

Informatieboekje Visitatie en accreditatie bij Avans

Avans Hogeschool | Leer- en Innovatiecentrum

Team Kwaliteit

Januari 2020

Colofon

| | |
|--------------------|--------------------|
| ons kenmerk | LIC |
| datum | 21-01-2020 |
| auteurs | Team Kwaliteit LIC |
| versie | 2020 |
| status | |

Inhoud

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Inleiding: de beperkte opleidingsbeoordeling | 3 |
| 1.1 | Inhoud van dit informatieboekje | 3 |
| 2 | Wie doet wat? | 4 |
| 3 | De zelfevaluatie: vormvast of vormvrij? | 5 |
| 4 | Het locatiebezoek | 6 |
| 5 | Stappenplan voorbereiding accreditatie | 7 |
| 5.1 | Vorbereiding binnen de visitatiegroep | 7 |
| 5.2 | Vorbereiding door de opleiding | 8 |
| 6 | Geaccrediteerd... en dan? | 13 |

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. Dit betekent dat er een visitatiepanel met deskundigen langskomt. Het panel spreekt met afgestudeerden, hun begeleiders en docenten over de kwaliteit van de opleiding en afstudeerwerken. De visitatie en de begeleiding van het panel wordt georganiseerd door *Netherlands Quality Agency* (NQA). 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.¹ 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. 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 Opleidingsvisitaties Hoger Onderwijs 2019 Beperkte Opleidingsbeoordeling* van 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.

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.

¹ Hogescholen en universiteiten in Nederland kunnen zich opgeven voor een zogenaamde Instellingstoets Kwaliteitszorg (ITK). De ITK is een periodieke, externe en onafhankelijke beoordeling van de interne kwaliteitszorg van een instelling. Bij deze toets wordt vastgesteld dat het interne kwaliteitszorgsysteem in samenhang met de kwaliteitscultuur verzekert dat de eigen visie op goed onderwijs wordt gerealiseerd. In 2017 is de tweede beoordelingsronde voor de ITK gestart. In 2019 ontving Avans Hogeschool een positieve beoordeling voor haar ITK.

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 zorg voor kwaliteit is er natuurlijk voortdurend. Hoe ga je om met kwaliteit als doorlopend proces binnen je academie of opleiding?

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 en de opleiding dus goed representeert.

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 bestaande opleidingen. Nederlandse instellingen voor hoger onderwijs zijn hier zelf verantwoordelijk voor. Zij kunnen het proces van visitatie en de beoordeling laten begeleiden door een evaluatiebureau (wat we eerst noemden: 'visiterende en beoordelende instantie (VBI)'). De NQA is zo'n evaluatiebureau. De NQA organiseert de samenstelling van het panel dat de opleiding visiteert, controleert of de zelfevaluatie van voldoende kwaliteit is en ondersteunt het panel door het leveren van een secretaris. De NQA verzorgt ook het merendeel van de communicatie met de NVAO.

Visitatiegroep

Accreditatie van opleidingen geschiedt in Nederland clustergewijs. Dat wil zeggen dat opleidingen gevisiteerd 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 gevisiteerd worden (dat hoeft trouwens niet voor alle opleidingen door hetzelfde evaluatiebureau 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 (Avans) 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 door 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 NVAO dat de visitatiegroep met een panelvoorstel komt waarin sprake is van zoveel mogelijk overlap in panelleden voor de verschillende opleidingen, in elk geval moet er goed contact zijn tussen de verschillende panels in de visitatiegroep.

De precieze procedure is te vinden in de *Handleiding Beperkte Opleidingsbeoordeling* van NQA².

Leadauditor (ook wel: secretaris):

Het eerste aanspreekpunt voor een opleiding in het contact met het visitatiepanel is wat bij de NQA de 'leadauditor' noemt.³ In stukken van de NVAO en in de *Handleiding Beperkte Opleidingsbeoordeling* van NQA ook wel 'secretaris' genoemd. Deze persoon zorgt voor overleg en afstemming met de opleiding en stelt het rapport, dat als onderligger wordt gebruikt bij de accreditatieaanvraag, op.

3 De zelfevaluatie: vormvast of vormvrij?

Accreditatie draait in wezen om 3 vragen: (1): Wat beoogt en belooft de opleiding te realiseren? (*standaard 1*) (2) Hoe doet de opleiding dat? (*standaard 2*) (3) Hoe toont de opleiding aan dat het beloofde ook daadwerkelijk wordt waargemaakt (*standaard 3 en 4*).

Een belangrijk onderdeel van de visitatie is de zelfevaluatie. De zelfevaluatie is een document waarin de opleiding zichzelf presenteert en antwoord geeft op bovenstaande drie vragen, met oog voor wat goed gaat en wat beter kan.

In het huidige kader worden opleidingen vrij gelaten in het vormgeven van hun zelfevaluatie. Het idee is dat de zelfevaluatie (veel meer dan in eerdere Kaders) 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 alternatief kiezen, doen er echter wel goed aan om van tevoren even contact op te nemen met de leadauditor).

² Zie p. 16-17 en Bijlage 3.

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

Als je echter kijkt naar het hoofdstuk over de zelfevaluatie in de *Handleiding Beperkte Opleidingsbeoordeling* van NQA, lijkt de inhoud van de zelfevaluatie nog redelijk vast te liggen. Het hoofdstuk in de handleiding over de zelfevaluatie bevat diverse pagina's aan 'suggesties' voor het schrijven van de zelfevaluatie.⁴ 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 zelfevaluatie, maar deze 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.

Naast de situatieanalyse en de hoofdstukken over hoe jouw opleiding voldoet aan de NVAO-standaarden, bevat de zelfevaluatie een studentenhoofdstuk. Exclusief studentenhoofdstuk en bijlagen, moet de zelfevaluatie ongeveer 15 pagina's omvatten.

4 Het locatiebezoek

In het nieuwe kader worden aanvullende eisen gesteld aan het bezoekprogramma. Ten eerste moet met docenten en studenten apart worden gesproken (daarnaast mag nog altijd een gezamenlijk gesprek worden georganiseerd). Ten tweede moet het programma voorzien in de mogelijkheid voor studenten en docenten om, buiten het opleidingsmanagement om, te spreken met het panel. Dit kan door bijvoorbeeld het inbouwen van een 'spreekuur' in het bezoekprogramma, maar ook door bijvoorbeeld het e-mailadres van de secretaris beschikbaar te stellen aan studenten en docenten.

Voor het bezoekprogramma biedt NQA twee mogelijkheden: een 'traditioneel' bezoekprogramma, bestaande uit één dag. Deze dag kan worden georganiseerd worden rondom gremia (studenten, docenten, management...) of rondom thema's (borging, afstuderen, ...).

Daarnaast biedt NQA de mogelijkheid voor een 'agenderende audit'. Dit bezoek bestaat uit twee delen: de 'agenderende audit' en het 'visitatiebezoek'. De agenderende audit vindt 2 à 3

⁴ Zie p. 18 en verder.

weken voorafgaand aan het visitatiebezoek plaats en duurt een halve dag. Het panel komt naar de opleiding toe om te spreken met opleidingsmanagement en een delegatie van de studenten. Ook bestudeert het panel meteen de ter inzage gelegde documentatie. Tijdens het visitatiebezoek kan dan dieper op bepaalde thema's worden ingegaan. De opleiding bepaalt zelf welke vorm het panelbezoek krijgt.

5 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.⁵ 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.

5.1 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 | Bepalen visitatiedatum | - Zorg dat de visitatiedatum bij alle betrokkenen bekend en geblokkeerd is. |
| -26 weken tot -1,5 jaar | Samenstellen panel voor de visitatiegroep | - Voer samen met de opleidingen binnen je visitatiegroep overleg over de visitatieplanning: wie gaat eerst, wie komt later? - Indien daar behoefte aan is: wijs een opleiding binnen de groep aan die in het visitatietraject een coördinerende rol gaat spelen. |
| -26 weken | Melden aanvraag bijzonder kenmerk | - Indien van toepassing: geef bij de NQA aan of een bijzonder kenmerk wordt aangevraagd |

⁵ Pagina 12

| 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 -13 weken | Voeren van overleg binnen visitatiegroep over visitatiepanel | <ul style="list-style-type: none"> - Doe suggesties voor panelleden aan de NQA. - 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; opleidingen zijn zelf medeverantwoordelijk voor de selectie van panelleden. Expertise op het gebied van duurzaamheid moet vertegenwoordigd zijn in het panel. |
| -13 weken | Goedkeuren samenstelling panel door opleiding | <ul style="list-style-type: none"> - Informeer de NQA voor de gestelde deadline dat de opleiding akkoord gaat met het panel |
| -9 weken | Goedkeuren samenstelling panel door NVAO | <ul style="list-style-type: none"> - NQA informeert opleiding, geen actie vanuit de opleiding vereist |
| -8 weken | Contracteren panelleden door NQA | <ul style="list-style-type: none"> - Geen actie van de opleiding vereist. |

5.2 Voorbereiding door de opleiding

| Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0) | Gebeurtenis | Te zetten stap door de opleiding |
|---|----------------------|---|
| -52 weken of eerder | Start traject | <ul style="list-style-type: none"> - Benoeming projectleider en samenstelling projectteam. |

| Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0) | Gebeurtenis | Te zetten stap door de opleiding |
|--|-------------|---|
| | | <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"> - Voer de 'QuickScan accreditatiewaardigheid' uit (de kwaliteitsadviseur en onderwijskundig adviseur van je academie kunnen hiermee helpen). - Voer de scan voor toetsprogramma uit (aan te vragen via toetssupport@avans.nl) - Check de volledigheid van de afstudeerwerken. Let met name op de volledigheid van de beoordelingsformulieren! - Voer de documentenscan uit (de kwaliteitsadviseur van je academie kan je hiermee helpen). <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> <p><i>Krijg helder waar je bij je visitatie op moet gaan letten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleeg het rapport van de Avans-audit op onderwijskwaliteit.⁶ - Lees wat er naar aanleiding van vorige visitaties en accreditaties door de NQA en de NVAO over jouw opleiding geschreven is. <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</p> |

| Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0) | Gebeurtenis | Te zetten stap door de opleiding |
|--|--------------------------------------|--|
| | | <p>expliciet ingaan op de aanbevelingen van de vorige visitatie niet verplicht is).</p> |
| -28 weken | Evaluatiegegevens | <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> |
| - 26 weken | Startgesprek leadauditor | <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"> - Gesprek plannen |
| -26weken | Begin schrijven zelfevaluatie | <p><i>Documenten en data</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Stel de documenten die nodig zijn voor de zelfevaluatie ter beschikking van de schrijver van de zelfevaluatie. - Stel de hierboven genoemde, door het LIC aangeleverde evaluatiegegevens ter beschikking van de schrijver van de zelfevaluatie. <p><i>Schrijfproces</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stel vast wie de zelfevaluatie gaat schrijven |

| Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0) | Gebeurtenis | Te zetten stap door de opleiding |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Maak afspraken over de procedure voor het schrijven van de zelfevaluatie. - Stel vast wie wanneer materiaal moet leveren voor de zelfevaluatie - Stel vast wie op welk moment versies van de zelfevaluatie van commentaar voorziet. - Begin met schrijven. |
| -8 weken | Zelfevaluatie gereed en vastgesteld door de directie | Hoewel de deadline voor de zelfevaluatie pas over twee weken is, verdient het aanbeveling om binnen de opleiding een eerdere deadline aan te houden. |
| -6 weken | Verzenden zelfevaluatie met verplichte documenten | Zet de zelfevaluatie (inclusief verplichte bijlagen) op de portal van de NQA. |
| -6 weken | Vorbereiding proefvisitatie | Informeer je over de procedure/organisatie met betrekking tot de proefvisitatie. De kwaliteitsadviseur van je opleiding kan je hierbij helpen. |
| -6 weken | Vaststelling bezoekprogramma | Stel het bezoekprogramma in overleg met de NQA vast; houd er rekening mee dat er de mogelijkheid gecreëerd moet worden voor studenten en docenten om vertrouwelijk met de commissie te spreken. Dit gesprek hoeft niet per se op de dag van de visitatie zelf plaats te vinden. |
| -4 weken | Zelfevaluatie naar panelleden | <ul style="list-style-type: none"> - Onderteken de 'Verklaring van volledigheid en correctheid' en stuur deze naar de NQA. - NQA stuurt zelfevaluatie met verplichte documenten naar panelleden (geen actie van opleiding vereist). |
| -4 weken | Visitatietraining (Een gesprekstraining voor alle deelnemers aan de visitatie, verzorgd door het LIC, gericht op | <p>Op de dag van de visitatietraining krijgt de opleiding feedback van de visitatietrainers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stel, op basis van de feedback, scherp hoe je je als opleiding wilt presenteren. |

| Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0) | Gebeurtenis | Te zetten stap door de opleiding |
|--|--|---|
| | hoe de opleiding zich presenteert). | - Ga na of alle deelnemers ook klaar zijn voor de rol die ze tijdens de visitatie moeten spelen. |
| -3 weken | Validatiebrief | Opleiding stuurt naar aanleiding van de vorige week ontvangen validatiebrief eventueel aanvullend materiaal naar NQA. |
| -3 weken | Agenderende Audit | - |
| -2 weken | Aanvullende info n.a.v. agenderende audit. | - (eventueel) sturen additionele informatie n.a.v. agenderende audit |
| -2 weken | Laatste voorbereidingen visitatie | - Opleiding stuurt praktische informatie voor visitatie naar NQA (tijdschema's, aanwezige personen, etc.). |
| Week 0 | Visitatiebezoek | - Succes! |
| +4 weken | NQA stuurt conceptvisitatierapport naar opleiding | Geen actie van opleiding vereist |
| +7 weken | Reactie opleiding visitatierapport | - Stuur reactie op conceptrapport naar NQA. |
| +9 weken | NQA stuurt definitief visitatierapport naar CvB. | Geen actie van opleiding vereist. |
| +10 weken | CvB vraagt accreditatie aan bij NVAO. | Geen actie van de opleiding vereist. Accreditatiesupport verzorgt deze aanvraag namens het CvB. |
| Inleverdatum + 3 weken | | Het definitief besluit wordt opgestuurd naar het CvB en naar Accreditatiesupport; dit wordt doorgestuurd naar de opleiding. Accreditatiesupport controleert het besluit en onderneemt indien nodig actie. |
| Maximaal 6 maanden na inleverdatum | Registratie accreditatie en archivering | De NVAO stuurt de besluiten direct door naar DUO. Accreditatiesupport monitort of dit ook daadwerkelijk gebeurt. |

| Uiterlijke week (gerekend vanaf het visitatiebezoek = 0) | Gebeurtenis | Te zetten stap door de opleiding |
|--|-------------|--|
| | | - Opleiding draagt zorg voor archivering van gehele accreditatiedossier (in elk geval tot het volgende accreditatiebesluit). |

6 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 NQA 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.