

PROCEDURE VOOR INSTELLINGSACCREDITATIE VGCT

Inhoud

Inhoud	2
1. Achtergrond en aanleiding.....	3
2. Instellingsaccreditatie op basis van verschillende domeinen	4
2.1 Inleiding	4
2.2 Domein 1: Visie op opleiden	4
2.3 Domein 2: Opleidingsprogramma.....	4
2.4 Domein 3: Leeromgeving.....	5
2.5 Domein 4: Toetsing.....	5
2.6 Domein 5: Opleiders	5
2.7 Domein 6: Organisatie	6
2.8 Domein 7: Kwaliteitszorg.....	6
2.9 Must haves en should haves.....	6
3. Procedure	10
3.1 Zelfevaluatie	10
3.4 Besluitvorming	13
3.5 Het visitatiepanel.....	13
Bijlage 1. Ondersteunende documenten.....	14
Bijlage 2. Raamagenda clustervisitatiedag*	15
Bijlage 3. Verklaring CRT-erkenning	16
Bijlage 4. Aangepaste vormeisen basis- en vervolgcursussen (CGT en CGW)	17
Bijlage 5. Flowchart procedure instellingsaccreditatie	18



1. Achtergrond en aanleiding

De Vereniging voor Gedrags- en Cognitieve therapieën is de wetenschappelijke vakvereniging voor cognitief gedragstherapeuten en cognitief gedragstherapeutisch werkers in Nederland. Met de registratie cognitief gedragstherapeut en cognitief gedragstherapeutisch werker borgt de VGCT de kwaliteit van professionals die evidence based zorg verlenen. De VGCT doet dat niet door zelf op te leiden, maar is partner in een driehoek met opleiding en opleider. Door kwalitatief goed CGT-onderwijs te stimuleren binnen deze driehoek, draagt de VGCT bij aan de verspreiding van de CGT-uitgangspunten en toepassing daarvan.

De afgelopen jaren is het cursorisch onderwijs (basis- en vervolgcursussen) dat onderdeel is van de registraties geaccrediteerd door een onafhankelijke accreditatiecommissie die hiervoor draaiboeken beoordelen. Deze werkwijze sluit echter onvoldoende aan bij de hierboven genoemde driehoek en bij de wens tot samenwerking met de opleidingsinstellingen die het cursorisch onderwijs verzorgen. Om die reden heeft het bestuur van de VGCT in 2023 een projectgroep ingesteld voor het ontwikkelen van een nieuwe accreditatiesystematiek. De projectgroep bestond uit vertegenwoordigers uit het opleidingsveld en uit medewerkers van het VGCT-bureau. Doelstelling was om te komen tot een instellingsaccreditatie, waarbij geaccrediteerde opleidingsinstellingen zelf hun cursorisch onderwijs mogen accreditieren.

Als basis voor de nieuwe accreditatiesystematiek heeft de projectgroep vooronderzoek gedaan naar de reeds bestaande instellingsaccreditatiesystematiek van de FGzPt waar BIG-opleidingsinstellingen al mee werken. Deze accreditatiesystematiek heeft ter inspiratie gediend voor de huidige instellingsaccreditatie-systematiek. Belangrijk uitgangspunt is geweest dat de VGCT toeziet op de uitkomst van het onderwijs (kwaliteitsborging), maar dat de opleidingsinstellingen gaan over het 'hoe': het proces dat leidt naar die uitkomst. Dit heeft geresulteerd in een globalere accreditatiesystematiek waarbij de VGCT op hoofdlijnen bepaalt hoe de VGCT-geaccrediteerde opleidingsinstelling het cursorisch onderwijs realiseert en dit toetst via een visitatieprotocol. Ten slotte heeft de projectgroep gezocht naar een manier waarop opleidingsinstellingen elkaar kunnen inspireren en van elkaar kunnen leren. De belangrijkste uitgangspunten worden hieronder kort samengevat:

- De VGCT en opleidingsinstellingen werken samen om de kwaliteit van de cursussen te borgen;
- De VGCT accrediteert op de hoofdlijnen, waarbij de nadruk ligt op uitkomst van het onderwijs;
- De opleidingsinstellingen gaan over het proces dat leidt naar die uitkomst;
- De VGCT werkt met richtlijnen over organisatorische aspecten van cursussen, maar stimuleert daarnaast nadrukkelijk onderwijsvernieuwingen;
- De VGCT erkent in het geval van de gz-opleidingen de erkenningsverklaring van de Commissie Registratie en Toezicht (CRT), waarmee een aantal onderdelen uit de accreditatie ondervangen kunnen worden;
- Het stimuleren van contact tussen opleidingsinstellingen creëert ruimte om van en met elkaar te leren en op die manier naar harmonisering te werken en de kwaliteit van opleiden naar een hoger plan te tillen.

2. Instellingsaccreditatie op basis van verschillende domeinen

2.1 Inleiding

De aanvraag voor instellingsaccreditatie wordt beoordeeld op basis van een zelfevaluatie op zeven domeinen, te weten:

1. Visie op opleiden
2. Opleidingsprogramma
3. Leeromgeving
4. Toetsing
5. Opleiders
6. Organisatie
7. Kwaliteitszorg

In de instellingsaccreditatie wordt gewerkt met *must have's*, zaken die op orde moeten zijn om voor accreditatie in aanmerking te komen en *should have's*, zaken waarmee een opleidingsinstelling laat zien zich extra voor kwaliteit in te zetten. Juist de toevoeging van *should have's* biedt kansen om *best practices* breder te delen. In dit hoofdstuk werken we per domein uit welke aspecten zullen worden beoordeeld en of het gaat om zogenaamde *must have's* of *should have's* en hoe dit in de zelfevaluatie kan worden aangetoond. Aan het einde van het hoofdstuk worden de domeinen verder uitgewerkt naar criteria, indicatoren en mogelijke ondersteunende documenten, op basis waarvan de zelfevaluatie ingevuld kan worden. Daarbij is het voor de zelfevaluatie van belang dat verwijzingen naar ondersteunende documenten enkel ter onderbouwing of illustratie dienen, niet als vervanging van de toelichting.

2.2 Domein 1: Visie op opleiden

Het domein visie op opleiden is tweeledig en omvat de visie op competentiegericht opleiden (CGO) en de rol van CGT in het onderwijs. In dit domein wordt onderzocht hoe de didactische uitgangspunten die bij CGO horen terugkomen in de visie op onderwijs en op welke wijze zich dit vertaalt naar de onderwijspraktijk. Daarnaast wordt bekeken wat de visie op cognitief gedragstherapeutisch handelen is en hoe deze als rode draad door de cursussen loopt. In de zelfevaluatie is het van belang om inzicht te geven welke didactische keuzes er aan het onderwijs ten grondslag liggen en hoe deze principes zijn verwerkt in de onderwijspraktijk. Daarbij kan eventueel worden verwezen naar specifieke pagina's in ondersteunende documenten (zoals opleidingsplannen, onderwijsvisie of curricula). Ook moet er duidelijk worden toegelicht welke plaats het CGT-onderwijs inneemt in het programma.

Let op: in het geval van CRT-erkenning hoeft het subonderdeel 'visie op opleiden' niet te worden aangetoond en onderbouwd.

2.3 Domein 2: Opleidingsprogramma

Dit domein omvat de inhoudelijke ontwikkeling van het cursorisch programma en de toepasbaarheid. Voor wat betreft de inhoudelijke ontwikkeling wordt onderzocht in hoeverre de opleidingsinstelling in het cursorisch onderwijs voldoet aan de formele eisen van de VGCT. Daarnaast wordt gekeken of sprake is van *constructive alignment*; samenhang tussen de leerdoelen, leerinhoud, toetsing en competenties. Het thema toepasbaarheid richt zich op de afstemming tussen het cursorisch onderwijs en de praktijk.

In de zelfevaluatie moet duidelijk worden beschreven op welke wijze het cursorisch onderwijs ontwikkeld wordt en hoe de relatie met de praktijk wordt geborgd. Ook wordt aangetoond dat het cursorisch onderwijs voldoet aan de formele eisen van de VGCT. In de toelichting wordt duidelijk gemaakt op welke wijze leerdoelen, leerinhoud, toetsing en competenties samenhangen. Eén of meerdere cursushandleidingen kunnen worden toegevoegd ter illustratie.

2.4 Domein 3: Leeromgeving

Het domein leeromgeving omvat de borging van de leeromgeving en de uitvoering van het onderwijs. Bij het thema borging van de leeromgeving gaat het zowel om de fysieke voorzieningen als om een eventuele online omgeving. In de zelfevaluatie wordt duidelijk beschreven hoe de leeromgeving fysiek en online bijdraagt aan de ontwikkeling van de opleiding en het behalen van zijn leerdoelen. Het tweede thema, uitvoering van het onderwijs, richt zich op de aansluiting van het onderwijs bij de leerdoelen en de leerinhoud. Het gaat er daarbij om de wijze waarop organisatorische aspecten van het cursorisch onderwijs, zoals het aantal cursisten per cursus, lesduur en de vorm van het onderwijs (synchroon versus asynchroon leren), het behalen van de leerdoelen ondersteunt. De zelfevaluatie bevat daarin een duidelijke rationale voor de keuzes omtrent organisatorische aspecten van het onderwijs. In het geval van online omgevingen wordt een link beschikbaar gesteld voor het panel.

Let op: in het geval van CRT-erkenning hoeft het subonderdeel ‘borging kwaliteit leeromgeving’ niet te worden aangetoond en onderbouwd.

2.5 Domein 4: Toetsing

Het domein Toetsing omvat zowel het toetsbeleid als de uitvoering ervan. Indicatoren die hieronder vallen hebben te maken met alle toets- en beoordelingsinstrumenten die worden ingezet in het cursorisch onderwijs. Daarnaast wordt bekeken hoe de instelling omgaat met feedbackmomenten. De zelfevaluatie dient duidelijk toe te lichten welke toets- en beoordelingsinstrumenten worden ingezet en waarom, hoe feedbackmomenten zijn ingericht en welke keuzes hieraan ten grondslag liggen. Daarnaast wordt omschreven hoe de kwaliteit van de beoordeling wordt geborgd in termen van validiteit en betrouwbaarheid. De toelichting kan verder worden ondersteund met behulp van bijgevoegde toetsen, beoordelingsformulieren of rubrics.

2.6 Domein 5: Opleiders

In het domein Opleiders staat de vraag centraal hoe de opleidingsinstelling de didactische en inhoudelijke kwaliteiten van de docenten bepaalt, borgt en verbetert en hoe docenten begeleid worden in het competentiegericht opleiden. Het gaat dus niet alleen om de kwaliteiten van de docenten op het gebied van CGT, maar ook om de competenties van de docent op didactisch vlak.

In de zelfevaluatie wordt een toelichting gegeven welke criteria worden gehandhaafd voor docenten, hoe docenten worden begeleid in het geven van competentiegericht onderwijs en hoe zij worden gestimuleerd in het bijhouden van hun vakgebied. Ook wordt vermeld op welke wijze wordt ingespeeld op de behoeften van docenten, bijvoorbeeld in termen van scholing, begeleiding of feedback.

2.7 Domein 6: Organisatie

Het domein Organisatie richt zich vooral op de effectiviteit en doelmatigheid van de organisatiestructuur en de organisatieprocessen. Als tweede thema wordt gekeken naar de communicatie over relevante ontwikkelingen richting belanghebbenden.

In de zelfevaluatie moet worden toegelicht hoe de structuur het cursorisch onderwijs ondersteunt en hoe verantwoordelijkheden zijn belegd. Daarnaast wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gecommuniceerd wordt met cursisten. Een organogram kan ter illustratie worden toegevoegd.

2.8 Domein 7: Kwaliteitszorg

In het domein Kwaliteitszorg gaat het om de vraag hoe de opleidingsinstelling de kwaliteit op systematische wijze borgt en bezig is met verbetering. Daarbij wordt zowel gekeken naar integrale kwaliteitszorg als naar het kwaliteitszorgsysteem van het cursorisch onderwijs. Ten slotte worden ook de ervaringen van opleidingen op de visitatiedomeinen meegenomen in de evaluatie.

In de zelfevaluatie moet duidelijk worden beschreven hoe de kwaliteitszorg is ingericht, wie daarbij op welk moment betrokken is en hoe wordt omgegaan met klachten. Ook moet worden toegelicht welke middelen worden ingezet om het cursorisch onderwijs te evalueren, wat de belangrijkste uitkomsten hiervan zijn en welke stappen zijn of worden gezet om het onderwijs op basis van deze evaluaties verder te verbeteren. Ter illustratie en onderbouwing worden evaluaties van cursisten meegestuurd en wordt toegelicht welke concrete stappen er naar aanleiding van die evaluaties zijn gezet.

Let op: Bij CRT-erkenning hoeft het subonderdeel ‘integrale kwaliteitszorg’ niet te worden aangetoond en onderbouwd.

2.9 Must have's en should have's

Zoals beschreven in hoofdstuk 1 wordt in de nieuwe systematiek gewerkt met *must have's* (MH) en *should have's* (SH). Per domein wordt in de onderstaande tabel bij de indicatoren aangegeven of een opleidingsinstelling dit tijdens in de zelfevaluatie moet kunnen aantonen, of dat het gaat om een indicator die wél ten goede komt aan de kwaliteit van het onderwijs, maar niet verplicht is voor een positief advies.

I Visie				
	Domein	Eis	Indicator	Mogelijke ondersteunende documenten
1	Visie op opleiden	De opleidingsinstelling heeft een duidelijke visie op opleiden, waarin competentiegericht opleiden is opgenomen	Een actueel en schriftelijk vastgelegd opleidingsbeleid (MH)	(Opleidings)beleidsplan (voor gz-opleidingen): Erkenningsverklaring CRT
2	Visie op CGT	De opleidingsinstelling heeft een duidelijke visie op de rol van CGT in het cursorisch programma	Een duidelijke omschrijving van de rol van CGT in de cursusbeschrijvingen inclusief beschrijving van hoe dit als rode draad door de cursus heen loopt (MH)	Cursushandleiding
II Opleidingsprogramma				
1	Inhoudelijke ontwikkeling en vaststelling cursorisch programma	De opleidingsinstelling hanteert de voorwaarden rondom inhoud, leerdoelen en omvang van het cursorisch programma zoals vastgesteld door de VGCT (zie bijlage 4 voor aangepaste vormeisen en docenteisen van de basis cursus en vervolgcursussen)	De leeruitkomsten zoals opgesteld door de VGCT worden zichtbaar aangeboden aan de opleidingen (MH) Een duidelijk schriftelijk beleid omtrent de omvang en toelating tot de cursussen (MH)	Cursushandleiding Website
		Er is sprake van <i>constructive alignment</i> ; de leerdoelen, leerinhoud en toetsing en competenties zijn op elkaar afgestemd	De opleidingsinstelling beschrijft de relatie tussen de leerdoelen, leerinhoud, toetsing en competenties (MH)	Cursushandleiding
2	Toepasbaarheid	Er vindt afstemming plaats tussen het cursorisch onderwijs en de werkpraktijk	Er wordt geoefend met casuïstiek en praktijkopdrachten (MH)	Cursushandleiding
III Leeromgeving				
1	Borging kwaliteit leeromgeving	Huisvesting en materiële voorzieningen zijn toereikend om de leerdoelen te realiseren	Adequate materiële en ruimtelijke voorzieningen (MH) Er is een elektronische leeromgeving (SH)	(voor gz-opleidingen): Erkenningsverklaring CRT
2	Uitvoering	De organisatorische keuzes in het onderwijs zijn didactisch onderbouwd en sluiten aan bij het behalen van de leerdoelen	De opleidingsinstelling verantwoordt de gekozen werkvormen, groepsgrootte, synchrone vs.	(Opleiding)sbeleidsplan

IV Toetsing				
	Domein	Eis	Indicator	Mogelijke ondersteunende documenten
1	Beleid	Er is sprake van een helder toetsbeleid dat aansluit bij het leerproces & leerdoelen van opleidingen	Het volledige assessment toetst alle beoogde leerdoelen (MH) De toetscriteria zijn inzichtelijk en transparant (MH)	Toetsboek/Toetsbeleid Toetsplan/Toetsmatrijs Cursushandleiding
2	Uitvoering	De kwaliteit van de toetsing wordt geborgd	De beoordelingsprocedure van toetsen is helder omschreven (MH)	Kwaliteitshandboek Toetsboek Voorbeeldtoetsen
		Opleidingen ontvangen op systematische wijze feedback met betrekking tot het eigen leerproces	De beoordelings- en evaluatieprocedure van toetsen is helder omschreven (MH) Opleidingen ontvangen schriftelijke en/of mondelinge feedback op hun toetsen (MH)	Toetsmatrijs Feedbackformulieren
V Opleiders				
1	Kwaliteit opleiders	De opleidingsinstelling borgt de didactische en inhoudelijke kwaliteiten van docenten	Docenten met een VGCT-registratie zijn betrokken bij het inrichten en uitvoeren van het cursorisch programma (MH) Intervisiebijeenkomsten of peergroepen (SH)	Opleidingsbeleidplan Beschrijving opleidingsteam, inclusief BIG-registratienummers, VGCT-lidmaatschapnummers en specifieke bekwaamheden
2	CGO	Docenten zijn bekend met de visie op onderwijs en worden ondersteund en begeleid in het competentiegericht opleiden	Deskundigheidsbevordering op vakinhoudelijk en opleidingsniveau (MH) Bij- en nascholingsbudget (SH)	Opleidingsbeleidsplan



VI Organisatie				
	Domein	Eis	Indicator	Mogelijke ondersteunende documenten
1	Inrichting organisatie	Er is sprake van een effectieve en doelmatige organisatiestructuur in termen van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	Er is een eindverantwoordelijke met voldoende expertise op het gebied van didactiek en CGT-kennis (MH) Een overlegstructuur in de vorm van een CGT-opleidingsteam (MH)	Organogram (geldende versie met datum) Inzetplanning
2	Communicatie	Er wordt op transparante en inzichtelijke wijze met docenten en opleidingen gecommuniceerd over ontwikkelingen binnen de opleidingsinstelling en het onderwijsaanbod	Schriftelijke communicatie met informatie over het onderwijs (MH)	Website cursushandleiding
VI Kwaliteitszorg				
1	Integrale kwaliteitszorg	Er is sprake van een systematische procedure voor het bewaken van de kwaliteit van de opleiding als geheel	Een schriftelijke procedure voor de wijze van evalueren van de opleiding (MH) Overleg tussen belanghebbenden (SH) Overleg met opleidingen, zoals in een opleidingscommissie (SH)	Opleidingsbeleidsplan Kwaliteitshandboek (voor gz-opleidingen): Erkenningsverklaring CRT
		De opleidingsinstelling hanteert een transparante klachtenregeling en handelt in dienst van een veilig leerklimaat	Een onafhankelijk vertrouwenspersoon (MH) Een procedure rondom klachten (MH)	Klachtenregeling (voor gz-opleidingen): Erkenningsverklaring CRT
2	Kwaliteitszorgsysteem cursorisch onderwijs	Er is een duidelijk beleid en inzichtelijke procedures ten aanzien van de evaluatie van cursorisch onderwijs en ontwikkelingsmaatregelen worden systematisch doorgezet	Er is een procedure voor de evaluatie cursorisch programma (MH) Evaluaties (bij reeds lopende cursussen) (MH)	Kwaliteitshandboek Evaluatieformulieren
3	Ervaringen opleidingen	De opleidingen zijn tevreden over de kwaliteit van het geboden onderwijs en de (digitale) leeromgeving	De cursussen en leeromgeving worden als voldoende beoordeeld door de opleidingen (MH)	Evaluatieformulieren

*MH = must have; SH = should have

3. Procedure

De instellingsaccreditatie start met een aanvraag. Hiertoe dient de opleidingsinstelling een schriftelijk verzoek in bij het opleidingssecretariaat. Het opleidingssecretariaat stuurt vervolgens het format voor het zelfevaluatieformulier op en selecteert het visitatiepanel uit een poule (zie 3.5).

3.1 Zelfevaluatie

In de zelfevaluatie beoordeelt de opleidingsinstelling zichzelf op de verschillende domeinen uit hoofdstuk 2. De evaluatie kent twee onderdelen: een inleidend deel en een deel dat zich richt op de domeinen. De zelfevaluatie, zonder ondersteunende documenten, dient uit maximaal 10 pagina's te bestaan en digitaal te worden aangeleverd als pdf-bestand.

Inleidend deel

In het inleidende deel staan een aantal algemene administratieve gegevens, waaronder de naam en de contactgegevens van de contactpersoon van de opleidingsinstelling.

Domeinevaluatie

Voor de domeinevaluatie beoordeelt de opleidingsinstelling zichzelf op de verschillende domeinen uit hoofdstuk 2. Daarbij wordt een toelichting gegeven op het eigen oordeel. In de toelichting is het belangrijk dat specifiek en concreet wordt verwoord waar het eigen oordeel op is gebaseerd, dat er voorbeelden worden gegeven én dat duidelijk wordt verwezen naar waar in de bijlagen het accreditatiepanel de benodigde informatie kan vinden. Verwijzingen naar deze documenten dienen enkel ter onderbouwing of illustratie, niet als vervanging van de toelichting. Wanneer het accreditatiepanel zelf op zoek moet gaan naar de onderbouwing of een duidelijke onderbouwing ontbreekt, kan het domein niet beoordeeld worden. Bij het invullen van de zelfevaluatie wordt een kritische houding aangenomen ten aanzien van mogelijke verbeterpunten.

Het streven is om het aantal ondersteunende documenten beperkt te houden en – waar mogelijk – te werken met kerndocumenten. Een voorstel voor deze kerndocumenten wordt hieronder gegeven en verder toegelicht in bijlage 1. Waar van toepassing mag een gz-opleidingsinstelling een verklaring overleggen rondom CRT-erkenning als bewijsmateriaal (zie bijlage 3). De documenten worden digitaal beschikbaar gesteld aan het visitatiepanel. Naast de reflectie op de domeinen geeft de opleidingsinstelling (indien van toepassing) een korte weergave van de ontwikkelingen naar aanleiding van de vorige accreditatie.

Kerndocumenten

1. Opleidingsbeleidsplan mb.t. CGT, inclusief CRT-erkenning in geval van gz-opleidingen
2. De organisatie van de opleiding, inclusief organogram ingevuld met namen en functies
3. De cursushandleidingen of equivalent
4. Kwaliteitshandboek, inclusief evaluatieformulieren
5. Het toetsboek, met daarin de wijze van toetsen en toetsmatrijzen
6. Link met toegang naar de online leeromgeving (indien van toepassing)
7. Lijst van docenten – Let op: Het visitatiepanel vraagt zelf een lijst van docenten op voor een basis- en vervolgcursus.



De opleidingsinstelling stuurt het complete dossier op naar het opleidingssecretariaat van de VGCT. Het opleidingssecretariaat controleert of de ondersteunende documenten zijn meegeleverd en stuurt deze informatie door naar het visitatiepanel.

3.2 Advies

Binnen drie maanden na ontvangst van het complete dossier formuleert het visitatiepanel een advies rondom accreditatie. Hiertoe wordt een bijeenkomst belegd waarin de zelfevaluatie en de ondersteunende documenten worden besproken. Verschillen in beoordeling worden door middel van consensus opgelost. Wanneer het panel van mening is dat erop basis van de huidige informatie nog geen eenduidig advies kan worden afgegeven, formuleert het visitatiepanel welke vragen nog beantwoord dienen te worden. De voorzitter neemt vervolgens contact op met de contactpersoon van de aanvragende instelling om in een gesprek de benodigde informatie te verkrijgen en dat vervolgens op schrift te laten indienen. De informatie uit het gesprek legt de voorzitter opnieuw voor aan het visitatiepanel, waarna het panel een advies formuleert.

De volgende adviezen kunnen worden gegeven:

- Een positief advies: het visitatiepanel ziet op basis van het complete dossier en eventuele extra informatie voldoende reden om positief te accrediteren
- Een positief advies onder voorwaarden: het visitatiepanel ziet op basis van het complete dossier en eventuele extra informatie voldoende reden om positief te accrediteren, maar acht het van belang dat er aanpassingen worden gedaan om de kwaliteit van het onderwijs te borgen. Per voorwaarde wordt de termijn genoemd waarbinnen moet worden voldaan aan de voorwaarde
- Een negatief advies: het visitatiepanel ziet op basis van het complete dossier en eventuele extra informatie geen mogelijkheid om accreditatie te verlenen

Positief advies

Wanneer het een positief advies (of positief advies onder voorwaarden) betreft, schrijft het panel binnen drie maanden na ontvangst van het complete dossier of na het laatste gesprek met de opleidingsinstelling een rapportage. Het rapport bevat een samenvatting van de bevindingen per domein, de overwegingen die eraan ten grondslag liggen en adviezen, voorwaarden of voorstellen voor ontwikkeling. Bij voorwaarden wordt een duidelijke termijn gesteld voor het moment waarop de instelling aan de voorwaarden moet voldoen. In dat geval vindt er tussentijds contact plaats tussen de aanvragende instelling en de voorzitter van het panel. Gelijktijdig wordt de betreffende opleidingsinstelling uitgenodigd voor een clustervisitatiedag. Deze dag vindt plaats met minimaal twee andere opleidingsinstellingen. Tijdens het plannen van de clustervisitatie nodigt het visitatiepanel elke opleidingsinstelling uit om een presentatie te geven over een specifiek domein. Het panel baseert zich in de keuze voor deze presentatie op de informatie uit het dossier en tracht daarbij *best practices* te destilleren.

Negatief advies

Wanneer het een negatief advies betreft, schrijft het visitatiepanel binnen drie maanden na ontvangst van het complete dossier of na het laatste gesprek met de opleidingsinstelling een rapportage. Het rapport bevat een samenvatting van de bevindingen per domein, de overwegingen die eraan ten grondslag liggen en adviezen, aanbevelingen of voorstellen voor ontwikkeling. Het rapport wordt naar de contactpersoon van de opleidingsinstelling gestuurd met

verzoek om reactie. De opleidingsinstelling heeft recht op het geven van een reactie op feitelijke onjuistheden binnen uiterlijk vier weken. Na bespreking van de eventuele reactie van de opleidingsinstelling door het visitatiepanel wordt het definitieve visitatierapport door het visitatiepanel vastgesteld en opgestuurd naar de accreditatiecommissie. In het geval dat de reactie van de opleidingsinstelling alsnog leidt tot een positief advies, wordt overgegaan tot het inplannen van de visitatiedag.



3.3 Clustervisitatiedag

De clustervisitatiedag wordt vormgegeven aan de hand van een raamagenda zoals uitgewerkt in bijlage 2. Tijdens deze dag staan de domeinen uit de accreditatie centraal. De uitgenodigde opleidingsinstellingen zorgen ervoor dat in elk geval de hoofdverantwoordelijke voor het CGT-onderwijs en twee docenten aanwezig zijn. Ook zorgen zij ervoor dat relevante documentatie tijdens de visitatiedag beschikbaar zijn en dat ze (wanneer hiertoe uitgenodigd) een presentatie hebben voorbereid.

Het doel van de visitatiedag is tweeledig:

- Het stimuleren van de kwaliteit en harmonisering van het CGT-onderwijs
- Het uitwisselen van *best practices* tussen opleidingsinstellingen

Na korte presentaties van opleidingsinstellingen gaan de opleidingsinstellingen met elkaar en met het visitatiepanel in gesprek. Doel daarbij is om tot uitwisseling van ideeën te komen, eventuele knelpunten te bespreken en inzichten op te doen rondom het verbeteren van het opleidingsaanbod.

Na afloop van de visitatiedag scherpt het visitatiepanel het rapport verder aan met aanbevelingen of voorwaarden. Het rapport wordt naar de contactpersoon van de opleidingsinstelling gestuurd met verzoek om reactie. De opleidingsinstelling heeft recht op het geven van een reactie op feitelijke onjuistheden binnen uiterlijk vier weken. Na bespreking van de eventuele reactie van de opleidingsinstelling door het visitatiepanel wordt het definitieve visitatierapport door het visitatiepanel vastgesteld en opgestuurd naar de accreditatiecommissie.

3.4 Besluitvorming

Op basis van het advies van het visitatiepanel neemt de accreditatiecommissie een besluit over de instellingsaccreditatie. Hierbij is het advies van het visitatiepanel leidend, de accreditatiecommissie bekijkt enkel in hoeverre de procedures zijn gevolgd. In het geval van herhaalde visitatie wordt meegewogen in hoeverre de opleidingsinstelling gevolg heeft gegeven aan de adviezen en aanbevelingen van het panel.

3.5 Het visitatiepanel

Het visitatiepanel bestaat uit een voorzitter, secretaris en een 'gewoon' lid. Deze commissie wordt ad hoc samengesteld, waarbij wordt gewerkt met een poule van experts. Ten minste één lid van het visitatiepanel dient te beschikken over specifieke didactische kwaliteiten. Op het moment dat er een verzoek tot instellingsaccreditatie binnenkomt, wordt het panel samengesteld en wordt de rolverdeling vastgelegd. De voorzitter van het visitatiepanel zorgt dat het panel is geïnformeerd over het vorige visitatierapport (indien aanwezig). De secretaris neemt de verslaglegging van de huidige visitatie op zich. Een bureaumedewerker VGCT neemt een aantal organisatorische aspecten op zich, zoals de screening van de documenten en het notuleren tijdens vergaderingen. Wanneer de documentatie is gelezen, komt het visitatiepanel bijeen om een advies te formuleren rondom de accreditatie. Indien nodig worden er additionele vragen geformuleerd voor de betreffende opleidingsinstelling. Dit wordt door de voorzitter gedaan, die tevens zorgdraagt voor de terugkoppeling van de informatie richting het visitatiepanel. Het panel lokaliseert *best practices* en thema's die tijdens de visitatiedag aan bod dienen te komen. Het inplannen van de visitatiedag wordt door het VGCT-bureau gedaan en zal op locatie bij één van de deelnemende opleiders plaatsvinden.

Bijlage 1. Ondersteunende documenten

Zoals benoemd kan de instelling diverse documenten aanleveren om de gestelde criteria aan te tonen. Het is de bedoeling dat dit veelal bestaande documentatie is. Indien nodig wordt er in de zelfevaluatie extra informatie gegeven. In het geval van de BIG-opleidingen, kan een aantal van de criteria aangetoond worden door de verklaring van de hoofdopleider dat CRT-erkenning verleend is (zie bijlage 2). Op dit formulier is te vinden welke onderdelen door middel van deze erkenning kunnen worden aangetoond. Voor de overige aanbieders geldt dat zij moeten kunnen aantonen dat zij aan alle criteria voldoen. Onderstaande kerndocumenten zijn voorbeelden van hoe de instelling de bijlagen van de zelfevaluatie zou kunnen indelen.

Kerndocumenten	
Opleidingsbeleidsplan mbt CGT	• Visie op de CGT-opleiding • Toelatingseisen • Verklaring van CRT-erkenning in geval van gz-opleidingen, getekend door gz-hoofdopleider • ...
Organisatie van de opleiding	• Beschrijving van de organisatie van de opleiding • Verantwoordelijken en uitvoerders • Organogram • Aanwezigheid van een opleidingsteam • Beschrijving van de leden van het opleidingsteam op het moment van aanvraag, inclusief BIG-registratienummers, VGCT-lidmaatschapnummers en/of specifieke expertise • Beschrijving van deskundigheidsbevordering op vakinhoudelijk - en opleidingsniveau • Intervisiebijeenkomsten • ...
Een cursushandleiding of draaiboek van een basiscursus en een vervolgcursus (indien van toepassing)	• Relatie tussen de leerdoelen, leerinhoud, toetsing en competenties • Beschrijving relatie tussen cursorisch onderwijs en praktische toepassingen • Complete beschrijving van de cursus (onderwerpen, algemene tijdsbesteding, didactiek) voor de cursisten • ...
Kwaliteitshandboek	• Algemene beschrijving van de kwaliteitsbewaking, monitoring van de opleiding als geheel • Evaluatieformulieren voor kwaliteitsbewaking ◦ Uitkomsten van kwaliteitsevaluaties (door docenten en cursisten) • Procedure van omgaan met evaluatie en verbeterstrategie ◦ Specifieke punten van verbetering en implementatieproces • Klachtenregeling (niet nodig voor BIG-opleidingen) • ...
Toetsboek	• Relatie tussen toetsen en leerdoelen • Voorbeelden van toetsmatrijzen • Voorbeelden van toetsen van cursorisch onderwijs: Kennistoetsen, vaardigheidstoetsen, praktijkopdrachten • ...

Bijlage 2. Raamagenda clustervisitatiedag*

Tijd	Onderdeel
9.00 - 10.00	Vooroverleg panel
10.00 - 11.00	Visie op opleiden & opleidingsprogramma
11.00 - 11.15	Pauze
11.15 - 12.15	Leeromgeving & toetsing
12.15 - 13.00	Lunch
13.00 - 14.00	Opleiders & organisatie
14.00 - 14.30	Pauze
14.30 - 15.30	Kwaliteitszorg
15:30 - 16.30	Uitloop en afronding

* De visitatiedag vindt plaats met minimaal drie opleidingsinstellingen die gevraagd worden om over specifieke onderdelen een presentatie te geven.



Bijlage 3. Verklaring CRT-erkenning

I. Algemene bepalingen	
1.	De instelling kan door middel van het behalen van de CRT-erkenning een deel van de voor de VGCT gestelde criteria ondervangen en hoeft deze dus niet opnieuw te bewijzen/aan te leveren voor de instellingsaccreditatie van de VGCT. Het gaat om de volgende onderdelen: • Visie op opleiden • Borging kwaliteit leeromgeving • Integrale kwaliteitszorg
2	De CRT-erkenning geeft geen garantie op VGCT accreditatie

II. Gegevens aanvragende opleidingsinstelling	
Naam opleidingsinstelling	Klik of tik om tekst in te voeren.
Naam gz-hoofdopleider	Klik of tik om tekst in te voeren.
BIG-registratienummer hoofdopleider	Klik of tik om tekst in te voeren.
Emailadres gz-hoofdopleider	Klik of tik om tekst in te voeren.
Telefoonnummer gz-hoofdopleider	Klik of tik om tekst in te voeren.
Is CRT-erkenning verleend?	☐ Ja ☐ Nee
Datum waarop erkenning is verleend	

III. Verklaring en ondertekening	
Hierbij verklaart de aanvrager dat deze verklaring correct en naar waarheid is ingevuld.	
Datum Klik of tik om tekst in te voeren.	Handtekening aanvrager Klik of tik om tekst in te voeren.



Bijlage 4. Aangepaste vormeisen basis- en vervolgcursussen (CGT en CGW)

Vorm

De VGCT adviseert onderwijsinstellingen om bij de inrichting van cursussen de organisatorische aspecten vanuit een onderwijskundig perspectief te benaderen. Zo is het wenselijk dat de cursisten voldoende gelegenheid hebben om vragen te stellen, feedback te krijgen en met elkaar te kunnen oefenen. Dit heeft direct gevolgen voor de groepsgrootte en de mate waarin asynchrone lesactiviteiten worden aangeboden. Het advies is om een groepsgrootte van maximaal achttien cursisten te hanteren op één docent. Daarnaast adviseren we de cursus voor merendeel uit synchrone contacturen te laten bestaan. Ten slotte is het advies om lesdagen uit maximaal twee dagdelen te laten bestaan, zodat er geen ‘cognitieve overload’ ontstaat en cursisten de tijd hebben om de geleerde informatie te verwerken. Als een instelling hiervan afwijkt, wordt deze geacht de organisatorische keuzes met didactische argumenten te onderbouwen.

Docenten

Docenten zijn supervisor VGCT en/of expert op een specifiek gebied (met voldoende ervaring met of kennis van CGT).

Inhoud

Voor wat betreft de inhoud en omvang van de cursus gelden de standardeisen vanuit de betreffende accreditatiereglementen.

Bijlage 5. Flowchart procedure instellingsaccreditatie

