

# Stappenplan voorbereiding visitatie voor projectleiders

Logistieke en organisatorische adviezen

## Beschrijving

<b>opdrachtgever</b>	LIC
<b>opdrachtnemer</b>	Team kwaliteit, accreditatiesupport, L. Dörr + R. Aznag
<b>link met andere kaders</b>	Accreditatiekader NVAO
<b>korte samenvatting</b>	Beschrijft de praktische kant van de visitatievoorbereiding vanuit het perspectief van de projectleider van de opleiding.
<b>geldend voor</b>	Alle Avans-opleidingen
<b>looptijd</b>	Deze versie loopt vanaf eind 2015. Voorgaande versies zijn al enkele jaren in gebruik.
<b>type kader</b>	Instrument
<b>Actualiteit</b>	Groen

## Colofon

<b>datum</b>	30-11-2015
<b>auteurs</b>	L. Dörr + R. Aznag
<b>status</b>	Definitief
<b>vaststelling</b>	Onbekend

# Stappenplan voorbereiding visitatie voor projectleiders

Logistieke en organisatorische adviezen

Avans Hogeschool | Leer- en Innovatiecentrum

Team Kwaliteit

November 2015

## Colofon

**ons kenmerk** LIC

**datum** 30-11-2015

**auteurs** Team Kwaliteit LIC

**versie** 2015

**status** Definitief

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Voorwoord</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Ondersteuning vanuit het LIC</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Zelfevaluatie</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Contacten tussen opleiding &amp; NQA</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Proefvisitatie</b>	<b>7</b>
6.1	Vorbereiding proefvisitatie	7
6.2	Uitvoering proefvisitatie	8
6.3	Follow up proefvisitatie	8
<b>7</b>	<b>Visitatievoorbereiding</b>	<b>9</b>
7.1	Afspraken met NQA	9
7.2	Ruimteplanning en inrichting	9
7.3	Materiaal voor visitatiepanel	10
7.4	Vorbereiding afgestudeerden / studenten	10
7.5	Vorbereiding medewerkers / externen van de opleiding	11
7.6	Vorbereiding overige personen	11
7.7	Vorbereiding rondleiding (indien gewenst door visitatiepanel)	12
7.8	Selectie gesprekspartners	12
7.9	Vorbereiding communicatietraject	12
<b>8</b>	<b>Visitatie</b>	<b>12</b>
8.1	Ontvangst visitatiepanel	12
8.2	Briefing en debriefing	13
8.3	Terugkoppeling	13
<b>9</b>	<b>Afronding visitatietraject</b>	<b>13</b>
9.1	Vastleggen ervaringen	13
9.2	Opruimen en retourneren	14
9.3	Bedanken en nazorg	14
<b>10</b>	<b>Bijlage - Tijdslijn van de activiteiten voor de projectleiders</b>	<b>15</b>

## 1 Voorwoord

Dit document met aanbevelingen is geschreven ter ondersteuning van projectleiders of projectteams van een accreditatie. Het is voor deze doelgroep een verdieping van het 'Stappenplan voor de beperkte opleidingsbeoordeling' uit 'Instrumenten voor de beperkte opleidingsbeoordeling' uit 2015. Dit document is gebaseerd op:

- de vereisten van de NVAO en de NQA;
- de afspraken rondom visitaties binnen Avans;
- ervaringen die zijn opgedaan als projectleider van diverse accreditatietrajecten, zowel in het oude als in het nieuwe stelsel, waarin Avans heeft gekozen voor beperkte opleidingsbeoordelingen.

## 2 Inleiding

De voorbereiding van een visitatie kan het beste starten uiterlijk 1 tot 1,5 jaar van tevoren (zie ook het tijdpad in het Instrumentenboekje 2015).

In de voorbereiding moet aandacht zijn voor zowel een aantal inhoudelijke zaken als organisatorische aspecten. Hierbij is een belangrijk moment het tijdstip waarop de schrijver de kritische zelfreflectie gaat schrijven. De schrijver moet minimaal een jaar voor de visitatie kunnen gaan schrijven op basis van vastgestelde en geactualiseerde documenten.

Het is belangrijk om te onderstrepen dat de projectleider uitstraalt dat kwaliteitsverbeteringen essentieel zijn evenals aan anderen laat zien waar de opleiding voor staat en goed in is. De voorbereiding op een accreditatie is geen bureaucratisch geheel van regeltjes maar een enorme stimulans om weer eens met elkaar na te denken waar je mee bezig bent en waarom.

### *Inhoudelijk:*

Er moet een beeld zijn over de mate van accreditatiewaardigheid van de opleiding. De basis beleidsdocumenten dienen geactualiseerd en gereed te zijn wanneer de schrijver begint te schrijven en er moet naar gehandeld worden. De documenten moeten worden verzameld, zowel in hard copy als digitaal. De schrijver moet gefaciliteerd worden door de documenten aan te bieden, gesprekken met sleutelfiguren te regelen en vergaderingen te beleggen met vertegenwoordigers van de opleiding voor input en feedback op de concepten van de kritische reflectie. Het docententeam moet up-to-date zijn wat betreft de actuele beleidsdocumenten. De betreffende opleiding moet voorbereid zijn op de visitatiegesprekken.

### *Organisatorisch:*

Er moet een goede afstemming plaatsvinden met de NQA en de noodzakelijke formaliteiten moeten afgehandeld worden. De gesprekspartners van de visitatie moeten benaderd worden en voldoende geïnformeerd zijn. De visitatiedagen moeten logistiek goed verlopen en een aantal zaken moeten goed geregeld zijn.

In deze notitie wordt een aantal stappen en acties besproken voor een goede voorbereiding.

### 3 Ondersteuning vanuit het LIC

De accreditietrajecten worden vanuit het team Kwaliteit van het LIC ondersteund:

- de opleidingen worden tijdig geïnformeerd dat er een visitatie op stapel staat;
- het LIC kan een tussentijdse audit op accreditatiewaardigheid uitvoeren;
- indien gewenst kan het LIC een schrijver leveren voor het schrijven van een kritische reflectie;
- het LIC kan ondersteuning bieden in verbetertrajecten m.b.t. onderwijskundige vraagstukken, borging van kwaliteit van toetsing, etc.;
- het LIC kan scans uitvoeren m.b.t. accreditatiewaardigheid en toetsing;
- het LIC onderhoudt de contacten met de NQA om tot een planning van de visitaties te komen;
- het LIC biedt de opleidingen een proefvisitatie aan;
- het LIC verzorgt de aanvraag voor de accreditatie na visitatie.

### 4 Zelfevaluatie

#### *Tussentijdse audit op accreditatiewaardigheid*

De opleiding kan een tussentijdse audit op accreditatiewaardigheid aanvragen bij het LIC via [accreditatiesupport.lic@avans.nl](mailto:accreditatiesupport.lic@avans.nl). Geadviseerd wordt om de audit op accreditatiewaardigheid tussen 2 en 4 jaar na de vorige visitatie plaats te laten vinden. Het doel van de tussentijdse audit op accreditatiewaardigheid is bijdragen aan het verbeteren van de kwaliteit van de opleiding tot minimaal het niveau dat vereist is voor een positieve visitatie. De audit is gekoppeld aan het accreditatiekader van de NVAO en kan daarmee een onderdeel zijn van de kwaliteitszorgcyclus van een opleiding. De uitkomst van de audit kunnen gebruikt worden als input voor de verbeterpunten die uitgevoerd moeten worden voor de accreditatie.

#### *De scan op accreditatiewaardigheid*

Dit traject kan starten met een teambijeenkomst, waarin de projectleider het wat, waarom, hoe, wie, wanneer, etc. van accreditatie uitlegt. Hierbij kan ondersteuning gevraagd worden vanuit het team Kwaliteit van het LIC. De projectleider benadrukt dat kwaliteit – en niet het geheel van allerlei bureaucratische regeltjes – voorop staat. Om te weten waar de opleiding nu staat, kan de 'scan op accreditatiewaardigheid' van het LIC als nulmeting ingezet worden na afloop van deze eerste bijeenkomst. Belangrijk kan zijn om veel medewerkers van een opleiding (dus ook directie en ondersteuning) deze te laten invullen vanwege het bewustwordingsproces!

De 'scan op accreditatiewaardigheid' kan ook worden ingezet om tot een overzicht te komen met actiepunten die voor de accreditatie moeten worden uitgevoerd. De scan kan aangevraagd worden via de coördinator van het team Kwaliteit van het LIC of (indien al bekend) via de LIC schrijver van het accreditietraject.

De scan wordt digitaal afgenomen. Men krijgt via de mail een uitnodiging om de scan in te vullen. Hiertoe moet een lijst met email-adressen van minimaal een aantal sleutelfiguren van de opleiding (directie, curriculumcommissie, docenten) en een tekst voor de uitnodigingsmail worden aangeleverd met motivatie en afspraken over de uiterlijke datum van invullen. De mail wordt vanuit het LIC verzonden. Zo nodig kan een herinneringsmail worden gestuurd. De scores worden door het LIC in staafdiagrammen aangeleverd. Op basis hiervan kan men zien aan welke onderdelen aandacht besteed moet worden. En deze kunnen in een actieplan

worden opgenomen. De projectleider bewaakt de voortgang van de uitvoering van het actieplan.

#### *De toetsscan*

Indien gewenst kan de toetsscan van het LIC worden afgenomen. Middels de toetsscan wordt het toetsprogramma van de opleiding geanalyseerd. Ook kan specifiek worden gekeken naar het afstudeerprogramma. Deze toetsscans kunnen ook opgenomen worden in de activiteitenkalender van de examencommissie als instrument om systematisch en regelmatig de kwaliteit van toetsing te borgen.

De toetsscans kunnen worden aangevraagd via [toetssupport@avans.nl](mailto:toetssupport@avans.nl). Deze toetsscans worden digitaal afgenomen. Studenten en docenten vullen de scan in Evasys in. De scores in de toetsscan worden door het LIC verwerkt tot een analyse m.b.t. de toetsing van een opleiding.

Daarnaast kan door de academie (examencommissie / toetscommissie) een steekproef van afstudeerwerken gescreend worden op kwaliteit m.b.v. een checklist van de NQA en m.b.v. de 'scriptiebarometer'.

Op het niveau van gesloten toetsen kan het analyseprogramma Sonate gebruikt worden om te komen tot verbeteringen.

De resultaten van de scans en analyses kunnen zo worden gebruikt voor een verbeterplan. De projectleider bewaakt de voortgang van het verbeterplan. De ervaring leert dat door het betrekken van het gehele docententeam bij de verbeteracties, het draagvlak en de input m.b.t. het accreditatietraject groter wordt.

#### *Overzicht benodigde documentatie voor de beperkte opleidingsbeoordeling*

De projectleider verzamelt tijdig de benodigde, actuele en vastgestelde documenten van de academie en opleiding die nodig zijn voor het schrijven van de kritische reflectie, zowel in hard copy als digitaal. Deze documenten staan genoemd in het 'overzicht documenten' van het Instrumentenboekje 2015. Dit is te vinden via Blackboard/Platform Kwaliteitszorg/Documents/Accreditatie.

Wees er alert op dat een schrijver pas gedegen en efficiënt kan werken als de documenten op orde zijn en de praktijk overeenkomt met wat er in de beleidsstukken is afgesproken.

Onder de benodigde documentatie horen ook de evaluatiegegevens (NSE, onderwijsevaluaties, alumni-enquêtes, HBO-monitor, werknemerstevredenheidsenquête, maraps, etc.). Deze gegevens zijn te verkrijgen bij de academiedirectie en/of de opleiding kan de gegevens opvragen via hun adviseur van het LIC.

Verder worden de analyses en verbeterplannen van de afgelopen 4 jaar verzameld, zowel m.b.t. het curriculum (curriculumcommissie, docententeams) als van de rendementen (directie). De verbeteracties n.a.v. de laatste visitatie zijn in dit licht ook noemenswaardig.

De rendementen van de opleiding (uitval in het eerste jaar, uitval uit de bachelor en rendement in de bachelor) kan de opleiding opvragen bij Daniel Rijckborst van het team Kwaliteit van het LIC. De gerealiseerde student-docentratio, docentkwaliteit en aantal contacturen per fase dient de opleiding zelf aan te leveren.

Aandachtspunt is dat de afstudeerwerken van de laatste 2 studiejaar bewaard horen te zijn. Een van de bijlagen van de kritische reflectie is een complete overzichtslst van alle afstudeerders van de laatste twee studiejaar. In ieder geval is daarop vermeld: het studentnummer, titel van het eindwerk, de afstudeerdatum, de variant en de locatie van de opleiding, de behaalde resultaten in de afstudeerfase (cijfer beoordeling eindwerkstuk, cijfer mondelinge verdediging, eindcijfer afstuderen) en de aanwezigheid van de aanwezigheid van de ingevulde en ondertekende beoordelingsformulieren. Meer informatie hierover is te vinden in de Handleiding 2015 van de NQA. Voor de wijze van selecteren en beoordelen wordt eveneens verwezen naar de 'richtlijn beoordeling eindwerken' op [www.nvao.net](http://www.nvao.net). Wanneer de werkstukken niet bewaard zijn zal actie moeten worden ondernomen om ze alsnog te achterhalen.

Van alle toetsen (en bijbehorende beoordelingscriteria en beoordelingen) dient een representatief overzicht te worden aangelegd, dat de visitatiecommissie in kan zien. Het is verstandig om in een vroeg stadium materiaal te verzamelen. Een voorbeeld kan zijn: per toets 3 voorbeelden (onvoldoende, voldoende en goed). Overleg met de secretaris van de visitatiecommissie kan het beeld verscherpen van wat verstaan wordt onder representatief. Wachten met het beginnen van verzamelen tot de secretaris bekend is, is kort dag.

#### *De kritische zelfreflectie*

De schrijver schrijft de kritische zelfreflectie volgens het format van de NQA en op geleide van het door het LIC opgestelde instrumentenboekje.

De rol van de projectleider is duidelijkheid verschaffen over in welke documenten en via welke sleutelpersonen adequate informatie te vinden is.

Zoals eerder beschreven is het op orde zijn van de documenten voor een vlot schrijfproces voorwaardelijk.

Het is de rol van de projectleider om conceptstukken voor te leggen aan sleutelpersonen ter correctie en aanvulling. Door het stellen van concrete vragen door de schrijver en het schriftelijk geven van aanvullingen, correcties en voorbeelden wordt het rapport een document dat door de opleiding als eigen herkend kan worden. Wanneer onderdelen de definitieve vorm naderen kan het zinvol zijn om het hele docententeam mee te laten lezen en om feedback te laten geven vanwege meerdere redenen:

- De accreditatievoorbereiding wordt iets van de gehele opleiding en er wordt zodoende draagvlak gecreëerd.
- De uitvoering van het onderwijs komt in de volle breedte onder de aandacht van alle docenten zodat iedereen weer up-to-date is. Deze kennisdeling en ook de discussies die hierdoor vaak ontstaan dragen bij aan kwaliteitsverbetering.

Hierdoor wordt de accreditatie niet alleen een verantwoording van de geleverde kwaliteit maar draagt het project bij aan een intrinsieke kwaliteitsverbetering van het onderwijs.

Wanneer de kritische reflectie gereed is, wordt deze door de schrijver overgedragen aan de academie. De kritische reflectie wordt immers onder verantwoordelijkheid van de directie vastgesteld.

Bij het drukwerk kan de repro worden ingeschakeld. Zij kunnen snel en professioneel leveren. Bovendien is bij de repro een digitaal programma aanwezig waarmee snel en eenvoudig bijvoorbeeld een mooie voorkant kan worden gemaakt met eventueel foto's en een professionele lay-out.

## 5 Contacten tussen opleiding & NQA

Voor de NQA begint het visitatietraject met het samenstellen van het panel en eindigt het traject met het opleveren van het definitieve visitatierapport. Dit traject bestaat uit een aantal fasen die elk een of meer stappen kennen waarbij er contactmomenten bestaan tussen de opleiding en de NQA. De handleiding van de NQA beschrijft deze stappen en heeft deze opgenomen in een doorloopschema. Voor meer informatie over deze stappen en contactmomenten wordt verwezen naar de handleiding van de NQA. Ook kan altijd contact worden opgenomen met [accreditatiesupport.lic@avans.nl](mailto:accreditatiesupport.lic@avans.nl).

Via de projectleider kan overigens altijd overleg plaatsvinden met de secretaris van het visitatiepanel. Praktische adviezen hierbij zijn:

- Maak bij het eerste contact met de NQA aan de secretaris kenbaar wie de contactpersoon is vanuit de opleiding. In het geval van meerdere contactpersonen (zoals de directeur en de projectleider) moet duidelijk aangegeven worden vanuit welke rol zij contactpersoon zijn.
- Het is belangrijk dat je als contactpersoon een relatie opbouwt met de secretaris. Aan alle kanten wordt vanuit de NQA meegedacht en het is een gezamenlijk belang om de visitatie goed te laten verlopen. Wissel eventueel elkaars mobiele telefoonnummers uit. Neem telefonisch contact op met de secretaris om jezelf voor te stellen als contactpersoon en/of te bevestigen dat je (bijvoorbeeld) de informatie hebt ontvangen.

## 6 Proefvisitatie

### 6.1 Voorbereiding proefvisitatie

De opleiding dient zo goed mogelijk voorbereid te zijn op de daadwerkelijke visitatie. Om de gespreksvoering te oefenen en om praktische zaken te checken kan een proefvisitatie door het LIC georganiseerd worden in overleg met de opleiding. Het LIC geeft naar aanleiding van de proefvisitatie feedback in de vorm van een verslag.

Uit deelname aan de proefvisitatie komen vaak belangrijke punten naar voren die nog aandacht verdienen voordat de daadwerkelijke visitatie plaatsvindt.

Het is aan te raden om in de voorbereiding ook aan te sluiten bij een landelijke voorbereiding (bijvoorbeeld landelijk opleidingsnetwerk) vanuit je opleiding. Andere opleidingen worden ook gevisiteerd en kunnen wellicht bruikbare informatie inbrengen.

Denk bij het voorbereiden van de proefvisitatie aan het volgende:

- Overleg van tevoren met de secretaris van de NQA over de opzet van het visitatieprogramma. Het opgenomen programma in de NQA handleiding 2015 kan desgewenst worden aangepast. Deze opzet is input voor het programma van de proefvisitatie.
- De opzet van de proefvisitatie wordt in overleg met de voorzitter van de proefvisitatiecommissie vastgesteld. Vanuit het LIC wordt bekend gemaakt wie de voorzitter is.



- In het proefvisitatiepanel participeert een docent van een opleiding met hetzelfde CROHO-nummer van een andere academie van Avans. Dit wordt door de voorzitter van het proefvisitatiepanel geregeld. Wanneer er geen overeenkomstige opleiding binnen Avans is, wordt een docent van een opleiding van een andere hogeschool gevraagd. Omdat de externe contacten via de opleiding lopen wordt in dit geval van de projectleider het initiatief verwacht om een panellid aan te dragen.
- Plan gesprekken in die zoveel mogelijk uniform zijn aan de gesprekken tijdens de visitatie.
- Neem ruim de tijd voor de voorselectie van docenten / studenten/ afstudeerbegeleiders en werkveldvertegenwoordigers. Selecteer personen waarvan je denkt dat zij een nuttige bijdrage kunnen leveren aan de daadwerkelijke visitatie.
- Laat meer medewerkers / studenten meedoen aan de proefvisitatie dan nodig tijdens de visitatie, zodat je mensen kunt laten afvallen en / of reserves kunt aanwijzen.
- Laat als voorbereiding op de proefvisitatie alle deelnemers de definitieve kritische reflectie bestuderen.
- Geef alle deelnemers aan de proefvisitatie vooraf een toelichting over de gang van zaken tijdens de proefvisitatie.
- Regel zoveel mogelijk organisatorische zaken hetzelfde als bij de visitatie zodat ook praktische tekortkomingen aan het licht komen (slechte ruimte, onduidelijke naambordjes met functies/taken, kleding, aankleding, catering, parkeerplaatsen, beschikbare laptops, ondersteuning conciërges, ICT helpdesk, etc. Een groot deel van de facilitaire zaken kunnen door evenementenbureau van Avans uit handen genomen worden ([evenementen.dif@avans.nl](mailto:evenementen.dif@avans.nl)).

## 6.2 Uitvoering proefvisitatie

Zorg ervoor dat duidelijk is vanuit welke rol mensen deelnemen aan de proefvisitatie. Verder kan het leereffect bevorderd worden door voorafgaand aan de proefvisitatie een bijeenkomst te houden om te oefenen en bijvoorbeeld te werken met een binnen- en een buitenring. De collega's die naar alle waarschijnlijkheid ook tijdens de echte visitatie bevroegd gaan worden nemen plaats in de binnenring en vormen daarmee ook de gesprekspartners tijdens de proefvisitatie. De overige collega's nemen plaats in de buitenring en fungeren als toehoorders. Voordeel is dat iedereen zich betrokken voelt en dat iedereen van dezelfde informatie op de hoogte is. Mensen krijgen zo een beeld van wat er verwacht kan worden, waar mogelijk sterke of zwakke punten echt naar voren komen en hoe de strekking van een (proef)visitatie verloopt.

## 6.3 Follow up proefvisitatie

Behalve een goede voorbereiding is het ook verstandig te zorgen voor een heldere follow up. Hiervoor de volgende handreikingen:

- Evalueer de proefvisitatie met de betrokken personen. Formuleer kort de bevindingen.
- Verspreid de resultaten onder de personen die bij de visitatie betrokken zijn.
- Maak een overzicht van de te ondernemen acties naar aanleiding van de proefvisitatie en zorg ervoor dat de actor hiervoor duidelijk is. Koppel aan alle collega's de uitkomsten van de proefvisitatie terug.

## 7 Visitatievoorbereiding

Nadat de kritische reflectie, literatuur en de afstudeerwerken zijn opgestuurd aan NQA zal de secretaris van het visitatiepanel na uiterlijk 14 dagen contact opnemen. Enerzijds om, indien nodig, te verzoeken om aanvullende informatie, anderzijds om praktische afspraken te maken.

### 7.1 Afspraken met NQA

- In de richtlijnen van NQA staat een voorstel voor een visitatieprogramma. Desgewenst kan een opleiding in overleg met de secretaris hier beperkte aanpassingen in aanbrengen.
- Stuur een uitgebreide routebeschrijving naar de hogeschool aan de visitatiecommissie.
- Geef aan wat de parkeermogelijkheden zijn en zorg ervoor dat deze mogelijkheid op de dag van de visitatie ook beschikbaar is.
- Informeer via de mail – mondeling wordt niet geaccepteerd - een overzicht van de te verwachten personen van de visitatiecommissie, alumni en externen uit het werkveld en geef aan waar zij de mensen naartoe kunnen verwijzen ([receptie.Breda@avans.nl](mailto:receptie.Breda@avans.nl), [receptie.DenBosch@avans.nl](mailto:receptie.DenBosch@avans.nl), [receptie.Tilburg@avans.nl](mailto:receptie.Tilburg@avans.nl)).
- Stuur duidelijke informatie over de contactpersoon / contactpersonen. Zie ook de handleiding van de NQA:
  - o telefoonnummers (vast en mobiel)
  - o tijden waarop je wel / niet bereikbaar bent
  - o naam en telefoonnummer van de secretaresse voor als je niet bereikbaar bent
  - o rol van de contactpersoon binnen de organisatie / opleiding
  - o naam en telefoonnummer van de directie
- Bespreek vooraf aan de visitatie het programma door met de secretaris van de commissie.
- Vraag de commissie eventuele lunchwensen door te geven(dieet, vegetarisch).

### 7.2 Ruimteplanning en inrichting

- Reserveer tijdig voldoende ruimtes, in ieder geval drie:
  - o een ruimte voor de gesprekken met de visitatiecommissie
  - o een ruimte om al het materiaal uit te kunnen spreiden en de catering te laten bezorgen (naast of heel dicht bij de gespreksruimte)
  - o een ruimte voor briefing en debriefing. Zorg dat deze ruimte niet direct naast de ruimte voor de visitatiecommissie is. Maak het daar 'gezellig' met koffie en thee. Vaak zijn mensen toch wat zenuwachtig. Wees als projectleider daar permanent aanwezig.
- Door via het evenementenbureau ruimtes te laten aanvragen, krijg je voorrang bij de roostering en hoef je niet te wachten tot het onderwijs geroosterd is.
- Zorg dat in de 'materiaalkamer' ook aanwezig is:

- kopieerkaarten met budget
- laptop met toegang tot BB, intranet en internet.
- Wifi verbinding voor de laptops zodat de NQA ook rechtstreekse verbinding kan maken met het netwerk van de NQA.
- De cd-rom met alle documenten digitaal (zorg dat nummering / benaming hetzelfde is als de papieren versies van de documenten).
- Kleed de lokalen / kamers opleidings specifiek aan. Te denken valt aan posters en dergelijke. Maak het ook niet te gek. Er moet rust vanuit gaan.
- Zet niet zomaar wat mappen met informatie neer, denk goed na over de uitstraling. Gebruik bijvoorbeeld geen oude mappen.
- Regel een stelling of grote kast om jouw materiaal op tentoon te stellen. Zorg dat deze kast reeds maanden van tevoren beschikbaar is, zodat hierin alle 'ter inzage liggende stukken' verzameld en geëtiketteerd kunnen worden.
- Schakel via het evenementenbureau het conciërgeteam (facilitaire dienst) in voor de inrichting van de ruimtes. Zorg voor een 'vriendelijke' aankleding van de ruimte. Denk hierbij aan planten, net meubilair, etc.

### **7.3 Materiaal voor visitatiepanel**

- Stuur de visitatiecommissie het door hun voorgeschreven materiaal (zie handleiding NQA 2015)
- Maak een duidelijke inhoudsopgave voor de cd-rom. Houdt zoveel mogelijk dezelfde inhoudsopgave aan bij het gereedmaken van het materiaal voor in de 'materiaalkamer'. Leg materiaal in dezelfde volgorde neer als in de inhoudsopgave.
- Zorg voor een duidelijke ordening.
- Geef alle documenten een titel.
- Maak naambordjes voor tijdens de gesprekken. Gebruik naambordjes met alle benodigde informatie erop. Denk aan groot genoeg lettertype, voor- en achternaam docent / student, voor docent: functie van waaruit de betrokkene aan het gesprek deelneemt, voor afstudeerder / student: route die de student volgt door het curriculum en fase waarin hij zich bevindt (bijvoorbeeld de verkorte route voor mbo-ers en nu in afstudeerfase bevinden), voor externe: de instelling / het bedrijf waar men werkt.
- Leg voor de secretaris ook een A4 tje klaar met namen en rollen van de deelnemers per ronde.
- Maak zo weinig mogelijk gebruik van afkortingen.

### **7.4 Voorbereiding afgestudeerden / studenten**

- Geef de deelnemende afgestudeerden / studenten een kopie van de kritische reflectie, het beroepsprofiel en competentieset met het verzoek dit door te nemen.
- Het kan verhelderend zijn om voor de studenten die geselecteerd zijn voor deelname aan de visitatie een gesprek te organiseren met de projectleider en een aantal docenten. Hierdoor kunnen studenten onduidelijkheden voorleggen en krijg je als opleiding inzicht hoe studenten tegen de kritische reflectie aankijken.
- Maak duidelijke uitnodigingen voor degene die aan de visitatiegesprekken meedoen, zodat zij weten waar zij wanneer moeten zijn en vanuit welke rol zij deelnemen aan het gesprek.

- Wijs afstudeerders / studenten erop dat niet van ze verwacht wordt dat ze enkel positieve zaken vertellen. Mits goed te onderbouwen / bewijzen mogen ook wel degelijk de minder positieve / negatieve punten genoemd worden.
- Geef de studenten duidelijk aan dat ze serieus genomen worden. Stel ze gerust, laat ze weten dat ze echt wel iets te vertellen hebben en bereid ze voor op het feit dat de visitatiecommissie vragen gaat stellen in bewoordingen die compleet nieuw kunnen zijn voor de student. Druk ze op het hart dat ze een vraag pas beantwoorden op het moment dat de vraag duidelijk is. Dit betekent dat de studenten zicht moeten realiseren dat zij gerust mogen aangeven dat de vraag niet begrepen wordt en dat zij mogen vragen of de vraag anders geformuleerd kan worden.

## **7.5 Voorbereiding medewerkers / externen van de opleiding**

- Medewerkers dienen in ieder geval in het bezit te zijn van de kritische reflectie, het beroepsprofiel en competentieset en op de hoogte te zijn van de inhoud hiervan.
- Maak duidelijke uitnodigingen voor degene die aan de visitatiegesprekken meedoen, zodat zij weten waar zij wanneer moeten zijn en vanuit welke rol zij deelnemen aan het gesprek.
- Regel vooraf aan de visitatie nog een algemene teambijeenkomst om de algemene stand van zaken door te nemen en om het gevoel te krijgen er samen voor te staan en er klaar voor te zijn.
- Evenals voor de studenten geldt ook voor de medewerkers dat ze een vraag pas beantwoorden op het moment dat de vraag duidelijk is. Dit betekent dat ze zich moeten realiseren dat zij gerust mogen aangeven dat de vraag niet begrepen wordt en dat zij mogen vragen of de vraag anders geformuleerd kan worden.

## **7.6 Voorbereiding overige personen**

- Draag zorg voor afspraken met de catering via het evenementenbureau
  - o zorg dat gedurende de visitatie een en dezelfde persoon de catering bezorgt.
  - o zorg ervoor dat deze persoon de gehele dag (bij oproep) ter beschikking staat.
  - o geef eventuele wensen van de commissie door (mogelijk dieet, vegetarisch, etc.).
- Licht de persoon in die de cijfers van de NSE/HBO-monitor verzorgt dat er een visitatie is. Check vooraf aan het bezoek van de visitatiecommissie bij deze persoon of hij op school aanwezig kan zijn tijdens de dagen van de visitatie. Wanneer de commissie aanvullende gegevens nodig heeft, kun je daarvoor aankloppen. Dit maakt een goede indruk en de ervaring is dat het ook als interessant ervaren wordt door de commissie dat dat soort gegevens direct beschikbaar kunnen zijn.
- Maak een overzicht van welke lessen er die dag zijn. Indien de visitatiecommissie dat wenst kunnen zij hier een kijkje nemen. Getuigt van openheid wanneer dit aangeboden wordt. Vergeet niet de lesgevende docenten in te lichten.
- Informeer de receptie over de te ontvangen personen en de ruimte waar zij naartoe moeten.
- Schakel via het evenementenbureau het conciërgeteam (facilitaire dienst) in voor de inrichting van de ruimtes. Dit dient ruim vooraf ingepland te worden.

- Zorg dat er een secretariael medewerker de gehele dag bereikbaar is voor zowel de visitatiecommissie als voor de organiserende medewerkers.

## **7.7 Voorbereiding rondleiding (indien gewenst door visitatiepanel)**

- Geef de visitatiecommissie een vooraf bepaalde rondleiding door het gebouw
- Regel dat er mensen aanwezig zijn die bepaalde programma's kunnen laten zien indien gewenst. Denk aan BB, lab-demo's, vaardigheidslessen, etc.

## **7.8 Selectie gesprekspartners**

- Denk tijdig na over de te selecteren mensen. Selecteer dusdanig dat de door jou geselecteerde personen een afspiegeling zijn van de totale opleiding.
- Selecteer afstudeerders / studenten-gesprekspartners met name op het criterium of zij in staat zijn een goed verhaal te vertellen: zijn ze kritisch genoeg, niet te intimideren, kunnen ze hun mening verwoorden. Selecteer mensen die 'de opleiding / het beroep' uitstralen.
- Selectie stage / afstudeercoördinatoren en / of andere externen: selecteer hen op ervaring met de hogeschool en met name de opleiding. Zorg dat je mensen hebt die weten wat er speelt en die weten wat er binnen de opleiding veranderd is.
- Zorg voor heldere en zeer tijdige (maanden van tevoren) communicatie over de datum.
- Nodig alle mensen schriftelijk uit en vraag een bevestiging.
- Regel reiskostenvergoeding.
- Check tijdig of mensen van buiten nog kunnen naarmate de datum nadert.

## **7.9 Voorbereiding communicatietraject**

Informeer alle betrokkenen achteraf over de resultaten van de visitatie. Vergeet de extern betrokkenen niet.

# **8 Visitatie**

## **8.1 Ontvangst visitatiepanel**

- Ontvang het visitatiepanel bij de hoofdingang.
- Zorg dat ook de receptie op de hoogte is van de komst van het visitatiepanel en dus adequaat met het ontvangst om kan gaan. Geef de receptie duidelijk aan wie ze moeten bellen wanneer het visitatiepanel zich meldt.
- Overhandig de visitatiecommissie sleutels van zowel de materiaal- als gesprekskamer.
- Overhandig de visitatiecommissie een gastenpas voor gebouwen waarin dit nodig is.

## 8.2 Briefing en debriefing

- Briefing en debriefing systematiek opzetten ter voorbereiding en ter informatiecheck
  - o Licht alle deelnemers in over de briefingsystematiek en geef duidelijk aan waar zij verwacht worden voorafgaand en na afloop van het gesprek.
  - o Alle studentgroepen, externen en collega's aan projectleider / leider briefing laten vertellen wat er gezegd is en wat er ongeveer gevraagd wordt. Hiermee kan de volgende groep voorbereid worden. Nooit exact aan de te interviewen groepen wat er gezegd is of wat er gezegd moet gaan worden! Briefing vindt plaats op het niveau van thema's. Dus: niet voorschrijven wat er gezegd moet worden. Enkel tips geven over mogelijke onderwerpen die aan bod gaan komen tijdens het gesprek en de verbanden tussen de onderwerpen. Hiermee wordt het geheugen van de betrokkenen getriggerd, informatie klaargezet en de vragen waarschijnlijk binnen een goed kader geplaatst.
- Plan minimaal een kwartier in voor zowel het briefing- als het debriefinggesprek. Verzoek studenten en medewerkers om een kwartier voordat hun gesprek met het visitatiepanel plaatsvindt aanwezig te zijn in de ruimte die gereserveerd is voor de briefing. Verzoek hen tevens direct na afloop van het gesprek ook weer naar de debriefingruimte te komen.
- Gebruik de briefing om gedachten van gesprekspartners te activeren, richting te geven. Gebruik debriefing naast informatiekanaal ook als middel om eerste stoom af te blazen na afloop van het visitatiegesprek.

## 8.3 Terugkoppeling

- Maak vooraf duidelijk dat de terugkoppeling een eerste indruk van het visitatiepanel is.
- Maak vooraf aan iedereen duidelijk dat de terugkoppeling door de NQA eenrichtingsverkeer is en er geen discussie meer mogelijk is.

# 9 Afronding visitatietraject

## 9.1 Vastleggen ervaringen

- Draag er zorg voor dat ervaringen worden vastgelegd. Denk hierbij aan informatie uit de (de)briefing maar ook aan de daadwerkelijk gesprekken en de gehele organisatie eromheen.
- Deel de opgedane ervaringen met anderen binnen en buiten de eigen opleiding in de bijeenkomsten voor schrijvers en projectleiders die vanuit het LIC nader georganiseerd worden.

## **9.2 Opruimen en retourneren**

- Maak afspraken met alle betrokkenen over het opruimen en retourneren van (geleend) materiaal. Denk aan conciërgeteam, catering, collega's, etc.

## **9.3 Bedanken en nazorg**

- Regel na afloop van het visitatiebezoek een teambijeenkomst om het verloop van de visitatie kort toe te lichten.
- Vergeet niet om ook de deelnemende studenten en eventuele externen op de hoogte te brengen van de resultaten van het visitatiebezoek.
- Bedank alle voorbereiders, deelnemers en mensen op 'stand-by' voor hun inzet (en regel eventueel een presentje).

## 10 Bijlage - Tijdslijn van de activiteiten voor de projectleiders

De belangrijkste activiteiten zijn in de tijdslijn opgenomen. Deze activiteiten zijn met name gericht op de organisatorische voorbereiding voor een visitatie vanuit het perspectief van de projectleider. Voor een volledig overzicht van activiteiten en resultaten wordt op deze plaats verwezen naar het 'Stappenplan beperkte opleidingsbeoordeling (met bijbehorende tijdslijn) uit 'Instrumenten voor de beperkte opleidingsbeoordeling'.

