

Standaardvoorwaarden accreditatie nascholing

De accreditatie van nascholingsactiviteiten door het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen komt onder de volgende voorwaarden tot stand.

1. Algemeen

De stuurgroep van het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen heeft de accreditatie van nascholing gedelegeerd aan haar Technische Commissies. De communicatie en administratie betreffende de accreditatie van nascholing wordt uitgevoerd door het volgende uitvoeringsorgaan: het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen (KD). Het KD is voor alle partijen het eerste aanspreekpunt. De algemene voorwaarden van het KD zijn van toepassing.

De accreditatie van nascholingsactiviteiten wordt uitgevoerd onder onderstaande voorwaarden.

De aanvrager (cursusinstelling of individuele cliënt) van één of meer scholingsactiviteiten verklaart zich akkoord met deze voorwaarden door het aanvraagformulier ten behoeve van de accreditatie van nascholingsactiviteiten in te vullen en deze (digitaal) te verzenden naar het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen.

2 Vertrouwelijke behandeling van gegevens

- 2.1 De gegevens van de aanbieder/cliënt en de nascholingsactiviteit die voor accreditatie wordt aangeboden (geëxpliciteerd in beleidsdocument en accreditatieprotocol), worden door het KD en de betreffende technische commissies vertrouwelijk behandeld
- 2.2 De aanbieder archiveert de aangeleverde documenten vijf (5) jaar. Het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen archiveert het aanvraagformulier, het beoordelingsformulier; de eigen verklaring objectiviteit nascholing en overige relevante stukken ten minste drie (3) jaar. Het bewijsmateriaal wordt niet geretourneerd. Op verzoek van de scholingsaanbieder kunnen kostbare materialen teruggestuurd worden.

3 Inhoud en opzet van de scholingsactiviteit

- 3.1 Het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen hanteert een onderscheid tussen **formele** en **informele** nascholingsactiviteiten. **Formele** nascholingsactiviteiten hebben een cursorisch karakter en worden ontwikkeld door docenten. Het stimuleert leren binnen een georganiseerde en gestructureerde context. De leerdoelen zijn door ontwikkelaar van de nascholingsactiviteit vastgesteld. Voorbeelden zijn: workshops, werkcolleges, lezingen, hoorcolleges, symposia, lineaire e-learning, congressen etc. **Informele** nascholingsactiviteiten hebben een wisselend karakter. Uitkomsten en leerdoelen worden vooral door de deelnemers zelf bepaald. Informeel leren refereert aan het verwerven van inzichten, vaardigheden en het ontwikkelen van attitudes buiten formele educatieve settingen om. Interactie met andere professionals is vaak een belangrijk onderdeel van de activiteit. Voorbeelden zijn: intercollegiaal overleg, intervisie, participeren in kennisnetwerken, schrijven aan richtlijnen etc.

- 3.2 De inhoud en opzet van de **formele** of **informele** scholingsactiviteit moeten voldoen aan de accreditatiecriteria van het accreditatieprotocol. Deze criteria staan beschreven in het beleidsdocument van de stuurgroep Kwaliteitsorgaan Dierenartsen.
- 3.3 Accreditatie van een **formele** nascholingsactiviteit wordt verleend voor een periode van één jaar. Op basis van de het rapport van de verplichte evaluatie kan de stuurgroep Kwaliteitsorgaan Dierenartsen de erkenning verlengen met nog één jaar. Een verzoek voor verlenging dient schriftelijk bij het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen te worden ingediend door de cursusinstelling.
- 3.4 Accreditatie van een **informele** nascholingsactiviteit vindt in de regel achteraf plaats en wordt éénmalig verleend.

4 Aanvraagprocedure formele nascholing

- 4.1 De na scholingsaanbieder dient een aanvraag in voor een **formele** scholing bij voorkeur acht (8) weken voor aanvang van de eerste cursusdag.
- 4.2 De accreditatieaanvraag wordt formeel vastgelegd in een digitaal aanvraagformulier door de aanbieder van de scholingsactiviteit. Deze eigen verklaring dient digitaal ondertekend te worden door een persoon die bevoegd is namens de aanbieder te handelen en te tekenen.
- 4.3 Het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen stuurt de aanbieder een factuur voor de kosten van de accreditatie. De factuur dient binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan. Indien de betaling niet wordt gedaan, dan wordt de behandeling van de aanvraag stopgezet.
- 4.4 De kosten voor accreditatie staan beschreven in de prijslijst van het KD. Deze wordt jaarlijks bekend gemaakt.
- 4.5 De cursusinstelling verplicht zich tot betaling van de accreditatiekosten ongeacht de beslissing over de aanvraag door het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen.
- 4.6 Na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier (varieert per vorm nascholingsactiviteit) en de ingevulde en ondertekende verklaring objectiviteit evenals alle andere vereiste stukken, stelt het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen de begindatum van de accreditatieprocedure vast. De cursusinstelling ontvangt een bevestiging waarin staat vermeld welke Technische Commissies de aanvraag in behandeling hebben genomen.
- 4.7 De Technische Commissies beoordelen de accreditatieaanvraag binnen een termijn van maximaal zes (6) weken na de begindatum van de accreditatieprocedure.
- 4.8 Het besluit van de Technische Commissie(s) wordt door het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen medegedeeld aan de aanvrager. Het ingevulde accreditatieprotocol incl. aanvullende feedback wordt meegezonden.

5 Aanvraagprocedure informele nascholing

- 5.1 De na scholingsaanbieder of cliënt dient een aanvraag in voor een **informele** scholing maximaal vier (4) weken na het afronden van de activiteit. Voor sommige **informele** nascholingsactiviteiten is het nodig dat voor aanvang van de activiteit bewijsstukken worden overlegd. Het beleidsdocument CKRD geeft hier uitsluitel over.

- 5.2 De accreditatieaanvraag wordt formeel vastgelegd in een digitaal aanvraagformulier door de aanbieder van de scholingsactiviteit of de individuele cliënt. Deze eigen verklaring dient digitaal ondertekend te worden door een persoon die bevoegd is namens de aanbieder of cliënt te handelen en te tekenen.
- 5.3 Het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen stuurt de aanbieder of cliënt een factuur voor de kosten van de accreditatie. De factuur dient binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan. Indien de betaling niet wordt gedaan, dan wordt de behandeling van de aanvraag stopgezet.
- 5.4 De kosten voor accreditatie staan beschreven in de prijslijst van het KD. Deze wordt jaarlijks bekend gemaakt.
- 5.5 De cursusinstelling of cliënt verplicht zich tot betaling van de accreditatiekosten ongeacht de beslissing over de aanvraag door het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen.
- 5.6 Na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier (varieert per vorm nascholingsactiviteit) en de ingevulde en ondertekende verklaring objectiviteit evenals alle andere vereiste stukken, stelt het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen de begindatum van de accreditatieprocedure vast. De cursusinstelling of cliënt ontvangt een bevestiging waarin staat vermeld welke Technische Commissies de aanvraag in behandeling hebben genomen.
- 5.7 De Technische Commissies beoordelen de accreditatieaanvraag binnen een termijn van maximaal zes (6) weken na de begindatum van de accreditatieprocedure.
- 5.8 Het besluit van de Technische Commissie wordt door het Kwaliteitsorgaan Dierenartsen medegedeeld aan de aanvrager. Het ingevulde accreditatieprotocol incl. aanvullende feedback wordt meegezonden

6 Administratieve voorwaarden

6.1 Naamgeving:

In de registratieperiode (na verlenging) kan de naam van de nascholingsactiviteit alleen worden gewijzigd onder voorwaarde dat een inhoudelijke onderbouwing de naamswijziging rechtvaardigt. Voor het wijzigen van de naam kunnen kosten in rekening worden gebracht.

6.2 Wijzigingen activiteit en verlengen accreditatie:

Als in de registratieperiode de nascholingsactiviteit zodanig wordt aangepast dat ook de inhoud, docenten en/of programma worden gewijzigd, dan dient de aanbieder dit aan te geven bij het KD. Indien de onderliggende accreditatie door de wijzigingen niet meer van toepassing is, dan kan het KD besluiten de gehele nascholingsactiviteit opnieuw te accrediteren. Deze kosten zijn voor de cursusinstelling.

6.3 Toekennen van punten:

De accreditatiepunten van **formele** nascholingsactiviteiten worden toegekend op basis van de door de cursusinstelling in een volledig programma vermelde studiebelastinguren (= contactuur of zelfstudie-uur) die de nascholingsactiviteit omvat. Uren besteed aan een toets of een examen worden meegeteld als studiebelastinguren. Per studiebelastinguur (= contactuur of zelfstudie-uur) van de nascholingsactiviteit wordt één punt gegeven. Het beleidsdocument beschrijft precies welke activiteiten als studiebelasting worden aangemerkt. De Technisch Commissies

kunnen extra punten toekennen aan **formele** nascholingsactiviteiten met sterk interactieve elementen, een duidelijke leercirkel en/of een sterke wetenschappelijke onderbouwing. Nascholingsactiviteiten die eerder geaccrediteerd zijn geweest worden bij een nieuwe aanvraag of een verlengingsaanvraag opnieuw beoordeeld op basis van het aangeleverde bewijsmateriaal. Aan het eerder toegekende aantal punten kunnen geen rechten worden ontleend.

6.4 **Vermelden van accreditatienummer en register:**

De cursusinstelling vermeldt het Uniek Nascholingsnummer (UNN) van de geaccrediteerde scholingsactiviteit de correspondentie en op het certificaat / bewijs van deelname dat wordt uitgereikt aan de deelnemers van de nascholingsactiviteit. De aanbieder vermeldt daarbij voor welk(e) domein(en) van het beroepscompetentieprofiel de accreditatie geldig is en hoeveel punten per domein de scholingsactiviteit oplevert. Het UNN dient vermeld te worden op het certificaat en moet worden ingevuld op de gegevenstabel waarmee de cursistengegevens (presentielijsten, toetsgegevens) worden verstrekt aan het KD.

6.5 **Bewijs van deelname (certificaat):**

De cursusinstelling verstrekt na afloop van de scholingsactiviteit een bewijs van deelname (certificaat) aan de deelnemers. Op het certificaat worden de volgende gegevens vermeld: de naam en het Uniek Nascholings Nummer van de nascholingsactiviteit, de datum van de nascholingsactiviteit of de datum van de uitreiking van het certificaat, de naam, voorletters en geboortedatum of UDN van de deelnemer, de naam en handtekening van de persoon die namens de aanbieder van de scholingsactiviteit tekenbevoegd is.

6.6 **Verstrekken van cursistengegevens:**

De cursusinstelling is verplicht om de voorgestructureerde gegevenstabel (format Excel-bestand KD) te gebruiken voor de verwerking van de deelnemersgegevens. Enkel volledig ingevulde gegevenstabellen worden door het KD in behandeling genomen. De gegevenstabel dient binnen twee (2) weken na afloop van de uitgevoerde scholingsactiviteit digitaal te worden aangeleverd bij het KD.

7 Accreditatie

7.1 Termijnen:

De geldigheidstermijn voor een geaccrediteerde, éénmalige, activiteit zoals een congres, symposium, studiedag etc. is één jaar. Indien de activiteit een vorm van **formele** nascholing betreft dat meerdere keren verzorgd kan worden voor verschillende groepen deelnemers, geeft de stuurgroep KD in eerste instantie een erkenning af voor één jaar. Op basis van de het rapport van de verplichte evaluatie kan de stuurgroep KD de erkenning verlengen met nog één jaar. In de evaluatie dienen alle onderdelen >3,5 op een 5-puntsschaal en >7 op een 10-puntsschaal te scoren. De responsrate van de evaluatie dient bij voorkeur 60% te zijn. Een verzoek voor verlenging dient schriftelijk bij het uitvoeringsorgaan te worden ingediend door de cursusinstelling. De betreffende nascholingsactiviteit mag in de erkenningsperiode niet gewijzigd worden met betrekking tot inhoud, docenten en/of programma.

Informele nascholingsactiviteiten worden in de regel op basis van achteraf aangeleverde bewijsstukken geaccrediteerd. Deze toekenning is éénmalig en dient voor iedere activiteit / serie van activiteiten herhaald te worden.

7.2 In de beslissingsbrief van de stuurgroep KD met betrekking tot de accreditatie van een nascholingsactiviteit wordt aangegeven of de nascholingsactiviteit wordt geaccrediteerd. Tevens wordt per domein aangegeven hoeveel punten er zijn toegekend.

7.3 **Intrekken van accreditatie:**

De stuurgroep KD kan te allen tijde de accreditatie intrekken, ook met terugwerkende kracht, als:

- de cursusinstelling handelt in strijd met de standaardvoorwaarden voor accreditatie;
- de cursusinstelling handelt in strijd met de verklaring objectiviteit;
- de nascholingsactiviteit en/of de cursusinstelling en/of degene die de betreffende nascholingsactiviteit uitvoert op negatieve wijze in de publiciteit komt;
- door handelen of nalaten van de cursusinstelling, en/of degene die de betreffende nascholingsactiviteit uitvoert, de belangen van de beroepsgroep geschaad kunnen worden en/of de goede naam van de beroepsgroep kan worden aangetast.

Aan de deelnemers van de betreffende nascholingsactiviteit toegewezen accreditatiepunten blijven wel behouden indien de accreditatie van de nascholingsactiviteit met terugwerkende kracht wordt ingetrokken.

7.4 Als de cursusinstelling herhaaldelijk verzuimt om zich te houden aan de standaardvoorwaarden voor accreditatie, dan kan de stuurgroep KD besluiten om gedurende een nader te bepalen periode geen accreditatieaanvragen van de cursusinstelling in behandeling te nemen.

8. Evaluatie

8.1 De cursusinstelling is verplicht om de uitgevoerde formele nascholingsactiviteit te evalueren op vakinhoudelijke, didactische en organisatorische aspecten. Een aantal verplichte vragen worden door het KD beschreven in een voorbeeldevaaluatie. Het staat de aanbieder vrij om de afnamemethodiek (digitaal, papier etc.) te kiezen. Wel dient bij voorkeur 60% van de deelnemers de evaluatie in te vullen ten behoeve van de betrouwbaarheid en validiteit van de evaluatie.

8.2 Een geaggregeerd rapport volgens het format van het KD met evaluatiegegevens en geëxpliciteerde verbeterpunten dient binnen twee weken na de laatste bijeenkomst van de betreffende nascholingsactiviteit digitaal te worden ingeleverd bij het uitvoeringsorgaan. De originele data dient minimaal vijf jaar te worden bewaard door de cursusinstelling. Het KD heeft het recht om de data op te vragen. De betreffende TEC's krijgen inzage in het evaluatierapport. Accreditatiepunten worden pas vrijgegeven (aan het nascholingsdossier van de deelnemers) als het geaggregeerde rapport is ingeleverd bij het KD.

9. Bezwaar en beroep aantekenen

- 9.1 De aanvrager wordt in staat gesteld om bezwaar aan te tekenen over het besluit van de betreffende Technische Commissie(s). Bezwaar kan aangetekend worden tot twee (2) weken na de datum van de beslissingsbrief. Bezwaar wordt altijd door het KD zelf in behandeling genomen.
- 9.2 De aanvrager heeft het recht van beroep. Beroep kan worden aangetekend t.a.v.:
- beslissingen om geen accreditatie te verlenen
 - besluiten om een accreditatie in te trekken
 - procedurele aspecten van behandelde accreditatieaanvragen
 - het aantal toegekende punten van een verleende accreditatie
- 9.2 Het beroep moet met redenen omkleed en schriftelijk worden ingediend bij het KD.
- 9.3 Beroep kan worden ingediend tot drie (3) maanden na de datum van de beslissingsbrief.
- 9.4 De kosten voor het aantekenen van beroep zijn voor de aanvrager. De kosten van het beroep worden door het KD gerestitueerd indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard.
- 9.5 Een onafhankelijke beroepscommissie neemt het beroep in behandeling.
- 9.6 De beroepscommissie beslist binnen acht (8) weken over het beroep.

10 Slotbepaling

- 10.1 In alle gevallen waarin de bovenstaande voorwaarden niet voorzien, beslist de stuurgroep KD