



Versie juni 2013

NATIONAAL ORGAAN
VOOR ACCREDITATIE

Handreikingen kwaliteitszorg
onderwijs

voor instellingen voor hoger
onderwijs



Inhoud

Handreikingen kwaliteitszorg onderwijs	0
voor instellingen voor hoger onderwijs	0
Voorwoord	5
Inleiding	6
1. Inleiding in kwaliteitszorg.....	7
1.1. Begrippen kwaliteit, kwaliteitszorg en kwaliteitssystemen	7
1.1.1. Kwaliteitszorg afhankelijk van instelling(sbeleid) en omstandigheden	8
1.2. Wet NOVA en kwaliteitszorg	9
1.2.1 Accreditatiekaders	10
1.2.2 Gebruikte definitie kwaliteit in accreditatiekaders.....	10
1.3. Relatie interne kwaliteitszorg en externe kwaliteitszorg/accreditatie	10
2. Verantwoordelijkheden kwaliteitsbeleid en kwaliteitszorg.....	12
2.1. Bestuur	13
2.2. Docenten	14
2.3. Examencommissie	14
2.4. Opleidingscommissie	15
2.5. Andere commissies	15
2.6. Kwaliteitszorg medewerker/afdeling	15
2.7. Voorbeeld overzicht verantwoordingen	16
3. Stakeholders.....	18
3.1. Werkveld	18
3.2. Studenten	18
3.3. Alumni	19
3.4. Docenten	19
3.5. Overzicht betrokkenheid stakeholders	19

4.	Informatiebeheer en archivering	21
4.1.	Definities en begrippen	21
4.2.	Jaarverslagen	23
4.3.	Voorbeeld opzet archief	23
5.	Procedures kwaliteitsbewaking	30
5.1.	Deming cyclus (PDCA)	30
	Stap 1: plan	30
	Stap 2: do	31
	Stap 3: check	32
	Stap 4: act	32
5.2.	Planning kwaliteitscyclus	32
6.	Accreditatie en TNO Wet NOVA	34
6.1.	Aanvraagdossier en zelfevaluatie	37
6.1.1.	Format voor aanvraag	37
6.1.2.	Procedure zelfevaluatie	37
6.1.3.	Vorbereiding	37
6.1.4.	Evaluatie door team	38
6.1.5.	Sterkte/zwakte analyse	38
6.1.6.	Verbeterpunten en verbeteracties	38
6.2.	Schrijven zelfevaluatie en opstellen aanvraagdossier	39
6.3.	Procedure accreditatieaanvraag	39
6.3.1.	Indienen aanvraag door bestuur	40
6.3.2.	Nova formeert commissie	40
6.3.3.	Commissiebezoek	40
6.3.4.	Advies aan accreditatieraad	41
6.3.5.	Besluit accreditatieraad	41
7.	Informatie en instrumenten	43

7.1.	Informatie domeinspecifieke eisen	44
7.2.	Cursus/vakevaluatie	45
7.3.	Docentevaluatie	45
7.4.	Student tevredenheidonderzoek	45
7.5.	Alumni	46
7.6.	Docent tevredenheid.....	46
7.7.	Curriculumevaluatie	46
8.	Kosten kwaliteitszorg	51
Bijlagen		52
Bijlage 1	Planning activiteiten cyclus.....	52
Bijlage 2a	Checklist Accreditatie bestaande hbo opleidingen.....	55
Bijlage 2b	Checklist TNO hbo opleidingen.....	88
Bijlage 2c	Checklist Accreditatie bestaande wo opleidingen	113
Bijlage 2d	Checklist TNO wo opleidingen.....	146
Bijlage 2e	Checklist accreditatieaanvraag steunend op een buitenlandse accreditatie	170
Bijlage 3.	Activiteitenplanning om te komen tot een accreditatieaanvraag.....	181
Bijlage 4	Bijlagen uit de formats voor accreditatieaanvragen	187
Bijlage 4a.	Voorbeelden wetenschappelijke kwalificaties (alleen voor WO).....	187
Bijlage 4b	Dublin-descriptoren.....	188
Bijlage 4c	Relatie tussen de doelstellingen van de opleiding en de eindkwalificaties.....	189
Bijlage 4 d	Tabel programmaonderdelen en eindtermen	191
Bijlage 4 e	Opbouw programma.....	192
Bijlage 4 f	Format cursusbeschrijving.....	193
Bijlage 4 g	Overzicht programma	194
Bijlage 4.h	Instroom- doorstroom- en uitstroom cijfers	195
Bijlage 4 i	Overzicht docenten.....	196
Bijlage 4 j	Format CV	197

Bijlage 4 k Beschikbare personele formatie	198
Bijlage 4 l Relatie eindtermen wijze van toetsing	199
Bijlage 4 m Voorbeeld overzicht wijze van toetsing.....	200
Bijlage 4 n Rendementscijfers en streefcijfers	201
Bijlage 5 Cursusevaluatie.....	202
Bijlage 6 Docentformulier cursusevaluatie	204
Bijlage 7 Studenttevredenheidsonderzoek	205
Bijlage 8 Alumni enquête	211
Bijlage 9 Docent tevredenheid enquête	216

Voorwoord

Met gepaste trots presenteren wij u de *Handreikingen kwaliteitszorg onderwijs voor instellingen voor hoger onderwijs*. Dit document is een hulpmiddel voor de hoger onderwijssector, die op zoek is naar een manier om invulling te geven aan kwaliteitszorg binnen zijn specifieke onderwijsinstellingen. De missie van NOVA is onder andere de kwaliteit van het hoger onderwijs in Suriname te verbeteren en te garanderen. Dit document kan daarom in het verlengde van onze missie gezien worden.

Het document is een aanzet is om te komen tot kwaliteitszorg en mogelijk zelfs tot een kwaliteitszorgsysteem binnen hoger onderwijsinstellingen. Het biedt handreikingen en kan vooral gezien worden als ondersteuning om te komen tot accreditatie van de opleidingen in het hoger onderwijs. Een kwaliteitszorgsysteem maakt het mogelijk allerlei zaken binnen instellingen te evalueren en waar nodig te verbeteren. Alleen met een goed kwaliteitszorgsysteem is accreditatie mogelijk.

Onze dank gaat uit naar een ieder (organisatie, instelling of persoon) die in welke vorm dan ook, heeft bijgedragen aan de totstandkoming van dit document. In de eerste plaats aan de UNESCO voor het financieel mogelijk maken van het project. Voorts aan Diny Peters, die namens NOVA dit document voortvarend en naar tevredenheid heeft ontwikkeld en geschreven. Verder ook dank aan de instellingen die hebben meegewerkt aan het vooronderzoek, te weten Jansen & Partners, het Lim A Po instituut, IOL, PTC, COVAB en ADEKUS. Last but not least: dank aan de medewerkers van het bureau en de raadsleden voor hun inzet bij dit project.

Laat dit document een behulpzame en overzichtelijke leeservaring zijn. Namens NOVA wens ik u veel succes in de aanloop naar een positieve accreditatie.

Inez Akkerman



Interim- manager NOVA

Inleiding

Na de invoering van de Wet NOVA is de belangstelling voor de kwaliteitszorg bij de instellingen van hoger onderwijs in Suriname groot. Veel instellingen zijn echter op zoek naar hulpmiddelen voor de inrichting van hun kwaliteitszorg. Het Nationaal Orgaan voor Accreditatie NOVA wil de opleidingen daarbij ondersteunen in het kader van het door NOVA uitgevoerde UNESCO project Ondersteuning van instellingen voor hoger onderwijs van Suriname in het proces van accreditatie. Onderdeel van dit project is de opstelling van een document met informatie en hulpmiddelen voor de instellingen. Dit document, handreikingen voor kwaliteitszorg, ligt nu voor u. In dit document wordt geen pasklaar kwaliteitssysteem aangeboden, maar materiaal dat de instellingen kunnen gebruiken om zelf hun eigen kwaliteitssysteem vorm te geven.

Dit document richt zich op de organisatie van de kwaliteitszorg van het onderwijs binnen de instituten van hoger onderwijs, zoals bedoeld in de Wet NOVA. Deze instituten ondernemen mogelijk ook nog andere activiteiten zoals onderzoek, onderwijsactiviteiten die niet opleiden tot een bachelor- of masteropleiding en dienstverleningsactiviteiten. Hoewel een aantal aspecten van kwaliteitszorg daarop ook van toepassing kunnen zijn is dit handboek niet daarvoor geschreven.

In hoofdstuk 1 wordt een korte inleiding in kwaliteitszorg gegeven, hoofdstuk 2 gaat over de verantwoordelijkheden voor kwaliteitsbeleid en kwaliteitszorg, hoofdstuk 3 besteedt aandacht aan de stakeholders, hoofdstuk 4 gaat over informatiebeheer en archivering, in hoofdstuk 5 worden de procedures voor kwaliteitsbewaking beschreven, in hoofdstuk 6 wordt aandacht besteed aan de accreditatie en toets nieuwe opleiding zoals dat is geregeld in wet NOVA, hoofdstuk 7 gaat over informatiebronnen en het instrumentarium voor kwaliteitszorg en hoofdstuk 8 wordt kort iets gezegd over de kosten voor kwaliteitszorg.

Het grootste gedeelte van de handreikingen bestaat uit de bijlagen, die als voorbeeld kunnen dienen voor de instellingen voor hoger onderwijs.

NOVA hoopt met dit document de instellingen enige ondersteuning te geven om te komen tot accreditatie van de opleidingen.

1. Inleiding in kwaliteitszorg

Het doel van kwaliteitszorg in het hoger onderwijs is het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de onderwijsprocessen en van de bereikte resultaten. Daarbij is het belangrijk om een cultuur te creëren waarin de verschillende activiteiten met betrekking tot de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs een onderdeel worden van de dagelijkse gang van zaken binnen de instelling. De kwaliteitszorg moet leiden tot verbetering van de opleidingen. Daarnaast is het systeem van kwaliteitszorg belangrijk voor de accreditatie van de opleidingen op basis van de Wet NOVA; de kwaliteitszorg moet de informatie genereren om in de zelfevaluatie van de opleiding aan te tonen dat de opleiding aan de eisen voor accreditatie voldoet.

1.1. *Begrippen kwaliteit, kwaliteitszorg en kwaliteitssystemen*

Er bestaan een aantal verschillende visies op kwaliteit en kwaliteitszorg. Enkele van de definities van kwaliteit zijn te vinden in het boek van Theo Douma *Accreditatie, Oud en Nieuw*. Hij beschrijft de volgende vier kwaliteitsopvattingen in het hoger onderwijs:

1. kwaliteit als excellentie,
2. kwaliteit als fitness for purpose,
3. kwaliteit als vervulling van basisstandaarden,
4. kwaliteit als vervulling van consumentenverwachtingen (value for money).

Voor het kunnen uitvoeren van kwaliteitszorg zijn er een aantal voorwaarden.

- De verantwoordelijkheden moeten helder zijn: wie is verantwoordelijk voor wat? Hoe wordt er verantwoording afgelegd (rapportage, tijdstippen, adviesrecht enz.) ?
- De basisgegevens moeten beschikbaar zijn: bijvoorbeeld instroom-, doorstroom en rendementscijfers, formatieomvang.
- De stakeholders (studenten, docenten, alumni en werkveld) moeten betrokken worden bij de kwaliteitszorg.
- Uitkomsten van evaluaties moeten op een toegankelijke manier worden ontsloten voor de betrokkenen.
- Het systeem binnen een opleiding moet cyclisch zijn.

Als er aan deze voorwaarden is voldaan, is er sprake van kwaliteitszorg, maar is er echter nog geen sprake van een kwaliteitssysteem. Van een kwaliteitssysteem wordt pas gesproken als er sprake is van een systematisch en structureel aanpak van het beheersen, sturen en borgen van de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Daarvoor moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- er wordt op systematische en structurele wijze managementinformatie verzameld ter beoordeling van de stand van zaken met betrekking tot het onderwijs;

- er zijn beoordelingsnormen (en streefcijfers) opgesteld;
- er is sprake van een volledige PDCA cyclus (zie onder) ;
- het kwaliteitssysteem wordt als meerwaarde ervaren;
- de kwaliteitszorg is afgestemd op de context van de opleiding;
- de kwaliteitszorg is afgestemd op ontwikkelingsfase van de instelling;
- binnen de instelling is er sprake van structurele checks en balances;
- de stakeholders hebben een structurele plaats binnen de kwaliteitszorg.

1.1.1. Kwaliteitszorg afhankelijk van instelling(sbeleid) en omstandigheden

Hoewel er een aantal algemene eisen zijn waaraan een kwaliteitssysteem moet voldoen, zoals hierboven beschreven, is de keuze voor de kwaliteitsmaatregelen en voor een kwaliteitssysteem sterk afhankelijk van de omstandigheden van de onderwijsinstelling. Niet alleen de grootte van de instelling (aantal opleidingen, aantal studenten, een of meerdere locaties), de organisatorische vormgeving (wel of niet onderverdeeld in afdelingen of faculteiten) maar ook de missie en visie van de instelling zijn belangrijk bij de keuzes voor de inrichting van een kwaliteitssysteem. Deze visie geeft immers aan welke richting de instelling op wil gaan met de opleidingen. Streeft de instelling het bereiken van de basiskwaliteit conform de NOVA accreditiekaders na, of wil de instelling dat de opleidingen behoren tot de wereld top en streeft de instelling internationale excellentie na? De visie met betrekking tot de beoogde kwaliteit en de kwaliteitszorg heeft gevolgen voor de inrichting van een kwaliteitssysteem: wat wil de instelling bereiken met de kwaliteitszorg en wie is er binnen de organisatie verantwoordelijk voor de verschillende activiteiten? Ook de fase waarin de kwaliteitszorg zich binnen de instelling bevindt en het belang dat alle betrokkenen daaraan geven kunnen redenen zijn voor verschillende vormgeving van kwaliteitszorgmaatregelen en kwaliteitssystemen. In de literatuur wordt een indeling gemaakt in verschillende kwaliteitsprofielen voor instellingen, die ook verschillende risicoprofielen voor de onderwijskwaliteit hebben.

1. Pre fase, gericht op activiteiten (zeer hoog risicoprofiel).

Bij dit profiel is er:

- geen vastgestelde visie op kwaliteit
- geen instellingsbreed kwaliteitssysteem , maar losse kwaliteitsactiviteiten
- geen instellingsbrede of systematische sturingsinformatie
- geen systematisch verbeterbeleid
- onvoldoende zicht op de kwaliteit van de afzonderlijke opleidingen door het instellingsbestuur.

2. Systeem in ontwikkeling, gericht op aspecten van kwaliteit (hoog risicoprofiel).

Bij dit profiel is er:

- visie op kwaliteit in ontwikkeling/nog niet volledig operationeel
- instellingsbreed kwaliteitssysteem op hoofdlijnen
- verbeterbeleid bij geconstateerde kwaliteitsproblemen
- aanzet tot instellingsbrede sturingsinformatie

- geen volledig zicht op de kwaliteit van de afzonderlijke opleidingen door het instellingsbestuur.

3. Instellingsbreed kwaliteitssysteem (risicoprofiel matig tot laag).

Bij dit profiel is er:

- sturing vanuit de visie op kwaliteit
- een instellingsbreed kwaliteitssysteem (PDCA- cyclus wordt uitgevoerd)
- een proactief sturingsinformatiesysteem
- een early warning systeem door risicoanalyse
- goed zicht op de kwaliteit van de afzonderlijke opleidingen door het instellingsbestuur
- stakeholders hebben inbreng vanuit een formele setting met consultatie achteraf.

4. Integrale kwaliteitsbenadering binnen de instelling (risicoprofiel laag).

Bij dit profiel is er:

- de kwaliteit van het onderwijs wordt beoordeeld vanuit een integrale visie op kwaliteit waar zowel de ondersteunende diensten als het onderwijs deel van uit maken
- het HRM-beleid maakt integraal onderdeel uit van het beleid om het onderwijs te verbeteren
- early warning systeem door risicoanalyse
- bestuur heeft goed zicht op de kwaliteit van de afzonderlijke opleidingen
- stakeholders leveren periodiek feedback

5. Adaptief kwaliteitssysteem (risicoprofiel laag).

Bij dit profiel is er:

- Een permanent en interactief verbeteringsproces gericht op de individuele student
- Permanente monitoring van het leerproces en het curriculum dat interventies op het leerproces mogelijk maakt op verschillende plekken structureel en proactief invloed op het curriculum het opleidingenportfolio door stakeholders
- Integrale verantwoordelijkheid van het team en de managers voor de bewaking en verbetering van de kwaliteit

Bij het eerste profiel is er nog geen sprake van een kwaliteitssysteem, het tweede en derde profiel richten zich vooral op kwaliteitsbeheersing en bij het vierde en vijfde profiel ligt de focus op het continue verbeteren van de kwaliteit van de organisatie en van het onderwijs.

Bij het formuleren van een kwaliteitsbeleid voor de instelling is het van belang om vast te stellen welk kwaliteitsprofiel de instelling heeft en welk profiel de instelling nastreeft.

1.2. *Wet NOVA en kwaliteitszorg*

De Wet NOVA geeft het algemene kader aan voor de accreditatie in het hoger onderwijs. De vereisen die vastgelegd zijn in de Wet NOVA zijn uitgewerkt wordt in accreditatieprotocollen. Het doel van het Nationaal Orgaan voor Accreditatie (NOVA), zoals dat omschreven is in de wet (art 3), is het bevorderen

van de kwaliteit en het waarborgen van de regionale en internationale vergelijkbaarheid van opleidingen in het hoger onderwijs.

De accreditatie van de opleidingen heeft de volgende functies: toetsing, verantwoording en verbetering van de kwaliteit. De kern van de accreditatieprocedure zoals die is beschreven in de wet is zelfevaluatie, panel visitatie en een systeem van kwaliteitszorg binnen de onderwijsinstellingen.

In de wet NOVA is een aantal mogelijke sancties opgenomen als opleidingen niet voldoen aan de bepalingen in de wet met betrekking tot kwaliteitszorg en accreditatie :

- een verbod tot het afgeven van verklaringen van afgelegde tentamens of examens;
- een verbod tot het afgeven van diploma's en het verlenen van graden;
- een verbod tot het inschrijven van eerstejaarsstudenten;
- het inkorten of stopzetten van subsidie door de Staat.

1.2.1 Accreditatiekaders

De wet NOVA bepaalt dat de accreditieraad zijn werkwijze moet vastleggen in accreditatiekaders. Het doel van die accreditatiekaders, zoals die zijn opgesteld door de raad, goedgekeurd door de Minister van Onderwijs en Volksontwikkeling en op 2 april 2013 zijn bekendgemaakt door publicatie is:

- invulling geven aan de begrippen in de wet
- instellingen duidelijkheid geven over de werkwijze en de eisen waaraan de opleidingen moeten voldoen bij accreditatie
- stellen van een kader voor de visitatiepanels

De volgende accreditatiekaders zijn beschikbaar voor de onderwijsinstellingen en kunnen bij het Bureau NOVA worden opgevraagd:

- Algemene toelichting accreditatiekaders.
- Accreditatiekader nieuwe opleidingen wetenschappelijk onderwijs.
- Accreditatiekader bestaande opleidingen wetenschappelijk onderwijs.
- Accreditatiekader steunend op een buitenlandse accreditatie.
- Accreditatiekader nieuwe opleidingen hoger beroeps onderwijs.
- Accreditatiekader bestaande opleidingen hoger beroeps onderwijs

1.2.2 Gebruikte definitie kwaliteit in accreditatiekaders

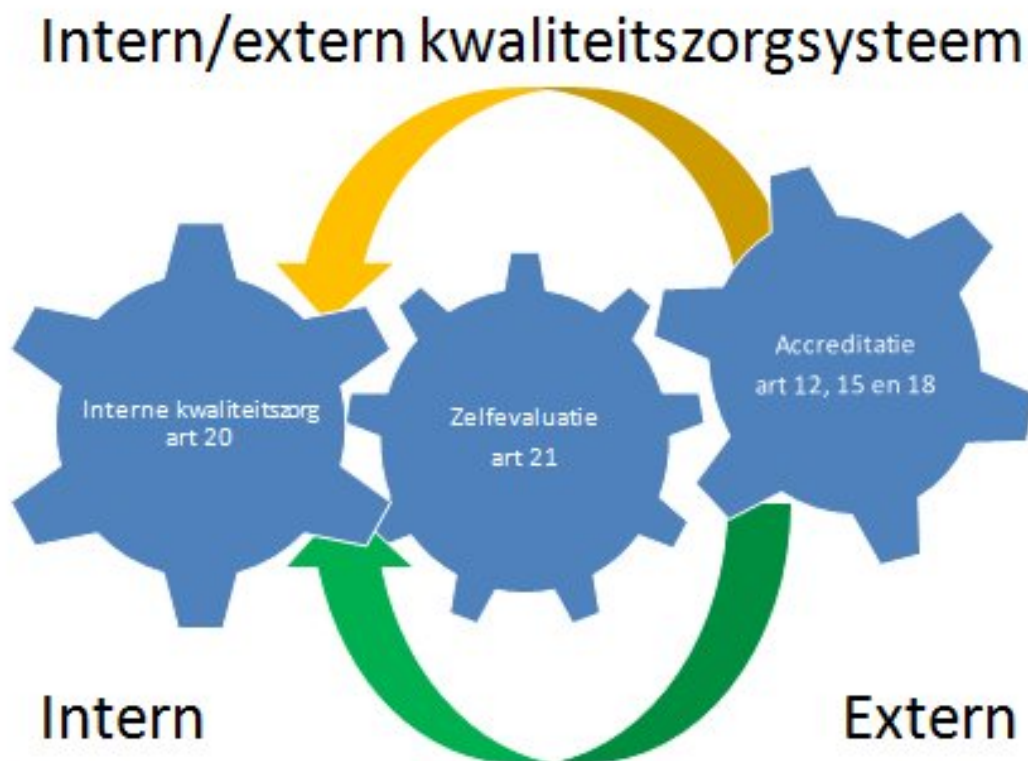
In de accreditatie kaders is gekozen voor het gebruik van het begrip kwaliteit als invulling van de basisstandaarden waaraan een opleiding moet voldoen. Daardoor is een accreditatie een kwaliteitskeurmerk voor de minimaal te stellen kwaliteitseisen nu en in de toekomst.

1.3. *Relatie interne kwaliteitszorg en externe kwaliteitszorg/accreditatie*

In de wet NOVA (art 20 en 21) worden de instellingen van hoger onderwijs verplicht om een systeem van interne kwaliteitszorg te gebruiken. Dit systeem moet afgestemd zijn op accreditatie- en toetsingskaders,

zoals bedoeld in de wet NOVA. Of anders gezegd, het interne kwaliteitssysteem moet aansluiten op het externe kwaliteitssysteem. De zelfevaluatie van de opleiding wordt gevoed door de interne kwaliteitszorg en geeft de informatie die nodig is voor de accreditatieprocedure. Daarmee is de zelfevaluatie het schakelpunt tussen de interne en externe kwaliteitszorg. Dit betekent ook dat de zelfevaluatie makkelijker uit te voeren wordt indien de interne kwaliteitszorgprocessen goed uitgevoerd worden.

De processen grijpen als volgt in elkaar:



2. Verantwoordelijkheden kwaliteitsbeleid en kwaliteitszorg

Bij de kwaliteitszorg voor het hoger onderwijs zijn een aantal groepen betrokken. In de wet NOVA staan de taken en rollen van de groepen binnen de instelling niet uitdrukkelijk beschreven, met uitzondering van art 15 lid 1, waarin staat dat de accreditatie verleend wordt op schriftelijke aanvraag van het instellingsbestuur.

Het bestuur van de instelling is belast met de bewaking van de kwaliteit van het onderwijs en verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid voor de instelling. Deze verantwoordelijkheid komt ook naar voren in de rol van aanvrager van de accreditatie van de opleidingen. Hier wordt de rol van het instellingsbestuur als verantwoordelijke schakel tussen de interne en externe kwaliteitszorg aangegeven. Voor de ontwikkeling van een kwaliteitsbeleid binnen de instelling is de invoering van een kwaliteitssysteem een middel, maar er zijn meer stappen nodig om te komen tot blijvende en voortdurende verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.

Een goed kwaliteitsbeleid voor het onderwijs bevordert dat er systematisch en consequent door alle betrokkenen bij het onderwijs gewerkt wordt aan de verbetering van het onderwijs. Voor veel onderwijsinstellingen betekent dit een cultuurverandering: de kwaliteit van het onderwijs staat centraal en de studenten, alumni en het werkveld van de afgestudeerden spelen een belangrijke rol bij de formulering en beoordeling van de eisen die aan het onderwijs gesteld worden. Onderdeel van de kwaliteitscultuur is de bereidheid van alle betrokkenen bij het onderwijsproces om kritisch te kijken naar de eigen bijdrage aan de kwaliteit en om verbeterpunten te formuleren en uit te voeren. Ook moeten de verschillende stappen voor de kwaliteitsverbetering worden gedocumenteerd en moet de instelling beschikken over gegevens om maatregelen voor de verbetering te kunnen nemen en om de effecten van die maatregelen te kunnen beoordelen.

Het bestuurlijk commitment is een belangrijke randvoorwaarde voor de invoering van een kwaliteitscultuur binnen de instelling. Niet alleen heeft het bestuur hierbij een voorbeeldfunctie, maar de ondersteuning van de kwaliteitszorg vergt binnen de organisatie administratieve en organisatorische veranderingen, die alleen met bestuurlijke steun te realiseren zijn, zoals standaardisatie van procedures en definities met betrekking tot kwaliteitszorg. Ook zal er binnen de instelling een systeem ontwikkeld moeten worden om het gesprek over de kwaliteit van onderwijs te voeren.

Bij de ontwikkeling van een kwaliteitsbeleid komen een aantal vragen standaard aan de orde:

- Wat is de huidige stand van zaken met betrekking tot de kwaliteit van de individuele opleidingen? Hiervoor kunnen de formats voor de NOVA accreditatie en de daarop gebaseerde [checklists](#), die in hoofdstuk 6.1.2 aan de orde komen een hulpmiddel zijn.
- Welk kwaliteitsprofiel streven we als instelling na en welke SMART doelstellingen formuleren we daarvoor?
- Welke middelen willen we inzetten bij de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid?
- Op welke termijn willen we de doelstellingen gerealiseerd hebben?

- Wie willen we betrekken bij de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid (personen en organen/commissies)?
- Hoe zorgen we ervoor dat het kwaliteitsbeleid een structureel onderwerp wordt binnen de instelling?
- Wie is de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van (de ontwikkeling van) het kwaliteitsbeleid ?

De ontwikkeling van een kwaliteitsbeleid en de invoering van een kwaliteitssysteem kan goed worden uitgevoerd als een project, op voorwaarde dat de uitkomsten van de kwaliteitsproject een structurele plaats krijgen binnen de onderwijsorganisatie. Daardoor wordt kwaliteitszorg een regulier proces, zoals bijvoorbeeld ook de financiële planning en control cyclus.

Afhankelijk van de organisatie van de instelling kunnen bestuurlijke verantwoordelijkheden verdeeld zijn over verschillende niveaus bijvoorbeeld instellingsbestuur, faculteiten of afdelingen, onderwijsteams of studierichtingen. Indien dit het geval is is het van belang dat de visie op kwaliteitszorg van de verschillende niveaus op elkaar is afgestemd.

Naast het bestuur van de instelling (mogelijk ondersteund door een kwaliteitsafdeling of kwaliteitsmedewerker onderwijs) hebben de docenten, de examencommissie en de opleidingscommissie een aantal verantwoordelijkheden in het kwaliteitssysteem.

Ook kan de instelling diverse vaste of ad hoc commissies instellen die bij de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs betrokken zijn, zoals een curriculumevaluatiecommissie of een mid term review commissie.

Voor een goed kwaliteitssysteem is het van belang dat er een balans is tussen de verantwoordelijkheden van de verschillende actoren. Het is noodzakelijk dat de rollen goed beschreven zijn, zodat duidelijk is wie verantwoordelijk is voor wat, hoe er verantwoording wordt afgelegd en wanneer de verschillende activiteiten moeten plaats vinden (rapportage, tijdstippen, adviesrecht enz.).

Ook is het van belang dat er een evenwicht is tussen de kwaliteitsaspecten op de verschillende onderdelen die voor goed onderwijs noodzakelijk zijn, zoals het curriculum, de organisatie van het onderwijsproces, de docentkwaliteit en de onderwijsvoorzieningen. Het totaal bepaalt ten slotte de kwaliteit van het onderwijs. Omdat de toedeling van de verschillende taken afhankelijk is van de keuzes die een instelling van hoger onderwijs maakt, is de onderstaande beschrijving slechts algemeen en kunnen de instellingen daarbij andere keuzes maken.

2.1. Bestuur

De activiteiten die tot de bestuurlijke taken gerekend worden zijn:

- het (laten) verzorgen van onderwijs en het (laten) afnemen van daaruit volgende examens.
- ondersteuning van de opleidingen en docententeams bij de uitvoering van hun taken en de daarbij behorende kwaliteitszorg
- ontwikkelen van een kwaliteitsbeleid

- creëren randvoorwaarden voor de kwaliteit van het onderwijs door het ontwikkelen en uitvoeren van het algemene beleid met betrekking tot onderwijs, voorzieningen en personeelsbeleid
- aanbieden van instrumenten voor docentprofessionalisering, zoals (verplichte) didactische bij- en nascholing
- beschikbaar stellen van de noodzakelijke documentatie met betrekking tot strategisch beleid, onderwijs en onderzoek, personeelsbeleid en kwaliteitszorg (bestuurlijk archief)
- algemene bewaking van de procedures en de planning van de kwaliteitszorg
- instellen en ondersteunen van de examencommissie(s) en de opleidingscommissie(s)
- bewaken van de doelstellingen, eindtermen en leerdoelen van de opleiding(en)
- (laten) opstellen, toetsen en indienen van de accreditatieaanvragen van de opleidingen bij NOVA
- het organiseren van (een platform voor) kwaliteitszorg en accreditatie
- standaardisatie van procedures en definities met betrekking tot kwaliteitszorg
- het bieden van ondersteuning met betrekking tot kwaliteitszorg door het aanbieden van voorzieningen waardoor de benodigde informatie correct en tijdig beschikbaar komt zoals een studentenvolgsysteem, (ondersteuning bij) cursus- en curriculumevaluatie

2.2. *Docenten*

De docenten(teams) zijn verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs zoals het is vastgelegd bijvoorbeeld in het onderwijs- en examenreglement. Het onderwijs- en examenreglement (of soortgelijke documenten) geeft voor de docenten het kader van hun werkzaamheden aan, waarin vastgelegd is op welke wijze zij het onderwijs moeten verzorgen en onder welke randvoorwaarden (bijvoorbeeld hoorcolleges of werkgroepen, de studieomvang en de plaats die een vak inneemt binnen het curriculum). De docent is daarbij vanuit de eigen professionaliteit verantwoordelijk voor het scheppen van een zodanig didactisch klimaat, dat het onderwijs proces optimaal kan verlopen. Afhankelijk van de organisatie binnen de onderwijsinstelling kunnen de docenten individueel of als docententeam worden belast met andere taken die betrekking hebben op het onderwijsprogramma, zoals het formuleren van de doelstellingen en de eindtermen voor de opleiding, het ontwikkelen van cursussen en het formuleren van leerdoelen daarvoor en het opstellen en beoordelen van toetsen en examens. Ook kunnen docenten andere onderwijsgebonden taken hebben, zoals studie- en stagebegeleiding.

Bij de uitoefening van deze taken kunnen de docenten individueel en als team een grote bijdrage leveren aan de kwaliteit van het onderwijs door de wijze waarop zij de taken uitvoeren en door met elkaar in gesprek te blijven over de kwaliteitsverbetering van het onderwijs, de daarvoor aangewezen maatregelen te nemen en met het bestuur het gesprek aan te gaan over de randvoorwaarden. Door middel van cursusevaluaties en functioneringsgesprekken krijgen de docenten feedback op hun onderwijsactiviteiten.

2.3. *Examencommissie*

De examinering is een heel belangrijk proces binnen de onderwijsinstellingen en krijgt internationaal steeds meer aandacht. De examinering is de afsluiting van het onderwijsproces, waarbij bepaald wordt

of de student het vereiste eindniveau behaald heeft. Het niveau van de afgestudeerden heeft (uiteraard) een nauwe relatie met de kwaliteit van het onderwijs. In het algemeen is een examencommissie verantwoordelijk voor de controle op en het bekrachtigen van examens, de organisatie en de coördinatie van de tentamens van de opleiding. De examencommissie heeft dus een belangrijke verantwoordelijkheid binnen het systeem van de kwaliteitszorg:

- bewaking van de kwaliteit van de examens
- vaststellen van de uitkomsten van de verschillende tentamens en examens en stelt daarmee ook enkele basisgegevens voor de kwaliteitszorg van de opleiding vast: de rendementen van de verschillende cursussen en de opleiding als geheel
- signaleren van tekortkomingen bij de examens en de tentamens

2.4. Opleidingscommissie

De opleidingscommissie is geen orgaan dat genoemd wordt in de wet NOVA, maar wel in de NOVA accreditiekaders. De opleidingscommissie bestaat meestal uit studenten en docenten van de betreffende opleiding(en). De opleidingscommissie kan advies uit brengen over de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), kan beoordelen of de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling(en) correct is en kan desgevraagd of uit eigen beweging schriftelijk advies uit te brengen aan de richtingscoördinatoren en/ of het bestuur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de opleiding(en). De belangrijkste taak van de opleidingscommissie is dus het adviseren over de kwaliteit van de opleiding.

2.5. Andere commissies

Binnen de onderwijsinstellingen kunnen andere vaste of ad hoc commissies actief zijn, die zich bezig houden met (aspecten van) kwaliteit van het onderwijs, zoals een kwaliteitscommissie, een wetenschappelijke adviesraad, een curriculumevaluatiecommissie enz. Bij de instelling van deze commissies wordt een taakopdracht gegeven, waarbij ook aandacht moet worden besteed aan de wijze waarop gerapporteerd moet worden over de aspecten van kwaliteit.

2.6. Kwaliteitszorg medewerker/afdeling

Om de kwaliteitszorg binnen de instelling te bewaken en versterken hebben veel instellingen een kwaliteitsbureau ingesteld of medewerkers belast met taken voor kwaliteitszorg. De taakopdracht van een dergelijk kwaliteitsbureau en van de kwaliteitsmedewerker kunnen verschillen, maar omvat vaak de ontwikkeling en actualisatie van de procedures met betrekking tot de kwaliteitszorg voor het onderwijs en de administratieve processen en het ondersteunen van de verschillende geledingen binnen de instelling bij de activiteiten met betrekking tot de accreditatie van de opleidingen. De kwaliteitsmedewerkers hebben dus een belangrijke rol bij het ondersteunen van het systeem van kwaliteitszorg. Een aandachtspunt daarbij is wel dat niet het idee ontstaat dat de kwaliteitsmedewerker de enige verantwoordelijke wordt voor alles wat met kwaliteit te maken heeft binnen de instelling en daarmee de verschillende andere betrokkenen een excuus geeft om zich niet bezig te houden met

kwakeiteitszorg. Kwaliteitszorg kan alleen leiden tot verbetering van het onderwijs als alle betrokkenen binnen de instelling daar ook actief aan bijdragen.

2.7. Voorbeeld overzicht verantwoordingen

In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen over de verdeling van de verantwoordelijkheden. Binnen de instellingen kan dit overzicht nog worden uitgebreid en aangevuld met een tijdsplanning voor verschillende activiteiten.

Wie	Verantwoordelijkheid	Kwaliteitszorg	Bijzonderheden
Bestuur	Laten verzorgen van onderwijs en het bewaken van de doelstellingen, eindtermen en leerdoelen van de opleiding(en)	• ondersteuning van de opleidingen • creëren randvoorwaarden voor de kwaliteit van het onderwijs door het ontwikkelen en uitvoeren van het algemene beleid met betrekking tot onderwijs, voorzieningen en personeelsbeleid • aanbieden van instrumenten voor docentprofessionalisering, zoals (verplichte) didactische bij- en nascholing	
	Ontwikkelen kwaliteitsbeleid	• bevorderen kwaliteitscultuur • formuleren visie gewenste kwaliteitsniveau en kwaliteitsprofiel instelling	
	Algemene bewaking van de procedures en de planning van de kwaliteitszorg	• standaardisatie van procedures en definities met betrekking tot kwaliteitszorg • het organiseren van (een platform voor) kwaliteitszorg en accreditatie	
	(Laten) opstellen, toetsen en indienen van de accreditatieaanvragen	• aanbieden van voorzieningen waardoor de benodigde informatie correct en tijdig beschikbaar komt zoals studentenvolgsysteem, (ondersteuning bij) cursus- en curriculumevaluatie • bestuurlijk archief	
	instellen en ondersteunen van de examencommissie en de		

	opleidingscommissie		
Docenten	• verzorgen van onderwijs • het ontwikkelen van cursussen • opstellen en beoordelen van toetsen en examens • studie- en stagebegeleiding	Cursusevaluaties, docentevaluaties, functionerings- en beoordelingsgesprekken	
Examencommissie	bewaking van de kwaliteit van de examens	• signaleren van tekortkomingen • aanleveren van gegevens over rendementen van de verschillende cursussen en de opleiding als geheel	Advies aan bestuur over verbetermaatregelen
Opleidingscommissie	advies uit brengen over de onderwijs- en examenregeling(en) en de uitvoering van het onderwijs van de opleiding(en)		Advies aan bestuur
Andere commissies	Afhankelijk van hun taakomschrijving		
Kwaliteitszorg medewerker/afdeling	ontwikkeling en actualisatie van de procedures met betrekking tot de kwaliteitszorg		Concretisering afhankelijk van taakomschrijving
	ondersteunen van de verschillende geledingen binnen de instelling bij de activiteiten met betrekking tot de accreditatie van de opleidingen		Concretisering afhankelijk van taakomschrijving

3. Stakeholders

De bewaking en verbetering van het onderwijs kan niet goed gebeuren als de diverse belanghebbenden bij het hoger onderwijs, de zgn. stakeholders niet betrokken zijn bij de kwaliteitszorg. De belangrijkste stakeholders zijn het toekomstige werkveld van de afgestudeerden, de studenten, de docenten en de alumni van de opleiding.

3.1. *Werkveld*

Structureel overleg met het werkveld van de afgestudeerden is een vast onderdeel in de kwaliteitszorg. Soms is het werkveld al in een vroeg stadium bij de ontwikkeling van de opleiding en het onderwijsprogramma betrokken, bijvoorbeeld omdat het werkveld zelf het initiatief neemt voor de ontwikkeling van een bepaalde opleiding. Ook kan het zijn dat er voor de toelating tot bepaalde beroepen wettelijk of vanuit de beroepsorganisatie opleidingseisen gesteld worden, waarmee de onderwijsinstelling rekening moet houden (bijvoorbeeld bij een aantal medische en juridische beroepen). Als dat het geval is zal de instelling al in een vroeg stadium van de ontwikkeling van een opleiding met het werkveld moeten overleggen over de invulling van die opleidingseisen. Voor veel opleidingen geldt dat zij regelmatig informeel overleg hebben met mensen uit het werkveld, bijvoorbeeld omdat zij als deeltijd docent of als begeleider van afstudeerprojecten optreden. Deze contacten kunnen wel de nodige informatie opleveren over hoe er in onderdelen van het werkveld gedacht wordt over de opleiding en de afgestudeerden, maar zijn geen structureel onderdeel van het kwaliteitssysteem. Daarvoor is een geregeld en geformaliseerd overleg met vertegenwoordigers van het werkveld noodzakelijk. Een werkveldadviesraad per opleiding of cluster van opleidingen kan die rol vervullen. De opleidingen kunnen een of twee keer per jaar overleggen met die raad over de ontwikkelingen op het vakgebied, de ontwikkeling en actualisatie van een beroepsprofiel, de aangelegenheden van de opleiding en eventuele verbeter suggesties voor de opleiding. Ook biedt een dergelijk overleg een platform om de doelstellingen van de opleiding en de activiteiten van de studierichting te verduidelijken en te bespreken. Uiteraard is het voor het kwaliteitssysteem noodzakelijk dat de verslagen van deze besprekingen bewaard worden en dat vastgelegd wordt wat er gedaan is met de verbeter suggesties vanuit het werkveld. Daarnaast kan de inbreng van het werkveld ook door middel van enquêtes of regelmatige interviews worden verkregen.

3.2. *Studenten*

Het belang dat studenten hebben bij de kwaliteit van een opleiding is duidelijk: gedurende de opleiding ervaren zij als direct betrokken groep direct de gevolgen van een minder goed programma of fouten in de organisatie. De studenten zijn "klanten" van de opleiding. Studenten zijn dan ook op verschillende manieren betrokken bij de interne kwaliteitszorg. Allereerst kunnen alle studenten hun mening over het onderwijs kenbaar maken tijdens de (schriftelijke) cursusevaluaties. Ook kunnen (vertegenwoordigers van) studenten deel uit maken van de verschillende commissies die zich bezig houden met de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs(proces), zoals de opleidingscommissie en het bestuur van de opleiding of de instelling.

3.3. *Alumni*

De afgestudeerden van de opleiding zijn voor de opleidingen een belangrijke bron van informatie: niet alleen kunnen zij aangeven hoe ze na afloop van de opleiding aan kijken tegen de opleiding en het geboden onderwijsprogramma als geheel, zij kunnen ook vanuit hun werksituatie tekortkomingen in de opgebouwde kennis signaleren. Uit een registratie van de loopbaan ontwikkeling van de alumni kan de opleiding afleiden of de afgestudeerden ook daadwerkelijk de functies vervullen waarvoor de opleiding beoogt op te leiden. De afgestudeerden kunnen binnen het onderwijs ingezet worden als gastsprekers en kunnen een ambassadeursrol vervullen voor de opleiding. Daarnaast zijn zij vaak potentiële werkgevers voor de studenten van de opleiding. De kennis en ervaring van de afgestudeerden kan een belangrijke bijdrage leveren aan de kwaliteitszorg binnen de opleidingen en kan door het regelmatig houden van een alumni-enquête beschikbaar komen voor de opleiding.

3.4. *Docenten*

Docenten zijn belangrijke interne stakeholders voor de onderwijsinstelling. Zij ondervinden de invloed (positief of negatief) van keuzes die er gemaakt worden binnen de opleiding en kunnen zelf ook invloed uitoefenen op de (kwaliteit van de) opleiding in hun rol als onderwijsgevende. Het is daarom van belang om de docenten in beide rollen te betrekken bij de kwaliteitszorg van de opleiding. De docenten kunnen in docent tevredenheidsonderzoeken informatie geven over de randvoorwaarden waaronder zij hun werkzaamheden moeten verrichten en kunnen bij de evaluatie van cursussen en bij de curriculumevaluatie aangeven op welke wijze zij bij kunnen dragen aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.

3.5. *Overzicht betrokkenheid stakeholders*

Stakeholder	Betrokken door:	Rol in accreditatieproces
Werkveld	• Overleg over domeinspecifieke eisen en competenties en eindtermen opleiding • Gesprekken in werkveldadviesraad • Eventueel interviews, enquêtes, stakeholdersmeetings • Stagebegeleider en / of gast/deeltijd docent	Input bij zelfevaluatie Gesprekspartner visitatiecommissie
Studenten	• Cursusevaluatie • Curriculumevaluatie • Studenttevredenheidsonderzoek • Vertegenwoordiging in Opleidingscommissie en eventueel bestuurlijke gremia,	Input bij zelfevaluatie Gesprekspartner visitatiecommissie
Alumni	• Alumni enquête • Alumnivereniging • Eventueel als werkgever of	Input bij zelfevaluatie

	stagebegeleider en/of docent	Gesprekspartner visitatiecommissie
Docenten	• Verzorgen onderwijs • Ontwikkelen onderwijs • Begeleiding studenten • Cursusevaluatie • Docentevaluatie • Docenttevredenheidsonderzoek • Functionerings- en beoordelingsgesprekken	Mede uitvoeren zelfevaluatie Gesprekspartner visitatiecommissie

4. Informatiebeheer en archivering

Als een van de voorwaarden voor kwaliteitszorg is al eerder aangegeven dat de basisgegevens met betrekking tot de opleiding beschikbaar moeten zijn en dat we pas van een kwaliteitssysteem kunnen praten als er op systematische en structurele wijze managementinformatie verzameld wordt ter beoordeling van de stand van zaken met betrekking tot het onderwijs.

Dit betekent dat de archivering van gegevens, verslagen en evaluaties een belangrijk aspect is voor de organisatie van de kwaliteitszorg.

De wijze van archivering is afhankelijk van de organisatie binnen de instelling. Daarbij zijn er wel een aantal algemene uitgangspunten te formuleren:

- binnen de instelling worden door alle betrokkenen dezelfde definities gehanteerd
- er is een lijst van beschikbare kerndocumenten die van belang zijn voor de kwaliteitszorg, zoals strategische visie, beleidsdocumenten van de instelling en eventueel van de verschillende onderdelen van de instelling
- deze documenten zijn voor alle betrokkenen bij de kwaliteitszorg beschikbaar
- binnen de instelling moet duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor het (versie) beheer van de verschillende documenten

4.1. Definities en begrippen

Bij de uitwerking van de Wet NOVA en de daarbij behorende accreditiekaders worden onderstaande definities gehanteerd. Voor de aansluiting tussen de interne en externe kwaliteitszorg is het eenvoudig als de instellingen deze definities ook in het interne kwaliteitssysteem gebruiken.

Definities	
Bachelor rendement	Het cumulatief percentage studenten van een cohort, ingestroomd in een bacheloropleiding - en na het eerste jaar opnieuw ingeschreven voor dezelfde opleiding binnen de instelling dat respectievelijk 3, 4, 5, 6 of meer jaar na eerste inschrijving het bachelorexamen binnen dezelfde opleiding aan deze instelling heeft behaald, zo mogelijk voor de laatste zes cohorten
Cohort	de groep studenten die in een bepaald studiejaar als eerstejaars studenten aan de opleiding is begonnen
Contacturen	Het gemiddeld aantal klokuren per week aan geprogrammeerde contacturen, voor ieder jaar van de opleiding. Een contactuur is een onderwijsuur waarbij een docent fysiek aanwezig is. Een docent is een persoon die onderwijs verzorgt in dienst van de onderwijsinstelling (inclusief studentassistenten en tutoeren). Onder contacttijd vallen onder meer hoor- en werkcolleges, studiebegeleiding, stagebegeleiding, tentamens en examens en ook

	studieloopbaanbegeleiding voor zover de instelling die voor alle studenten heeft geprogrammeerd. Bij de berekening van contacturen per week wordt het totaal aantal klokuren dat per jaar wordt geprogrammeerd door een opleiding gebruikt als grondslag, uitgaande van het aantal weken per jaar (bijvoorbeeld 42 weken) dat de opleiding besteedt aan onderwijsactiviteiten. Tijd voor zelfstudie, stages/werkplekleren en (onbegeleide) tijd voor afstudeeronderzoek en scriptie behoort niet tot de contacttijd.
Docentkwaliteit	Het aandeel docenten met een master en het aandeel docenten met een PhD in het totaal aantal docenten. Bij docenten gaat het om personen (niet formatieplaatsen), ongeacht de aard van hun dienstverband (voltijd/deeltijd, tijdelijk/vast). Docenten zijn als docerend/onderwijzend personeel in de administratie opgenomen. Studentassistenten en tutoren worden bij deze indicator niet als docent meegeteld.
Doelstellingen opleiding	een algemene beschrijving van de kwalificaties die een student met behulp van een opleiding kan verwerven.
Eindkwalificaties of competenties	geïntegreerde kennis, vaardigheden en attitudes - vaak gekoppeld aan iemands persoonlijkheid - waardoor iemand in staat is om effectieve en kwaliteitsvolle prestaties te leveren gericht op een bepaalde functie/rol.
Eindtermen	een operationele vertaling van doelstellingen zodat het mogelijk is om na te gaan of de doelstellingen bereikt worden.
Leerdoelen	een concrete, heldere en eenduidig geformuleerde omschrijving van het gewenste gedrag dat een student moet vertonen als bewijs dat het beoogde leerresultaat is bereikt. De leerdoelen worden vaak ook per vak of cursusonderdeel geformuleerd.
Master rendement	Het percentage van het totaal aantal masterstudenten dat het master diploma haalt in de nominale studieduur + één jaar, zo mogelijk voor de laatste zes cohorten.
Profiel instroom opleiding	een aantal kenmerken van de studenten die zich daadwerkelijk bij de opleiding inschrijven (bijvoorbeeld vooropleiding, werkervaring, gender).
Student-docent ratio	De verhouding tussen het totaal aantal ingeschreven studenten en het totaal aantal fte's aan onderwijzend personeel van de opleiding in het meest recente studiejaar. Het betreft hier het aantal fte's aan onderwijzend personeel, dat is toe te schrijven aan de uitvoering van onderwijsactiviteiten. Bij freelance/ingehuurde docenten gaat het eveneens om het aantal uren voor onderwijsactiviteiten dat deze docenten zijn ingeschakeld voor de betreffende opleiding.

Studiejaar	de periode van 1 oktober tot en met 30 september.
Uitval na 1, 2 en 3 jaar:	Het percentage studenten van een cohort dat na respectievelijk 1, 2 of 3 jaar geen bachelor of master diploma heeft behaald en niet meer is ingeschreven voor dezelfde opleiding, zo mogelijk voor de laatste zes cohorten..
Uitval uit de bachelor	Het aandeel van de bachelorstudenten die zich na het eerste studiejaar opnieuw bij de opleiding inschrijven (herinschrijvers) dat in de nominale studieduur zonder het diploma te hebben behaald alsnog uitvalt uit de opleiding, zo mogelijk voor de laatste drie cohorten.
Uitval uit het eerste jaar	Het aandeel van het totaal aantal bachelorstudenten (eerstejaars ho) dat na één jaar niet meer bij de opleiding staat ingeschreven, zo mogelijk voor de laatste zes cohorten.

4.2. *Jaarverslagen*

De jaarverslagen van het bestuur van de faculteit of afdeling, de studierichting, de afdeling studentenzaken, de studentendecaan, de kwaliteitszorgmedewerker, de examencommissie en de opleidingscommissie bevatten een verantwoording van hun activiteiten van een bepaald jaar. In combinatie met de jaarplannen geven de verslagen inzicht in de activiteiten en de gerealiseerde voornemens. Ook bevatten de jaarverslagen vaak de basisgegevens die noodzakelijk zijn voor de kwaliteitszorg, zoals het aantal inschrijvingen en de uitval, het aantal geslaagden voor (onderdelen van) de opleiding, de aard en de omvang van de vragen bij studentenzaken en de studentendecaan, de ondernomen acties op het gebied van kwaliteitszorg en de onderwerpen die binnen de opleidingscommissie aan de orde geweest zijn en de daarbij ondernomen acties. Deze jaarverslagen geven dus belangrijke informatie voor de kwaliteitszorg. Het is belangrijk dat deze informatie ook snel beschikbaar komt, zodat de kwaliteitszorgactiviteiten kunnen worden gebaseerd op actuele informatie.

4.3. *Voorbeeld opzet archief*

Bij de opzet van een archief zijn verschillende keuzes mogelijk. Welke keuze voor een instelling de beste is kan alleen door de instelling zelf worden bepaald, omdat het voor en binnen de instelling een logische opbouw moet zijn: de documenten kunnen het beste gearchiveerd worden daar waar men dat ook verwacht. Een aantal instellingen zullen een centraal archief hebben, bij andere instellingen zullen deelarchieven het meest voor de hand liggen. Belangrijk is wel dat daarover afspraken vastgelegd worden, zodat er niet onnodig dubbel gearchiveerd wordt of dat belangrijke documenten niet systematisch gearchiveerd worden.

In onderstaande tabel staat een overzicht van te archiveren documenten en informatie. De vindplaats van de informatie is afhankelijk van de organisatie en kan dus per instelling worden aangegeven.

Te archiveren documenten	Bijzonderheden	Vindplaats
--------------------------	----------------	------------

(Beleids)documenten instelling	Wijzigingen vastleggen	
Strategische beleidsnotities en plannen	Inclusief vastgestelde streefdoelen	
Onderwijsvisie		
Calamiteitenplan		
Beleidsvisie Human Resource Beleid		
Organogram instelling		
Samenwerkingscontracten met andere (onderwijs)instellingen		
Beschrijving kwaliteitssysteem		
Reglementen instelling	Datum vaststelling vastleggen	
bestuursreglement		
Onderwijs- en examenreglement		
Inschrijfprocedure onderwijs		
Verplichte formats		
Verslagen instelling	Per jaar	
Instellingsjaarverslagen		
Financiële jaarstukken: begroting en realisatie		
Verslag kwaliteitszorg	Inclusief beschrijving acties, doelstellingen en resultaten	
Verslagen teambesprekingen	Inclusief beschrijving acties, doelstellingen en resultaten	
Besluiten, verslagen en de jaarverslagen van de examencommissie	Personele samenstelling, aantal afgegeven diploma's, klachten, aantal en onderwerpen beroepszaken	
Besluiten, verslagen en de jaarverslagen van de opleidingscommissie	Personele samenstelling gegeven adviezen opleidingscommissie	

Besluiten, verslagen en jaarverslagen ad hoc commissies		
Evaluaties		
Cursusevaluatie	Beschrijving beleid inzake cursusevaluatie	
	Modellen vragenlijst cursusevaluatie	
	overzicht cursusevaluaties jaar per jaar	
	Uitkomsten cursusevaluaties en overzicht genomen verbetermaatregelen	
Docentevaluatie	model vragenlijst cursusevaluatie docent	
	Evaluatie door docent per jaar	
	Uitkomsten evaluaties en overzicht genomen verbetermaatregelen	
Curriculumevaluatie	Beleid inzake curriculumevaluatie Beschrijving van het systeem voor bewaking van de realisatie van de missie en doelstellingen	
	Modellen plan van aanpak curriculumevaluatie Beschrijving van de wijze waarop het programma wordt aangepast aan nieuwe ontwikkelingen en welke stakeholders hierbij betrokken zijn.	
	Uitkomsten evaluaties en overzicht genomen verbetermaatregelen	
Alumni evaluatie	Modellen vragenlijst	

	Evaluatie per jaar	
	Uitkomsten evaluaties en overzicht genomen verbetermaatregelen	
StuDiestakers enquête	Modellen vragenlijst	
	Evaluatie per jaar	
	Uitkomsten evaluaties en overzicht genomen verbetermaatregelen	
Evaluatie door werkveld	Modellen vragenlijst	
	Evaluatie per jaar	
	Verslagen bespreking met betrokkenen uit het werkveld	
	Uitkomsten evaluaties en overzicht genomen verbetermaatregelen	
Andere evaluatiegegevens	Modellen vragenlijst	
	Evaluatie per jaar	
	Uitkomsten evaluaties en overzicht genomen verbetermaatregelen	
Klachtenregistratie	Overzicht genomen verbetermaatregelen	
Studentgegevens	contactgegevens	
	studentnummer	
Accreditatie en registratie	Draaiboek accreditatie	
	Zelfevaluatie rapport	
	Aanvraag accreditatie	
	Correspondentie NOVA	
	Overgelegde en ter inzage gelegde documentatie	

	visitatiepanel	
	Programma visitatiebezoek	
	Voorlopig rapport visitatiecommissie	
	Besluit accreditatieraad	
	Overzicht genomen verbetermaatregelen	
	Registratie van bestaan Interim NOVA	
Beschrijving opleidingsprogramma	programma	
	doelstelling, eindkwalificaties, eindtermen en leerdoelen	
	Beschrijving ingangseisen onderwijsprogramma	
	Beschrijving doelstellingen voor andere curriculumonderdelen (bijv stage, practicum)	
Cursusgegevens	Aantal inschrijvingen per vak	
	Slagingspercentage per vak en gemiddeld cijfer	
Cursusmateriaal per jaar	cursusbeschrijvingen met leerdoelen, onderwijsmethoden en toetsing	
	Syllabi	
	tentamenopgaven en modelantwoorden	
	literatuurlijsten	
Studiegegevens per student per jaar	inschrijvingsgegevens	
	studievoortganggegevens	

	Behaalde resultaten per vak;	
	Behaalde studiepunten;	
	Gemiddeld cijfer;	
	Herkansingen	
	Verslagen studievoortgangsgesprekken	
Gegevens per cohort studenten	cohort/jaargroepoverzichten	
	Man/vrouw	
	Behaalde studiepunten	
	Gemiddeld cijfer	
	Stakers	
	Herhalers	
	Rendementen	
Overzicht docenten per jaar	Formatiegegevens	
	taakbelasting	
	Na en bijscholing	
	Functionerings- en beoordelingsgesprekken	
Jaarplanning	Onderwijs, examens overige activiteiten Tentamenplanning/rooster Onderwijsplanning/rooster	
Voorlichtingsmateriaal	Mailing aan (potentiële) studenten	
	Nieuwsbrieven	
	Overzicht wervingsactiviteiten, advertenties etc.	
	studiegidsen	

Overige regelingen en richtlijnen		
-----------------------------------	--	--

5. Procedures kwaliteitsbewaking

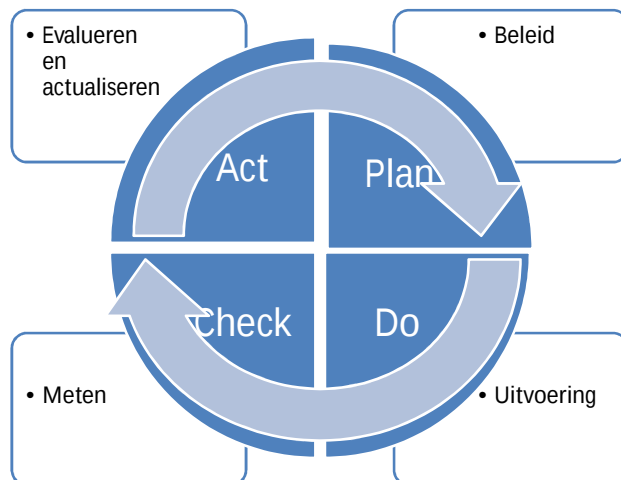
Binnen onderwijsinstellingen is het belangrijk dat de besturen van de instelling "in control" zijn op de kwaliteit van de opleiding. Dit betekent dat het bestuur de managementinformatie moet hebben om te kunnen beoordelen of de kwaliteit van het onderwijs op orde is en om de maatregelen te nemen die noodzakelijk zijn om de kwaliteit van het onderwijs te borgen en verbeteren. Afhankelijk van de organisatie van de instelling kunnen er verschillende niveaus zijn waarop informatie beschikbaar is, bewaakt moet worden en acties moeten worden uitgevoerd (bijvoorbeeld instellingsniveau, afdelingsniveau, opleidingsniveau)

5.1. Deming cyclus (PDCA)

Een veelgebruikte methode in het onderwijs voor de bewaking van de onderwijskwaliteit is de zgn. Deming cyclus. Deze cyclus bestaat uit vier stappen: plan, do, check, act.

Deze cyclus kan binnen de onderwijsinstelling op verschillende niveaus worden gehanteerd, bijvoorbeeld centraal, afdeling, opleiding. Om de kwaliteitszorg goed te organiseren is het van belang dat de cycli op de verschillende niveaus goed op elkaar zijn afgestemd, gebruik maken van de (gegenereerde) informatie die binnen de verschillende cycli beschikbaar is en dezelfde definities hanteren.

PDCA cyclus



Stap 1: plan

Op basis van gesignaleerde wenselijke verbeteringen wordt er een plan gemaakt. Wie verantwoordelijk is voor het formuleren van het plan is afhankelijk van het niveau waarop de cyclus uitgevoerd gaat

worden. Dat kan het instellingsbestuur zijn, maar ook een manager van een afdeling. Dit plan vloeit voort uit de beschikbare informatie en sluit aan op de strategie, missie en visie van de organisatie. Voor de formulering van het plan is het dus noodzakelijk dat de opleiding een duidelijke missie en visie heeft. Hierbij worden meetbare normen en doelen geformuleerd. Dit is noodzakelijk om tijdens de volgende stap (do) de uitvoering goed te kunnen monitoren en in de stap check de resultaten te beoordelen. Als de te bereiken doelstellingen erg omvangrijk zijn kan het nodig zijn om het doel onder te verdelen in meetbare subdoelen. Het plan kan worden vastgelegd in een(jaar)planning. Bij de formulering van de doelen en normen is het belangrijk dat deze zgn. SMART¹ geformuleerd zijn.

Voorbeelden van geformuleerde streefgetallen

Gegeven	Indicator/streefgetallen
instroom	Er stromen jaarlijks minimaal 75 bachelorstudenten en 20 masterstudenten in.
uitkomsten evaluaties	Minimum score op de onderdelen.... 3.0. Minimum score voor de onderdelen... 3.5 voor de grote verplichte vakken. Voor de overige keuzevakken is dit 4.0. Bij een score lager dan 3.0 op een onderdeel wordt de vakcoördinator aangesproken op dit resultaat en dient een verklaring en indien mogelijk een verbetervoorstel te worden aangeleverd.
studeerbaarheid	Minimaal 70% van de studenten haalt het eerste bachelorjaar. Minimaal 90% van deze groep haalt het bachelordiploma (diplomarendement van 66%). Minimaal 90% van de masterstudenten behaalt het master diploma.
diplomarendement	Bachelor: 66%, waarvan: 23 % na 3 jaar 20% na 4 jaar 20% na 5 jaar

Stap 2: do

De uitvoering van de plannen gebeurt in de do fase. Hier worden de (nieuwe) activiteiten uitgevoerd die van belang zijn om de plannen te realiseren. Een belangrijk aandachtspunt in deze stap van de PDCA cyclus is ervoor te zorgen dat de gegevens die samenhangen met de uit te voeren activiteiten goed geregistreerd worden en dat duidelijk is wie daarvoor verantwoordelijk is. In de volgende fase (check) zijn deze gegevens nodig om de effectiviteit van de activiteiten te meten. Dat kan alleen wanneer de gegevens over die activiteiten beschikbaar en betrouwbaar zijn.

¹ Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch Tijdgebonden

Stap 3: check

In deze fase van de PDCA cyclus wordt gekeken hoe de uitgevoerde activiteiten uitpakken ten opzichte van de gemaakte plannen, doelstellingen en de normen en targets. Daarvoor is het noodzakelijk dat de informatie daarover beschikbaar is. Voor de voortgang van activiteiten binnen de PDCA cyclus is het van belang dat de informatie ook snel en correct beschikbaar is. Het is duidelijk dat het moeilijk is om te controleren of de gemaakte plannen ook daadwerkelijk gerealiseerd worden als de benodigde informatie pas na langere tijd beschikbaar komt.

Stap 4: act

In de check fase zijn de resultaten van de eerdere stappen vastgelegd. Op basis daarvan en van de gemaakte analyses kunnen besluiten genomen worden of eerdere maatregelen of plannen moeten worden bijgestuurd (actualiseren). Hieruit volgen opnieuw verbetertrajecten, die weer in plannen worden vastgelegd, waarbij de hele cyclus zich herhaalt.

Uit bovenstaande beschrijving van de cyclus wordt duidelijk dat een kwaliteitszorgsysteem voortdurende aandacht en activiteiten vraagt en niet een eenmalige actie betreft.

5.2. Planning kwaliteitscyclus

Voor een kwaliteitssysteem van de opleidingen is het belangrijk dat de interne kwaliteitszorg (kwaliteitszorgactiviteiten binnen de instelling) en het externe kwaliteitszorgsysteem (de accreditatieprocedure) zo veel als mogelijk op elkaar aansluiten. Als dat het geval is levert de interne kwaliteitszorg de informatie die nodig is voor de zelfevaluatie en de accreditatieaanvraag en worden extra activiteiten alleen voor de accreditatieaanvraag zoveel als mogelijk beperkt: een groot deel van de werkzaamheden zijn immers al onderdeel van het reguliere interne kwaliteitssysteem.

De accreditatiecyclus omvat een periode van 6 jaar. Het begint met de zelfevaluatie door de opleiding, waarna een panelbezoek door onafhankelijke deskundigen plaats vindt en dat bij gebleken voldoen aan de eisen leidt tot een accreditatie door NOVA voor 6 jaar.

De kwaliteitszorgcyclus duurt ook zes jaar en komt daarmee overeen met de periode waarvoor aan een opleiding accreditatie wordt toegekend. In de zesjarige cyclus spelen zich twee processen af die op een bepaald moment in elkaar grijpen, het interne en het externe proces.

-*Het interne proces*, dat de gehele periode van zes jaar beslaat, bestaat uit een werkwijze waarbij tenminste jaarlijks monitoractiviteiten en verbeteractiviteiten worden uitgevoerd. De monitoractiviteiten moeten gedurende die zes jaar voldoende gegevens en inzichten opleveren om een gedegen zelfevaluatie te schrijven.

-*De zelfevaluatie*: het document dat voortvloeit uit de zelfevaluatie vormt de basis voor de beoordeling van de opleiding. De zelfevaluatie verbindt het interne en externe proces.

-*Het externe proces*: de accreditatieprocedure. De instelling behoort een jaar voor de vervaldatum van de accreditatie van een opleiding het verzoek voor het opnieuw verwerven van het keurmerk in te

dienen bij het Nationaal Orgaan voor Accreditatie (NOVA). Het beoordelingstraject dat voorafgaat aan het besluit duurt ongeveer een jaar.

Ook bij een positief besluit tot accreditatie zijn er waarschijnlijk bij de zelfevaluatie en bij het panelbezoek verbeterpunten naar voren gekomen. Tevens zullen ook bij een goed functionerend kwaliteitssysteem steeds mogelijke verbeter- en aandachtspunten naar voren komen. Gedurende de periode dat een opleiding geaccrediteerd is, is de opleiding bezig met de bewaking en verbetering van de kwaliteit met behulp van de PDCA-cyclus. Vijf jaar na de accreditatie van de opleiding moet er een aanvraag om heraccreditering worden ingediend. Dat betekent dat er tenminste een jaar daarvoor (dus vier jaar na het verkrijgen van de accreditatie) opnieuw een zelfevaluatie door de opleiding moet worden uitgevoerd. Daarbij herhaalt de hele cyclus zich: panelbezoek, accreditatiebesluit, bewaking en verbetering van de kwaliteit, zelfevaluatie en zo verder. Als de interne kwaliteitszorg aansluit bij de accreditatiecyclus zou dat tot een kwaliteitszorgcyclus binnen de onderwijsinstelling kunnen leiden, zoals die opgenomen is in [Bijlage 1](#).

6. Accreditatie en TNO Wet NOVA

Accreditatie is een procedure waarbij een derde partij een geschreven garantie geeft dat een product, proces of dienst beantwoordt aan specifieke vereisten. Het is een prospectieve erkenning, naar de toekomst toe dus. Voor accreditatie van hoger onderwijs zijn er internationaal verschillende systemen, zoals het systeem van instellingsaccreditering en het systeem van opleidingsaccreditering (en combinaties van beide systemen). In de wet NOVA is vastgelegd dat in Suriname accreditatie van het hoger onderwijs gebeurt door opleidingsaccreditering.

De doelen van accreditatie in het hoger onderwijs zijn:

- Kwaliteitsgarantie en –verbetering voor het onderwijs
- Uitwisselbaarheid van onderwijs onderdelen
- Internationale diploma-erkenning vergemakkelijken
- Versterking van de discipline/beroepsgroep

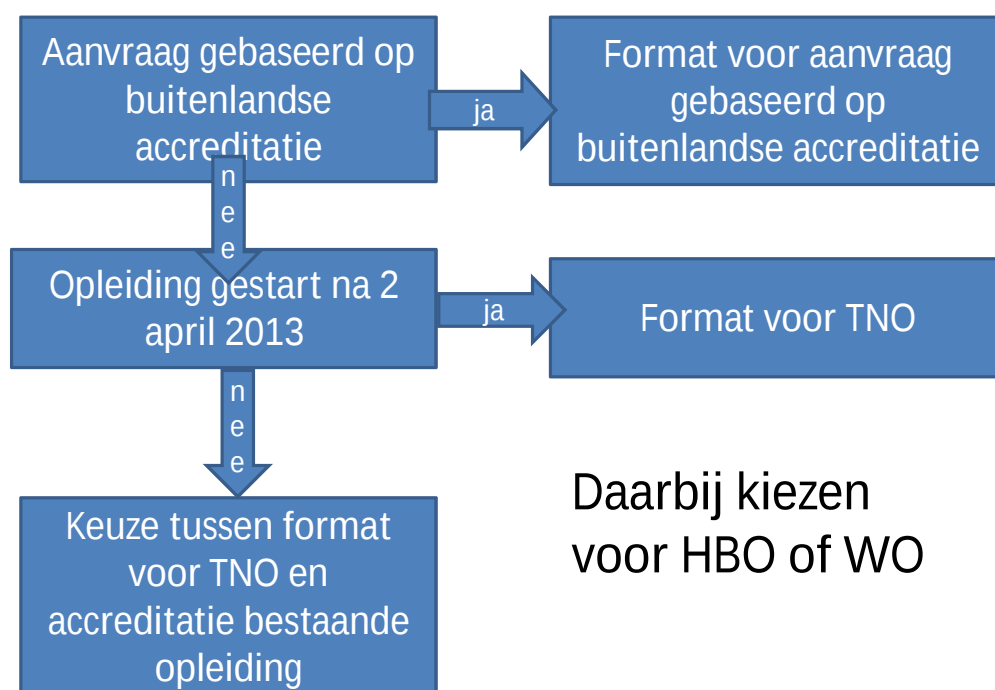
Bij de accreditatieprocedures wordt onderscheid gemaakt tussen de toets nieuwe opleiding (voor een eerste accreditatieaanvraag) en de accreditatie voor bestaande opleidingen. De toets nieuwe opleiding (TNO) moet worden ingediend vóór de opleiding daadwerkelijk start. Omdat de termijn die de wet NOVA hanteert voor de afhandeling van deze aanvraag één jaar is, moet de aanvraag dus al in een vroeg stadium van de voorbereiding van een nieuwe opleiding ingediend worden. Instellingen die met de opleiding starten voordat de accreditatieprocedure is afgehandeld doen dat op eigen risico. De beoordeling van een aanvraag TNO gebeurt in principe op basis van de voornemens met betrekking tot de opleiding (plantoetsing) omdat het programma nog niet (volledig)uitgevoerd is.

Bij de inwerking treding van de wet NOVA zijn op basis van de overgangsbepaling (art 29 wet NOVA) alle toen bestaande opleidingen voor de duur van drie jaar geaccrediteerd. De bedoeling van deze bepaling is om de bestaande opleidingen in de gelegenheid te stellen om binnen die drie jaar een accreditatie aan te vragen. Dit is echter niet gebeurd en daarmee zijn de accreditaties op basis van de overgangsbepaling beëindigd, zonder dat er vervolgaccrediteringen zijn verleend. Daardoor is de vraag gekomen welk accreditatiekader van toepassing is op bestaande opleidingen.

Daarvoor heeft de accreditatieraad de volgende werkwijze vast gesteld:

- Opleidingen die al een buitenlandse accreditatie hebben verworven kunnen gebruik maken van het format voor de accreditatieaanvragen gebaseerd op een buitenlandse accreditatie, als de accreditatie en de organisatie die de accreditatie verleend heeft voldoen aan het bepaalde in het accreditatiekader voor een aanvraag gebaseerd op buitenlandse accreditatie.
- Opleidingen die starten na 2 april 2013 moeten een aanvraag toets nieuwe opleidingen indienen.
- Alle andere opleidingen kunnen kiezen of zij een accreditatieaanvraag willen indienen op basis van de accreditatiekaders voor bestaande opleidingen of een aanvraag toets nieuwe opleiding. Indien een opleiding pas na de aanvang een TNO aanvraagt wordt van de opleiding een zelfevaluatie verwacht indien tenminste één cohort studenten het programma heeft kunnen voltooien.

Keuze toepasselijke format



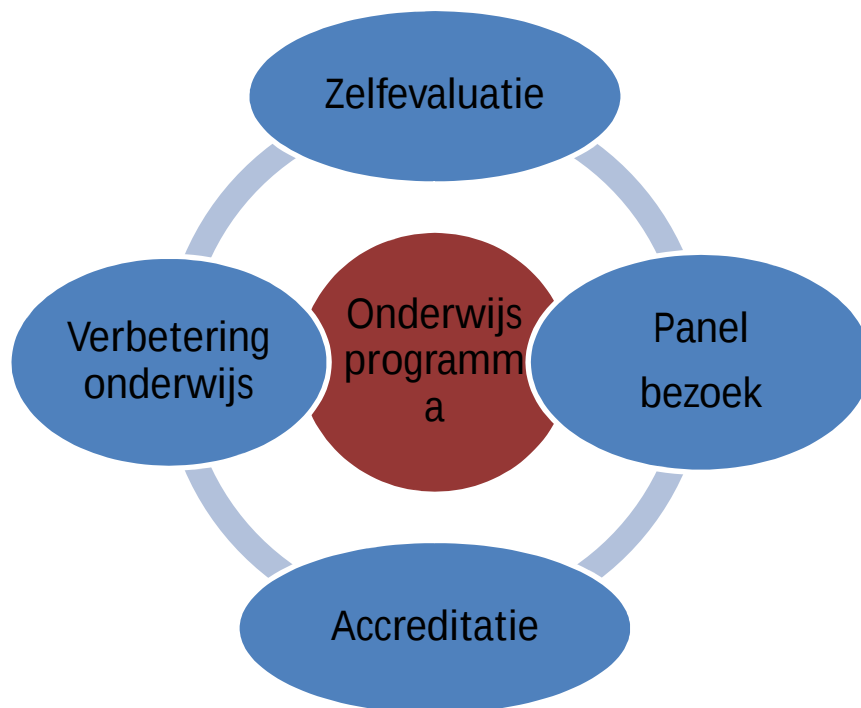
De keuze voor een accreditatiekader heeft echter wel gevolgen: niet alleen de accreditatiekaders verschillen, maar ook de beslissing die de accreditatieraad kan nemen. Alleen bij de aanvraag van een accreditatie op basis van het kader voor bestaande opleidingen kan de accreditatieraad een herstelperiode van maximaal 3 jaar op basis van art 16 wet NOVA toekennen bij een negatief besluit tot accreditatie. Bij een toets nieuwe opleiding leidt een negatief besluit direct tot het verbod om studenten in te schrijven.

Verschillen accreditatiekaders bestaande opleidingen en TNO	
Bestaand	TNO
Onderwerp 8 Resultaten	Niet van toepassing
Beschrijving sterke en zwakke punten	Niet van toepassing
Mogelijkheid herstelperiode	Niet van toepassing
Sanctie bij negatief besluit na herstelperiode: Minister kan rechten en bevoegdheden beperken	Sanctie bij negatief besluit: verbod tot inschrijven van studenten

Het accreditatieproces op basis van de Wet NOVA bestaat uit vier stappen.

- De onderwijsinstelling regelt de opzet van het kwaliteitsbeleid en de operationalisering van de interne kwaliteitszorg binnen het instituut.
- Voor nieuwe opleidingen moet een aanvraag Toets nieuwe opleidingen worden ingediend waarin de plannen voor de opleiding op basis van het betreffende format zo concreet mogelijk moeten worden aangegeven. Hierbij moet tenminste het eerste studiejaar volledig zijn uitgewerkt. Voor bestaande opleidingen is het evalueren van de opleiding ten behoeve van een zelfevaluatie rapport met behulp van het toepasselijke NOVA accreditatiekader een belangrijke activiteit. Na de zelfevaluatie werkt de opleiding aan het verbeteren van de geconstateerde tekortkomingen en het schrijven van een accreditatieaanvraag, inclusief een zelfevaluatie afgestemd op de taak van de visitatie commissie.
- Door het indienen van de accreditatieaanvraag vraagt de opleiding een beoordeling van NOVA aan., inclusief de daarbij behorende visitatie van een commissie die NOVA samenstelt. De commissie brengt een bezoek aan het instituut en de specifieke opleiding en rapporteert aan de accreditatieraad op basis van het verkregen informatie uit de zelfevaluatie en het bezoek.
- De accreditatieraad (NOVA) beoordeelt de rapportage van de bevindingen uit de visitatie en besluit al dan niet de opleiding te accrediten.

Accreditatietraject



6.1. *Aanvraagdossier en zelfevaluatie*

De basis voor de aanvraag voor de accreditatie is de zelfevaluatie door de instelling. Het interne kwaliteitssysteem moet de informatie opleveren om in de zelfevaluatie aan te tonen dat de opleiding voldoet aan de eisen voor accreditatie, zoals die zijn vastgelegd in het accreditatiekader dat voor de opleiding van toepassing is. NOVA heeft voor de aanvraag formats ontwikkeld, die voor de instellingen verplicht zijn bij het indienen van een aanvraag. In deze formats zijn de door de minister goedgekeurde en gepubliceerde toetsingskaders verwerkt.

6.1.1. Format voor aanvraag

Een aanvraag voor accreditatie geschiedt door het indienen van een aanvraagdossier conform het format dat door NOVA ontwikkeld is voor het toepasselijke accreditatiekader. Ieder kader heeft een eigen format. Het kader biedt de standaarden waaraan een opleiding moet voldoen om geaccrediteerd te worden en is daarmee dus het referentiekader voor de zelfevaluatie.

6.1.2. Procedure zelfevaluatie

De procedure van zelfevaluatie om te komen tot een accreditatieaanvraag is tijdrovend; voor veel opleidingen is een tijdsverloop van een tot twee jaar noodzakelijk bij een strakke planning van de werkzaamheden. Vooral de eerste keer dat een instelling accreditatie aanvraagt voor een opleiding moet de voorbereiding ruim op tijd beginnen: dan moet op alle niveaus bekeken worden of de zaken op orde zijn, moeten interne procedures worden afgesproken en vastgelegd en moet ervaring worden opgedaan met de accreditatiekaders en de bijbehorende formats.

Indien de instelling al eerder accreditatie van opleidingen heeft aangevraagd en een intern kwaliteitssysteem heeft dat ook wordt uitgevoerd zal de voorbereiding van een accreditatieprocedure korter kunnen zijn. Het is wel aan te raden om zo tijdig met de voorbereidingen te beginnen dat er nog mogelijkheden zijn om geconstateerde verbeterpunten aan te pakken voor de indiening van de aanvraag tot (her)accreditatie.

Een hulpmiddel bij het uitvoeren van de zelfevaluatie is de checklist accreditatie, die onderdeel uitmaakt van dit document (zie [bijlage 2](#)). De checklist is gebaseerd op de actuele accreditatiekaders en is er in verschillende varianten voor de accreditatie van hbo- en wo opleidingen.

6.1.3. Voorbereiding

Het indienen van een accreditatieaanvraag is een proces dat zich goed leent om als een project aangepakt te worden. Bij de aanvang is het wenselijk om een plan van aanpak te maken waarin alle stappen worden beschreven, waarin aangegeven wordt wie verantwoordelijk is voor de verschillende activiteiten en wat het tijdpad is. Bij het opstellen van dat plan van aanpak wordt ook bekeken of alle informatie die noodzakelijk is voor de zelfevaluatie en de aanvraag beschikbaar is.

Het zelfevalueren van de opleiding en het indienen van een accreditatieaanvraag raakt alle betrokkenen bij de opleiding en het is daarom wenselijk dat zij ook al in een vroeg stadium bij de voorbereidingen betrokken worden. Als er binnen de instelling een kwaliteitscommissie of een kwaliteitsmedewerker is,

kan die commissie of medewerker de voortgang van het proces bewaken en een aantal voorbereidende werkzaamheden doen. Maar het is niet wenselijk dat het hele traject aan hen "uitbesteed" wordt zonder betrokkenheid van de docenten en verschillende commissies. De bedoeling van de zelfevaluatie is immers dat alle betrokkenen kritisch kijken naar de opleiding, hun eigen rol en de sterke punten en verbeterpunten. Ook moet de instelling voorkomen dat de uitkomsten van de zelfevaluatie niet herkend en erkend worden door de betrokkenen bij de opleiding. Voor het draagvlak voor het hele proces is het belangrijk dat het management van de instelling de kritische opstelling bij de evaluatie stimuleert en daarbij zelf het voorbeeld geeft.

6.1.4. Evaluatie door team

De daadwerkelijke interne evaluatie van de opleiding wordt vaak gedaan door enkele daarvoor aangewezen personen. Hierbij kan een kwaliteitscoördinator een coördinerende rol spelen. Zij betrekken daarbij een aantal functionarissen die veel weten van de tot stand koming en de voortgang van de opleiding, zoals de opleidingscoördinator, kerndocenten, een voorzitter en leden van de opleidings- en examencommissie. Vaak zijn dit ook de personen die in een latere fase in de procedure de gesprekspartners zijn van de visitatiecommissie. Bij de zelfevaluatie is het van belang dat de betrokkenen een kritische, open en eerlijke opstelling hebben. De bedoeling van de zelfevaluatie is om te komen tot een inventarisatie van sterke punten van de opleiding en van verbeterpunten, die noodzakelijk zijn om tot accreditatie te komen. Om een accreditatieaanvraag met succes in te kunnen dienen is het van belang dat de verantwoordelijken zelf tenminste even kritisch zijn naar de opleiding als een externe visitatiecommissie is en waar nodig actie ondernemen om te komen tot verbetering. De checklist kan daarbij door de teamleden gezamenlijk worden ingevuld, of afzonderlijk, waarna de uitkomsten binnen het team besproken en vastgelegd worden.

6.1.5. Sterkte/zwakte analyse

De NOVA kaders geven aan aan welke standaarden de opleidingen moeten voldoen om geaccrediteerd te kunnen worden. Door het zorgvuldig invullen van de checklist accreditatie ontstaat een beeld van de opleiding en van de verbeterpunten van de opleiding. Ook kan bij het traject van voorbereiding duidelijk worden dat de opleiding een aantal uitgangspunten en standaarden wel impliciet hanteert, maar die niet kan onderbouwen met documenten. Een tijdige start van de voorbereiding geeft dan nog de mogelijkheid om met extra activiteiten voor onderbouwing te zorgen.

6.1.6. Verbeterpunten en verbeteracties

De zwaarte van de geconstateerde verbeterpunten bepaalt ook welke verbeteracties ondernomen moeten worden en wat die acties aan personele en financiële consequenties hebben. Een hulpmiddel hierbij kan een planningsformulier voor de activiteiten zijn (zie [bijlage 3](#)). De verbeteracties moeten goed gedocumenteerd worden, zodat de opleiding bij het opstellen van de accreditatieaanvraag en de gesprekken met de visitatiecommissie kan aantonen welke verbeterpunten er waren, welke acties ondernomen zijn en tot welke resultaten die acties geleid hebben. Als een opleiding bij de voorbereiding van een accreditatieaanvraag onverwacht geconfronteerd wordt met grote tekortkomingen, kan het zinvol zijn om de accreditatieaanvraag iets later in te dienen en eerst de verbeteracties uit te voeren en

de resultaten daarvan te bekijken, als dit mogelijk is in verband met het verlopen van de eerdere accreditatie. Als dat niet mogelijk is is het meestal een slechte strategie om te proberen de geconstateerde tekortkomingen verborgen te houden voor de visitatiecommissie. De visitatiecommissie is getraind om verbeterpunten te signaleren en zal de tekortkomingen dus ook meestal zien. De instelling laadt dan de schijn op zich dat zij niet alleen niet de zaken niet op orde heeft, maar ook dat zij geen belang hecht aan de bewaking en verbetering van de kwaliteit van de opleiding. Een betere strategie is om de verbeteracties te starten en in de zelfevaluatie te beschrijven wat de geconstateerde tekortkomingen zijn, welke acties ondernomen zijn en tot welke resultaten die acties moeten leiden. Uiteraard moet ook onderzocht worden waarom die tekortkomingen niet eerderesignaleerd zijn en op welke onderdelen het kwaliteitssysteem aangepast moet worden om herhaling te voorkomen.

6.2. *Schrijven zelfevaluatie en opstellen aanvraagdossier*

De zelfevaluatie van de opleiding heeft twee doelen:

1. kritisch kijken naar de stand van zaken door de betrokkenen van de opleiding met als doel kwaliteitsverbetering en
2. het informeren van de visitatiecommissie over de stand van zaken van de opleiding met als doel aan te tonen dat de opleiding voldoet aan de eisen voor accreditatie.

Soms is het moeilijk om deze twee doelen te verenigen in een document: bij de zelfevaluatie voor intern gebruik kunnen de vereisten van het format voor de aanvraag soms te beperkend zijn (bijvoorbeeld de omvang), terwijl ook de wijze waarop de informatie gestructureerd wordt soms anders is. Het kan daarom een goede werkwijze zijn om bij de interne zelfevaluatie wel het NOVA accreditatiekader aan te houden, maar als invalshoek de interne behoeften te gebruiken. Bij het opstellen van de aanvraag tot accreditatie zal het format moeten worden gebruikt en de aanvraag moet worden beschreven vanuit de invalshoek van de visitatiecommissie: welke informatie heeft de commissie nodig om te komen tot een oordeel over de verschillende onderwerpen en standaarden, hoe kan deze informatie gestructureerd en overzichtelijk worden aangeboden in een leesbaar document. Naast de tekst in de aanvraag zullen ook een aantal gegevens als bijlage of als ter inzage liggende stukken worden aangeboden. In het format informatiedossier accreditatieaanvraag is opgenomen welke bijlagen en ter inzage liggende stukken verplicht zijn. Ook staan in het format een aantal tabellen en andere bijlagen die helpen bij het goed presenteren van de vereiste informatie. Deze bijlagen zijn ook opgenomen in [bijlage 4](#) van dit document. Het staat de opleiding vrij om meer bijlagen op te nemen en daar die stukken aan toe te voegen, die naar de mening van de opleiding informatie bevatten die de commissie nodig heeft voor een goede oordeelsvorming over de opleiding.

6.3. *Procedure accreditatieaanvraag*

De procedure voor het indienen van de accreditatieaanvraag is geregeld in de accreditatiekaders. Het instellingsbestuur dient een aanvraag voor toetsing van de opleiding in bij NOVA. Bij deze aanvraag is alle informatie gevoegd die NOVA nodig heeft om met de behandeling van de aanvraag te kunnen starten. De instelling dient het informatiedossier schriftelijk en in 8-voud in bij NOVA in het Nederlands of het Engels. Indien het informatiedossier wordt ingediend in het Engels, behoort het vergezeld te gaan met

een in het Nederlands vertaalde versie van het dossier (bijlagen vallen daar niet onder). De aanbiedingsbrief moet zijn ondertekend door het bevoegde gezag van de instelling. Ook dient de instelling het informatiedossier digitaal aan NOVA doen toe komen, bij voorkeur op een cd-rom of memystick. NOVA beoordeelt of het informatiedossier voldoende volledig is om de behandeling te starten. Zonodig verzoekt NOVA de instelling om aanvullende informatie. Zodra het dossier voldoende volledig is, stuurt NOVA een ontvangstbevestiging naar het instellingsbestuur.

6.3.1. Indienen aanvraag door bestuur

De aanvraag voor accreditatie moet worden ingediend door het instellingsbestuur. Dit betekent dat het instellingsbestuur voor NOVA ook het verantwoordelijke aanspreekpunt is voor de communicatie over de aanvraag. In de formats worden de gegevens gevraagd van de contactpersoon die namens het bestuur zaken met betrekking tot de aanvraag kan regelen. Bij grotere instellingen is het van belang dat er intern afspraken gemaakt worden over de interne communicatie over de aanvraag. Zeker indien er binnen de instelling sprake is van meerdere bestuurlijke niveaus is het van belang dat gegarandeerd wordt dat de noodzakelijke informatie snel op alle niveaus beschikbaar is.

6.3.2. Nova formeert commissie

Visitatiecommissies worden samengesteld door NOVA nadat e aanvraag voor accreditatie bij het NOVA is gedaan door het instellingsbestuur. De commissies worden ingesteld door NOVA na raadpleging van de aanvrager instelling. Aan het visitatiecommissie worden de volgende eisen gesteld:

- De commissie is onafhankelijk, bestaat uit ten minste vier leden, onder wie ten minste twee gezaghebbende deskundigen op onderwijsgebied (hieronder wordt verstaan vakdeskundigheid, internationaal erkende deskundigheid of werkvelddeskundigheid).
- Het panel beschikt in zijn geheel over de volgende deskundigheden:
 - a. Deskundigheid ten aanzien van de ontwikkelingen in het vakgebied.
 - b. Internationaal erkende deskundigheid.
 - c. Werkvelddeskundigheid in het voor de opleiding relevante beroepenveld.
 - d. Ervaring met het geven en ontwikkelen van onderwijs op het desbetreffende opleidingsniveau en deskundigheid ten aanzien van de door de opleiding gehanteerde onderwijsvorm(en).
 - e. Visitatie- of audit deskundigheid.

De commissies bepalen in principe hun eigen werkwijze, maar er zijn enkele minimale voorschriften vanuit NOVA. Zij bestuderen in elk geval de evaluatierapporten van de betrokken opleiding en zij bezoeken de opleiding.

6.3.3. Commissiebezoek

De visitatiecommissies hebben als taak op basis van de zelfevaluatie en het bezoek de opleiding te beoordelen en daarbij:

- een beredeneerde beoordeling te geven van de kwaliteit van het onderwijsaanbod en van het onderwijsproces;

- aanbevelingen te doen voor kwaliteitsverbetering, zowel op institutioneel, organisatorisch en inhoudelijk niveau van de opleiding;
- een advies formuleren voor de accreditatieraad over de accreditatie van de opleiding.

Het kwaliteitsoordeel van de visitatiecommissie moet mede gebaseerd zijn op een vergelijking met verwante andere opleidingen en internationaal geaccepteerde criteria voor opleidingen in het desbetreffende domein.

In overleg met de opleiding wordt een datum bepaald voor het bezoek en wordt een programma daarvoor opgesteld. De commissie bekijkt de aanwezige faciliteiten en spreekt tijdens het bezoek ten minste met leden van het management, decaan, richtingscoördinatoren, docenten, studenten, alumni en vertegenwoordigers van het werkveld.

Voorafgaand aan het bezoek kan de commissie aanvullende informatie vragen aan de opleiding of aangeven dat zij bepaalde informatie tijdens het bezoek wil inzien. Ook tijdens en na het bezoek kan de commissie nog om aanvullende (schriftelijke) informatie vragen.

6.3.4. Advies aan accreditatieraad

De visitatiecommissie geeft een oordeel over alle in het beoordelingskader opgenomen standaarden. Dat oordeel wordt gemotiveerd door een weging van de positieve en kritische elementen uit de bevindingen van het panel. Het oordeel kan zijn: onvoldoende of voldoende. Vervolgens formuleert het panel een algemeen, gewogen en gemotiveerd, oordeel over de kwaliteit van de opleiding. Ook dat oordeel wordt gegeven op de tweepuntsschaal (onvoldoende of voldoende).

Het visitatierapport wordt voorafgegaan door een samenvattend oordeel over de kwaliteit van de opleiding van maximaal twee pagina's. Indien er eventuele verbeteracties mogelijk zijn, dan zijn deze in een aparte paragraaf van het rapport opgenomen. Verder bevat het rapport een scoretabel met de paneloordelen, informatie over de datum/data van het locatiebezoek, de namen van de gespreksdeelnemers, de basisgegevens over de opleiding en een overzicht van het bestudeerde materiaal. NOVA stuurt het concept visitatierapport naar het bestuur van de instelling nadat alle panelleden hebben ingestemd met de inhoud van het rapport. De instelling krijgt de gelegenheid om binnen een termijn van twee weken te reageren op feitelijke onjuistheden in het rapport, waarna de voorzitter van het panel het rapport definitief vaststelt nadat alle panelleden hebben kennisgenomen van en ingestemd met de inhoud van het rapport. Het rapport wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van het panel en ter besluitvorming aangeboden aan NOVA.

6.3.5. Besluit accreditatieraad

Op basis van het visitatierapport neemt de accreditatieraad een besluit. Bij het eindoordeel over een opleiding zal NOVA aangeven hoe dit is gebaseerd op de feiten, de analyse van de feiten en de beoordeling van de opleiding op basis van dit toetsingskader.

De accreditatieraad kent aan de opleiding een positieve, voorwaardelijke of negatieve accreditatie toe.

1. Positieve accreditatie

Een positieve accrediteringsbeslissing impliceert dat de opleiding de standaard voor het hoger onderwijs, zoals is vastgelegd in de beoordelingskaders, ten volle realiseert. De accreditatie wordt dan ook onvoorwaardelijk aan de opleiding toegekend voor een periode van zes jaar.

2. Voorwaardelijke accreditatie

Een voorwaardelijke accrediteringsbeslissing wil zeggen dat de opleiding in het realiseren van de standaard voor het hoger onderwijs een aardig eind op de goede weg is. Men heeft weliswaar de standaard nog niet op alle punten bereikt – en ontvangt diensgevolge nog geen positieve accreditatie – maar de geconstateerde kwaliteitsproblemen zijn van dien aard en omvang dat de verwachting gerechtvaardigd is dat de opleiding in staat zal zijn om de standaard op korte termijn alsnog te behalen. Vandaar dat in het stelsel voorzien is in een aanvullend onderzoek door het NOVA binnen een jaar, in welk kader de opleiding kan aantonen op dat moment wél aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen. De opleiding ontvangt, ingeval zou blijken dat de standaard voor het hoger onderwijs inderdaad bereikt is, op dat moment alsnog een positieve accreditatie.

3. Negatieve accreditatie

Een negatieve accrediteringsbeslissing houdt in dat er in de ogen van het NOVA op een breed front sprake is van (zeer) ernstige tekortkomingen in de onderwijskwaliteit. Gezien de aard en de omvang van de problemen ligt het niet in de rede dat een oplossing op korte termijn te verwachten is. De mogelijkheid dat een opleiding, na een gerichte en effectieve verbeteringsinspanning, in staat zal zijn om de standaard voor het hoger onderwijs alsnog te bereiken, wordt echter niet uitgesloten. Ook ingeval van een negatieve accrediteringsbeslissing wordt daarom de mogelijkheid geboden voor een aanvullend accrediteringsonderzoek. Het initiatief tot een dergelijk onderzoek ligt bij de betrokken hoger onderwijsinstelling en niet bij het NOVA.

7. Informatie en instrumenten

Opleidingen hebben voor het uitvoeren van hun kwaliteitszorg gegevens nodig om te kunnen beoordelen wat de huidige kwaliteit van het onderwijs en de voorzieningen is, om plannen te kunnen maken voor de verbetering van die kwaliteit en om te kunnen nagaan of de genomen maatregelen ook tot kwaliteitsverbetering hebben geleid.

Die informatie kan komen uit verschillende bronnen en de opleiding kan diverse instrumenten gebruiken om die informatie te krijgen, zoals uit het onderstaande, niet volledige overzicht blijkt.

Gegevens uit:	Vorbereiding	Frequentie	Input voor:
Cursus/vakevaluatie	Normen formuleren, wie voert de evaluatie uit?	Jaarlijks na afloop van de cursus	Gegevens gebruiken om verbeteringen door te voeren. Bij volgende evaluatie verbeteringen checken.
Docentevaluatie	Normen formuleren, wie voert de evaluatie uit?	Jaarlijks na cursusevaluatie	Gegevens gebruiken om verbeteringen door te voeren. Bij volgende evaluatie verbeteringen checken.
Student tevredenheidonderzoek	Normen formuleren, wie voert de evaluatie uit?	Eens per drie jaar	Formuleren verbeterpunten PDCA, input voor curriculumevaluatie
Alumni onderzoek	Normen formuleren, wie voert de evaluatie uit?	Eens per drie jaar	Formuleren verbeterpunten PDCA, input voor curriculumevaluatie
Docent tevredenheidsonderzoek	Normen formuleren, wie voert de evaluatie uit?	Eens per drie jaar	Formuleren verbeterpunten PDCA
Curriculumevaluatie	Aandachtspunten formuleren. Methode voor evaluatie kiezen Wie voert uit?	Eens per drie jaar en als er signalen zijn dat het curriculum niet voldoet	Bespreken met werkveld, input voor zelfevaluatie en accreditatieaanvraag
Jaarverslag van het bestuur van de faculteit of afdeling	Format vaststellen	Jaarlijks na afloop studiejaar	Formuleren verbeterpunten PDCA

Jaarverslag studierichting	Format vaststellen	Jaarlijks afloop studiejaar	na	Formuleren PDCA	verbeterpunten
Jaarverslag studentenzaken	Format vaststellen	Jaarlijks afloop studiejaar	na	Formuleren PDCA	verbeterpunten
Jaarverslag examencommissies	Format vaststellen	Jaarlijks afloop studiejaar	na	Formuleren PDCA	verbeterpunten
Jaarverslag opleidingscommissie	Format vaststellen	Jaarlijks afloop studiejaar	na	Formuleren PDCA	verbeterpunten
Jaarverslag studentendecaan/ vertrouwenspersoon	Format vaststellen	Jaarlijks afloop studiejaar	na	Formuleren PDCA	verbeterpunten
Verslagen werkveldoverleg	Format vaststellen	Jaarlijks afloop studiejaar	na	Input voor curriculumevaluatie Formuleren PDCA	verbeterpunten
Jaarverslag kwaliteitszorgmedewerker	Format vaststellen	Jaarlijks afloop studiejaar	na	Formuleren PDCA	verbeterpunten

Op een aantal instrumenten en hulpmiddelen wordt hieronder wat uitvoeriger ingegaan.

7.1. *Informatie domeinspecifieke eisen*

In de accreditatieaanvraag wordt de opleiding gevraagd om aan te geven dat de beoogde eindkwalificaties van de opleiding wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd zijn en voldoen aan internationale eisen, die aan een soortgelijke opleiding worden gesteld (de zgn. domeinspecifieke eisen). Sommige opleidingen hebben met de beroepspraktijk die eisen vastgelegd, maar voor veel opleidingen is dit niet zo eenvoudig, omdat de opleidingen in Suriname vaak uniek zijn en er geen algemeen kader is waaraan de opleiding zou moeten voldoen. De opleiding kan aan deze standaard werken door een vergelijking met andere, internationale, soortgelijke opleidingen. Daarbij kan een discussie over die domeinspecifieke eisen met opleidingsinstituten waarmee wordt samengewerkt leiden tot een gezamenlijk vastgesteld document, dat als referentie gebruikt kan worden. Ook bieden de eisen, zoals die door andere opleidingen in het buitenland zijn geformuleerd soms vergelijkingsmateriaal. De databank van geaccrediteerde opleidingen in Nederland op de website van de NVAO, www.nvao.net kan behulpzaam zijn bij het vinden van voor vergelijking in aanmerking komende programma's. Let daarbij wel op het onderscheid tussen bachelor en masterprogramma's en op het onderscheid tussen

hbo en wo. Ook de websites van andere accreditatieorganisaties, zoals bijvoorbeeld het actt. www.actt.org.tt bieden informatie over buitenlandse opleidingsinstituten en hun opleidingen.

7.2. *Cursus/vakevaluatie*

Cursusevaluatie vindt meestal plaats door het stellen van een aantal (standaard) vragen aan de studenten na afloop van de cursus. Het meest wenselijk in het kader van de kwaliteitsbewaking is dat alle cursussen iedere keer als ze gegeven zijn geëvalueerd worden.

Om voldoende informatie op te leveren en de kwaliteit structureel te bewaken zijn er een aantal aandachtspunten:

- Wat is het doel van de cursusevaluatie, op welke aspecten van het onderwijs is de evaluatie gericht?
- Welke normen worden gehanteerd bij de beoordeling van de uitkomsten van de evaluatie?
- Hoe vindt de evaluatie plaats? (schriftelijk, via internet)?
- Wanneer vindt de evaluatie plaats? (voor of na het tentamen/bekendmaking cijfers)?
- Hoe vaak wordt de cursus geëvalueerd: na iedere onderwijsperiode of bijvoorbeeld volgens een vast schema waarbij alle cursussen bijvoorbeeld eens in de twee of drie jaar aan de beurt komen?
- Worden cursussen die als minder goed geëvalueerd zijn een volgende keer weer opnieuw geëvalueerd om te zien of er verbeteringen zijn?
- Is er een standaard evaluatieformulier en bevat dat formulier niet te veel vragen?
- Wie is verantwoordelijk voor (de uitwerking van) de evaluatie?
- Hoe en aan wie worden de uitkomsten van de evaluatie meegedeeld?
- Welke verbetermaatregelen worden er genomen als een cursus als onvoldoende wordt geëvalueerd?
- Op welke wijze worden de studenten geïnformeerd over de uitkomsten van de evaluaties?

Een voorbeeld van een formulier voor cursusevaluatie is opgenomen als [bijlage 5](#).

7.3. *Docentevaluatie*

Naast de studenten is het ook belangrijk dat de docenten de cursus evalueren. Vaak wordt de docenten gevraagd te reflecteren op de uitkomsten van de cursusevaluatie door de studenten. Een voorbeeld van een formulier is opgenomen in [bijlage 6](#).

7.4. *Student tevredenheidsonderzoek*

Een studenttevredenheidsonderzoek omvat andere aspecten dan de onderwerpen die bij de cursusevaluatie aan de orde komen. Gaat het bij de cursusevaluatie vooral over de vragen met betrekking tot de uitvoering van een bepaald onderdeel van het curriculum, de betreffende cursus, bij het studenttevredenheidsonderzoek gaat het om de algemene student tevredenheid. Hierbij komen aspecten van studiebegeleiding, voorlichting en de voorzieningen aan de orde. Een studenttevredenheidsonderzoek zou eens in de drie jaar gehouden kunnen worden. Uit dit onderzoek kunnen verbeterpunten voort komen die verder reiken dan alleen de opleiding. Een

studenttevredenheidsonderzoek zou daarom goed op instellingsniveau kunnen worden georganiseerd. Een voorbeeld van een enquêteformulier over studenttevredenheid is opgenomen als [bijlage 7](#).

7.5. *Alumni*

Alumni kunnen voor de opleiding van grote betekenis zijn: niet alleen kunnen zij optreden als ambassadeur van de opleiding en als informatiebron voor (toekomstige) studenten over de studie en de beroepspraktijk, als afgestudeerden kunnen zij ook aangeven of de door hen verworven kennis en vaardigheden hen in staat stelt om op het vereiste niveau te functioneren en of zij ook daadwerkelijk die functies bekleden waarop de opleiding gericht is. Zij kunnen aangeven op welke onderdelen het onderwijsprogramma verbeterd zou kunnen worden en of er onderdelen zijn die in het programma opgenomen moeten worden. Door het houden van alumni enquête eens per drie tot vijf jaar (afhankelijk van het aantal afgestudeerden per opleiding) krijgt de opleiding belangrijke informatie over de opleiding en het werkveld, die kan helpen bij het verbeteren van de opleiding. Een voorbeeld van een alumni enquête is opgenomen als [bijlage 8](#).

7.6. *Docent tevredenheid*

Ook de docenten zijn onderdeel van het kwaliteitszorgsysteem, niet alleen als “producent” van onderwijs en onderzoek, maar ook als een stakeholdersgroep die invloed kan hebben op de ontwikkeling van het curriculum, die een mening heeft over de kwaliteit van de voorzieningen voor het onderwijs en onderzoek en die informatie geeft over de algemene docenttevredenheid. Net als een studenttevredenheidsonderzoek kan het docenttevredenheidsonderzoek eens in de drie jaar facultair worden georganiseerd. Een voorbeeld van een enquête betreffende docent tevredenheid is opgenomen als [bijlage 9](#)

7.7. *Curriculumevaluatie*

Naast de evaluatie van de verschillende cursussen/ onderdelen van het curriculum moet ook de hele opleiding regelmatig geëvalueerd worden. De voor de accreditatie op te stellen zelfevaluatie omvat ook de vragen die gesteld moeten worden bij een volledige curriculumevaluatie. [De checklist](#) voor de accreditatie voor deze hoofdstukken kan als leidraad dienen voor de curriculumevaluatie.

De eerste stap bij de curriculumevaluatie is een inventarisatie van noodzakelijke of wenselijke verbeterpunten. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van de checklist: bij het invullen van de tweede kolom van de checklist (de vraag of de opleiding wel of niet voldoet aan het betreffende toetspunt bij een standaard) dienen de volgende vragen beantwoord te worden:

1. Voldoet de opleiding aan het gestelde toetspunt naar de mening van de stakeholders:
 - de docenten
 - de studenten
 - het werkveld
 - de afgestudeerden?

Als een of meer van deze stakeholders van mening is dat de opleiding niet aan het gestelde voldoet is dat voor de evaluatiecommissie aanleiding om verder te onderzoeken waarom naar het oordeel van de stakeholder(s) niet aan het toetspunt wordt voldaan.

2. Geeft het toetspunt aanleiding tot bijstelling ? Het antwoord op de eerste vraag kan informatie opleveren om bijstelling de opleiding te overwegen. Bij de afweging of aanpassingen gewenst zijn, moet echter ook rekening gehouden worden met de gevolgen die een aanpassing heeft voor de andere standaarden en onderwerpen (een wijziging van een doelstelling van de opleiding kan bijvoorbeeld gevolgen hebben voor de onderwijshoud, de didactische werkwijze, de noodzakelijke voorzieningen of de wijze van toetsing).
3. Welke bijstellingen zijn mogelijk en dragen er aan bij dat de opleiding voldoet aan de vereisten? Soms zijn er meerdere opties die uitgewerkt kunnen worden om het programma te verbeteren. De uitgewerkte opties kunnen worden genoteerd in de laatste kolom: bijzonderheden

Nadat de checklist is ingevuld is er een overzicht van verbeterpunten en mogelijke verbeteracties. Deze verbeterpunten en acties moeten in onderling verband met elkaar bekeken worden: is het niet voldoen aan een bepaalde standaard mogelijk medeoorzaak van het niet voldoen aan een andere standaard? (bijvoorbeeld is de onvoldoende beschikbaarheid van gekwalificeerde docenten mede de oorzaak van de slechte rendementen?) De analyse van de gegevens van de inventarisatie met behulp van de checklist moet leiden tot een prioritering van de verbeterpunten en de verbeteracties.

De verbeteracties moeten daarna worden omgezet in meetbare normen en doelen , die worden uitgevoerd met behulp van de PDCA-cyclus. Het formulier dat als [bijlage 3](#) is opgenomen kan behulpzaam zijn bij de vastlegging en bewaking van de verbeteracties.

Een tussentijdse curriculumevaluatie kan betrekking hebben op alle aspecten van het curriculum of kan gericht zijn op specifieke vragen. Voorbeelden van specifieke vragen die aan de orde kunnen komen zijn:

- Zijn de doelstellingen en eindtermen van de opleiding nog valide en sluiten ze nog aan bij de wensen en eisen die aan een afgestudeerde gesteld moeten worden? (vaak naar aanleiding van signalen uit het werkveld)
- Passen de leerdoelen van de verschillende vakken nog bij de eindtermen van de opleiding? (vaak naar aanleiding van een alumni-evaluatie)
- Hoe kunnen de rendementen van de opleiding verbeterd worden?
- Is de formele studiebelasting van de opleiding en de onderdelen nog juist of is er sprake van verborgen studiebelasting of onderbelasting van bepaalde onderdelen van het programma? (vaak naar aanleiding van studentenevaluaties)
- Sluiten de ingangseisen voor de opleiding aan op de kennis en vaardigheden die de instromende studenten hebben? (vaak naar aanleiding van studentenevaluaties en docentenevaluaties)
- Is er sprake van studievertragende factoren binnen het programma en welke zijn dat?

De uitgebreide evaluatie van het curriculum zou structureel eens per drie jaar uitgevoerd moeten worden of extra wanneer er omstandigheden zijn die daartoe aanleiding geven, zoals signalen vanuit het werkveld, de studenten of de alumni.

De curriculumevaluatie kan worden uitgevoerd door de opleidingscommissie, maar het is ook mogelijk om voor de curriculumevaluatie een aparte commissie in te stellen. Bij de samenstelling van een aparte commissie is het van belang om daar gezaghebbende docenten in te benoemen om het draagvlak voor de uitkomsten van de evaluatie binnen de opleiding zo groot mogelijk te maken. Ook is het van belang dat (oud) studenten lid zijn van de commissie. Vertegenwoordigers van het werkveld kunnen een belangrijke inbreng hebben bij de curriculumevaluatie, maar benoeming daarvan in de curriculumevaluatiecommissie is niet altijd mogelijk of wenselijk. Wel moet er voor gezorgd worden dat de ervaringen van het werkveld bij de evaluatie mee genomen worden, bijvoorbeeld door adviezen van een werkveldcommissie of door enquêtes of interviews met vertegenwoordigers uit het werkveld.

Naast de eigen kennis en inzichten van personen die de evaluatie uitvoeren wordt voor de curriculumevaluatie gebruik gemaakt van informatie vanuit verschillende bronnen, die systematische kwaliteitszorg beschikbaar maakt. Bij de planning van de verschillende onderzoeken is het van belang dat de resultaten tijdig beschikbaar zijn als input voor de curriculumevaluatie. De informatie voor de verschillende onderwerpen bij de evaluatie komt vooral uit :

Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties	Werkveldoverleg, werkveldenquête Alumni enquête
Onderwerp 2: Programma	Werkveldoverleg, werkveldenquête Alumni enquête Cursus/vakevaluatie Studenttevredenheidsonderzoek Jaarverslagen van het bestuur van de faculteit of afdeling Jaarverslagen studierichting Jaarverslagen studentenzaken Jaarverslag en opleidingscommissie Jaarverslagen studentendecaan/Vertrouwenspersoon Verslagen werkveldoverleg Jaarverslagen kwaliteitszorgmedewerker
Onderwerp 3: Personeel	Docenttevredenheidsonderzoek

	Alumni enquête Cursus/vakevaluatie Werkveldoverleg, werkveldenquête Studenttevredenheidsonderzoek Jaarverslagen van het bestuur van de faculteit of afdeling Jaarverslagen studierichting Jaarverslagen studentenzaken Jaarverslag en opleidingscommissie Jaarverslagen studentendecaan/Vertrouwenspersoon
Onderwerp 4: Voorzieningen	Studenttevredenheidsonderzoek Docenttevredenheidsonderzoek Alumni enquête Cursus/vakevaluatie Werkveldoverleg, werkveldenquête
Onderwerp 5: Kwaliteitszorg	Studenttevredenheidsonderzoek Docenttevredenheidsonderzoek Werkveldoverleg, werkveldenquête Alumni enquête Cursus/vakevaluatie Studenttevredenheidsonderzoek Jaarverslagen van het bestuur van de faculteit of afdeling Jaarverslagen studierichting Jaarverslagen studentenzaken Jaarverslag en opleidingscommissie Jaarverslagen studentendecaan/Vertrouwenspersoon

	Verslagen werkveldoverleg Jaarverslagen kwaliteitszorgmedewerker
Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties	Werkveldoverleg, werkveldenquête Alumni enquête Cursus/vakevaluatie Studenttevredenheidsonderzoek Jaarverslagen studierichting Jaarverslagen studentenzaken Jaarverslag en opleidingscommissie Jaarverslagen studentendecaan/Vertrouwenspersoon
Onderwerp 7: Continuïteit	Financiële rapportages
Onderwerp 8: Resultaten	Studenttevredenheidsonderzoek Docenttevredenheidsonderzoek Werkveldoverleg, werkveldenquête Alumni enquête Cursus/vakevaluatie Studenttevredenheidsonderzoek Jaarverslagen van het bestuur van de faculteit of afdeling Jaarverslagen studierichting Jaarverslagen studentenzaken Jaarverslag en opleidingscommissie Jaarverslagen studentendecaan/Vertrouwenspersoon Verslagen werkveldoverleg Jaarverslagen kwaliteitszorgmedewerker

8. Kosten kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg en accreditatie doen een beroep op de middelen die de instelling heeft. De externe kwaliteitszorg, de accreditatieprocedure, brengt kosten met zich mee. In de Wet NOVA wordt in art 15 lid 8 en in art 18 lid 4 bepaald dat de instelling het NOVA een vergoeding verschuldigd is voor de kosten van aanvraag om accreditatie resp. de aanvraag toets nieuwe opleiding in overeenstemming met een door de accreditatieraad vast te stellen en door de minister van Onderwijs en Volksontwikkeling goed te keuren tarief. De bedoeling van de wetgever is dat de kosten van een accreditatieaanvraag, inclusief de kosten van de accreditatiecommissie, gedekt worden uit het voor accreditatie in rekening gebracht tarief. Dit betekent dat de onderwijsinstellingen in hun begroting met reserveringen rekening moeten houden voor de kosten van accreditatie.

Naast de kosten voor de accreditatie procedure heeft de instelling ook kosten voor de opzet en de uitvoering van de interne kwaliteitszorg. Hierbij kan ondermeer gedacht worden aan de interne personele capaciteit voor het proces van kwaliteitsverbetering en bewaking (kwaliteitsmedewerker of commissie), de kosten van het houden en uitwerken van enquêtes, materiële kosten voor het onderhoud van computersystemen, drukwerk, eventueel externe ondersteuning bij interne audits, workshops etc. Omdat een kwaliteitssysteem behoort tot de normale bedrijfsvoering binnen een onderwijsinstelling zullen deze kosten echter meestal bekostigd worden uit de reguliere begrotingsposten.

Bijlagen

Bijlage 1 Planning activiteiten cyclus

Jaar 1				
	Verantwoordelijk	Rapporteert aan	Ondersteuning	Bijzonderheden
Opstellen jaarplan				
Uitvoeren plan DO				
Cursusevaluatie				
Curriculumevaluatie				
Overleg werkveld				
Alumni enquête				
Studenttevredenheids onderzoek				
Docenttevredenheids onderzoek				
Jaarverslagen				
Opstellen zelfevaluatie				
Check en act				
Aanvragen accreditatie				

Jaar 2				
	Verantwoordelijk	Rapporteert aan	Ondersteuning	Bijzonderheden
Opstellen jaarplan				
Uitvoeren plan DO				
Cursusevaluatie				
Overleg werkveld				

Jaarverslagen				
Commissie bezoek				
Check en act				

Jaar 3				
	Verantwoordelijk	Rapporteert aan	Ondersteuning	Bijzonderheden
Opstellen jaarplan				
Inclusief verbeterpunten commissie				
Uitvoeren plan DO				
Cursusevaluatie				
Overleg werkveld				
Evalueren systeem van kwaliteitszorg				
Jaarverslagen				
Check en act				

Jaar 4				
	Verantwoordelijk	Rapporteert aan	Ondersteuning	Bijzonderheden
Opstellen jaarplan				
Uitvoeren plan DO				
Cursusevaluatie				
Curriculumevaluatie				
Overleg werkveld				
Alumni enquête				
Studenttevredenheids				

onderzoek				
Docenttevredenheids onderzoek				
Jaarverslagen				
Check en act				

Jaar 5				
	Verantwoordelijk	Rapporteert aan	Onder- steuning	Bijzonderheden
Opstellen plan				
Uitvoeren plan DO				
Cursusevaluatie				
Overleg werkveld				
Jaarverslagen				
Check en act				

Jaar 6				
	Verantwoordelijk	Rapporteert aan	Onder- steuning	Bijzonderheden
Opstellen plan				
Uitvoeren plan DO				
Cursusevaluatie				
Overleg werkveld				
Jaarverslagen				
Check en act				

De jaarplanning van het zevende jaar is gelijk aan de jaarplanning van jaar 1, omdat de cyclus weer opnieuw begint.

Bijlage 2a Checklist Accreditatie bestaande hbo opleidingen

Checklist Accreditatie bestaande hbo opleidingen

Inhoud

Toelichting.....	57
Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties.....	58
Onderwerp 2: Programma.....	61
Onderwerp 3: Personeel.....	68
Onderwerp 4: Voorzieningen.....	72
Onderwerp 5: Kwaliteitszorg	76
Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties	80
Onderwerp 7: Continuïteit.....	83
Onderwerp 8: Resultaten	85

Toelichting

Deze checklist voor de accreditatie van bestaande hbo opleidingen op basis van de wet Nova is gebaseerd op het accreditatiekader zoals dat in februari 2013 is goedgekeurd door de Minister van Onderwijs en Volksontwikkeling.

De checklist is bedoeld als hulpmiddel voor de opleidingen bij de beoordeling in welke mate de opleiding voldoet aan de eisen die in het kader worden gesteld voor accreditatie en kan de basis zijn van de door de opleiding uit te voeren zelfevaluatie. Ook kan de checklist worden gebruikt om een inventarisatie te maken van de noodzakelijke documenten die de accreditatieaanvraag onderbouwen. Als er bij het invullen van de checklist geconstateerd wordt dat de opleiding op een aantal onderdelen niet voldoet aan de standaarden kan aan de hand van de geconstateerde tekortkomingen een plan van aanpak voor verbetering worden opgesteld.

Ook kan ontbrekende documentatie worden aangevuld. De bewijslast dat de opleiding voldoet aan de eisen voor accreditatie ligt bij de opleiding en in het proces van accreditatie zal de opleiding de stellingen in de accreditatieaanvraag moeten onderbouwen.

De checklist sluit aan bij het format voor de aanvraag voor accreditatie voor bestaande hbo opleidingen en volgt de indeling van dat format en het accreditatiekader waarop het format is gebaseerd. Bij iedere standaard is de tekst van het accreditatiekader en de toelichting opgenomen. Daarna volgt een tabel waarin de opleiding kan aangeven of de opleiding naar het eigen oordeel voldoet aan de gestelde eis, uit welke informatie dat blijkt, of deze informatie beschikbaar is en waar die informatie gevonden kan worden, wie daarvoor verantwoordelijk is en eventuele bijzonderheden.

In het format voor de accreditatieaanvraag worden per standaard een aantal mogelijke toetspunten benoemd. Deze toetspunten worden in de tabel gebruikt als omschrijving voor de beoordeling van de betreffende standaard. Daarna wordt voor die standaard een checklist gegeven van de verplichte informatie die in de aanvraag moet worden overlegd. De voorbeelden van bewijs die in de accreditatiekaders genoemd worden zijn niet verplicht voor een aanvraag, maar kunnen de instellingen helpen bij de beoordeling van de vraag of zij beschikken over informatie die zij kunnen gebruiken bij de opstelling van de zelfevaluatie en de accreditatieaanvraag. Daarom zijn die voorbeelden ook in de checklist opgenomen. Als laatste laat de checklist ruimte aan de opleiding om zelf nog andere documenten te vermelden. Per onderwerp is nog opgenomen dat de een beschrijving van de sterke en zwakke kanten van de opleiding moet worden gegeven.

De checklist is bedoeld voor intern gebruik binnen de opleiding en is geen document dat bij de accreditatieaanvraag moet worden overgelegd.

Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties

Standaard 1: De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan eisen die door (buitenlandse) vakgenoten en de beroepspraktijk gesteld worden aan een opleiding in het betreffende domein (vakgebied/discipline en/of beroepspraktijk).

Toelichting: De beoogde eindkwalificaties passen wat betreft niveau en oriëntatie (bachelor hbo) binnen het Surinaamse werk- en onderwijsveld. Ze sluiten bovendien aan bij de eisen die in internationaal perspectief vanuit het beroepenveld en het vakgebied worden gesteld aan de inhoud van de opleiding. De beoogde eindkwalificaties van de opleiding sluiten aan bij de volgende beschrijvingen van een bachelor en een master in hbo:

- de beoogde eindkwalificaties zijn mede ontleend aan de door (of in samenspraak met) het relevante beroepenveld opgestelde beroepsprofielen en/of beroepscompetenties.
- een hbo bachelor heeft de kwalificaties voor het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar in een specifiek beroep of samenhangend spectrum van beroepen waarvoor een hbo opleiding vereist is of dienstig is.
- een hbo master heeft de kwalificaties voor het niveau van zelfstandig en/of leidinggevend beroepsbeoefenaar in een beroep of spectrum van beroepen, dan wel het niveau van het functioneren in een multidisciplinaire omgeving waarvoor een hbo opleiding vereist is of dienstig is.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De doelstellingen van de opleiding voldoen aan de (internationale) professionele eisen.						
de beoogde eindkwalificaties zijn mede ontleend aan de door (of in samenspraak met) het relevante beroepenveld opgestelde beroepsprofielen en/of beroepscompetenties						

De eindtermen van de opleiding, die beschrijven welke kwalificaties een afgestudeerde moet hebben verworven, zijn afgeleid van de doelstellingen van de opleiding.						
De eindtermen van de opleiding sluiten aan bij de eisen vanuit de beroepspraktijk						
Het niveau dat de eindtermen beschrijft komt overeen met de internationaal erkende beschrijvingen van het niveau (bachelor of master) van de opleiding						
Voor bachelor: De eindkwalificaties zijn werkvelddekkend en corresponderen ten minste met het niveau van de kerntaken van de beginnende beroepsbeoefenaar						
Voor master: De eindkwalificaties zijn werkvelddekkend en corresponderen ten minste met het niveau van de kerntaken van de zelfstandig en/of leidinggevend beroepsbeoefenaar in een beroep of spectrum van beroepen, dan wel het niveau van het functioneren in een multidisciplinaire omgeving waarvoor een hbo opleiding vereist is of dienstig is						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Volledige beschrijving van de doelstellingen en						

eindkwalificaties van de opleiding						
Beschrijving van de oriëntatie van de opleiding (hbo)						
Beschrijving vergelijking met (internationale) opleidingen in het betreffende vakgebied						
Beschrijving van de beroepsprofielen en/of beroepscompetenties						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Eindkwalificaties in relatie tot de zgn. Dublin descriptors						
Overige documenten:						

Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						
--	--	--	--	--	--	--

Onderwerp 2: Programma

Standaard 2: De oriëntatie van het programma waarborgt de ontwikkeling van kennis en vaardigheden op het gebied van de beroepspraktijk.

Toelichting: Het programma heeft aantoonbare verbanden met actuele ontwikkelingen in het beroepenveld en het vakgebied. Het beoogde programma sluit aan bij de volgende criteria voor het programma van een hbo opleiding:

- Kennisontwikkeling door studenten vindt plaats via vakliteratuur, aan de beroepspraktijk ontleend studiemateriaal en via interactie met de beroepspraktijk en of (toegepast) onderzoek.
- Het programma heeft aantoonbare verbanden met actuele ontwikkelingen in het vakgebied/discipline.
- Het programma waarborgt de ontwikkeling van beroepsvaardigheden en heeft aantoonbare verbanden met de actuele beroepspraktijk.
- Maatschappelijke relevantie van de opleiding.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Kennisontwikkeling door studenten vindt plaats via vakliteratuur, aan de beroepspraktijk ontleend studiemateriaal en via interactie met de beroepspraktijk en/ of (toegepast) onderzoek.						
In het programma wordt gebruik gemaakt van opdrachten die de actuele ontwikkelingen en probleemstellingen in het vakgebied weergeven.						
De gebruikte vakliteratuur is actueel en relevant						
Studenten komen in direct contact met de beroepspraktijk en beroepsbeoefenaren						

Het programma sluit aan op de voor de opleiding relevante beroepspraktijk						
Maatschappelijke relevantie van de opleiding						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beschrijving van de doelstellingen van de opleiding.						
Overzichtslijst van de laatste afstudeerwerken of de afstudeerwerken van de laatste twee jaar (of van portfolio's / werkstukken waaruit het door de student bereikte eindniveau kan worden afgeleid).						
Overzicht van de afspraken en contacten met de praktijk						
Overige documenten:						

Standaard 3: De inhoud van het programma biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

Toelichting: De eindkwalificaties zijn adequaat vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het programma. Studenten volgen een inhoudelijk samenhangend studieprogramma.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De inhoud en opbouw van het curriculum zijn zodanig dat de beoogde eindkwalificaties ook daadwerkelijk verkregen kunnen worden.						
De eindtermen van de opleiding zijn gedekt door de leerdoelen van de						

verschillende programmaonderdelen.						
De programmaonderdelen van het curriculum zijn inhoudelijk op elkaar afgestemd. Er wordt op verworven kennis en vaardigheden voortgebouwd en de programmaonderdelen kennen geen onnodige overlap of herhalingen.						
Voorgescreven informatie beschikbaar:						
Schematisch programmaoverzicht						
Inhoudsbeschrijving (op hoofdlijnen) van de programmaonderdelen, met vermelding van eindkwalificaties, leerdoelen, werkvorm(en), wijze van toetsing, literatuur (verplicht / aanbevolen), docent en studiepunten						
Onderwijs- en examenregeling						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Curriculummapping						
Overige documenten:						

Standaard 4: De vormgeving van het programma zet aan tot studeren en biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

Toelichting: Het didactisch concept (de manier waarop leren plaatsvindt) is in lijn met de beoogde eindkwalificaties en de werkvormen sluiten aan bij het didactisch concept.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding heeft een						

didactisch concept dat aansluit bij de doelstellingen en richtinggevend is bij de vormgeving van het programma, de inrichting van het leerproces en de keuze van de werkvormen.						
De opleiding hanteert werkvormen waarin de vereiste beroepsvaardigheden getraind worden						
Het didactisch concept wordt in het programma gerealiseerd						
De verhouding tussen contacturen, stages en praktijkopdrachten, zelfstudie en andere studieactiviteiten is optimaal						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Toetsopgaven met bijbehorende beoordelingscriteria en normering						
Beschrijving Werkvorm(en)						
Beschrijving wijze van toetsing.						
Selectie van feitelijk gemaakte toetsen en beoordelingen						
Beschrijving van verplichte en vrijwillige stageonderdelen, doelstellingen van stages, werkwijze en wijze van beoordeling.						
Overige documenten:						

Standaard 5: Het programma sluit aan bij de kwalificaties van de instromende studenten.

Toelichting: De gehanteerde toelatingseisen zijn realistisch met het oog op de beoogde eindkwalificaties.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Voor alle groepen instromende studenten bestaan geschikte toelatingsvereisten en wordt nagegaan of zij aan de toelatingsvereisten voldoen.						
Instromende studenten hebben in het algemeen geen problemen met de aansluiting						
In de voorlichting wordt een adequaat en realistisch beeld gegeven van de opleiding en de loopbaanperspectieven na het afstuderen						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van de toelatingseisen						
Profiel van instromers						
Overige documenten:						

Standaard 6: Het programma is studeerbaar.

Toelichting: Factoren, die betrekking hebben op het programma en die de studievoortgang belemmeren, worden zoveel mogelijk weggelaten. Studenten met een functiebeperking krijgen bovendien op dit aspect extra studieloopbaanbegeleiding.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De studielast is evenwichtig verdeeld						

over het programma.						
Het programma kent geen onnodige struikelblokken en geen factoren die de studievoortgangodeloos belemmeren.						
Voorgescreven informatie beschikbaar:						
In-, door- en uitstroomgegevens van - zo mogelijk - de laatste zes cohorten uitgesplitst naar gender						
Overzicht gemiddeld aantal contacturen per fase van de studie						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Gerealiseerde docent-student ratio.						
Toegestaan aantal herkansingen per vak						
Overige documenten:						

Standaard 7: De opleiding voldoet aan internationale eisen met betrekking tot de omvang en de duur van het programma.

Toelichting: Omvang en duur:
- hbo-bachelor: 240 studiepunten; hbo master minimaal 60 studiepunten.

	Ja/nee	Naam Informatiebron /document	Beschikbaar ja/nee	Vindplaats	Verantwoordelijk medewerker	Bijzonderheden
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De geprogrammeerde omvang van het programma komt overeen met het aantal vereiste studiepunten (hbo bachelor: 240 studiepunten, hbo masteropleiding minimaal 60 studiepunten)						

De werkelijke studiebelasting komt overeen met het aantal geprogrammeerde studiepunten						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Inhoudsbeschrijving (op hoofdlijnen) van de programmaonderdelen, docent en studiepunten.						
Studiegids van de opleiding						
Studentenevaluaties						
Overige documenten:						
p						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 3: Personeel

Standaard 8: De opleiding beschikt over een doeltreffend personeelsbeleid.

Toelichting: Het personeelsbeleid voorziet in de voor de realisatie van het programma benodigde kwalificaties, scholing, beoordeling en omvang van het personeel. Het onderwijs zal voor het merendeel van het ingezette personeel worden verzorgd door onderwijzend personeel dat een verbinding legt tussen de opleiding en de beroepspraktijk.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
In het personeelbeleid wordt aandacht besteed aan de benodigde kwalificaties en omvang van het personeel en aan de inhoudelijke en didactische bijscholing.						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van het ingezette personeel met naam, functie, gender, omvang aanstelling, graad en deskundigheid.						
Beschrijving personeels- en Opleidingsbeleid.						
Beoordeling en beloningsbeleid.						
Aantal fulltime en parttime in percentages weergegeven.						
Cv van docenten waaruit hun ervaring binnen de relevante beroepspraktijk blijkt.						
Overige documenten:						

Standaard 9: Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma.

Toelichting: De feitelijk bij het personeel aanwezige expertise sluit aan bij de eisen gesteld aan een hbo opleiding. Het onderwijs zal voor het merendeel van het ingezette personeel worden verzorgd door personeel uit de praktijk die tenminste een graad hoger heeft dan de oriëntatie die wordt verzorgd.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De inhoudelijke expertise van de docenten sluit aan bij de doelstellingen en eindkwalificaties van het programma.						
Merendeel van het ingezette personeel tenminste een graad hoger dan de oriëntatie die wordt verzorgd						
De onderwijskundige kwaliteiten van de docenten zijn adequaat en toereikend voor het uitvoeren van het programma en didactisch concept.						
Het personeels- en scholingsbeleid bewaakt en bevordert de didactische kwaliteiten en de onderwijsprestaties van de individuele docenten						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
een kort CV van alle docenten conform format						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Didactische bevoegdheid van onderwijzend personeel.						

Beschrijving en overzicht van interne nascholingsactiviteiten.						
Beschrijving en overzicht van interne loopbaanontwikkeling						
Overige documenten:						

Standaard 10: De omvang van het personeel is toereikend voor de realisatie van het programma.

Toelichting: Er is voldoende bevoegd/adequaat personeel (onderwijzend en niet-onderwijzend) aanwezig om het programma te realiseren.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De beschikbare personele capaciteit is voldoende om alle onderwijs- en begeleidingstaken en de ondersteuning uit te voeren)						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van het ingezette personeel met naam, functie, gender, omvang aanstelling, graad en deskundigheid en het vak dat zij doceren.						
Docent-student ratio.						
Overzicht didactische bevoegdheid van docenten						
Overige documenten:						

	Ja/	Naam	Beschik	Vindplaats	Verantwoorde	Bijzonderhe
--	-----	------	---------	------------	--------------	-------------

	nee	Informatiebron /document	baar ja/nee		lijk medewerker	den
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 4: Voorzieningen

Standaard 11: De voorzieningen zijn toereikend voor de realisatie van het programma.

Toelichting: Er zijn voldoende onderwijsruimten voor de gekozen didactische werkvormen, er wordt voor voldoende studie/werkruimte gezorgd voor zowel onderwijzend en administratief personeel en studenten. De onderwijsruimten voldoen aan de daaraan te stellen eisen. De bibliotheek, practicarumten en laboratoria en internetvoorzieningen zijn toereikend.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De onderwijsvoorzieningen waarover de opleiding beschikt zijn toereikend om het programma uit te voeren, ze maken het mogelijk de gekozen werkvormen daadwerkelijk te gebruiken.						
Voldoende onderwijsruimten						
Voorzieningen onderwijsruimten						
Voldoende studie/werkruimte voor onderwijzend						
Voldoende werkruimte voor administratief personeel						
Voldoende studie/werkruimte voor studenten						
De voorzieningen op het gebied van de bibliotheek, laboratoria en ICT zijn adequaat en toereikend:						
Bibliotheekvoorzieningen zijn toereikend						
Practicarumten en						

laboratoria zijn toereikend						
Internetvoorzieningen zijn toereikend						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Plattegrond of opgave waaruit blijkt dat er voldoende lokalen en docentenkamers zijn om de opleiding te kunnen verzorgen.						
Beschrijving voorzieningen onderwijsruimten, bijv (white) bord, beamer, airco.						
Beschrijving bibliotheek, laboratoria en internetvoorzieningen.						
Elektronische leeromgeving.						
Er is in voorkomende gevallen een calamiteitenplan						
Overige documenten:						

Standaard 12: De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten bevorderen de studievoortgang en sluiten aan bij de behoefte van studenten.

Toelichting: Het beleid is erop gericht dat er voorzieningen getroffen worden ten aanzien van studiebegeleiding en informatievoorziening, zodat studenten geen problemen ondervinden bij hun studievoortgang. Voorts moeten de voorzieningen aansluiten bij de behoefte van de studenten.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderheid en
Opleiding voldoet aan de eisen:						

Het studievoortgangsregistratiesysteem is effectief en informatief; studenten zijn tijdig geïnformeerd over de eigen studievoortgang						
In de studiebegeleiding wordt voldoende aandacht besteed aan de studievoortgang						
De studiebegeleiding en de informatievoorziening sluiten aan bij de behoefte van de studenten						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beleid t.a.v. studiebegeleiding en informatievoorziening aan studenten met het oog op de studievoortgang.						
Studievoortgangssysteem						
Studentdossiers.						
Studentendecaan.						
Overzicht van docenten die belast zijn met de studiebegeleiding.						
Overzicht van informaticavoorzieningen beschikbaar voor de studenten.						
Studenttevredenheidsonderzoek.						
Overige documenten:						

	Ja/	Naam	Beschik	Vindplaats	Verantwoorde	Bijzonderhe
--	-----	------	---------	------------	--------------	-------------

	nee	Informatiebron /document	baar ja/nee		lijk medewerker	den
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 5: Kwaliteitszorg

Standaard 13: 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 aan realisatie van de streefdoelen.

Toelichting: De opleiding bewaakt de kwaliteit van de beoogde eindkwalificaties, het programma, het personeel, de voorzieningen, de toetsing en de gerealiseerde eindkwalificaties via regelmatige evaluaties. De opleiding verzamelt tevens managementinformatie met betrekking tot de rendementen en de student-docent ratio. De verbetermaatregelen uit de periodieke evaluatie van de opleiding dragen bij aan de realisatie van de streefdoelen.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding voert een periodieke monitoring uit van het onderwijsproces en de veranderingen in de onderwijsomgeving						
1. de beoogde eindkwalificaties						
2. het programma						
3. het personeel						
4. de voorzieningen						
5. de toetsing						
6. gerealiseerde eindkwalificaties						
Bij het monitoren van het onderwijsproces wordt gebruikgemaakt van criteria aan de hand waarvan kan worden vastgesteld of beoogde resultaten zijn bereikt						
De monitoring leidt tot daadwerkelijke afstemming van het onderwijssysteem op de uitkomsten van die monitoring.						

Wanneer de beoogde resultaten niet zijn bereikt, worden daadwerkelijk verbeteringen ingezet						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Vastgestelde streefdoelen.						
Statistieken t.a.v. rendementen en student-docent ratio						
Onderwijsbeleidsplan of soortgelijke documenten.						
Voortgangsrapportage.						
Samenvatting en analyse van recente evaluatieresultaten en relevante managementinformatie.						
Rapportage over de genomen maatregelen naar aanleiding van de uitkomsten uit enquêtes en evaluaties.						
Rapportage over de genomen maatregelen naar aanleiding van eerdere accreditatie- en visitatierapporten						
Overige documenten:						

Standaard 14: Bij de interne kwaliteitszorg zijn de opleidings- en examencommissie, medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken.

Toelichting: Het is van belang om alle stakeholders, waaronder opleidings- en examencommissie, medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding te betrekken bij het proces van interne kwaliteitszorg.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderheid en
Opleiding voldoet aan de eisen:						

Bij de bewaking van het onderwijsproces en de veranderingen in de onderwijsomgeving zijn de relevante belanghebbenden betrokken: medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding						
Bij de interne kwaliteitszorg zijn de medewerkers actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg zijn de studenten actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg zijn de alumni actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg is de examencommissie actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg is het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken						
De opleidingscommissie en de examencommissie functioneren goed						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beschrijving van een kwaliteitsborgingsysteem waarmee de instelling/opleiding werkt.						
Kwaliteitszorgplan uitgezet in actieplannen.						
Rapportage van overleg met het werkveld.						
Document over student-docenttevredenheid.						
Verslagen van overleg in						

relevante commissies/organen						
Overige documenten:						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoorde lijk medewerker	Bijzonderhe den
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties

Standaard 15: De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing en toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd.

Toelichting: Het gerealiseerde niveau blijkt uit de tussentijdse en afsluitende toetsen, de afstudeerwerken en de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren. De toetsen en de beoordeling zijn valide, betrouwbaar en voor studenten inzichtelijk.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Het geheel van toetsen, beoordelingen en examens onderzoekt in voldoende mate dat de beoogde eindkwalificaties van de opleiding ook zijn gerealiseerd						
Gerealiseerd niveau blijkt uit de tussentijdse en afsluitende toetsen						
Gerealiseerd niveau blijkt uit de afstudeerwerken						
Gerealiseerd niveau blijkt uit de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk functioneren						
Gerealiseerd niveau blijkt uit de wijze waarop afgestudeerden in een vervolgopleiding functioneren						
De toetsvorm sluit aan op en past bij de inhoud en de leerdoelen van de verschillende programmaonderdelen.						
De opleiding toetst voldoende de individuele						

prestaties van de student.						
De opleiding geeft individuele studenten een inhoudelijke motivering van de mate waarin aan de verschillende leerdoelen is voldaan (feedback).						
De opleiding zorgt ervoor dat de beoordelingen consistent worden uitgevoerd						
De organisatie van de toetsing is voldoende (planning en bekendmaking tentamendata, registratie voor deelname, aantal herkansingen, bekendmaken van de uitslag, compensatieregelingen enz.)						
Er zijn regels met betrekking tot fraude en plagiaat						
De examencommissie functioneert goed.						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Examenreglement						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Aantoonbare relatie tussen eindtermen en wijze van toetsing.						
Overzicht gehanteerde toetsvormen.						
Inzage recht op gemaakte toetsen/tentamens/examens.						
Overige documenten:						

	Ja/	Naam	Beschik	Vindplaats	Verantwoorde	Bijzonderhe
--	-----	------	---------	------------	--------------	-------------

	nee	Informatiebron /document	baar ja/nee		lijk medewerker	den
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 7: Continuïteit

Standaard 16: De opleiding heeft voldoende (financiële) voorzieningen om het programma tot stand te brengen, te doorlopen en in stand te houden.

Toelichting: De opleiding kan garanderen dat er voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig zijn om het programma tot stand te brengen en deze in stand te houden. Ook om ervoor te zorgen dat studenten het programma volledig kunnen doorlopen.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om het programma tot stand te brengen						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om het programma in stand te houden.						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om ervoor te zorgen dat studenten het programma volledig kunnen doorlopen						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Planning en begroting van de opleiding						
Financiële rapportages						
Jaarverslag van het opleidingsinstituut						
Overzicht van donoren en nationale/ internationale samenwerkingverbanden waaruit blijkt dat de financiële garantie is geboden						
Overige documenten:						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoorde lijk medewerker	Bijzonderhe den
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 8: Resultaten

Standaard 17: De gerealiseerde eindkwalificaties zijn in overeenstemming met de nagestreefde eindkwalificaties qua niveau, oriëntatie en domeinspecifieke eisen.

Toelichting: De opleiding dient te bewijzen dat de beoogde doelstellingen ook gerealiseerd zijn. Dat wordt vastgesteld door de gerealiseerde resultaten te vergelijken met de beoogde resultaten, naar niveau, oriëntatie en domeinspecifieke kenmerken.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De eindkwalificaties die de afgestudeerden verworven hebben, komen overeen met de beoogde eindkwalificaties van de opleiding.						
Beoogde doelstellingen gerealiseerd naar niveau						
Beoogde doelstellingen gerealiseerd naar oriëntatie						
Beoogde doelstellingen gerealiseerd naar domeinspecifieke kenmerken						
De inhoud en het niveau van de afstudeerwerken komen overeen met de graad die wordt verleend.						
Afgestudeerden zijn in voldoende mate in staat om zich te positioneren binnen het domein waarvoor zij zijn opgeleid						
Verplichte informatie						
Inzage in de laatste afstudeerwerken of de afstudeerwerken van de laatste twee jaar (of van portfolio's / werkstukken)						

waaruit het door de student bereikte eindniveau kan worden afgeleid), inclusief de cijfers, docentbeoordeling en de beoordelingscriteria						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van de werkgever en functies van de afgestudeerden van de afgelopen zes jaar.						
Overzicht van afgestudeerden die vervolgoopleidingen doen.						
Overige documenten:						

Standaard 18: Voor het onderwijsrendement zijn streefcijfers geformuleerd in vergelijking met relevante andere opleidingen. Het onderwijsrendement voldoet aan deze streefcijfers.

Toelichting: De resultaten van de opleiding moeten niet alleen kwalitatief, maar ook kwantitatief voldoende zijn. Dat betekent dat de rendementen in overeenstemming zijn met de geformuleerde streefrendementen. Deze streefcijfers moeten op een aanvaardbaar niveau zijn.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding heeft streefcijfers voor de onderwijsrendementen en de studieduur opgesteld in vergelijking met andere relevante opleidingen.						
De opleiding heeft streefcijfers voor de onderwijsrendementen en de studieduur opgesteld in vergelijking met andere relevante						

opleidingen						
Verplichte informatie						
Overzicht van de streefcijfers en de gerealiseerde rendementen in de verschillende studiefasen						
Overige documenten:						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoorde lijk medewerker	Bijzonderhe den
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Bijlage 2b Checklist TNO hbo opleidingen

Checklist Accreditatie Toets Nieuwe Opleiding hbo opleidingen

Inhoud

Toelichting	90
Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties.....	91
Onderwerp 2: Programma.....	94
Onderwerp 3: Personeel.....	99
Onderwerp 4: Voorzieningen.....	103
Onderwerp 5: Kwaliteitszorg	106
Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties	109
Onderwerp 7: Continuïteit.....	111

Toelichting

Deze checklist voor de toets nieuwe opleidingen hbo opleidingen op basis van de wet Nova is gebaseerd op het accreditatiekader zoals dat in februari 2013 is goedgekeurd door de Minister van Onderwijs en Volksontwikkeling.

De checklist is bedoeld als hulpmiddel voor de opleidingen bij de beoordeling in welke mate de opleiding voldoet aan de eisen die in het kader worden gesteld voor accreditatie en kan de basis zijn van de door de opleiding uit te voeren zelfevaluatie. Ook kan de checklist worden gebruikt om een inventarisatie te maken van de noodzakelijke documenten die de accreditatieaanvraag onderbouwen. Als er bij het invullen van de checklist geconstateerd wordt dat de opleiding op een aantal onderdelen niet voldoet aan de standaarden kan aan de hand van de geconstateerde tekortkomingen een plan van aanpak voor verbetering worden opgesteld.

Ook kan ontbrekende documentatie worden aangevuld. De bewijslast dat de opleiding voldoet aan de eisen voor accreditatie ligt bij de opleiding en in het proces van de toets nieuwe opleiding zal de opleiding de stellingen in de accreditatieaanvraag moeten onderbouwen.

De checklist sluit aan bij het format voor de toets nieuwe opleiding hbo opleidingen en volgt de indeling van dat format en het accreditatiekader waarop het format is gebaseerd. Bij iedere standaard is de tekst van het accreditatiekader en de toelichting opgenomen. Daarna volgt een tabel waarin de opleiding kan aangeven of de opleiding naar het eigen oordeel voldoet aan de gestelde eis, uit welke informatie dat blijkt, of deze informatie beschikbaar is en waar die informatie gevonden kan worden, wie daarvoor verantwoordelijk is en eventuele bijzonderheden.

In het format voor de accreditatieaanvraag worden per standaard een aantal mogelijke toetspunten benoemd. Deze toetspunten worden in de tabel gebruikt als omschrijving voor de beoordeling van de betreffende standaard. Daarna wordt voor die standaard een checklist gegeven van de verplichte informatie die in de aanvraag moet worden overlegd. De voorbeelden van bewijs die in de accreditatiekaders genoemd worden zijn niet verplicht voor een aanvraag, maar kunnen de instellingen helpen bij de beoordeling van de vraag of zij beschikken over informatie die zij kunnen gebruiken bij de opstelling van de zelfevaluatie en de accreditatieaanvraag. Daarom zijn die voorbeelden ook in de checklist opgenomen. Als laatste laat de checklist ruimte aan de opleiding om zelf nog andere documenten te vermelden.

De checklist is bedoeld voor intern gebruik binnen de opleiding en is geen document dat bij de accreditatieaanvraag moet worden overgelegd.

Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties

Standaard 1: De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan eisen die door (buitenlandse) vakgenoten en de beroepspraktijk gesteld worden aan een opleiding in het betreffende domein (vakgebied/discipline en/of beroepspraktijk).

Toelichting: De beoogde eindkwalificaties passen wat betreft niveau en oriëntatie (bachelor hbo) binnen het Surinaamse werk- en onderwijsveld. Ze sluiten bovendien aan bij de eisen die in internationaal perspectief vanuit het beroepenveld en het vakgebied worden gesteld aan de inhoud van de opleiding. De beoogde eindkwalificaties van de opleiding sluiten aan bij de volgende beschrijvingen van een bachelor en een master in hbo:

- de beoogde eindkwalificaties zijn mede ontleend aan de door (of in samenspraak met) het relevante beroepenveld opgestelde beroepsprofielen en/of beroepscompetenties.
- een hbo bachelor heeft de kwalificaties voor het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar in een specifiek beroep of samenhangend spectrum van beroepen waarvoor een hbo opleiding vereist is of dienstig is.
- een hbo master heeft de kwalificaties voor het niveau van zelfstandig en/of leidinggevend beroepsbeoefenaar in een beroep of spectrum van beroepen, dan wel het niveau van het functioneren in een multidisciplinaire omgeving waarvoor een hbo opleiding vereist is of dienstig is.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De doelstellingen van de opleiding voldoen aan de (internationale) professionele eisen.						
de beoogde eindkwalificaties zijn mede ontleend aan de door (of in samenspraak met) het relevante beroepenveld opgestelde beroepsprofielen en/of beroepscompetenties						

De eindtermen van de opleiding, die beschrijven welke kwalificaties een afgestudeerde moet hebben verworven, zijn afgeleid van de doelstellingen van de opleiding.						
De eindtermen van de opleiding sluiten aan bij de eisen vanuit de beroepspraktijk						
Het niveau dat de eindtermen beschrijft komt overeen met de internationaal erkende beschrijvingen van het niveau (bachelor of master) van de opleiding						
Voor bachelor: De eindkwalificaties zijn werkvelddekkend en corresponderen ten minste met het niveau van de kerntaken van de beginnende beroepsbeoefenaar						
Voor master: De eindkwalificaties zijn werkvelddekkend en corresponderen ten minste met het niveau van de kerntaken van de zelfstandig en/of leidinggevend beroepsbeoefenaar in een beroep of spectrum van beroepen, dan wel het niveau van het functioneren in een multidisciplinaire omgeving waarvoor een hbo opleiding vereist is of dienstig is						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Volledige beschrijving van de doelstellingen en						

eindkwalificaties van de opleiding						
Beschrijving van de oriëntatie van de opleiding (hbo)						
Beschrijving vergelijking met (internationale) opleidingen in het betreffende vakgebied						
Beschrijving van de beroepsprofielen en/of beroepscompetenties						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Eindkwalificaties in relatie tot de zgn. Dublin descriptors						
Overige documenten:						

Onderwerp 2: Programma

Standaard 2: De oriëntatie van het programma waarborgt de ontwikkeling van kennis en vaardigheden op het gebied van de beroepspraktijk.

Toelichting: Het programma heeft aantoonbare verbanden met actuele ontwikkelingen in het beroepenveld en het vakgebied. Het beoogde programma sluit aan bij de volgende criteria voor het programma van een hbo opleiding:

- Kennisontwikkeling door studenten vindt plaats via vakliteratuur, aan de beroepspraktijk ontleend studiemateriaal en via interactie met de beroepspraktijk en of (toegepast) onderzoek.
- Het programma heeft aantoonbare verbanden met actuele ontwikkelingen in het vakgebied/discipline.
- Het programma waarborgt de ontwikkeling van beroepsvaardigheden en heeft aantoonbare verbanden met de actuele beroepspraktijk.
- Maatschappelijke relevantie van de opleiding.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Kennisontwikkeling door studenten vindt plaats via vakliteratuur, aan de beroepspraktijk ontleend studiemateriaal en via interactie met de beroepspraktijk en/ of (toegepast) onderzoek.						
In het programma wordt gebruik gemaakt van opdrachten die de actuele ontwikkelingen en probleemstellingen in het vakgebied weergeven.						
De gebruikte vakliteratuur is actueel en relevant						
Studenten komen in direct contact met de beroepspraktijk en beroepsbeoefenaren						

Het programma sluit aan op de voor de opleiding relevante beroepspraktijk						
Maatschappelijke relevantie van de opleiding						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beschrijving van de doelstellingen van de opleiding.						
Overzicht van de afspraken en contacten met de praktijk						
Overige documenten:						

Standaard 3: De inhoud van het programma biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

Toelichting: De eindkwalificaties zijn adequaat vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het programma. Studenten volgen een inhoudelijk samenhangend studieprogramma.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderheid en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De inhoud en opbouw van het curriculum zijn zodanig dat de beoogde eindkwalificaties ook daadwerkelijk verkregen kunnen worden.						
De eindtermen van de opleiding zijn gedekt door de leerdoelen van de verschillende programmaonderdelen.						
De programmaonderdelen van het curriculum zijn inhoudelijk op elkaar afgestemd. Er wordt op verworven kennis en						

vaardigheden voortgebouwd en de programmaonderdelen kennen geen onnodige overlap of herhalingen.						
Verplichte informatie						
Schematisch programmaoverzicht						
Inhoudsbeschrijving (op hoofdlijnen) van de programmaonderdelen, met vermelding van eindkwalificaties, leerdoelen, werkvorm(en), wijze van toetsing, literatuur (verplicht / aanbevolen), docent en studiepunten						
(Concept) Onderwijs- en examenregeling						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Curriculummapping						
Overige documenten:						

Standaard 4: De vormgeving van het programma zet aan tot studeren en biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

Toelichting: Het didactisch concept (de manier waarop leren plaatsvindt) is in lijn met de beoogde eindkwalificaties en de werkvormen sluiten aan bij het didactisch concept.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding heeft een didactisch concept dat aansluit bij de doelstellingen en richtinggevend is bij de vormgeving van het programma, de inrichting van het leerproces en de keuze van de						

werkvormen.						
De opleiding hanteert werkvormen waarin de vereiste beroepsvaardigheden getraind worden						
De beoogde verhouding tussen contacturen, stages en praktijkopdrachten, zelfstudie en andere studieactiviteiten is optimaal						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beschrijving voorgenomen werkvorm(en)						
Beschrijving wijze van toetsing.						
Beschrijving van verplichte en vrijwillige stageonderdelen, doelstellingen van stages, werkwijze en wijze van beoordeling.						
Overige documenten:						

Standaard 5: Het programma sluit aan bij de kwalificaties van de instromende studenten.

Toelichting: De gehanteerde toelatingseisen zijn realistisch met het oog op de beoogde eindkwalificaties.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoor delijk medewerker	Bijzonderhe den
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Voor alle groepen instromende studenten bestaan geschikte toelatingsvereisten en wordt nagegaan of zij aan de toelatingsvereisten voldoen.						

In de voorlichting wordt een adequaat en realistisch beeld gegeven van de opleiding en de loopbaanperspectieven na het afstuderen						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van de toelatingseisen						
Overige documenten:						

Standaard 6: Het programma is studeerbaar.

Toelichting: Factoren, die betrekking hebben op het programma en die de studievoortgang belemmeren, worden zoveel mogelijk weggenomen. Studenten met een functiebeperking krijgen bovendien op dit aspect extra studieloopbaanbegeleiding.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De studielast is evenwichtig verdeeld over het programma.						
Het programma kent geen onnodige struikelblokken en geen factoren die de studievoortgang nodeloos belemmeren.						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Overzicht gepland gemiddeld aantal contacturen per fase van de studie						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Toegestaan aantal herkansingen per vak						
Overige documenten:						

Standaard 7: De opleiding voldoet aan internationale eisen met betrekking tot de omvang en de duur van het programma.

Toelichting: Omvang en duur:
- hbo-bachelor: 240 studiepunten; hbo master minimaal 60 studiepunten.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De geprogrammeerde omvang van het programma komt overeen met het aantal vereiste studiepunten (hbo bachelor: 240 studiepunten, hbo masteropleiding minimaal 60 studiepunten)						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Inhoudsbeschrijving (op hoofdlijnen) van de programmaonderdelen, docent en studiepunten.						
Studiegids van de opleiding						
Overige documenten:						
p						

Onderwerp 3: Personeel

Standaard 8: De opleiding beschikt over een doeltreffend personeelsbeleid.

Toelichting: Het personeelsbeleid voorziet in de voor de realisatie van het programma benodigde kwalificaties, scholing, beoordeling en omvang van het personeel. Het onderwijs zal voor het merendeel van het ingezette personeel worden verzorgd door onderwijzend personeel dat een verbinding legt tussen de opleiding en de beroepspraktijk.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
In het personeelbeleid wordt aandacht besteed aan de benodigde kwalificaties en omvang van het personeel en aan de inhoudelijke en didactische bijscholing.						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van het in te zetten personeel met naam, functie, gender, omvang aanstelling, graad en deskundigheid.						
Beschrijving personeels- en Opleidingsbeleid.						
Beoordeling en beloningsbeleid.						
Aantal fulltime en parttime docenten in percentages weergegeven.						
Cv van docenten waaruit hun ervaring binnen de relevante beroepspraktijk blijkt.						
Overige documenten:						

Standaard 9: Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma.

Toelichting: De feitelijk bij het personeel aanwezige expertise sluit aan bij de eisen gesteld aan een hbo opleiding. Het onderwijs zal voor het merendeel van het ingezette personeel worden verzorgd door personeel uit de praktijk die tenminste een graad hoger heeft dan de oriëntatie die wordt verzorgd.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De inhoudelijke expertise van de beoogde kerndocenten sluit aan bij de doelstellingen en eindkwalificaties van het programma.						
De onderwijskundige kwaliteiten van de docenten zijn adequaat en toereikend voor het uitvoeren van het programma en didactisch concept.						
Het personeels- en scholingsbeleid bewaakt en bevordert de didactische kwaliteiten en de onderwijsprestaties van de individuele docenten						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
een kort CV van de beoogde kerndocenten conform format						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Didactische bevoegdheid van onderwijzend personeel.						
Beschrijving en overzicht van interne nascholingsactiviteiten.						
Beschrijving en overzicht						

van interne loopbaanontwikkeling						
Overige documenten:						

Standaard 10: De omvang van het personeel is toereikend voor de realisatie van het programma.

Toelichting: Er is voldoende bevoegd/adequaate personeel (onderwijzend en niet-onderwijzend) aanwezig om het programma te realiseren.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderheid en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De geplande personele capaciteit is voldoende om alle onderwijs- en begeleidingstaken en de ondersteuning uit te voeren)						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van de beoogde formatie						
Docent-student ratio						
Overzicht didactische bevoegdheid van beoogde docenten						
Overige documenten:						

Onderwerp 4: Voorzieningen

Standaard 11: De voorzieningen zijn toereikend voor de realisatie van het programma.

Toelichting: Er zijn voldoende onderwijsruimten voor de gekozen didactische werkvormen, er wordt voor voldoende studie/werkruimte gezorgd voor zowel onderwijzend en administratief personeel en studenten. De onderwijsruimten voldoen aan de daaraan te stellen eisen. De bibliotheek, practicarumten en laboratoria en internetvoorzieningen zijn toereikend.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De onderwijsvoorzieningen waarover de opleiding gaat beschikken zijn toereikend om het programma uit te voeren, ze maken het mogelijk de gekozen werkvormen daadwerkelijk te gebruiken						
Voldoende onderwijsruimten						
Voorzieningen onderwijsruimten						
Voldoende studie/werkruimte voor onderwijzend personeel						
Voldoende werkruimte voor administratief personeel						
Voldoende studie/werkruimte voor studenten						
De voorzieningen op het gebied van de bibliotheek, laboratoria en ICT zijn adequaat en toereikend:						
Bibliotheekvoorzieningen zijn toereikend						
Practicarumten en						

laboratoria zijn toereikend						
Internetvoorzieningen zijn toereikend						
De opleiding heeft aannemelijk gemaakt dat de noodzakelijke voorzieningen tijdig beschikbaar zullen zijn						
De voorzieningen voldoen aan de veiligheidseisen.						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Plattegrond of opgave waaruit blijkt dat er voldoende lokalen en docentenkamers zijn om de opleiding te kunnen verzorgen.						
Beschrijving voorzieningen onderwijsruimten, bijv (white) bord, beamer, airco.						
Beschrijving bibliotheek, laboratoria en internetvoorzieningen.						
Electronische leeromgeving.						
Overige documenten:						

Standaard 12: De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten bevorderen de studievoortgang en sluiten aan bij de behoefte van studenten.

Toelichting: Het beleid is erop gericht dat er voorzieningen getroffen worden ten aanzien van studiebegeleiding en informatievoorziening, zodat studenten geen problemen ondervinden bij hun studievoortgang. Voorts moeten de voorzieningen aansluiten bij de behoefte van de studenten.

	Ja/	Naam	Beschik	Vindplaats	Verantwoord	Bijzonderheid
--	-----	------	---------	------------	-------------	---------------

	nee	Informatiebron /document	baar ja/nee		elijk medewerker	en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Het studievoortgangsregistrat iesysteem is effectief en informatief; studenten zijn tijdig geïnformeerd over de eigen studievoortgang						
In de studiebegeleiding wordt voldoende aandacht besteed aan de studievoortgang						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beleid t.a.v. studiebegeleiding en informatievoorziening aan studenten met het oog op de studievoortgang.						
Studievoortgangssysteem						
Studentendecaan.						
Overzicht van docenten die belast zijn met de studiebegeleiding.						
Overzicht van informatievoorzieningen beschikbaar voor de studenten.						
Overige documenten:						

Onderwerp 5: Kwaliteitszorg

Standaard 13: 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 aan realisatie van de streefdoelen.

Toelichting: De opleiding bewaakt de kwaliteit van de beoogde eindkwalificaties, het programma, het personeel, de voorzieningen, de toetsing en de gerealiseerde eindkwalificaties via regelmatige evaluaties. De opleiding verzamelt tevens managementinformatie met betrekking tot de rendementen en de student-docent ratio. De verbetermaatregelen uit de periodieke evaluatie van de opleiding dragen bij aan de realisatie van de streefdoelen.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding voert een periodieke monitoring uit van het onderwijsproces en de veranderingen in de onderwijsomgeving						
Bij het monitoren van het onderwijsproces wordt gebruikgemaakt van criteria aan de hand waarvan kan worden vastgesteld of beoogde resultaten zijn bereikt						
De monitoring leidt tot daadwerkelijke afstemming van het onderwijssysteem op de uitkomsten van die monitoring.						
Wanneer de beoogde resultaten niet zijn bereikt, worden daadwerkelijk verbeteringen ingezet						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Vastgestelde						

streefdoelen.						
Onderwijsbeleidsplan of soortgelijke documenten.						
Evaluatieformulieren voor studenten en docenten						
Enquêteformulieren voor het werkveld						
Evaluatieprocedure per cursus.						
Overige documenten:						

Standaard 14: Bij de interne kwaliteitszorg zijn de opleidings- en examencommissie, medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken.

Toelichting: Het is van belang om alle stakeholders, waaronder opleidings- en examencommissie, medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding te betrekken bij het proces van interne kwaliteitszorg.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderheid en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Bij de bewaking van het onderwijsproces en de veranderingen in de onderwijsomgeving zijn de relevante belanghebbenden betrokken: medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding						
Bij de interne kwaliteitszorg zijn de medewerkers actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg zijn de studenten actief betrokken						

Bij de interne kwaliteitszorg zijn de alumni actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg is de examencommissie actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg is het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken						
De opleidingscommissie en de examencommissie worden ingesteld						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beschrijving van een kwaliteitsborgingsstelsel waarmee de instelling/opleiding werkt.						
Kwaliteitszorgplan uitgezet in actieplannen.						
Rapportage van overleg met het werkveld.						
Kwaliteitcoördinatie.						
Kwaliteitshandboek.						
Overige documenten:						

Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties

Standaard 15: De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing en toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd.

Toelichting: Het gerealiseerde niveau blijkt uit de tussentijdse en afsluitende toetsen, de afstudeerwerken en de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren. De toetsen en de beoordeling zijn valide, betrouwbaar en voor studenten inzichtelijk.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Het geheel van toetsen, beoordelingen en examens onderzoekt in voldoende mate dat de beoogde eindkwalificaties van de opleiding ook zijn gerealiseerd						
De toetsvorm sluit aan op en past bij de inhoud en de leerdoelen van de verschillende programmaonderdelen.						
De opleiding toetst voldoende de individuele prestaties van de student.						
De opleiding geeft individuele studenten een inhoudelijke motivering van de mate waarin aan de verschillende leerdoelen is voldaan (feedback).						
De opleiding zorgt ervoor dat de beoordelingen consistent worden uitgevoerd						
De organisatie van de toetsing is voldoende						

(planning en bekendmaking tentamendata, registratie voor deelname, aantal herkansingen, bekendmaken van de uitslag, compensatieregelingen enz.)						
Er zijn regels met betrekking tot fraude en plagiaat						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
(Concept) Examenreglement						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Aantoonbare relatie tussen eindtermen en wijze van toetsing.						
Overzicht gehanteerde toetsvormen.						
Inzage recht op gemaakte toetsen/tentamens/examens.						
Overige documenten:						

Onderwerp 7: Continuïteit

Standaard 16: De opleiding heeft voldoende (financiële) voorzieningen om het programma tot stand te brengen, te doorlopen en in stand te houden.

Toelichting: De opleiding kan garanderen dat er voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig zijn om het programma tot stand te brengen en deze in stand te houden. Ook om ervoor te zorgen dat studenten het programma volledig kunnen doorlopen.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om het programma tot stand te brengen						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om het programma in stand te houden.						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om ervoor te zorgen dat studenten het programma volledig kunnen doorlopen						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Planning en begroting van de opleiding						
Financiële rapportages						
Jaarverslag van het opleidingsinstituut						
Overzicht van donoren en nationale/ internationale samenwerkingverbanden waaruit blijkt dat de financiële garantie is geboden						

Overige documenten:						

Bijlage 2c Checklist Accreditatie bestaande wo opleidingen

Checklist Accreditatie bestaande wo opleidingen

Inhoud

Toelichting.....	115
Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties.....	116
Onderwerp 2: Programma.....	119
Onderwerp 3: Personeel.....	126
Onderwerp 4: Voorzieningen.....	130
Onderwerp 5: Kwaliteitszorg	134
Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties	138
Onderwerp 7: Continuïteit.....	141
Onderwerp 8: Resultaten	143

Toelichting

Deze checklist voor de accreditatie van bestaande wo opleidingen op basis van de wet Nova is gebaseerd op het accreditatiekader zoals dat in februari 2013 is goedgekeurd door de Minister van Onderwijs en Volksontwikkeling.

De checklist is bedoeld als hulpmiddel voor de opleidingen bij de beoordeling in welke mate de opleiding voldoet aan de eisen die in het kader worden gesteld voor accreditatie en kan de basis zijn van de door de opleiding uit te voeren zelfevaluatie. Ook kan de checklist worden gebruikt om een inventarisatie te maken van de noodzakelijke documenten die de accreditatieaanvraag onderbouwen. Als er bij het invullen van de checklist geconstateerd wordt dat de opleiding op een aantal onderdelen niet voldoet aan de standaarden kan aan de hand van de geconstateerde tekortkomingen een plan van aanpak voor verbetering worden opgesteld.

Ook kan ontbrekende documentatie worden aangevuld. De bewijslast dat de opleiding voldoet aan de eisen voor accreditatie ligt bij de opleiding en in het proces van accreditatie zal de opleiding de stellingen in de accreditatieaanvraag moeten onderbouwen.

De checklist sluit aan bij het format voor de aanvraag voor accreditatie voor bestaande wo opleidingen en volgt de indeling van dat format en het accreditatiekader waarop het format is gebaseerd. Bij iedere standaard is de tekst van het accreditatiekader en de toelichting opgenomen. Daarna volgt een tabel waarin de opleiding kan aangeven of de opleiding naar het eigen oordeel voldoet aan de gestelde eis, uit welke informatie dat blijkt, of deze informatie beschikbaar is en waar die informatie gevonden kan worden, wie daarvoor verantwoordelijk is en eventuele bijzonderheden.

In het format voor de accreditatieaanvraag worden per standaard een aantal mogelijke toetspunten benoemd. Deze toetspunten worden in de tabel gebruikt als omschrijving voor de beoordeling van de betreffende standaard. Daarna wordt voor die standaard een checklist gegeven van de verplichte informatie die in de aanvraag moet worden overlegd. De voorbeelden van bewijs die in de accreditatiekaders genoemd worden zijn niet verplicht voor een aanvraag, maar kunnen de instellingen helpen bij de beoordeling van de vraag of zij beschikken over informatie die zij kunnen gebruiken bij de opstelling van de zelfevaluatie en de accreditatieaanvraag. Daarom zijn die voorbeelden ook in de checklist opgenomen. Als laatste laat de checklist ruimte aan de opleiding om zelf nog andere documenten te vermelden. Per onderwerp is nog opgenomen dat de een beschrijving van de sterke en zwakke kanten van de opleiding moet worden gegeven.

De checklist is bedoeld voor intern gebruik binnen de opleiding en is geen document dat bij de accreditatieaanvraag moet worden overgelegd.

Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties

Standaard 1: De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan eisen die door (buitenlandse) vakgenoten en de beroepspraktijk gesteld worden aan een opleiding in het betreffende domein (vakgebied/discipline en/of beroepspraktijk).

Toelichting: De beoogde eindkwalificaties passen wat betreft niveau en oriëntatie (bachelor of master wo) binnen het Surinaamse werk- en onderwijsveld. Ze sluiten bovendien aan bij de eisen die in internationaal perspectief vanuit het beroepenveld en het vakgebied worden gesteld aan de inhoud van de opleiding. De beoogde eindkwalificaties van de opleiding sluiten aan bij de volgende beschrijvingen van een bachelor en een master in het wo:

- de beoogde eindkwalificaties zijn ontleend aan eisen vanuit de wetenschappelijke discipline, de internationale wetenschapsbeoefening en voor daarvoor in aanmerking komende opleidingen en de relevante praktijk in het toekomstige beroepenveld.
- een wo bachelor heeft de kwalificaties voor toegang tot tenminste één verdere studie op wo masterniveau en eventueel voor het betreden van de arbeidsmarkt.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoor delijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De doelstellingen van de opleiding voldoen aan de (internationale) academische en professionele eisen.						
De eindtermen van de opleiding, die beschrijven welke kwalificaties een afgestudeerde moet hebben verworven, zijn afgeleid van de doelstellingen van de opleiding.						
De eindtermen van de opleiding voldoen aan (internationale)						

domeinspecifieke eisen.						
De eindtermen van de opleiding sluiten aan bij de eisen vanuit de beroepspraktijk.						
Het niveau dat de eindtermen beschrijft komt overeen met de internationaal erkende beschrijvingen van het niveau (bachelor of master) van de opleiding						
De eindtermen van de opleiding besteden voldoende aandacht aan de algemene kenmerken van wetenschappelijke vorming.						
Voor bachelor: De eindkwalificaties van een wetenschappelijke bacheloropleiding komen overeen met de toegangsvereisten van ten minste één wetenschappelijke masteropleiding en eventueel met startcompetenties op de arbeidsmarkt						
Voor master: De eindkwalificaties van de wetenschappelijke masteropleiding omvatten het zelfstandig verrichten van wetenschappelijk onderzoek of het oplossen van multi- of interdisciplinaire problemen in een beroepspraktijk waarvoor een academische opleiding vereist of dienstig is.						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						

Volledige beschrijving van de doelstellingen en eindkwalificaties van de opleiding						
Beschrijving van de oriëntatie van de opleiding (WO)						
Beschrijving vergelijking met (internationale) opleidingen in het betreffende vakgebied						
Voor bacheloropleiding: lijst van masteropleidingen waartoe de afgestudeerde toegang heeft						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Eindkwalificaties in relatie tot de zgn. Dublin descriptor						
Overige documenten:						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 2: Programma

Standaard 2: De oriëntatie van het programma waarborgt de ontwikkeling van kennis en vaardigheden op het gebied van de beroepspraktijk.

Toelichting: Het programma sluit aan bij de volgende criteria voor het programma van een wo opleiding.

- Kennisontwikkeling door studenten vindt plaats in interactie tussen het onderwijs en het wetenschappelijk onderzoek binnen relevante disciplines.
- Het programma sluit aan bij ontwikkelingen in de relevante wetenschappelijke discipline(s) door aantoonbare verbanden met actuele wetenschappelijke theorieën.
- Het programma waarborgt de ontwikkeling van vaardigheden op het gebied van wetenschappelijk onderzoek.
- Bij daarvoor in aanmerking komende opleidingen heeft het programma aantoonbare verbanden met de actuele praktijk.
- Maatschappelijke relevantie van de opleiding.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
In het onderwijs is er interactie met kennis-/wetenschapsontwikkeling.						
In het onderwijs komen de domeinspecifieke en algemene kenmerken van wetenschappelijk onderwijs voldoende en op het niveau van de opleiding aan de orde						
De gebruikte literatuur is actueel en relevant						
Het programma sluit aan op de voor de opleiding relevante beroepspraktijk						
Maatschappelijke relevantie van de opleiding						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beschrijving van de						

doelstellingen van de opleiding.						
Overzichtslijst van de laatste afstudeerwerken of de afstudeerwerken van de laatste twee jaar (of van portfolio's / werkstukken waaruit het door de student bereikte eindniveau kan worden afgeleid).						
Onderzoeksbeleid van de instelling.						
Overige documenten:						

Standaard 3: De inhoud van het programma biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

Toelichting: De eindkwalificaties zijn adequaat vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het programma. Studenten volgen een inhoudelijk samenhangend studieprogramma.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderheid en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De inhoud en opbouw van het curriculum zijn zodanig dat de beoogde eindkwalificaties ook daadwerkelijk verkregen kunnen worden.						
De eindtermen van de opleiding zijn gedekt door de leerdoelen van de verschillende programmaonderdelen.						
De programmaonderdelen van het curriculum zijn inhoudelijk op elkaar afgestemd. Er wordt op verworven kennis en vaardigheden						

voortgebouwd en de programmaonderdelen kennen geen onnodige overlap of herhalingen.						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Schematisch programmaoverzicht						
Inhoudsbeschrijving (op hoofdlijnen) van de programmaonderdelen, met vermelding van eindkwalificaties, leerdoelen, werkvorm(en), wijze van toetsing, literatuur (verplicht / aanbevolen), docent en studiepunten						
Onderwijs- en examenregeling						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Curriculummapping						
Overige documenten:						

Standaard 4: De vormgeving van het programma zet aan tot studeren en biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

Toelichting: Het didactisch concept (de manier waarop leren plaatsvindt) is in lijn met de beoogde eindkwalificaties en de werkvormen sluiten aan bij het didactisch concept.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding heeft een didactisch concept dat aansluit bij de doelstellingen en richtinggevend is bij de vormgeving van het programma, de inrichting van het leerproces en de keuze van de werkvormen.						

De opleiding hanteert werkvormen waarin de vereiste academische en onderzoeksvaardigheden getraind worden.						
Het didactisch concept wordt in het programma gerealiseerd						
De verhouding tussen contacturen, zelfstudie en andere studieactiviteiten is optimaal						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Toetsopgaven met bijbehorende beoordelingscriteria en normering						
Beschrijving Werkvorm(en)						
Beschrijving wijze van toetsing.						
Selectie van feitelijk gemaakte toetsen en beoordelingen						
Overige documenten:						

Standaard 5: Het programma sluit aan bij de kwalificaties van de instromende studenten.

Toelichting: De gehanteerde toelatingseisen zijn realistisch met het oog op de beoogde eindkwalificaties.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Voor alle groepen instromende studenten bestaan geschikte toelatingsvereisten en wordt nagegaan of zij aan de toelatingsvereisten voldoen.						

Instromende studenten hebben in het algemeen geen problemen met de aansluiting						
In de voorlichting wordt een adequaat en realistisch beeld gegeven van de opleiding en de loopbaanperspectieven na het afstuderen						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van de toelatingseisen						
Profiel van instromers						
Overige documenten:						

Standaard 6: Het programma is studeerbaar.

Toelichting: Factoren, die betrekking hebben op het programma en die de studievoortgang belemmeren, worden zoveel mogelijk weggenomen. Studenten met een functiebeperking krijgen bovendien op dit aspect extra studieloopbaanbegeleiding.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De studielast is evenwichtig verdeeld over het programma.						
Het programma kent geen onnodige struikelblokken en geen factoren die de studievoortgangodeloos belemmeren.						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
In-, door- en uitstroomgegevens van - zo mogelijk - de laatste zes cohorten uitgesplitst naar gender						
Overzicht gemiddeld						

aantal contacturen per fase van de studie						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Gerealiseerde docent-student ratio.						
Toegestaan aantal herkansingen per vak						
Overige documenten:						

Standaard 7: De opleiding voldoet aan internationale eisen met betrekking tot de omvang en de duur van het programma.

Toelichting: Omvang en duur:
- wo-bachelor: 180 studiepunten; wo master minimaal 60 studiepunten.

	Ja/nee	Naam Informatiebron /document	Beschikbaar ja/nee	Vindplaats	Verantwoordelijk medewerker	Bijzonderheden
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De geprogrammeerde omvang van het programma komt overeen met het aantal vereiste studiepunten (wo bachelor: 180 studiepunten, wo masteropleiding minimaal 60 studiepunten)						
De werkelijke studiebelasting komt overeen met het aantal geprogrammeerde studiepunten						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Inhoudsbeschrijving (op hoofdlijnen) van de programmaonderdelen, docent en studiepunten.						
Studiegids van de opleiding						
Studentenevaluaties						
Overige documenten:						

p						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 3: Personeel

Standaard 8: De opleiding beschikt over een doeltreffend personeelsbeleid.

Toelichting: Het personeelsbeleid voorziet in de voor de realisatie van het programma benodigde kwalificaties, scholing, beoordeling en omvang van het personeel. Het onderwijs zal voor het merendeel van het ingezette personeel worden verzorgd door onderzoekers die een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het vakgebied

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
In het personeelbeleid wordt aandacht besteed aan de benodigde kwalificaties en omvang van het personeel en aan de inhoudelijke en didactische bijscholing.						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van het ingezette personeel met naam, functie, gender, omvang aanstelling, graad en deskundigheid.						
Beschrijving personeels- en opleidingsbeleid.						
Beoordeling en beloningsbeleid.						
Aantal fulltime en parttime in percentages weergegeven.						
Cv van docenten waaruit hun onderzoekservaring blijkt.						
Overige documenten:						

Standaard 9: Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma.

Toelichting: De feitelijk bij het personeel aanwezige expertise sluit aan bij de eisen gesteld aan een wo-opleiding. Het onderwijs zal voor het merendeel van het ingezette personeel worden verzorgd door docenten die tenminste een graad hoger heeft dan de oriëntatie die wordt verzorgd.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De inhoudelijke expertise van de docenten sluit aan bij de doelstellingen en eindkwalificaties van het programma.						
Merendeel van het ingezette personeel heeft tenminste een graad hoger dan de oriëntatie die wordt verzorgd						
Een aanzienlijk deel van de docenten is betrokken bij wetenschappelijk onderzoek						
De onderwijskundige kwaliteiten van de docenten zijn adequaat en toereikend voor het uitvoeren van het programma en didactisch concept.						
Het personeels- en scholingsbeleid bewaakt en bevordert de didactische kwaliteiten en de onderwijsprestaties van de individuele docenten						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
een kort CV van alle docenten conform format						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Didactische bevoegdheid van onderwijzend						

personeel.						
Beschrijving en overzicht van interne nascholingsactiviteiten.						
Beschrijving en overzicht van interne loopbaanontwikkeling						
Overige documenten:						

Standaard 10: De omvang van het personeel is toereikend voor de realisatie van het programma.

Toelichting: Er is voldoende bevoegd/adequaat personeel (onderwijzend en niet-onderwijzend) aanwezig om het programma te realiseren.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De beschikbare personele capaciteit is voldoende om alle onderwijs- en begeleidingstaken en de ondersteuning uit te voeren)						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van het ingezette personeel met naam, functie, gender, omvang aanstelling, graad en deskundigheid en het vak dat zij doceren.						
Docent-student ratio.						
Overzicht didactische bevoegdheid van docenten						
Overige documenten:						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoorde lijk medewerker	Bijzonderhe den
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 4: Voorzieningen

Standaard 11: De voorzieningen zijn toereikend voor de realisatie van het programma.

Toelichting: Er zijn voldoende onderwijsruimten voor de gekozen didactische werkvormen, er wordt voor voldoende studie/werkruimte gezorgd voor zowel onderwijzend en administratief personeel en studenten. De onderwijsruimten voldoen aan de daaraan te stellen eisen. De bibliotheek, practicarumten en laboratoria en internetvoorzieningen zijn toereikend.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De onderwijsvoorzieningen waarover de opleiding beschikt zijn toereikend om het programma uit te voeren, ze maken het mogelijk de gekozen werkvormen daadwerkelijk te gebruiken.						
Voldoende onderwijsruimten						
Voorzieningen onderwijsruimten						
Voldoende studie/werkruimte voor onderwijzend						
Voldoende werkruimte voor administratief personeel						
Voldoende studie/werkruimte voor studenten						
De voorzieningen op het gebied van de bibliotheek, laboratoria en ICT zijn adequaat en toereikend:						
Bibliotheekvoorzieningen zijn toereikend						
Practicarumten en						

laboratoria zijn toereikend						
Internetvoorzieningen zijn toereikend						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Plattegrond of opgave waaruit blijkt dat er voldoende lokalen en docentenkamers zijn om de opleiding te kunnen verzorgen.						
Beschrijving voorzieningen onderwijsruimten, bijv (white) bord, beamer, airco.						
Beschrijving bibliotheek, laboratoria en internetvoorzieningen.						
Electronische leeromgeving.						
Er is in voorkomende gevallen een calamiteitenplan						
Overige documenten:						

Standaard 12: De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten bevorderen de studievoortgang en sluiten aan bij de behoefte van studenten.

Toelichting: Het beleid is erop gericht dat er voorzieningen getroffen worden ten aanzien van studiebegeleiding en informatievoorziening, zodat studenten geen problemen ondervinden bij hun studievoortgang. Voorts moeten de voorzieningen aansluiten bij de behoefte van de studenten.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Het						

studievoortgangsregistratiesysteem is effectief en informatief; studenten zijn tijdig geïnformeerd over de eigen studievoortgang						
In de studiebegeleiding wordt voldoende aandacht besteed aan de studievoortgang						
De studiebegeleiding en de informatievoorziening sluiten aan bij de behoefte van de studenten						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beleid t.a.v. studiebegeleiding en informatievoorziening aan studenten met het oog op de studievoortgang.						
Studievoortgangssysteem						
Studentdossiers.						
Studentendecaan.						
Overzicht van docenten die belast zijn met de studiebegeleiding.						
Overzicht van informaticavoorzieningen beschikbaar voor de studenten.						
Studenttevredenheidsonderzoek.						
Overige documenten:						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron	Beschik baar	Vindplaats	Verantwoorde lijk	Bijzonderhe den
--	------------	------------------------	-----------------	------------	----------------------	--------------------

		/document	ja/nee		medewerker	
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 5: Kwaliteitszorg

Standaard 13: 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 aan realisatie van de streefdoelen.

Toelichting: De opleiding bewaakt de kwaliteit van de beoogde eindkwalificaties, het programma, het personeel, de voorzieningen, de toetsing en de gerealiseerde eindkwalificaties via regelmatige evaluaties. De opleiding verzamelt tevens managementinformatie met betrekking tot de rendementen en de student-docent ratio. De verbetermaatregelen uit de periodieke evaluatie van de opleiding dragen bij aan de realisatie van de streefdoelen.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding voert een periodieke monitoring uit van het onderwijsproces en de veranderingen in de onderwijsomgeving						
7. de beoogde eindkwalificaties						
8. het programma						
9. het personeel						
10. de voorzieningen						
11. de toetsing						
12. gerealiseerde eindkwalificaties						
Bij het monitoren van het onderwijsproces wordt gebruikgemaakt van criteria aan de hand waarvan kan worden vastgesteld of beoogde resultaten zijn bereikt						
De monitoring leidt tot daadwerkelijke afstemming van het onderwijssysteem op de uitkomsten van die monitoring.						

Wanneer de beoogde resultaten niet zijn bereikt, worden daadwerkelijk verbeteringen ingezet						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Vastgestelde streefdoelen.						
Statistieken t.a.v. rendementen en student-docent ratio.						
Onderwijsbeleidsplan of soortgelijke documenten.						
Voortgangsrapportage.						
Samenvatting en analyse van recente evaluatieresultaten en relevante managementinformatie.						
Rapportage over de genomen maatregelen naar aanleiding van de uitkomsten uit enquêtes en evaluaties.						
Rapportage over de genomen maatregelen naar aanleiding van eerdere accreditatie- en visitatierapporten						
Overige documenten:						

Standaard 14: Bij de interne kwaliteitszorg zijn de opleidings- en examencommissie, medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken.

Toelichting: Het is van belang om alle stakeholders, waaronder opleidings- en examencommissie, medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding te betrekken bij het proces van interne kwaliteitszorg.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderheid en
Opleiding voldoet aan de eisen:						

Bij de bewaking van het onderwijsproces en de veranderingen in de onderwijsomgeving zijn de relevante belanghebbenden betrokken: medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding						
Bij de interne kwaliteitszorg zijn de medewerkers actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg zijn de studenten actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg zijn de alumni actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg is de examencommissie actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg is het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken						
De opleidingscommissie en de examencommissie functioneren goed						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beschrijving van een kwaliteitsborgingsysteem waarmee de instelling/opleiding werkt.						
Kwaliteitszorgplan uitgezet in actieplannen.						
Rapportage van overleg met het werkveld.						
Document over student-docenttevredenheid.						
Verslagen van overleg in						

relevante commissies/organen						
Overige documenten:						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoorde lijk medewerker	Bijzonderhe den
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties

Standaard 15: De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing en toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd.

Toelichting: Het gerealiseerde niveau blijkt uit de tussentijdse en afsluitende toetsen, de afstudeerwerken en de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren. De toetsen en de beoordeling zijn valide, betrouwbaar en voor studenten inzichtelijk.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Het geheel van toetsen, beoordelingen en examens onderzoekt in voldoende mate dat de beoogde eindkwalificaties van de opleiding ook zijn gerealiseerd						
Gerealiseerd niveau blijkt uit de tussentijdse en afsluitende toetsen						
Gerealiseerd niveau blijkt uit de afstudeerwerken						
Gerealiseerd niveau blijkt uit de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk functioneren						
Gerealiseerd niveau blijkt uit de wijze waarop afgestudeerden in een vervolgopleiding functioneren						
De toetsvorm sluit aan op en past bij de inhoud en de leerdoelen van de verschillende programmaonderdelen.						
De opleiding geeft individuele studenten						

een inhoudelijke motivering van de mate waarin aan de verschillende leerdoelen is voldaan (feedback).						
De opleiding zorgt ervoor dat de beoordelingen consistent worden uitgevoerd						
De organisatie van de toetsing is voldoende (planning en bekendmaking tentamendata, registratie voor deelname, aantal herkansingen, bekendmaken van de uitslag, compensatieregelingen enz.)						
Er zijn regels met betrekking tot fraude en plagiaat						
De examencommissie functioneert goed.						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Examenreglement						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Aantoonbare relatie tussen eindtermen en wijze van toetsing.						
Overzicht gehanteerde toetsvormen.						
Inzage recht op gemaakte toetsen/tentamens/examens.						
Overige documenten:						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoorde lijk medewerker	Bijzonderhe den
--	------------	-------------------------------------	---------------------------	------------	------------------------------------	--------------------

Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						
--	--	--	--	--	--	--

Onderwerp 7: Continuïteit

Standaard 16: De opleiding heeft voldoende (financiële) voorzieningen om het programma tot stand te brengen, te doorlopen en in stand te houden.

Toelichting: De opleiding kan garanderen dat er voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig zijn om het programma tot stand te brengen en deze in stand te houden. Ook om ervoor te zorgen dat studenten het programma volledig kunnen doorlopen.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om het programma tot stand te brengen						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om het programma in stand te houden.						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om ervoor te zorgen dat studenten het programma volledig kunnen doorlopen						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Planning en begroting van de opleiding						
Financiële rapportages						
Jaarverslag van het opleidingsinstituut						
Overzicht van donoren en nationale/ internationale samenwerkingverbanden waaruit blijkt dat de financiële garantie is geboden						
Overige documenten:						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoorde lijk medewerker	Bijzonderhe den
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Onderwerp 8: Resultaten

Standaard 17: De gerealiseerde eindkwalificaties zijn in overeenstemming met de nagestreefde eindkwalificaties qua niveau, oriëntatie en domeinspecifieke eisen.

Toelichting: De opleiding dient te bewijzen dat de beoogde doelstellingen ook gerealiseerd zijn. Dat wordt vastgesteld door de gerealiseerde resultaten te vergelijken met de beoogde resultaten, naar niveau, oriëntatie en domeinspecifieke kenmerken.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De eindkwalificaties die de afgestudeerden verworven hebben, komen overeen met de beoogde eindkwalificaties van de opleiding.						
Beoogde doelstellingen gerealiseerd naar niveau						
Beoogde doelstellingen gerealiseerd naar oriëntatie						
Beoogde doelstellingen gerealiseerd naar domeinspecifieke kenmerken						
De inhoud en het niveau van de afstudeerwerken komen overeen met de graad die wordt verleend.						
Afgestudeerden zijn in voldoende mate in staat om zich te positioneren binnen het domein waarvoor zij zijn opgeleid						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Inzage in de laatste afstudeerwerken of de afstudeerwerken van de laatste twee jaar (of van portfolio's / werkstukken)						

waaruit het door de student bereikte eindniveau kan worden afgeleid), inclusief de cijfers, docentbeoordeling en de beoordelingscriteria						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van de werkgever en functies van de afgestudeerden van de afgelopen zes jaar.						
Overzicht van afgestudeerden die vervolgoopleidingen doen.						
Overige documenten:						

Standaard 18: Voor het onderwijsrendement zijn streefcijfers geformuleerd in vergelijking met relevante andere opleidingen. Het onderwijsrendement voldoet aan deze streefcijfers.

Toelichting: De resultaten van de opleiding moeten niet alleen kwalitatief, maar ook kwantitatief voldoende zijn. Dat betekent dat de rendementen in overeenstemming zijn met de geformuleerde streefrendementen. Deze streefcijfers moeten op een aanvaardbaar niveau zijn.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding heeft streefcijfers voor de onderwijsrendementen en de studieduur opgesteld in vergelijking met andere relevante opleidingen.						
De opleiding heeft streefcijfers voor de onderwijsrendementen en de studieduur opgesteld in vergelijking met andere relevante						

opleidingen						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Overzicht van de streefcijfers en de gerealiseerde rendementen in de verschillende studiefasen						
Overige documenten:						

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoorde lijk medewerker	Bijzonderhe den
Beschrijving sterke en zwakke punten bij dit onderwerp						

Bijlage 2d Checklist TNO wo opleidingen

Checklist Accreditatie Toets Nieuwe Opleiding wo opleidingen

Inhoud

Toelichting.....	148
Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties.....	149
Onderwerp 2: Programma.....	152
Onderwerp 3: Personeel.....	158
Onderwerp 4: Voorzieningen.....	161
Onderwerp 5: Kwaliteitszorg	164
Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties	167
Onderwerp 7: Continuïteit.....	169

Toelichting

Deze checklist voor de toets nieuwe opleidingen wo op basis van de wet NOVA is gebaseerd op het accreditatiekader zoals dat in februari 2013 is goedgekeurd door de Minister van Onderwijs en Volksontwikkeling.

De checklist is bedoeld als hulpmiddel voor de opleidingen bij de beoordeling in welke mate de opleiding voldoet aan de eisen die in het kader worden gesteld voor accreditatie en kan de basis zijn van de door de opleiding uit te voeren zelfevaluatie. Ook kan de checklist worden gebruikt om een inventarisatie te maken van de noodzakelijke documenten die de accreditatieaanvraag onderbouwen. Als er bij het invullen van de checklist geconstateerd wordt dat de opleiding op een aantal onderdelen niet voldoet aan de standaarden kan aan de hand van de geconstateerde tekortkomingen een plan van aanpak voor verbetering worden opgesteld.

Ook kan ontbrekende documentatie worden aangevuld. De bewijslast dat de opleiding voldoet aan de eisen voor accreditatie ligt bij de opleiding en in het proces van de toets nieuwe opleiding zal de opleiding de stellingen in de accreditatieaanvraag moeten onderbouwen.

De checklist sluit aan bij het format voor de toets nieuwe opleiding wo opleidingen en volgt de indeling van dat format en het accreditatiekader waarop het format is gebaseerd. Bij iedere standaard is de tekst van het accreditatiekader en de toelichting opgenomen. Daarna volgt een tabel waarin de opleiding kan aangeven of de opleiding naar het eigen oordeel voldoet aan de gestelde eis, uit welke informatie dat blijkt, of deze informatie beschikbaar is en waar die informatie gevonden kan worden, wie daarvoor verantwoordelijk is en eventuele bijzonderheden.

In het format voor de accreditatieaanvraag worden per standaard een aantal mogelijke toetspunten benoemd. Deze toetspunten worden in de tabel gebruikt als omschrijving voor de beoordeling van de betreffende standaard. Daarna wordt voor die standaard een checklist gegeven van de verplichte informatie die in de aanvraag moet worden overlegd. De voorbeelden van bewijs die in de accreditatiekaders genoemd worden zijn niet verplicht voor een aanvraag, maar kunnen de instellingen helpen bij de beoordeling van de vraag of zij beschikken over informatie die zij kunnen gebruiken bij de opstelling van de zelfevaluatie en de accreditatieaanvraag. Daarom zijn die voorbeelden ook in de checklist opgenomen. Als laatste laat de checklist ruimte aan de opleiding om zelf nog andere documenten te vermelden.

De checklist is bedoeld voor intern gebruik binnen de opleiding en is geen document dat bij de accreditatieaanvraag moet worden overgelegd.

Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties

Standaard 1: De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan eisen die door (buitenlandse) vakgenoten en de beroepspraktijk gesteld worden aan een opleiding in het betreffende domein (vakgebied/discipline en/of beroepspraktijk).

Toelichting: De beoogde eindkwalificaties passen wat betreft niveau en oriëntatie (bachelor of master wo) binnen het Surinaamse werk- en onderwijsveld. Ze sluiten bovendien aan bij de eisen die in internationaal perspectief vanuit het beroepenveld en het vakgebied worden gesteld aan de inhoud van de opleiding. De beoogde eindkwalificaties van de opleiding sluiten aan bij de volgende beschrijvingen van een bachelor en een master in het wo:

- de beoogde eindkwalificaties zijn ontleend aan eisen vanuit de wetenschappelijke discipline, de internationale wetenschapsbeoefening en voor daarvoor in aanmerking komende opleidingen en de relevante praktijk in het toekomstige beroepenveld.
- een wo bachelor heeft de kwalificaties voor toegang tot tenminste één verdere studie op wo masterniveau en eventueel voor het betreden van de arbeidsmarkt.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderheid en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De doelstellingen van de opleiding voldoen aan de (internationale) academische en professionele eisen.						
De eindtermen van de opleiding, die beschrijven welke kwalificaties een afgestudeerde moet hebben verworven, zijn afgeleid van de doelstellingen van de opleiding.						
De eindtermen van de opleiding voldoen aan (internationale) domeinspecifieke eisen.						
De eindtermen van de						

opleiding sluiten aan bij de eisen vanuit de beroepspraktijk						
Het niveau dat de eindtermen beschrijft komt overeen met de internationaal erkende beschrijvingen van het niveau (bachelor of master) van de opleiding						
De eindtermen van de opleiding besteden voldoende aandacht aan de algemene kenmerken van wetenschappelijke vorming.						
Voor bachelor: De eindkwalificaties van een wetenschappelijke bacheloropleiding komen overeen met de toegangsvereisten van ten minste één wetenschappelijke masteropleiding en eventueel met startcompetenties op de arbeidsmarkt						
Voor master: De eindkwalificaties van de wetenschappelijke masteropleiding omvatten het zelfstandig verrichten van wetenschappelijk onderzoek of het oplossen van multi- of interdisciplinaire problemen in een beroepspraktijk waarvoor een academische opleiding vereist of dienstig is.						
Voorgescreven informatie beschikbaar:						
Volledige beschrijving van de doelstellingen en eindkwalificaties van de						

opleiding						
Beschrijving van de oriëntatie van de opleiding (WO)						
Beschrijving vergelijking met (internationale) opleidingen in het betreffende vakgebied						
Voor bacheloropleiding: lijst van masteropleidingen waartoe de afgestudeerde toegang heeft						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Eindkwalificaties in relatie tot de zgn. Dublin descriptors						
Overige documenten:						

Onderwerp 2: Programma

Standaard 2: De oriëntatie van het programma waarborgt de ontwikkeling van kennis en vaardigheden op het gebied van de beroepspraktijk.

Toelichting: Het programma sluit aan bij de volgende criteria voor het programma van een wo opleiding.

- Kennisontwikkeling door studenten vindt plaats in interactie tussen het onderwijs en het wetenschappelijk onderzoek binnen relevante disciplines.
- Het programma sluit aan bij ontwikkelingen in de relevante wetenschappelijke discipline(s) door aantoonbare verbanden met actuele wetenschappelijke theorieën.
- Het programma waarborgt de ontwikkeling van vaardigheden op het gebied van wetenschappelijk onderzoek.
- Bij daarvoor in aanmerking komende opleidingen heeft het programma aantoonbare verbanden met de actuele praktijk.
- Maatschappelijke relevantie van de opleiding.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
In het onderwijs is er interactie met kennis-/wetenschapsontwikkeling.						
In het onderwijs komen de domeinspecifieke en algemene kenmerken van wetenschappelijk onderwijs voldoende en op het niveau van de opleiding aan de orde						
De gebruikte literatuur is actueel en relevant						
Het programma sluit aan op de voor de opleiding relevante beroepspraktijk						
Maatschappelijke relevantie van de opleiding						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beschrijving van de						

doelstellingen van de opleiding.						
Onderzoeksbeleid van de instelling.						
Overige documenten:						

Standaard 3: De inhoud van het programma biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

Toelichting: De eindkwalificaties zijn adequaat vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het programma. Studenten volgen een inhoudelijk samenhangend studieprogramma.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De inhoud en opbouw van het curriculum zijn zodanig dat de beoogde eindkwalificaties ook daadwerkelijk verkregen kunnen worden.						
De eindtermen van de opleiding zijn gedekt door de leerdoelen van de verschillende programmaonderdelen.						
De programmaonderdelen van het curriculum zijn inhoudelijk op elkaar afgestemd. Er wordt op verworven kennis en vaardigheden voortgebouwd en de programmaonderdelen kennen geen onnodige overlap of herhalingen.						
Verplichte informatie						
Schematisch programmaoverzicht						
Inhoudsbeschrijving (op						

hoofdpijnen) van de programmaonderdelen, met vermelding van eindkwalificaties, leerdoelen, werkvorm(en), wijze van toetsing, literatuur (verplicht / aanbevolen), docent en studiepunten						
(Concept) Onderwijs- en examenregeling						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Curriculummapping						
Overige documenten:						

Standaard 4: De vormgeving van het programma zet aan tot studeren en biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

Toelichting: Het didactisch concept (de manier waarop leren plaatsvindt) is in lijn met de beoogde eindkwalificaties en de werkvormen sluiten aan bij het didactisch concept.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding heeft een didactisch concept dat aansluit bij de doelstellingen en richtinggevend is bij de vormgeving van het programma, de inrichting van het leerproces en de keuze van de werkvormen.						
De opleiding hanteert werkvormen waarin de vereiste academische en onderzoeksvaardigheden getraind worden						
De beoogde verhouding tussen contacturen, stages en						

praktijkopdrachten, zelfstudie en andere studieactiviteiten is optimaal						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beschrijving voorgenomen werkvorm(en)						
Beschrijving wijze van toetsing.						
Overige documenten:						

Standaard 5: Het programma sluit aan bij de kwalificaties van de instromende studenten.

Toelichting: De gehanteerde toelatingseisen zijn realistisch met het oog op de beoogde eindkwalificaties.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Voor alle groepen instromende studenten bestaan geschikte toelatingsvereisten en wordt nagegaan of zij aan de toelatingsvereisten voldoen.						
In de voorlichting wordt een adequaat en realistisch beeld gegeven van de opleiding en de loopbaanperspectieven na het afstuderen						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van de toelatingseisen						
Overige documenten:						

Standaard 6: Het programma is studeerbaar.

Toelichting: Factoren, die betrekking hebben op het programma en die de studievoortgang belemmeren, worden zoveel mogelijk weggelaten. Studenten met een functiebeperking krijgen bovendien op dit aspect extra studieloopbaanbegeleiding.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De studielast is evenwichtig verdeeld over het programma.						
Het programma kent geen onnodige struikelblokken en geen factoren die de studievoortgangodeloos belemmeren.						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Overzicht gepland gemiddeld aantal contacturen per fase van de studie						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Toegestaan aantal herkansingen per vak						
Overige documenten:						

Standaard 7: De opleiding voldoet aan internationale eisen met betrekking tot de omvang en de duur van het programma.

Toelichting: Omvang en duur:
- wo-bachelor: 180 studiepunten; wo master minimaal 60 studiepunten.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De geprogrammeerde omvang van het programma komt overeen met het aantal vereiste studiepunten						

(wo bachelor: 180 studiepunten , wo masteropleiding minimaal 60 studiepunten)						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Inhoudsbeschrijving (op hoofdpijnen) van de programmaonderdelen, docent en studiepunten.						
Studiegids van de opleiding						
Overige documenten:						
p						

Onderwerp 3: Personeel

Standaard 8: De opleiding beschikt over een doeltreffend personeelsbeleid.

Toelichting: Het personeelsbeleid voorziet in de voor de realisatie van het programma benodigde kwalificaties, scholing, beoordeling en omvang van het personeel. Het onderwijs zal voor het merendeel van het ingezette personeel worden verzorgd door onderzoekers die een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het vakgebied

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
In het personeelbeleid wordt aandacht besteed aan de benodigde kwalificaties en omvang van het personeel en aan de inhoudelijke en didactische bijscholing.						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van het in te zetten personeel met naam, functie, gender, omvang aanstelling, graad en deskundigheid.						
Beschrijving personeels- en opleidingsbeleid.						
Beoordeling en beloningsbeleid.						
Aantal fulltime en parttime docenten in percentages weergegeven.						
Cv van docenten waaruit hun onderzoekservaring blijkt.						
Overige documenten:						

Standaard 9: Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma.

Toelichting: De feitelijk bij het personeel aanwezige expertise sluit aan bij de eisen gesteld aan een wo opleiding. Het onderwijs zal voor het merendeel van het ingezette personeel worden verzorgd door personeel uit de praktijk die tenminste een graad hoger heeft dan de oriëntatie die wordt verzorgd.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De inhoudelijke expertise van de beoogde kerndocenten sluit aan bij de doelstellingen en eindkwalificaties van het programma.						
Merendeel van het beoogde personeel heeft tenminste een graad hoger dan de oriëntatie die wordt verzorgd						
Een aanzienlijk deel van de docenten is betrokken bij wetenschappelijk onderzoek						
De onderwijskundige kwaliteiten van de docenten zijn adequaat en toereikend voor het uitvoeren van het programma en didactisch concept.						
Het personeels- en scholingsbeleid bewaakt en bevordert de didactische kwaliteiten en de onderwijsprestaties van de individuele docenten						
Voorgescreven informatie beschikbaar:						
een kort CV van de beoogde kerndocenten conform format						

Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Didactische bevoegdheid van onderwijzend personeel.						
Beschrijving en overzicht van interne nascholingsactiviteiten.						
Beschrijving en overzicht van interne loopbaanontwikkeling						
Overige documenten:						

Standaard 10: De omvang van het personeel is toereikend voor de realisatie van het programma.

Toelichting: Er is voldoende bevoegd/adequaat personeel (onderwijzend en niet-onderwijzend) aanwezig om het programma te realiseren.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De geplande personele capaciteit is voldoende om alle onderwijs- en begeleidingstaken en de ondersteuning uit te voeren)						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Overzicht van de beoogde formatie						
Docent-student ratio						
Overzicht didactische bevoegdheid van beoogde docenten						
Overige documenten:						

Onderwerp 4: Voorzieningen

Standaard 11: De voorzieningen zijn toereikend voor de realisatie van het programma.

Toelichting: Er zijn voldoende onderwijsruimten voor de gekozen didactische werkvormen, er wordt voor voldoende studie/werkruimte gezorgd voor zowel onderwijzend en administratief personeel en studenten. De onderwijsruimten voldoen aan de daaraan te stellen eisen. De bibliotheek, practicarumten en laboratoria en internetvoorzieningen zijn toereikend.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De onderwijsvoorzieningen waarover de opleiding gaat beschikken zijn toereikend om het programma uit te voeren, ze maken het mogelijk de gekozen werkvormen daadwerkelijk te gebruiken						
Voldoende onderwijsruimten						
Voorzieningen onderwijsruimten						
Voldoende studie/werkruimte voor onderwijzend personeel						
Voldoende werkruimte voor administratief personeel						
Voldoende studie/werkruimte voor studenten						
De voorzieningen op het gebied van de bibliotheek, laboratoria en ICT zijn adequaat en toereikend:						
Bibliotheekvoorzieningen zijn toereikend						
Practicarumten en						

laboratoria zijn toereikend						
Internetvoorzieningen zijn toereikend						
De opleiding heeft aannemelijk gemaakt dat de noodzakelijke voorzieningen tijdig beschikbaar zullen zijn						
De voorzieningen voldoen aan de veiligheidseisen.						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Plattegrond of opgave waaruit blijkt dat er voldoende lokalen en docentenkamers zijn om de opleiding te kunnen verzorgen.						
Beschrijving voorzieningen onderwijsruimten, bijv (white) bord, beamer, airco.						
Beschrijving bibliotheek, laboratoria en internetvoorzieningen.						
Electronische leeromgeving.						
Overige documenten:						

Standaard 12: De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten bevorderen de studievoortgang en sluiten aan bij de behoefte van studenten.

Toelichting: Het beleid is erop gericht dat er voorzieningen getroffen worden ten aanzien van studiebegeleiding en informatievoorziening, zodat studenten geen problemen ondervinden bij hun studievoortgang. Voorts moeten de voorzieningen aansluiten bij de behoefte van de studenten.

	Ja/	Naam	Beschik	Vindplaats	Verantwoord	Bijzonderheid
--	-----	------	---------	------------	-------------	---------------

	nee	Informatiebron /document	baar ja/nee		elijk medewerker	en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Het studievoortgangsregistrat iesysteem is effectief en informatief; studenten zijn tijdig geïnformeerd over de eigen studievoortgang						
In de studiebegeleiding wordt voldoende aandacht besteed aan de studievoortgang						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beleid t.a.v. studiebegeleiding en informatievoorziening aan studenten met het oog op de studievoortgang.						
Studievoortgangssysteem						
Studentendecaan.						
Overzicht van beoogde docenten die belast zijn met de studiebegeleiding.						
Overzicht van informatievoorzieningen beschikbaar voor de studenten.						
Overige documenten:						

Onderwerp 5: Kwaliteitszorg

Standaard 13: 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 aan realisatie van de streefdoelen.

Toelichting: De opleiding bewaakt de kwaliteit van de beoogde eindkwalificaties, het programma, het personeel, de voorzieningen, de toetsing en de gerealiseerde eindkwalificaties via regelmatige evaluaties. De opleiding verzamelt tevens managementinformatie met betrekking tot de rendementen en de student-docent ratio. De verbetermaatregelen uit de periodieke evaluatie van de opleiding dragen bij aan de realisatie van de streefdoelen.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding voert een periodieke monitoring uit van het onderwijsproces en de veranderingen in de onderwijsomgeving						
Bij het monitoren van het onderwijsproces wordt gebruikgemaakt van criteria aan de hand waarvan kan worden vastgesteld of beoogde resultaten zijn bereikt						
De monitoring leidt tot daadwerkelijke afstemming van het onderwijssysteem op de uitkomsten van die monitoring.						
Wanneer de beoogde resultaten niet zijn bereikt, worden daadwerkelijk verbeteringen ingezet						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Vastgestelde						

streefdoelen.						
Onderwijsbeleidsplan of soortgelijke documenten.						
Evaluatieformulieren voor studenten en docenten						
Enquêteformulieren voor het werkveld						
Evaluatieprocedure per cursus.						
Overige documenten:						

Standaard 14: Bij de interne kwaliteitszorg zijn de opleidings- en examencommissie, medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken.

Toelichting: Het is van belang om alle stakeholders, waaronder opleidings- en examencommissie, medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding te betrekken bij het proces van interne kwaliteitszorg.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderheid en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Bij de bewaking van het onderwijsproces en de veranderingen in de onderwijsomgeving zijn de relevante belanghebbenden betrokken: medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding						
Bij de interne kwaliteitszorg zijn de medewerkers actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg zijn de studenten actief betrokken						

Bij de interne kwaliteitszorg zijn de alumni actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg is de examencommissie actief betrokken						
Bij de interne kwaliteitszorg is het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken						
De opleidingscommissie en de examencommissie worden ingesteld						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Beschrijving van een kwaliteitsborgingsstelsel waarmee de instelling/opleiding werkt.						
Kwaliteitszorgplan uitgezet in actieplannen.						
Rapportage van overleg met het werkveld.						
Kwaliteitcoördinatie.						
Kwaliteitshandboek.						
Overige documenten:						

Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties

Standaard 15: De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing en toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd.

Toelichting: Het gerealiseerde niveau blijkt uit de tussentijdse en afsluitende toetsen, de afstudeerwerken en de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren. De toetsen en de beoordeling zijn valide, betrouwbaar en voor studenten inzichtelijk.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Het geheel van toetsen, beoordelingen en examens onderzoekt in voldoende mate dat de beoogde eindkwalificaties van de opleiding ook zijn gerealiseerd						
De toetsvorm sluit aan op en past bij de inhoud en de leerdoelen van de verschillende programmaonderdelen.						
De opleiding toetst voldoende de individuele prestaties van de student.						
De opleiding geeft individuele studenten een inhoudelijke motivering van de mate waarin aan de verschillende leerdoelen is voldaan (feedback).						
De opleiding zorgt ervoor dat de beoordelingen consistent worden uitgevoerd						

De organisatie van de toetsing is voldoende (planning en bekendmaking tentamendata, registratie voor deelname, aantal herkansingen, bekendmaken van de uitslag, compensatieregelingen enz.)						
Er zijn regels met betrekking tot fraude en plagiaat						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
(Concept) Examenreglement						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Aantoonbare relatie tussen eindtermen en wijze van toetsing.						
Overzicht gehanteerde toetsvormen.						
Inzage recht op gemaakte toetsen/tentamens/examens.						
Overige documenten:						

Onderwerp 7: Continuïteit

Standaard 16: De opleiding heeft voldoende (financiële) voorzieningen om het programma tot stand te brengen, te doorlopen en in stand te houden.

Toelichting: De opleiding kan garanderen dat er voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig zijn om het programma tot stand te brengen en deze in stand te houden. Ook om ervoor te zorgen dat studenten het programma volledig kunnen doorlopen.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om het programma tot stand te brengen						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om het programma in stand te houden.						
Voldoende (financiële) voorzieningen aanwezig om ervoor te zorgen dat studenten het programma volledig kunnen doorlopen						
Voorbeelden van bewijs beschikbaar:						
Planning en begroting van de opleiding						
Financiële rapportages						
Jaarverslag van het opleidingsinstituut						
Overzicht van donoren en nationale/ internationale samenwerkingverbanden waaruit blijkt dat de financiële garantie is geboden						
Overige documenten:						

*Bijlage 2e Checklist accreditatieaanvraag steunend op een buitenlandse
accreditatie*

Checklist accreditatieaanvraag steunend op een buitenlandse
accreditatie

Inhoud

Toelichting	172
Equivalentiecriterium 1: de buitenlandse accreditatie geeft een positieve beoordeling van de kwaliteit van de betrokken opleiding	173
Equivalentiecriterium 2: de buitenlandse accreditatie is voldoende actueel.....	174
Equivalentiecriterium 3: de buitenlandse accreditatie stoelt op een openbare externe beoordeling.....	175
Equivalentiecriterium 4: het buitenlandse accreditatieorgaan heeft een adequate organisatiestructuur	176
Equivalentiecriterium 5: het buitenlandse accreditatieorgaan hanteert kwaliteitscriteria, die aansluiten bij de Wet NOVA.	177
Ontwikkelingen na verlening buitenlandse accreditatie.....	180

Toelichting

Deze checklist voor de accreditatieaanvraag steunend op een buitenlandse accreditatie op basis van de wet NOVA is gebaseerd op het accreditatiekader zoals dat in februari 2013 is goedgekeurd door de Minister van Onderwijs en Volksontwikkeling. Dit kader kan alleen gebruikt worden voor aanvragen tot accreditatie van in Suriname aangeboden opleidingen die al een buitenlandse accreditatieprocedure hebben doorlopen hebben. Surinaamse opleidingen die gebruik maken van onderwijsmateriaal en/of voorzieningen van buitenlandse geaccrediteerde opleidingen, naar die niet als zelfstandige opleiding geaccrediteerd zijn, moeten een accreditatie op basis van de accreditatiekaders toets nieuwe opleiding of accreditatie bestaande opleiding aanvragen.

De checklist is bedoeld als hulpmiddel voor de opleidingen bij de beoordeling in welke mate de opleiding voldoet aan de eisen die in het kader worden gesteld voor accreditatie door NOVA. De checklist kan worden gebruikt om een inventarisatie te maken van de noodzakelijke documenten die de accreditatieaanvraag onderbouwen.

De bewijslast dat de opleiding voldoet aan de eisen voor accreditatie ligt bij de opleiding en in het proces van accreditatie zal de opleiding de stellingen in de accreditatieaanvraag moeten onderbouwen.

De checklist sluit aan bij het format voor de accreditatieaanvraag steunend op een buitenlandse accreditatie en volgt de indeling van dat format en het accreditatiekader waarop het format is gebaseerd. Bij iedere equivalentiecriterium is de tekst van het accreditatiekader en de toelichting opgenomen. Daarna volgt een tabel waarin de opleiding kan aangeven of de opleiding naar het eigen oordeel voldoet aan de gestelde eis, uit welke informatie dat blijkt, of deze informatie beschikbaar is en waar die informatie gevonden kan worden, wie daarvoor verantwoordelijk is en eventuele bijzonderheden.

In het format voor de accreditatieaanvraag worden per equivalentiecriterium een aantal toetspunten benoemd. Deze toetspunten worden in de tabel gebruikt als omschrijving voor de beoordeling van het betreffende criterium. Daarna wordt voor dat criterium een checklist gegeven van de verplichte informatie die in de aanvraag moet worden overlegd. Als laatste laat de checklist ruimte aan de opleiding om zelf nog andere documenten te vermelden.

De checklist is bedoeld voor intern gebruik binnen de opleiding en is geen document dat bij de accreditatieaanvraag moet worden overgelegd.

Equivalentiecriteria 1: de buitenlandse accreditatie geeft een positieve beoordeling van de kwaliteit van de betrokken opleiding

Toelichting: Basisvoorwaarde om een accreditatiebesluit van een buitenlandse accreditatieorganisatie te gebruiken is dat de buitenlandse accreditatie de opleiding positief waardeert.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoor delijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De opleiding wordt door de buitenlandse accreditatieorganisatie positief gewaardeerd.						
De buitenlandse accreditatie heeft betrekking op alle varianten van de Surinaamse opleiding.						
De buitenlandse accreditatie heeft betrekking op alle locaties van de opleiding.						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
De positieve (buitenlandse) accreditatiebeslissing						
Overige documenten:						

Equivalentie criterium 2: de buitenlandse accreditatie is voldoende actueel.

Toelichting: In het accreditatiekader wordt aangegeven dat het buitenlandse accreditatiebesluit waarvan de opleiding gebruik wil maken bij de aanvraag steunend op een buitenlandse accreditatie niet ouder mag zijn dan twee jaar op het ogenblik van de indiening van de aanvraag.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Het accreditatiebesluit is niet ouder dan 2 jaar						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Het accreditatiebesluit of andere correspondentie waaruit de datum van het accreditatiebesluit blijkt						
Overige documenten:						

Equivalentiecriteria 3: de buitenlandse accreditatie stoelt op een openbare externe beoordeling

Toelichting: Bij dit onderwerp dient de totstandkoming van het accreditatierapport te worden beschreven. Hiermee dient worden aangetoond dat de accreditatie op een externe beoordeling stoelt, uitgevoerd door een onafhankelijk panel van deskundigen en op basis van vooraf kenbaar gemaakte kwaliteitsrichtlijnen.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderheden
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Er is sprake van een externe beoordeling.						
De beoordeling is uitgevoerd door een onafhankelijk panel.						
De beoordeling vond plaats op basis van tevoren bekend gemaakte kwaliteitsrichtlijnen						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Een externe beoordeling (accreditatierapport) op grond waarvan de buitenlandse accreditatie werd verleend.						
Samenstelling van de commissie die de externe beoordeling uitvoerde, inclusief korte cv's (indien deze niet al werden opgenomen in het accreditatierapport).						
Overige documenten:						

Equivalentiecriteria 4: het buitenlandse accreditatieorgaan heeft een adequate organisatiestructuur

Toelichting: De buitenlandse accreditatie moet zijn verleend door een erkende en duurzame organisatie die een reële en continue accreditatiepraktijk uitbouwt op grond van kenbare procedures.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De accreditatieorganisatie verleent accreditaties op basis van tevoren bekend gemaakte procedures.						
De accreditatieorganisatie heeft als hoofddoelstelling accreditatie van hoger onderwijs						
De accreditatieorganisatie geniet een erkenning van overheidswege.						
De accreditatieorganisatie heeft regelmatig contact met de stakeholders van het hoger onderwijs, waardoor het kennis heeft van de ontwikkelingen in het hoger onderwijsveld						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Documentatie over de organisatiestructuur van de betrokken accreditatieorganisatie.						
Overige documenten:						

Equivalentie criterium 5: het buitenlandse accreditatieorgaan hanteert kwaliteitscriteria, die aansluiten bij de Wet NOVA.

Toelichting: Bij dit criterium moeten de kwaliteitscriteria die de buitenlandse accreditatieorganisatie hanteert worden uitgelegd. Het buitenlandse accreditatieorgaan moet in de beoordeling de onderwerpen hebben beoordeeld die ook in het accreditatiekader van het NOVA worden getoetst. Hierbij dient te worden aangetoond dat er een onderzoek is verricht naar de onderwerpen uit het accreditatiekader, dat er descriptoren en domeinspecifieke eisen zijn gehanteerd en dat het karakter van de opleiding inzichtelijk is gemaakt.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
Het buitenlandse accreditatieorgaan heeft aantoonbaar een onderzoek hebben verricht naar:						
de coherentie en de relevantie van de doelstellingen van de opleiding of de groep van opleidingen, of de wijze waarop deze coherentie en relevantie bij de opleidingen binnen de instelling worden gegarandeerd						
de coherentie van het programma van de opleidingen of de groep van opleidingen, of van de wijze van curriculumopbouw						

w binnen de instelling						
de kwaliteit van het ingezette personeel bij de opleiding of de groep van opleidingen, of bij de opleidingen binnen de instelling						
de kwaliteit van de faciliteiten en voorzieningen bij de opleiding of de groep van opleidingen, of bij de opleidingen binnen de instelling						
de werking van de interne kwaliteitszorg met betrekking tot de opleiding of de groep van opleidingen, of met betrekking tot de opleidingen binnen de instelling;						
de kwaliteit van de output van de opleiding of de groep van opleidingen, of van de opleidingen binnen de instelling						
Het buitenlandse accreditatieorgaan heeft bij de toetsing van de kwaliteit gebruik gemaakt van de Dublin						

descriptoren voor hoger onderwijs kwaliteit of van een ander coherente set van criteria dat niet op substantiële wijze van de Dublin descriptoren verschilt						
De buitenlandse accreditatie heeft inzichtelijk gemaakt of de opleiding een academisch dan wel professioneel karakter heeft						
Het buitenlandse accreditatieorgaan heeft bij de toetsing ook op aantoonbare wijze nagegaan in welke mate de opleiding of de groep van opleidingen, of de opleidingen binnen de instelling, aan breed gedragen en behoorlijk geïnventariseerde domeinspecifieke eisen voldoet						
Voorgeschreven informatie beschikbaar:						
Beschrijving van de door de betrokken accreditatieorganisatie gehanteerde methodologie.						
toepasselijk accreditatiekader en format van de buitenlandse accreditatieorganisatie						
Overige documenten:						

Ontwikkelingen na verlening buitenlandse accreditatie

Toelichting: Na de verlening van de buitenlandse accreditatie kunnen zich nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de opleiding hebben voorgedaan, die van invloed zijn op de kwaliteit van het onderwijs en het onderwijsproces. Deze ontwikkelingen moeten hier vermeld worden.

	Ja/ nee	Naam Informatiebron /document	Beschik baar ja/nee	Vindplaats	Verantwoord elijk medewerker	Bijzonderhed en
Opleiding voldoet aan de eisen:						
De nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de opleiding dragen bij aan de kwaliteit van de opleiding						
De opleiding heeft de aanbevelingen uit de buitenlandse accreditatieprocedure voortvarend opgepakt						
Overige documenten:						

Bijlage 3. Activiteitenplanning om te komen tot een accreditatieaanvraag

Opleiding:

Datum:

Omschrijving activiteit	Doel	Geplande aanvangs- datum	Geplande eind- datum	Benodigde personele inzet	Benodigde financiële middelen	Uitvoering door	Bijzonderheden	Verantwoorde lijk
Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties								
Standaard 1	De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan internationale eisen.							
Onderwerp 2: Programma								
Standaard 2	De oriëntatie van het programma waarborgt de ontwikkeling van kennis en vaardigheden op het gebied van wetenschappelijk onderzoek en/of de beroepspraktijk.							



Standaard 3	De inhoud van het programma biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.							
Standaard 4	De vormgeving van het programma zet aan tot studeren en biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.							
Standaard 5	Het programma sluit aan bij de kwalificaties van de instromende studenten.							
Standaard 6	Het programma is studeerbaar.							



Standaard 7	De opleiding voldoet aan internationale eisen met betrekking tot de omvang en de duur van het programma.							
Onderwerp 3: Personeel								
Standaard 8	De opleiding beschikt over een doeltreffend personeelsbeleid.							
Standaard 9	Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma.							



Standaard 10	De omvang van het personeel is toereikend voor de realisatie van het programma.							
Onderwerp 4: Voorzieningen								
Standaard 11	De voorzieningen zijn toereikend voor de realisatie van het programma.							
Standaard 12	De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten bevorderen de studievoortgang en sluiten aan bij de behoefte van studenten.							
Onderwerp 5: Kwaliteitszorg								
Standaard 13	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 aan realisatie van de streefdoelen.							



Standaard 14	Bij de interne kwaliteitszorg zijn de opleidings- en examencommissie, medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken.							
Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties								
Standaard 15	De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing en toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd.							
Onderwerp 7: Continuïteit								
Standaard 16	De opleiding heeft voldoende (financiële) voorzieningen om het programma tot stand te brengen, te doorlopen en in stand te houden.							



Onderwerp 8: Resultaten (niet voor TNO)								
Standaard 17	De gerealiseerde eindkwalificaties zijn in overeenstemming met de nagestreefde eindkwalificaties qua niveau, oriëntatie en domeinspecifieke eisen.							
Standaard 18:	Voor het onderwijsrendement zijn streefcijfers geformuleerd in vergelijking met relevante andere opleidingen. Het onderwijsrendement voldoet aan deze streefcijfers.							

Bijlage 4 Bijlagen uit de formats voor accreditatieaanvragen

Bijlage 4a. Voorbeelden wetenschappelijke kwalificaties (alleen voor wo)

Voorbeelden van algemene wetenschappelijke kwalificaties zijn:

- het wetenschappelijk behandelen van problemen;
- een wetenschappelijk betoog kritisch op waarde schatten;
- logisch redeneren en analytisch en kritisch denken;
- zelfstandig bijhouden van ontwikkelingen op wetenschappelijk gebied;
- vakoverstijgend wetenschappelijk samenwerken (inter/multi/transdisciplinair);
- vertalen van wetenschappelijke kennis en expertise naar sociale, professionele en economische contexten;
- communicatieve vaardigheden die verband houden met de wetenschappelijke oriëntatie;
- reflectie op het eigen denken en werken en dit daarmee bijsturen;
- bekend zijn met standaarden voor de toets der wetenschappelijke kritiek;
- ethische, normatieve en maatschappelijke consequenties van wetenschaps- en technologieontwikkeling overzien.

Aspecten van domeinspecifieke kwalificaties zijn:

- doelstellingen, veronderstellingen en waarden van wetenschappelijke kennisontwikkeling in het domein;
- resultaten, argumentatie en probleemstelling kritisch beoordelen vanuit in het domein geaccepteerde inzichten;
- de gezichtspunten op wetenschaps- en technologieontwikkeling die vanuit het domein van belang zijn;
- relevante kennisdomeinen en perspectieven;
- relevante wijzen van kennis- en expertiseontwikkeling;
- relevante analysetechnieken en methoden;
- domeinspecifieke vormen van vertaling van kennis en expertise naar maatschappelijke, professionele en economische contexten;
- overzicht van het (internationale) wetenschapsbedrijf in het betreffende domein;
- specifieke vaardigheden, behorend bij het domein;
- specifieke academische houding en attitude zoals die binnen het/de betreffende domein(en) verwacht en geëist worden.

Bijlage 4b Dublin-descriptoren

Dublin-descriptoren	kwalificaties bachelor	kwalificaties master
1. kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
2. toepassen kennis en inzicht	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.
3. oordeelsvorming	Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.	Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.
4. communicatie	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.	Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.
5. leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter

Bijlage 4c Relatie tussen de doelstellingen van de opleiding en de eindkwalificaties

De afgestudeerde van de opleiding	Doelstelling1	Doelstelling 2	Doelstelling 3	Doelstelling4	Doelstelling 5	Doelstelling 6	Doelstelling 7	Doelstelling8
kennis en inzicht								
Heeft kennis en inzicht van ...								
toepassen kennis en inzicht								
Is in staat om								
oordeelsvorming								
Is in staat om								
communicatie								
Is in staat om								
leervaardigheden								
Bezit de leervaardigheden die								



Vul in de tabel de doelstellingen en de eindtermen van de opleiding in. Pas de omvang van de tabel
zonodig aan. Kruis aan welke eindtermen de verschillende doelstellingen realiseren.

Bijlage 4 d Tabel programmaonderdelen en eindtermen

Programmaonderdeel	Eindtermen							
	1	2	3	4	5	6	7	8

1: ..

2:....

Enz

Vul de programmaonderdelen en de eindtermen in en geef de relatie aan met kruisjes.

Bijlage 4 e Opbouw programma

Studiefase en cursusonderdeel	Verplicht/keuze	Studiebelasting
Studiefase1		
Cursusonderdeel		
Studiefase2		
Cursusonderdeel		
Studiefase3		
Cursusonderdeel		

Vul per studiefase de vakken in en geef aan wat de omvang in studiepunten is en of het een verplicht onderdeel of een keuzevak betreft.

Overzicht Contacturen bachelor

Studiejaar	1	2	3
Contacturen			

Overzicht Contacturen master

Studiejaar	1	2
Contacturen		

Bijlage 4 f Format cursusbeschrijving

Naam cursus	
Contacturen per semester	
Semester en studiefase	
Naam docent	
Leerdoelen: Na afloop van de cursus kan de student(e):	
Korte omschrijving van de vakinhoud	
Onderwijsvorm: • Colleges • Excursies • Opdrachten	
Vereiste voorkennis	
Wijze van toetsen	
Voorwaarden voor afleggen tentamen	
Tentamenstof	
Wijze van vaststellen eindcijfer	
Collegemateriaal: • Dictaat/reader • Boeken • Tijdschriften • Software	

Ter inzage leggen:

- reader en powerpointsheets
- opdrachten
- examenopgaven en uitwerking inclusief modelantwoorden

Bijlage 4 g Overzicht programma

Cursus/ activiteit	Studie- punten	Semester	Onderwijs- methode	Contacttijd in uren	Zelfstudie in uren	Overige onderwijs- activiteiten	Wijze van tentamineren

Bijlage 4.h Instroom- doorstroom- en uitstroom cijfers

	Instroom		Totaal	Uitval						Totaal
Collegejaar	Man	Vrouw		Na 1 jaar man	Na 1 jaar vrouw	Na 2 jaar man	Na 2 jaar vrouw	Na 3 jaar man	Na 3 jaar vrouw	

Propedeuserendement

	Instroom		Totaal	Propedeusediploma						Totaal
Collegejaar	Man	Vrouw		Na 1 jaar man	Na 1 jaar vrouw	Na 2 jaar man	Na 2 jaar vrouw	Na 3 jaar man	Na 3 jaar vrouw	

Bijlage 4 i Overzicht docenten

Naam docent	m/ v	Soort aan- stelling	Omvang aan- stelling	Opleiding (diploma)	Jaar van afstuderen	Specialisatie /vakgebied	Didactische training/ Opleiding	Onderzoek	Verzorgde vakken

Bijlage 4 j Format CV

Naam docent	
Persoonlijke gegevens	
Functie	
Opleiding	
Beroepservaring	
Onderwijservaring	
Eventueel: Publicaties en onderzoek	
Bij- en nascholing vakinhoudelijk	
Bij- en nascholing didactisch	

Bijlage 4 k Beschikbare personele formatie

Cursus/begeleiding van...	Vereiste inhoudelijke deskundigheid	Omvang	Niveau	Beschikbare omvang	Bijzonderheden

Student-docent ratio²:

Ratio	
-------	--

² Voor berekening zie definitielijst

Bijlage 4 l Relatie eindtermen wijze van toetsing

Eindterm	1	2	3	4	5	6	7	8
Eindterm 1								
Eindterm2								
enz								

1. tentamen
2. open boek tentamen
3. groepswork
4. Essay
5. presentatie
6. participatie
7.
8.

Bijlage 4 m Voorbeeld overzicht wijze van toetsing

Vak	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%
Naam vak								
afstudeerproject								

1. tentamen
2. open boek tentamen
3. groepswork
4. Essay
5. presentatie
6. participatie
7.
8.

Bijlage 4 n Rendementscijfers en streefcijfers

Rendement bacheloropleiding³

Cohort	jaar n-5	jaar n-4	jaar n-3	jaar n-2
Rendement na 3 jaar	...%	...%	...%	...%
Rendement na 4 jaar	...%	...%	...%	
Rendement na 4 jaar	...%	...%		
Rendement na 6 ⁽⁺⁾ jaar	...%			

Rendement masteropleiding

Cohort	jaar n-2	jaar n-1	jaar n
Rendement	...%	...%	...%

Streefcijfers bacheloropleiding

Uitval na 1jr	
Uitval na 2jr	
Uitval na 3jr	
Rendement na 3 jaar	
Rendement na 4 jaar	
Rendement na 5 jaar	
Rendement na 6 ⁽⁺⁾ jaar	
Overige streefcijfers:	

³ Zie opgenomen definities voor rendement

Bijlage 5 Cursusevaluatie

Vak

Docent

Datum

Kruis aan wat van toepassing is. Een toelichting op je antwoorden stellen we zeer op prijs, wil je daarvoor de ruimte onderaan of op de achterkant gebruiken?

Stimulerend onderwijs		Ze er mee eens	2	3	4	Ze er mee oneens	nvt
		1	2	3	4	5	
1	In deze cursus werd discussie gestimuleerd						
2	Het studiemateriaal is van goede kwaliteit						
3	Deze cursus wakkerde mijn interesse voor het vakgebied aan						
4	Het studiemateriaal was op tijd beschikbaar						
5	Ik werd gemotiveerd om actief mee te doen aan de cursus						
6	Voor de behandeling van de stof is voldoende ruimte ingeruimd						
7	Deze cursus is	Te makkelijk				Te moeilijk	nvt
		1	2	3	4	5	
Rol van de docent		Ze er mee eens	2	3	4	Ze er mee oneen	nvt
		1	2	3	4	5	
8	De docent kon helder en duidelijk uitleggen						
9	De docent heeft voldoende studieaanwijzingen gegeven						
10	Ik kreeg bruikbare feedback op mijn						

	werk						
11	De docent is bereikbaar voor feedback buiten college						
Curriculumaspecten		Zeer mee eens				Zeer mee oneens	nvt
		1	2	3	4	5	
12	De toetsing als geheel sloot goed aan op de inhoud van de cursus						
13	Ik vind de opbouw van het vak goed						
14	Ik vind dat de cursus een heldere opbouw heeft						
15	Deze cursus sloot aan bij de kennis opgedaan in eerdere cursussen						
	Een indicatie van de bestede uren zelfstudie (exclusief contacturen) aan het vak is:						
Algemeen oordeel							
17	Deze cursus krijgt van mij het rapportcijfer (1 t/m 10): 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						

Bijlage 6 Docentformulier cursusevaluatie

Naam cursus: -

Cursuscode: -

Jaar/periode: 20../20.., periode .

Naam docent: -

Aantal studenten in cursus: -

Welke aspect(en)/onderde(e)l(en) van de cursus waren het meest aantrekkelijk om te geven en/of gaven de meeste voldoening?

Welke aspect(en)/onderde(e)l(en) van de cursus zijn naar jouw oordeel minder goed?

Hoe beoordeel je scores van de studenten in de evaluatie (vragen op schaal 'helemaal mee oneens / helemaal mee eens')?

Hoe beoordeel je het rapportcijfer (cijfer op schaal van 1 tot 10) dat de studenten hebben gegeven voor de cursus?

Welke veranderingen/verbeteringen wil je in de cursus aanbrengen?

Bijlage 7 Studenttevredenheidsonderzoek⁴

Welke opleiding volg je?						
Volg je deze opleiding in voltijd of in deeltijd?						
In welk studiejaar zit je?						
Wanneer ben je aan deze opleiding begonnen?						
Persoonlijke gegevens:						
Man / Vrouw						
Leeftijd						
Vooropleiding						
	heel ontevreden				heel tevreden	
1 Algemeen oordeel	1	2	3	4	5	nvt
a Je studie in het algemeen						
2 Inhoud en opzet van het onderwijs						
a De inhoud van de opleiding						
b De verworven algemene vaardigheden binnen je opleiding						
c De verworven wetenschappelijke vaardigheden binnen je opleiding <WO>/De vaardigheden in het doen van praktijkgericht onderzoek <hbo>						
d De voorbereiding op de beroepsloopbaan						
e De docenten van de opleiding						
f De informatie vanuit je opleiding						
g De studiefaciliteiten van je opleiding						

⁴ De vragen zijn gebaseerd op de NSE vragenlijst 2013 <http://www.studiekeuzeinformatie.nl>

h Toetsing en beoordeling (bijv. criteria van beoordeling en vorm van toetsing)						
i De studieroosters						
j De studielast						
k De studiebegeleiding						
l De overige faciliteiten en de studieomgeving						
m De algemene sfeer op je opleiding						
n De mate waarin je betrokken wordt bij de verbetering van je opleiding						
3 De inhoud van de opleiding						
a Het niveau van je opleiding						
b De aansluiting van de inhoud bij het beeld dat je van je opleiding had						
c De aansluiting van je opleiding bij je vooropleiding						
d De mate waarin de inhoud van je opleiding stimulerend is						
e De aansluiting van de inhoud van je opleiding bij actuele ontwikkelingen						
f De samenhang tussen de verschillende onderdelen van je opleiding						
g De in jouw opleiding gehanteerde werkvormen						
h De mogelijkheid die je opleiding je biedt om zelf de inhoud te bepalen						
i De inhoudelijke kwaliteit van het studiemateriaal						
4 Verworven algemene vaardigheden						
a Het aanleren van een kritische houding						
b Het functioneren in een professionele context						
c Probleemoplossend vermogen						
d Het onderbouwen van conclusies						

e Communicatieve vaardigheden (bijv. mondelinge presentaties, gespreksvoering)						
f Het samenwerken met anderen						
g Argumenteren/redeneren						
5 (WO) Verworven wetenschappelijke vaardigheden						
a Analytisch denken						
b Het kritisch beoordelen van wetenschappelijk werk						
c Het ontwikkelen van wetenschappelijke theorieën						
d Het schrijven van wetenschappelijke artikelen						
e Methoden en technieken van onderzoek						
f Het doen van zelfstandig onderzoek						
5 (hbo) Praktijkgericht onderzoek						
a Analytisch denken						
b Het kritisch beoordelen van praktijkgericht onderzoek						
c Het schriftelijk rapporteren over praktijkgericht onderzoek						
d Methoden en technieken van praktijkgericht onderzoek						
6 Voorbereiding op de beroepsloopbaan						
a Het opdoen van vaardigheden voor de beroepspraktijk						
b De praktijkgerichtheid van je opleiding						
c Het contact met de beroepspraktijk (bijv. stages, gastsprekers)						
d De kwaliteit van de stagebegeleiding vanuit je opleiding						
e De aansluiting van de stages bij het overige onderwijs						
7 De docenten aan de opleiding						

a De inhoudelijke deskundigheid van docenten						
b De didactische kwaliteit van docenten						
c De bereikbaarheid van docenten buiten contacturen						
d De betrokkenheid van de docenten bij de studenten						
e De kwaliteit van de begeleiding door docenten						
f De kwaliteit van feedback van docenten						
g De mate waarin docenten inspirerend zijn						
h De kennis van de docenten over de beroepspraktijk						
8 Informatie vanuit de opleiding						
a De voorlichting over je opleiding						
b De informatie over jouw studievoortgang						
c De informatie over regels en procedures						
9 Studiefaciliteiten						
a De geschiktheid van de onderwijsruimten						
b De geschiktheid van werkplekken (bv. computers, studieruimten van voldoende kwaliteit)						
c De beschikbaarheid van werkplekken (bv. voldoende werkplekken)						
d Het opleidingsmateriaal						
e De bibliotheek/mediatheek						
f De ICT-faciliteiten						
g De digitale leeromgeving						
h De informatiebalie						
i De studentenadministratie						
10 Toetsing en beoordeling						

a De duidelijkheid van criteria waarop beoordeeld wordt						
b De aansluiting van toetsing en beoordeling bij de inhoud van de opleiding						
c Het tijdig bekend maken van resultaten en beoordelingen						
11 Studieroosters						
a Het tijdig bekendmaken van de studieroosters						
b Het tijdig bekendmaken van wijzingen in het studierooster						
c De geschiktheid van het studierooster						
12 Studielast						
a De spreiding van de studielast over het studiejaar						
b De haalbaarheid van deadlines						
c De aansluiting tussen studiepunten en de daadwerkelijke studielast						
13 Studiebegeleiding						
a De mogelijkheid tot begeleiding						
b De kwaliteit van begeleiding						
14 Kwaliteitszorg						
Onderwijsevaluaties die onder studenten plaatsvinden						
Informatie over de uitkomsten van onderwijsevaluaties						
De wijze waarop je opleiding gebruik maakt van de uitkomsten van onderwijsevaluaties						
De manier waarop je opleiding op klachten en problemen reageert						
15 Overige faciliteiten en studieomgeving						

a De bereikbaarheid van je instelling (openbaar vervoer e.d.)						
b De restauratieve voorzieningen op je instelling						
c De sportvoorzieningen op je instelling						
16 Betrokkenheid bij de instelling						
a Onderwijsevaluaties die onder studenten plaatsvinden						
b Informatie over de uitkomsten van onderwijsevaluaties						
c De wijze waarop je opleiding gebruik maakt van de uitkomsten van onderwijsevaluaties						
d De manier waarop je opleiding op klachten en problemen reageert						
17 The ultimate question						
Zou je jouw opleiding aanraden aan vrienden, familie of collega's?						
1 Nee, zeker niet						
2 Nee, ik denk het niet						
3 Misschien						
4 Ja, ik denk het wel						
5 Ja, zeker wel						
18 Wensen/ideeën voor verbetering						
Heb je nog wensen of ideeën voor de verbetering van je opleiding of heb je verder nog opmerkingen?						

Bijlage 8 Alumni enquête

Persoonlijke Gegevens
Opleiding
Afstudeerjaar:
Afstudeerrichting:
Gegevens huidige werkgever
Bent u momenteel werkzaam bij een organisatie/bedrijf?
0 ja 0 nee (ga door naar vraag 1)
Afdeling:
Functie:
Vakgebied:
Gegevens vervolgopleiding
1. Bent u na de opleiding nog een andere opleiding gaan doen (geen cursus)?
0 nee (ga door naar vraag 4)
2a. Zo ja, welke opleiding was/is dit? En aan welk opleidingsinstituut?
.....
2b. Wat waren de redenen deze opleiding te gaan doen?
0 Kennis verbreden/verdiepen
0 Behoeftte aan omscholing voor een ander beroepsperspectief
0 Ik vond mezelf nog te jong voor toetreding tot de arbeidsmarkt
0 Anders,
3. Volgt u deze opleiding nog steeds?
0 ja
0 nee, voortijdig verlaten
0 nee, inmiddels voltooid
4. Heeft u na de opleiding nog (een) cursus(sen) gevolgd?
0 ja

0 nee (<i>ga door naar vraag 6</i>)
5a. Zo ja, wat voor cursus(sen) was (waren) dit?
.....
Gegevens overgang studie-werk
6. Is dit uw eerste functie na uw afstuderen?
0 niet van toepassing (<i>ga door naar vraag 12</i>)
0 ja (<i>vraag 8 en 9 overslaan</i>)
0 nee, dit is mijn tweede functie na mijn afstuderen
0 nee, dit is mijn derde functie na mijn afstuderen
0 anders, nl.
7. Hoeveel tijd heeft er tussen het afronden van uw opleiding en de start van uw eerste baan gezeten?
0 Minder dan drie maanden
0 Drie maanden tot een half jaar
0 Langer dan een half jaar
0 Langer dan negen maanden
8. Hoe waardeert u uw huidige functie ten opzichte van uw vorige functie(s) gelet op uw opleiding?
0 Veel beter
0 Enigszins beter
0 Niet beter/slechter
0 (veel) slechter
9. Geef hieronder een korte schets van uw functie-ontwikkeling [<i>eerste functie na uw afstuderen en het bedrijf/de organisatie, tweede functie na uw afstuderen en het bedrijf/de organisatie enz.</i>]
.....
10. In welk dienstverband werkt u?
0 Voltijd
0 Deeltijd, nl. uur/week
0 anders, nl. 0 freelancer

0 zelfstandige		
0 deeltijdfunctie gecombineerd met zelfstandig ondernemerschap		
11. Heeft u een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of voor onbepaalde tijd?		
0 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd		
0 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd		
0 niet van toepassing, niet in loondienst		
Terugblik op de opleiding		
12. Wat waren volgens u de sterkste punten van uw opleiding?		
.....		
13. Wat waren volgens u de zwakste punten van de opleiding?		
.....		
14. Als u alles over zou kunnen doen, zou u dan weer voor dezelfde opleiding kiezen?		
0	ja,	omdat
.....		
0	nee,	omdat
.....		
15. Heeft de opleiding voldoende gedaan aan loopbaanoriëntatie m.b.t. de volgende aspecten:		
sprekers uit het veld	0 ja 0 nee	
stage(s)	0 ja 0 nee	
praktijkoriëntatie	0 ja 0 nee	
contact met beroepsbeoefenaars	0 ja 0 nee	
werk-leeropdrachten	0 ja 0 nee	
sollicitatievoorbereiding	0 ja 0 nee	
16. Wat zou de opleiding nog meer kunnen doen om studenten een beter beeld te geven van functies binnen het eigen (en aanverwante) vakgebied?		
.....		
17. Er volgen nu een aantal stellingen. Wilt u aangeven wat uw mening is over de door u gevolgde opleiding?		
-De opleiding had een voldoende wetenschappelijk karakter.	0 eens 0 oneens	

-Er zat voldoende samenhang tussen de vakken in de opleiding.	0 eens 0 oneens
-De opleiding gaf een voldoende brede vakinhoudelijke basis.	0 eens 0 oneens
-De opleiding leerde je in een team met anderen te kunnen samenwerken.	0 eens 0 oneens
-De opleiding besteedde voldoende aandacht aan het ontwikkelen van persoonlijke professionele vaardigheden.	0 eens 0 oneens
-Binnen de opleiding was genoeg aandacht voor de theorie.	0 eens 0 oneens
-Binnen de opleiding was genoeg aandacht voor de praktijk.	0 eens 0 oneens
-Mijn opleiding sloot goed aan op de eisen die mijn eerste werkgever aan mij stelde.	0 eens 0 oneens
-In mijn huidige functie heb ik veel profijt van de opleiding	0 eens 0 oneens
-Ik heb goede begeleiding gekregen gedurende mijn opleiding.	0 eens 0 oneens
18. Welke kennis en vaardigheden heeft u achteraf gezien gemist in de opleiding? (een of meer aankruisen)	
0 Sociale/communicatieve vaardigheden	
0 Engelse vaktermen	
0 Presentatietechnieken	
0 Omgang met 'cliënten'	
0 Zelfstandig analyseren van probleemsituaties	
0 Werken in teamverband	
0 Multidisciplinair werken	
0 Management/leiding geven	
0 Begeleiden en aansturen van anderen	
0 Sollicitatievoorbereiding/-vaardigheden	
0 Anders, nl.	
19. Wat zou u in ieder geval veranderd willen zien in de opleiding?	
.....	
20. Heeft u verder nog opmerkingen die u tijdens de opleiding altijd al had willen laten weten (positief en negatief)?	

.....		
Alumni-activiteiten		
21. Bent u bereid een bijdrage te leveren aan een eventuele volgende alumni-activiteit in de vorm van:		
☐ Geen interesse		
☐ Eenmalig gastdocentschap		
☐ Als mentor voor huidige studenten (uitwisselen van ervaringen over het beroepenveld)		
☐ Informatie geven (bijv. wanneer er stageplaatsen zijn in mijn bedrijf)		
☐	Anders,	nl.
.....		
22. Welke verdere alumni-activiteiten spreken u aan? (een of meer aankruisen)		
☐ Netwerk/sociale contacten met andere alumni		
☐ Nieuwsbrief met informatie over activiteiten, alumni, de opleiding		
☐ Informatie over ontwikkelingen binnen het vakgebied van mijn opleiding		
☐	Anders,	nl.
.....		
☐ Geen van allen		
Algemeen		
23. Ten slotte, zijn er nog opmerkingen of onderwerpen die niet aan de orde zijn geweest en die u in het kader van deze alumni-enquête wilt noemen?		

Bijlage 9 Docent tevredenheid enquête

	Ze er mee oneens				Ze er mee eens
Op welke opleiding/afdeling ben je werkzaam?					
In welke functie ben je werkzaam?					
Werk je voltijds of in deeltijd					
Functie					
Ik doe mijn werk met veel plezier.					
Ik vind dat ik op mijn huidige positie op mijn plaats ben.					
Mijn werk kent een grote variatie aan activiteiten en ervaringen.					
Mijn werk sluit goed aan op mijn kennis en ervaring.					
Ik heb voldoende eigen verantwoordelijkheid.					
Mijn werk bevat voldoende uitdagingen.					
Ik voel mij gewaardeerd voor het werk dat ik doe.					
Ik ben tevreden over de veiligheid en hygiëne in en rondom mijn werkplek.					
Wat spreekt jou het meeste aan in jouw functie?					
Wat spreekt jou het minste aan in jouw functie?					
Heb je een idee hoe dit verbeterd kan worden? Zo ja, hoe?					
Als je jouw functie een rapportcijfer zou moeten geven, wat zou dat dan zijn? Cijfer:					
Werkdruk					
Ik heb voldoende tijd om mijn werk op tijd af te ronden.					
Ik hoef haast nooit wegens ziekte te verzuimen.					
De werkdruk in mijn werk is te groot.					
Wat zijn de sterke punten van de organisatie m.b.t. werkdruk?					

	Zeer mee oneens				Zeer mee eens
Op welke opleiding/afdeling ben je werkzaam?					
In welke functie ben je werkzaam?					
Werk je voltijds of in deeltijd					
Wat zijn de verbeterpunten van de organisatie m.b.t. werkdruk?					
Heb je een idee hoe dit verbeterd kan worden? Zo ja, hoe?					
Leidinggevende					
Ik ben tevreden over mijn directe leidinggevende.					
Voor mij is het duidelijk wat mijn taken en bevoegdheden zijn.					
Er is voor mij voldoende mogelijkheid tot overleg met mijn leidinggevende.					
Wat spreekt jou het meeste aan in jouw leidinggevende?					
Wat spreekt jou het minste aan in jouw leidinggevende?					
Heb je een idee hoe dit verbeterd kan worden? Zo ja, hoe?					
Als je jouw leidinggevende een rapportcijfer zou moeten geven, wat zou dat dan zijn? Cijfer:					
Arbeidsvoorwaarden					
De zwaarte van mijn werk en de beloning zijn met elkaar in overeenstemming.					
Ik ben tevreden over de secundaire arbeidsvoorwaarden.					
Wat spreekt jou het meeste aan in de arbeidsvoorwaarden?					
Wat spreekt jou het minste aan in de arbeidsvoorwaarden?					
Heb je een idee hoe dit verbeterd kan worden? Zo ja, hoe?					
Als je de arbeidsvoorwaarden van de organisatie een rapportcijfer zou moeten geven, wat zou dat dan zijn?					

	Zeer mee oneens				Zeer mee eens
Op welke opleiding/afdeling ben je werkzaam?					
In welke functie ben je werkzaam?					
Werk je voltijds of in deeltijd					
Cijfer:					
Samenwerking en werksfeer					
Op mijn afdeling of in mijn team is iedereen bereid elkaar te helpen.					
Ik voel mij thuis op mijn afdeling of in mijn team.					
Ik ben tevreden over de samenwerking en afspraken met mijn directe collega's.					
Er heerst een prettige werksfeer binnen de organisatie.					
Wat spreekt jou het meeste aan in de samenwerking en werksfeer?					
Wat spreekt jou het minste aan in de samenwerking en werksfeer?					
Heb je een idee hoe dit verbeterd kan worden? Zo ja, hoe?					
Als je de samenwerking en werksfeer binnen de organisatie een rapportcijfer zou moeten geven, wat zou dat dan zijn?					
Cijfer:					
Opleiding en ontwikkeling					
De organisatie moedigt ons voldoende aan ons bij te scholen en te ontwikkelen.					
Ik kan mij persoonlijk ontwikkelen binnen deze organisatie.					
Ik heb voldoende bijscholings- en ontwikkelingsmogelijkheden in mijn werk.					
Wat zijn de sterke punten van de organisatie m.b.t. opleiding en ontwikkeling?					

	Zeer mee oneens				Zeer mee eens
Op welke opleiding/afdeling ben je werkzaam?					
In welke functie ben je werkzaam?					
Werk je voltijds of in deeltijd					
Wat zijn de verbeterpunten van de organisatie m.b.t. opleiding en ontwikkeling?					
Heb je een idee hoe dit verbeterd kan worden? Zo ja, hoe?					
Als je de opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden binnen de organisatie een rapportcijfer zou moeten geven, wat zou dat dan zijn?					
Cijfer:					
Onderwijs					
Het onderwijs op mijn opleiding past goed bij de studentenpopulatie					
Studenten worden op mijn opleiding goed begeleid					
Op mijn opleiding staat de kennis-/cognitieve ontwikkeling van de studenten centraal					
Op mijn opleiding besteden we voldoende aandacht aan de ontwikkeling van vaardigheden van de studenten					
Op mijn opleiding halen wij het maximaal haalbare uit de studenten					
Op mijn opleiding gaan we goed om met de toetsresultaten van studenten					
Op de opleiding begeleiden wij de studenten op een goede manier naar hun 'volgende stap': een vervolgopleiding of een arbeidsfunctie in de maatschappij					
Over het algemeen ben ik tevreden over de wijze waarop wij op mijn opleiding het onderwijs verzorgen					
Organisatie					
Ik voel mij verbonden met de organisatie.					

	Zeer mee oneens				Zeer mee eens
Op welke opleiding/afdeling ben je werkzaam?					
In welke functie ben je werkzaam?					
Werk je voltijds of in deeltijd					
Ik ben trots om mijn geleverde werk.					
Ik ben trots om voor de organisatie te mogen werken.					
Wat spreekt jou het meeste aan in de organisatie?					
Wat spreekt jou het minste aan in de organisatie?					
Heb je een idee hoe dit verbeterd kan worden? Zo ja, hoe?					
Als je de organisatie in totaal een rapportcijfer zou moeten geven, wat zou dat dan zijn? Cijfer:					
Heb je nog opmerkingen of zijn er onderwerpen die niet aan de orde zijn gekomen dan kun je die hieronder noteren.					