



Erkenning procedure opleidingen HVK en MVK

217A2022.01

Inhoud

1. Inleiding	4
2. Erkenningsprocedure HVK- en MVK-opleidingen.....	5
2.1 Start erkenningsprocedure	5
2.2 Samenstelling beoordelingscommissie	5
2.2.1 Afstemming secretaris met de opleiding	6
2.3 Voorbereiding door de opleiding	6
2.4 Besluit over de scope van de beoordeling in het vooroverleg	7
2.4.1 Validatie	8
2.5 Audit op locatie	8
2.6 Rapportage	9
2.7 Vaststelling erkenning of herstel termijn.....	10
2.8 Doorloopschema erkenningstraject.....	11
3. Beoordelingscriteria.....	12
3.1 Standaard beoordelingscriteria.....	12
3.2 Uitbreiding beoordeling.....	14
4. Oordelen en beslisregels.....	15
5. Duur toelating	16
6. Invoering regeling	17
7. Nieuwe opleidingen	18
8. Bezwaarprocedure	19
Bijlage 1: Aanvraagformulier 'Erkenningsprocedure'	20
Bijlage 2: Standaard bezoekprogramma.....	24
Bijlage 3: Eisen aan leden beoordelingscommissie.....	25
Bijlage 4: Onafhankelijkheidsverklaring	26
Bijlage 5: Suggesties voor Stand van Zaken notitie.....	27

1. Inleiding

In dit document 'Erkenningsprocedure HVK en MVK opleidingen' wordt de procedure omschreven hoe een opleiding de erkenning van de Nederlandse Vereniging voor Veiligheidskunde (verder NVVK) kan verwerven. De stappen die een opleiding doorloopt ter verkrijging van de erkenning worden beschreven en de beoordelingscriteria waaraan een instelling, die een opleiding HVK of MVK verzorgt moet voldoen om door de NVVK erkend te worden, worden vermeld. Daarbij wordt beschreven wie de beoordelingsprocedure uitvoert en op basis van welke documenten de beoordeling zal worden uitgevoerd. Daarna wordt de procedure van vaststelling van de erkenning of de hersteltermijn van een HVK- of MVK-opleiding beschreven.

Dit kader is door NQA ontworpen in opdracht van de NVVK, in afstemming met de NVVK en de particuliere HVK- en MVK-opleidingsinstellingen.

Uitgangspunt van de NVVK is om door de erkenningsprocedure de kwaliteit van HVK- en MVK-opleidingen en aanbiedende instellingen te waarborgen, verbetering en ontwikkeling te stimuleren en de geboden kwaliteit zichtbaar te maken voor studenten en hun werkgevers. De procedure gaat uit van vertrouwen in de opleidingen en van zelfvertrouwen en innovatiekracht van deze opleidingen. De onderstaande open opzet en uitwerking maken het erkenningsstelsel flexibel en maakt uitvoering van de erkenningsprocedure met beperkte administratieve lasten mogelijk. Bestaande documenten, voorzien van een beperkte toelichting, kunnen volstaan om de kwaliteit, kennis en kunde aan te tonen van hen die het onderwijs vormgeven. Van opleidingen wordt dan ook niet meer gevraagd dan in dit document is beschreven.

2. Erkenningprocedure HVK- en MVK-opleidingen

De beoordeling van de HVK- en MVK-opleidingen vindt plaats in een audit door een beoordelingscommissie van onafhankelijke en deskundige leden van de NVVK. De opleiding toont aan dat de onderwijspraktijk aan de beschreven beoordelingscriteria voldoet.

De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen:

2.1 Start erkenningprocedure

Een aanbieder van een HVK- of MVK-opleiding meldt bij het secretariaat van de NVVK dat zij erkend willen worden door de NVVK door middel van het indienen van het aanvraagformulier in Bijlage 1. De NVVK neemt de aanvraag in behandeling wanneer deze volledig en correct is ingediend. De NVVK informeert de opleiding schriftelijk over de acceptatie van de aanvraag. De aanvraag wordt vervolgens doorgestuurd naar NQA. NQA neemt contact op met de opleiding om het erkenningstraject af te stemmen, waarna een offerte wordt uitgebracht. Na accordering van de offerte volgt de samenstelling van de beoordelingscommissie.

2.1.1. Registratie na acceptatie aanvraag

Nadat de aanvraag door de NVVK geaccepteerd is kan de opleiding en/of onderwijsinstelling voor de desbetreffende opleidingen de volgende vermelding gebruiken:

- Voor een bestaande opleiding 'NVVK erkenning aangevraagd'. Deze vermelding is geldig gedurende een half jaar vanaf de acceptatie van de aanvraag;
- Voor een nieuwe opleiding 'voorlopige erkenning NVVK'. Deze vermelding is geldig gedurende een half jaar vanaf de acceptatie van de aanvraag.

2.2 Samenstelling beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie kent:

- Een onafhankelijke secretaris, die ook als technisch voorzitter optreedt bij de vergaderingen en de locatie audit;
- Twee vakinhoudelijke, onafhankelijk van de te beoordelen opleiding(en), bekwame leden van de NVVK.

De NVVK stelt een pool van onafhankelijke gekwalificeerde leden samen, die bereid zijn deel te nemen aan een beoordelingscommissie. Deze leden worden getraind op auditvaardigheden ter voorbereiding op hun eventuele deelname aan een beoordelingscommissie.

Na ontvangst van het aanvraagformulier, selecteert NQA twee leden uit de pool als beoogde vakdeskundigen. Zie bijlage 3 voor de eisen die aan leden van de beoordelingscommissie worden gesteld.

De opleiding wordt hiervan op de hoogte gesteld en mag beargumenteerd bezwaar maken tegen de voorgenoemen leden van het beoordelingscommissie. Indien NQA de bewaren aannemelijk vindt, worden nieuwe NVVK-leden als vakdeskundigen geselecteerd.

NQA stelt de vakdeskundigen voor de beoordelingscommissie formeel vast. NQA wijst een secretaris aan, die ook optreedt als technisch voorzitter, en benadert de voorgenoemen leden van de beoordelingscommissie. In overleg met de opleiding en de commissieleden wordt door NQA de audit alsmede het vooroverleg van de commissie gepland.

De leden van de commissie bevestigen hun opleidingsniveau, ervaring, vakkennis en onafhankelijkheid aan NQA in een bevestigingsmail met een recent curriculum vitae en de verklaring van onafhankelijkheid als opgenomen in bijlage 4, voorafgaand aan het visitatiebezoek. NQA sluit een contract met de leden van de beoordelingscommissie waarin onder andere een geheimhoudingsverklaring is opgenomen voor alle informatie verkregen tijdens de uitvoering van de opdracht.

Indien een lid van de commissie onverhoopt niet kan deelnemen aan de audit, dan draagt NQA, zo mogelijk, een nieuwe vakdeskundige voor aan de opleiding. In geval van overmacht (voorbeeld: laatste moment verhinderd) stemt de opleiding met NQA af hoe de audit met behoud van kwaliteit doorgang kan vinden.

2.2.1 Afstemming secretaris met de opleiding

Zodra de beoordelingscommissie is vastgesteld neemt de voorzitter/secretaris contact op met de opleiding om de vervolgstappen van het erkenningstraject verder af te stemmen zodat de voorbereiding goed verloopt.

2.3 Voorbereiding door de opleiding

Door de opleiding wordt een Stand van Zaken-notitie opgesteld, waarin de opleiding beschrijft op welke wijze zij voldoet aan de beoordelingscriteria Niveau (A), Borging (B) en Instroom (C) als beschreven in hoofdstuk 3. In de Stand van Zaken-notitie reflecteert de opleiding op welke wijze en de mate waarin zij aan deze beoordelingscriteria voldoet. Als bijlage voegt de opleiding in ieder geval bij:

- De studiegids; waarin onder andere opgenomen de eindtermen en leerdoelen, de wijze van toetsing en beoordeling;
- Een geanonimiseerde lijst van studenten die de opleiding de afgelopen twee jaar hebben afgerond, waaruit de commissie studenten selecteert, waarvan de volgende documenten worden toegezonden:

- De gevraagde eindwerken¹ met beoordelingen van vijf geselecteerde studenten;
- De documenten van vijf (andere) geselecteerde studenten waaruit blijkt dat zij aan de instroomeisen voldoen;
- Een representatieve set van alle toetsen en opdrachten inclusief beoordelingen;
- Verslagen of notulen van de borgende instantie (voorbeeld: examencommissie) van de afgelopen twee jaar;
- Een reflectie op Innovatie².

De Stand van Zaken-notitie met bijlagen wordt uiterlijk acht weken voor de voorgenomen datum van de audit op locatie ter beschikking gesteld aan de secretaris op de beveiligde NQA-portal³. De secretaris zorgt voor verspreiding van de notitie en de bijbehorende stukken aan de commissieleden.

2.4 Besluit over de scope van de beoordeling in het vooroverleg

De beoordelingscommissie bestudeert de stukken en bespreekt deze in een vooroverleg, ongeveer zes weken voorafgaand aan de audit ten kantore van NQA. In dit overleg worden de Stand van Zaken-notitie en de bijbehorende stukken besproken. De inhoudelijke criteria Niveau (A), Borging (B), Instroom (C) en Innovatie (D), zoals beschreven in hoofdstuk 3, worden aan de hand van een documentenanalyse voorlopig beoordeeld.

Indien de beoordelingscommissie hieruit concludeert dat A en/of B met een 'onvoldoende' wordt beoordeeld, wordt de beoordeling uitgebreid met een beoordeling van de leeromgeving en het kwaliteitssysteem, in beoordelingscriteria E en F.

Indien bij een HVK- of MVK-opleiding uitsluitend C 'onvoldoende' wordt beoordeeld, is een uitgebreide scope van de beoordeling niet noodzakelijk en is per definitie sprake van een hersteltermijn op criterium C.

Doel van de beoordeling met uitgebreide scope (E+F) is om de oorzaken te detecteren waarom de onvoldoende op de eerste criteria zijn gevallen, zodat vastgesteld kan worden

¹ Onder eindwerken worden alle mogelijke vormen van afstuderen begrepen (scripties, portfolio's, assessments, presentaties etc). De secretaris stemt met de opleiding af waarin en hoe het eindniveau wordt gemeten en baseert daar de selectie op

² Zie hoofdstuk 3.1.D voor toelichting

³ De portal is uitsluitend toegankelijk voor de secretaris en commissieleden en voldoet aan alle ICT-beveiligingseisen. De informatie welke de commissieleden en opleidingen beschikbaar stellen aan NQA is uitsluitend bedoeld voor gebruik gedurende het beoordelingsproces. Op de verstrekte informatie geldt de geheimhoudingsplicht waar commissieleden in hun onafhankelijkheidsverklaring voor tekenen. In het Register van Verwerkingsactiviteiten NQA B.V. is de bescherming van persoonsgegevens conform AVG volledig uitgewerkt in het kader van beoordelingen uitgevoerd door NQA

wat er bij de opleiding moet veranderen en verbeteren. Aan de hand hiervan kan worden besloten of herstel haalbaar is binnen een vooraf te stellen termijn.

2.4.1 Validatie

Na het vooroverleg ontvangt de opleiding van de secretaris de zogenaamde validatiebrief. In deze brief wordt aangegeven in hoeverre de toegestuurde documentatie compleet is en voldoende informatie bevat om de audit op locatie doorgang te laten vinden. In geval van een uitbreiding van de scope wordt aangegeven waarom de scope-uitbreiding nodig is. In de validatiebrief wordt eveneens aangegeven welke aanvullende informatie de beoordelingscommissie nog wil ontvangen en, indien van toepassing, aanvullende informatie specifiek gericht op een eventuele uitbreiding van de scope. De beoordelingscommissie is, voor zover mogelijk, behoudend in het opvragen van extra documentatie.

2.4.2 Uitbreiding scope beoordeling

Indien de commissie besluit tot uitbreiding van de scope van het onderzoek, deelt de secretaris dit zoals beschreven onder 2.4.1. mee aan de opleiding in de validatiebrief. Vervolgens overhandigt de opleiding binnen twee weken de stukken als beschreven onder Onderwijsleeromgeving (E) en Kwaliteitszorg (F) in hoofdstuk 3:

- Beschrijving van de onderwijsleeromgeving (programma, didactische vormgeving, faciliteiten e.d.);
- Gedetailleerde beschrijving van de opzet van de cursus;
- Informatie over het opleidingsniveau en de ervaring van het docententeam;
- Reflectie op het kwaliteitszorgsysteem.

Voorafgaand aan het locatiebezoek bestuderen de leden van de beoordelingscommissie de aanvullend aangeleverde stukken.

2.5 Audit op locatie

De datum en de tijd van het locatiebezoek worden in overleg tussen de secretaris van de beoordelingscommissie, de leden van de beoordelingscommissie en de opleiding vastgesteld. Hierbij kan rekening gehouden worden met de beschikbaarheid van de studenten en docenten van de opleiding.

In bijlage 2 is een standaardprogramma voor het locatiebezoek opgenomen. Dit standaardprogramma kan altijd gevolgd worden en, indien nodig, in overleg tussen opleiding en beoordelingscommissie aangepast worden. De opleiding doet minimaal drie weken voor de audit op locatie een programmavoorstel voor de exacte invulling van het locatiebezoek aan de secretaris van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie honoreert dit voorstel zo veel mogelijk maar kan ten behoeve van betrouwbare oordeelsvorming aanpassingen vragen.

De beoordelingscommissie ontvangt vooraf de namen en functie omschrijving van de deelnemers.

- De beoordelingscommissie bezoekt de opleiding gedurende een dagdeel⁴. Zij spreekt⁵ in ieder geval:
- een aantal docenten/examinatoren;
- een groep (circa 6 studenten) studenten die representatief zijn voor de studenten van de afgelopen twee jaar;
- een groep alumni (vier tot zes alumni) van de opleiding en
- medewerkers belast met het borgen van de kwaliteit van de opleiding en management.

In geval de scope uitbreiding behoeft kunnen gesprekken langer duren, gespreksdeelnemers en/of gesprekken worden toegevoegd (voorbeeld: gesprek kwaliteitszorgfunctionaris).

Aan het einde van de audit op locatie neemt de beoordelingscommissie een voorlopig besluit over de beoordeling; positief, hersteltermijn of negatief conform de tabel in hoofdstuk vier. Het besluit wordt onder voorbehoud van de definitieve rapportage aan de opleiding medegedeeld.

2.6 Rapportage

De beoordelingscommissie neemt een definitief besluit over de beoordeling: positief, toe te wijzen hersteltermijn of negatief conform de beslissingstabel in hoofdstuk vier.

Indien naar oordeel van de beoordelingscommissie een hersteltermijn mogelijk is, stelt de beoordelingscommissie vast welke voorwaarden aan het herstel gekoppeld moeten worden. Hierin kunnen, indien dat noodzakelijk blijkt, ook voorwaarden vanuit de onderwijsleeromgeving (E) en de kwaliteitszorg (F) worden opgenomen.

De secretaris schrijft namens de beoordelingscommissie een conceptverslag ter voorbereiding op de definitieve beoordeling. Dit conceptverslag wordt aan alle commissieleden ter beoordeling voorgelegd.

De HVK- en MVK-opleidingen ontvangen uiterlijk vier weken na het locatiebezoek het concept van de rapportage van de beoordelingscommissie. Zij hebben veertien dagen de tijd om feitelijke onjuistheden schriftelijk door te geven aan de secretaris. De secretaris zal, in overleg met de beoordelingscommissie, de rapportage, waar de commissie dit

⁴ Het standaardprogramma duurt 5 uur. In deze procedure wordt de omvang van het standaardprogramma geïdentificeerd als een dagdeel.

⁵ In principe vindt het bezoek fysiek op de locatie van de opleiding plaats. Een of meerdere gesprekken kunnen, in overleg met de beoordelingscommissie, digitaal plaatsvinden, wanneer de context van de opleiding daarom vraagt.

noodzakelijk acht, aanpassen. De secretaris dient de rapportage met de beoordeling in bij de NVVK.

2.7 Vaststelling erkenning of herstel termijn

Het secretariaat van de NVVK stelt het definitieve advies van de commissie formeel vast en gaat conform het advies over tot:

- het besluit van erkenning van de HVK- of MVK-opleiding en opname in het register of
- het besluit van vaststelling van de hersteltermijn of
- het besluit dat erkenning van de HVK- of MVK-opleiding niet mogelijk is.

De volgende hersteltermijnen zijn van toepassing:

- Bestaande opleiding MVK en/of HVK: hersteltermijn maximaal één jaar
- Nieuwe opleiding MVK: hersteltermijn maximaal één jaar
- Nieuwe opleiding HVK: hersteltermijn maximaal twee jaar

Dit besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan de opleiding(instelling) en NQA en zal bij besluit tot erkenning online geplaatst worden op de website van de NVVK.

2.8 Doorloopschema erkenningstraject

Het erkenningstraject begint met de aanvraag tot erkenning bij de NVVK. In onderstaand schema zijn de hiervoor beschreven fasen van het traject met de daarbij behorende doorlooptijden beschreven.

Stap	Activiteit	Uiterlijke Week (gerekend vanuit de audit Op locatie= Week 0) ⁶
Start van het visitatietraject		
0	Indienen aanvraag bij NVVK	Minimaal -28
1	Accordering offerte erkenningstraject	Minimaal -24
Samenstelling beoordelingscommissie		
2	Voorstel NQA beoordelingscommissie naar opleiding	-23
2.1	Vaststellen definitieve beoordelingscommissie	-19
2.2	Contractering leden beoordelingscommissie	-16
Afstemming opleiding met voorzitter/secretaris		
3.1	Online Startgesprek opleiding en voorzitter/secretaris	minimaal -16
Stand van zaken-notitie en overige documenten		
4.1	Opleiding plaatst stand van zaken-notitie en bijlagen op NQA-portal	-8
Vooroverleg beoordelingscommissie en validatie		
5.1	Vooroverleg beoordelingscommissie	-6
5.2	Besluit eventuele uitbreiding scope	-6
5.3	Secretaris stuurt validatiebrief naar opleiding en indien van toepassing aanvullende informatie in geval van uitbreiding Scope	-6
5.4	Opleiding plaatst eventueel aanvullende documenten op basis van validatiebrief op NQA-portal	-4
Vorbereiding auditbezoek		
6.1	Opleiding doet voorstel bezoekprogramma audit	-3
6.2	Beoordelingscommissie stelt in afstemming met opleiding definitief programma vast	-2
Auditbezoek		
7.0	Locatiebezoek van de beoordelingscommissie aan opleiding	0
Rapportage		
8.1	NQA stuurt conceptrapport van de beoordelingscommissie naar opleiding	4
8.2	Opleiding stuurt reactie op conceptrapport naar NQA	6
8.3	NQA stuurt definitief rapport naar opleiding en NVVK	8
8.4	NVVK neemt besluit tot erkenning opleiding	12 ⁷

⁶ In dit schema zijn de uiterste weeknummers genoemd voor de verschillende processtappen om een adequaat verloop te kunnen garanderen. In werkelijkheid kunnen de processtappen voorafgaand aan het auditbezoek eerder plaatsvinden dan de in het schema opgenomen uiterste weeknummers..

⁷ Indien de opleiding procedureel bezwaar maakt tegen de gevolgde procedures wordt het besluit tot erkenning verlengd met de daarvoor geldende bezwaartermijnen van de NVVK.

3. Beoordelingscriteria

3.1 Standaard beoordelingscriteria

De navolgende beoordelingscriteria zullen door de beoordelingscommissie worden beoordeeld.

A: Niveau en eindniveau van de opleiding

De opleiding toont aan dat de beoogde leerdoelen en eindtermen worden gerealiseerd. De leerdoelen en eindtermen zijn vastgesteld aan de hand van de Body of Knowledge and Skills (verder BoKS). Het gerealiseerde niveau blijkt uit de kwaliteit en inhoud van vijf eindwerken en uit de kwaliteit en inhoud van een representatieve set van alle toetsen en opdrachten inclusief beoordelingen.

Wijze van beoordeling:

- A1) De beoordelingscommissie selecteert uit de geanonimiseerde studentenlijst (aan te leveren door de opleiding) vijf eindwerken (zie voetnoot ¹). Indien er de afgelopen twee jaar minder dan vijf studenten de opleiding hebben afgerond, worden alle eindwerken aangeleverd. In de eindwerken moeten naar oordeel van de commissie de eindkwalificaties op het juiste HVK- of MVK-niveau zijn aangetoond.
- A2) De opleiding stelt een representatieve set van alle toetsen en opdrachten (zoals rapporten, beroepsproducten etc.) inclusief beoordelingen ter beschikking aan de beoordelingscommissie. Uit dit gemaakt werk moet behandeling van de leerdoelen blijken.

Cesuur: de kwaliteit van de opleiding wordt als 'voldoende' beoordeeld indien minimaal vier eindwerken naar oordeel van de commissie de eindkwalificaties op het juiste niveau aantonen en alle leerdoelen in het totaal van toetsing en opdrachten worden beoordeeld.

B: Toetsing en examinering van leerdoelen en eindniveau

De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing. De toetsen, opdrachten en de beoordeling zijn valide, betrouwbaar en voor de studenten inzichtelijk. De opleiding heeft adequate procedures die de kwaliteit van de tentaminering en examinering aantoonbaar borgen.

Wijze van beoordeling:

- B1) De beoordelingscommissie ontvangt van de afgelopen twee jaren verslagen of notulen waaruit blijkt hoe het systeem van toetsing geborgd is.
- B2) Uit de beoordelingen van de onder A1) en A2) genoemde toetsen en opdrachten moet validiteit, betrouwbaarheid en inzichtelijkheid voor studenten blijken.

Cesuur: de toetsing van de opleiding wordt als ‘voldoende’ beoordeeld als er geen belangrijke tekortkomingen worden geconstateerd die de basiskwaliteit in het geding brengen.

C: Instroomeisen

De opleiding laat studenten toe die voldoen aan de ingangseisen zoals beschreven in de BoKS voor HVK-en MVK-opleidingen:

- ✓ Optie 1:
In het bezit van een door het ministerie erkend HBO-diploma niveau 6 voor HVK en MBO-diploma niveau 4 voor MVK
- ✓ Optie 2:
Beschikt over werk- en denkniveau HBO, niveau 6 voor HVK en werk- en denkniveau MBO niveau 4 voor MVK
Om te bepalen of een kandidaat voldoet aan de instroomeis conform optie 2 dient de kandidaat dezelfde capaciteitentoets af te leggen als welke wordt gebruikt voor toelating tot het register NVVK.

Wijze van beoordeling:

- C1) De beoordelingscommissie selecteert uit de geanonimiseerde lijst van studenten van de afgelopen twee jaar (aan te leveren door de opleiding) een steekproef aan van vijf studenten (die zowel betrekking hebben op optie 1 als 2) waarvan de opleiding de bewijsstukken, verkregen van de studenten bij aanvang van opleiding, overlegt.

Cesuur: het niveau van instroom van de opleiding wordt als ‘voldoende’ beoordeeld als er geen tekortkomingen ten opzichte van de instroomeisen uit de BoKS worden geconstateerd.

D: Innovatie

De opleiding toont aan bij te dragen aan de innovatie van het beroep. De innovatie van het beroep kan de op verschillende manieren invulling krijgen. De innovatie kan bijvoorbeeld gericht zijn op vakinhoud, onderwijsleeromgeving, betrokkenheid en/of samenwerking met het werkveld bij de opleiding of onderwijskundige ontwikkelingen.

Wijze van beoordeling:

- D1) De opleiding schrijft in een korte evaluatie (maximaal twee A4 bladzijden) hoe zij actief invulling geeft aan de innovatie van het beroep. Het innovatie-onderwerp wordt door opleiding aan de start van het erkenningstraject medegedeeld aan de beoordelingscommissie.

Cesuur: De opleiding toont aan actief bij te dragen aan de innovatie van het beroep.

3.2 Uitbreiding beoordeling

Indien de beoordelingscommissie criteria A en/of B als 'onvoldoende' beoordeelt, zal de scope van de beoordeling uitgebreid worden met een evaluatie van de onderwijsleeromgeving en het kwaliteitszorgsysteem. Doel van de beoordeling door de beoordelingscommissie is om nader te onderzoeken welke voorwaarden aan het herstel gekoppeld moeten worden en om te kunnen zien of daarin ook voorwaarden bij moeten worden gesteld aan onderdelen van de onderwijsleeromgeving en het kwaliteitszorgsysteem.

E: Onderwijsleeromgeving

De opzet van de opleiding, het personeel en de voorzieningen maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde leerdoelen en eindkwalificaties te realiseren.

Wijze van beoordeling:

E1) De beoordelingscommissie ontvangt informatie over de wijze waarop de onderwijsleeromgeving is vorm gegeven, nadere informatie over de inhoud van de opleiding en de kwaliteit van het personeel.

Cesuur: Uit de beschrijving en de gesprekken blijkt dat het samenhangende curriculum opleidt tot de leerresultaten op het beoogde (eind)niveau en dat de docenten didactisch en inhoudelijk deskundig zijn om de studenten les te geven en te begeleiden.

F: Kwaliteitszorgsysteem

Het kwaliteitszorgsysteem is adequaat ingericht. De kwaliteitszorg borgt de kwaliteit van het onderwijs en de realisatie van beoogde leerresultaten. De opleiding werkt duurzaam aan ontwikkeling en verbetering.

Wijze van beoordeling:

F1) De beoordelingscommissie ontvangt een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem

Cesuur: Uit de beschrijving en de gesprekken blijkt dat het kwaliteitszorgsysteem adequaat is ingericht.

4. Oordelen en beslisregels

De beoordelingscommissie stelt bij elk beoordelingscriteria vast of het oordeel 'voldoende' of 'onvoldoende' is en motiveert het oordeel. Voldoende betekent dat de opleiding op dit criterium voldoet aan de basiskwaliteit zoals benoemd in hoofdstuk drie (A tot en met F).

De beoordelingscommissie geeft tevens een gewogen en gemotiveerd eindoordeel op de HVK- of MVK-opleiding. Daarbij neemt zij de navolgende beslisregels in acht:

Positieve beoordeling met vermelding 'innovatieve opleiding'	Alle beoordelingscriteria 'voldoende'
Positieve beoordeling zonder vermelding Innovatie	Alle beoordelingscriteria 'voldoende' behalve Innovatie (D)
hersteltermijn	Beoordelingscriteria A en/of B en/of C 'onvoldoende'. En minimaal E en/of F 'voldoende'
Negatief	Beoordelingscriteria A en/of B 'onvoldoende' en vervolgens ook E en F 'onvoldoende'

Een opleiding die niet aan de voorwaarden voldoet en een hersteltermijn krijgt, wordt voorlopig niet erkend en krijgt binnen (maximaal) twee jaar de mogelijkheid om alsnog aan de voorwaarden te voldoen (zie voor de maximale hersteltermijnen 2.7).

De opleiding initieert binnen de hersteltermijn een nieuwe audit, waarbij (voorzover mogelijk) de oorspronkelijke beoordelingscommissie beoordeelt of de opleiding heeft voldaan aan de voorwaarden die gesteld zijn aan de hersteltermijn in de oorspronkelijke rapportage (zie hoofdstuk 2.6).

Indien de opleiding blijkt niet aan de voorwaarden te voldoen, wordt de opleiding definitief niet erkend. Een nieuwe aanvraag kan daarna pas na minimaal twee jaar worden ingediend.

5. Duur toelating

De duur van de toelating van een opleiding bedraagt 5 jaar.

6. Invoering regeling

Deze regeling gaat in per 1 september 2022.

7. Nieuwe opleidingen

Een opleiding die voornemens is een HVK- of MVK-opleiding te starten, kan een voorlopige erkenning aanvragen (zie 2.1.1). De opleiding verstrekt ten behoeve van de voorlopige erkenning het volledige opleidings- en toetsprogramma zoals ontwikkeld. Voor beoordelingscriteria A tot en F beschrijft de opleiding hoe de opleiding voornemens is invulling te geven aan de elementen genoemd in de criteria in aansluiting op het voorgenomen opleidings- en toetsprogramma.

De opleiding start de procedure tot voorlopige erkenning door het aanvraagformulier uit bijlage 1 aan te leveren bij de NVVK en hierop aan te geven dat zij een voorlopige erkenning aanvraagt. De procedure wordt dan in gang gezet als bij een reguliere erkenningsprocedure, waarbij er logischerwijze geen gesprekken zijn met studenten en alumni tijdens het locatiebezoek.

Nadat er vijf studenten de opleiding hebben afgerond, start de opleiding een reguliere aanvraag voor erkenning, conform deze erkenningsprocedure.

8. Bezwaarprocedure

De HVK- en MVK-opleidingen ontvangen uiterlijk vier weken⁸ na het locatie bezoek een concept exemplaar van de rapportage van de beoordelingscommissie. Zij hebben veertien dagen de tijd om feitelijke onjuistheden schriftelijk door te geven aan de secretaris. De secretaris zal in overleg met de beoordelingscommissie de rapportage corrigeren wanneer de feitelijke onjuistheden daar aanleiding toe geven.

De opleiding heeft het recht om procedurele onjuistheden in de procesgang van de beoordeling te melden bij de NVVK. Het bestuur van de NVVK neemt een besluit of de melding al dan niet terecht is. Als er bestuursleden zijn die niet-onafhankelijk zijn ten opzichte van de opleiding die beoordeeld wordt, dan onthouden deze bestuursleden zich van stemming. Mocht het bestuur besluiten dat er een onjuistheid in de procesgang heeft plaatsgevonden, zal dit deel van het proces opnieuw worden uitgevoerd

⁸ In overleg tussen de secretaris, de beoordelingscommissie en de opleiding kunnen afwijkende termijnen worden vastgesteld.

Bijlage 1: Aanvraagformulier ‘Erkenningsprocedure’

Aanbiedingsformulier Erkenningsprocedure

HVK- en/of MVK opleidingen

Het aanbiedingsformulier bevat meerdere vragen die moeten worden beantwoord. Ook wanneer niet alle vragen met ‘ja’ kunnen worden beantwoord, kan dit leiden tot opname in het Register. Dit hangt af van de gegeven toelichting en wordt getoetst tijdens een audit uitgevoerd door de Netherlands Quality Agency (NQA). Het aanbiedingsformulier is, na beantwoording van alle vragen, de onderlegger voor het kennismakingsgesprek met de auditor van NQA op basis waarvan het traject wordt ingericht en een offerte wordt opgesteld. Het correct invullen van het aanbiedingsformulier speelt een essentiële rol om de erkenningsprocedure succesvol te kunnen doorlopen, waarmee opname in het Register HVK- MVK opleidingen kan worden verworven.

Basisgegevens

Naam organisatie:

Adres organisatie:

Contactpersoon:

Functie contactpersoon:

Mailadres contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

Opleidingen

Vraag 1: Biedt u opleidingen aan die behoren tot de opleidingen HVK en/of MVK?

- Ja/Nee
- Toelichting:

Vraag 2: Geef hieronder weer welke opleidingen u wilt voordragen voor erkenning? (Geef de naam van de opleiding; tijdsduur; nivo opleiding (MVK of HVK); aantal deelnemers en of het een bestaande of nieuw te starten opleiding betreft)

1. Opleiding:
2. Opleiding:
3. Opleiding:
4. Opleiding:

Beoordeling opleidingskwaliteit

A: Gerealiseerd niveau

Vraag 1: Is voor alle bovenstaande opleidingen inmiddels sprake van afgestudeerden? Geef aan voor welke opleidingen dit nog niet het geval is en wanneer deze te verwachten zijn, de opzet van de opleiding, de inhoud van het programma en de voorzieningen/faciliteiten nodig om de opleiding te verzorgen adequaat gedocumenteerd?

- Geen afgestudeerden: opleidingen.....
- Per opleiding: wanneer worden de eerste afgestudeerden verwacht?
.....

B: Inzicht in het systeem van toetsing en uitvoering van de borging van de toetskwaliteit

Vraag 2: Is voor alle bovenstaande opleidingen het systeem van toetsing alsmede de procedures die de kwaliteit van de toetsing beschrijven adequaat gedocumenteerd?

- Ja/Nee
- Toelichting:
- Opleidingen die niet goed gedocumenteerd zijn betreffen:
.....

Vraag 3: Is voor alle bovenstaande opleidingen de **uitvoering** van de borging van de toetskwaliteit navolgbaar via bijvoorbeeld verslagen/notulen van de verantwoordelijke functionarissen?

- Ja/Nee
- Toelichting:
- Opleidingen waarvan de navolgbaarheid van de uitvoering niet goed navolgbaar is via verslagen etc:
.....

C: Instroomeisen

Vraag 4: Zijn voor alle bovenstaande opleidingen de instroomeisen vastgesteld en gedocumenteerd?

- Ja/Nee
- Toelichting:
- Opleidingen waarvoor de instroomeisen niet zijn vastgesteld:
.....

D: Innovatie

Vraag 5: Beschrijf in enkele zinnen waarin de opleiding(en) bijdraagt aan het beroep?

- Toelichting:

Vraag 6: Is/zijn de opleiding(en) in staat in twee tot drie A4 het innovatieve karakter van de opleidingen aan te tonen?

- Ja/Nee
- Toelichting:

E: Onderwijsleeromgeving

Vraag 7: Is voor alle bovenstaande opleidingen de opzet van de opleiding, de inhoud van het programma, de didactische opzet, de samenstelling van het docententeam en de voorzieningen/faciliteiten nodig om de opleiding te verzorgen adequaat gedocumenteerd?

- Ja/Nee
- Toelichting:
- Opleidingen die niet goed gedocumenteerd zijn betreffen:
.....

F: Functioneren van het kwaliteitszorgsysteem

Vraag 8: Is voor alle bovenstaande opleidingen een adequaat kwaliteitszorg systeem ingericht en gedocumenteerd?

- Ja/Nee
- Toelichting:
- Opleidingen waarvoor geen kwaliteitszorgsysteem is gedocumenteerd:

Vraag 9: Is voor alle bovenstaande opleidingen de **uitvoering** van het kwaliteitszorgsysteem via bijvoorbeeld evaluaties, verbeteracties navolgbaar gedocumenteerd?

- Ja/Nee
- Toelichting:
- Opleidingen waarvan de navolgbaarheid van de uitvoering niet goed navolgbaar is op basis van documentatie:

Bijlage 2: Standaard bezoekprogramma

Met het standaard bezoekprogramma wordt de beoordeling adequaat uitgevoerd conform de erkenningsprocedure voor bestaande opleidingen⁹⁺¹⁰. De context en of wensen van de opleiding kunnen aanleiding geven het standaard bezoekprogramma aan te passen. Dit gebeurt altijd in overleg met en akkoord van de voorzitter/secretaris van de beoordelingscommissie.

Standaard bezoekprogramma

Tijdstip¹¹	Gesprek	Deelnemers
10.00-10.30	Kennismaking panel en opleiding - (Indien de opleiding dit wenst): Presentatie van maximaal 20 minuten door opleiding waarin zij zich positioneert ten aanzien van gemaakte keuzes, stand van zaken en openstaande wensen & voornemens. Het panel kan toelichtende vragen stellen.	Commissie, Management
10.30- 11.00	Gesprek studenten (4 tot 6 studenten)	Commissie, Studenten (gespreid over de studie jaren)
11.00-11.30	Gesprek alumni (4 tot 6 alumni)	Commissie, Alumni
11.30-11.45	Pauze	Commissie
11.45-12.30	Gesprek docenten/examinatoren	Commissie, Docenten/Examinatoren
12.30-13.15	Lunch	Commissie
13.15-14.00	Gesprek Borging/management	Commissie, medewerkers betrokken de borging kwaliteit toetsing
14.00-14.45	Beoordelingsoverleg commissie	Commissie
14.45- 15.00	Mondelinge terugkoppeling	Commissie, Management en eventueel andere betrokkenen

⁹ Het bezoekprogramma voor de voorlopige erkenning van nieuwe opleidingen kent eenzelfde bezoekprogramma als het standaard programma behoudens wanneer er nog geen studenten en/of alumni zijn. In dat geval vervallen die gesprekken. De overige gesprekken hebben daarbij meer het karakter van plantoetsing en zullen dientengevolge mogelijk van iets langere duur kunnen zijn. De voorzitter/secretaris stemt in het kennismakingsgesprek met de opleiding af op welke punten het bezoekprogramma aangepast moet worden.

¹⁰ Het bezoekprogramma in geval van een herstelbeoordeling is afhankelijk van de geconstateerde tekortkomingen en dientengevolge maatwerk. De secretaris van de beoordelingscommissie stelt in geval van een herstelbeoordeling een bezoekprogramma op in afstemming met de opleiding.

¹¹ De tijden zijn indicatief, evenals de starttijd. Wel is deze bewust niet vroeger gepland om eventuele verblijfskosten van de commissieleden te kunnen vermijden

Bijlage 3: Eisen aan leden beoordelingscommissie

De vakdeskundigen zijn onafhankelijk, gezaghebbend in hun vakgebied en beschikken gezamenlijk over actuele kennis van de HVK- en/of MVK-opleidingen en ervaring in het verzorgen van onderwijs en toetsing. Zij hebben minimaal een relevante hbo bachelor-opleiding afgerond en hebben minimaal vijf jaar werkervaring in het werkveld van de NVVK.

Ten aanzien van de onafhankelijkheid van de commissieleden geldt het volgende:

- Zij hebben ten minste vijf jaar geen directe of indirecte banden gehad met de onderwijsinstelling of opleiding die zij beoordelen die kunnen leiden tot een *conflict of interest* of de schijn daarvan;
- Zij zijn niet in dienst van of hebben zakelijke belangen in de opleiding die, al dan niet in opdracht van een instelling, de beoordeling organiseert;
- Zij hebben ten minste vijf jaar geen advieswerk verricht ten behoeve van de te beoordelen opleiding of in een andere banden binnen de opleidingsinstelling, waarvan het resultaat onderwerp van de beoordeling kan zijn.

Bijlage 4: Onafhankelijkheidsverklaring

Onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring voorafgaand aan het beoordelingsproces

Ondergetekende,

[naam/adres]

is als deskundige gevraagd
voor beoordeling van de opleiding: [naam opleiding invullen]

aangevraagd door de instelling: [naam opleider invullen]

- Verklaart hierbij geen (familie)relaties of banden (direct dan wel indirect) met bovengenoemde instelling te onderhouden, als privépersoon, onderzoeker / docent, beroepsbeoefenaar of als adviseur, die een volstrekt onafhankelijke oordeelsvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve zouden kunnen beïnvloeden;
- Verklaart hierbij zodanige relaties of banden met de instelling de afgelopen vijf jaar niet te hebben gehad;
- Verklaart strikte geheimhouding te betrachten van al hetgeen in verband met de beoordeling aan hem/haar bekend wordt en is geworden, voor zover de opleiding, de instelling of de NQA hier redelijkerwijs aanspraak op kunnen maken;
- Verklaart dat de werkzaamheden worden uitgevoerd met volledige inachtneming van de Europese privacywetgeving (GDPR) en de eventuele nadere uitwerking van deze regelgeving door NQA. Voor zover NQA nadere regelgeving heeft opgesteld die relevant is voor het functioneren als deskundige, zal NQA de deskundige hierover vooraf nader over informeren.

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 5: Suggesties voor Stand van Zaken notitie

Inleiding

De regie voor het schrijven van de stand van zaken notitie ligt bij de opleiding. Dit hoofdstuk helpt de opleiding daarbij op weg. Houvast waar vrijelijk van afgeweken kan worden, maar die richting geeft aan het denken over hoe de opleiding de stand van zaken notitie kan organiseren. Tegelijkertijd hoeven opleidingen daardoor niet allemaal opnieuw het wiel uit te vinden. Een stand van zaken notitie moet informatief zijn voor een panel en bovendien is deze ook niet helemaal inhoudsvrij, immers de vier criteria zijn leidend

Wat beogen de suggesties voor de stand van zaken notitie?

In de kern ruimte geven aan het eigen verhaal van de opleiding. Dat eigen verhaal moet centraal staan bij het beantwoorden van drie eenvoudige vragen (gericht op de beoordelingscriteria):

- waar staat de opleiding?
- hoe is de opleiding daar gekomen?
- waar werkt de opleiding naar toe?

Dit zijn 3 eenvoudige vragen die beogen direct tot de kern te komen. De opleiding geeft in de omschrijvingen in de stand van zaken notitie per standaard aan wat de sterke punten zijn en de punten waarop zij zich nog (verder) wil ontwikkelen.

De inhoud van de stand van zaken notitie is tweeledig. Allereerst neemt u de commissie in een situatieanalyse mee in de belangrijkste ontwikkelingen die de opleiding doormaakt (recent verleden en toekomstig). Daarnaast bevat de stand van zaken notitie per criterium de specifieke opleidingsinformatie. Inhoud zelfevaluatie

Suggesties situatieanalyse

De stand van zaken notitie start met een schets van de belangrijkste ontwikkelingen die de opleiding in de aanloop naar de visitatie gedurende ongeveer de afgelopen 3 jaar heeft doorgemaakt en de ambities/ontwikkelingen waaraan de opleiding gaat werken gedurende de komende 3 tot 4 jaar (dit kan ook een opmaat zijn voor het criterium 'Innovatie'). De situatieanalyse geeft de commissie een beeld en daarmee gevoel voor de situatie waarin de opleiding verkeert. Dit stelt de commissie in staat om bevindingen op het niveau van de criteria te plaatsen binnen deze context. Tegelijkertijd wordt hiermee de beoogde *peer-to-peer* dialoog en de aandacht voor verbetering en ontwikkeling van de opleiding verder versterkt.

Het is aan de opleiding om de context waarin de opleiding functioneert te beschrijven. Beschrijf hiertoe kernachtig alleen de belangrijkste ontwikkelingen waarmee de opleiding zich geconfronteerd ziet. Nadrukkelijk is de situatieanalyse het verhaal van de opleiding. Denk daarbij vanuit het perspectief sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen.

Suggesties per beoordelingscriterium

De suggesties worden hieronder nader uitgewerkt op het niveau van de beoordelingscriteria. Maak in dit deel van de stand van zaken notitie door te reflecteren/analyseren in een lopende tekst op het niveau van de criteria. Voor beschrijvingen en meer details kunt u verwijzen naar bestaande (meegestuurde) documentatie, zoals beschreven in deze erkenningsprocedure.

Beoordelingscriterium A; Niveau en eindniveau van de opleiding

Criterion A

De opleiding toont aan dat de beoogde leerdoelen en eindtermen worden gerealiseerd. De leerdoelen en eindtermen zijn vastgesteld aan de hand van de Body of Knowledge and Skills (verder BoKS). Het gerealiseerde niveau blijkt uit de kwaliteit en inhoud van vijf eindwerken en uit de kwaliteit en inhoud van een representatieve set van alle toetsen en opdrachten inclusief beoordelingen

Suggesties voor beschrijving in de stand van zaken notitie

In dit deel gaat het om de realisatie van de leerdoelen (1 tot 2 A4). De commissie zal een aantal eindwerken integraal bestuderen om zich op die manier een beeld te vormen van de gerealiseerde leerresultaten. In de stand van zaken notitie laat u zien in welke producten het eindniveau van studenten/afgestudeerden tot uiting komt. Neem de commissie mee in uw tevredenheid over het eindniveau van studenten. Denkt u daarbij bijvoorbeeld eens na over de vragen: waar zijn afgestudeerden goed in en waar ziet de opleiding dat het nog beter kan? Waar komt de profilering (inhoudelijke accenten) van de opleiding tot uitdrukking? En hoe functioneren afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding (oordeel alumni en afnemend werkveld)?

Beoordelingscriterium B; Toetsing en Examinering van leerdoelen en eindniveau

Criterion B

De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing. De toetsen, opdrachten en de beoordeling zijn valide, betrouwbaar en voor de studenten inzichtelijk. De opleiding heeft adequate procedures die de kwaliteit van de tentaminering en examinering aantoonbaar borgen.

Suggesties voor beschrijving in de stand van zaken notitie

Maak in de tekst kernachtig (1 tot 2 A4) duidelijk hoe de opleiding borgt dat toetsen en de beoordeling valide, betrouwbaar en voor studenten inzichtelijk zijn. Laat tevens voorbeeldmatig zien hoe de toetsing (instrumenten) aansluit bij de inhoud en vorm van het onderwijs. Licht hierbij de rol van de examen- en eventuele toetscommissie of vergelijkbare commissie/borgingsfunctionaris(sen) toe. Maak in de beschrijving zichtbaar hoe de opleiding aankijkt tegen de kwaliteit van de door haar gehanteerde toetsen en de beoordelingen (resultaten van de borgingsmaatregelen). Wat zijn sterke elementen en waar wil de opleiding nog verbeteren?

Beoordelingscriterium C; Instroomeisen

Criterion C

De opleiding laat studenten toe die voldoen aan de ingangseisen zoals beschreven in de BoKS voor HVK- en MVK opleidingen.

Suggesties voor beschrijving in de stand van zaken notitie

Beschrijf in de stand van zaken notitie hoe de toelatingsprocedure is ingericht (1 A4). Wie is verantwoordelijk voor de toelating?, wie controleert de juistheid van de door de student aangeboden documenten?, wie houdt eventueel een intake met de student?, hoe wordt het toelatingsbesluit vastgelegd en gecommuniceerd?

Beoordelingscriterium D; Innovatie

Criterion D

De opleiding toont aan bij te dragen aan de innovatie van het beroep.

De innovatie van het beroep kan op verschillende manieren invulling krijgen. De innovatie kan bijvoorbeeld gericht zijn op de vakinhoud, onderwijsleeromgeving, betrokkenheid en/of samenwerking met het werkveld bij de opleiding of onderwijskundige ontwikkelingen.

Suggesties voor beschrijving in de stand van zaken notitie

Beschrijf in de stand van zaken notitie (1 a 2 A4) hoe de opleiding bijdraagt aan de innovatie. Aangrijpingspunten daartoe kunnen gebaseerd zijn op de situatieschets waarin terug gekeken wordt naar de ontwikkelingen over de afgelopen jaren en naar de toekomstige ambities. Innovaties hoeven niet fundamenteel te zijn, maar dragen bij aan het ontwikkelen van het vakgebied, het op een innovatieve en inspirerende wijze bekwamen van de studenten in het vakgebied en dergelijke.

Aanvullende criteria bij een aanvraag nieuwe opleiding.

Deze criteria hoeven alleen beschreven te worden in de stand van zaken notitie in geval het een aanvraag voor een nieuwe opleiding betreft (zie 7).

Beoordelingscriterium E; Onderwijsleeromgeving

Criterion E

De opzet van de opleiding, het personeel en de voorzieningen maken het voor de instromende studenten mogelijk om de beoogde leerdoelen en eindkwalificaties te realiseren.

Suggesties voor beschrijving in de stand van zaken notitie

Dit criterium (2 tot 4 A4) kent vier elementen: inhoud van het programma, vormgeving van het programma, de kwaliteit van het docententeam en de kwaliteit van de opleidingsspecifieke voorzieningen. Deze elementen samen moeten een samenhangende leeromgeving vormen. In bestaande documenten zoals de studiegids, het OER en eventueel een onderwijsbeleidsplan vindt de commissie hierover al veel informatie. Gebruik de notitie om te reflecteren op hoe u de opleidingsdoelstellingen vanuit de BoKS bereikt aan de hand van deze vier elementen. Besteedt aandacht aan de inhoudelijke opzet van het onderwijsprogramma, de didactische inrichting van het onderwijs en de faciliteiten. De commissie vraagt ook aandacht te besteden aan de kwaliteit van het docententeam. Vanuit cv-overzichten geeft u de commissie zicht op de feitelijke samenstelling en de kwalificaties van het docententeam. Licht in de notitie toe hoe het docententeam met deze kwalificaties in staat is het gewenste onderwijs te verzorgen. Wat loopt goed en wat kan nog beter. Mochten er opleidingsspecifieke voorzieningen nodig zijn voor het verzorgen van het onderwijs, dan neemt de commissie daar kennis van tijdens het visitatiebezoek.

Beoordelingscriterium F; Kwaliteitszorgsysteem

Criterion F

Het kwaliteitszorgsysteem is adequaat ingericht. De kwaliteitszorg borgt de kwaliteit van het onderwijs en de realisatie van de beoogde leerresultaten. De opleiding werkt duurzaam aan ontwikkeling en verbetering.

De commissie ontvangt een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem.

Suggesties voor beschrijving in de stand van zaken notitie

Reflecteer (1 tot 2 A4) vooral op de feitelijke werking van de kwaliteitszorg, wat gaat goed en wat moet beter. Verwijs voor beschrijvingen zoveel mogelijk naar onderliggende documenten zoals het kwaliteitszorgplan. Reflecteer op de mate waarin de verschillende actoren actief betrokken zijn bij de kwaliteitszorg en een ontwikkelingsgerichte kwaliteitscultuur bevorderen.

Hoe goed werkt de kwaliteitszorgcyclus (PDCA) in de praktijk? Hoe systematisch vindt de periodieke feedback plaats? Hoe goed worden verbeteracties voortvloeiend uit de feedback opgevolgd?

Geef concrete voorbeelden van de belangrijkste uitgevoerde verbeteracties zodat het panel de kwaliteit van de verbetercyclus kan beoordelen aan de hand van deze voorbeelden.