het proces van het voorbereiden en opstellen van het zelfevaluatie-rapport het stimuleren van het interne overleg binnen de opleiding en aldus van haar interne kwaliteitszorg.

#### 2.2. ALGEMENE OPZET

De beoordeling komt tot stand op basis van een discussie met 'peers' en andere deskundigen over de inhoud en de kwaliteit van de opleiding en biedt in essentie een antwoord op drie kernvragen:

- Wat beoogt de opleiding?
- Hoe realiseert de opleiding dat?
- In welke mate worden de doelstellingen bereikt?

In het beoordelingskader zijn deze vragen in overeenstemming met de decretaal vastgelegde generieke kwaliteitswaarborgen, vertaald in drie standaarden. Bij de geregistreerde instellingen, die niet onderworpen zijn aan een instellingsreview, wordt nog een vierde vraag gesteld over de opzet en de organisatie van de interne kwaliteitszorg.

Het zelfevaluatie-rapport wordt geacht het resultaat te zijn van een **gezamenlijk** en **gestructureerd** overleg en dient een **kritische, analytische** en **toekomstgerichte** reflectie te bieden **op de opleiding als geheel**.

##### 2.2.1. Gezamenlijk en gestructureerd

Het zelfevaluatie-rapport wordt tijdens het visitatieproces beschouwd als een document dat gedragen is door de hele opleiding. Het is dus van belang dat alle geledingen die in de opleiding een actieve rol spelen, worden betrokken bij het opstellen van het zelfevaluatie-rapport en dat bestaande discussiepunten als zodanig in het rapport worden vermeld en geduid.

Het rapport zelf volgt de standaarden van het beoordelingskader. Onder § 2.3 wordt dieper ingegaan op de inhoud van het rapport.

### 2.2.2. Kritisch, analytisch en toekomstgericht

Het zelfevaluatie­rapport toont aan hoe en in welke mate de opleiding aan de standaarden uit het beoordeningskader meent te voldoen. Bij elke standaard worden zowel de sterke als de zwakke punten besproken. De bespreking mag zich niet beperken tot een opsomming van feiten maar dient duidelijk een analyse te bevatten. Tevens wordt verwacht dat de opleiding in haar bespreking van de standaarden expliciet de opvolging van de aanbevelingen van de vorige visitatiecommissie aangeeft, in zoverre ze aansluiten bij de standaarden.

Naast een kritische blik op het verleden en het heden moet het zelfevaluatie­rapport ook een duidelijk zicht geven op de ambities van de opleiding. Hoe denkt de opleiding eventuele knelpunten aan te pakken en hoe wil zij zichzelf in de toekomst blijven ontwikkelen?

### 2.2.3. Opleiding als geheel

De focus van het zelfevaluatie­rapport ligt op de individuele opleiding als geheel (bachelor/banaba/master/manama). In elk geval dient inhoudelijke overlap met de instellingsreview te worden vermeden. Zo zijn de opzet van de kwaliteitszorg of het personeelsbeleid onderwerp van de instellingsreview. Referenties aan facultaire, departementale of instellingsgebonden randvoorwaarden worden enkel vermeld indien rechtstreeks relevant voor de kern van de opleiding.

Voor gezamenlijke opleidingen (georganiseerd door Vlaamse instellingen onderling of met instellingen buiten de Vlaamse Gemeenschap) die leiden tot een gezamenlijk diploma, moet in het zelfevaluatie­rapport informatie opgenomen worden over de delen van de opleiding die in de andere Vlaamse instellingen of in het buitenland worden aangeboden. Ook in dit geval bestrijkt het zelfevaluatie­rapport dus de opleiding als geheel.

Ook over de verschillende opleidingsvarianten (art. II.144 Codex Hoger Onderwijs) waarin een opleiding wordt aangeboden, moet voldoende specifieke informatie worden gegeven in het zelfevaluatie­rapport.

Het spreekt voor zich dat in alle gevallen voor alle opleidingen voldoende informatie aanwezig dient te zijn om een afzonderlijke beoordeling per opleiding c.q. opleidingsvariant mogelijk te maken.

### 2.2.4. Overige bepalingen

<b>Taal</b>	Het zelfevaluatie­rapport wordt opgesteld in de officiële opleidingstaal. Uitzonderingen op deze algemene regel worden besproken met de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR (bv. in het geval een instelling een internationale commissie wenst voor de beoordeling van de opleiding).
<b>Vorm</b>	Voor een bachelor en rechtstreeks aansluitende master wordt in de regel steeds één zelfevaluatie­rapport opgemaakt. Ook voor een opleiding met opleidingsvarianten wordt één zelfevaluatie­rapport opgesteld. In de andere gevallen wordt een afzonderlijk zelfevaluatie­rapport ingediend. In onderling overleg tussen de opleiding/instelling en de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR kunnen hierop uitzonderingen worden gemaakt.
<b>Omvang</b>	De omvang van een zelfevaluatie­rapport over één opleiding bedraagt maximaal 25 pagina's en 10.000 woorden, inclusief de inleiding en exclusief de verplichte bijlagen. Eigen bijlagen worden enkel aanvaard indien deze onmisbaar zijn voor het goede begrip van (een element van) de opleiding en worden beperkt tot een totaal van 25 bladzijden.

De omvang van een zelfevaluatierapport dat een bachelor en rechtsreeks aansluitende master behandelt, bedraagt max. 20.000 woorden; de eigen bijlagen omvatten in dit geval maximaal 50 bladzijden. Het zelfevaluatierapport van een opleiding met opleidingsvarianten telt, ongeacht het aantal varianten, max. 20.000 woorden. Per variant kunnen max. 5 pagina's extra eigen bijlagen worden toegevoegd.

Indien, zoals het geval is voor geregistreerde instellingen, ook informatie moet worden gegeven over de opzet en de organisatie van de interne kwaliteitszorg (zie verder standaard 4) dan kan het zelfevaluatierapport worden uitgebreid met maximaal 6.000 woorden.

Indien een opleiding een bijzonder kwaliteitskenmerk aanvraagt, dan is de omvang van dit hoofdstuk maximaal 2.000 woorden.

#### **Aanlevering**

Het rapport wordt gedrukt aangeleverd aan de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR. Een elektronische en redigeerbare versie wordt aan de projectbegeleider/secretaris van de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR gestuurd. De rapporten moeten de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR in principe bereiken op 15 december of op 1 juli, zoals vermeld in het tijdsplan (zie [www.vluhr.be](http://www.vluhr.be)).

Rapporten die niet voldoen aan de onder § 2.2.4 vermelde bepalingen of niet alle verplichte bijlagen bevatten (zie § 2.3) worden ter aanvulling of aanpassing teruggestuurd aan de opleiding. Het aangepaste zelfevaluatierapport of de ontbrekende bijlagen dienen binnen de 10 werkdagen aan de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR te worden bezorgd.

#### **2.2.5. Informatievergadering**

De Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR organiseert, bij voorkeur één jaar voor de uiterlijke indiendatum van het zelfevaluatierapport een informatievergadering waarin de opzet en het verloop van een opleidingsbeoordeling nader worden toegelicht. Tijdens deze vergadering wordt ook uitvoerig ingegaan op de zelfevaluatie en de bijzonderheden van de opleiding(en).

### **2.3. INHOUD**

Het zelfevaluatierapport is een op zichzelf staand document dat zelfstandig kan worden gelezen. Het volgt de standaarden van het NVAO-beoordelingskader voor de opleidingsbeoordeling. De opleiding wordt expliciet aangemoedigd om de geboden ruimte te benutten om binnen de grenzen van het beoordelingskader zelf accenten te leggen. Daarbij dient gefocust te worden op de essentie en de eigenheid van de opleiding.

Bij het schrijven van het zelfevaluatierapport moet overlap met de instellingsreview worden vermeden. Voorop staat 'fitness for purpose': indien het nodig is te refereren aan instellings- of facultair beleid, dat gaat het louter om het beleid voor de betrokken opleiding en de resultaten op opleidingsniveau. Randvoorwaardelijke zaken, zoals de opzet van de kwaliteitszorg of het personeelsbeleid van de instelling behoren hier niet toe, omdat deze voorwerp zijn van de instellingsreview.

Hieronder worden de standaarden en de bijhorende criteria uit het beoordelingskader weergegeven. In het zelfevaluatierapport dient voor elke standaard te worden aangetoond hoe en in welke mate de opleiding eraan meent te voldoen. Daarbij dient rekening te worden gehouden met de onder § 2.2 genoemde bepalingen inzake kritisch-analytisch gehalte, toekomstgerichtheid en focus.

Onder elke standaard en de bijhorende criteria wordt er ten behoeve van de opleiding een puntsgewijze opsomming gegeven van de verschillende elementen uit de standaard en de criteria. De opgesomde punten vormen een explicitering van wat de standaard en de bijhorende criteria reeds impliciet voorschrijven en dienen niet te worden gezien als aanvullende criteria. De opgesomde elementen dienen als handvatten voor de opleiding bij het opstellen van het zelfevaluatierapport.

Per standaard wordt er tevens een overzicht gegeven van de verplichte bijlagen. Naast de verplichte bijlagen dienen aanvullende documenten ter inzage te worden gelegd tijdens het bezoek (zie 4.2.2).

Toelichtingen in de tekst van het rapport verwijzen naar de relevante bijlagen. De tekst van het rapport licht die bijlagen toe, of vat er de bijzonderste afleidingen uit samen, zonder de inhoud van de bijlagen in extenso te herhalen.

Het zelfevaluatierapport bevat ook een inleiding en een besluit.

De inleiding behandelt in elk geval de wijze waarop het zelfevaluatierapport tot stand is gekomen. Hierbij wordt ingegaan op de taakverdeling en de inbreng van de betrokkenen. Tevens wordt de opleiding organisatorisch en historisch geschetst waarbij de visie op de eigenheid van de opleiding in de verf wordt gezet.

Het besluit vat de belangrijkste sterktes en werkpunten van de opleiding en de fundamentele toekomstige beleidsopties en ambities van de opleiding samen.

#### **2.3.1. Inleiding**

- Totstandkoming van het zelfevaluatierapport;
- Organisatorisch-bestuurlijke context van de opleiding;
- Historische context en visie op de eigenheid van de opleiding.

*Verplichte bijlage:*

- Organogram van de opleiding en de bevoegde bestuurlijke instanties.

Volgende elementen moeten in het zelfevaluatierapport worden beschreven. De opleiding is vrij te bepalen waar dit beschreven wordt:

- Instroombeleid (toelatingsvoorwaarden, instroomprofiel en instroombegeleiding);
- Beleid op het vlak van internationalisering.

### 2.3.2. Generieke kwaliteitswaarborg 1 – Beoogd eindniveau

#### Standaard 1

Het beoogd eindniveau van de opleiding wordt bepaald aan de hand van de wijze waarop de niveaudecriptoren vertaald zijn in opleidingsspecifieke leerresultaten die voldoen aan de internationale eisen met betrekking tot de inhoud, het niveau en de oriëntatie.

Criteria: De **beoogde opleidingsspecifieke leerresultaten** passen voor niveau en oriëntatie (bachelor of master; professioneel of academisch gericht) binnen het Vlaamse kwalificatieraamwerk en, indien beschikbaar, relevante domeinspecifieke leerresultaten. Ze sluiten aan bij de **actuele eisen die in internationaal perspectief vanuit het beroepenveld en het vakgebied** worden gesteld aan de inhoud van de opleiding.

- Zelfevaluatie rapport - Toelichten van:
  - Beoogde leerresultaten van de opleiding, met name:
    - toelichten van de mate van afstemming van de leerresultaten van de opleiding op het Vlaams Kwalificatieraamwerk;
    - toelichten van de mate van afstemming van de leerresultaten op relevante domeinspecifieke leerresultaten;
    - toelichten van de mate van afstemming van de leerresultaten op de eisen gesteld door het (internationale) vakgebied;
    - toelichten van de mate van afstemming van de leerresultaten op de eisen vanuit het (internationale) beroepenveld;
    - toelichten van de eigen profilering van de opleiding.
- Kritische reflectie en toekomstperspectief .

#### Verplichte bijlagen:

- Vergelijkend overzicht van de opleidingsspecifieke leerresultaten in relatie tot de Vlaamse Kwalificatiestructuur.
- (indien beschikbaar) Vergelijkend overzicht van de opleidingsspecifieke leerresultaten in relatie tot de relevante domeinspecifieke leerresultaten.

### 2.3.3. Generieke kwaliteitswaarborg 2 – Onderwijsleeromgeving

#### Standaard 2

**De onderwijsleeromgeving maakt het voor de studenten mogelijk de beoogde leerresultaten te realiseren.**

Criteria: *De inhoud en de vormgeving van het programma, met inbegrip van de opleidingsspecifieke onderwijs- en leervormen, het ingezette personeel en de voorzieningen stellen de toegelaten studenten in staat de beoogde leerresultaten te bereiken. Programma, docenten en voorzieningen vormen een voor studenten samenhangende onderwijsleeromgeving.*

- Zelfevaluatierapport - Toelichten van:
  - De inhoud en de vormgeving van het programma, met name:
    - toelichten van de algemene structuur en opbouw (met oog voor de samenhang en de studeerbaarheid) van het programma;
    - toelichten van de relatie tussen (de delen van) het programma en de beoogde leerresultaten;
    - toelichten van de onderwijs- en leervormen met aandacht voor de manier waarop deze bijdragen tot de realisatie van de beoogde leerresultaten.
  - Kwaliteit en kwantiteit van het personeel verbonden aan de opleiding, met name:
    - toelichten van de vakinhoudelijke, onderwijskundige, didactische, technische, ... deskundigheid van het personeel (met aandacht voor de verschillende personeelscategorieën) in relatie tot het programma en de beoogde leerresultaten;
    - toelichten van de omvang van het personeelsbestand, mede in verhouding tot de studentenaantallen, in relatie tot het programma en de beoogde leerresultaten.
  - Opleidingsspecifieke voorzieningen, met name:
    - toelichten van de opleidingsspecifieke studie- en studietrajectbegeleiding in functie van de instroom, doorstroom en beoogde leerresultaten;
    - toelichten van de opleidingsspecifieke materiële voorzieningen (bibliotheek, labo's, studieruimten, ...) in relatie tot het programma en de beoogde leerresultaten.
  - Verbeteracties uit de kwaliteitszorg op opleidingsniveau, met name<sup>2</sup>:
    - toelichten van de wijze waarop de resultaten van de vorige visitatie werden opgevolgd in het kader van de standaarden.
- Kritische reflectie en toekomstperspectief.

#### Verplichte bijlagen:

- Vergelijkend overzicht van programmaonderdelen in relatie tot de opleidingsspecifieke leerresultaten;
- Schematisch programmaoverzicht, met vermelding van het aantal studiepunten per opleidingsonderdeel;
- ECTS-fiches (link naar de relevante webpagina volstaat);
- Omvang van het ingezette personeel, ingedeeld naar categorie van aanstelling (volgens tabellen op [www.vluhr.be](http://www.vluhr.be) - Kwaliteitszorg);
- Lijst van de verbeter suggesties van de vorige visitatiecommissie met aangeven van de opvolging.

<sup>2</sup> Voor opleidingen uit geregistreerde instellingen wordt dit element opgenomen onder standaard 4.



#### 2.3.4. Generieke kwaliteitswaarborg 3 – Gerealiseerd eindniveau

##### Standaard 3

**De opleiding beschikt over een adequaat systeem van beoordeling, toetsing en examinering en toont aan dat de beoogde leerresultaten worden gerealiseerd.**

Criteria: *Het gerealiseerde niveau blijkt enerzijds uit de **validiteit, betrouwbaarheid en transparantie** van de **beoordeling** en anderzijds uit de resultaten van de toetsing en de **examinering** van de studenten en de mate van **inzetbaarheid van de afgestudeerden op de arbeidsmarkt** of de **doorstroom naar een vervolgopleiding**.*

- Zelfevaluatie rapport - Toelichten van:
  - Het systeem van beoordeling, toetsing en examinering; met name:
    - toelichten van de gebruikte evaluatievormen in relatie tot beoogde leerresultaten;
    - toelichten van de kwaliteitsbewaking van de toetsing (validiteit en betrouwbaarheid);
    - toelichten van de manier van communiceren over de evaluatievormen (transparantie).
  - De gerealiseerde kwaliteit van de afstudeerwerken (masterproeven voor masteropleidingen/ andere vormen van afsluitende toetsing zoals bachelorproeven, stageverslagen, afstudeerwerken etc...).
  - De inzetbaarheid van afgestudeerden op de arbeidsmarkt of de doorstroom naar een vervolgopleiding.
- Kritische reflectie en toekomstperspectief

Verplichte bijlagen:

- Onderwijs- en examenreglement (een link naar de relevante webpagina volstaat);
- Lijst van titels van 30 afstudeerwerken (representatief naar eventuele varianten van de opleiding en naar behaalde scores) van de laatste drie jaar (of van portfolio's / werkstukken waaruit het door de student bereikte eindniveau kan worden afgeleid) met vermelding behaalde score. Op basis van deze lijst zal de commissie minimum 10 werkstukken per opleiding, gespreid over de varianten selecteren en bestuderen.

### 2.3.5. Generieke kwaliteitswaarborg 4 – Opzet en organisatie van interne kwaliteitszorg

**Standaard 4 is enkel van toepassing op opleidingen uit niet-ambtshalve geregistreerde instellingen. Deze zijn niet onderworpen aan een instellingsreview.**

#### Standaard 4

**De opzet en organisatie van de interne kwaliteitszorg is gericht op een systematische verbetering van de opleiding waar de relevante stakeholders bij betrokken worden.**

Criteria: *De opleiding wordt **periodiek geëvalueerd**, mede aan de hand van **toetsbare streefdoelen**. De uitkomsten van deze evaluatie vormen de basis voor **aantoonbare verbetermaatregelen** die bijdragen tot de realisatie van de streefdoelen. Bij de interne kwaliteitszorg zijn **medewerkers, studenten, alumni en het afnemend (beroepen)veld** van de opleiding actief betrokken.*

- Zelfevaluatierapport - Toelichten van:
  - De interne kwaliteitszorgsystematiek, met name:
    - toelichten van de gebruikte instrumenten (met oog voor periodiciteit en systematiek);
    - toelichten van de gebruikte toetsbare streefdoelen;
    - toelichten van de betrokkenheid van medewerkers, studenten, alumni en het afnemend (beroepen)veld.
  - Genomen verbetermaatregelen, met name:
    - toelichten van de opvallendste recent uitgevoerde verbeteracties;
    - toelichten van de wijze waarop de resultaten van de vorige visitatie werden opgevolgd.
- Kritische reflectie en toekomstperspectief.

#### Verplichte bijlagen:

- Gedepersonaliseerde samenvatting van recente resultaten uit evaluaties;
- Lijst van recent genomen verbeteracties;
- Lijst van verbeteruggesties van de vorige visitatie met aangeven van de opvolging.

### 2.3.6. Besluit

- Belangrijkste sterktes en werkpunten van de opleiding.
- Toekomstige fundamentele beleidsopties.

### 2.3.7. Bijzonder kwaliteitskenmerk (facultatief)

Optioneel kan een opleiding de visitatiecommissie verzoeken om een beoordeling van bijzondere kwaliteitskenmerken. De opleiding moet, voorafgaandelijk aan de visitatie, de aanvraag van het bijzondere kwaliteitskenmerk melden aan de Cel Kwaliteitszorg van VLUHR. De beoordeling van bijzondere kwaliteitskenmerken is niet van invloed op de uitkomst van de accreditatie, maar kan wel leiden tot een aantekening in het accreditatierapport dat daadwerkelijk sprake is van bijzondere kwaliteitskenmerken.

De samenstelling van de visitatiecommissie dient adequaat te zijn met het oog op de beoordeling van het bijzonder kwaliteitskenmerk. Om dit te bewerkstelligen zal de opleiding voorafgaand aan de samenstelling van de visitatiecommissie de beoordeling van een bijzonder kwaliteitskenmerk aanvragen.

De bijzondere kwaliteitskenmerken moeten voldoen aan een aantal criteria:

- Het kenmerk moet een betekenisvolle bijdrage leveren aan de differentiatie en profilering in het hoger onderwijs;
- Het kenmerk moet bijdragen tot de kwaliteit van de opleiding;
- De gevolgen van het kenmerk voor de kwaliteit van het onderwijs moeten zijn geoperationaaliseerd.

Voor een aantal bijzondere kwaliteitskenmerken zijn specifieke beoordelingskaders ontwikkeld of in ontwikkeling. Opleidingen die een bijzonder kwaliteitskenmerk aanvragen waarvoor een relevant kader bestaat, moeten de elementen van dat kader volgen bij de onderbouwing van de criteria van het bijzonder kwaliteitskenmerk.<sup>3</sup>

**criterium 1: Differentiatie en profilering**

Het bijzonder kwaliteitskenmerk levert een betekenisvolle bijdrage aan de differentiatie en profilering in het hoger onderwijs.

**Toelichting:**

De opleiding toont aan dat het bijzonder kwaliteitskenmerk een onderscheidend, maar niet noodzakelijk uniek karakter heeft ten opzichte van andere relevante opleidingen in het Vlaamse hoger onderwijs.

**Oordeel:**

Onvoldoende, voldoende, goed, excellent (Gewogen en gemotiveerd.)

**criterium 2: Kwaliteit**

Het bijzonder kwaliteitskenmerk draagt bij tot de kwaliteit van de opleiding.

**Toelichting:**

Het bijzonder kwaliteitskenmerk is geen geïsoleerd kenmerk, maar draagt bij tot de volledige kwaliteit van de opleiding. Dit betekent dat het bijzonder kwaliteitskenmerk moet terug te vinden zijn in de drie standaarden en in elk oorzaak is van een verhoging van de beoordelingscore.

**Oordeel:**

Onvoldoende, voldoende, goed, excellent (Gewogen en gemotiveerd).

<sup>3</sup> De kaders zijn terug te vinden op de website van de NVAO ([www.nvao.net](http://www.nvao.net))

**criterium 3: Concretisering**

De gevolgen van het bijzonder kwaliteitskenmerk voor de kwaliteit van het onderwijs zijn geoperationaliseerd.

**Toelichting:**

Het bijzonder kwaliteitskenmerk komt zichtbaar en/of meetbaar tot uiting in de verschillende elementen van de onderwijsleeromgeving en het gerealiseerd niveau van de opleiding.

**Oordeel:**

Onvoldoende, voldoende, goed, excellent (Gewogen en gemotiveerd.)

**Algemene conclusie en beslisregel**

*Het bijzondere kwaliteitskenmerk wordt*

Wel, niet toegekend. (Gewogen en gemotiveerd)

Beslisregel: Een bijzonder kwaliteitskenmerk kan enkel worden toegekend bij ten minste eenmaal een oordeel 'excellent' en geen enkel oordeel 'onvoldoende'.

## HOOFDSTUK 3

### Visitatiecommissie

#### 3.1. CRITERIA SAMENSTELLING COMMISSIE

Het proces van externe kwaliteitszorg staat of valt met de kwaliteit van de commissie die de opleiding(en) zal evalueren. Het is van belang dat de visitatiecommissie op een dusdanige manier wordt samengesteld dat een zinvolle discussie tussen ‘peers’ en andere deskundigen met de opleiding kan ontstaan. Een commissie moet dan ook **gezaghebbend, onafhankelijk en deskundig** zijn.

##### 3.1.1. Gezaghebbend

Om tijdens het visitatieproces tot een constructieve inhoudelijke discussie tussen ‘peers’ te kunnen komen en om te verzekeren dat de eindbeoordeling op de gedragenheid van de opleiding(en) kan rekenen, is het van belang dat de commissie is samengesteld uit gerespecteerde vakgenoten die binnen het domein een voldoende grote autoriteit hebben verworven. Om deze gezaghebbendheid te kunnen garanderen word(t)/(en) de te visiteren opleiding(en) en instelling(en) actief betrokken bij de samenstellingsprocedure (zie § 3.2). Om dezelfde reden is de aanwezigheid van internationale expertise verplicht.

##### 3.1.2. Onafhankelijk

Omdat het visitatieproces moet kunnen plaatsvinden zonder beïnvloeding van welke belanghebbende dan ook worden er aan de commissie strenge onafhankelijkheidseisen gesteld (zie *bijlage 6.1.*). Tijdens de samenstellingprocedure wordt de onafhankelijkheid van de individuele commissieleden expliciet nagegaan en commissieleden verklaren uitdrukkelijk hun onafhankelijkheid door het ondertekenen van een onafhankelijkheidsverklaring voorafgaand aan en na afronding van hun taak als commissielid.

##### 3.1.3. Deskundig

De in de visitatiecommissie aanwezige deskundigheid moet in haar geheel het ganse veld van de betrokken opleidingen overzien, inzicht hebben in de nationale én internationale ontwikkelingen van het vakgebied, aandacht hebben voor de onderwijskundige vormgeving van de opleiding, en voldoende inzicht hebben in de structuur van het hoger onderwijs.

Voor de samenstelling van de commissie gelden aldus volgende criteria:

1. Een visitatiecommissie bestaat doorgaans uit vier leden onder wie ten minste twee gezaghebbende domeindeskundigen en één student. In elk geval moet er ook onderwijsdeskundigheid in de commissie aanwezig zijn in hoofde van een onderwijsdeskundige of van de domeindeskundigen. De commissie wordt ondersteund door een secretaris, toegewezen door de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR. De secretaris is geen lid van de commissie (zie § 3.2.7).
2. De visitatiecommissie beschikt in zijn geheel over de volgende deskundigheden:
  - a. *Vakdeskundigheid* richt zich op de ontwikkelingen in het vakgebied. Een vakdeskundige verzorgt of heeft zelf onderwijs verzorgd in een zelfde of verwante opleiding met dezelfde oriëntatie en draagt bij aan de ontwikkeling van de beroepspraktijk, de discipline of het vakgebied;
  - b. *Internationale deskundigheid* is in de visitatiecommissie vertegenwoordigd als de commissie in staat is om een inhoudelijke vergelijking te maken met verwante buitenlandse opleidingen van dezelfde oriëntatie en niveau en als de visitatiecommissie inzicht heeft in de eisen die de nationale en internationale beroepspraktijk stelt aan de afgestudeerden. Deze laatste vorm van internationale deskundigheid is belangrijk voor opleidingen met een civiel effect en is verplicht aanwezig bij opleidingen die voorbereiden op een internationaal werkveld;
  - c. *Werkvelddeskundigheid* is onmisbaar in opleidingen met een professionele oriëntatie. De werkvelddeskundige beschikt over een goed overzicht van de eisen die het beroepenveld stelt aan de afgestudeerden, bijvoorbeeld door betrokkenheid bij koepelorganisaties of een leidinggevende positie bij een grote of kenmerkende werkgever;
  - d. *Onderwijsdeskundigheid* refereert aan recente ervaring met geven of ontwikkelen van onderwijs op het relevante opleidingsniveau en aan deskundigheid ten aanzien van de door de opleiding gehanteerde onderwijs(vormen);
  - e. Van *studentgebonden deskundigheid* is sprake tot één jaar na het afstuderen (bachelor of master) op het moment waarop de visitatiecommissie wordt voorgedragen aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg;
  - f. *Visitatie- of auditdeskundigheid* is bij voorkeur gerelateerd aan het hoger onderwijs.

In de visitatiecommissie moet een combinatie van deze deskundigheden vertegenwoordigd zijn.

3. Ieder commissielid voldoet aan de onafhankelijkheidseisen (zie bijlage 6.1.). De commissieleden ondertekenen een onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring .
4. Ieder commissielid onderschrijft de deontologische code (zie bijlage 6.2.).
5. Ieder commissielid beschikt over een actieve kennis van de taal waarin de visitatie uitgevoerd wordt.

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

1. ingeschreven zijn in een opleiding aangeboden in de Vlaamse Gemeenschap, bij voorkeur één van de te visiteren opleidingen, een gelijkaardige opleiding in binnen- of buitenland of een opleiding uit het zelfde studiegebied op het moment dat de procedure voor de samenstelling van de visitatiecommissie aanvangt (d.i. de officiële vraag vanwege de Cel Kwaliteitszorg van VLUHR aan de opleidingen en VVS om kandidaten voor de visitatiecommissie voor te dragen). In alle gevallen moet het gaan om een student die een diplomacontract heeft afgesloten met de instelling;
2. op het moment dat de visitatiecommissie wordt geïnstalleerd (installatievergadering) minimaal 30 credits verworven hebben in een opleiding;
3. bij voorkeur relevante ervaring hebben met participatieorganen, hetzij binnen een opleiding, hetzij binnen een instelling.

#### 3.1.4. Overige bepalingen

Van het aantal commissieleden wordt zelden afgeweken. Een aanvraag tot uitbreiding moet steeds grondig worden gemotiveerd. De motivering wordt samen met een raming van de meerkost door de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR voorgelegd aan het (de) betrokken instellingsbestu(u)r(en).

### 3.2. SAMENSTELLINGSPROCEDURE

Om de gezaghebbendheid, onafhankelijkheid en deskundigheid van de commissie te garanderen is er een procedure ontwikkeld waarbij verschillende instanties onafhankelijk van elkaar een actieve inbreng in het proces hebben. De te visiteren opleidingen dragen kandidaten voor, het onafhankelijk Bestuurscomité Kwaliteitszorg van de VLUHR onderzoekt de voorstellen en keurt ze al dan niet goed. Alvorens een definitieve beslissing te nemen over de samenstelling van de visitatiecommissie, legt het evaluatieorgaan het voorstel ter advies voor aan de NVAO.

#### 3.2.1. Voordracht van de kandidaten

Na de formele aankondiging van de visitatie stelt elke betrokken instelling op opleidingsniveau een contactpersoon aan. Aan de contactpersonen wordt gevraagd om, na overleg binnen de eigen opleiding, kandidaten voor te dragen, conform de criteria en bepalingen onder § 3.1.

De voordracht bevat een lijst met namen van mogelijke kandidaat-leden en een lijst met mogelijke kandidaat-voorzitters. Voor elke kandidaat wordt er een ingevuld CV-format<sup>4</sup> aangeleverd. Kandidaten waarvoor geen CV-format wordt aangeleverd worden niet meegenomen in de verdere procedure.

Conform een overeenkomst afgesloten tussen VVS en VLUHR, doet de Vlaamse Vereniging voor Studenten (VVS) de voordracht van het student-lid voor de betreffende visitatiecommissies. De voordracht bevat een lijst met namen van kandidaat-studentleden (aantal in functie van de opleiding die door één of meerdere instellingen wordt aangeboden). Het voorstel wordt, samen met de curricula vitae waaruit blijkt dat de voorgestelde studentleden voldoen aan de gestelde criteria (zie §3.1.3), aan de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR overgemaakt. De contactpersonen van de bij de visitatie betrokken opleidingen kunnen over dit voorstel geraadpleegd worden. Op basis van deze consultatie kan besloten worden om, mits grondige motivering, andere kandidaat-studentleden voor te dragen dan de kandidaten voorgesteld door VVS. Voor opleidingen die geen vertegenwoordiging hebben binnen VVS of indien geen kandidaat student-lid wordt voorgedragen door VVS, doen de opleidingen en/of de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR een voorstel.

#### 3.2.2. Samenstellingsvergadering

De Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR maakt een overzicht van de voorstellen van kandidaat-voorzitters en kandidaat-leden, dat wordt toegestuurd aan de contactpersonen van de betrokken opleidingen en vervolgens wordt besproken tijdens een samenstellingsvergadering met de contactpersonen van de opleidingen en de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR.

---

4 [www.vluhr.be](http://www.vluhr.be) > kwaliteitszorg > documenten

De bedoeling van de samenstellingsvergadering is te komen tot:

- een voordracht voor het voorzitterschap van de visitatiecommissie, bestaande uit ten minste twee namen in volgorde van voorkeur. De voorzitter(s) wordt/worden betrokken bij de verdere samenstelling van de visitatiecommissie;
- een lijst van kandidaat leden die volgens de vergadering in aanmerking komen als lid van de visitatiecommissie, met vermelding van eventuele beperkingen tot deelname aan de visitatie van (een) bepaalde opleiding(en);

De Cel Kwaliteitszorg van VLUHR waakt over de toepassing van de criteria voor de samenstelling van de visitatiecommissie. Als opleidingen in gebreke blijven bij het voorstellen van kandidaat-voorzitter en/of kandidaat-leden, heeft de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR de bevoegdheid andere kandidaat-voorzitters en/of -leden toe te voegen aan het voorstel van de contactpersonen. In voorkomend geval worden de opleidingen hierover geïnformeerd.

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

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

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

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

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

### **3.2.4. Verdere samenstelling**

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

Het voorstel voor de verdere samenstelling bestaat uit minstens twee of drie aparte lijsten (een of twee voor de kandidaat-leden en een voor de student-leden) waarin er telkens één effectieve kandidaat wordt aangeduid en mogelijke reservekandidaten in volgorde van voorkeur staan gerangschikt.



### **3.2.5. Goedkeuring voorstel voor verdere samenstelling**

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

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

### **3.2.6. Instelling van de visitatiecommissie**

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

- voorzitter en leden van de visitatiecommissie;
- rectoren en/of algemeen directeurs van de betrokken instellingen;
- decanen en/of departementshoofden;
- contactpersonen van de betrokken instellingen;
- contactpersonen van de betrokken opleidingen.

### **3.2.7. Projectbegeleider / secretaris van de commissie**

De commissie wordt gedurende het gehele proces ondersteund door een projectbegeleider die instaat voor de inhoudelijke en praktische voorbereiding en uitvoering van de visitaties en het verstrekken van informatie over het visitatiesysteem aan de opleidingen en de visitatiecommissies. De projectbegeleider waakt erover dat het visitatieprotocol wordt gevolgd. De taak van de projectbegeleider wordt steeds opgenomen door een stafmedewerker van de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR.

Voor elk bezoek wordt er door de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR tevens een secretaris aangewezen die instaat voor het voorbereiden van en notuleren tijdens het bezoek alsook voor het opstellen en redigeren van het opleidingsrapport. In de regel wordt de taak van secretaris opgenomen door de projectbegeleider. Om organisatorische redenen kan er van die regel worden afgeweken. De secretaris is geen lid van de visitatiecommissie. Na afloop van het visitatieproces ondertekent de secretaris een verklaring waarin wordt bevestigd dat het rapport in volledige onafhankelijkheid werd opgesteld.

### 3.3. OPDRACHT 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:

- gemotiveerde en onderbouwde **oordelen** geeft over de opleiding aan de hand van het beoordelingskader,
- **aanbevelingen** formuleert om waar mogelijk te komen tot kwaliteitsverbetering, en
- wanneer van toepassing haar bevindingen over de verschillende opleidingen binnen eenzelfde cluster **vergelijkenderwijs** weergeeft.
- de bredere samenleving **informeert** over haar bevindingen.

In voorkomend geval geeft de visitatiecommissie op expliciete vraag van een opleiding een beoordeling van bijzondere kwaliteitskenmerken. De beoordeling van bijzondere kwaliteitskenmerken is niet van invloed op de accreditatiebeslissing.

Bijlage 2 bevat een deontologische code en concrete verwachtingen ten aanzien van commissieleden.

#### 3.3.1. Oordelen

De visitatiecommissie beoordeelt de opleiding aan de hand van de drie c.q. vier standaarden uit het beoordelingskader (zie § 2.3).

Voor elke standaard geeft de commissie een gewogen en gemotiveerd oordeel op een tweepuntenschaal: voldoende of onvoldoende. De oordelen worden onderbouwd met feiten en analyses en maken zo mogelijk gebruik van aansprekende en representatieve voorbeelden. De commissie maakt inzichtelijk hoe zij, rekening houdend met de (criteria bij de) standaarden, tot haar oordeel is gekomen. De commissie brengt daarbij zowel de opvolging van de aanbevelingen van de vorige visitatiecommissie als de toekomstplannen van de opleiding in rekening. De commissie geeft ook een eindoordeel over de kwaliteit van de opleiding als geheel en dit eveneens op een tweepuntenschaal: voldoende of onvoldoende.

Bij de beoordeling van de **standaarden** worden onderstaande definities gehanteerd.

<b>Basiskwaliteit</b>	betekent dat de generieke kwaliteitswaarborg aanwezig is en de opleiding – of een opleidingsvariant – voldoet aan de kwaliteit die in internationaal perspectief redelijkerwijs mag worden verwacht van een bachelor- of masteropleiding in het hoger onderwijs.
<b>Voldoende</b>	De opleiding voldoet voor deze standaard aan de basiskwaliteit want zij vertoont een acceptabel niveau over de hele breedte van de onderliggende criteria.
<b>Onvoldoende</b>	De generieke kwaliteitswaarborg is onvoldoende aanwezig.

Voor het **eindoordeel** gelden onderstaande regels.

<b>Voldoende</b>	Het eindoordeel over een opleiding is 'voldoende' indien alle standaarden als 'voldoende' worden beoordeeld.
<b>Onvoldoende</b>	Het eindoordeel over een opleiding – of een opleidingsvariant – is 'onvoldoende' indien alle standaarden als 'onvoldoende' worden beoordeeld. Het eindoordeel over een opleiding – of een opleidingsvariant – is 'onvoldoende' indien na de nieuwe visitatie één of meerdere standaarden nog steeds als 'onvoldoende' zijn beoordeeld.
<b>Voldoende met beperkte geldigheidsduur</b>	Het eindoordeel over een opleiding – of een opleidingsvariant – is 'voldoende met beperkte geldigheidsduur', d.w.z. beperkter dan de accreditatietermijn, indien bij een eerste visitatie één of twee standaarden als 'onvoldoende' worden beoordeeld.

Deze regels gelden ook voor het eindoordeel van opleidingen van geregistreerde instellingen. Het oordeel op de vierde standaard wordt niet betrokken bij de regels, maar moet minimaal 'voldoende' zijn. Een 'onvoldoende' op de vierde standaard resulteert sowieso in een eindoordeel 'onvoldoende'.

Aan het einde van het bezoek kent elk commissielid aan de hand van het beoordelingsformulier, zijn oordelen toe aan een opleiding. Vervolgens legt de commissie als geheel de oordelen vast. Bij gebrek aan consensus neemt de voorzitter van de commissie de eindbeslissing.

### 3.3.2. Aanbevelen

Naast het geven van oordelen wordt van de commissie verwacht dat zij constructieve aanbevelingen doet om waar mogelijk te komen tot kwaliteitsverbetering. De commissie dient daarbij rekening te houden met de context van de opleiding en de haalbaarheid van de aanbevelingen. Aanbevelingen worden zo concreet mogelijk geformuleerd en worden samengevat in een aparte lijst aan het eind van elk opleidingsrapport (zie § 4.3.1.).

### 3.3.3. Vergelijken

Wanneer een commissie een cluster van verschillende opleidingen binnen een gegeven domein beoordeelt, dient zij haar bevindingen tevens vergelijkenderwijs weer te geven. Per standaard worden, op basis van de definitieve opleidingsrapporten, generieke bevindingen en aanbevelingen gedetecteerd en desgevallend goede praktijken aangehaald. Deze vergelijking dient

- duidelijk te maken op basis van welke elementen de scoreverdeling over de betrokken opleidingen tot stand kwam,
- de opleidingen toe te laten van elkaar te leren via het aanhalen van goede praktijken,
- een breder overzicht te geven van de gerealiseerde kwaliteit van het onderwijs binnen een bepaald domein.

De vergelijking wordt als een afzonderlijk hoofdstuk opgenomen in het visitatierapport.

### 3.3.4. Informeren

De commissie informeert de bredere samenleving over haar bevindingen door het uitbrengen van een openbaar visitatierapport.



## HOOFDSTUK 4

### Visitatieproces

Na een **voorbereidende fase**, waarin de betrokken opleidingen hun zelfevaluatie-rapport opstellen (zie hoofdstuk 2) en de visitatiecommissie wordt samengesteld (zie hoofdstuk 3), volgt de **installatievergadering** van de commissie en worden de **bezoeken** afgelegd. Het visitatieproces wordt afgesloten met de publicatie van een **visitatierapport**.

#### 4.1. INSTALLATIEVERGADERING

Tijdens de installatievergadering, die voorafgaat aan de bezoeken van de commissie aan de te beoordelen opleidingen, wordt de visitatiecommissie formeel geïnstalleerd. De vergadering 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. Hierbij worden de commissieleden in het bijzonder getraind in een eenduidige toepassing van het accreditatiekader en het visitatieprotocol.

Bij voorkeur een maand voor deze vergadering/training bezorgt de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR de zelfevaluatie-rapporten van de betrokken opleidingen aan de commissieleden en wordt hen gevraagd een keuze te maken uit de overzichtslijst van de afstudeerwerken (zie *verplichte bijlagen bij hoofdstuk 2, § 2.3.*). Het gaat om een minimum van 10 stukken per opleiding, verspreid over de varianten. De gekozen afstudeerwerken worden door de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR bij de opleidingen opgevraagd en indien mogelijk nog voor de installatievergadering, maar zeker voor het eerste bezoek, aan de commissieleden bezorgd.

De commissieleden krijgen voor de installatievergadering ook een voorbereidend dossier toege-stuurd met daarin minstens de agenda voor de vergadering, de toelichtingsnota 'Structuur van het hoger onderwijs in Vlaanderen', het beoordelingsformulier en de concept bezoekschema's.

##### 4.1.1. Informeren van de visitatiecommissie

Tijdens de installatievergadering krijgen de commissieleden nadere toelichting over het visita-tie- accreditatiestelsel en het concrete verloop van het visitatieproces. Zij worden hierbij geïn-strueerd over de te volgen benadering en werkwijze. De leden worden ook, voortbouwend op het document 'Structuur van het hoger onderwijs in Vlaanderen', verder geïnformeerd over de onderwijskundige, juridische en financiële randvoorwaarden waarbinnen de Vlaamse instellin-gen voor hoger onderwijs moeten werken.

#### 4.1.2. Voorbereiden van de bezoeken

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

De commissie overloopt tevens het beoordelingsformulier dat een operationalisering is van het beoordelingskader en de standaarden bevat waarover de commissie zich een oordeel moet vormen. Toegelicht wordt dat het beoordelingsformulier een intern vertrouwelijk document is waarop de commissie tijdens het bezoek haar oordeel over de verschillende standaarden dient te expliciteren en dat als basis zal fungeren voor het schrijven van het visitatierapport.

Tijdens de installatievergadering wordt ook een eerste inhoudelijke bespreking gewijd aan de zelf-evaluatierapporten en de afstudeerwerken. Bedoeling is binnen de commissie specifieke vragen en aandachtspunten te formuleren die tijdens de bezoeken aan de orde moeten komen.

### 4.2. BEZOEK

#### 4.2.1. Duur en locatie

Het locatiebezoek aan een opleiding duurt in principe één dag, voorafgegaan door een voorbereidend intern overleg van de commissie. Voor twee aansluitende opleidingen (bijvoorbeeld bachelor –master) worden in totaal twee dagen uitgetrokken. Bij een bezoek waar meer dan twee opleidingen betrokken zijn wordt er via een clustering van gesprekken naar gestreefd om de bezoekduur zoveel mogelijk te reduceren.

Voor gezamenlijke opleidingen georganiseerd door Vlaamse instellingen voor hoger onderwijs onderling, bezoekt de visitatiecommissie de coördinerende instelling. De verschillende partnerinstellingen 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.

Voor gezamenlijke opleidingen georganiseerd door een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs samen met een of meer instellingen voor hoger onderwijs buiten de Vlaamse gemeenschap die bij succesvolle voltooiing ervan leiden tot een gezamenlijk diploma, bezoekt de visitatiecommissie de Vlaamse instelling. De partnerinstellingen 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 uitzonderlijke gevallen kan de visitatiecommissie overwegen of een bezoek aan een of meerdere partnerinstellingen noodzakelijk is in het kader van het opstellen van het visitatierapport. De visitatiecommissie kan daartoe beslissen indien dit de enige manier is om een voldoende beeld te krijgen over de betreffende opleiding. Ze neemt haar beslissing in overleg met de betrokken Vlaamse instelling.

#### 4.2.2. Bezoekschema

De tijdschema's voor de bezoeken worden bij voorkeur minstens één maand vóór het bezoek aan de betrokken opleidingen bezorgd. Tijdens een voorbereidend overleg met de opleiding wordt het bezoekschema toegelicht en worden concrete afspraken met betrekking tot het verloop van het bezoek gemaakt. Indien om bepaalde redenen nog wijzigingen in het bezoekschema worden voorgesteld, moeten deze de goedkeuring van de voorzitter krijgen. De lijst van de gespreksdeelnemers alsook de praktische informatie worden door de opleidingen minstens één week voor het bezoek toegestuurd aan de projectbegeleider.

Een bezoekschema bevat de volgende onderdelen:

### ***Intern overleg***

Elk visitatiebezoek wordt voorafgegaan door een intern overleg van de visitatiecommissie waarop de visitatiecommissie het bezoek aan de betrokken opleiding verder voorbereidt. De zelfevaluatie (een eventuele up-date – zie verder) en het ter beschikking gesteld materiaal worden nader besproken en de gesprekken worden voorbereid.

De opleiding dient tijdens het bezoek nog verplicht de volgende documenten ter inzage te leggen:

- Verslagen van overleg in relevante commissies/organen.
- Representatieve selectie van handboeken/studiemateriaal.
- Indicaties van de competenties van het personeel in functie van het type opleiding (voor academische opleidingen een selectie van publicaties; voor professionele en kunstopleidingen volgens afspraken gemaakt tijdens de informatievergadering).
- De toets- en evaluatieopgaven waarvan de commissie heeft aangegeven dat zij die tijdens het bezoek wenst in te kijken (aanvullend bij de reeds vooraf bestudeerde opgaven).
- De niet door de commissie geselecteerde afstudeerwerken uit de lijst bij de verplichte bijlagen bij standaard 3.

Aanvullend kan de opleiding, indien onmisbaar voor het goede begrip van (een element van) de opleiding, zelf bijkomend materiaal ter beschikking leggen.

Indien zich tussen het moment van het indienen van zelfevaluatierapport en het bezoek belangrijke ontwikkelingen hebben voorgedaan, kan de opleiding actualiserende informatie geven aan de visitatiecommissie. Deze update beperkt zich tot ten hoogste vijf A4-bladzijden en moet vóór de start van het visitatiebezoek ter beschikking zijn van de visitatiecommissie.

Andere bijkomende informatie of aanvullende documenten kunnen enkel in het beoordelingsproces worden betrokken na een expliciete vraag van de commissie. De commissie van haar kant dient erover te waken dat zij enkel aanvullende informatie of documenten opvraagt indien zij die onmisbaar acht voor de beoordeling van een van de standaarden. Desgevallend dient de commissie haar vraag naar de opleiding toe mondeling (of, indien zij de vraag vóór het bezoek stelt, schriftelijk) via de projectbegeleider van de Cel Kwaliteitszorg te motiveren.

### ***Gesprekken***

De commissie spreekt tijdens het bezoek met alle direct betrokkenen bij de opleiding met als doel een zicht te krijgen op de kwaliteit van de opleiding. Zij spreekt in elk geval met de opleidingsverantwoordelijken de studenten, de docenten, de alumni en waar relevant het beroepenveld. De delegaties bestaan in beginsel uit zes tot maximaal twaalf personen. De studentendelegatie wordt zoveel mogelijk door de studentenvertegenwoordigers binnen de opleiding zelf samengesteld.

### ***Bezoeken van de door de opleiding gebruikte faciliteiten***

Een gedeelte van het programma is voorzien voor het bekijken van de opleidingsspecifieke infrastructuur: het opleidingsrelevante boeken- en tijdschriftenbestand, computerruimten, laboratoria, atelierruimtes. Tijdens dit programmaonderdeel kan ook plaats gemaakt worden voor korte presentaties van bijvoorbeeld het opleidingsspecifieke gebruik van de elektronische leeromgeving of van innovatieve onderwijs toepassingen.

### ***Spreekuur en aanvullende gesprekken op uitnodiging van de visitatiecommissie***

Om studenten en personeelsleden in de gelegenheid te stellen om desgewenst 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. Aan de opleiding wordt gevraagd dit spreekuur op brede schaal aan te kondigen zodat iedereen binnen de opleiding 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 standaarden en criteria evalueert de commissie de opleiding, rekening houdend met de bepalingen onder § 3.3.1. Ieder commissielid vult eerst individueel het beoordelingsformulier in dat hij/zij aan het begin van elk bezoek van de projectbegeleider/secretaris heeft gekregen. Nadien legt de commissie gezamenlijk de motiveringen en oordelen vast. Van de commissieleden wordt verwacht dat ze het ingevulde individuele beoordelingsformulier op het einde van het visitatiebezoek 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, zonder vermelding van de scores, weergeeft. Onmiddellijk na de mondelinge rapportering is geen discussie met de commissie mogelijk. Op de mondelinge rapportering worden minstens alle betrokken gesprekspartners uitgenodigd.

#### **4.2.3. Informatiestop**

Aanvullende informatie of documenten die na het bezoek aan de visitatiecommissie worden bezorgd kunnen niet meer bij de beoordeling worden betrokken, tenzij de commissie tijdens het bezoek expliciet aanvullende informatie heeft opgevraagd. Desgevallend dient de commissie haar vraag te motiveren en dient de opgevraagde informatie de projectbegeleider binnen de vijf werkdagen volgend op het bezoek te bereiken.

#### **4.2.4. Terugtrekking uit de visitatieprocedure**

De opleidingen krijgen de kans zich tijdens het visitatieproces uit de visitatieprocedure terug te trekken, onder de volgende voorwaarden:

- bij afschaffing/stopzetting van een opleiding en schrapping van de opleiding uit het HOR;
- de mededeling dat de opleiding zich wenst terug te trekken moet uiterlijk 14 dagen na het bezoek van de visitatiecommissie aan de opleiding aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg worden meegedeeld;
- de formele beslissing van de instelling met bevestiging dat de opleiding wordt stopgezet moet uiterlijk één maand na het bezoek van de visitatiecommissie aan het Bestuurscomité Kwaliteitszorg worden overgemaakt;
- de volledige kost van de visitatie wordt door de opleiding/instelling gedragen.



### 4.3. RAPPORTERING

#### 4.3.1. Redactie concept opleidingsrapport

Nadat alle bezoeken zijn afgelegd, schrijft de projectbegeleider/secretaris van de commissie op basis van de zelfevaluaties en de ingevulde beoordelingsformulieren, nota's van de gesprekken die de commissie tijdens haar bezoeken heeft gevoerd, het intern beraad, de mondelinge rapportering en eventueel bijkomende informatie ter verduidelijking opgevraagd tijdens het visitatiebezoek, de concept opleidingsrapporten van maximaal 20 pagina's met een maximum van 8000 woorden, zonder de bijlagen.

Het opleidingsrapport bevat per standaard de feitelijk onderbouwde bevindingen van de visitatiecommissie, haar overwegingen, het oordeel en verbeteringsuggesties. De onderbouwingen bij de oordelen moeten duidelijk maken op basis van welke elementen en afwegingen de commissie tot haar oordelen is gekomen en maakt waar mogelijk gebruik van aansprekende en representatieve voorbeelden. Aanbevelingen worden zo concreet mogelijk geformuleerd en worden samengevat in een aparte lijst aan het eind van elk opleidingsrapport (zie § 3.3.2.). Het rapport wordt afgesloten met een tabel met de scores op de standaarden.

Indien er sprake is van opleidingsvarianten, moet uit het rapport blijken of elke opleidingsvariant aan de standaarden voldoet. Aansluitende opleidingen binnen een instelling (bijvoorbeeld bachelor-master) kunnen in één opleidingsrapport behandeld worden.

De concept opleidingsrapporten worden aan de commissieleden voorgelegd en tijdens een eerste redactievergadering besproken en vastgelegd.

#### 4.3.2. Eerste terugmelding

Na goedkeuring door de commissie worden de concept opleidingsrapporten onder embargo elektronisch en/of via de post naar de betrokken opleidingen en instellingen gezonden voor een reactie. Elke opleiding/instelling krijgt hierbij enkel haar eigen concept opleidingsrapport toegestuurd. De opleidingen/instellingen 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 aan de (projectbegeleider van de) visitatiecommissie overgemaakt, maximaal drie weken<sup>5</sup> na het ontvangen van het concept opleidingsrapport.

#### 4.3.3. Redactie definitief opleidingsrapport en vergelijkend hoofdstuk

Tijdens een tweede redactievergadering bespreekt de visitatiecommissie de reacties van de opleidingen/instellingen op de concept opleidingsrapporten waarna zij de opleidingsrapporten definitief vastlegt. De commissie stelt daarbij ook een schriftelijke toelichting op waarin zij aangeeft hoe zij is omgegaan met de bemerkingen van de opleiding/instelling. De commissie is autonoom in haar beslissing om al dan niet rekening te houden met de bemerkingen van de opleidingen/instellingen. Feitelijke onjuistheden worden sowieso aangepast.

Tijdens de tweede redactievergadering bespreekt en finaliseert de commissie – indien van toepassing – tevens het vergelijkend hoofdstuk. Daarin worden, op basis van de definitieve opleidingsrapporten, per standaard algemene bevindingen en aanbevelingen over de opleidingen heen gedetecteerd en desgevallend goede praktijken aangehaald. Het vergelijkend hoofdstuk wordt afgesloten met een tabel met een overzicht van de toegekende scores.

<sup>5</sup> Deze termijn kan worden verlengd indien in de terugmeldingsperiode een vakantieperiode valt.

#### 4.3.4. Tweede terugmelding

Na goedkeuring door de commissie worden het vergelijkend hoofdstuk, de desgevallend aangepaste opleidingsrapporten en de toelichting waarin wordt aangegeven hoe de commissie is omgegaan met de bemerkingen van de opleiding/instelling, onder embargo elektronisch en/of via de post naar de betrokken opleidingen en instellingen gezonden.

Indien een opleiding/instelling niet tevreden is over de wijze waarop de commissie met de bemerkingen heeft rekening gehouden, en indien de opleiding/instelling het noodzakelijk acht, kan er een reactie – in te sturen binnen de drie weken<sup>6</sup> – van de instelling als bijlage bij het eindrapport worden opgenomen. Het geheel van reacties wordt in een dossier bijeengebracht binnen de cel kwaliteitszorg van de VLUHR.

Indien een opleiding/instelling het noodzakelijk acht te reageren op de inhoud van het vergelijkende hoofdstuk, kan zij haar bemerkingen binnen de week na het versturen van de tweede terugmelding kenbaar maken aan de visitatiecommissie<sup>8</sup>.

Op het moment van de tweede terugmelding kan de opleiding/instelling bovendien beroep aantekenen tegen het opleidingsrapport. Daartoe kan zij een klacht indienen conform het ‘reglement van de interne beroepsprocedure visitatierapporten’<sup>7</sup>. Indien gebruik werd gemaakt van de interne beroepsprocedure wordt daarvan melding gemaakt in het visitatierapport.

Tot de uiteindelijke publicatie van het visitatierapport staat er een embargo op de ontwerpteksten. Dit betekent niet dat de instelling/opleiding haar beleid niet zou kunnen afstemmen op eventuele aanbevelingen van de visitatiecommissie vóór het proces is afgerond. Wel worden de 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.

#### 4.3.5. Publicatie van het eindrapport

Als laatste stap in het visitatieproces wordt het eindrapport persklaar gemaakt en gepubliceerd. Het openbaar gestelde eindrapport van de commissie bevat, naast een voorwoord van de voorzitter van de commissie, een algemeen deel, de opleidingsrapporten en een aantal verplichte bijlagen. Het visitatierapport bevat verder ook per opleidingsrapport een voor een breed publiek leesbare samenvatting (maximaal 2 pagina's).

Het algemeen deel van het visitatierapport bevat:

- een inleidend hoofdstuk met:
  - een overzicht van de betrokken opleidingen;
  - de samenstelling van de visitatiecommissie;
  - een beknopte beschrijving van de werkwijze van de visitatiecommissie;
- het vergelijkend hoofdstuk met de vergelijkende scoretabel.

Bij het visitatierapport zijn verplicht volgende bijlagen opgenomen:

- curricula vitae van de commissieleden;
- de bezoekschema's.

Het visitatierapport wordt, met een duidelijke datering, op de webstek van de Cel Kwaliteitszorg van de VLUHR geplaatst zodat het publiek toegankelijk is. De publicatiedatum geldt als referentiedatum voor de aansluitende aanvraag tot accreditatie.

<sup>6</sup> Deze termijn kan worden verlengd indien in de terugmeldingsperiode een vakantieperiode valt.

<sup>7</sup> Zie [www.vluhr.nl/kwaliteitszorg/documenten](http://www.vluhr.nl/kwaliteitszorg/documenten)

#### 4.4. OPVOLGING

Wat er uiteindelijk met de resultaten van de visitaties wordt gedaan is in eerste instantie een aangelegenheid van de instellingen zelf. Het is de verantwoordelijkheid van de instellingen om acties te ondernemen op basis van de bevindingen en aanbevelingen van visitatiecommissies. Ook het initiatief voor de accreditatieaanvraag ligt bij de instellingen zelf (zie hoofdstuk 5).

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 commissies 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. De visitatiecommissies zullen trouwens expliciet aandacht besteden aan de opvolging van bevindingen en aanbevelingen van de vorige visitatiecommissie.

Over de opvolging van visitaties moet zowel intern als extern worden gerapporteerd. Voor wat betreft de interne rapportering bestaat binnen de meeste instellingen een systeem. De externe rapportering gebeurt via de jaarverslagen aan de overheid, waarin de instellingen aangeven wat zij met de resultaten van de visitaties hebben gedaan of gaan doen.

In het kader van de verantwoordingsfunctie moet naar buiten toe duidelijk zijn dat het systeem ook iets teweegbrengt. Dit gebeurt enerzijds via de publicatie van het visitatierapport en anderzijds via de accreditatie en het openbaar maken van het accreditatiebesluit.



## HOOFDSTUK 5

### Accreditatieproces

#### 5.1. ACCREDITATIEAANVRAAG

Ten laatste vier maanden voor het verstrijken van de geldigheid van de lopende accreditatie en ten laatste twee maanden na de publicatie van het visitatierapport, moet het instellingsbestuur een accreditatieaanvraag indienen bij de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO). Voor opleidingen die gezamenlijk georganiseerd worden door verschillende instellingen die voltooid worden met een gezamenlijk diploma, dienen de betrokken Vlaamse instellingsbesturen een gezamenlijke aanvraag in te dienen.

Het visitatierapport maakt deel uit van de accreditatieaanvraag. Het zelfevaluatie-rapport van de opleiding is geen onderdeel van het aanvraagdossier bij de NVAO.

Voor iedere bachelor- of masteropleiding moet een afzonderlijke accreditatie worden aangevraagd. In het visitatierapport is door de visitatiecommissie dan ook voor elke betrokken opleiding een onderbouwd eindoordeel over de basiskwaliteit opgenomen. Wanneer er sprake is van opleidingsvarianten, dan bevat het visitatierapport eveneens een onderbouwd oordeel over de basiskwaliteit van die variant. In deze gevallen moeten alle varianten die op het tijdstip van de visitatie bestonden en beoordeeld zijn, mee betrokken worden bij de accreditatieaanvraag.

Indien het eindoordeel van een visitatiecommissie over een opleiding of één of meerdere opleidingsvarianten 'voldoende met beperkte geldigheidsduur' is, dan moet bij de accreditatieaanvraag een herstelplan worden toegevoegd. Het herstelplan heeft betrekking op de als onvoldoende beoordeelde standaarden voor de betrokken opleiding(svariant)(en).

## 5.2. BEOORDELINGSPROCES EN BESLUITVORMING

### 5.2.1. Behandeling

Bij de behandeling van de accreditatieaanvraag gaat de NVAO na of het door de instelling ingediende visitatierapport regelmatig, kwalitatief en volledig is om zonder gerede twijfel en voldoende gemotiveerd tot een accreditatiebesluit te komen.

Indien de NVAO dit noodzakelijk acht, kan zij het evaluatieorgaan of desgevallend het instellingsbestuur om aanvullende informatie, toelichtingen en verduidelijkingen vragen. Dit gebeurt na de indiening van de accreditatieaanvraag en voor het ontwerp van beslissing wordt verzonden aan de instelling. Indien de NVAO de mogelijkheid benut om één van de bovengenoemde betrokken partijen te consulteren, wordt daarvan melding gemaakt in het accreditatierapport.

### 5.2.2. Besluitvorming

De NVAO neemt een accreditatiebesluit binnen een termijn van drie maanden na de ontvangst van de accreditatieaanvraag. Als de NVAO binnen deze termijn geen accreditatiebesluit heeft genomen, wordt de geldigheidsduur van de lopende accreditatie verlengd tot het einde van het academiejaar waarin het accreditatiebesluit uiteindelijk wordt genomen.

De accreditatie kan ook worden verleend op basis van een buitenlandse accreditatie die de NVAO als equivalent erkent.

De NVAO zendt na definitieve vaststelling het accreditatiebesluit onverwijld naar het instellingsbestuur. Ze maakt tegelijkertijd het accreditatiebesluit openbaar door middel van plaatsing op de website van de NVAO.

De NVAO kan vier mogelijke beslissingen nemen:

#### **Mogelijkheid 1 – Afkeuring van het visitatierapport**

Het visitatierapport wordt afgekeurd indien NVAO op grond van het visitatierapport en van aanvullende informatie zich niet in staat acht om een voldoende gemotiveerde uitspraak te doen over de accreditatie van een opleiding of een opleidingsvariant.

De termijn van de lopende accreditatie wordt met ten hoogste één jaar verlengd. Binnen deze termijn moet het instellingsbestuur een bijkomende externe beoordeling laten uitvoeren door hetzelfde of een ander evaluatieorgaan. Het instellingsbestuur dient binnen de drie maanden voor het verstrijken van de verlengde accreditatietermijn een nieuwe accreditatieaanvraag in. De NVAO neemt vervolgens een besluit binnen een termijn van twee maanden.

#### **Mogelijkheid 2 – Accreditatie van de opleiding**

De opleiding wordt geaccrediteerd indien de NVAO op grond van het visitatierapport in redelijkheid kan besluiten dat de kwaliteit van de opleiding voldoet aan alle generieke kwaliteitswaarborgen van het accreditatiekader. Wanneer sprake is van een opleiding met opleidingsvarianten, dan is voor een positief accreditatiebesluit vereist dat uit de beoordeling blijkt dat elke variant voldoet.

In het geval van een positieve beslissing wordt de opleiding voor acht jaar geaccrediteerd.

### **Mogelijkheid 3 – Accreditatie van de opleiding met beperkte geldigheidsduur**

De opleiding wordt geaccrediteerd met beperkte geldigheidsduur indien de NVAO op grond van het visitatierapport besluit dat de opleiding of een opleidingsvariant niet voldoet aan alle generieke kwaliteitswaarborgen van het accreditatiekader.

De geldigheidsduur van de accreditatie wordt beperkt tot ten hoogste drie jaar. De instelling voegt bij haar accreditatieaanvraag op basis van een visitatierapport met één of twee onvoldoendes een herstelpuntenplan en een termijn waarbinnen zij dit zal realiseren. De NVAO kan advies inwinnen van de visitatiecommissie vooraleer zij het besluit neemt over de duur van de accreditatietermijn. Binnen die termijn moet het instellingsbestuur een beperkte externe beoordeling laten uitvoeren over de generieke kwaliteitswaarborgen die niet als voldoende werden beoordeeld. Op basis van deze beoordeling neemt de NVAO een nieuw accreditatiebesluit dat positief of negatief kan zijn.

Als de geldigheidsduur van de accreditatie wordt beperkt omdat de kwaliteit van een opleidingsvariant niet voldoet aan alle generieke kwaliteitswaarborgen, heeft het instellingsbestuur de keuze tussen a) een nieuwe beperkte visitatie van de opleidingsvariant en accreditatie voor een bepaalde periode of b) de opleidingsvariant stop zetten en vanaf het eerst volgende academiejaar geen studenten meer inschrijven. Als het instellingsbestuur beslist de opleidingsvariant stop te zetten na de eerste evaluatie, kan het die opleidingsvariant binnen zes jaar niet heropstarten.

### **Mogelijkheid 4 – Niet-accreditatie van de opleiding**

De NVAO neemt een negatief accreditatiebesluit als zij op grond van het visitatierapport en eventuele bijkomende informatie, toelichting en verduidelijking, bij een eerste beoordeling tot het besluit is gekomen dat de opleiding(svarianten) aan geen enkele generieke kwaliteitswaarborg voldoet. De NVAO neemt ook een negatief accreditatiebesluit als de opleiding na een bijkomende beperkte beoordeling, niet aan alle generieke kwaliteitswaarborgen voldoet.

In het geval van een negatief accreditatiebesluit verliest de opleiding het recht op financiering en het recht om de graad als bachelor of master uit te reiken. De opleiding wordt geschrapt uit het Hogeronderwijsregister.

Het instellingsbestuur heeft de mogelijkheid een georganiseerd beroep in te stellen tegen het negatieve accreditatiebesluit bij de Vlaamse regering.





# **BIJLAGEN**

Bijlage 1	Onafhankelijkheidseisen ten aanzien van de visitatiecommissies
Bijlage 2	Deontologische code en gedragsregels voor de leden van de visitatiecommissie

## BIJLAGE 1 ONAFHANKELIJKHEIDSEISEN TEN AANZIEN VAN DE VISITATIECOMMISSIES

Als voorzitter of als lid van de visitatiecommissie kunnen niet worden aangesteld:

- 1° Personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie of gedurende een periode van vijf jaar voordien als personeelslid betrokken zijn of waren bij de te visiteren instelling/één van de te visiteren instellingen.  
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 vijf jaar voordien, lid waren van een centraal bestuursorgaan van een instelling die de te visiteren opleiding/één van de te visiteren opleidingen aanbiedt of van het ziekenhuis verbonden aan de betreffende instelling of van de associatie waartoe de instelling behoort;
- 3° Personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie of gedurende een periode van vijf jaar voordien, zonder personeelslid te zijn van de instelling die de te visiteren opleiding/één van de te visiteren opleidingen aanbiedt, adviezen verstrekken of hebben verstrekt of opdrachten uitvoeren of hebben uitgevoerd ten behoeve van de instelling of op regelmatige wijze betrokken zijn of waren bij het organiseren of evalueren van opleidingsonderdelen van de te visiteren opleiding/één van de te visiteren opleidingen;
- 4° Personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie gehuwd zijn dan wel samenwonen met een persoon, die verkeert in één van de hoedanigheden vermeld onder 1°, 2° en 3° alsmede bloedverwanten tot in de tweede graad van de personen vermeld onder 1°, 2° en 3°.

Behalve voor de voorzitter van de visitatiecommissie kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken van de vermelde onverenigbaarheden wanneer dit 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 reden van de afwijking gemotiveerd in de voordracht en in de beslissing tot aanstelling. Tevens wordt vermeld welke beperkingen desgevallend worden gesteld aan de deelname van het betrokken lid aan de werkzaamheden van de commissie. Een afwijking van de voormelde onverenigbaarheidsgronden wordt niet toegestaan voor 1° personen die op het ogenblik van de samenstelling van de visitatiecommissie of gedurende een periode van vijf jaar voordien als personeelslid betrokken zijn of waren bij één van de te visiteren instellingen.

## BIJLAGE 2

### 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 VLUHR-visitatieprotocol** dat gebaseerd is op het door de NVAO vastgestelde Kader opleidingsaccreditatie Vlaanderen 2015-2021.  
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 zelfevaluatierapport 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;
  - de leerresultaten van de opleidingen;
  - eigen onderzoek door de commissie van andere openbare informatie (bv. websites).
- 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. Alle informatie wordt **vertrouwelijk** behandeld.
- 8 Een commissielid **aanvaardt geen geschenken of beloningen** van een te visiteren opleiding of een bij de visitatie betrokken instelling.
- 9 Een commissielid **heeft geen financieel of commercieel belang** bij de te beoordelen opleiding, de instelling of van het ziekenhuis verbonden aan de betreffende instelling of van de associatie waartoe de instelling behoort.
- 10 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**.