

Inleiding

Een **hearing** (syn. focusgroep) is een informeel gesprek over een bepaald onderwerp in een groep van een 10-tal personen.

Doel van een hearing is niet om een representatief onderzoek te doen, maar eerder om informatie te verzamelen over verschillende aspecten van het onderwijsgebeuren. Het kan een aanzet zijn voor een bredere bevraging.

Het feit dat alle OLA's aan bod kunnen komen tijdens de discussie, is een sterk argument voor het inpassen van hearings in de **interne kwaliteitszorg**.

Het **initiatief** komt idealiter van de POC en/of de programmadirecteur. Omdat vertrouwen een cruciaal element is voor het succes van een hearing is het aangewezen om de betrokken docenten op de hoogte te brengen van het initiatief. Om het gesprek op een gestructureerde manier te laten verlopen is het te verkiezen als er vanuit de POC een thema of vraag aangereikt wordt.

Omdat **ombudsen** vaak over veel informatie uit eerste hand beschikken, is het aangewezen om de ombudsen nauw te betrekken bij het volledige proces. Ook Hilde De Witte, facultair BaMa-ondersteuner, zou - zeker ter voorbereiding van een hearing in een 3^{de} bachelor - geraadpleegd moeten worden. Voor de praktische ondersteuning kunnen de convenantmedewerkers aangesproken worden.

A. De voorbereiding

- 1) De programmadirecteur neemt het **initiatief**, neemt contact op met de convenantmedewerkers en/of de facultaire onderwijsombuds en brengt de betrokken docenten op de hoogte.
- 2) Opstellen van de **gespreksonderwerpen**:
 - ⇒ Idealiter wordt in overleg met de programmadirecteur en/of POC een *centraal thema* aangereikt waarop kan gefocust worden tijdens de hearing.
 - ⇒ Globale *opleiding*: aanbod vakken, organisatie OLA's, aanbod keuzerichtingen, spreiding studiebelasting, identificatie van pijnpunten,....
 - ⇒ Aparte *OPO's* overlopen: lessen, belasting, OLA's,...
 - ⇒ Varia: onthaal, begeleiding, ...
 - ⇒ Eventueel kan overleg gepleegd worden met de ombuds of er zich bepaalde *problemen* hebben voorgedaan, die ter sprake zouden moeten komen.
 - ⇒ Voor 3^{de} bachelors kan het nuttig zijn om Hilde De Witte te raadplegen voor specifieke vragen in verband met het *curriculum*.
- 3) **Selectie** van een 8-10 studenten. Omdat het doel van een hearing informatieverzameling is en niet zozeer de representativiteit van de resultaten, is het aangewezen dat de *ombuds* de selectie maakt: de studenten moeten verbaal zijn en moeten te vertrouwen zijn.
- 4) **Andere deelnemers**:
 - *moderator*: de programmadirecteur of als die niet aanwezig is de facultaire onderwijsombuds,
 - de *ombuds* van de opleiding,
 - eventueel de convenantmedewerkers en
 - de *secretaris* die het verslag schrijft.De aanwezigheid van de programmadirecteur is facultatief.
- 5) De **praktische** organisatie (lokaal, voorzien van koffie en eventueel broodjes) kan gebeuren door een *convenantmedewerker*. Al dan niet in

overleg met de ombuds wordt een tijdstip bepaald, liefst aansluitend op een les, tijdens de middag. De ervaring leert dat er minstens 2 uur moet voorzien worden. De plaats is best op neutraal terrein, bijvoorbeeld in het klaslokaal van het monitoraat.

B. Enkele aandachtspunten tijdens het gesprek

- ⇒ Zolang hearings niet echt ingeburgerd zijn, is het belangrijk om inleidend de bedoeling goed uit te leggen aan iedereen en hen te verzekeren van de nodige discretie.
- ⇒ Als een OPO ter sprake komt waarvan één van de aanwezigen titularis is, verlaat deze de discussie.
- ⇒ Belangrijk is dat iedereen aan bod komt.
- ⇒ Roddel moet vermeden worden, maar er moet wel een sfeer gecreëerd worden waarin het mogelijk is om in alle vertrouwen eventuele klachten te verwoorden.
- ⇒ Er moet angstvallig voor gewaakt worden dat de discussie niet gestuurd wordt in een bepaalde richting.
- ⇒ Als er geen verslaggever is, kan het nuttig zijn om het gesprek op te nemen.
- ⇒ Soms kan het nuttig zijn om af te sluiten met een aantal afspraken.

C. De rapportering en de opvolging

- ⇒ Het spreekt voor zich dat er geen namen van studenten worden vermeld in het rapport.
- ⇒ Het rapport wordt best opgesplitst in twee delen: een globaal verslag dat kan besproken worden in de POC, waarin persoonsgebonden topics worden weggelaten. Topics die alleen verband houden met één bepaalde docent of assistent worden best persoonlijk met de betrokkene(n) besproken door de programmadirecteur en/of de facultaire onderwijsombuds. De decaan en de leden van de POC krijgen het globale verslag.
- ⇒ Als er ernstige problemen naar voor komen, lijkt het aangewezen om een bredere bevraging te doen bij de volledige studentenpopulatie, zodat men zich kan beroepen op een solide draagvlak bij het doorvoeren van eventuele onpopulaire remediëringen.
- ⇒ Het succes van hearings en het vertrouwen van studenten en academici in de formule hangt in grote mate af van de opvolging: het is daarom belangrijk om eventuele problemen aan te kaarten met de betrokken personen. Daarom is het aangewezen om een actieplan op te stellen in het verslag. Het is de verantwoordelijkheid van de programmadirecteur om ervoor te waken dat het actieplan effectief wordt opgevolgd.