

Reglement voor visitatie

van de opleidingen seksuologie, t.b.v. de registratie Seksuoloog NVVS, de aantekening seksuologie NVVS en de Consulent seksuele gezondheid NVVS

Artikel 1: Omschrijving

Onder visitatie van een opleiding seksuologie (van nu af te noemen: opleiding) wordt verstaan: “een onderzoek naar de manier waarop en de omstandigheden waaronder de opleiding wordt uitgevoerd, op grond van vooraf vastgestelde normen”

Artikel 2: Doel

Doel van de visitatie is het beoordelen en bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs, inhoudelijk, onderwijskundig en organisatorisch.

Artikel 3: Uitgangspunten

- 3.1. Het resultaat van de visitatie bepaalt het besluit tot continuatie van de Accreditatie van een opleiding.
- 3.2. Alle geaccrediteerde opleidingen worden eenmaal per 5 jaar gevisiteerd.
- 3.3. Vanuit de opleidingen worden minimaal de hoofddocenten van de opleiding, de coördinator van de organiserende instelling, een docent en drie studenten die minimaal een jaar bezig zijn met de opleiding, dan wel een oud-student verwacht aan de visitatie mee te werken.
- 3.4. Het bestuur van de NVVS geeft de Pijler Onderwijs de opdracht de visitatie op te zetten en uit te voeren.
- 3.5. De normen waaraan de opleidingen getoetst worden, zijn ontleend aan:
 - Artikel 1.1 van het [Reglement voor de Pijler Onderwijs](#) van de NVVS¹.
 - De Bijlagen 1 en 2 bij het Reglement Pijler Onderwijs betreffende ‘[De competenties van de seksuoloog NVVS en de Consulent seksuele gezondheid](#)’.
 - Aanbevelingen en afspraken van eerdere visitaties.
- 3.6. De inhoudelijke criteria zijn de CESSO-competenties (‘[De competenties van de seksuoloog NVVS en de Consulent seksuele gezondheid](#)’.)
- 3.7. De onderwijskundige criteria worden door de opleiding zelf geformuleerd in de documentatie die voorafgaand aan het visitatiegesprek aan de visitatiecommissie wordt toegestuurd.
- 3.8. Het organisatorische criterium betreft de kwaliteit van de samenwerking en communicatie tussen hoofddocenten, docenten/trainingsacteurs, studenten, RINO-medewerkers en andere betrokkenen.

¹ Artikel 1 Reglement Pijler onderwijs:

Taken en bevoegdheden

Taken en bevoegdheden van de Pijler Onderwijs zijn:

1.1. Kwaliteitsborging voor opleidingen en (na)scholingsactiviteiten binnen de NVVS door middel van het opstellen van de eindtermen voor en het formuleren van inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische criteria waaraan de opleidingen en nascholingscursussen tot geregistreerd Seksuoloog NVVS, de Aantekening seksuologie NVVS en Consulent seksuele gezondheid NVVS moeten voldoen.

Artikel 4: Werkwijze

4.1. De Visitatiecommissie

4.1.1. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een commissie bestaande uit minimaal twee seksuologen NVVS, ondersteund door een in visitatie ervaren, onafhankelijke adviseur en een ambtelijk secretaris. Eén van de leden is voorzitter van de visitatiecommissie, de ander lid.

4.1.2 Bij het onderzoek bij de opleidingen t.b.v. de aantekening seksuologie NVVS en de Consulent seksuele gezondheid NVVS kan de visitatiecommissie bestaan uit minimaal een seksuoloog NVVS en een geregistreerde consulent seksuele gezondheid NVVS of een persoon met Aantekening seksuologie NVVS.

4.1.3. De leden van de Visitatiecommissie en de ambtelijk secretaris zijn in de afgelopen vijf jaar niet in dienst geweest bij een van de te visiteren opleidingen.

4.1.4. Alle leden en de ambtelijk secretaris / inhoudelijk adviseur ontvangen een honorarium voor hun werkzaamheden. De onkostenvergoeding wordt vastgesteld door de Pijler Onderwijs en volledig doorberekend in de facturering aan de RINO's per visitatie.

4.1.5. De leden van de Visitatiecommissie hebben zitting op persoonlijke titel. De commissie stelt haar eigen werkwijze vast, binnen de kaders van dit reglement. Ze ontvangt geen instructie van het bestuur van de NVVS of de Pijler Onderwijs.

4.2. Het onderzoek

4.2.1. Het onderzoek bestaat uit :

- een schriftelijk vooronderzoek
- Online visitatiegesprek of visitatie ter plaatse

4.3. Rapportage

4.3.1. De visitatiecommissie stelt een rapport op waarin beschreven worden:

- De kwaliteit van inhoud en organisatie van de opleiding
- Structurele tekorten of onvolkomenheden in het seksuologieonderwijs
- Sterke kanten van het seksuologie onderwijs
- Indien nodig advies voor mogelijke verbeteringen.

4.3.2. De Visitatiecommissie neemt besluiten bij consensus. Mocht consensus onhaalbaar zijn, dan wordt hiervan melding gedaan in het visitatierapport.

4.3.3. De leden van de Visitatiecommissie, zijn buiten de rapportage, geheimhouding verplicht ten aanzien van feiten die hen tijdens de visitatie ter kennis komen.

4.3.4. Het rapport wordt aangeboden aan de hoofddocenten en de organiserende instelling, de Pijler Onderwijs en het bestuur van de NVVS.

Artikel 5: De ambtelijk secretaris van de visitatiecommissie

5.1. De ambtelijk secretaris heeft tot taak:

- De voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de Visitatiecommissie
- De coördinatie en communicatie ten behoeve van de aanvragen, voorbereidingen en uitvoering van visitaties.
- Het opstellen van het visitatierapport.
- Het beheer van het archief van de Visitatiecommissie tot aan de afronding van de visitatie.

5.2. Na afronding van de visitatie draagt de secretaris het archief over aan de Pijler Onderwijs ter archivering.

5.3. De secretaris ontvangt inhoudelijk instructie van de voorzitter van de Visitatiecommissie.

Artikel 6: De procedure

6. De voorbereiding

6.1. De voorzitter van de Pijler Onderwijs kondigt op voordracht van de ambtelijk secretaris uiterlijk 16 weken voorafgaande aan de visitatie, deze middels een brief of email aan bij de directie en hoofd opleiding / opleidingsmanagers RINO en hoofddocenten van de opleidingen. De brief bevat informatie over de globale planning en over de facturering.

6.2. De Pijler Onderwijs werft leden voor de visitatiecommissie en de ambtelijk secretaris / inhoudelijk adviseur en stelt de commissie in, minimaal 12 weken voor de eerste opleiding wordt gevisiteerd.

6.3. De ambtelijk secretaris meldt de samenstelling van de visitatiecommissie aan de hoofddocenten. Deze kunnen binnen uiterlijk 2 weken bezwaar aantekenen over een of meerdere leden van de visitatiecommissie. Bij bezwaren neemt de Pijler Onderwijs een besluit dat gecommuniceerd wordt door de ambtelijk secretaris.

6.3 De ambtelijk secretaris van de Visitatiecommissie bepaalt de datum van de visitatiedag in overleg met de betrokkenen minimaal 8 weken tevoren. Daarbij voegt deze het Visitatiereglement en een tijdsplanning.

Artikel 7: Het vooronderzoek

7.1. De secretaris verzoekt de te visiteren opleiding om toezending van relevante stukken, aan de hand van een standaardlijst.

7.2. Uiterlijk 8 weken voor het visitatiebezoek stuurt de secretaris vragenlijsten met toelichting, welke en binnen uiterlijk 4 weken dienen te worden teruggestuurd.

7.3. De opleiding stelt een concept Verbeterplan voor het functioneren van de opleiding op, aan de hand van een door de Visitatiecommissie opgestelde structuur en stuurt dit uiterlijk 4 weken voor het visitatiebezoek aan de secretaris van de Visitatiecommissie.

7.4 De opleiding stuurt een lijst van deelnemers aan de visitatiegesprekken uiterlijk 4 weken voor het visitatiebezoek aan de secretaris.

7.5 De secretaris stuurt uiterlijk 1 week voor het visitatiegesprek uitnodigingen aan alle deelnemers met in de uitnodiging ook globaal de thema's van de gesprekken.

Artikel 8: Het visitatiebezoek

- 8.1. De duur van het visitatiegesprek is bij kleine opleidingen een dagdeel en bij grote opleidingen een dag.
- 8.2. De Visitatiecommissie vormt haar oordeel door gesprekken te voeren met de in artikel 3.3 vermelde personen op basis van de verstrekte stukken.
- 8.3. De Visitatiecommissie kan op grond van haar vooronderzoek besluiten om met andere betrokkenen een consultatief gesprek te voeren.
- 8.4. De gesprekken dragen een besloten karakter. De visitatiecommissie bepaalt tevoren welke medewerkers aan een bespreking deelnemen; er worden geen andere personen bij de bespreking toegelaten.
- 8.5. Het visitatiebezoek wordt afgesloten met een voorlopige mondelinge rapportage na internberaad van de visitatiecommissie.

Artikel 9: Rapportage

- 9.1. De Visitatiecommissie stelt een visitatierapport op, waarin het oordeel over de kwaliteit van de opleidingen wordt gegeven en aanbevelingen gedaan worden ter verbetering van de verschillende aspecten van de kwaliteit van het onderwijs, waaronder de inhoudelijke doelmatigheid, de startkwalificaties, de zelfstudie, de stage en de toetsing. Met doelmatigheid wordt bedoeld: is het onderwijs zo ingericht dat de onderwijsdoelen door de studenten bereikt kunnen worden? Het rapport bevat de data van de visitatie en de samenstelling van de commissie.
- 9.2. De gevisiteerde opleiding ontvangt binnen 2 weken na het visitatiegesprek de conceptrapportage en wordt in de gelegenheid gesteld daarop te reageren, binnen 3 weken na ontvangst.
- 9.3. De Visitatiecommissie bepaalt of bedenkingen of voorstellen tot wijziging in het definitieve rapport worden overgenomen. Van de reacties van de opleiding wordt in een bijlage melding gedaan.
- 9.4. Binnen 1 week nadat de opleiding diens reactie heeft gestuurd biedt de Visitatiecommissie het rapport aan de Pijler Onderwijs aan, met gelegenheid voor feedback, vragen en kritiek. De Pijler Onderwijs reageert binnen 1 week.
- 9.5. De Visitatiecommissie verwerkt de reactie van de Pijler Onderwijs binnen 1 dag en biedt het conceptrapport aan het bestuur van de NVVS aan. Het bestuur reageert binnen 1 week.
- 9.6. De Visitatiecommissie verwerkt binnen 1 dag de opmerkingen van het bestuur. Het bestuur van de NVVS stelt het visitatierapport binnen 1 week vast.
- 9.7. Het definitieve Visitatierapport wordt daarna zo snel mogelijk door de ambtelijk secretaris aangeboden aan de opleiding.
- 9.8. De ambtelijk secretaris draagt er bij een positief visitatieoordeel zorg voor dat een certificaat van continuatie van de accreditatie verzonden wordt aan de opleiding. Het certificaat wordt ondertekend door de voorzitter bestuur NVVS, de voorzitter VC en de voorzitter PO.
- 9.9. Het visitatierapport is na vaststelling openbaar. Het wordt geplaatst op het openbare gedeelte van de website van de NVVS.

Artikel 10: Evaluatie, Decharge

10.1. De Pijler Onderwijs evalueert het visitatieproces.

10.2. De secretaris van de Pijler Onderwijs verwerkt de evaluatie tot een rapportage, welke ter kennis wordt gebracht aan en besproken wordt met de Visitatiecommissie en de Pijler Onderwijs.

10.3. De voorzitter van de Pijler Onderwijs verleent de leden van de visitatiecommissie daarna decharge.

Artikel 11: Bewaartermijnen

Visitatierapporten worden in het archief van de NVVS bewaard voor een periode van 10 jaar.

Artikel 12: Onvoorziene omstandigheden

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter van de NVVS.

Artikel 13: Wijzigingen

Over wijzigingen van dit visitatiereglement besluit de Algemene Ledenvergadering, op voordracht van het bestuur van de NVVS.

Artikel 14

Tegen een beslissing van de Pijler Onderwijs, de Visitatiecommissie of het bestuur van de NVVS kan bezwaar worden aangetekend bij de [Commissie van Beroep](#).

Als vastgesteld op de ALV van 11 april 2025.