

NOTITIE

oms kenmerk
datum 31 mei 2017
onderwerp Toelichting Documentenscan ivm
accreditatiewaardigheid
van LIC
aan

contactpersoon Jolanda van Bentum & Leendert Dörr
e-mail Accreditatiesupport.LIC@avans.nl

1. Documentenscan ivm accreditatiewaardigheid

Beschrijving

opdrachtgever	LIC
opdrachtnemer	Team Kwaliteit
auteur	<i>Jolanda van Bentum, Leendert Dörr</i>
documenttype	<i>instrument</i>
beleidscyclus	<i>Evaluatie</i>
thema (sub-thema)	<i>Kwaliteitszorg</i>
actualiteit	<i>Groen = Actueel</i>
status	<i>definitief</i>
Link met andere documenten	<i>Relatie met accreditiekader NVAO</i>
Korte samenvatting	<i>Ter voorbereiding op de accreditatie van een opleiding helpt dit instrument om zicht te krijgen op de opleiding. Dit is van belang voor het schrijven van de zelfevaluatie.</i>
geldend voor	<i>Avansbreed, Academies/opleidingen</i>
looptijd	<i>Nvt</i>
datum	<i>31-05-2017</i>
vaststelling	<i>Nvt.</i>

ons kenmerk

datum 31 mei 2017

pagina 2 van 5

2. Inleiding

Samenvatting

Eens per zes jaar wordt elke opleiding gevisiteerd en geaccrediteerd. Als voorbereiding op de visitatie schrijft de opleiding een Zelfevaluatie die wordt aangevuld met onderbouwende documenten. Voordat het schrijfproces start, is het belangrijk dat de benodigde documenten aanwezig en van goede kwaliteit zijn.

De uitvoering van de documentenscan vindt bij voorkeur plaats door het duo van de onderwijs adviseur met de kwaliteitsadviseur ruim voordat een opleiding wordt gevisiteerd (advies: 2 jaar voorafgaand aan de visitatie).

De ingevulde scan leidt tot een advies over de bestaande documenten in relatie tot het accreditatiekader.

Avans Hogeschool kent een kwaliteitszorgcyclus waarbinnen interne en externe audits worden uitgevoerd in de opleidingen. Iedere zes jaar wordt een opleiding extern geaccrediteerd door de NVAO. De interne Avans-audit op Onderwijskwaliteit.¹ (2016) vindt ongeveer halverwege de 6-jarige accreditatiecyclus plaats.

De documentenscan geeft inzicht in de aanwezigheid van documenten zoals deze ten behoeve van een Beperkte OpleidingsBeoordeling (door de NVAO) en het schrijven van een Zelfevaluatie benodigd zijn, welke eisen er aan deze documenten gesteld worden en het advies van de onderwijskundige en de kwaliteitsadviseur hierover. Dit biedt een basis voor eventuele verbeter- of actieplannen.

In de dagelijkse praktijk is gebleken dat, op het moment dat de schrijver van de Zelfevaluatie gaat starten, het binnen de academie vaak onduidelijk is welke documenten aanwezig moeten zijn. Bovendien verschilt de status van de documenten; zij zijn niet altijd actueel of nog in concept. Deze documentenscan is een instrument voor de academie om inzicht te krijgen in de stand van zaken van de benodigde documentatie.

De Documentenscan is samengesteld door zowel medewerkers van het team Kwaliteit als medewerkers van het team Onderwijs van het LIC. Het is geen statisch instrument, maar een werkdocument en zal jaarlijks, bij iedere update door de NVAO en de NQA, en bij tussentijdse wijzigingen in beleid, wet- en regelgeving worden geactualiseerd.

3. Wat is de Documentenscan?

Met de Documentenscan maakt een opleiding de stand van zaken op van de documenten in relatie tot het accreditatiekader en krijgt zij inzicht in wat goed gaat, nog niet is gedaan of nog niet aantoonbaar is gebeurd. Het invullen van de scan is

¹ Voorheen bekend als de Tussentijdse audit op accreditatiewaardigheid

een moment van reflectie, een spiegel voorhouden. De volgende vragen kunnen hiermee beantwoord worden; hebben we overal aan gedacht, zijn we zaken vergeten, waar moeten of zullen we dit jaar extra aandacht aan besteden? Zijn de documenten op orde en actueel? Deze vragen worden beantwoord in samenwerking tussen de onderwijsadviseur, de kwaliteitsadviseur en de opleiding. Door op orde te zijn, zal dit niet alleen de belasting rond een visitatie doen afnemen, maar wordt ook systematisch gewerkt aan aantoonbare verantwoording van de kwaliteit als onderdeel van de PDCA-cyclus van een opleiding.

Voor meer informatie betreffende de samenhang met andere instrumenten rondom de accreditatie van opleidingen, verwijzen wij graag naar het document "Instrumenten voor de beperkte opleidingsbeoordeling"².

4. Uitvoering van de Documentenscan

4.1. Toelichting op structuur

De Documentenscan kent een indeling in kolommen waar kwaliteitseisen en aandachtspunten beschreven staan die passen binnen de standaarden van de NVAO.

- De eerste kolom geeft de (mogelijke) naam van het document aan c.q. de door NVAO/NQA gevraagde informatie.
- Kolom twee geeft de beschrijving volgens de NVAO / NQA aan.
- In kolom drie staat een toelichting op het document en de mogelijke vertaling naar de Avans-documenten.
- De twee daaropvolgende kolommen bieden ruimte om te registreren wat de werkelijk naam, datum en versie/status van het document bij deze opleiding zijn, waarna de onderwijs adviseur en/of de kwaliteitsadviseur een inhoudelijk advies kunnen opnemen.

4.2. Praktische uitvoering van de Documentenscan

De directie is (samen met de onderwijscommissie) verantwoordelijk voor de kwaliteit van de opleiding.

Werkwijze:

- De opleiding neemt het initiatief om de documentenscan in de (meer) jaarplanning en/of kwaliteitszorgsysteem op te nemen en uit te voeren. De kwaliteitsfunctionaris³ van de opleiding is hiervoor verantwoordelijk. Deze kan de Documentenscan aanvragen bij de kwaliteitsadviseur van de opleiding.
- De kwaliteitsadviseur van de opleiding organiseert een toelichting/startgesprek met de directeur, de kwaliteitsfunctionaris, de kwaliteitsadviseur en de onderwijsadviseur van het LIC.
- De scan wordt uitgevoerd in samenwerking tussen de onderwijs adviseur, de kwaliteitsadviseur en de opleiding.

² Beschikbaar op BlackBoard: Platform Kwaliteitszorg of bij team kwaliteit van LIC

³ Deze functie kan binnen de diverse academies verschillend zijn ingevuld.

- De kwaliteitsadviseur (LIC), de onderwijsadviseur (LIC), de kwaliteitsfunctionaris en de directeur bespreken de resultaten en de adviezen/aandachtspunten.
- De conclusies van dit gesprek worden geprioriteerd en opgenomen in een verbeterplan. In dit verbeterplan, dat opgesteld wordt door de opleiding, worden de acties SMART geformuleerd en opgenomen in de PDCA-cyclus van de opleiding.
- De opleiding beheert de documenten zelf.
- De kwaliteitsfunctionaris van de opleiding bewaakt de voortgang en uitvoering van het verbeterplan vanuit de documentenscan en rapporteert aan de directie van de opleiding.

Bijlagen:

- Tabel documentenscan in verband met accreditatiewaardigheid