

Bijlage 1 Overzicht workshops

✓ Onderwerp 1. Ontwikkelingsgericht visiteren

De opleiding heeft het zelfevaluatie-rapport op eigentijdse wijze ingericht (vormvrijheid) en als secretaris wil je ontwikkelingsgericht visiteren en 'meebewegen' met de richting die de opleiding opgaat. Maar wat doe je als secretaris als je gaandeweg het proces merkt dat niet alle onderwerpen uit het kader aan bod komen?

✓ Onderwerp 2. Hoe schrijf je een goed rapport?

De secretaris als rapporteur: als secretaris is het je taak om een helder rapport te schrijven waarin het oordeel van het panel wordt onderbouwd met concrete bevindingen en navolgbare overwegingen in verzorgde taal. Maar hoe doe je dat? Wat zijn voorbeelden van goede teksten? En wat zijn voorbeelden van minder goede teksten?

✓ Onderwerp 3. De secretaris als 'projectmanager'

De secretaris als panelondersteuner: als secretaris kun je ook zelfstandig de instelling begeleiden in het accreditatieproces. Je bent daarin de linking-pin tussen de instelling en het panel. Soms verwacht de instelling dat jij als secretaris ook de panelsamenstelling verzorgt en andere keer doet de instelling dat zelf. Maar hoe vervul je als secretaris deze rol adequaat? Waar kun je tegenaan lopen? Waar let je op? Wat zijn de do's and don'ts?

✓ Onderwerp 4. Taal-eis en internationalisering

Als de opleiding het onderwijs in een andere taal dan het Nederlands verzorgt en/of als de opleiding een anderstalige opleidingsnaam hanteert, dan dient de opleiding deze keuze te motiveren (kader 2018). Deze eis is vanuit de politiek ingegeven. Maar aan welke "eisen" dient deze motivering te voldoen? Welke ervaringen hebben de deelnemers met dit onderwerp? In deze workshop gaan de deelnemers, aan de hand van de gedeelde ervaringen, zelf aan de slag met het opstellen van handvatten voor deze motivering.

✓ Onderwerp 5. Kritische beroepssituaties

De opleiding mag na ontvangst van het (concept) rapport reageren op feitelijke onjuistheden. Maar wat zijn feitelijke onjuistheden eigenlijk? En wat doe je als secretaris wanneer je merkt dat de opleiding als reactie op de feitelijke onjuistheden, eigenlijk 'onderhandelt' over de (inhoudelijke) onderbouwing van een standaard of zelfs over de beoordeling op een standaard?

Deze situatie en andere beroepssituaties kunnen de deelnemers in deze workshop bespreken.

Bijlage 2. Diverse onderwerpen voor workshop 5

Opties voor te bespreken casussen in workshop 5. De groep zelf maakt keuzes.	
1	De opleiding mag na ontvangst van het (concept) rapport reageren op feitelijke onjuistheden. Maar wat zijn feitelijke onjuistheden eigenlijk? En wat doe je als secretaris wanneer je merkt dat de opleiding als reactie op de feitelijke onjuistheden, eigenlijk 'onderhandelt' over de (inhoudelijke) onderbouwing van een standaard of zelfs over de beoordeling op een standaard?
2	Wat is de beste aanpak om te notuleren tijdens de visitatiedag? Schrijf je alles mee, of schrijf je in steekwoorden? Of helpt een hele andere aanpak?
3	Een secretaris is neutraal en onafhankelijk ten opzichte van de opleiding. Hoe bewaakt een secretaris deze neutraliteit met name in de opstartfase van het beoordelingsproces als beide partijen 'dicht bij elkaar staan'. De secretaris (of het evaluatiebureau) is immers ingehuurd door de opleiding. Dit geldt bijvoorbeeld ten aanzien van het zelfevaluatierapport. De secretaris beoordeelt de ontvankelijkheid maar adviseert niet. Het geldt ook ten aanzien van het voorstel panelsamenstelling. Panelleden zijn onafhankelijk en deskundig.
4	Hoe zorgt een secretaris voor het opstellen van een bezoekschema conform de uitgangspunten van het kader? Dat wil zeggen het tegelijkertijd respecteren van het eigenaarschap van de opleiding en de beoordelingsverantwoordelijkheid van het panel.
5	De secretaris traint (in afstemming met de NVAO) de voorzitter c.q. instrueert de panelleden ten aanzien van kennis van het accreditatiekader en visitatievaardigheden, waaronder passende gespreksvoering. De secretaris weet het panel in de juiste mindset te brengen voor het locatiebezoek. Het panel is doordrongen van de juiste bejegening van de opleiding (open, oprecht belangstellend en nieuwsgierig, een luisterende houding en geoefend in vragen stellen). Het team is een echt team. Hoe pak je dat aan als secretaris?
6	Hoe en waarover onderhoudt een secretaris op een goede manier het contact met de opleiding vooraf maar vooral ook tijdens het locatiebezoek?
7	Hoe haalt een panel aan het begin van de dag de spanning uit het locatiebezoek?
8	Interventies tijdens het locatiebezoek <ul style="list-style-type: none"> – Een voorzitter/auditor blijft 'hangen' in zijn vragen over onderzoek. Wat doe jij als secretaris? – Twee auditoren waren eerder samen bij een andere opleidingsaudit in de visitatiegroep. Zij domineren het beoordelingsproces. Wat doe je als secretaris? – Een auditor is heel direct in zijn vraagstelling. Het komt op jou als secretaris (en wellicht ook bij de opleiding) over als 'aanvallend' en niet uitnodigend. Wat doe je als secretaris? – De opleiding heeft een visitatieprogramma met veel presentaties (veel zenden dus). Er lijkt weinig tijd/ruimte voor een inhoudelijk gesprek. De opleiding reageert geïrriteerd als je daarover opmerkingen maakt. Wat doe jij als secretaris? – Hier is nog uitbreiding mogelijk zodat een groep zelf keuzes kan maken.
9	De secretaris bewaakt dat het panel op alle standaarden voldoende bevindingen verzamelt en grijpt in als dat onvoldoende gebeurt. Tijdens de oordeelsvorming weet de secretaris de panelleden uit te dagen om per standaard duidelijke overwegingen / reflecties toe te voegen aan de verzamelde bevindingen, zodat het oordeel op de standaarden en het eindoordeel navolgbaar is. Is dit eenvoudig? Zo ja, hoe doe je dat?
10	Het beoordelingsrapport is per standaard overtuigend en 'rijk' onderbouwd zodat het oordeel navolgbaar is en de opleiding 'kleur' krijgt. Het eigen profiel, de eigen kenmerken van de opleiding komen duidelijk naar voren. Hoe realiseer je dat als secretaris?
11	De kwaliteit, inhoud en het moment van ontwikkelgesprekken. Hoe pak je dat aan als secretaris in overleg met de opleiding en het panel?
12	In te brengen andere onderwerpen door secretarissen.