

## Informatieboekje Visitatie en Accreditatie bij Avans

<evt. subtitel>

### **Beschrijving**

<b>opdrachtgever</b>	n.v.t.
<b>opdrachtnemer</b>	n.v.t.
<b>auteur</b>	<i>LIC, Team kwaliteit, Sjoerd-Jeroen Moenandar</i>
<b>documenttype</b>	<i>instrument</i>
<b>beleidscyclus</b>	<i>implementatie</i>
<b>thema (sub-thema)</b>	<i>onderwijs, kwaliteitszorg</i>
<b>actualiteit</b>	<i>Groen = Actueel</i>
<b>status</b>	<i>definitief</i>
<b>Link met andere documenten</b>	n.v.t.

**Korte samenvatting** *Informatie over de manier waarop binnen Avans vormgegeven wordt aan de visitatie en accreditatie van opleidingen en welke ondersteuning daarvoor beschikbaar is.*

<b>geldend voor</b>	<i>Alle academies en alle opleidingen</i>
<b>looptijd</b>	<i>Onbeperkt</i>
<b>datum</b>	<i>Oktober 2017</i>
<b>vaststelling</b>	n.v.t.

## Contents

<b>1</b>	<b>Inleiding: de beperkte opleidingsbeoordeling</b>	<b>3</b>
1.1	Inhoud van dit informatieboekje	3
<b>2</b>	<b>Wie doet wat?</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>De zelfevaluatie: vormvast of vormvrij?</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Stappenplan voorbereiding accreditatie</b>	<b>6</b>
4.1	Vorbereiding binnen de visitatiegroep	7
4.2	Vorbereiding door de opleiding	8
<b>5</b>	<b>Geaccrediteerd... en dan?</b>	<b>12</b>

# 1 Inleiding: de beperkte opleidingsbeoordeling

Dit informatieboekje is bedoeld om opleidingen te helpen zich voor te bereiden op een visitatie. Iedere HBO-opleiding in Nederland moet één keer in de zes jaar geaccrediteerd worden. Bij Avans betekent dit dat er een panel van de *Netherlands Quality Agency* (NQA) langskomt. Het panel spreekt met afgestudeerden, hun begeleiders en docenten over de kwaliteit van de opleiding en afstudeerwerken. Na de visitatie stelt het NQA-panel een rapport op. Daarna besluit de *Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie* (NVAO) of de opleiding opnieuw geaccrediteerd wordt.

Avans Hogeschool is in het bezit van een 'Positief besluit instellingstoets kwaliteitszorg' van de NVAO.<sup>1</sup> Dit betekent dat de opleidingen van Avans Hogeschool voor accreditatie met de zogenaamde *beperkte opleidingsbeoordeling* te maken krijgen. De opleiding wordt hierbij beoordeeld op 4 standaarden (Beoogde leerresultaten, Onderwijsleeromgeving, Toetsing en Gerealiseerde leerresultaten).

Tijdens en na de visitatie kun je ondersteuning krijgen vanuit het Leer- en Innovatiecentrum (LIC). Binnen het LIC houdt team Kwaliteit zich bezig met alles wat met visitatie en accreditatie te maken heeft. Bij dit team kun je terecht met vragen rond het traject en de procedures. Je kunt hiervoor mailen naar [accreditatiesupport.lic@avans.nl](mailto:accreditatiesupport.lic@avans.nl). Het LIC faciliteert ook bijeenkomsten voor schrijvers van de zelfevaluatie (een belangrijk onderdeel van de visitatie) en projectleiders die leiding geven aan de voorbereiding van de visitatie. Daarnaast ondersteunt de kwaliteitsadviseur van jouw academie je met het voorbereiden van het visitatietraject. Ten slotte is het goed om de Blackboardcommunity Kwaliteitszorg in de gaten te houden. Op deze blackboardpagina is de meest recente informatie te vinden met betrekking tot visitatie en accreditatie.

Dit informatieboekje is gebaseerd op de *Handleiding Opleidingsvisitation Hoger Onderwijs 2016* van de NQA. Daarnaast is er bij het opstellen van dit boekje gebruik gemaakt van uitgebreide ervaring die binnen Avans Hogeschool in de loop der jaren opgedaan is met de beperkte opleidingsaccreditatie. Die ervaring maakt dat de werkwijzen die in dit instrumentenboekje voorgesteld worden hun waarde inmiddels in de praktijk bewezen hebben.

## 1.1 Inhoud van dit informatieboekje

Dit informatieboekje bevat de volgende hoofdstukken:

Wie doet wat?

Een kort overzicht van wie er allemaal betrokken zijn bij de beperkte opleidingsbeoordeling en welke rol zij vervullen.

De zelfevaluatie: vormvast of vormvrij?

Tips voor hoe je de zelfevaluatie kunt schrijven.

---

<sup>1</sup> Hogescholen en universiteiten in Nederland kunnen zich opgeven voor een zogenaamde Instellingstoets Kwaliteitszorg (ITK). Deze toets vindt eens in de zes jaar plaats en onderzoekt het kwaliteitszorgsysteem van een instelling.

Stappenplan voorbereiding visitatie.

Een stappenplan waarmee projectleiders en hun teams de volledige organisatie van het accreditatietraject in de tijd kunnen plannen.

Geaccrediteerd... en dan?

Visitatie en accreditatie zijn een momentopname. Maar hoe integreer je ze in je lopende bedrijfsvoering?

## 2 **Wie doet wat?**

De volgende personen en instanties spelen een rol bij de beperkte opleidingsbeoordeling

**Directeur van de academie:**

De directeur van de academie draagt de eindverantwoordelijkheid voor een opleiding, dus ook voor de visitatie en accreditatie van die opleiding. Bij Avans Hogeschool wordt er vaak voor gekozen om het visitatietraject projectmatig te organiseren. In dat geval is de directeur opdrachtgever.

**Projectleider:**

Als het visitatietraject projectmatig georganiseerd wordt, komt er ook een projectleider. Dat kan de kwaliteitsfunctionaris van de academie zijn, maar ook iemand anders van binnen of buiten de opleiding. Deze persoon heeft gedelegeerde bevoegdheden en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de voorbereiding van visitatie en accreditatie.

**Schrijver:**

De schrijver schrijft de zelfevaluatie. Het heeft de voorkeur om voor deze rol iemand te kiezen die werkzaam is bij de opleiding die gevisiteerd wordt, want uiteindelijk moet de zelfevaluatie een document zijn dat uit de opleiding zelf komt.

**Kwaliteitsadviseur:**

Iedere academie bij Avans heeft een kwaliteitsadviseur van het Leer- en Innovatiecentrum. De kwaliteitsadviseur kan ingezet worden bij het adviseren en begeleiden van het visitatietraject.

**Accreditatiesupport:**

Waar de kwaliteitsadviseur helpt en ondersteunt bij de dagelijkse gang van zaken rond het visitatietraject, kan accreditatiesupport voor meer specialistische hulp ingeschakeld worden.

**NQA:**

De NVAO accrediteert, maar organiseert niet zelf de beoordeling van opleidingen. Nederlandse instellingen voor hoger onderwijs zijn hier in principe zelf verantwoordelijk voor, maar kunnen de beoordeling en visitatie ook laten doen door een zogenaamde visiterende en beoordelende instantie (VBI). De NQA is zo'n VBI. De NQA is betrokken bij de panelsamenstelling die de opleiding visiteert, controleert of de zelfevaluatie van voldoende kwaliteit is en geeft een oordeel over de kwaliteit van de opleiding. De NQA verzorgt ook het merendeel van de communicatie met de NVAO.

**Visitatiegroep**

Accreditatie van opleidingen geschiedt in Nederland clusterwijs. Dat wil zeggen dat opleidingen geïnspecteerd en beoordeeld worden binnen een zogenaamde visitatiegroep: "een groep opleidingen die onderwijsinhoudelijk overeenkomen". Een visitatiegroep heeft een eigen visitatiecyclus waarbinnen de opleidingen die ertoe behoren geïnspecteerd worden (dat hoeft trouwens niet voor alle opleidingen door dezelfde VBI te gebeuren). Vaak neemt binnen een visitatiegroep één opleiding een coördinerende rol op zich. Deze noemt men wel de 'Coördinator visitatiegroep', maar dit is geen officiële term. Als de opleiding ervoor kiest deze rol op zich te nemen, kan het LIC aanvullende ondersteuning bieden.

#### Visitatiepanel:

De visitatie gebeurt door een visitatiepanel, dat in overleg tussen de opleidingen die samen een visitatiegroep vormen en de NQA samengesteld wordt. Opleidingen kunnen zelf panelleden voordragen en bezwaar aantekenen tegen de aanstelling van panelleden. Niet iedere opleiding binnen een visitatiegroep zal exact hetzelfde visitatiepanel als de andere opleidingen hebben. Vooral als het om een grote visitatiegroep gaat, waar zeer veel opleidingen deel van uitmaken, is dat niet haalbaar. Wel verwacht de NQA dat de visitatiegroep met een panelvoorstel komt waarin sprake is van zoveel mogelijk overlap in panelleden voor de verschillende opleidingen. De precieze procedure is te vinden in de Handleiding Beperkte Opleidingsbeoordeling van de NQA.<sup>2</sup>

#### Leadauditor (ook wel: secretaris):

Het eerste aanspreekpunt voor een opleiding in het contact met het visitatiepanel is wat bij de NQA de 'leadauditor' noemt.<sup>3</sup> In stukken van de NVAO en in de Handleiding Beperkte Opleidingsbeoordeling van de NQA ook wel 'secretaris' genoemd. Deze persoon zorgt voor overleg en afstemming met de opleiding.

### 3 De zelfevaluatie: vormvast of vormvrij?

Een belangrijk onderdeel van de visitatie is de zelfevaluatie. Een document waarin de opleiding zichzelf presenteert, met oog voor wat goed gaat en wat beter kan. Vroeger, toen de zelfevaluatie nog 'kritische reflectie' werd genoemd, moest dit document volgens een vast format geschreven worden. Het schrijven werd in die tijd weleens ervaren als een invuloefening, met weinig vrijheid voor opleidingen in de wijze waarop zij op het eigen doen en laten reflecteerden.

Niet iedereen was altijd blij met zo'n strikt format en mede daarom worden opleidingen tegenwoordig veel vrijer gelaten in de vorm die zij de zelfevaluatie geven. Het idee is dat de zelfevaluatie veel meer dan eerst voor opleidingen de mogelijkheid geeft om hun eigenheid te tonen. Er hoeft zelfs niet gekozen te worden voor de geschreven vorm: een podcast of video mag ook (opleidingen die voor zo'n radicaal alternatief kiezen, doen er echter wel goed aan om van tevoren na te gaan in hoeverre het visitatiepanel hiervoor open staat – neem daarvoor even contact op met de leadauditor).

---

<sup>2</sup> P. 14 e.v.

<sup>3</sup> Secretaris is de term die door de NVAO gehanteerd wordt, terwijl de NQA doorgaans van leadauditor spreekt. In de *Handleiding Beperkte Opleidingsbeoordeling* van de NQA komen beide termen voor, maar het gaat om dezelfde functionaris.

Toch is dat maar één kant van het verhaal. Als je kijkt naar het hoofdstuk over de zelfevaluatie in de Handleiding Beperkte Opleidingsbeoordeling van de NQA, zul je zien dat de inhoud van de zelfevaluatie toch redelijk vast ligt. Het hoofdstuk in de handleiding over de zelfevaluatie bevat bijna tien pagina's aan 'suggesties' voor het schrijven van de zelfevaluatie.<sup>4</sup> Hoe moet een opleiding nu omspringen met deze 'suggesties'? Zijn het inderdaad slechts wenken, die je ook naast je neer kunt leggen als je vindt dat ze niet bij je 'eigenheid' passen?

Het advies is de suggesties in de NQA-handleiding toch als leidraad te nemen bij het schrijven van je kritische reflectie, maar deze wel actief te vertalen naar de praktijk van jouw opleiding. Maak er dus geen afvinklijstje van, maar gebruik de suggesties als een serie vragen aan de hand waarvan je als opleiding je eigen verhaal vertelt. Via het schrijversoverleg voor schrijvers van zelfevaluaties dat het LIC organiseert kun je zien hoe je collega's het doen en het LIC gaat een archief van 'best practices' bijhouden. De kwaliteitsadviseur van je academie kan daarnaast ondersteuning bieden bij het schrijven van de zelfevaluatie en suggesties doen op basis van ervaringen bij andere opleidingen.

En bedenk dat de zelfevaluatie in ieder geval een situatieanalyse moet bevatten. Daarin reflecteert de opleiding op vragen als: Waar staat de opleiding? Wat gaat er goed? En: wat kan er beter, en hoe denkt de opleiding deze verbeteringen tot stand te gaan brengen? Daarnaast moet de zelfevaluatie ingaan op de mate waarin de opleiding voldoet aan de vier standaarden waarop de opleiding bij de beperkte opleidingsbeoordeling beoordeeld wordt (Beoogde leerresultaten; Onderwijsleeromgeving; Toetsing; en Gerealiseerde leerresultaten). Ten slotte moet er een zogenaamd 'studentenhoofdstuk' in de zelfevaluatie komen: een door de studenten geschreven bijdrage over hoe zij de opleiding ervaren.

Het ligt dus voor de hand om je zelfevaluatie uit drie hoofdstukken te laten bestaan: een situatieanalyse (die je bijvoorbeeld de vorm van een SWOT-analyse kunt geven); een hoofdstuk over hoe jouw opleiding voldoet aan de NVAO-standaarden (met daarin een paragraaf per standaard, eventueel onderverdeeld in subparagrafen); en een studentenhoofdstuk (waarin je bijvoorbeeld de studenten op de andere twee hoofdstukken laat reageren). Exclusief studentenhoofdstuk en bijlagen, moet de zelfevaluatie ongeveer 15 pagina's omvatten.

## 4 **Stappenplan voorbereiding accreditatie**

In de handleiding beperkte opleidingsbeoordeling van de NQA vind je een handig doorloopschema, met daarin duidelijk aangegeven welke acties je wanneer in het visitatietraject moet ondernemen.<sup>5</sup> Dit doorloopschema vormt de basis van de onderstaande stappenplannen. Allereerst een stappenplan dat geldt voor de gehele visitatiegroep. Daarna een stappenplan voor de opleiding afzonderlijk, dat uitgaat van de praktijk binnen Avans. In beide stappenplannen is iedere keer duidelijk aangegeven wat je als opleiding wanneer moet doen.

---

<sup>4</sup> P. 22 e.v.

<sup>5</sup> Pagina 12.

#### 4.1 Voorbereiding binnen de visitatiegroep

Uiterlijke week (gerekend vanaf de visitatie bij de opleiding die binnen de visitatiegroep als eerste aan de beurt is = 0)	Gebeurtenis	Te zetten stap door de opleiding
-26 weken tot -1,5 jaar	Visitatiedatum bekend	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg dat de visitatiedatum bij alle betrokkenen bekend en geblokkeerd is.</li> </ul>
- een jaar of eerder	Vorming panel voor de visitatiegroep	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voer samen met de opleidingen binnen je visitatiegroep overleg over de visitatieplanning: wie gaat eerst, wie komt later?</li> <li>- Indien daar behoefte aan is: wijs een opleiding binnen de groep aan die in het visitatietraject een coördinerende rol gaat spelen.</li> </ul>
-26 weken	Bijzonder kenmerk en excellente beoordeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien van toepassing: geef bij de NQA aan of een excellente beoordeling wordt aangevraagd</li> <li>- Indien van toepassing: geef bij de NQA aan of een bijzonder kenmerk wordt aangevraagd</li> </ul>
-26 weken tot -13 weken	Overleg binnen visitatiegroep over visitatiepanel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doe suggesties voor panelleden aan de NQA.</li> <li>- Als de NQA een panelvoorstel heeft gedaan: voer, als je niet tevreden bent over de samenstelling, redenen aan voor het vervangen van panelleden. Kom met alternatieven.</li> </ul>
-13 weken	Panelvoorstel goedgekeurd door opleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informeer de NQA voor de gestelde deadline dat de opleiding akkoord gaat met het panel</li> </ul>
-9 weken	NQA ontvangt goedkeuring van de NVAO over het visitatiepanel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NQA informeert opleiding, geen actie vanuit de opleiding vereist</li> </ul>

Uiterlijke week (gerekend vanaf de visitatie bij de opleiding die binnen de visitatiegroep als eerste aan de beurt is = 0)	Gebeurtenis	Te zetten stap door de opleiding
-8 weken	Contractering panelleden door NQA	- Geen actie van de opleiding vereist.

#### 4.2 Voorbereiding door de opleiding

Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0)	Gebeurtenis	Te zetten stap door de opleiding
-52 weken of eerder	Start traject	<p><i>Check of je opleiding 'klaar' is voor de visitatie, door de volgende scans te verrichten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voer de 'QuickScan accreditatiewaardigheid' uit (de kwaliteitsadviseur en onderwijskundig adviseur van je academie kunnen hiermee helpen).</li> <li>- Voer de scan voor toetsprogramma uit (aan te vragen via <a href="mailto:toetssupport@avans.nl">toetssupport@avans.nl</a>)</li> <li>- Check de volledigheid van de afstudeerwerken. Let met name op de volledigheid van de beoordelingsformulieren!</li> <li>- Voer de documentenscan uit (de kwaliteitsadviseur van je academie kan je hiermee helpen).</li> </ul> <p>Aan de hand van bovenstaande scans weet je of er nu nog iets ontbreekt dat er straks wel moet zijn bij het schrijven van de zelfevaluatie en op de visitatiedag zelf. Als dat het geval is, moet er gezorgd worden dat dat wat ontbreekt, er komt.</p>



Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0)	Gebeurtenis	Te zetten stap door de opleiding
		<p><i>Krijg helder waar je bij je visitatie op moet gaan letten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleeg het rapport van de Avans-audit op onderwijskwaliteit.<sup>6</sup></li> <li>- Lees wat er naar aanleiding van vorige visitaties en accreditaties door de NQA en de NVAO over jouw opleiding geschreven is.</li> </ul> <p>Het is goed om helder te krijgen wat de sterke en minder sterke kanten van je opleiding zijn volgens eerdere kritische evaluaties. Zo bereid je je voor op eventuele vragen tijdens het visitatiebezoek en weet je waar je in je zelfevaluatie aandacht aan moet besteden (hoewel expliciet ingaan op de aanbevelingen van de vorige visitatie niet verplicht is).</p>
<b>-28 weken</b>	<b>Evaluatiegegevens</b>	<p>Neem contact op met Daniël Rijckborst (adviseur bij het LIC), over het aanleveren van evaluatiegegevens van onder andere de NSE en hbo-monitor.</p> <p>Deze gegevens kun je, zeker als het om mooie uitkomsten gaat, opnemen in de zelfevaluatie als onderbouwing voor hoe de opleiding zich profileert en keuzes die gemaakt zijn voor wat betreft het curriculum. Het is overigens niet verplicht om deze gegevens te vermelden in de zelfevaluatie.</p>
<b>- Ongeveer een half jaar</b>	<b>Startgesprek leadauditor</b>	<p>Nadat het contract voor visitatie en beoordeling door NQA is ondertekend, vindt er een gesprek plaats met de leadauditor van het visitatiepanel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprek plannen</li> <li>- Zo snel mogelijk na het ondertekenen van het contract moet documentenscan van de NQA opgestuurd worden.</li> </ul>

<sup>6</sup> Vroeger heette dit 'de tussentijdse audit op accreditatiewaardigheid'.

Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0)	Gebeurtenis	Te zetten stap door de opleiding
	<b>Begin schrijven zelfevaluatie</b>	<p><i>Documenten en data</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Als eerder bleek dat bepaalde documenten nog niet of gebrekkig beschikbaar waren, check dan of ze er nu wel zijn. Op dit moment moeten alle documenten die nodig zijn voor de zelfevaluatie beschikbaar zijn.</li> <li>- Stel de documenten die nodig zijn voor de zelfevaluatie ter beschikking van de schrijver van de zelfevaluatie.</li> <li>- Stel de hierboven genoemde, door het LIC aangeleverde evaluatiegegevens ter beschikking van de schrijver van de zelfevaluatie.</li> </ul> <p><i>Schrijfproces</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel vast wie de zelfevaluatie gaat schrijven</li> <li>- Maak afspraken over de procedure voor het schrijven van de zelfevaluatie.</li> <li>- Stel vast wie wanneer materiaal moet leveren voor de zelfevaluatie</li> <li>- Stel vast wie op welk moment versies van de zelfevaluatie van commentaar voorziet.</li> <li>- Begin met schrijven</li> </ul>
<b>-8 weken</b>	<b>Zelfevaluatie gereed en vastgesteld door de directie</b>	Hoewel de deadline voor de zelfevaluatie pas over twee weken is, verdient het aanbeveling om binnen de opleiding een eerdere deadline aan te houden.
<b>-6 weken</b>	<b>Verzenden zelfevaluatie met verplichte documenten</b>	Zet de zelfevaluatie (inclusief verplichte bijlagen) op de portal van de NQA.
<b>-6 weken</b>	<b>Vorbereiding proefvisitatie</b>	Informeer je over de procedure/organisatie met betrekking tot de proefvisitatie. De kwaliteitsadviseur van je opleiding kan je hierbij helpen.

Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0)	Gebeurtenis	Te zetten stap door de opleiding
-6 weken	<b>Vaststelling bezoekprogramma</b>	Stel het bezoekprogramma in overleg met de NQA vast
-4 weken	<b>Zelfevaluatie naar panelleden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondertekenen de 'Verklaring van volledigheid en correctheid' en stuur deze naar de NQA.</li> <li>- NQA stuurt zelfevaluatie met verplichte documenten naar panelleden (geen actie van opleiding vereist).</li> </ul>
-4 weken	<b>Visitatietraining</b> (Een gesprekstraining voor alle deelnemers aan de visitatie, verzorgd door het LIC, gericht op hoe de opleiding zich presenteert).	<p>Op de dag van de visitatietraining krijgt de opleiding feedback van de visitatietrainers.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel, op basis van de feedback, scherp hoe je je als opleiding wilt presenteren.</li> <li>- Ga na of alle deelnemers ook klaar zijn voor de rol die ze tijdens de visitatie moeten spelen.</li> </ul>
-3 weken	<b>Validatiebrief</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opleiding stuurt naar aanleiding van de vorige week ontvangen validatiebrief eventueel aanvullend materiaal naar NQA.</li> </ul>
-2 weken	<b>Laatste voorbereidingen visitatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opleiding stuurt praktische informatie voor visitatie naar NQA (tijdschema's, aanwezige personen, etc.).</li> </ul>
Week 0	<b>Visitatiebezoek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Succes!</li> </ul>
+4 weken	<b>NQA stuurt conceptvisitatierapport naar opleiding</b>	Geen actie van opleiding vereist
+7 weken	<b>Reactie opleiding visitatierapport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stuur reactie op conceptrapport naar NQA.</li> </ul>
+9 weken	<b>NQA stuurt definitief visitatierapport naar CvB.</b>	Neem alle documenten uit het accreditatiedossier op in een nieuwe CASE in CORSA. Dit betreffen alle documenten waarop het definitieve rapport is gebaseerd, m.u.v. de eindwerken.
+10 weken	<b>CvB vraagt accreditatie aan bij NVAO.</b>	Geen actie van de opleiding vereist.

Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0)	Gebeurtenis	Te zetten stap door de opleiding
<b>Inleverdatum + 3 weken</b>	<b>Opleiding ontvangt het voornemen tot besluit en de mogelijkheid om te reageren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lees dit voornemen secuur door en geef eventuele fouten door.</li> </ul>
<b>Maximaal 6 maanden na inleverdatum</b>	<b>Registratie accreditatie door DFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voeg besluit accreditatie toe in CORSA.</li> <li>- Controleer volledigheid dossier in CORSA en sluit af.</li> </ul>

## 5 Geaccrediteerd... en dan?

Allereerst: gefeliciteerd! Maar hiermee ben je er als opleiding natuurlijk niet: visitatie en accreditatie bieden slechts een momentopname. Ga, nadat je bent geaccrediteerd, de suggesties die de NOA heeft gedaan in het visitatierapport langs. Stel daarna op basis van het visitatierapport een verbeterplan op voor je opleiding. De kwaliteitsadviseur van het LIC kan je hierbij ondersteunen.