

# Interne onderwijskwaliteitszorg VU: Handleiding secretaris midterm reviews

---

OKP, september 2020



Student- &  
Onderwijszaken

## **Doel en uitgangspunten van de midterm review**

Het doel van de midterm review van opleidingen is tweeledig. Ten eerste dient de midterm review een doel in de verbetering van de kwaliteit van de programma's. Door middel van peer review wordt gekeken hoe het nu met de opleiding staat en welke verbeteringen er eventueel kunnen worden aangebracht. De midterm review is het moment waarop input vanuit direct betrokkenen zoals studenten, docenten, alumni, het werkveld en peers wordt gebruikt om de opleiding te verbeteren. Het moment kan ook aangegrepen worden om eventuele curriculumwijzigingen aan peers voor te leggen, waarna ze eventueel kunnen worden ingevoerd voor een externe accreditatie aan de orde is.

Ten tweede maakt een midterm review onderdeel uit van het interne kwaliteitssysteem van de VU en toont het aan in welke mate het College van Bestuur "in control" is over de onderwijskwaliteit die de VU levert. Het is een standaard onderdeel van de zesjarige accreditatiecyclus van de opleiding (zie bijlage 1). Binnen deze cyclus wordt geborgd dat de aandacht voor de kwaliteit van de opleiding continu is en niet pas vlak voor het accreditatiemoment van de grond komt en daarna weer 'inzakt'. Er wordt door middel van de midterm review een moment gecreëerd waarop gecheckt wordt of de kwaliteit op orde is. Eventuele problemen bij opleidingen zullen door een midterm review vroegtijdig worden gesignaleerd, zodanig dat formele oordelen vanuit de externe kwaliteitstoetsing zo min mogelijk negatieve verrassingen zullen inhouden. De midterm review moet een inschatting geven van het oordeel als de opleiding op dit moment een opleidingsaccreditatie zou doorlopen. Dit betekent dat onder meer moet worden beoordeeld of de aanbevelingen van de vorige externe beoordeling zijn opgevolgd, of de kwaliteit van de eindwerken voldoet en of wordt voldaan aan de overige criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling.

Bij de midterm reviews gelden de volgende algemene uitgangspunten:

- *Gericht op leren en verbeteren*

Bij de externe accreditatie wordt de kwaliteit van de opleiding (beslissend) beoordeeld. Bij een midterm review gaat het er ook om het eigen ambitieniveau te verwoorden en te laten beoordelen door peers. De midterm review is nadrukkelijk gericht op leren en verbeteren. Leren vereist dat open en eerlijk het eigen handelen wordt beoordeeld. Het instrument moet zodanig worden opgezet en uitgevoerd dat alle betrokkenen maximaal worden uitgenodigd om deze openheid te betrachten.

- *Onderdeel van het integrale systeem van risicomanagement*

De midterm review is het moment waarop een opleiding risico's signaleert en bespreekt met een aantal kundige peers. Die gesprekken zullen zich vooral moeten richten op punten waar de opleiding vragen heeft of risico's ziet. Als uitkomst van een midterm review worden activiteiten uitgevoerd om risico's beter te beheersen en de opleiding te verbeteren. De midterm review maakt in die zin onderdeel uit van het integrale systeem van risicomanagement.

- *Administratieve lasten beperkt houden*

Accreditatie bezorgt opleidingen veel werk. Het is van belang te voorkomen dat een midterm review een verdubbeling van de administratieve lasten rond accreditatie inhoudt. Ook vraagt het veel inzet van de ondersteuning en de peers. Het is zaak de administratieve lasten van de verschillende partijen goed

tegen elkaar af te wegen en de lasten af te zetten tegen de meerwaarde die de midterm review oplevert.

### **Evaluatie en doorontwikkeling instrument midterm review**

Medio 2019 is een evaluatie van de midterm review als kwaliteitszorginstrument uitgevoerd. De evaluatie heeft uitgemond in een voorstel voor aanpassingen, dat door de portefeuillehouders onderwijs (OPO) en de Stuurgroep Onderwijskwaliteit is besproken en vervolgens door het CvB in het najaar 2019 is vastgesteld. De aanpassingen zijn deels in januari 2020 (format documentenonderzoek en rapport), deels in september 2020 doorgevoerd (keuze voor twee varianten midterm review). De aanpassingen zijn erop gericht om het instrument van de midterm review mee te laten evolueren met de steeds sterkere kwaliteitscultuur aan de VU. Daarnaast is het doel om de (ervaren) werklust verder terug te dringen.

De belangrijkste verandering in de opzet van de midterm review is de mogelijkheid om naast de **reguliere opzet**, voor een **vormvrije, ontwikkelgerichte opzet** van de midterm review te kiezen. Omdat de kwaliteitszorg van opleidingen de afgelopen jaren dermate is versterkt – zo bleek uit het recente bezoek van het 2<sup>e</sup> ITK panel - zal een vormvrije opzet (nog) beter aansluiten bij de *feed back* behoefte van opleidingen. De midterm review in de vormvrije opzet zet sterker in op specifieke ontwikkelpunten. Deze biedt zo meer maatwerk en sluit daarmee nog nauwer aan op de eigenheid van de opleiding en de (verbeter)ambities voor de toekomst. De mogelijkheid voor een integrale midterm review, zoals die in de reguliere opzet wordt uitgevoerd, blijft daarnaast ook bestaan. Redenen om voor de reguliere opzet te kiezen kunnen verschillen, bijvoorbeeld wanneer een opleiding het curriculum grondig heeft herzien of andere grote veranderingen heeft doorgevoerd of beoogt door te voeren (bijvoorbeeld een naamswijziging of verbreding). Ook kan een opleiding, ondanks dat zij geen grote wijzigingen heeft ondergaan, zelf de behoefte voelen aan een meer integrale feedback van peers op alle aspecten van de opleiding (vergelijk de externe visitatie) in plaats van maatwerk.

Het verschil in opzet tussen de reguliere en de vormvrije midterm review zit met name in de inrichting van de bezokedag en de keuze van de onderwerpen die behandeld worden. Bij de vormvrije midterm review kan de opleiding zelf een vorm kiezen voor de bezokedag en zelf de onderwerpen aandragen die besproken worden, zodat optimaal recht kan worden gedaan aan de ontwikkelvragen die spelen bij de opleiding. Bij de reguliere midterm review ligt de vorm van de bezokedag vast en bepaalt het panel grotendeels de gespreksonderwerpen (de opleiding kan uiteraard wel eigen vragen voorleggen aan het panel).

Los van de vorm blijft de midterm review ook altijd een inschatting geven vanuit het oogpunt van de accreditatie. Dat betekent dat bij beide varianten van de midterm review aandacht is voor de opvolging van de aanbevelingen van de vorige externe beoordeling, de kwaliteit van de eindwerken en of wordt voldaan aan de overige criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling uit het NVAO-kader. Dit onderdeel wordt afgehandeld in het zogenaamde documentenonderzoek dat de secretaris uitvoert. Zo nodig komen aandachtspunten uit het documentenonderzoek terug tijdens de bezokedag.

Het faculteitsbestuur bepaalt in overleg met de opleiding en met de OKP-coördinator van de midterm reviews, welke opleidingen in aanmerking (willen en kunnen) komen voor welke opzet van de midterm: de reguliere of de vormvrije midterm review.

Naar aanleiding van de evaluatie zijn ook enkele aanpassingen gedaan aan het documentenonderzoek en het rapport, zodat die qua toon en omvang beter aansluiten bij de doelen van de midterm review en leiden tot een lagere lastendruk bij opleiding en secretaris. Deze aanpassingen gelden zowel voor de 'reguliere' opzet van de midterm review als de vormvrije, ontwikkelgerichte midterm review.

### Voorafgaand aan het bezoek van het panel

Het faculteitsbestuur bepaalt in overleg met de opleiding en de OKP-coördinator van de midterm reviews welke opleidingen in aanmerking komen voor een reguliere opzet en welke voor een vormvrije opzet van de midterm review. Deze keuze heeft met name gevolgen voor de inrichting van de bezokedag. In de vormvrije opzet zal de bezokedag meer ruimte aan de opleiding bieden om de eigen ontwikkeling te sturen en daarmee het verbeterperspectief van de midterm meer op maat en passend bij de eigen behoefte af te stemmen. Bij de vormvrije midterm zal de opleiding dus meer regie moeten voeren op de wijze waarop ze haar feedback wil organiseren. Dit heeft ook gevolgen voor de taakverdeling, planning en voorbereiding op de midterm review.

Hieronder wordt weergegeven welke stappen worden doorlopen voorafgaand aan het bezoek van het panel.

*Onderstaande activiteiten gelden voor beide vormen van de midterm review, daar waar het anders is ingericht wordt dat aangegeven per opzet.*

Taakverdeling en planning na intakegesprek ter voorbereiding op de midterm review

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Planning (gereed)
Intakegesprek tussen secretaris, opleidingsdirecteur en kwaliteitszorgmedewerker	Secretaris	T-26
<u>Reguliere midterm review:</u> voor het plan van aanpak worden aangeleverd: groslijst van vijf peers en directeur van een andere opleiding die benaderd kunnen worden, specifieke punten die de opleiding graag wil bespreken, adviezen van de laatste visitatie en eventuele bijzonderheden. <u>Vormvrije midterm review:</u> voor het plan van aanpak wordt een programma voor de bezokedag opgesteld en worden de namen van de externe peers (minimaal 2) die betrokken gaan worden aangeleverd. Ook onderwerpen/thema('s) die de opleiding wil bespreken worden aangeleverd.	Opleidingsdirecteur	T-24
Plan van aanpak wordt compleet gemaakt met planning, studentlid voor het panel, benodigde documenten en programmavoorstel	Secretaris	T-22
Goedkeuren PvA door het FB	Kwaliteitszorgmedewerker faculteit	T-20
Na vaststelling plan van aanpak worden panelleden benaderd en benoemd	Opleidingsdirecteur	T-16
Documenten t.b.v. het documentenonderzoek en de toetsanalyse worden aangeleverd	Opleidingsdirecteur/kwaliteitszorg medewerker faculteit	T-20

De opleidingsdirecteur formuleert (al dan niet samen met een aantal docenten) een korte beschrijving van de opleiding, risico's en ambities, ter voorbereiding van het panel. Bij de <u>vormvrije variant</u> stelt de opleidingsdirecteur de aanvullende documentatie op die het panel nodig heeft voor de bezokedag, denk bijvoorbeeld aan gespreksonderwerpen en thema's die besproken moeten worden.	Opleidingsdirecteur	T-20
Documentenonderzoek door secretaris ter voorbereiding van het panel	Secretaris	T-8
Analyse toetsdeskundige ter voorbereiding van het panel	Secretaris benadert toetsdeskundige	T-6
Documentenonderzoek en toetsanalyse worden besproken met de opleidingsdirecteur ter controle op onjuistheden	Secretaris	T-5
Opleiding ontvangt definitieve documentenonderzoek en toetsanalyse	Secretaris	T-4
De delegaties/gesprekspartners worden uitgenodigd en geïnformeerd over het doel en de (gekozen) opzet van de midterm review	Opleidingsdirecteur	T-10
<u>Reguliere midterm review</u> : panelleden ontvangen documentenonderzoek met aandachtspunten die in het bezoek worden meegenomen, toetsanalyse en achterliggende documenten. <u>Vormvrije midterm review</u> : panelleden ontvangen alleen de informatie die nodig is om de vastgestelde onderwerpen goed te bespreken, de opleiding is vrij om te kiezen welke vorm die informatie heeft. Het verslag documentenonderzoek en toetsanalyse wordt niet overlegd, tenzij daar accreditatierisico's uit naar voren zijn gekomen die in het bezoek moeten worden geadresseerd.	Secretaris	T-4
Programma gereed	Opleidingsdirecteur (secretaris stuurt dit door aan panelleden)	T-2
Praktische zaken rondom bezokedag (zaal, catering, parkeren)	Kwaliteitszorgmedewerker faculteit	T-1
<b>Bezokedag</b>		<b>T</b>

T=bezokedag panel

Ongeveer 6 maanden voor de bezokedag van de midterm review neemt de secretaris contact op met de opleidingsdirecteur en de kwaliteitszorgmedewerker van de faculteit om een intakegesprek te plannen.

In dit intakegesprek komen de volgende punten aan de orde:

- De doelen van de midterm review en een uitleg van de gekozen opzet (regulier of vormvrij);

- Het format voor het documentenonderzoek en het doel daarvan;
- Specifieke aandachtspunten en risico's die de opleiding wil inbrengen; bij de vormvrije variant: het gewenste maatwerk;
- De stand van zaken rond de opvolging van adviezen uit de laatste externe evaluatie;
- De planning en de taakverdeling van de voorbereiding en het bezoek van het panel;
- De informatie en documenten die bij de documentenonderzoek en bezoek midterm review zullen worden gebruikt;
- De voertaal;
- Het programma van de gewenste opzet van het bezoek van het panel;
- De samenstelling van het panel (de panelleden van de midterm review zijn bij de volgende visitatie dan niet inzetbaar);
- De rapportage en follow-up.

De secretaris legt vervolgens de gemaakte afspraken vast in een beknopt plan van aanpak dat daarna wordt voorgelegd aan de opleidingsdirecteur en via de portefeuillehouder onderwijs aan het faculteitsbestuur, dat het plan van aanpak goedkeurt en vaststelt.

## **Panelleden**

### Reguliere midterm review:

Tijdens het intakegesprek doet de opleiding een voorstel voor vijf mogelijk te benaderen peers als lid van het panel. Het is zaak dat de opleiding zelf terzake kundige en prikkelende peers uitzoekt. Het faculteitsbestuur let er, bij de goedkeuring van het plan van aanpak, op dat de voorgestelde panelleden in staat zijn de opleiding onafhankelijk te beoordelen. Op basis van de voorkeur van de faculteit en de beschikbaarheid van de peers, zal uiteindelijk een keuze gemaakt worden voor twee panelleden waarvan één zal optreden als voorzitter. Deze voorzitter heeft bij voorkeur al enige ervaring in visitatiepanels. Daarnaast zal een opleidingsdirecteur van binnen de VU, maar van buiten de faculteit, deel uitmaken van het panel. Deze zorgt voor een frisse blik van buiten met de ervaring van het leiden van een opleiding. Op deze manier kan men binnen de VU ook van elkaar leren in het proces van de midterm reviews. Tenslotte is er ook een VU-student lid van het panel. Vanuit OKP zullen studenten gevraagd worden met betrokkenheid bij het onderwijs (UsR, FsR, OLC's etc.). Deze studenten zullen in 1 à 2 midterm reviews per jaar optreden en zullen daar ook voorbereiding en instructie voor ontvangen.

### Vormvrije midterm review:

Onafhankelijk van de gekozen opzet van het bezoek bij de vormvrije midterm review zullen in ieder geval minimaal twee externe peers en een VU opleidingsdirecteur bij het bezoek betrokken zijn. De opmerkingen over de deskundigheid en onafhankelijkheid van de peers zoals gemaakt onder het kopje bij de regulier midterm review gelden ook voor de vormvrije opzet. Afhankelijk van de vorm van de bezoekdag en het soort vragen dat de opleiding wil bespreken, kunnen peers gekozen worden die de gevraagde expertise meebrengen.

Een vormvrije midterm review vraagt van de opleiding creativiteit en het nodige denkwerk voor het inhoudelijk invullen van de bezoekdag, aangezien daar geen vaste vorm voor is. De opleidingsdirecteur en zijn/haar team moeten dus gemotiveerd zijn om daar de nodige tijd in te steken. Te denken valt bijvoorbeeld aan een middag in de vorm van een brainstorm-sessie met het panel en relevante stakeholders van binnen en buiten de opleiding. Ook kan gedacht worden aan een discussie van het panel met diverse gesprekspartners van de opleiding aan de hand van gerichte vragen rondom 1 of

meer thema's. De secretaris en/of OKP-coördinator kunnen desgewenst meedenken met de opleiding om een goede vorm te vinden. Daarnaast zal ook in de opzet van de vormvrije midterm een opleidingsdirecteur van binnen de VU en een VU-student lid aan het panel worden toegevoegd.

### **Vorbereiding van het panel**

Bij een externe opleidingsaccreditatie schrijft de opleiding een zelfevaluatierapport (voorheen kritische reflectie). Het panel gebruikt deze beschrijving vervolgens als startpunt om vast te stellen of een opleiding voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling. Om de belasting voor de opleiding zo laag mogelijk te houden, hoeft de opleiding voor een midterm review geen zelfreflectie te schrijven. Om het panel toch inzicht te geven in de stand van zaken ten aanzien van de opleiding zijn er diverse informatiebronnen waar het panel zich op kan baseren.

#### *Verslag documentenonderzoek*

De secretaris voert een documentenonderzoek uit op criteria die zijn afgeleid van het kader van de beperkte opleidingsbeoordeling van de NVAO (zie bijlage 2). De secretaris beoordeelt, voornamelijk op basis van een documentenonderzoek, of de opleiding aan deze criteria voldoet. De documenten worden vanuit de opleiding aangeleverd (in de praktijk door de kwaliteitszorgmedewerker van de faculteit). De achterliggende documenten van het documentenonderzoek kunnen, waar relevant, ook meegestuurd worden aan het panel. De medewerker kwaliteitszorg van de desbetreffende faculteit verzamelt de (management)informatie die het panel nodig heeft om de opleiding te kunnen beoordelen. Aanvullende cijfers en definities kunnen worden toegevoegd en meegezonden als de opleiding dat wenst.

Vormvrije midterm: het verslag van het documentenonderzoek, achterliggende bronnen en managementinformatie worden in deze opzet in principe niet gedeeld met het panel. Alleen in het geval er accreditatierisico's uit het onderzoek naar voren komen, zullen die bevindingen door de secretaris worden gedeeld met het panel met het verzoek deze tijdens het bezoek te adresseren.

#### *Notitie opleidingsdirecteur*

Voor de reguliere opzet van de midterm stelt de opleidingsdirecteur een korte notitie op (3-5 A4-tjes) met een beschrijving van de stand van zaken van de opleiding, de ambities en op stapel staande veranderingen, de opvolging van de vorige visitatie, de sterke kanten van de opleiding, de risico's die de opleiding ziet en eventuele wijzigingen of initiatieven die ze aan het panel voor zou willen leggen (zie bijlage 3). De opleidingsdirecteur wordt gevraagd in de beschrijving rekening te houden met:

- de meest recente management informatie, inclusief de NSE en NAE (voorheen WO monitor);
- de resultaten van de (curriculum)evaluaties onder studenten;
- de bevindingen van de werkveldadviesraad.

Het is aan te raden om een vertegenwoordiging van docenten te betrekken bij het maken van deze beschrijving om daarmee de opvattingen van docenten mee te nemen. Ook wordt gevraagd van de opleidingsdirecteur om zich open op te stellen. Leren vereist dat open en eerlijk het eigen handelen wordt beoordeeld, dus om bij dit doel van de midterm review aan te sluiten wordt dat gereflecteerd in de notitie.

Voor de vormvrije opzet van de midterm geeft de opleidingsdirecteur een korte toelichting op de onderwerpen/vragen/thema's die de opleiding met het panel wil bespreken. Dit kan door dit in het Plan

van aanpak te beschrijven of met een uitgebreidere notitie. Het is in ieder geval van belang dat deze vragen relevant en geschikt zijn voor bespreking met de externe peers en dat het panel hierover kan adviseren. Organisatorische en financiële onderwerpen zijn bijvoorbeeld minder geschikt om met een panel te bespreken, omdat dit vaak facultaire zaken zijn of vallen onder instellingsbeleid. Wel geschikt zijn meer strategische en onderwijskundige vragen over profilering, didactiek, instroom, etc. De secretaris zal daarom de door de opleidingsdirecteur opgestelde notitie vooraf goed moeten toetsen op geschiktheid. Op grond van de gespreksonderwerpen kan ook bepaald worden met welke documenten het panel wordt voorbereid. Ook hier geldt, net als bij de reguliere opzet, dat van de opleiding wordt verwacht zich open op te stellen in de discussie met het panel.

### *Toetsanalyse*

Het panel baseert zich bij de reguliere midterm op de toetsanalyse door de toetsdeskundige voor wat betreft de kwaliteit van het toetsbeleid binnen de opleiding en de werkwijze en het oordeel van de examencommissie t.a.v. de kwaliteit van de toetsen van de opleiding. Bij de vormvrije midterm wordt deze toetsanalyse ook opgesteld, maar niet overgelegd aan het panel, tenzij er aandachtspunten zijn die aan bod dienen te komen tijdens het bezoek.

Voor de beoordeling van toetsen maakt de secretaris in afstemming met de opleidingsdirecteur een selectie van een aantal toetsen. Van die toetsen wordt een zo compleet mogelijk toetsdossier opgevraagd (originele toets met voorblad, antwoordmodel, proeftentamen, toetsmatrijs, cesuur, slagingspercentages, betrouwbaarheids- en itemanalyse, peer review door collega). De secretaris vraagt een externe toetsdeskundige op basis hiervan een analyse te maken van de toetsen en het toetsplan van de opleiding. Zie bijlage 4 voor het format dat daarbij wordt gehanteerd. De externe toetsdeskundige verwerkt zijn/haar bevindingen in een kort verslag dat aan het panel (reguliere midterm) en ook aan de opleidingsdirecteur ter beschikking wordt gesteld.

### *Steekproef eindwerken*

Het panel beoordeelt zowel bij de reguliere als bij de vormvrije opzet van de midterm review, vooraf een selectie van eindwerken. Bij de beoordeling van de eindwerken worden dezelfde werkwijze en uitgangspunten gehanteerd als bij de externe opleidingsbeoordeling. De opleiding levert een lijst met eindwerken van het afgelopen jaar aan om uit te kiezen, daar worden er random 2 per cijferrange per opleiding (laag (5,5-6,9), middel (7,0-8,4), hoog (8,5 en hoger)) uit geselecteerd door de secretaris.

## **Benodigde documenten**

In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de documenten die worden gebruikt bij het beoordelen van de opleiding. De documenten worden aangeleverd door de opleiding. De documenten die door de secretaris worden gebruikt bij het documentenonderzoek zijn met een \* gemarkeerd.

Te beoordelen documenten

Document
Kritische reflectie/Zelfevaluatierapport van de meest recente opleidingsbeoordeling*
Domeinspecifiek referentiekader*
Eindrapport meest recente opleidingsbeoordeling of beoordelingsrapport Toets Nieuwe Opleiding bij nieuwe opleidingen*
Meest recente opleidingsjaarverslag*



Meest recente jaarverslag opleidingscommissie*
Meest recente jaarverslag examencommissie*
OER (inclusief deel B)*
Toetsbeleid van de faculteit en toetsplan van de opleiding*
Stage- en thesehandleiding*
Het programma / de studiegids*
Overzicht personeel incl. percentage BKO, SKO, LOL*
Overzicht van (management-)informatie*
Verslag van een bijeenkomst van de werkveldadviesraad*
Uitkomsten NAE en VU Alumnimonitor*
Uitkomsten meest recente NSE*
Uitkomsten curriculumevaluatie met eventuele verbeteractiviteiten*
Reguliere midterm review: beknopte beschrijving over de opleiding (notitie opleidingsdirecteur)* Vormvrije midterm review: een toelichting op de onderwerpen/vragen/thema's die de opleiding met het panel wil bespreken (in plan van aanpak of d.m.v. een notitie door opleidingsdirecteur)*
Selectie van toetsdossiers incl. overzicht van aantal beschikbare toetsdossiers, en welke zijn bekeken door de examencommissie
Lijst van eindwerken, waaruit secretaris er een aantal selecteert
Geselecteerde eindwerken incl. beoordelingsformulieren

## Bezoek van het panel

*In verband met Corona zal het (vaker gaan) voorkomen dat de site visit online moet plaatsvinden. In onderstaande beschrijving wordt dit aspect verder buiten beschouwing gelaten.*

### Reguliere midterm review

Het panel leest ter voorbereiding de genoemde documenten en bereidt individueel vragen voor. De input van de verschillende panelleden wordt vervolgens per mail door de secretaris verzameld en samengevoegd, waarna op de ochtend van het bezoek zelf in het intern beraad de vragen worden geformuleerd aan de verschillende delegaties. Tijdens het intern beraad worden de bevindingen van de panelleden over de eindwerken en beoordelingsformulieren met elkaar gedeeld, conclusies getrokken en afgesproken welke vragen hierover aan de diverse delegaties kunnen worden gesteld.

Het panel voert daarna gedurende een dag gesprekken met een aantal delegaties vanuit de opleiding. De dag met gesprekken begint met een intern beraad van het panel. Vervolgens wordt dan gesproken met de volgende delegaties (zie bijlage 5 voor een voorbeeld van een programma):

- Het opleidingsmanagement, bestaande uit de portefeuillehouder onderwijs, de opleidingsdirecteur en (een selectie van) coördinatoren;
- Een selectie van docenten met daarin ook vertegenwoordigers vanuit de opleidingscommissie;
- Een selectie van studenten met daarin ook vertegenwoordigers vanuit de opleidingscommissie;
- Een vertegenwoordiging van de examencommissie;
- Een vertegenwoordiging van alumni en vertegenwoordigers van het beroepenveld met daarin leden van de werkveldadviesraad.

De opleidingsdirecteur zorgt ervoor dat de delegaties voldoende representatief worden samengesteld. Dit houdt in dat studenten goed zijn verdeeld over leerjaren en afstudeerrichtingen. Bij de docenten is het van belang dat er spreiding wordt aangebracht in functies, rollen, vakken, leeftijden/onderwijservaring en de lengte van het dienstverband.

Het panel gebruikt de gesprekken om de bevindingen uit het documentenonderzoek te toetsen en eventuele onduidelijkheden op te helderen. Zo ontstaat een beeld in welke mate de opleiding voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling. In alle gesprekken wordt daarnaast ruim tijd gereserveerd om de ambities van de opleiding en mogelijke verbeteractiviteiten te bespreken. Ook wordt in de gesprekken aandacht geschonken aan de specifieke vragen die door de opleiding zijn ingebracht. Tenslotte onderzoekt het panel ook de levensvatbaarheid van de opleiding door een oordeel te geven over de continuïteit in de dragende staf, internationale aansluiting van de opleiding, belangstelling voor de opleiding, nationale en eventueel internationale instroom en marktaandeel.

Aan het eind van de dag bespreekt het panel zijn bevindingen en koppelt de voorzitter van het panel de resultaten mondeling terug aan vertegenwoordigers van de opleiding. Het is aan te raden om deze groep zo groot mogelijk te maken en naast de leden van de verschillende delegaties ook andere belangstellenden uit te nodigen. In ieder geval is ook de portefeuillehouder onderwijs aanwezig bij de terugkoppeling.

#### *Vormvrije midterm review*

De bezoekdag wordt vormgegeven op de manier die past bij de onderwerpen en vragen die de opleiding wil bespreken. De opleidingsdirecteur is er verantwoordelijk voor dat vooraf een goede opzet wordt bedacht, de juiste panelleden of andere (extreme) stakeholders worden uitgenodigd, uiteraard in overleg met de secretaris en met zijn/haar achterban. De afgelopen jaren is geëxperimenteerd met verschillende vormen van maatwerk in de midterm review, die tot een andere invulling van de bezoekdag hebben geleid. Zo zijn er bij diverse midterm reviews groepsdiscussies geweest waarbij docenten, studenten en management gezamenlijk discussieerden over de voorliggende vragen. Bij de lerarenopleidingen is de midterm review aangegrepen om zusteropleidingen uit te nodigen en onderwerpen te bespreken die landelijk voor alle opleidingen relevant waren. De secretaris zal het panel en of andere genodigden vooraf brieven over programma en gewenste discussie-vorm. Daarbij is het belangrijk om ook vooraf goed vast te stellen en af te spreken met de opleidingsdirecteur wat er aan verslaglegging van de bezoekdag wordt opgeleverd. Zeker als er in meerdere groepen tegelijkertijd wordt gesproken, moet goed worden nagedacht over de verslaglegging. Zorg er als secretaris ook voor dat er, indien nodig, ruimte wordt gemaakt om eventuele risico's die uit het documentenonderzoek naar voren zijn gekomen te bespreken met de opleiding. Dit wordt voor de start van het programma in het intern beraad voorbereid. Tijdens het intern beraad worden tevens de bevindingen van de panelleden over de eindwerken en beoordelingsformulieren met elkaar gedeeld, conclusies getrokken en afgesproken welke vragen hierover aan de diverse delegaties kunnen worden gesteld. Afhankelijk van de opzet van het programma kan ook worden afgesproken de vragen over eindwerken en eventuele accreditatierisico's op een ander moment te adresseren.

In bijlage 6 is ter inspiratie het plan van aanpak van de midterm review bij Epidemiologie bijgevoegd.

#### **Rapportage en follow-up**

De secretaris stelt in overleg met het panel een conceptrapport op en legt dat vervolgens voor hoor en wederhoor voor aan de opleidingsdirecteur. Het hoor en wederhoor dient vooral het doel om eventuele

feitelijke onjuistheden te corrigeren. Daarna wordt het rapport door het panel vastgesteld en aangeboden aan het faculteitsbestuur. De verzending van het definitieve rapport met begeleidende brief gebeurt door de OKP-coördinator. Het faculteitsbestuur bespreekt het rapport van de midterm review en draagt zorg voor de follow-up. Het faculteitsbestuur maakt afspraken met de opleidingsdirecteur over de maatregelen die naar aanleiding van de midterm review moeten worden genomen. Deze maatregelen kunnen op facultair niveau liggen of op het niveau van de opleiding. Deze maatregelen worden in reactie op het midterm rapport teruggekoppeld door het faculteitsbestuur aan het CvB (via de OKP-coördinator van de midterm reviews).

Het documentenonderzoek en de toetsanalyse maken geen onderdeel uit van de rapportage, maar er zijn op basis van deze twee documenten natuurlijk ook adviezen mee te geven aan de opleiding. Deze adviezen zullen (in de vorm van het documentenonderzoek en toetsanalyse) separaat naar de opleiding worden gestuurd, zodat zij daar toch haar voordeel mee kan doen. Dit sluit ook aan bij de opzet van de beperkte opleidingsbeoordeling, waarbij aanbevelingen ter verbetering door peer review separaat worden gerapporteerd aan de instelling.

**De rapportage wordt geschreven voor intern gebruik. De rapportage wordt niet aangeleverd ten behoeve van de externe opleidingsaccreditatie<sup>1</sup>.** De VU stelt zich richting de NVAO ook duidelijk op dit standpunt. Dit om zoveel mogelijk recht te doen aan het verbeterdoel van de midterm review waarbij we van betrokkenen vragen zich open en kwetsbaar op te stellen. De focus van het rapport ligt op verbetering (in navolging van de doelen van de midterm review), op punten waar het panel mogelijke verbeteringen of risico's ziet. Dit is anders dan bij een visitatierapport, waarbij een algehele indruk van de opleiding wordt beschreven. Het panel geeft een risicotaxatie per standaard; een inschatting van het oordeel als de opleiding op dit moment een opleidingsaccreditatie zou doorlopen. Deze risicotaxatie wordt bij de reguliere midterm review gebaseerd op de uitkomst van het documentenonderzoek, de toetsanalyse, de uitkomst van de steekproef van eindwerken en de bevindingen van het panel die tijdens het bezoek worden gedaan. Bij de vormvrije opzet zal de risicotaxatie alleen op basis van het documentenonderzoek, de toetsanalyse en de bevindingen van het panel m.b.t. de eindwerken worden opgesteld; de bevindingen tijdens het bezoek blijven in principe buiten de risicotaxatie.

#### *Reguliere midterm review*

De secretaris stelt een rapportage op. Voor deze rapportage bestaat een standaard format (bijlage 7). Het rapport (van 5-15 pagina's, afhankelijk van het aantal opleidingen dat wordt behandeld) volgt de vier standaarden van het beoordelingskader en kent de volgende opbouw:

- Gehanteerde aanpak;
- Samenstelling panel;
- Overwegingen per standaard;
- Conclusies met daarin een risicotaxatie per standaard;
- Noodzakelijke verbeteringen;
- Aanbevelingen.

---

<sup>1</sup> Bij de Instellingstoets kwaliteitszorg kunnen wel rapporten worden opgevraagd t.b.v. controle op de werkwijze, het kan hierbij niet gaan om de inhoud van de rapporten.

De rapportage is bedoeld om voor alle betrokkenen bij de opleiding duidelijkheid te verschaffen over de mate waarin de opleiding op dit moment voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling en welke verbeteractiviteiten wenselijk zijn. Omdat de betrokkenen de opleiding kennen, hoeft geen beschrijving van de opleiding gegeven te worden, als dat niet relevant is voor de besproken onderwerpen. Er kan worden volstaan met een beschrijving van de overwegingen van het panel bij de besproken onderwerpen en de context die nodig is om de overwegingen te begrijpen. Hierin verschilt het rapport dus van eerdere midterm reviews en accreditatierapporten. Deze verandering is ingevoerd om de rapporten korter en leesbaarder te maken. Er wordt onderscheid gemaakt in noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen. De noodzakelijke verbeteringen richten zich op de aspecten die als risico worden gezien voor de volgende accreditatie. Als deze verbeteringen niet worden opgevolgd, ziet het panel dat als serieus accreditatiegevaar. De aanbevelingen richten zich primair op het leer- en verbeterdoel van de midterm review en zijn goedbedoelde adviezen van het panel ter verbetering van de opleiding. Zoveel mogelijk worden bij de noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen concrete voorstellen tot verbetering gedaan.

Het panel geeft een risicotaxatie per standaard; een inschatting van het oordeel als de opleiding op dit moment een opleidingsaccreditatie zou doorlopen. Deze inschatting kan zijn:

- a) dat de opleiding op die standaard op dit moment voldoet en er op dit moment geen risico's ten aanzien van accreditatie worden gezien;
- b) dat de opleiding op die standaard nu nog niet voldoet, maar dat de plannen en maatregelen gepresenteerd in de documentatie en tijdens de bezokedag voldoende aanleiding geven om de volgende accreditatie met vertrouwen tegemoet te zien indien volgens plan uitgevoerd;
- c) dat de opleiding op die standaard nu nog niet voldoet en dat er met enige urgentie adequate maatregelen genomen moeten worden om de vastgestelde risico's ten aanzien van accreditatie te ondervangen.

Er wordt geen totaal eindoordeel gegeven, aangezien er geen directe consequenties verbonden zijn aan een eindoordeel zoals voor accreditatie wel het geval is.

#### *Vormvrije midterm review*

Aangezien het verantwoordingsdeel van de midterm review met het documentenonderzoek, de toetsanalyse en de beoordeling van de eindwerken wordt afgerond, kan dat onderdeel in het rapport beknopt beschreven worden. Dit gebeurt in een aparte paragraaf waarin ook de risicotaxatie wordt gegeven. In principe zullen er geen accreditatierisico's worden gesignaleerd. Als dit wel aan de hand is, zal hierover meer uitgebreid moeten worden gerapporteerd.

Het rapport van een vormvrije midterm bevat hoofdzakelijk de beschrijving van de opzet van de bezokedag en blijft beperkt tot een verslag van de vragen en onderwerpen die tijdens de bezokedag zijn besproken. De vorm van het rapport hangt in die zin sterk af van de vorm van de bezokedag. In bijlage 8 het format van het rapport voor de vormvrije opzet. Aanbevolen wordt om een verslagvorm te kiezen die zo gestructureerd mogelijk weergeeft wat er besproken is. Naar aanleiding van het bezoek formuleert het panel adviezen die door de secretaris in het rapport worden verwerkt in de vorm van aanbevelingen. Deze aanbevelingen richten zich op het leer- en verbeterdoel van de midterm review en worden zoveel mogelijk in de vorm van concrete voorstellen tot verbetering gedaan. In het geval er accreditatierisico's zijn gesignaleerd worden noodzakelijke verbeteringen gesuggereerd.

*Reguliere en vormvrije midterm reviews: follow up*

De opleidingsdirecteur bespreekt de uitkomsten met alle betrokkenen in de opleiding en verwerkt de maatregelen voor opvolging van de aanbevelingen en noodzakelijke verbeter suggesties van de midterm review in het daaropvolgende jaarverslag en -plan van de opleiding. De follow-up wordt daarmee in de reguliere planning- en controlcyclus ondergebracht zodat ook het CvB in het bestuurlijk overleg met de faculteit zicht houdt op de verbeteractiviteiten.

## Activiteiten en planning follow up midterm review

Activiteit	Verantwoordelijke	Planning (gereed)
Opstellen rapportage, afstemmen met panel, voorleggen aan opleiding voor hoor en wederhoor	Secretaris	T+4
Definitief rapport wordt aangeboden aan het faculteitsbestuur	Coördinator OKP	T+8
Binnen de opleiding wordt opvolging van de verbeteringen en aanbevelingen besproken	Opleidingsdirecteur	T+10
Er worden afspraken gemaakt tussen opleidingsdirecteur en faculteitsbestuur over de te nemen maatregelen	Portefeuillehouder onderwijs	T+10
Opvolging wordt opgenomen in het volgende opleidingsjaarverslag en indien van toepassing eerder in een apart plan van aanpak. In het jaarverslag wordt in de jaren daarna gerapporteerd over de voortgang.	Opleidingsdirecteur	datum nieuwe jaarverslag
Faculteitsbestuur geeft een reactie op het rapport voor het CvB over de opvolging. Over de opvolging wordt ook gerapporteerd in het facultair onderwijsjaarverslag en in de jaren daarna over de voortgang.	Portefeuillehouder onderwijs aan coördinator MTR	T+12
CvB ontvangt reactie van het faculteitsbestuur inclusief rapport	Coördinator OKP, Rector	T+12
Aandachtspunten nav de midterm review worden, indien relevant, op het volgende PO, of BO besproken	Coördinator OKP	

T=bezoekdag panel

## FAQ's en tips voor secretarissen

Wat moet ik doen voor het intakegesprek?

*Het intakegesprek plan je meestal zelf in met de opleidingsdirecteur en de kwaliteitszorgmedewerker van de faculteit. Soms plant deze laatste het voor je in. In sommige gevallen is er ook een opleidingscoördinator, het is handig als die dan ook aanschuift.*

*Voor dit intakegesprek maak je een globale planning om te bespreken (format in de surfdrive). Andere bespreekpunten voor het intakegesprek staan in de handleiding van de midterm reviews.*

Wie maakt nu precies plan van aanpak?

*Als secretaris maak je een eerste aanzet met de planning (in de surfdrive map staan uitgewerkte plannings voor de september- en januari-ronde). De overige onderdelen moeten vervolgens worden ingevuld door de opleiding (voorstel panel, uitkomsten laatste visitatie, specifieke aandachtspunten). Voertaal en bijzonderheden zijn als het goed is in het intakegesprek aan bod gekomen, dan kun je die als secretaris ook invullen. Als het plan van aanpak vervolgens compleet is, dan zorgt de kwaliteitszorgmedewerker ervoor dat het geagendeerd wordt voor een vergadering van het faculteitsbestuur ter vaststelling. Als secretaris moet je er wel bovenop zitten dat dit ook daadwerkelijk gebeurt.*

Hoe zit het met benaderen panelleden, moet dat voor vaststellen plan van aanpak of daarna?

*De opleiding benadert zelf de panelleden. Het is een beetje lastig te zeggen of dit voor of na het vaststellen van het plan van aanpak moet. Het vaststellen van het plan van aanpak door het faculteitsbestuur is voornamelijk bedoeld om te zorgen dat opleidingsdirecteuren 'goede' peers uitkiezen, dat wil zeggen niet te dichtbij (goede vrienden) en voldoende kritisch (doch opbouwend). Dus als de opleiding al mensen benadert en het faculteitsbestuur keurt het plan (of sommige panelleden) vervolgens niet goed, dan is het gênant die mensen weer af te moeten bellen. Aan de andere kant kan het faculteitsbestuur het plan van aanpak goedkeuren waarna blijkt dat beoogde panelleden niet kunnen of willen. Dan moet je weer nieuw plan van aanpak laten goedkeuren en dat levert weer de nodige vertraging op.*

*Advies is daarom dat de panelleden gepolst worden of ze bereid zijn en dat de panelleden eerst informeel al worden afgestemd met de portefeuillehouder onderwijs alvorens het definitieve plan van aanpak naar het faculteitsbestuur te sturen. Definitieve vraag (met officiële brief indien nodig) kan dan na vaststelling van het plan van aanpak.*

Krijgen de panelleden een vergoeding?

*Het is aan de faculteit om te bepalen of de externe panelleden een vergoeding krijgen en hoe hoog deze is. De interne panelleden krijgen geen vergoeding, dit geldt zowel voor de opleidingsdirecteur als het studentlid.*

Hoe kom ik aan een interne opleidingsdirecteur en/of studentlid?

*Vaak hebben opleidingsdirecteuren zelf een idee over welke interne collega ze willen vragen voor de midterm review. Het werkt het beste als ze deze dan ook zelf benaderen. Soms hebben opleidingsdirecteuren geen voorkeur voor een opleidingsdirecteur of studentlid. De coördinator van de*

*midterms reviews bij OKP heeft dan een lijstje met mensen die in principe bereid zijn. Als secretaris kun je in afstemming met de coördinator mensen van dit lijstje benaderen.*

Wat als de voertaal Engels is?

*Als er sprake is van een Engelstalige opleiding kan de opleiding de wens hebben om de midterm review ook in het Engels uit te voeren. Soms is het voldoende dat de taal tijdens de bezokedag Engels is en is alle documentatie verder in het Nederlands (dit is het geval als de opleiding ook alle documentatie in Nederlands heeft, maar er studenten/docenten in de opleiding zijn die de Nederlandse taal niet beheersen). Als alle producten ook in het Engels moeten plaatsvinden dan zijn daar Engelse formats voor beschikbaar (zie surfdrive). Deze zijn dan door de secretaris in het Engels in te vullen. Als dat lastig is (vooral bij een Engelstalig rapport kan het toch een stuk ingewikkelder zijn dan een Nederlandstalig rapport), kan er ook voor gekozen worden het rapport in het Nederlands op te stellen en daarna te laten vertalen. Neem contact met de coördinator van de midterms reviews bij OKP op als je twijfelt aan je Engelse taalbeheersing, dan kijken we naar de mogelijkheden.*

Wie maakt nu de selectie in toetsdossiers?

*De secretaris vraagt een tweetal toetsdossiers per opleiding op. De voorkeur gaat uit naar toetsdossiers die de examencommissie ook geanalyseerd heeft, zodat daar een verslag van beschikbaar is (dat is na te gaan in jaarverslag EC of na te vragen). Toetsdossiers verschillen op dit moment nog enorm qua inhoud. Om dat te achterhalen vraag je ook een overzicht van aantal beschikbare toetsdossiers op, om een indruk te krijgen van stand van zaken mbt toetsdossiers. Wat er in een toetsdossier dient te zitten, wordt bepaald door de faculteit, op basis van het VU toetskader, meestal in het facultair toetsbeleid (of toetsplan opleiding). Dit is dan ook het uitgangspunt bij de uitvraag.*

Wie voert de toetsanalyse uit?

*De toetsanalyse wordt uitgevoerd door een toetsdeskundige van OKP. Zodra er een planning bekend is, deze graag naar de coördinator van de midterms reviews bij OKP sturen met verzoek tot inplannen van toetsanalyse. De coördinator zal dan zorgen dat jullie als secretaris en toetsdeskundige met elkaar in contact komen.*

Wat als het documentenonderzoek af is?

*Als je het documentenonderzoek hebt afgerond, stuur je dit als eerste naar de toetsdeskundige zodat die het kan meenemen in de toetsanalyse (samen met selectie van toetsdossiers, jaarverslag EC en evt andere relevante documentatie). Je bespreekt het documentenonderzoek vervolgens met de opleidingsdirecteur (liefst in aanwezigheid van kwaliteitszorgmedewerker en opleidingscoördinator). Dan bespreek je of er informatie beschikbaar is in documenten die je nog niet had of je krijgt op punten een mondelinge toevoeging. Eventuele aanpassingen of toevoegingen doe je nog naar aanleiding van het gesprek. Je kunt in het gesprek ook de toetsanalyse bespreken (afhankelijk van of deze al beschikbaar is). De definitieve versie van documentenonderzoek en toetsanalyse gaat naar de opleidingsdirecteur, -coördinator en kwaliteitszorgmedewerker (met de mededeling dat het zo naar het panel verstuurd zal worden) en kan vervolgens bij alle stukken voor het panel.*

Wat als de opleiding wil afwijken van het standaard programma?

*Het faculteitsbestuur heeft (na overleg met de opleidingsdirecteur) in overleg met de OKP-coördinator bepaald of de opleiding in aanmerking komt voor een vormvrije midterm review. Als dat zo is, dan kan de opleiding binnen de eerder beschreven kaders van de vormvrije opzet zelf invulling geven aan de midterm review. Zo niet, dan wordt de opzet van de reguliere midterm review gevolgd. Soms kan ook in het geval van de reguliere midterm review iets worden afgeweken van de standaardopzet. Er kan worden afgeweken van het programma als daar een goede reden voor is. Bij een midterm review over 1 opleiding kunnen de gesprekken iets worden ingekort (bij 2 of 3 heb je het uur zeker wel nodig). Ook kunnen delegaties verschoven worden als dat praktisch is (let dan wel op logische volgorde van de gesprekken op de bezokedag). Delegaties toevoegen kan altijd, delegaties overslaan is niet de bedoeling. Zeker bij alumni en werkgevers hebben opleidingen vaak die vraag (is nl ingewikkeld om bij elkaar te krijgen). Maar ze geven bruikbare informatie voor het panel en de opleiding zou er mooi een sessie met deze mensen aan vast kunnen koppelen om hun input ook te gebruiken als werkveldadviesraad (omdat het lastig om deze personen bij elkaar te krijgen weet je ook gelijk dat dat dus bijna nooit gebeurt). Bij twijfel over verandering in programma kun je altijd contact met de coördinator van de midterms reviews bij OKP opnemen.*

Hoe gaat het afstemmen van de vragen voor de bezokedag?

- Reguliere midterm review

*In vrijwel alle gevallen verzoek je de panelleden hun vragen bij jou in te leveren een paar dagen voor de bezokedag (zonder cc zodat ze niet beïnvloed worden door elkaars thema's). Vervolgens maak jij daar naar delegatie en thema een overzicht van. Check daarbij ook of de bevindingen uit het vooronderzoek voldoende terugkomen in de vragen of dat er nog belangrijke thema's missen. Het uiteindelijke overzicht van vragen wordt besproken in het interne beraad op de ochtend van de bezokedag. Daar wordt dan de prioritering aangebracht (vaak zijn er veel meer vragen/thema's dan in de tijd passen om te bespreken).*

- Vormvrije midterm review

*De opleidingsdirecteur bepaalt de onderwerpen die met het panel besproken worden en de manier waarop dat gebeurt. Bespreek met de opleidingsdirecteur hoe je de instructie van het panel het beste kan invullen. Het is prettig om dat als secretaris in eigen hand te houden, omdat je dan grip hebt op de informatie die het panel ontvangt en zeker weet dat ze goed geïnstrueerd zijn. Zorg er voor dat je de gespreksonderwerpen kan beoordelen voordat ze naar het panel gaan, zodat je kunt inschatten of ze relevant en geschikt zijn om door het panel besproken te worden.*

Wat is mijn rol tijdens bezokedag?

*In het intern beraad zal je moeten zorgen dat het panel op 1 lijn zit in de te behandelen thema's en zorgen dat duidelijk is hoe de vraagverdeling gaat. Het is van belang om goed het doel en de uitgangspunten van een midterm te benadrukken bij de start van de bezokedag (op basis van de documentatie over de midterm die het panel vooraf heeft ontvangen MTR II- achtergrond) en in te gaan op de manier waarop er wordt beoordeeld, namelijk door middel van een risicotaxatie (zie surfdrive voor de belangrijke aandachtspunten voor het instrueren van het panel).*

*In het intern beraad tussen de middag kun je thema's bijschaven nav de ochtendsessies en evt sturen in de gang van zaken (als je vindt dat belangrijke vragen niet gesteld worden of dat men te lief of te kritisch is). Tijdens de gesprekken notuleer je en stel je in principe geen vragen. Eventuele verduidelijkende*



*vragen kunnen natuurlijk wel. Je zorgt er verder voor dat de conclusies van de panelleden over de (steekproef van) eindwerken door de panelleden onderling worden gedeeld en dat het panel afsprekt wel/of geen vragen tijdens het bezoek hierover stellen.*

Gaat het documentenonderzoek bij het rapport?

*Nee, het documentenonderzoek gaat niet bij het rapport, dat dient alleen ter voorbereiding van het panel. De opleiding krijgt dit uiteraard wel voorafgaand aan het bezoek, het kan nogmaals meegestuurd worden bij de afronding, maar maakt geen onderdeel uit van het rapport.*

Wat als mijn panelleden niet reageren op het conceptrapport?

*Het is aan te bevelen het conceptrapport zsm na de bezoekdag af te hebben, maar iig binnen een maand. Anders zakt de midterm review bij panelleden ook weer weg en is het risico groter dat het lastig zal zijn een reactie te krijgen. In principe stem je de eerste conceptversie af met de voorzitter en stuur je de volgende versie naar het hele panel. Als niet iedereen daarop reageert (ook niet na herinnering), kun je aangeven bij het panel dat bij geen tegenreactie van het panel het concept op [datum] wordt verstuurd naar de opleiding voor de hoor en wederhoor. De opleiding krijgt vervolgens dus de mogelijkheid te reageren op feitelijke onjuistheden. Als er naar aanleiding daarvan aanpassingen nodig zijn, doe jij een voorstel voor de aanpassingen en gaat het rapport opnieuw naar de voorzitter of het hele panel. Dit laatste is afhankelijk van de omvang van de aanpassingen en de onderwerpen waar aanpassingen op plaatsvinden (als aanpassing een thema betreft van een ander lid dan de voorzitter is het logisch hem/haar ook mee te nemen in de afstemming). Als het panel akkoord is dan is het rapport definitief vastgesteld.*

Wat als ik rapport af heb?

*De definitieve versie gaat naar het hele panel met een bedankje voor hun inzet en naar de opleidingsdirecteur. Daarnaast gaat het naar het faculteitsbestuur. Dit laatste zal de coördinator van de midterm reviews bij OKP doen met een officiële aanbiedingsbrief, het rapport gaat dan ook in cc naar de opleidingsdirecteur en de rector. In deze brief wordt ook gevraagd om een officiële reactie van het faculteitsbestuur op de uitkomsten van het rapport.*

### **Tips**

- Er zijn standaardmails voor het panel:
  - Eerste mail (fijn dat u mee wil doen, hierbij wat eerste informatie)
  - Mail met documentenonderzoek en achterliggende documentatie (wat is er allemaal beschikbaar, wat moeten ze lezen, wat is achtergrondinfo)
  - Mail met eindwerken incl instructie

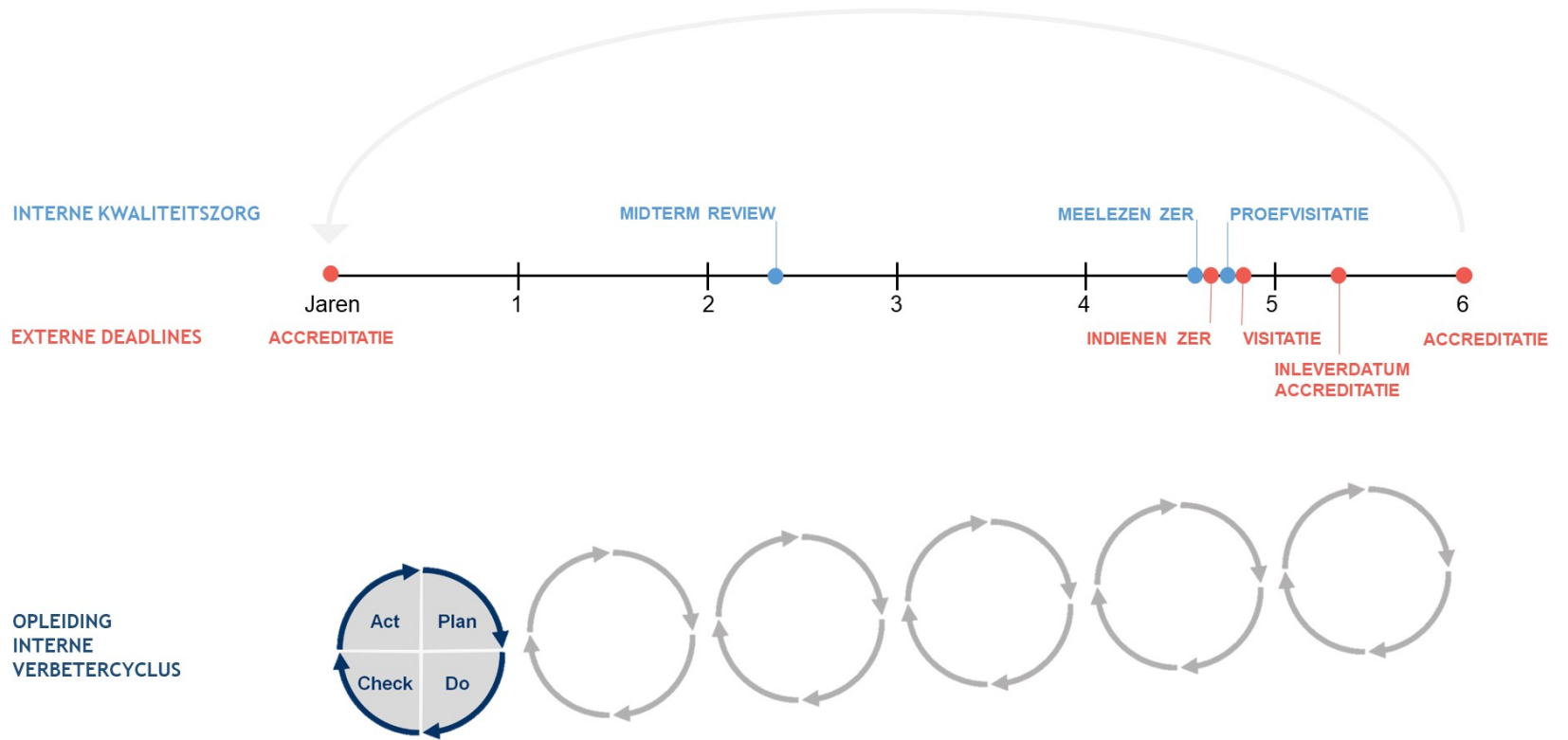
Vraag deze mails vooral bij de coördinator van de midterm reviews bij OKP op en pas ze naar je eigen stijl aan, we hoeven niet allemaal het wiel opnieuw uit te vinden tenslotte.

- Stuur de documentatie rondom de midterm review op naar de coördinator van de midterm reviews bij OKP zodra de documenten gereed zijn. Het gaat dan om het PVA, het documentenonderzoek, de toetsanalyse en het uiteindelijke rapport. Ten eerste zodat we een compleet archief hebben, maar ook zodat de coördinator een toetsanalyse kan inplannen obv

het PVA, een facultaire reactie kan vragen nav rapport, data kan nazoeken als er calamiteiten zijn, etc..

Aarzel niet te mailen of bellen bij vragen of als je even wil sparren. Bij OKP hebben we een afdeling waar meerdere mensen als secretaris optreden en schieten we elkaar regelmatig aan als er iets 'out of the ordinary' gebeurt. Veel casussen hebben we daardoor al meegemaakt of delen we even in de groep als we niet weten hoe het op te lossen. Dat heb je af en toe nodig, dus doe dat vooral. Zo blijven we meteen ook op de hoogte van elkaars voortgang en eventuele issues.

# Bijlage 1: zesjarige accreditatiecyclus met de interne kwaliteitszorginstrumenten



## **Bijlage 2: Beoordelingskader NVAO**

[https://www.nvao.net/files/attachments/.89/Beoordelingskader\\_accreditatiestelsel\\_hoger\\_onderwijs\\_Nederland\\_2018.pdf](https://www.nvao.net/files/attachments/.89/Beoordelingskader_accreditatiestelsel_hoger_onderwijs_Nederland_2018.pdf)

### Bijlage 3: Handreiking notitie opleidingsdirecteur

De notitie kent een vrije opzet, waarbij er aandacht dient te zijn voor de volgende zaken:

- Ambities van de opleiding

Wat zijn de doelen van de opleiding, wat is de opleidingsvisie, wat voor studenten wil men afleveren, hoe onderscheidt de opleiding zich ten opzichte van verwante opleidingen, hoe sluit eea aan bij de onderwijsvisie van de VU?

- Stand van zaken/actualiteit

Waar staat de opleiding momenteel, staan er veranderingen op stapel, is men bezig met de implementatie van bepaalde veranderingen? **Actualiteit Corona?**

- Opvolging laatste visitatie

Wat is er gedaan met de punten uit de vorige visitatie? Wat heeft men wel en niet opgepakt met welke argumentatie (vooral als niet opgepakt). Wat is de voortgang op de verschillende punten? Voorziet men problemen?

- Sterke en zwakke kanten van de opleiding (kan in vorm van SWOT)

Waar laat de opleiding zich op voorstaan? Wat zijn verbeterpunten en hoe pakt men deze op? Zijn er kansen en bedreigingen?

- Risico's

Zijn er risico's aan te geven voor de komende periode? Liggen die binnen of buiten de macht van de opleiding? Hoe gaat men hiermee om?

- Eventuele wijzigingen of initiatieven die de opleidingsdirecteur aan het panel voor zou willen leggen. Zijn er nog voornemens waarop de opleiding graag de mening van een extern panel zou zien?

De opleidingsdirecteur wordt gevraagd in de beschrijving rekening te houden met:

- de meest recente managementinformatie, inclusief NSE, NAE en VU Alumnimonitor;
- de resultaten van de (curriculum)evaluaties onder studenten;
- de bevindingen van de werkveldadviesraad

Het is aan te raden om een vertegenwoordiging van docenten te betrekken bij het maken van deze beschrijving om daarmee ook de opvattingen van docenten mee te nemen. Ook wordt gevraagd van de opleidingsdirecteur om zich open op te stellen. Leren vereist dat open en eerlijk het eigen handelen wordt beoordeeld, dus om bij dat doel van de midterm review aan te sluiten wordt dat geflecteerd in de notitie.

Richtlijn voor de notitie is 3 tot 5 A4.

**Bijlage 4: Format toetsanalyse****Format verslag analyse toetsdeskundige Midterm Review**

OKP juli 2017

<b>A</b>		
<b>Algemene bevindingen</b>		
	Samenvatting van de bevindingen aangaande het toetsbeleid van de opleiding en de werkwijze en het oordeel van de examencommissie t.a.v. de kwaliteit van de toetsen van de opleiding.	
<b>B</b>		<b>Commentaar toetsdeskundige</b>
<b>Procedurele aspecten</b>		
01	Is er een uitgeschreven toetsbeleid van de opleiding?	Zie ook vooronderzoek secretaris
02	Heeft de opleiding een toetsplan, in de vorm van een overzicht van alle toetsen, met daarbij aangegeven de vorm en omvang, en de relatie met de eindtermen?	Zie ook vooronderzoek secretaris
03	Worden er toetsdossiers verzameld?	
04	Is er een expliciete werkwijze van de examencommissie voor haar taak betreffende de borging van de toetskwaliteit?	Zie ook vooronderzoek secretaris
05	Is beschreven hoe de examencommissie toetsen selecteert voor nadere analyse?	
<b>C</b>		<b>Commentaar toetsdeskundige</b>
<b>Inhoudelijke aspecten</b>		
01	Is het toetsbeleid in orde, volgens het VU-breed kader toetsbeleid, zoals beschreven in het Handboek Onderwijskwaliteit?	Zie ook vooronderzoek secretaris
02	Is duidelijk hoe de opleidingsdirecteur zicht houdt - en stuurt op, de kwaliteit(szorg) van de toetsing.	
03	Is de werkwijze van de examencommissie in orde, volgens het VU-breed kader toetsbeleid, zoals beschreven in het Handboek Onderwijskwaliteit?	Zie ook vooronderzoek secretaris

04	Is de werkwijze van de examencommissie ten aanzien van de eindwerken in orde?	
<b>D1</b>	<b>Toetsdossier &lt;Cursus 1&gt;</b>	<b>Commentaar toetsdeskundige</b>
01	Is het toetsdossier volledig?	
02	Wat is de kwaliteit van de toetsing?	
03	Komt het oordeel van de toetsdeskundige over de toetsen overeen met dat van de examencommissie?	
<b>D2</b>	<b>Toetsdossier &lt;Cursus 2&gt;</b>	<b>Commentaar toetsdeskundige</b>
01	Is het toetsdossier volledig?	
02	Wat is de kwaliteit van de toetsing?	
03	Komt het oordeel van de toetsdeskundige over de toetsen overeen met dat van de examencommissie?	

(op een nieuwe pagina) **Appendix A. Aanbevelingen voor de examencommissie**

**Bijlage 5: Voorbeeld bezoekprogramma**

Tijd	Gesprekspartners	Mogelijke gespreksonderwerpen
08.30 – 10.00	Intern beraad	<ul style="list-style-type: none"> <li>– toelichting van de secretaris op de uitkomsten van het documentenonderzoek</li> <li>– vragen per delegatie opstellen</li> </ul>
10.00 – 11.00	Opleidingsmanagement (opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, portefeuillehouder onderwijs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– visie en ambities van de opleiding</li> <li>– potentiële verbeterpunten</li> <li>– risico's</li> <li>– specifieke vragen vanuit de opleiding zelf</li> <li>– positionering van de opleiding</li> <li>– internationalisering</li> <li>– relatie met het werkveld</li> <li>– verwevenheid van onderwijs en onderzoek</li> <li>– ontwikkelingen instroom</li> </ul>
11.00 – 12.00	Docenten (incl. docenten uit OLC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– inhoud en vormgeving programma</li> <li>– potentiële verbeterpunten</li> <li>– risico's</li> <li>– keuze werkvormen</li> <li>– verwevenheid onderwijs en onderzoek</li> <li>– stage</li> <li>– internationale component</li> <li>– toetsen en beoordelen</li> <li>– borging niveau</li> <li>– aansluiting instroom</li> <li>– relatie met het werkveld</li> <li>– deskundigheid en ontwikkeling docenten</li> <li>– teamvorming en coaching</li> <li>– opleidingsspecifieke voorzieningen</li> </ul>
12.00 – 13.00	Lunch en intern beraad	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tussentijdse conclusies en nog openstaande vragen</li> </ul>
13.00 – 14.00	Studenten (incl. studenten uit OLC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kwaliteit opleiding</li> <li>– programma en eventuele voorgenomen wijzigingen daarin</li> <li>– studeerbaarheid</li> <li>– studenttevredenheid</li> <li>– aansluiting</li> <li>– toetsen en beoordelen</li> <li>– kwaliteit docenten</li> <li>– opleidingsspecifieke voorzieningen</li> <li>– ontwikkelingen opleiding</li> <li>– resultaten</li> <li>– rol OC in de interne kwaliteitszorg</li> </ul>
14.00 – 15.00	Examencommissie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bevoegdheden en taken examencommissie</li> <li>– rol in de interne kwaliteitszorg toetsing</li> </ul>



		– resultaten en bewaken eindniveau
15.00 – 16.00	Werkgevers en alumni	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ontwikkelingen in het werkveld</li> <li>– positionering opleiding</li> <li>– ambities in relatie tot behoeften werkveld</li> <li>– beoogd en gerealiseerd eindniveau</li> <li>– relatie opleiding beroepenveld</li> <li>– internationalisering</li> <li>– verwevenheid onderzoek en onderwijs</li> <li>– o.a. kwaliteit en relevantie van de opleiding (programma, docenten)</li> </ul>
16.00 – 16.30	Intern beraad	– voorbespreken terugkoppeling
16.30 – 17.00	Terugkoppeling	

## Bijlage 6: Plan van aanpak midterm review Epidemiologie

<b>Faculteit:</b>	VUmc
<b>Visitatiecluster:</b>	wo Health Sciences inleverdatum 1-11-2020
<b>Opleiding:</b>	Master Epidemiologie (postinitieel) 75076
<b>Opleidingsdirecteur:</b>	prof. Jos Twisk
<b>Opleidingscoördinator:</b>	drs. Marjolein Stuij
<b>Secretaris:</b>	drs. Jikke Bekker
<b>Kwaliteitszorgmedewerker VUmc:</b>	drs. Marjolein Rolvers

### 1. Opzet

De midterm review heeft twee doelen: 1) een verantwoordingsaspect en 2) een verbeteraspect. De opleiding heeft de wens geuit een aangepaste opzet voor de midterm review te doorlopen met een focus voornamelijk gericht op het verbeteraspect. Dit, omdat de opleiding in 2016 is gevisiteerd en geaccrediteerd met totaaloordeel voldoende (maar op standaard 2 en 3 een 'goed') en vervolgens in augustus 2017 nogmaals is beoordeeld door een visitatiecommissie in opdracht van de Vereniging voor Epidemiologie (VvE), wederom met positief resultaat. Om te voorkomen dat de midterm in 2018 enkel een herhaling van zetten wordt, is na een vooroverleg met de opleiding onderstaand voorstel voor een aangepaste midterm tot stand gekomen.

#### Voorstel aangepaste midterm review

De twee doelen van de midterm review worden uit elkaar getrokken, namelijk het verantwoordingsaspect (1) en het verbeteraspect (2). Deze opzet komt tegemoet aan de eisen vanuit het CvB (beide doelen dienen, 'in control' zijn van CvB) en de wens van de opleiding om de focus vooral op het verbeteraspect te richten:

1. Het onderdeel van de verantwoording wordt uitgevoerd door de secretaris. Deze doet een vooronderzoek (quickscan) op aangeleverde documenten. Inclusief toetsanalyse en opgevraagde eindwerken die worden bekeken door peers. Dit vooronderzoek is gericht op de stand van zaken wat betreft verantwoording van kwaliteit en opvolging van adviezen uit vorige visitatie/accreditatie. Compliance dus. De uitkomst van het vooronderzoek wordt besproken met de opleiding. Dan zijn er twee mogelijkheden:
  - a. Voldoet de opleiding aan de gestelde eisen dan gaat alleen de conclusie van het vooronderzoek naar het panel en het faculteitsbestuur (dus met strekking: opleiding voldoen, we zien geen beren op de weg voor volgende visitatie/accreditatie).
  - b. Mochten er wel risico's worden gesignaleerd dan gaat het vooronderzoek (na afstemming met opleiding) naar het panel met de vraag deze risico's mee te nemen in het tweede deel van deze midterm review.

2. Het onderdeel van verbetering wordt georganiseerd door de opleiding in de vorm van een raadpleging of discussie aan de hand van een aantal thema's. Omdat standaard 2 en 3 als goed uit de bus kwamen, wordt nader ingezoomd op verbeteringen die gegeven zijn voor de standaarden 1 en 4. Door de opleiding worden thema's benoemd die besproken zullen worden in een bijeenkomst met in ieder geval externe peers, studenten, docenten en alumni. De precieze vorm van deze raadpleging is aan de opleiding om te bepalen. De rapportage over deze discussie gebeurt door de secretaris.

### **Te bespreken onderwerpen**

1. Naar aanleiding van enkele aanbevelingen uit de vorige visitatie van NVAO en VvE wordt de discussie met het panel aangegaan aan de hand van de volgende vragen:
  - Op welke manieren zouden aspecten van dataverzameling nog meer aanbod kunnen komen binnen de opleiding, naast de genoemde alternatieven voor verplicht stellen van dataverzameling (bijv aandacht voor datacleaning, datamanagement, en cursus missing data)?
  - De onderwerpen genetische epidemiologie en infectieziekten epidemiologie worden nu alleen kort behandeld in de cursus Epidemiologisch onderzoek: opzet en interpretatie (V10). Dit willen wij zo laten. Maar behoeven deze onderwerpen misschien meer plaats in het (verplichte) curriculum?
  - Hoe zouden we het contact tussen alumni en studenten kunnen intensiveren?
  - De opleiding heeft een methodologische focus. M.b.t. de statistische methodologie is er een mooie rode draad in het curriculum, de basis wordt behandeld in de verplichte statistiek cursussen, de geavanceerde statistiek komt terug in keuzecursussen. M.b.t de epidemiologische methodologie is de basis verankerd in de cursus Epidemiologisch onderzoek: opzet en interpretatie (V10) en in de cursus Praktische epidemiologie: opzetten van een onderzoek (V50). Deze laatste cursus wordt gereviseerd waardoor ook verschillende geavanceerde designs behandeld gaan worden.  
Is door deze uitbreiding de geavanceerde epidemiologie voldoende gedekt in het curriculum of ziet het panel nog hiaten in het curriculum?
  - De keuzecursussen bestaan nu voornamelijk uit methodologische cursussen. Er is discussie om het aanbod keuzecursussen uit te breiden met een aantal meer inhoudelijke epidemiologische cursussen? Hoe staat het panel hier tegenover in het licht van de focus van de opleiding? Missen er onderwerpen in het curriculum die onderwerp van een keuzecursus zouden kunnen zijn?
  - Tijdens de vorige visitatie bleek dat het panel van een aantal studenten de stageonderwerpen niet vond passen binnen het domein van de epidemiologie omdat er geen occurrence-relatie werd onderzocht met een ziekte of gezondheid maar het een methodologisch onderzoek betrof. Feitelijk ging het hier om de discussie: wat is epidemiologie? Graag wil de opleiding hierover van gedachten wisselen met het panel.
  - Is het panel van mening dat de twee typen onderzoek die de opleiding heeft gedefinieerd (1) een onderzoek met een epidemiologische vraagstelling waarbij een occurrence-relatie wordt onderzocht met ziekte of gezondheid of 2) een methodologisch onderzoek ten behoeve van een epidemiologische vraagstelling) beiden tot het domein van de epidemiologie behoren? En is bijvoorbeeld kwalitatief onderzoek ook epidemiologie?

2. Core competences van een toekomstige epidemioloog zullen ook een belangrijk gespreksonderwerp zijn:

- Waar moet een epidemioloog/epidemiologie opleiding over 5-10 jaar aan voldoen in het licht van de hedendaagse ontwikkelingen (opkomst big data, digitalization, personalized health etc)?
- Zijn er dan andere onderwerpen die in het curriculum thuishoren (en welke onderwerpen kunnen er dan uit?) of zijn deze nog steeds hetzelfde?

## 2. Planning

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Planning
Intakegesprek tussen secretaris, opleidingsdirecteur en kwaliteitszorgmedewerker	Secretaris	22 jan
Voor het plan van aanpak worden aangeleverd: deelnemers, specifieke punten die de opleiding graag wil bespreken, adviezen van de laatste visitatie	Opleidingsdirecteur	30 jan
Goedkeuren PvA door het Faculteitsbestuur	Kwaliteitszorgmedewerker	Uiterlijk medio april
Benaderen panel-leden	Opleidingsdirecteur	Vanaf begin april
Documenten t.b.v het vooronderzoek en de toetsanalyse worden aangeleverd	Opleidingsdirecteur/kwaliteitszorg medewerker faculteit	15 mrt
De opleidingsdirecteur formuleert (al dan niet samen met een aantal docenten) een korte beschrijving van de opleiding	Opleidingsdirecteur	15 mrt
Vooronderzoek door secretaris opgeleverd	Secretaris	28 mei
Analyse toetsdeskundige	Secretaris benadert toetsdeskundige	14 mei
Vooronderzoek wordt besproken met de opleidingsdirecteur ter controle op onjuistheden	Secretaris	Na 28 mei
Opleiding ontvangt definitieve vooronderzoek	Secretaris	4 juni
Opleiding ontvangt toetsanalyse	Secretaris	Medio juni
De deelnemers worden uitgenodigd en geïnformeerd over het doel en de opzet van de midterm review	Opleidingsdirecteur	Begin april
Deelnemers ontvangen relevante documenten	Opleidingsdirecteur	2 mei
Programma gereed	Opleidingsdirecteur	9 mei
Praktische zaken rondom bezoekdag (zaal, catering, parkeren)	Opleidingsdirecteur/kwaliteitszorg medewerker faculteit	14 mei

<b>Middag van midtermbezoek</b>		<b>maandag 2 juli 13.30 tot 16.00</b>
Concept rapport	secretaris	Voor 23 juli
Definitief rapport (incl. eerdere conclusies vooronderzoek) wordt aangeboden aan het faculteitsbestuur	Opleidingsdirecteur /Secretaris	Tussen 24 aug en uiterlijk 1 september
Binnen de opleiding wordt opvolging van de verbeteringen en aanbevelingen besproken	Opleidingsdirecteur	Na 1 september
Er worden afspraken gemaakt tussen opleidingsdirecteur en faculteitsbestuur over de te nemen maatregelen	Portefeuillehouder onderwijs	Na 1 september
Opvolging wordt opgenomen in het volgende opleidingsjaarverslag	Opleidingsdirecteur	
Faculteitsbestuur geeft een reactie op het rapport voor het CvB over de opvolging. Over de opvolging wordt ook gerapporteerd in het facultair onderwijsjaarverslag en in de jaren daarna over de voortgang.	Portefeuillehouder onderwijs aan coördinator MTR	Na 1 september
CvB ontvangt reactie van het FB	Coördinator MTR, Rector	Uiterlijk eind september
Aandachtspunten nav de midterm review worden op het volgende PO of BO besproken	Coördinator MTR	

### 3. Documenten

Hieronder de lijst met standaard aan te leveren documenten. Eventuele andere relevante documenten worden bepaald in het vooroverleg tussen de secretaris en de opleidingsdirecteur over het vooronderzoek. Deze aanvullende documentatie wordt ook meegenomen in het vooronderzoek.

Document	Aan te leveren door
Kritische reflectie van de meest recente opleidingsbeoordeling*	Opleiding
Domeinspecifiek referentiekader*	Opleiding
Eindrapport meest recente opleidingsbeoordeling*	Opleiding
Meest recente opleidingsjaarverslag*	Opleiding
Meest recente jaarverslag opleidingscommissie*	Opleiding
Meest recente jaarverslag examencommissie*	Opleiding

OER (inclusief deel B)*	Opleiding
Toetsbeleid van de faculteit en toetsplan van de opleiding*	Opleiding
Stage- en thesehandleiding*	Opleiding
Het programma / de studiegids*	Opleiding
Overzicht personeel*	Opleiding
Overzicht van (management-)informatie*	Opleiding
Verslag van een bijeenkomst van de werkveldadviesraad*	Opleiding
Uitkomsten WO monitor*	Opleiding
Uitkomsten meest recente NSE enquête*	Opleiding
Verslag curriculumevaluatie met eventuele verbeteractiviteiten*	Opleiding
Beknopte beschrijving over de opleiding*	Opleiding
Selectie van toetsen incl. toetsdossiers	Opleiding
Lijst van eindwerken, waaruit secretaris er een aantal selecteert	Opleiding
Geselecteerde eindwerken incl. beoordelingsformulieren	

#### 4. Voorstel uit te nodigen panel

**Peers:**

1. Prof.dr. J.M. (Marianne) Geleijnse	Hoogleraar Voeding en Cardiovasculaire ziekten, Wageningen
2. Prof. dr. ir. M. (Marjolein) Visser	Hoogleraar Gezond ouder worden, VU Amsterdam
3. Dr. R.H.H. (Rolf) Groenwold,	Associate professor epidemiology, LUMC
4. Prof. dr. A.E. (Anton) Kunst	Hoogleraar sociale epidemiologie, AMC
5. Dr. M.R. (Michiel) de Boer	Opleidingsdirecteur Master Health Sciences, VU

**Studentlid: nader te bepalen**

#### 5. Voertaal van de rapportage

Nederlands

**Bijlage 7: Format rapport midterm review – reguliere opzet**



# Rapportage Reguliere Midterm Review

---

**Opleiding**

Vrije Universiteit, **DATUM INVULLEN**

## Inhoud

Doel en uitgangspunten van de midterm review .....	2
Evaluatie en doorontwikkeling instrument midterm review .....	3
Voorafgaand aan het bezoek van het panel .....	4
Panelleden .....	6
Vorbereiding van het panel .....	7
Benodigde documenten .....	8
Bezoek van het panel.....	9
Rapportage en follow-up .....	10
<i>Vormvrije midterm review</i> .....	12
FAQ's en tips voor secretarissen.....	14
Tips .....	17
1. Doel van de Midterm review .....	15
2. Gegevens over de opleiding(en).....	15
3. Samenstelling van het panel .....	16
4. Opzet, werkwijze en rapportage .....	16
Vooronderzoek .....	16
Bezoekdag.....	17
Rapportage .....	17
5. Overwegingen van het panel per standaard .....	17
Standaard 1: Beoogde leerresultaten.....	17
Standaard 2: Onderwijsleeromgeving .....	17
Standaard 3: Toetsing.....	17
Standaard 4: Gerealiseerde leerresultaten .....	17
Conclusie.....	18
6. Overzicht noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen .....	18
Noodzakelijke verbeteringen.....	18
Aanbevelingen .....	18
Bijlage 1: Deelnemers en programma bezoekdag .....	19
Bijlage 2: Beoordeelde documenten .....	20
Bijlage 3: Managementinformatie .....	21
1. Doel van de Midterm review .....	25



2. Gegevens over de opleiding(en).....	25
3. Samenstelling van het panel .....	26
4. Opzet, werkwijze en rapportage .....	26
Vooronderzoek .....	26
Ontwikkelingsgerichte bijeenkomst .....	27
Rapportage .....	27
5. Conclusies n.a.v. het vooronderzoek .....	27
Standaard 1: Beoogde leerresultaten.....	27
Standaard 2: Onderwijsleeromgeving .....	27
Standaard 3: Toetsing.....	28
Standaard 4: Gerealiseerde leerresultaten .....	28
6. Verslag van de ontwikkelgerichte bijeenkomst .....	28
7. Overzicht aanbevelingen .....	28
Bijlage 1: Deelnemers en programma ontwikkelingsgerichte bijeenkomst .....	29
Bijlage 2: Beoordeelde documenten .....	30
Bijlage 3: Managementinformatie .....	31

## 1. Doel van de Midterm review

Het doel van de midterm review van opleidingen is tweeledig. Ten eerste dient de midterm review een doel in de verbetering van de kwaliteit van de programma's. Door middel van peer review wordt gekeken hoe het nu met de opleiding staat en welke verbeteringen er eventueel kunnen worden aangebracht. De midterm review is het moment waarop input vanuit direct betrokkenen zoals studenten, docenten, alumni, het werkveld en peers wordt gebruikt om de opleiding te verbeteren. Het moment kan ook aangegrepen worden om eventuele curriculumwijzigingen aan peers voor te leggen, waarna ze eventueel kunnen worden ingevoerd voor een externe accreditatie aan de orde is.

Ten tweede maakt een midterm review onderdeel uit van het interne kwaliteitssysteem van de VU en toont het aan in welke mate het College van Bestuur "in control" is over de onderwijskwaliteit die de VU levert. Het is een standaard onderdeel van de zesjarige accreditatiecyclus van de opleiding. Binnen deze cyclus wordt geborgd dat de aandacht voor de kwaliteit van de opleiding continu is en niet pas vlak voor het accreditatiemoment van de grond komt en daarna weer inzakt. Er wordt door middel van de midterm review een moment gecreëerd waarop gecheckt wordt of de kwaliteit op orde is. Eventuele problemen bij opleidingen zullen door een midterm review vroegtijdig worden gesignaleerd, zodanig dat formele oordelen vanuit de externe kwaliteitstoetsing zo min mogelijk negatieve verrassingen zullen inhouden.

De opleiding [INVULLEN] heeft gekozen voor een reguliere midterm review. Onder 'Opzet, werkwijze en rapportage' wordt beschreven op welke wijze de midterm review vorm heeft gekregen.

Deze rapportage is geschreven voor intern gebruik. De rapportage wordt niet aangeleverd ten behoeve van de externe opleidingsaccreditatie<sup>2</sup>. De VU stelt zich richting de NVAO ook duidelijk op dit standpunt. Dit om zoveel mogelijk recht te doen aan het verbeterdoel van de midterm review waarbij we van betrokkenen vragen zich open en kwetsbaar op te stellen. De focus van het rapport ligt op de ontwikkelmogelijkheden van de opleiding (in navolging van de doelen van de vormvrije midterm review), op punten waar het panel mogelijke verbeteringen ziet. Er wordt geen totaal eindoordeel gegeven, aangezien er in accreditatietermen geen directe consequenties verbonden zijn aan een eindoordeel.

## 2. Gegevens over de opleiding(en)

Naam: ...  
Croho: ...  
Niveau en oriëntatie: ...  
Aantal studiepunten: ...  
Afstudeerrichtingen: ...  
Variant(en): ...  
Inleverdatum accreditatie: ...  
Opleidingsdirecteur: ...  
Opleidingscoördinator: ...

---

<sup>2</sup> Bij de Instellingstoets kwaliteitszorg kunnen wel rapporten worden opgevraagd t.b.v. controle op de werkwijze, het kan hierbij niet gaan om de inhoud van de rapporten.

Fac. medew. kwaliteitszorg: ...

Site visit door panel: ...

### 3. Samenstelling van het panel

De samenstelling van het panel voor de reguliere midterm review was als volgt:

**VERMELD HIER DE PANELLEDEN EN DE VOORZITTER**

Als secretaris van de midterm review fungeerde: ...

Alle deelnemers aan reguliere midterm review worden vermeld in Bijlage 1.

### 4. Opzet, werkwijze en rapportage

De reguliere opzet van de midterm review omvat een vooronderzoek, bezoekdag en een rapport. Zoals hierboven reeds aangegeven kent de doelstelling van de midterm review twee aspecten: 1) een verantwoordingsaspect en 2) een verbeteraspect. Het adviesrapport is bedoeld om voor alle betrokkenen bij de opleiding duidelijkheid te verschaffen over de mate waarin de opleiding op dit moment voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling. Het panel geeft een risicotaxatie per standaard; een inschatting van het oordeel als de opleiding op dit moment een opleidingsaccreditatie zou doorlopen. Deze inschatting kan zijn:

- a) dat de opleiding op die standaard op dit moment voldoet en er op dit moment geen risico's ten aanzien van accreditatie worden gezien;
- b) dat de opleiding op die standaard nu nog niet voldoet, maar dat de plannen en maatregelen gepresenteerd in de documentatie en tijdens de bezoekdag voldoende aanleiding geven om de volgende accreditatie met vertrouwen tegemoet te zien indien volgens plan uitgevoerd;
- c) dat de opleiding op die standaard nu nog niet voldoet en dat er met enige urgentie adequate maatregelen genomen moeten worden om de vastgestelde risico's ten aanzien van accreditatie te ondervangen.

Daarnaast is het adviesrapport bedoeld om aan te geven welke verbeteractiviteiten volgens het panel wenselijk zijn. Er wordt daarbij een onderscheid gemaakt in noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen. De *noodzakelijke verbeteringen* richten zich op de aspecten die als risico worden gezien voor de volgende accreditatie. De *aanbevelingen* richten zich primair op het leer- en verbeterdoel van de midterm review en zijn goedbedoelde adviezen van het panel ter verbetering van de opleiding.

#### Vooronderzoek

Het vooronderzoek is uitgevoerd onder regie van de secretaris. Deze heeft een documentenonderzoek uitgevoerd op de door de opleiding aangeleverde documenten (zie bijlage 2). Daarbij is gekeken of de opleiding voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling NVAO, die zijn uitgewerkt in een groot aantal beoordelingspunten. Ook is een toetsanalyse gemaakt van een aantal toetsdossiers door een toetsdeskundige. Verder is een steekproef van eindwerken bestudeerd door het panel. Voorafgaand aan de bezoekdag heeft overleg plaats gehad over de uitkomsten van het vooronderzoek tussen **de opleidingsdirecteur en -coördinator en de secretaris**. Dit heeft geleid tot enkele **aanscherpingen en aanvullingen**. Het resultaat van het vooronderzoek en alle geraadpleegde documenten zijn ter beschikking gesteld aan het panel voorafgaand aan de bezoekdag.

## Bezoekdag

In de week voorafgaand aan de site visit heeft elk panellid zijn vragen en opmerkingen naar aanleiding van de documentatie en het vooronderzoek naar de secretaris gezonden. Deze heeft hiervan een groslijst opgesteld met vragen per delegatie. Deze groslijst is als uitgangspunt genomen voor het interne beraad van het panel waarmee de bezoekdag zelf begon. **Beschrijf in grote lijnen hoe de bezoekdag eruit heeft gezien en verwijst voor details naar bijlage 1.**

## Rapportage

De secretaris heeft op basis van het vooronderzoek en de uitkomsten van de bezoekdag een conceptrapport opgesteld. Dit conceptrapport is aan de panelleden voorgelegd. Het conceptrapport is vervolgens aan de opleidingsdirecteur en – coördinator voorgelegd ter toetsing van feitelijke onjuistheden. De definitieve tekst is op **DATUM** aangeboden aan het faculteitsbestuur.

## 5. Overwegingen van het panel per standaard

### Standaard 1: Beoogde leerresultaten

*De beoogde leerresultaten passen bij het niveau en de oriëntatie van de opleiding en zijn afgestemd op de verwachtingen van het beroepenveld en het vakgebied en op internationale eisen.*

*Overwegingen*

Beoordeling van de standaard:

**GEEF HIER DE RISICOTAXATIE a), b) of c) WEER**

### Standaard 2: Onderwijsleeromgeving

*Het programma, het personeel en de opleidingsspecifieke voorzieningen maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde leerresultaten te realiseren.*

*Overwegingen*

Risicotaxatie van de standaard:

**GEEF HIER DE RISICOTAXATIE a), b) of c) WEER**

### Standaard 3: Toetsing

*De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing.*

*Overwegingen*

Risicotaxatie van de standaard:

**GEEF HIER DE RISICOTAXATIE a), b) of c) WEER**

### Standaard 4: Gerealiseerde leerresultaten

*De opleiding toont aan dat de beoogde leerresultaten zijn gerealiseerd.*

*Overwegingen*

**Risicotaxatie van de standaard:**

**GEEF HIER DE RISICOTAXATIE a), b) of c) WEER**

**Conclusie**

Het panel beoordeelt de standaarden als volgt:

Standaard 1:

Standaard 2:

Standaard 3:

Standaard 4:

## **6. Overzicht noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen**

### **Noodzakelijke verbeteringen**

### **Aanbevelingen**

## **Bijlage 1: Deelnemers en programma bezoekdag**

**Deelnemers**

**Programma**

**Bijlage 2: Beoordeelde documenten**

Documenten
Kritische reflectie/Zelfevaluatie-rapport van de meest recente opleidingsbeoordeling*
Domeinspecifiek referentiekader*
Eindrapport meest recente opleidingsbeoordeling of beoordelingsrapport Toets Nieuwe Opleiding bij nieuwe opleidingen*
Meest recente opleidingsjaarverslag*
Meest recente jaarverslag opleidingscommissie*
Meest recente jaarverslag examencommissie*
OER (inclusief deel B)*
Toetsbeleid van de faculteit en toetsplan van de opleiding*
Stage- en thesehandleiding*
Het programma / de studiegids*
Overzicht personeel incl. percentage BKO, SKO, LOL*
Overzicht van (management-)informatie*
Verslag van een bijeenkomst van de werkveldadviesraad*
Uitkomsten NAE en VU Alumnimonitor*
Uitkomsten meest recente NSE*
Uitkomsten curriculumevaluatie met eventuele verbeteractiviteiten*
Een toelichting op de onderwerpen/vragen/thema's die de opleiding met het panel wil bespreken (in plan van aanpak of d.m.v. een notitie door opleidingsdirecteur)*
Selectie van toetsdossiers incl. overzicht van aantal beschikbare toetsdossiers, en welke zijn bekeken door de examencommissie
Lijst van eindwerken, waaruit secretaris er een aantal selecteert
Geselecteerde eindwerken incl. beoordelingsformulieren

*\*gebruikt in vooronderzoek*

**Bijlage 3: Managementinformatie**



**Bijlage 8: Format rapport midterm review – vormvrije opzet**



# Rapportage Vormvrije Midterm Review

---

**Opleiding**

Vrije Universiteit, **DATUM INVULLEN**

## Inhoud

Doel en uitgangspunten van de midterm review .....	2
Evaluatie en doorontwikkeling instrument midterm review .....	3
Voorafgaand aan het bezoek van het panel .....	4
Panelleden .....	6
Vorbereiding van het panel .....	7
Benodigde documenten .....	8
Bezoek van het panel.....	9
Rapportage en follow-up .....	10
<i>Vormvrije midterm review</i> .....	12
FAQ's en tips voor secretarissen.....	14
Tips .....	17
1. Doel van de Midterm review .....	15
2. Gegevens over de opleiding(en).....	15
3. Samenstelling van het panel .....	16
4. Opzet, werkwijze en rapportage .....	16
Vooronderzoek .....	16
Bezoekdag.....	17
Rapportage .....	17
5. Overwegingen van het panel per standaard .....	17
Standaard 1: Beoogde leerresultaten.....	17
Standaard 2: Onderwijsleeromgeving .....	17
Standaard 3: Toetsing.....	17
Standaard 4: Gerealiseerde leerresultaten .....	17
Conclusie.....	18
6. Overzicht noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen .....	18
Noodzakelijke verbeteringen.....	18
Aanbevelingen .....	18
Bijlage 1: Deelnemers en programma bezoekdag .....	19
Bijlage 2: Beoordeelde documenten .....	20
Bijlage 3: Managementinformatie .....	21
1. Doel van de Midterm review .....	25

2. Gegevens over de opleiding(en).....	25
3. Samenstelling van het panel .....	26
4. Opzet, werkwijze en rapportage .....	26
Vooronderzoek .....	26
Ontwikkelingsgerichte bijeenkomst .....	27
Rapportage .....	27
5. Conclusies n.a.v. het vooronderzoek .....	27
Standaard 1: Beoogde leerresultaten.....	27
Standaard 2: Onderwijsleeromgeving .....	27
Standaard 3: Toetsing.....	28
Standaard 4: Gerealiseerde leerresultaten .....	28
6. Verslag van de ontwikkelgerichte bijeenkomst .....	28
7. Overzicht aanbevelingen .....	28
Bijlage 1: Deelnemers en programma ontwikkelingsgerichte bijeenkomst .....	29
Bijlage 2: Beoordeelde documenten .....	30
Bijlage 3: Managementinformatie .....	31

## 1. Doel van de Midterm review

Het doel van de midterm review van opleidingen is tweeledig. Ten eerste dient de midterm review een doel in de verbetering van de kwaliteit van de programma's. Door middel van peer review wordt gekeken hoe het nu met de opleiding staat en welke verbeteringen er eventueel kunnen worden aangebracht. De midterm review is het moment waarop input vanuit direct betrokkenen zoals studenten, docenten, alumni, het werkveld en peers wordt gebruikt om de opleiding te verbeteren. Het moment kan ook aangegrepen worden om eventuele curriculumwijzigingen aan peers voor te leggen, waarna ze eventueel kunnen worden ingevoerd voor een externe accreditatie aan de orde is.

Ten tweede maakt een midterm review onderdeel uit van het interne kwaliteitszorgsysteem van de VU en toont het aan in welke mate het College van Bestuur "in control" is over de onderwijskwaliteit die de VU levert. Het is een standaard onderdeel van de zesjarige accreditatiecyclus van de opleiding. Binnen deze cyclus wordt geborgd dat de aandacht voor de kwaliteit van de opleiding continu is en niet pas vlak voor het accreditatiemoment van de grond komt en daarna weer inzakt. Er wordt door middel van de midterm review een moment gecreëerd waarop gecheckt wordt of de kwaliteit op orde is. Eventuele problemen bij opleidingen zullen door een midterm review vroegtijdig worden gesignaleerd, zodanig dat formele oordelen vanuit de externe kwaliteitstoetsing zo min mogelijk negatieve verrassingen zullen inhouden.

De opleiding [INVULLEN] heeft gekozen voor een vormvrije midterm review. De midterm review in de vormvrije opzet beoogt sterker in te zetten op specifieke ontwikkelpunten van de opleiding, biedt daarmee meer maatwerk en sluit nog nauwer aan op de eigenheid van de opleiding en de (verbeter)ambities voor de toekomst. Onder 'Opzet, werkwijze en rapportage' wordt beschreven op welke wijze de midterm review vorm heeft gekregen.

Deze rapportage is geschreven voor intern gebruik. De rapportage wordt niet aangeleverd ten behoeve van de externe opleidingsaccreditatie<sup>3</sup>. De VU stelt zich richting de NVAO ook duidelijk op dit standpunt. Dit om zoveel mogelijk recht te doen aan het verbeterdoel van de midterm review waarbij we van betrokkenen vragen zich open en kwetsbaar op te stellen. De focus van het rapport ligt op de ontwikkelmogelijkheden van de opleiding (in navolging van de doelen van de vormvrije midterm review), op punten waar het panel mogelijke verbeteringen ziet. Er wordt geen totaal eindoordeel gegeven, aangezien er in accreditatietermen geen directe consequenties verbonden zijn aan een eindoordeel.

## 2. Gegevens over de opleiding(en)

Naam: ...  
Croho: ...  
Niveau en oriëntatie: ...  
Aantal studiepunten: ...  
Afstudeerrichtingen: ...  
Variant(en): ...

---

<sup>3</sup> Bij de Instellingstoets kwaliteitszorg kunnen wel rapporten worden opgevraagd t.b.v. controle op de werkwijze, het kan hierbij niet gaan om de inhoud van de rapporten.

Inleverdatum accreditatie: ...  
Opleidingsdirecteur: ...  
Opleidingscoördinator: ...  
Fac. medew. kwaliteitszorg: ...  
Site visit door panel: ...

### 3. Samenstelling van het panel

De samenstelling van het panel voor [de nader te specificeren ontwikkelingsgerichte bijeenkomst] was als volgt:

**VERMELD HIER DE PANNELLEDEN EN DE VOORZITTER**

Als secretaris van de midterm review fungeerde: ...

Alle deelnemers aan [de ontwikkelingsgerichte bijeenkomst] worden vermeld in Bijlage 1.

### 4. Opzet, werkwijze en rapportage

**BESCHRIJF HIER DE OPZET EN WERKWIJZE VAN DE VORMVRIJE MIDTERM REVIEW.**

De doelstelling van de midterm review kent, zoals hierboven reeds aangegeven, twee aspecten: 1) een verantwoordingsaspect en 2) een verbeteraspect. In de vormvrije opzet van de midterm review wordt het bezoekprogramma primair ingevuld vanuit het verbeterperspectief; de ontwikkelingsgerichte bijeenkomst. De midterm review blijft echter altijd ook een inschatting geven vanuit het oogpunt van de accreditatie. Dat betekent dat er ook aandacht is voor de opvolging van de aanbevelingen van de vorige externe beoordeling, de kwaliteit van de eindwerken en of wordt voldaan aan de overige criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling uit het NVAO kader. Het panel geeft een risicotaxatie per standaard; een inschatting van het oordeel als de opleiding op dit moment een opleidingsaccreditatie zou doorlopen. Deze inschatting kan zijn:

- a) dat de opleiding op die standaard op dit moment voldoet en er op dit moment geen risico's ten aanzien van accreditatie worden gezien;
- b) dat de opleiding op die standaard nu nog niet voldoet, maar dat de plannen en maatregelen gepresenteerd in de documentatie en tijdens de bezokedag voldoende aanleiding geven om de volgende accreditatie met vertrouwen tegemoet te zien indien volgens plan uitgevoerd;
- c) dat de opleiding op die standaard nu nog niet voldoet en dat er met enige urgentie adequate maatregelen genomen moeten worden om de vastgestelde risico's ten aanzien van accreditatie te ondervangen.

Dit verantwoordingsdeel is voorafgaand aan de ontwikkelingsgerichte bijeenkomst afgerond in het vooronderzoek.

#### Vooronderzoek

Het onderdeel van de verantwoording is uitgevoerd onder regie van de secretaris. Deze heeft een documentenonderzoek uitgevoerd op de door de opleiding aangeleverde documenten (zie bijlage 2). Daarbij is gekeken of de opleiding voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling NVAO, die zijn uitgewerkt in een groot aantal beoordelingspunten. Ook is een toetsanalyse gemaakt van een aantal toetsdossiers door een toetsdeskundige. Verder is een steekproef van eindwerken bestudeerd door het panel. Voorafgaand aan [de ontwikkelingsgerichte bijeenkomst] heeft overleg plaats gehad over

de uitkomsten van het vooronderzoek tussen de opleidingsdirecteur en -coördinator en de secretaris. Dit heeft geleid tot enkele aanscherpingen en aanvullingen. De uitkomsten van het vooronderzoek zijn meegenomen in de risicotaxatie van de standaarden. Op grond van het vooronderzoek en de bespreking ervan met het opleidingsmanagement is geconcludeerd dat de opleiding voldoet aan de gestelde eisen. Uit het vooronderzoek kwamen geen risicofactoren naar voren die aandacht behoeften tijdens de ontwikkelingsgerichte bijeenkomst/ Uit het vooronderzoek kwamen de volgende risicofactoren naar voren die besproken zijn tijdens de ontwikkelingsgerichte bijeenkomst: ...

### **Ontwikkelingsgerichte bijeenkomst**

BESCHRIJF HIER DE OPZET VAN HET ONTWIKKELDEEL, BIJVOORBEELD:

*Het onderdeel van verbetering is door de opleiding georganiseerd in de vorm van een raadpleging van het panel aan de hand van een aantal thema's. Omdat standaard 2 en 3 als goed zijn beoordeeld in de vorige accreditatie, is juist nader ingezoomd op de verbeter suggesties die gegeven zijn voor de standaarden 1 en 4. Door de opleiding zijn thema's gekozen die zijn besproken in een bijeenkomst met een panel van externe peers, studenten, docenten en alumni. De rapportage over deze discussie is uitgevoerd door de secretaris, de aanbevelingen worden aan het eind van deze midterm rapportage weergegeven.*

VERMELD HIER HOE HET PANEL IS VOORBEREID, HOE DE KEUZE VOOR DE GESPREKSONDERWERPEN IS GEMAAKT EN WELKE GESPREKSONDERWERPEN ZIJN BESPROKEN

### **Rapportage**

De secretaris heeft op basis van het vooronderzoek en het verslag van de ontwikkelingsgerichte bijeenkomst een conceptrapport opgesteld. Dit conceptrapport is aan de panelleden voorgelegd. Het conceptrapport is vervolgens aan de opleidingsdirecteur en –coördinator voorgelegd ter toetsing van feitelijke onjuistheden. De definitieve tekst is op DATUM aangeboden aan het faculteitsbestuur.

## **5. Conclusies n.a.v. het vooronderzoek**

Hieronder staan de conclusies naar aanleiding van het vooronderzoek zoals die door de secretaris zijn besproken met de opleiding/opleidingen. In het kader van de risicotaxatie zijn de overwegingen van het panel ten aanzien van de steekproef van de eindwerken ook meegenomen in deze rapportage, zie de conclusies onder standaard 3 (beoordelingsproces) en standaard 4 (eindniveau).

### **Standaard 1: Beoogde leerresultaten**

*De beoogde leerresultaten passen bij het niveau en de oriëntatie van de opleiding en zijn afgestemd op de verwachtingen van het beroepenveld en het vakgebied en op internationale eisen.*

#### **Risicotaxatie van de standaard:**

GEEF HIER DE RISICOTAXATIE a), b) of c) WEER

### **Standaard 2: Onderwijsleeromgeving**

*Het programma, het personeel en de opleidingsspecifieke voorzieningen maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde leerresultaten te realiseren.*

**Risicotaxatie van de standaard:**

GEEF HIER DE RISICOTAXATIE a), b) of c) WEER

**Standaard 3: Toetsing**

*De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing.*

**Risicotaxatie van de standaard:**

GEEF HIER DE RISICOTAXATIE a), b) of c) WEER

**Standaard 4: Gerealiseerde leerresultaten**

*De opleiding toont aan dat de beoogde leerresultaten zijn gerealiseerd.*

**Risicotaxatie van de standaard:**

GEEF HIER DE RISICOTAXATIE a), b) of c) WEER

## **6. Verslag van de ontwikkelgerichte bijeenkomst**

Hieronder wordt verslag gedaan van de ontwikkelingsgerichte bijeenkomst in het kader van de midterm review op DATUM.

## **7. Overzicht aanbevelingen**

Aan de hand van de bevindingen van het vooronderzoek en de ontwikkelingsgerichte bijeenkomst is een aantal aanbevelingen te geven.

BESCHRIJF HIER DE AANBEVELINGEN. SCHAT ZELF IN OF HET OVERZICHTELIJK IS OM AAN TE GEVEN WAAR DE AANBEVELINGEN UIT VOORTKOMEN (BESPREKING VAN DE THEMA'S, DOCUMENTENONDERZOEK, TOETSANALYSE, EVT. STEEKPROEF EINDWERKEN).

## **Bijlage 1: Deelnemers en programma ontwikkelingsgerichte bijeenkomst**

**Deelnemers**

**Programma**



**Bijlage 2: Beoordeelde documenten**

Documenten
Kritische reflectie/Zelfevaluatierapport van de meest recente opleidingsbeoordeling*
Domeinspecifiek referentiekader*
Eindrapport meest recente opleidingsbeoordeling of beoordelingsrapport Toets Nieuwe Opleiding bij nieuwe opleidingen*
Meest recente opleidingsjaarverslag*
Meest recente jaarverslag opleidingscommissie*
Meest recente jaarverslag examencommissie*
OER (inclusief deel B)*
Toetsbeleid van de faculteit en toetsplan van de opleiding*
Stage- en thesehandleiding*
Het programma / de studiegids*
Overzicht personeel incl. percentage BKO, SKO, LOL*
Overzicht van (management-)informatie*
Verslag van een bijeenkomst van de werkveldadviesraad*
Uitkomsten NAE en VU Alumnimonitor*
Uitkomsten meest recente NSE*
Uitkomsten curriculumevaluatie met eventuele verbeteractiviteiten*
Een toelichting op de onderwerpen/vragen/thema's die de opleiding met het panel wil bespreken (in plan van aanpak of d.m.v. een notitie door opleidingsdirecteur)*
Selectie van toetsdossiers incl. overzicht van aantal beschikbare toetsdossiers, en welke zijn bekeken door de examencommissie
Lijst van eindwerken, waaruit secretaris er een aantal selecteert
Geselecteerde eindwerken incl. beoordelingsformulieren

*\*gebruikt in vooronderzoek*

**Bijlage 3: Managementinformatie**