

Uitgangspunten voor collegiale toetsing Stichting KOS

1. De Toetsing

De Toetsing bestaat uit het Beoordelen van de Zelfevaluatie en een Bezoek op locatie. De algemene uitgangspunten voor een Toetsing ten behoeve van de Kwaliteitsborging Opleidingsinstituten Stralingsbescherming zijn:

- Een Toetsing wordt vóór en door beroepsgenoten uitgevoerd, waarbij de verantwoordelijkheid voor de organisatie bij de Stichting KOS ligt;
- Het Bestuur van de Stichting KOS hanteert een 'Lijst van Vrijwilligers' die zich hebben gemeld bij de Stichting om Toetsingen uit te voeren op vrijwillige basis;
- Het Bestuur stelt uit de Lijst van Vrijwilligers een Commissie van Collegiale Toetsing (CvCT) samen. De betreffende Commissie bestaat uit 2 tot 4 personen en wordt na afloop van de Toetsing van het Opleidingsinstituut weer ontbonden;
- De CvCT hanteert hiervoor het onderhavige, door de Stichting KOS vastgestelde, protocol;
- Het voornaamste doel van de Toetsing is de inhoudelijke kwaliteit van het onderwijs te toetsen;
- Een Toetsing wordt altijd in overleg met de leden van de CvCT en het Opleidingsinstituut gepland en uitgevoerd;
- Op basis van de door het Opleidingsinstituut ingevulde zelfevaluatie wordt de Toetsing uitgevoerd;
- De leden van de CvCT nemen objectief waar en leggen hun bevindingen vast;
- Tijdens een Toetsing wordt het Opleidingsinstituut en het geboden onderwijsinhoudelijk aan de door de overheid gestelde wetgeving getoetst en aan de uitgangspunten van de Stichting KOS met betrekking tot het functioneren van een evaluatiesysteem voor kwaliteitsverbetering (zie document Evaluatiesysteem voor kwaliteitsverbetering);
- Na afloop van de Toetsing vindt er een evaluatie met verbeterpunten plaats in de vorm van een verslag;
- Het toetsingsproces en -rapport is strikt vertrouwelijk, hetzelfde geldt voor alle onderliggende documenten;
- Een Toetsing van een Opleidingsinstituut vindt gemiddeld één keer per vijf jaar plaats op aanvraag van het Opleidingsinstituut.

Tijdens het bezoek op locatie c.q. de Visitatie worden bij voorkeur geen (extra) documenten opgevraagd, vanwege de tijd die het kost. Indien inzage in specifieke documenten of processen in het kader van kwaliteitsborging gewenst is, kunnen er wel afspraken gemaakt worden over welke documenten men opvraagt en met welk doel men deze wil inzien. Dit zijn verzoeken die in stap 2 van de voorbereidingsfase nader worden geformuleerd en die voorafgaand aan de Visitatie schriftelijk met toelichting worden aangegeven.

Lijst van Vrijwilligers en Commissie van Collegiale Toetsing (CvCT):

- De vrijwilligers op de Lijst van Vrijwilligers zijn in het bezit van een diploma van een erkende opleiding tot CD (niveau 3) of ACD (niveau 2) en hebben gedegen inhoudelijke kennis van een gedeelte of het gehele veld van de stralingsbescherming;
- De vrijwilligers op de Lijst van Vrijwilligers tekenen bij aanmelding bij de Stichting een geheimhoudingsverklaring en een belangenverklaring. De vrijwilligers tekenen hierbij onder andere voor het zorgvuldig omgaan met en geheimhouding van de verstrekte informatie;
- Het Bestuur van de Stichting KOS stelt de CvCT samen uit de Lijst van Vrijwilligers;
- De voorzitter van de CvCT bezit minimaal een diploma van een erkende opleiding dat gelijkwaardig is aan datgene dat geëist wordt van de opleidingsverantwoordelijke van het te visiteren Opleidingsinstituut;
- Een Opleidingsinstituut kan bij het Bestuur van de Stichting KOS, binnen één week een met redenen omkleed bezwaar maken tegen de samenstelling van de beoogde CvCT. Het bestuur bekijkt of dit terecht is en wijst eventueel één of meerdere vervangers aan en legt deze opnieuw voor aan het Opleidingsinstituut;

- Nieuwe vrijwilligers worden ingewerkt door één of meer leden van de CvCT die al eerder een Toetsing hebben uitgevoerd;
- De roulatie van visiteurs in de CvCT is zodanig dat een stabiele uitvoering en continuïteit van de Lijst van Vrijwilligers gewaarborgd blijft;
- De leden van de CvCT krijgen een vrijwilligersvergoeding van de Stichting KOS en kunnen – indien gewenst – hun lidmaatschap opvoeren als nationale commissie voor hun (her)registratie als stralingsbeschermingsdeskundige.

Een Toetsing bestaat uit drie fasen:

- Voorbereiding (1 à 2 dagen)
- Verificatie (0,5 à 1 dag)
- Afronding (0,5 dag)

Bij elke stap wordt beschreven welke activiteiten de CvCT tijdens de Toetsing en/of het Opleidingsinstituut uitvoert. Zie bijlage 2 voor een samenvatting van de taken van de diverse betrokkenen.

2. De voorbereidingsfase

De voorbereidingsfase bestaat uit vier stappen.

a Zelfevaluatie van het Opleidingsinstituut

Het te toetsen Opleidingsinstituut dient een zelfevaluatie uit te voeren. Deze zelfevaluatie wordt uitgevoerd als onderdeel van de erkenningsaanvraag bij de ANVS. In het digitale registratiesysteem van de Stichting KOS staan de onderdelen, die in de zelfevaluatie benoemd moeten worden.

Hoewel het management of de inhoudelijk verantwoordelijke van het Opleidingsinstituut meestal verantwoordelijk is voor de zelfevaluatie, verdient het aanbeveling dat deze daar anderen binnen het Opleidingsinstituut bij betrekt.

Afhankelijk van het aantal opleidingen dat gevisiteerd wordt, duurt deze fase ongeveer 2 – 16 uur voor het Opleidingsinstituut.

b De voorbereidingsvergadering van de Commissie van Toetsing

De beoordeling van de aangeleverde documenten van het Opleidingsinstituut duurt – afhankelijk van het aantal te visiteren opleidingen – 0,5 dag tot 2 dagen. De CvCT-leden geven na elkaar in het digitale registratiesysteem hun eerste commentaar.

De CvCT-voorzitter inventariseert welke eerste indruk de andere leden van de CvCT hebben op basis van de zelfevaluatie. Ieder CvCT-lid krijgt gelegenheid om diens indruk kenbaar te maken. Belangrijke spelregel is dat zij nog niet met elkaar in discussie gaan. Bestaat er na deze eerste ronde een behoorlijk eensluidend beeld van het Opleidingsinstituut dan kan men door. Zo niet dan zal de commissie met elkaar in gesprek gaan om gezamenlijk het beeld te bepalen.

Vervolgens bespreekt de CvCT de zelfevaluatie uitvoerig, waarbij oordeelsvorming vermeden, zodat het Opleidingsinstituut straks met een open houding tegemoet getreden kan worden. Als leidraad kan bijlage 1 gebruikt worden.

De CvCT besteedt met name aandacht aan zaken die de ANVS niet kan controleren. Hieronder vallen in ieder geval:

- Het inhoudelijk behalen van de wettelijk vastgestelde eindtermen tijdens de opleiding;
- Het functioneren van een evaluatiesysteem voor kwaliteitsverbetering.

Belangrijk materiaal, dat helpt bij de oordeelsvorming, is onder andere het aangeleverd lesmateriaal. Indien nodig vragen zij daarvoor van tevoren extra stukken op bij het Opleidingsinstituut. Alle (of veel) documenten staan tegenwoordig digitaal, maar opzoeken op de dag van het bezoek aan de locatie is niet altijd efficiënt.

Indien het Opleidingsinstituut meerdere opleidingen geeft, die op elkaar lijken, kan er gekozen worden om niet alle opleidingen te beoordelen. Ook van de eindtermen kan er een beargumenteerde steekproef worden genomen om te controleren of een opleiding voldoet. De argumentatie wordt in het eindrapport beschreven.

De bespreking mondt uit in een reeks vragen die de CvCT op de dag van het locatie bezoek zal stellen. De leden van de CvCT beslissen gezamenlijk welke onderwerpen van de zelfbeoordeling aan de orde komen bij het locatiebezoek.

Na de inhoudelijke bespreking, worden verdere organisatorische afspraken gemaakt, bijvoorbeeld wie aan het bezoek op locatie zal deelnemen en wie er als (eerste) vragensteller zal optreden.

c Goede afspraken voorafgaande aan het bezoek op locatie

Het Opleidingsinstituut en de CvCT(-voorzitter) maken goede afspraken over het locatiebezoek, welke goed vastgelegd worden. Dit eerste contact is belangrijk, omdat het is bedoeld om het Opleidingsinstituut in de juiste 'modus van verwachting' te brengen. Hierbij besteedt de CvCT(-voorzitter) aandacht aan het punt dat een Visitatie een horizontale relatie betreft en geen verticale relatie, zoals bij een inspectie.

Alle afspraken tussen het Opleidingsinstituut en de CvCT worden schriftelijk (bijvoorbeeld in een e-mail) vastgelegd. Ze spreken af welk tijdspad er gevolgd wordt en welke organisatorische zaken geregeld moeten worden voor de visitatiedag. Een voorbeeld programma is te vinden op de digitale omgeving (TEAMS) van de Stichting KOS.

Het is van belang dat het Opleidingsinstituut goed nadenkt over de representatieve vertegenwoordiging van het instituut tijdens het locatiebezoek. Welke mensen sluiten aan en wat is hun rol in het onderwijsproces. Het kan wenselijk zijn om meer dan één medewerker in te delen bij de bespreking van een bepaald onderwerp.

De CvCT kan verzoeken een aantal mensen te spreken. Voor het bespreken van een TMS-opleiding is een 0,5 uur in principe voldoende. Voor een CD-opleiding is meer tijd nodig (1 uur). De zelf-evaluatie kan aanleiding geven tot het korter of langer inroosteren van opleidingen. De totale tijdsduur van het bezoek aan de locatie zal de duur van één werkdag niet overschrijden, omdat er daarna over het algemeen geen nieuwe informatie te halen is. Het bespreken van (de eisen aan) het Opleidingsinstituut of opleidingen wordt belangrijker geacht dan het bezoeken van ruimtes.

Aan verzoeken van de CvCT wordt in principe voldaan. Indien dit niet mogelijk is, wordt dit zo snel mogelijk teruggekoppeld aan de CvCT-voorzitter. De voorzitter en de verantwoordelijke van het Opleidingsinstituut zoeken samen naar een oplossing.

Voorbeeld AFSPRAKEN – SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, and Timely)

Welke dag en datum, woensdag DD MM YYYY, tijdstip, adres en ruimten. Eventuele extra informatie zoals het mee moeten nemen van een geldig ID bewijs hoort hier ook bij.

Welke onderwerpen worden besproken en welke personen nemen deel (per onderdeel)?

De commissie geeft aan over welke processen zij wil spreken en welke ruimten zij wil bezoeken.

Tijdsduur van het bezoek op locatie.

d Logistieke voorbereiding in overleg met het Opleidingsinstituut

In de afspraken is al vastgelegd op welke dag het bedrijfsbezoek gaat plaatsvinden en hoelang de afspraak duurt. Nu kunnen deze geconcretiseerd worden. De CvCT-leden worden geïnformeerd over de gang van zaken op deze dag: de plaats van de gesprekken, de deelnemers aan de gesprekken, welke ruimtes (en eventueel welke lessen) worden bezocht etc.

3. De verificatiefase

Het feitelijke onderzoek op het Opleidingsinstituut noemen we de verificatiefase. Tijdens deze fase voert de CvCT een drietal activiteiten uit. De duur van deze fase is afhankelijk van het aantal te visiteren opleidingen en wordt geschat op 2 – 8 uur. Een langere tijd wordt niet zinvol geacht, omdat men dan in dezelfde vraagstelling belandt. Een template voor een openingspresentatie is te vinden op de digitale omgeving van de Stichting KOS (TEAMS)

a Gesprekken voeren

Het grootste deel van de tijd voert de CvCT gesprekken. Zij houdt zich vooral bezig met verifiëren: nagaan of het beeld in de zelfevaluatie overeenkomt met hoe alle zaken in het instituut geregeld zijn. Hierbij wordt met name aandacht besteed aan een gesloten PDCA (Plan Do Check Act) cyclus, innovatie en het behalen van de eindtermen van één of meerdere opleiding(en).

b Bezoeken van onderwijsruimten

Afhankelijk van de afspraken kan een bezoek aan de onderwijsruimten een onderdeel van het programma zijn. Van tevoren is afgesproken welke ruimten (en eventueel welke lessen) de CvCT tijdens de visitatie bezoekt. Dit wordt minder zinvol geacht dan het voeren van gesprekken.

Aan de hand van de zelfevaluatie en de toelichting van het Opleidingsinstituut worden de ruimten beoordeeld op geschiktheid voor de geboden onderwijsactiviteiten. Hierbij wordt gekeken naar didactische en praktische (i.v.m. het practicum) mogelijkheden, niet naar naleving van bijvoorbeeld de Kernenergiewet of de Arbowet en onderliggende regelgeving.

c Voorlopige observaties en conclusies presenteren

Vaak heeft het Opleidingsinstituut de wens om aan het eind van het bezoek een eerste indruk te krijgen van de bevindingen van de CvCT. Om daaraan tegemoet te komen, kan de CvCT aan het eind van het bezoek een aantal eerste concept observaties en conclusies presenteren.

Om de observaties en conclusies vast te stellen kan de CvCT in de afspraakfase het Opleidingsinstituut al vragen een ruimte beschikbaar te stellen, waarin de Commissie in afzondering hun observaties en conclusies nauwkeurig kan formuleren. Deze observaties en conclusies zijn nog voorlopig en kunnen daarom afwijken van het conceptrapport dat de CvCT later zal uitbrengen naar de Raad van Bestuur.

4. De afrondingsfase

Het ging bij de presentatie aan het eind van dag van het locatiebezoek om eerste observaties en voorlopige conclusies. In de afrondingsfase staat de rapportage van de Visitatie centraal. Een template is hiervoor beschikbaar op de digitale omgeving (TEAMS) van de Stichting KOS. De CvCT staat voor de taak haar conclusies zodanig te formuleren dat recht wordt gedaan aan het Opleidingsinstituut én dat het Opleidingsinstituut er wijzer van wordt. De CvCT geeft aan of, voor zover zij dat heeft kunnen beoordelen, het instituut aan de wettelijke eisen voldoet. Tijdens de afrondingsfase wordt een vijftal stappen doorlopen.

a Het conceptrapport opstellen en bespreken – versie 0.1 en verder nummeren als 0.x

De CvCT-voorzitter stelt een conceptrapport op dat wordt besproken met overige leden van de CvCT. Een voorbeeld is te vinden op de digitale omgeving (TEAMS) van de Stichting KOS. De naam van het rapport wordt als volgt opgebouwd: Rapport KOS–naam Opleidingsinstituut–

aanvraagnummer Opleidingsinstituut v.1 . De schuingedrukte woorden verschillen per Visitatie. Er wordt een rapport geproduceerd voor de Visitatie van het Opleidingsinstituut met alle daarbij behorende opleidingen.

De voorzitter en de overige leden stellen allereerst vast of het rapport het besprokene en de aangeleverde documenten van de zelfevaluatie goed weergeeft. Als tweede stellen de voorzitter en de overige leden vast of de conclusies over het voldoen goed weergegeven zijn. Het gaat dan zowel om de eisen die aan het Opleidingsinstituut gesteld worden als die aan opleiding(en) gesteld worden (voor zover deze opleidingen eerder zijn opgenomen in de erkenning). Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen major en minor bevindingen. Dat doet de CvCT ook voor de observaties en conclusies over de onderwerpen PDCA-cyclus en het behalen van de eindtermen van de verschillende opleidingen.

Daarnaast heeft zij een andere en lastiger taak: antwoord geven op de vraag of de CvCT het Opleidingsinstituut nog meer kan meegeven dan wat op de dag tijdens het locatiebezoek reeds naar voren is gekomen (suggesties).

b Het tweede concept van het rapport opstellen – versie 1.0 – doornummeren als 1.x

Na de bespreking in de CvCT stuurt de voorzitter een bijgesteld conceptrapport naar de Raad van Bestuur van de Stichting KOS. Het Bestuur zal het conceptrapport -na goedkeuring – op het digitale registratiesysteem (laten) plaatsen. De contactpersoon van het Opleidingsinstituut krijgt hier automatisch bericht van en toetst de feiten in de rapportage.

c De feitelijke toets

Het doel van deze feitelijke toets is te voorkomen dat er aantoonbare onjuistheden in het rapport staan. Het is niet de bedoeling dat het Opleidingsinstituut in discussie gaat over de inhoud, de conclusies en de adviezen. De contactpersoon van het Opleidingsinstituut stelt de het Bestuur op de hoogte van feitelijke onjuistheden en de onderbouwing daarvan. Het Bestuur beoordeelt de onderbouwing en past zo nodig het rapport aan naar de definitieve versie 2.0 en vervangt versie 1.0 door deze versie op het digitale registratiesysteem.

d Het plan van aanpak

Na ontvangst van het rapport – versie 1.0 schrijft het Opleidingsinstituut een plan van aanpak om de major en minor bevindingen op te lossen. Dit plan van aanpak gaat vergezeld van een tijdsplan.

Het plan van aanpak wordt toegestuurd aan, die deze voorlegt voor akkoord bij de CvCT. Als de CvCT akkoord is met het plan van aanpak, stuurt het Bestuur een brief voor akkoord naar de contactpersoon van het Opleidingsinstituut, vergezeld van de definitieve versie van het rapport, versie 2.0

e Het definitieve rapport uitbrengen

Nadat het Opleidingsinstituut de feiten in het rapport heeft getoetst en eventuele fouten zijn verbeterd, wordt het definitieve rapport namens de CvCT op de afgeschermdede instituutspagina van de website van Stichting KOS gepubliceerd. Daarmee is het formele gedeelte namens de Stichting KOS afgerond. Het Opleidingsinstituut kan het rapport gebruiken in de aanvraag voor (her)erkenning bij de ANVS.

f Archivering

Nadat een Visitatie is afgerond verzamelt de CvCT-voorzitter alle relevante emailberichten en overige documenten en stuurt deze naar de secretaris van het Bestuur. De secretaris plaatst deze op de digitale omgeving (TEAMS) van de Stichting KOS, zodat zij geraadpleegd kunnen worden door toekomstige CvCT leden (Lijst van Vrijwilligers) en Bestuursleden.

Hiermee wordt ook voldaan de eisen tot transparantie, volgens de 'Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR)'

5. Verbetertraject Visitaties

Tijdens de bijeenkomst waarin de CvCT het plan van aanpak van het Opleidingsinstituut bespreekt, blikt zij ook terug op haar eigen functioneren: Hebben we de goede vragen gesteld? Zijn we kritisch genoeg geweest? Is er een wijziging in de procedure nodig?

Daarnaast staat de CvCT stil bij de vraag wat de leden van de CvCT zelf hebben geleerd van de Visitatie. Dat levert mogelijk interessante en leerzame reflecties op die door de CvCT-voorzitter worden gecommuniceerd aan toekomstige CvCT leden (Lijst van Vrijwilligers) en indien nodig aan het Bestuur. Het Bestuur kan zo nodig de bevindingen van de Toetsing terugkoppelen naar de ANVS indien dat nodig is. Er vindt geen beoordeling van de CvCT door een externe partij plaats, daarvoor is de omvang van het werkveld te klein.

Indien daar aanleiding toe is, maar minimaal na een periode van vijf jaar vraagt aan gewezen CvCT-leden (Lijst van Vrijwilligers) om dit document met uitgangspunten voor collegiale toetsing zelf te evalueren en te kijken waar deze verbeterd kan worden. De Vrijwilligers kunnen daar ook zelf actie toe ondernemen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een Toetsing.

Bepreekpunten kunnen onder andere de eigen verbetercyclus, verbeterpunten of het behalen van eerder vastgestelde doelstellingen zijn.

Bij de evaluatie vergelijkt de CvCT steeds de actuele Toetsing met eerdere Toetsingen, zodat Opleidingsinstituten en opleidingen zoveel mogelijk op dezelfde wijze beoordeeld worden.

Raad van Bestuur d.d. 19 september 2023
Raad van Toezicht d.d. 19 september 2023

Bijlage 1: Onderwerpen tijdens het locatie bezoek

Verplichte onderwerpen

- Wettelijke vereisten aan Opleidingsinstituut en opleidingsverantwoordelijke
- Er is een evaluatie systeem voor verschillende stakeholders (waaronder in ieder geval cursisten, docenten, opdrachtgever)
 - Het evaluatiesysteem is aantoonbaar gesloten (zie procedure 'Evaluatiesysteem voor kwaliteitsborging')
- Opleiding voldoet aan eindtermen
 - Opvragen materiaal waar de eindterm wordt behaald
 - Compleet?
 - Conform werkelijke werkwijze?

Optionele onderwerpen

- Administratie: scorelijst/diploma/validatie door opleidingsverantwoordelijke
- Organisatorische inbedding
- Mission statement directie
- Eventuele samenwerkingsverbanden
- Er is een toets matrix
- Er is een compleet, consistent examenreglement dat is opgesteld conform de werkelijke werkwijze
- Er is back up/continuïteit
- Relatie aanbod vs. doelgroep
- Cursusinformatie website/anders
- Cursuspositionering/marktpositie
- Privacy-aspecten, openbaarheid rapport CvCT
- Gesprek met directeurs, docenten, leden opleidingscommissie, cursisten
- Didactische expertise opleidingsverantwoordelijke/examensamensteller
- Groepsgrootte/aandacht voor deelnemers

Bijlage 2: Taken verschillende gremia met betrekking tot de Visitatie

Taak Raad van Toezicht:

- Benoemen leden Raad van Bestuur
- Afhandelen klachten en bezwaren
- Formulier Belangenverstrengeling van leden van de Raad van Bestuur beoordelen op mogelijke (reputatie)schade
- Formulier Belangenverstrengeling van andere leden van de Raad van Toezicht beoordelen op mogelijke (reputatie)schade

Taak Raad van Bestuur:

- (Kwaliteits)eisen Lijst van Vrijwilligers vastleggen
- Visitatieproces/beleid vastleggen
- Klachtenprocedure opstellen
- Vrijwilligers voor de Lijst van Vrijwilligers werven
- Formulier Belangenverstrengeling van Lijst van Vrijwilligers en leden van vaste en tijdelijke Commissies beoordelen op mogelijke (reputatie)schade
- Eerste scan documenten zelfevaluatie uitvoeren
- Leden voor de Commissie van Toetsing aanwijzen
- Conceptrapport uitsturen op digitaal registratiesysteem plaatsen
- Eindrapport op digitaal registratiesysteem plaatsen
- Brief sturen naar Opleidingsinstituut dat plan van aanpak wel/ niet akkoord is

Taak Lijst van Vrijwilligers

- Teken en geheimhoudingsverklaring
- Invullen Formulier Belangenverstrengeling Stichting KOS

Taak Commissie van Collegiale Toetsing

- Beoordelen zelfevaluatie
- Voorbereiden locatiebezoek
- Schrijven conceptrapport
- Sturen van conceptrapport aan Raad van Bestuur
- Beoordelen plan van aanpak voor oplossen van Major en Minor bevindingen

Taak Opleidingsinstituut

- Aanvragen van een beoordeling door de Stichting KOS
- Invullen zelfevaluatie in de web-omgeving van de Stichting KOS
- Beoordelen conceptrapport op feitelijke onjuistheden
- Plan van aanpak maken voor majors en minors naar aanleiding van conceptrapport