

Stappenplan instellingsdialoog voor de instelling

Doel instellingsdialoog

Samen met het dialoogteam nieuwe inzichten en perspectieven ontwikkelen om de kwaliteit van het onderwijs van de instelling te verbeteren.

In dit stappenplan voor de instelling vind je een overzicht van activiteiten die nodig zijn om een instellingsdialoog uit te voeren.

Stappen	Activiteiten	Hulpdocumenten
Stap 1: Aanleiding en voorbereiding	<p><i>Doel: een adequate voorbereiding van de instellingsdialoog</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jullie instelling staat gepland voor een instellingsdialoog van het Kwaliteitsnetwerk mbo 2. Zorg voor een contactpersoon 3. Plan samen met secretaris van het dialoogteam de verschillende afspraken, data doorgeven aan bureau Kwaliteitsnetwerk <ul style="list-style-type: none"> • Pre-intake en intake • Dialoogsessie • Onderzoeksdag • Feed-forward sessie 4. Voorbereiden instellingsdialoog <ul style="list-style-type: none"> • Schrijven van de reflectie • Formuleer de onderzoeksvraag • Zorg voor voorlichting over de instellingsdialoog (roadshow door KNW of eigen interne voorlichting) 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicedocument onderzoeksvraag en reflectie • Format reflectiedocument
Stap 2: Pre-intake en intake	<p><i>Doel: samen met de instelling te komen tot een uitvoerbaar onderzoek</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tijdens de (online) pre-intake vindt er het verkennend gesprek plaats tussen CvB van de instelling, voorzitter en secretaris van het dialoogteam over de mogelijke onderzoeksvraag van de instelling. Verder worden de volgende onderwerpen besproken: <ul style="list-style-type: none"> • Toelichting dialoogmodel • Toelichting processtappen instellingsdialoog 2. Op basis van het verkennend gesprek gaat de instelling een reflectie schrijven waarin de onderzoeksvraag verder uitgewerkt wordt op basis van de vermogens uit het dialoogmodel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicedocument onderzoeksvraag en reflectie • Format reflectiedocument

Stappen	Activiteiten	Hulpdocumenten
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Voorafgaand aan de (2^e) intake stuurt de instelling de reflectie aan de voorzitter en secretaris van het dialoogteam. 4. Tijdens het intakegesprek met het CvB worden de volgende onderwerpen besproken: <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeksvraag • Reflectiedocument • Gesprekspartners/programma • Aanvullende documenten (waar in de reflectie naar verwezen wordt) 5. De secretaris van het dialoogteam stelt een beknopt verslag op van de intake met daarin de gemaakte afspraken. Dit verslag wordt door de secretaris gedeeld met de instelling (en het dialoogteam). 	
<p>Stap 3: Instellings- dialoog en uitvoering dialoogsessie</p>	<p><i>Doel: Verdieping van de onderzoeksvraag</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De contactpersoon bereidt de instellingsdialoog, in overleg, met de secretaris van het dialoogteam voor. 2. De contactpersoon zorgt ervoor dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van het onderzoek, de onderzoeksvragen en de hoofdlijnen van het dialoogmodel. 3. Alle betrokkenen beschikken over de relevante documenten zoals de reflectie. 4. Tijdens de dialoogsessie wordt de onderzoeksvraag verder uitgediept. 	<p>https://www.kwaliteitsnetwerk-mbo.nl/de-instellingaudit/instellingsaudits/</p>
<p>Stap 4: Onderzoeksdag</p>	<p><i>Doel: verdere verdieping van de onderzoeksvraag in samenspraak met verschillende geledingen uit de instelling die relevant zijn voor het beantwoorden van de onderzoeksvraag</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De contactpersoon bereidt de onderzoeksdag, in overleg met de secretaris van het dialoogteam, voor. 2. De contactpersoon zorgt ervoor dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van het onderzoek, de 	

Stappen	Activiteiten	Hulpdocumenten
	<p>onderzoeksvragen en de hoofdlijnen van het dialoogmodel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Alle betrokkenen beschikken over relevante documenten zoals de reflectie. 4. Het dialoogteam voert verschillende dialogen 5. De samenstelling van de geledingen is afhankelijk van de specifieke vraagstelling 6. Aan het eind van de dag reflecteert het dialoogteam samen met de instelling op het proces, vervolg feed forwardgesprek, aanleveren conceptrapport e.d. 	
Stap 5: Feed forwardsessie	<p><i>Doel: een opmaat tot de ontwikkelagenda van de instelling.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voorafgaand aan de feed forwardsessie heeft de contactpersoon het conceptrapport ontvangen en intern verspreid. 2. Op basis van het conceptrapport geeft de instelling invulling aan de feed forwardsessie, in overleg met de secretaris en voorzitter van het dialoogteam. Het dialoogteam kan desgewenst een toelichting geven op het conceptrapport. Het programma van de feed forwardsessie wordt gedeeld met de secretaris van het dialoogteam. 3. De instelling organiseert dat de opbrengsten van de feed forwardsessie worden vastgelegd. 	
Stap 6: Ontwikkelagenda en vaststelling rapportage	<p><i>Doel: Verankering opbrengsten instellingsdialoog in de verbeteragenda van de instelling.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De instelling schrijft een bestuurlijke reactie (ontwikkelagenda) op het rapport van de instellingsdialoog met daarin op hoofdlijnen hoe de instelling een vervolg geeft aan de conclusies van het rapport. 2. De contactpersoon stuurt de ontwikkelagenda plus eventuele onjuistheden in het rapport naar de secretaris van het dialoogteam. De secretaris verwerkt in overleg met 	

Stappen	Activiteiten	Hulpdocumenten
	de voorzitter de feedback en voegt de ontwikkelagenda aan het rapport toe, waarna de voorzitter van het dialoogteam het rapport vaststelt. De contactpersoon van de instelling ontvangt het definitieve rapport van de voorzitter van het dialoogteam.	