



**Universiteit  
Leiden**

# **Handleiding Opleidingscommissies**

**Faculteit der Geesteswetenschappen**

Vastgesteld door het Faculteitsbestuur op 20 december 2016; herzien 31 augustus 2017

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
1. Positie van de OC in de organisatie .....	3
1.1 Medezeggenschapsorgaan .....	3
1.2 Organisatiestructuur .....	4
1.3 Overige medezeggenschaps- en adviesorganen .....	5
2. Taken en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie.....	5
2.1 Wettelijke taken .....	5
2.2 Onderwijsevaluatie .....	7
2.3 Opleidingsjaarverslag .....	9
2.4 Opleidingsvisite en midterm review.....	9
2.5 Meldpuntfunctie.....	10
3. Samenstelling en functies .....	10
3.1 Samenstelling.....	10
3.2 Functies met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden .....	10
3.3 Werving van studentleden .....	11
3.4 Verkiezing en benoeming van leden .....	11
4. Samenwerken, vergaderen en verslaglegging .....	12
4.1 Huishoudelijk reglement van de opleidingscommissie .....	12
4.2 Jaarplan, jaarkalender en evaluatierooster .....	12
4.3 Vergaderingen en voorbereiding daarvan.....	12
4.4 Samenwerken binnen en buiten de OC .....	13
4.5 Notulen, verslaglegging en overige communicatie .....	14
4.6 Jaarverslag .....	14
4.7 Rapportage aan faculteitsraad en archivering.....	15
4.8 Goed functioneren van de OC.....	15
5. Zichtbaarheid van de OC en contact met de achterban .....	15
6. Voertaal .....	17
7. Geschillen .....	17
8. Facilitering, ondersteuning en scholing. ....	17
9. Deskundigheidsbevordering .....	18
10. Tijdsbesteding en vergoeding.....	18
Bijlagen en verder lezen .....	20
Bijlage 1- Hyperlinks naar relevante wet- en regelgeving en beleidskaders.....	20
Bijlage 2 - Hyperlinks naar relevante informatie/websites .....	20
Bijlage 3 - Bevoegdheden van faculteitsraad en opleidingscommissie ten aanzien van de Onderwijs- en examenregeling .....	21
Bijlage 4 - Format Jaaragenda Opleidingscommissies FGW .....	23
Bijlage 5 - Mailadressen van onderwijsadministraties, OC's, e.a. ....	25

## Inleiding

De opleidingscommissies (OC's) van de Faculteit der Geesteswetenschappen (FGW) spelen een belangrijke rol in de kwaliteitszorg van het onderwijs. Onderwijskwaliteitszorg betekent kortweg dat de faculteit en de opleidingen systematisch werken aan de verbetering van de kwaliteit van onderwijs. We stellen ons daarbij twee elementaire vragen: 1) Doen we de goede dingen in het onderwijs? En: 2) Doen we die dingen ook goed?

Een OC is een wettelijk vastgelegd medezeggenschapsorgaan. Ze wordt ingesteld voor een afzonderlijke opleiding of een groep van opleidingen. Een OC stelt zichzelf de voornoemde twee elementaire vragen, op opleidingsniveau, en probeert daarop antwoorden te formuleren. Om dat te kunnen vormt evaluatie van cursussen en programma's een belangrijke taak van de OC, evenals het beoordelen van de uitvoering van de onderwijs- en examenregeling en van de daarin vastgelegde onderwijsprogramma's. Een OC houdt dus de vinger aan de pols en geeft adviezen ter verbetering. Indien nodig is de OC een luis in de pels. Ze draagt constructief bij aan verbeteringen in vakken, maar denkt ook mee over de grote lijnen van het curriculum, voor nu en voor de verdere toekomst.

Onderwijskwaliteitszorg is gebouwd op de zogenaamde Plan-Do-Check-Act-cyclus (PDCA-cyclus). Volgens die cyclus plan je eerst dingen (P), voert die vervolgens uit (D), controleert of dat goed gegaan is (C) en trekt ten slotte daaruit conclusies en formuleert verbeterpunten (A). Dan start je de cyclus opnieuw. De OC is vooral actief in de Check- en Act-fasen. In de [Gids voor de Onderwijskwaliteitszorg](#) van FGW vind je nadere informatie over de systematiek van onderwijskwaliteitszorg in onze faculteit, de inrichting van het kwaliteitszorgsysteem, de taak- en rolverdeling van de verschillende actoren en over de instrumenten om de kwaliteit te meten en verbeterplannen inzichtelijk te maken.

In deze handleiding tref je informatie, richtlijnen, tips en voorbeelden die jouw opleidingscommissie helpen om de belangrijke taken goed uit te kunnen voeren. Waar van toepassing verwijst deze handleiding naar informatie of wet- of regelgeving die elders online te vinden is. Deze handleiding is afgestemd met de inhoud van de Small Private Online Course (SPOC) die via Blackboard wordt aangeboden aan alle OC-leden van de Universiteit Leiden.

Voor vragen of adviezen in relatie tot de taken en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie kunnen docent- en studentleden van de OC terecht bij het Team Onderwijsadvies en -kwaliteitszorg: [oenk@hum.leidenuniv.nl](mailto:oenk@hum.leidenuniv.nl)

Studentleden kunnen daarnaast ook terecht bij de OLC-trainer van onze faculteit voor algemene vragen of klachten: [olctrainer@hum.leidenuniv.nl](mailto:olctrainer@hum.leidenuniv.nl)

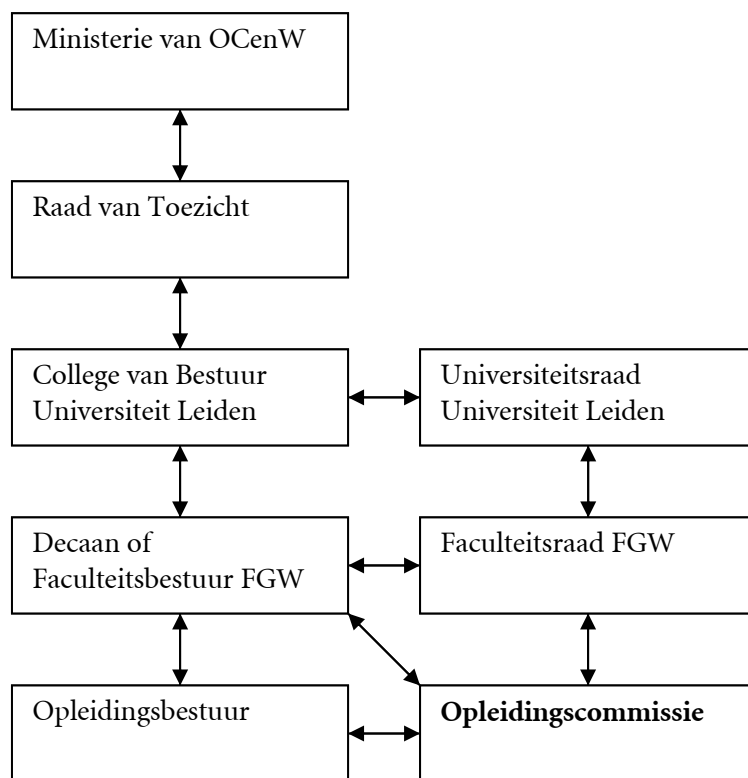
## 1. Positie van de OC in de organisatie

### 1.1 Medezeggenschapsorgaan

De OC is in eerste instantie een medezeggenschapsorgaan op opleidingsniveau. Door het instemmen met bepaalde plannen en regelgeving en door het uitbrengen van adviezen oefent de OC belangrijke invloed uit op de kwaliteit van de opleiding. Het instemmingsrecht dat de OC met ingang van 1 september 2017 heeft op onderdelen van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) houdt in dat op die onderdelen daadwerkelijk instemming van de OC nodig is. Ook het adviesrecht van de OC is minder vrijblijvend dan het doet vermoeden. Dat houdt in dat er op die onderdelen advies gevraagd *moet* worden.

Het opleidingsbestuur moet na het ontvangen van een advies van de OC binnen twee maanden laten weten wat ermee gebeurt. Als wordt besloten van het advies af te wijken moet dat 'met redenen omkleed' worden.

## 1.2 Organisatiestructuur



Om als opleidingscommissie goed te kunnen functioneren is het belangrijk te weten hoe de organisatie van de opleiding, faculteit en universiteit in elkaar steekt. Hieronder volgen enkele wetenswaardigheden daarover.

Een OC is een wettelijk vastgelegd medezeggenschapsorgaan, ingesteld voor een afzonderlijke opleiding of een groep van opleidingen. De activiteiten van de OC vinden dus vooral plaats op het niveau van de opleiding en de belangrijkste interactie met de bestuurlijke organisatie vindt daarom plaats met het opleidingsbestuur (zie ook figuur hierboven).

Opleidingsbesturen hebben de ruimte om voor hun opleidingen besluiten te nemen over inhoud en uitvoering van het onderwijs. Een aantal zaken wordt echter op hogere niveaus in de organisatie besloten en vastgelegd en moet, binnen de afgesproken kaders, ook binnen de opleidingen worden uitgevoerd. Zo is er bijvoorbeeld het faculteitsreglement en een facultair onderwijsvaluatiekader. Ander onderwijsbeleid wordt weer een niveau hoger, dat van de universiteit, vastgelegd. Dit beleid geldt voor alle faculteiten en alle opleidingen; denk bijvoorbeeld aan het Studentenstatuut of het Leids Bindend Studieadvies. Tot slot dient ook de universiteit weer uitvoering te geven aan beleid van het ministerie van OC&W.

De faculteitsraad (FR) en universiteitsraad (UR) vormen belangrijke medezeggenschapsorganen op respectievelijk facultair en universitair niveau. In zekere zin spelen zij op die niveaus een vergelijkbare rol als de OC op het niveau van de opleiding. Omdat facultair beleid echter ook belangrijke gevolgen kan hebben voor individuele opleidingen mag een OC ook direct adviezen geven aan het faculteitsbestuur en is het belangrijk dat het faculteitsbestuur en de faculteitsraad weten wat er binnen de opleidingen speelt. De universiteitsraad en faculteitsraad spelen ook een rol in relatie tot de Onderwijs- en Examenregeling. Meer daarover volgt in 2.1.1.

Naast opleidingsbesturen en opleidingscommissies zijn op opleidingsniveau ook nog toelatingscommissies en examencommissies actief. Toelatingscommissies zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het toelatingsbeleid van de opleiding. Zij toetsen of kandidaten toegelaten kunnen worden tot de opleiding. Examencommissies dragen als belangrijkste verantwoordelijkheid om erop toe te zien dat alle afgegeven diploma's een voldoende eindniveau van de afgestudeerden representeren. Daarvoor controleert de examencommissie o.a. of het gehele toetsprogramma van de opleiding garandeert dat de eindkwalificaties worden behaald en bijvoorbeeld ook of de kwaliteit en het niveau van tentamens, stages en scripties voldoende is. De verantwoordelijkheden van deze commissies zijn duidelijk gescheiden van die van de OC. Over de relatie van het OC-werk met dat van de examencommissie vind je meer in 4.4.

### 1.3 Overige medezeggenschaps- en adviesorganen

Opleidingscommissies vormen niet de enige organen die een achterban van studenten en/of docenten representeren en die de opleiding of faculteit van adviezen voorzien. Contact met andere medezeggenschapsorganen, studievereniging(en) en de assessor kan ertoe bijdragen dat de OC haar werk beter kan doen, of meer invloed heeft.

#### *Assessor*

De assessor is het studentlid van het faculteitsbestuur en dient het studentenperspectief tijdens de beleids- en besluitvorming van het bestuur te waarborgen. Daarnaast fungeert de assessor ook als facultaire klachtcoördinator. De assessor houdt zich onder andere bezig met het professionaliseren van de opleidingscommissies door, in samenspraak met de OLC-trainer, trainingen te organiseren (zie ook hoofdstuk 9).

Voor de studentgeleding van de OC is de assessor ook het aanspreekpunt indien zij een advies willen uitbrengen aan de decaan c.q. het faculteitsbestuur: [assessor@hum.leidenuniv.nl](mailto:assessor@hum.leidenuniv.nl)

#### *Faculteitsraad*

Contact met de faculteitsraad kan bijvoorbeeld van belang zijn met betrekking tot zaken waar de raad instemmingsrecht heeft en de OC adviesrecht heeft, of andersom. De OC's kunnen eraan bijdragen dat de faculteitsraad goed geïnformeerd is en weet wat er in de opleidingen speelt. De OC is wettelijk gehouden om de faculteitsraad te informeren over de adviezen die zij verstrekt. Meer daarover volgt in paragraaf 4.7.

#### *Vaste commissie voor het onderwijs*

FGW kent een *Vaste commissie voor het onderwijs* die aan het faculteitsbestuur, dan wel de opleidingsbesturen advies uitbrengt over het onderwijsbeleid, het beleid met betrekking tot de onderwijskwaliteitszorg en over (het facultaire deel van) de onderwijs- en examenregelingen en onderwijsprogramma's in de faculteit. Deze commissie fungeert ook als reguliere opleidingscommissie voor bijvoorbeeld de kerncurriculumvakken van de faculteit en adviseert daarover aan het faculteitsbestuur.

## 2. Taken en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie

### 2.1 Wettelijke taken

De formele taken van de opleidingscommissie staan vermeld in de [Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek](#) (WHW, artikel 9.18). De OC heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De commissie heeft voorts:

1. Instemmingsrecht en adviesrecht ten aanzien van onderdelen van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding.
2. Als taak het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER.
3. Als taak het desgevraagd of uit eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan het bestuur van de opleiding en de decaan over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs in de opleiding.

Hieronder volgt een toelichting op deze wettelijke taken.

#### **2.1.1 Instemmingsrecht en adviesrecht ten aanzien van de OER van de opleiding**

##### *Universitaire model-OER, facultaire OER en opleidingspecifieke OER*

Elke opleiding heeft een OER. De OER'en van de Universiteit Leiden zijn opgesteld volgens een centraal format dat wordt vastgesteld na raadpleging van de universiteitsraad (de zogenaamde *model-OER*). Daarin worden bepaalde artikelen door het College van Bestuur voor de gehele universiteit op dezelfde wijze vastgelegd. Op die artikelen is instemmingsrecht van de universiteitsraad van toepassing. Omdat op enkele van die artikelen echter ook adviesrecht van de OC van toepassing is, vindt er raadpleging van de OC's plaats tijdens het opstellen van de universitaire model-OER.

Voor overige, niet-universitair vastgestelde bepalingen worden in de model-OER tekstvoorstellen gedaan voor de faculteiten en opleidingen, of worden onderdelen opengelaten. Op die punten is dus ruimte voor eigen invulling.

In onze faculteit wordt de model-OER omgezet naar twee delen, te weten:

1. Een facultair gedeelte dat geldt voor alle bachelor-, of alle masteropleidingen van de faculteit;
2. Een opleidingsspecifiek gedeelte dat specifiek voor de opleiding geldt.

Het facultaire gedeelte beschrijft onder andere algemene regels voor keuzevrijheid, tentamenkansen, geldigheidsduur van examenonderdelen, judicia en voor studieadvies. In het opleidings specifieke gedeelte staan bijvoorbeeld de eindkwalificaties van de opleiding, het studieprogramma (via een link naar de e-studiegids) en, bij masteropleidingen, de toelatingseisen. De opleidingsinformatie in de e-studiegids wordt voor een belangrijk deel beschouwd als bijlage en daarmee ook als onderdeel van de (opleidings specifieke) OER.

Het concept voor de facultaire onderdelen van de bachelor- en van de master-OER wordt jaarlijks voorbereid door het faculteitsbestuur en ter advies voorgelegd aan de OC's en de facultaire Vaste commissie voor het onderwijs (zie 1.3). Met het advies van deze commissies worden de facultaire OER'en vervolgens voorgelegd aan de Faculteitsraad die instemmingsrecht heeft op belangrijke onderdelen van de facultaire OER. Pas na instemming op die onderdelen worden de OER'en vastgesteld door de decaan c.q. het faculteitsbestuur.

Het concept voor het opleidings specifieke gedeelte van de OER wordt jaarlijks voorbereid door het opleidingsbestuur (meestal met hulp van de studietoördinator) en voorgelegd aan de opleidingscommissie. Het is prettig als daarbij duidelijk wordt aangegeven wat de wijzigingen zijn ten opzichte van de OER van het voorgaande jaar. De OC heeft op sommige OER-onderdelen instemmingsrecht en op andere onderdelen adviesrecht. Bij voorkeur adviseert de OC rond de maand april over de OER die met ingang van september daaropvolgend in werking treedt.

Voor een overzicht van de wettelijk bepaalde instemmings- en adviesrechten van de faculteitsraad en de OC wordt verwezen naar bijlage 3. De OC's zullen hun nieuwe advies- en instemmingsrecht voor het eerst uitoefenen bij de behandeling van de OER'en voor het academische jaar 2018-19. In het najaar van 2017 volgt nadere informatie over een enigszins aangepaste procedure van raadpleging van OC's en FR bij de vaststelling van de OER'en.

#### *Wijzigingen in de OER*

Sommige onderdelen van de opleidings specifieke OER, zoals bijvoorbeeld de eindkwalificaties, blijven bij voorkeur ongewijzigd over meerdere jaren. Soms zijn er echter goede redenen om de eindtermen aan te passen. Het is belangrijk in alle gevallen zeker te stellen dat het opleidingsprogramma een goede afgeleide is van de eindkwalificaties. Met andere woorden, de samenstelling van het programma moet zodanig zijn dat alle studenten (in alle afstudeerrichtingen) in staat worden gesteld om die eindtermen te behalen. Ook voor specifieke toelatingseisen (masters en enkele bachelors) geldt dat ze doorgaans over een langere periode ongewijzigd blijven.

Programmawijzigingen komen vaker voor. Voor bijna alle voorgestelde wijzigingen in de OER geldt echter dat ze niet opeens uit de lucht komen vallen. Veel voornemens tot verandering in de opleiding zijn ook al eerder bekend bij het opleidingsbestuur. Het is sterk aan te bevelen om deze voorgenomen wijzigingen al te bespreken in de OC zodra ze in enige mate uitgekristalliseerd zijn. Dat kan soms dus ook eerder in het jaar, als de definitieve instemming en adviezen over de nieuwe OER nog niet op de agenda staan. Daarmee kun je voorkomen dat de OC en het OLB rond april te weinig tijd hebben om goed naar bepaalde zaken te kijken en daarover nadere onderlinge afstemming te zoeken. Onderwerpen en voorgestelde wijzigingen die al eerder in het jaar de revue zijn gepasseerd hoeven dan alleen nog 'bekrachtigd' te worden met het advies over de OER in het voorjaar. De OC en het OLB kunnen dus met elkaar afspreken om bepaalde onderwerpen op de agenda van de OC te zetten zodra dat mogelijk is.

De OER'en zijn in principe een jaar geldig, totdat de volgende OER in werking gaat. Soms betekent dit dat er overgangsbepalingen moeten worden opgenomen, bijvoorbeeld om te voorkomen dat studenten die al eerder met de opleiding startten met regelgeving worden geconfronteerd die niet redelijkerwijs op hen van toepassing kan worden verklaard. Over dergelijke overgangsregelingen kunnen de Vaste commissie voor het onderwijs en de opleidingscommissie ook adviseren.

De e-studiegids is een bijlage van de OER. Als onderdeel van de wettelijke taak kan de OC zich dus ook buigen over de informatievoorziening via de e-studiegids. De e-studiegids wordt onder meer gevuld op basis van een zogenaamd *programmaschema* van de opleiding. In dat programmaschema wordt onder meer vastgelegd wat de inhoud van het examenprogramma is, wat de studielast van de afzonderlijke vakken is, en welke onderwijsvormen er bij de verschillende onderdelen ingezet worden. De OC wordt om instemming, c.q. advies gevraagd op de onderdelen van het programmaschema waarop zij respectievelijk instemmings- en adviesrecht heeft. De OC kan daarnaast adviezen uitgeven om de helderheid, correctheid en volledigheid van de informatie in de e-studiegids verder te vergroten.

#### *Schriftelijke instemming en advies*

De opleidingscommissie stelt haar instemming op en advies over de OER schriftelijk op en stuurt dit aan het opleidingsbestuur. De Vaste commissie voor het onderwijs doet hetzelfde richting het faculteitsbestuur. Zoals in de wet is vastgelegd worden schriftelijke adviezen ook ter beschikking gesteld aan de faculteitsraad. Meer daarover in 4.7.

### *Nadere informatie*

Meer informatie over wat er in een OER staat en wat de status van een OER is wordt gegeven in de Small Private Online Course voor OC's van de Universiteit Leiden. Daarnaast wordt ook aandacht besteed aan hoe de OC met de OER moet omgaan in de facultaire training die wordt aangeboden aan studentleden van OC's (zie ook 9).

#### **2.1.2 Jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoering van de OER**

De tweede taak die de wet aan de OC toeschrijft is het beoordelen van de *wijze van uitvoering van de OER*. Die taak is wellicht het best te vertalen naar de volgende deeltaken:

1. Het beoordelen of de regelgeving in de OER (facultair + opleidings specifiek gedeelte) in de opleiding inderdaad (op de juiste wijze) wordt toegepast, maar ook het beoordelen of bepaalde regelgeving mogelijk onbedoelde of ongewenste effecten heeft op de opleiding, of op de studenten of docenten.
2. Het beoordelen of het opleidingsprogramma inderdaad wordt uitgevoerd zoals omschreven in de OER (en de e-studiegids) en het beoordelen of de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de leeromgeving/faciliteiten voldoet aan de eisen die daaraan gesteld mogen worden.

Een belangrijk instrument om informatie te verkrijgen over bovenstaande zaken en om daarmee een oordeel te vellen, is het uitvoeren van onderwijs-evaluaties. Dat wil zeggen, het organiseren van bijvoorbeeld cursusevaluaties of stage-evaluatie, maar bijvoorbeeld ook het periodiek evalueren van het gehele onderwijsprogramma. In 2.2 vind je meer informatie over onderwijs-evaluatie in onze faculteit.

Daarnaast zijn er allerlei andere manieren waarop de OC een vinger aan de pols kan houden om zich een oordeel te kunnen vormen over het wel en wee van de opleiding. Goed contact met de achterban, studenten én docenten, is daarvoor essentieel. Meer daarover vind je in hoofdstuk 5.

Het beoordelen van de uitvoering van de OER en van de kwaliteit van het onderwijs is niet per se aan een bepaalde tijdsperiode van het jaar gebonden. De OC voert activiteiten op dit gebied gedurende het jaar uit. Als in voorjaar/zomer een nieuwe OER en e-studiegids beschikbaar komen is het echter wel goed om even stil te staan bij deze wettelijke taak en om te beoordelen of de OC op basis van verzamelde informatie nog adviezen kan opstellen voor opleidingsbestuur of faculteitsbestuur, of plannen voor zichzelf kan formuleren om in de toekomst bepaalde onderwerpen meer onder de loep te nemen.

#### **2.1.3 Advies uitbrengen aan het opleidingsbestuur en/of faculteitsbestuur over het onderwijs in de opleiding**

De laatste, in de wet gespecificeerde taak van de opleidingscommissie betreft het desgevraagd of uit eigen beweging advies uitbrengen aan het bestuur van de opleiding en de decaan (c.q. het faculteitsbestuur) over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs in de opleiding.

Naast het uitbrengen van advies over de inhoud van de OER (2.1.1) en over de wijze van uitvoering van de OER (2.1.2) staat het de OC vrij om op basis van eigen onderzoek of van serieuze geluiden vanuit de achterban adviezen uit te brengen. Gaat het om zaken die specifiek de opleiding betreffen, dan is dat advies aan het opleidingsbestuur gericht. Als het advies de kwaliteit van toetsing of beoordeling betreft is het raadzaam het betreffende advies ook gelijk aan de verantwoordelijke examencommissie te sturen.

Gaat het om zaken die het niveau van de opleiding overstijgen dan is het advies aan het faculteitsbestuur gericht. Waar van toepassing overlegt het faculteitsbestuur met eventueel betrokken instituuts- en opleidingsbesturen over OC-adviezen die het ontvangt.

## **2.2 Onderwijsevaluatie**

Onderwijsevaluatie is een belangrijk instrument in het inzichtelijk maken, bewaken en verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs. De opleidingscommissie speelt hierin een centrale rol. De doelstelling van evaluatie is om de kwaliteit van ons onderwijs te verbeteren op basis van verzamelde informatie.

### **2.2.1 Facultair onderwijs-evaluatiekader**

Onze faculteit kent een *Onderwijs-evaluatiekader* dat van toepassing is op alle opleidingen van de faculteit. Dit kader besteedt onder meer aandacht aan onderwijs-evaluatie van opleidingsonderdelen (bv. cursus, stage, scriptie) en van opleidingsprogramma's (bv. propedeuse, minor, hele curriculum). Naast aandacht voor de wijze van evaluatie, besteedt het ook aandacht aan de follow up van evaluaties en de terugkoppeling ervan richting studenten.

Het evaluatiekader dient als informatiebron en richtlijn voor docenten, opleidingsbesturen, opleidingscommissies en overige betrokkenen. Werkwijzen, procedures en facultaire formats voor bijvoorbeeld vragenlijsten zijn opgenomen in de bijlagen van dit evaluatiekader (voor zover kennisname, of gebruik daarvan

relevant is voor verschillende betrokkenen). Procedures, formats en voorbeelden die alleen voor de OC relevant zijn, zijn te vinden als bijlage bij deze handleiding.

Het facultaire evaluatiekader en de bijlagen daarvan vormen een belangrijke basis voor het werk van de OC en zijn onlosmakelijk verbonden met deze handleiding. Zaken die al beschreven staan in het evaluatiekader worden in deze handleiding in beginsel niet herhaald. Voor meer informatie wordt dus verwezen naar dit Facultair onderwijsevaluatiekader.

### 2.2.2 Analyse van evaluatieresultaten, rapportage en formulering van aanbevelingen

Omdat niet alleen de opleidingscommissie, maar bijvoorbeeld ook de docent(en) in kwestie en het opleidingsbestuur aan de slag moeten met de uitkomsten van evaluaties, wordt in hoofdstuk 4 van het Facultair onderwijsevaluatiekader aandacht besteed aan de follow-up van onderwijsevaluatie. In deze handleiding voor OC's wordt daarop nader ingegaan voor zover dat voor het werk van de OC's nuttig is.

Het is belangrijk dat de opleidingscommissie zich realiseert dat de winst van onderwijskwaliteitszorg vooral ligt in de *follow-up* van onderwijsevaluatie. Wat gechargeerd zou je zelfs kunnen stellen dat het afnemen van heel veel evaluaties *an sich* weinig nut heeft. Het gaat er namelijk om wat er vervolgens met die evaluaties gebeurt. De OC speelt daarin een belangrijke rol door het geven van goede adviezen. Een goed advies is doorgaans ook een genuanceerd advies, waarin ook de context waarin het onderwijs en de docent(en) zich bevinden wordt meegewogen. Belangrijk is echter ook dat de OC controleert wat er met OC-adviezen uit het verleden is gebeurd en bij het opleidingsbestuur aan de bel trekt als eerder geconstateerde verbeterpunten onvoldoende aandacht hebben gekregen (zeker wanneer deze punten al langere tijd spelen en/of er bij herhaling niet of onvoldoende wordt gewerkt aan verbetering). Houd met het plannen van evaluaties er dus rekening mee dat het evalueren van *alle* cursussen, of *heel veel* cursussen niet per se goed is. Zorg vooral ook dat de OC aandacht besteedt aan het traject dat erop volgt, ook als dat betekent dat er minder cursussen worden doorgelicht.

Bij het beoordelen van evaluatieresultaten moet de OC zich altijd afvragen of die resultaten voldoende valide en betrouwbaar zijn. Hebben voldoende studenten de evaluatie ingevuld om een betrouwbaar beeld te geven? Heeft een bepaalde vraag vanwege de formulering ervan niet onbedoeld bepaalde reacties uitgelokt? En vertegenwoordigen bepaalde kritische geluiden niet de mening van slechts een of enkele studenten, terwijl de grote meerderheid van studenten er mogelijk een ander oordeel over had? Het is verder goed te beseffen dat reguliere cursusevaluaties (met gesloten vragen) wel een indicatie kunnen geven over *dat* iets goed of juist niet goed gaat, maar vaak niet *wat* er precies (niet) goed gaat. Daarvoor moet, indien gewenst, nader onderzoek worden gedaan, bijvoorbeeld in de vorm van evaluatiegesprekken (tussentijds of achteraf).

In de wet is vastgelegd dat de OC in de gelegenheid moet worden gesteld om overleg te voeren met het bestuur over een voorgenomen besluit, of over een kwestie die speelt en waarover de OC advies wil uitbrengen. De OC heeft bovendien het wettelijk recht om alle relevante documenten met betrekking tot onderwijsevaluatie en onderwijskwaliteit in te zien. De wet stelt ook dat het bestuur binnen twee maanden de OC op de hoogte moet stellen van de manier waarop het haar advies opvolgt. Gebeurt dit niet, dan dient het bestuur de OC schriftelijk te laten weten waarom het (nog) geen gehoor geeft aan het advies.

#### *Rapportage en adviezen naar aanleiding van cursusevaluaties*

Voor het opstellen van een advies is het allereerst goed om op een *structurele* manier naar de kwaliteit van een cursus te kijken. Het hanteren van een gestructureerd format helpt daarbij. Een format voor rapportage/advies biedt de mogelijkheid om aan de hand van een aantal vaste aspecten die bepalend zijn voor de kwaliteit van onderwijs, kort te formuleren wat de sterke en zwakke kanten daarvan zijn en wat het advies van de OC is om nog verbeteringen aan te brengen. De OC vult zo'n format in, mede op basis van de resultaten van de onderwijsevaluaties (bv. de EvaSys-rapportage) en eventuele aanvullende informatie die beschikbaar is. (De faculteit zal in een later stadium nog een voorbeeld voor zo'n format ter beschikking stellen).

Een format voor rapportage én advies ineen is niet alleen voor de OC zelf handig, maar maakt ook voor anderen (bestuur, docent(en), faculteitsraad) snel inzichtelijk wat het oordeel en het advies van de OC is. Als de opleidingscommissie op basis van een cursusevaluatie tot de conclusie komt dat een bepaalde cursus goed tot uitstekend is en er geen noemenswaardige verbeterpunten en adviezen zijn op te tekenen, dan biedt het format ook een goede mogelijkheid om positieve feedback van de OC naar de docent(en) te sturen.

Voor het opstellen van een definitieve rapportage + advies is het wenselijk dat ook de docent zelf nog in de gelegenheid wordt gesteld om daarop te reageren en al dan niet extra duiding te geven aan de uitkomsten van evaluaties en/of het oordeel van de OC daarover. Dat kan schriftelijk, of in een gesprek. Deze docentfeedback, al dan niet via het opleidingsbestuur, vindt mogelijk niet altijd plaats of kan tijd kosten. De OC kan dus ook besluiten alvast een rapportage + advies op te leveren, waaraan eventueel later een addendum met docentfeedback wordt toegevoegd. In het meest ideale geval bevat de evaluatiedocumentatie in zijn definitieve versie een duidelijke afspraak waarin docenten en opleidingsbestuur overeenkomen wat behouden moet worden in het onderwijs en wat nog aandacht zal krijgen.



### *Rapportage en adviezen naar aanleiding van programma en overige evaluaties*

Vergelijkbaar met het genoemde format voor rapportage en advies van onderwijs-evaluaties is het advies ook gebruik te maken van een vast format/structuur voor rapportage en advies naar aanleiding van programma-evaluaties of overige evaluaties die door de OC (of externe partijen) zijn uitgevoerd. (Daarvoor wordt later ook nog een voorbeeld door de faculteit ter beschikking gesteld).

De belangrijkste extern uitgevoerde programma-evaluatie is de Nationale Studenten Enquête (NSE). De OC bespreekt de NSE-resultaten dus ieder jaar en stelt op basis daarvan adviezen op. Op die NSE-factsheet die wordt toegestuurd zijn ook de gemiddelde landelijke scores voor de verschillende NSE-thema's opgenomen. Je kunt de scores van je eigen opleiding(en) daarmee vergelijken om een beter beeld te krijgen van de mate van tevredenheid van jullie studenten ten opzichte van het landelijk gemiddelde. Voor enkele (kleine) FGW-opleidingen is het aantal respondenten echter te laag om de NSE als valide en betrouwbare informatiebron te gebruiken. In dat geval bieden eigen programma- en of exit-evaluaties de belangrijkste informatiebron voor de OC.

Enkele tips voor het schrijven van adviezen kun je vinden in hoofdstuk 4 van de [OC-Wijzer van de Landelijke Studentenvakbond](#) (LSVB).

## 2.3 Opleidingsjaarverslag

Alle opleidingen schrijven jaarlijks een opleidingsjaarverslag. Het betreft een verslag van een academisch jaar dat in november/december geschreven wordt. Het verslag valt onder verantwoordelijkheid van het opleidingsbestuur dat het verslag in samenwerking met de opleidingscommissie opstelt. Het jaarverslag informeert over de werkzaamheden van het opleidingsbestuur en de OC, het reflecteert (mede naar aanleiding van onderwijs-evaluaties en de gegevens van de opleidingsjaarkaart) op sterke en zwakke punten van het programma, het gegeven onderwijs, en op de effecten van recente wijzigingen in de opleiding. Het bevat daarnaast voornemens tot verbetering. Ieder opleidingsjaarverslag besteedt, naast aandacht aan nieuwe evaluatieresultaten, ook aandacht aan de (follow up van) actiepunten en voornemens uit het voorgaande jaarverslag.

De opleidingsjaarverslagen vormen ook een belangrijk aanknopingspunt voor de zelfevaluatie van de opleiding in voorbereiding op de opleidingsvisitatie en midterm review (zie 2.4).

## 2.4 Opleidingsvisitatie en midterm review

### *Opleidingsvisitatie*

Eens in de zes jaar worden onze opleidingen beoordeeld op kwaliteit en inhoud door een onafhankelijke visitatiecommissie. Op basis van een adviesrapport van deze commissie verleent de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) namens de overheid verlenging van de *accreditatie* van de opleiding met zes jaar. Die accreditatie is nodig om erkende diploma's te mogen afgeven en een voorwaarde voor toekenning van studiefinanciering aan studenten.

Voorafgaand aan het bezoek van de visitatiecommissie krijgt de commissie een informatiedossier toegestuurd, waaronder het zogenaamde *zelfevaluatierapport*, waarin de opleiding de stand van zaken, sterke en zwakke punten en haar ambities formuleert. Een eigen hoofdstuk en/of advies van de OC wordt opgenomen als bijlage van dit zelfevaluatierapport. In deze bijlage kunnen studenten aangeven hoe ze de opleiding ervaren en wat zij als mogelijke ontwikkelpunten en kansen zien voor de toekomst van de opleiding. Daarbij moet, zo mogelijk, gebruikgemaakt worden van valide en representatieve studentevaluaties (zoals bv. NSE, programma-evaluaties, etc.). De studentleden van de OC coördineren de totstandkoming van dit hoofdstuk. Van de opleidingscommissie als geheel wordt bovendien input en feedback gevraagd voor de overige hoofdstukken van het zelfevaluatierapport.

De visitatiecommissie zal tijdens het bezoek afzonderlijk met de opleidingscommissie spreken over de inhoud en kwaliteit van de opleiding, over de manier waarop de kwaliteitszorg georganiseerd is en de rol die de OC speelt in het verbeterbeleid van de opleiding. De commissie probeert daarbij ook tot een oordeel te komen over het functioneren van de OC en over de mate waarin en de wijze waarop de OC zich zowel met cursussen/studieonderdelen als met de grote lijnen in het curriculum bezighoudt. Visitatiecommissies beoordelen ook of de OC voldoende proactief en in zekere zin onafhankelijk is en dus ook uit eigen beweging onderzoek doet en adviezen geeft.

De belangrijkste voorbereiding van de OC op een opleidingsvisitatie is dus eigenlijk gelegen in het feit dat de commissie door de jaren heen naar behoren functioneert en toezicht houdt op de inhoud, kwaliteit en kwaliteitszorg van de opleiding.

De opleiding schrijft na de visitatie aan de hand van de aanbevelingen van de visitatiecommissie een zogenaamd *plan van aanpak*, waarin de nadruk ligt op welke verbeteringen en ontwikkelingen zullen worden voortgezet of ingevoerd. Ook bij het opstellen van dit plan van aanpak is input en advies van de OC vereist.

### *Midterm review*

Drie jaar na de visitatie wordt de opleiding weer door een deskundige commissie bezocht, voor een zogenaamde *midterm review*. De opleiding wordt dan, zij het iets minder grondig dan bij de visitatie, weer een keer vakkundig doorgelicht. Zo'n midterm is niet wettelijk verplicht, maar wordt door veel universiteiten standaard uitgevoerd als onderdeel van de interne kwaliteitszorgcyclus. De midterm is onder meer bedoeld om te kijken op welke wijze en in welke mate de opleiding gevolg heeft gegeven aan de aanbevelingen die drie jaar eerder door de visitatiecommissie werden gedaan. Daarnaast kunnen er ook andere, bijvoorbeeld meer actuele, onderwerpen ter sprake komen.

De midtermcommissie bereidt zich voor door onder meer het lezen van opleidingsjaarverslagen, jaarverslagen van de examencommissie, OER'en en cijfermatige gegevens over instroom, studiesucces en studenttevredenheid. Daarnaast neemt de commissie een steekproef van scripties uit recente jaren, beoordeelt deze en vergelijkt dat oordeel met het oordeel dat eerder door de opleiding zelf werd gegeven. Tot slot legt de opleiding ook een aantal specifieke vragen voor aan de commissie. Er wordt vooraf dus geen apart zelfevaluatierapport geschreven en de OC heeft geen specifieke taken in relatie tot de voorbereiding van de midterm. De midtermcommissie spreekt tijdens het bezoek echter wel afzonderlijk met de opleidingscommissie.

Ook na de midterm wordt weer een plan van aanpak geschreven, of wordt het bestaande plan van aanpak aangevuld en geactualiseerd. Daarbij zijn adviezen en input van de OC weer vereist. Nadere informatie over opleidingsvisitation en midterm reviews is ook terug te vinden in de [Gids voor de Onderwijskwaliteitszorg](#).

## 2.5 Meldpuntfunctie

Een opleidingscommissie heeft, buiten de georganiseerde onderwijsbeoordelingen om, ook een meldpuntfunctie voor studenten. Studenten moeten klachten, suggesties en problemen over cursussen, tentamens en stafleden kunnen aandragen bij de studentleden van de OC. Maak aan de studenten dus goed duidelijk hoe je daarvoor benaderbaar bent (spreekuur, Blackboard, mailadres, etc.).

Realiseer je echter ook dat voor veel klachten of bezwaren geldt dat deze beter via een andere weg kunnen verlopen. De assessor van FGW fungeert ook als klachtencoördinator voor de hele faculteit. De assessor verwijst studenten zo nodig naar een ander loket, meldpunt, of bijvoorbeeld het College voor Beroep van Examens door. De [universitaire website](#) maakt duidelijk bij welk soort klachten of bezwaren welke weg bewandeld moet worden.

## 3. Samenstelling en functies

### 3.1 Samenstelling

Een opleidingscommissie bestaat altijd voor de helft uit studenten en voor de helft uit docenten van de opleiding(en) waarvoor zij verantwoordelijk is. Het aantal leden van een OC bedraagt minimaal vier en maximaal tien. In een bijlage van de [Uitvoeringsregeling bestuurlijke gremia opleidingen](#) is voor elke OC vastgelegd hoeveel leden deze telt.

### 3.2 Functies met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden

De OC kiest een voorzitter en secretaris uit haar midden. De voorzitter wordt gekozen uit één van de stafleden. Bij voorkeur wordt bij de verkiezing van de secretaris gedacht aan een student om de gezamenlijke verantwoordelijkheid en medezeggenschap ook op deze wijze vorm te geven. Hieronder wordt een *voorbeeld* gegeven van de verdeling van taken en verantwoordelijkheden van de verschillende functies binnen een OC. Het betreft een voorbeeld, dus jouw OC kan andere afspraken maken over de taakverdeling. Die afspraken worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement van jullie OC.

#### 3.2.1 Voorzitter

De voorzitter:

- zorgt voor een goed functionerende opleidingscommissie;
- bewaakt de benoeming van leden door het faculteitsbestuur;
- stimuleert kennis en scholing van de leden;
- voert voorbereidend overleg met de secretaris en leden;
- bereidt de vergadering inhoudelijk voor en stelt een agenda op;

- zit de vergaderingen voor (geeft het woord, herhaalt acties en besluiten en kan een doorslaggevende stem hebben bij een besluit van de OC);
- heeft periodiek overleg met het opleidingsbestuur en, indien nodig, incidenteel overleg met de examencommissie, en andere medezeggenschaps- en adviesorganen van de faculteit over onderwijszaken.

Het is aan te bevelen binnen de OC ook een vicevoorzitter aan te wijzen die de taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter overneemt bij diens afwezigheid.

### 3.2.2 *Secretaris*

De secretaris:

- bewaakt en verwerkt binnengekomen post/e-mail;
- plant de vergaderingen in en zorgt voor vergaderruimte;
- bereidt vergaderingen voor met de voorzitter en stuurt tijdig de agenda rond;
- maakt van iedere vergadering notulen, of anders op zijn minst een actie- en besluitenlijst en stuurt deze binnen korte tijd na;
- bevordert efficiënt overleg en draagt zorg voor informatievoorziening naar de OC-leden;
- attendeert op relevante kaders en regelgeving;
- coördineert de totstandkoming van een jaarplanning (en eventueel OC-jaarverslag);
- verstuurt de adviezen namens de opleidingscommissie.

### 3.2.3 *Overige leden*

De overige leden:

- nemen kennis van de visie op de opleiding, de OER, het curriculum, de onderwijskwaliteit;
- analyseren onderwijsvaluaties en overige informatie en dragen naar aanleiding daarvan bij aan het opstellen van adviezen;
- dragen bij aan de praktische organisatie van onderwijsvaluaties;
- geven uitvoering aan projectmatige activiteiten van de OC en rapporteren daarover;
- geven inbreng op de jaarplanning; het opleidingsjaarverslag; plannen van aanpak en andere relevante (kwaliteitszorg)documenten.

## 3.3 *Werving van studentleden*

Voorafgaand aan de verkiezing en benoeming van studentleden van de opleidingscommissie is het belangrijk zoveel mogelijk studenten te werven die zich verkiesbaar willen stellen. De zittende opleidingscommissie kan daarin jaarlijks een belangrijke rol spelen. Hoe zichtbaarder de OC is onder studenten gedurende het jaar, hoe meer nieuwe studenten zich jaarlijks zullen kandideren. Ervaring leert dat werving per e-mail niet effectief is. Werving tijdens colleges (door opleidingsvoorzitter, studentambassadeur en/of zittende studentleden OC) is doorgaans veel effectiever, bij voorkeur in de eerste of tweede collegeweek van september.

## 3.4 *Verkiezing en benoeming van leden*

### *Docentleden*

De OC-docentleden worden door het faculteitsbestuur voor drie jaar benoemd uit het personeel dat zorgt voor het onderwijs van de desbetreffende opleiding(en). Het faculteitsbestuur benoemt docentleden op voordracht van de voorzitter van het bevoegde opleidingsbestuur.

### *Studentleden*

Studentleden worden gekozen door en uit de studenten van de desbetreffende opleiding(en) en op basis hiervan voor een jaar benoemd door het faculteitsbestuur. Het betrokken opleidingsbestuur organiseert hiervoor verkiezingen. Verkiezingen vinden meestal plaats in de maand september en de zittingstermijn begint in het algemeen op 15 oktober.

De benoeming en verkiezing van docentleden respectievelijk studentleden worden gereguleerd door het [Faculteitsreglement](#) (art. 29) en de [Uitvoeringsregeling Bestuurlijke Gremia Opleidingen](#) (art. 1 en 4). Voor nadere informatie daarover wordt dus naar deze documenten verwezen.

## 4. Samenwerken, vergaderen en verslaglegging

### 4.1 Huishoudelijk reglement van de opleidingscommissie

Met ingang van 1 september 2017 moeten opleidingscommissies een huishoudelijk reglement hebben. Een huishoudelijk reglement is een document waarin de OC haar eigen interne werkafspraken vastlegt ten aanzien van o.a. taakverdeling, vergaderingen en verslaglegging. De faculteit heeft een format ontwikkeld voor dit huishoudelijk reglement. Alle OC's vullen dit format zelf in en aan, stellen het reglement vast en sturen het ter kennisgeving aan de verantwoordelijk opleidingsbesturen en het faculteitsbestuur (mailadres faculteitsbestuur: [bestuursondersteuning@hum.leidenuniv.nl](mailto:bestuursondersteuning@hum.leidenuniv.nl)). Als een OC tussentijds besluit haar huishoudelijk reglement te wijzigen, dan wordt de nieuwe versie weer aan de respectievelijke besturen toegestuurd.

### 4.2 Jaarplan, jaarkalender en evaluatierooster

#### *Jaarplan/jaarkalender*

Het is belangrijk om bij de start van een academisch jaar een jaarplanning of werkplan te maken. Dat kan bijvoorbeeld in de vorm van een jaarkalender zoals die in bijlage 4 te vinden is. Een jaarplanning is handig om verschillende redenen:

- de OC legt beknopt maar duidelijk tevoren vast waar zij expliciet aan wil werken en wat zij wil bereiken;
- het is voor ieder lid overzichtelijk waar, wanneer aan gewerkt gaat worden en hoe de taken worden verdeeld;
- de jaarplanning kan helpen om werklast over het jaar te spreiden, of om keuzes te maken voor wat wel en niet wordt gedaan;
- de jaarplanning maakt duidelijk wanneer, welke onderwerpen, kwaliteitszorgdocumenten, of enquêteresultaten verwacht kunnen worden op de agenda van de OC. De OC kan dus ook aan de bel trekken als ze bepaalde informatie of documenten niet (tijdig) ontvangt om over te kunnen adviseren;
- de jaarplanning helpt bij de overdracht, c.q. het inwerken van nieuwe OC-leden;
- de jaarplanning kan openbaargemaakt worden zodat iedereen weet waar de OC aan werkt.

#### *Evaluatierooster*

Het evaluatierooster is een onderdeel van het jaarplan. Aan de start van ieder collegejaar (voor 1 oktober) stelt de OC een evaluatierooster op. In dat rooster wordt vermeld welke vakken/colleges wanneer zullen worden geëvalueerd. Het evaluatierooster helpt niet alleen de OC, maar ook de andere betrokkenen bij onderwijsevaluatie (waaronder bijvoorbeeld de onderwijsadministratie) om het proces zo soepel mogelijk te laten verlopen. N.B. de onderwijsadministratie wil tijdig weten welke cursussen zullen worden geëvalueerd, omdat er formulieren aangemaakt moeten worden door het ICLON waarop o.m. de naam van de cursus wordt vermeld, maar waarin ook rekening kan worden gehouden met o.a. het opnemen van de verschillende docentnamen in de vragenlijst. Blanco formulieren (zonder cursusnaam) lopen het risico kwijt te raken.

### 4.3 Vergaderingen en voorbereiding daarvan

Vergaderen is een kunst op zich, en er zijn veel boeken over geschreven. Hieronder volgt slechts een beperkt aantal tips:

#### *Vorbereiding*

- Maak een jaarplanning en volg deze, tenzij er goede redenen zijn daarvan af te wijken (zie ook 4.2)
- Kies bij voorkeur voor een vast tijdstip om te vergaderen en/of plan meerdere vergaderingen lang tevoren in;
- Overweeg bepaalde onderwerpen goed te laten voorbereiden door een beperkt aantal leden van de commissie. Dat kan voor de commissie als geheel veel tijdswinst opleveren.
- Laat mensen vooraf agendapunten aanleveren, zodat tijdig een uitnodiging met bijbehorende stukken kan worden verstuurd.
- Zorg dat onderwerpen die belangrijk zijn voor studenten bovenaan de agenda staan.
- Organiseer eventueel een vooroverleg met alleen de studentleden. Voor een goed begrip en meningsvorming helpt het vaak als je tevoren al even met studenten onder elkaar erover hebt overlegd. Bovendien kun je als studentfractie een duidelijker positie innemen tijdens de vergadering als je samen hebt voorbereid en afgestemd over belangrijke onderwerpen.

### *Tijdens de vergadering*

- Een goede beslissing staat of valt bij een goede discussie. Die is niet per definitie lang, maar wel grondig. Een goede methode is het zogenaamde BOB: Beeldvorming, Oordeelsvorming, Besluitvorming. In de eerste fase wordt er gebrainstormd en zo veel mogelijk informatie verzameld. In de tweede fase worden de standpunten geïnventariseerd en met elkaar in verband gebracht. Tot slot wordt er een besluit genomen.
- Zorg er als voorzitter voor dat iedereen aan het woord komt, en dat herhalingen vermeden worden.
- Laat elkaar uitpraten en neem elkaar serieus.
- Polderen hoort bij de Nederlandse cultuur, maar laat het bij besluitvorming (indien nodig) soms ook op een stemming aankomen in plaats van te makkelijk te veronderstellen dat consensus al bereikt is en daarmee een besluit genomen.

De OC moet in gezamenlijkheid voldoende aandacht kunnen besteden aan de resultaten en follow up van de verschillende soorten evaluaties die zij zelf heeft uitgezet. Daarnaast moet zij ook aandacht besteden aan resultaten van 'extern' onderzoek (bv. NSE), het beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER en het adviseren over opleidingsjaarverslagen, plannen van aanpak, enzovoorts. Dat betekent dat een OC regelmatig overleg voert. Gemiddeld komen OC's in Nederland 7 keer per jaar bijeen.

## 4.4 Samenwerken binnen en buiten de OC

### *Eén commissie*

Hoewel de opleidingscommissie uit een student- en een docentgeleding bestaat, is het vooraleerst één commissie die een gezamenlijk doel nastreeft; de verbetering van het onderwijs. Belangen van studenten en docenten zijn beslist niet altijd tegenstrijdig en er is geen reden om de scheiding tussen docentleden enerzijds en studentleden anderzijds onnodig te cultiveren. De kracht van de OC is vooral afhankelijk van de mate waarin beide geledingen constructief met elkaar samenwerken. Goede samenwerking maakt het OC-werk bovendien ook leerzamer, leuker, efficiënter en effectiever.

Sommige onderwerpen waarover opleidingscommissies zich moeten buigen dienen eerst goed onderzocht te worden en de uitkomsten daarvan geanalyseerd, voordat ze op zinvolle en efficiënte wijze in een vergadering kunnen worden besproken. Het is raadzaam dergelijke activiteiten enigszins projectmatig aan te pakken. Daarvoor kan bijvoorbeeld een tweetal leden worden aangewezen die samen een bepaald projectje uitvoeren en een en ander uiteindelijk agenderen in de gehele OC. Dergelijke duo's kunnen bijvoorbeeld bestaan uit een docent- en een studentlid.

### *Opleidingsbestuur, examencommissie, toelatingscommissie*

Het opleidingsbestuur is eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de opleiding. Daarbij wordt het bijgestaan en gecontroleerd door onder meer de opleidingscommissie, examencommissie en eventueel toelatingscommissie. Het is belangrijk dat het bestuur en de commissies van elkaar weten waar zij mee bezig zijn en waar nodig hun activiteiten afstemmen. Een zogenaamd periodiek driehoeksoverleg tussen OLB, OC en examencommissie biedt goede mogelijkheden tot die afstemming. Aan een dergelijk overleg nemen niet de voltallige commissies deel, maar in ieder geval een of enkele vertegenwoordigers per commissie.

In aanvulling op formeel overleg met het opleidingsbestuur kan de studentgeleding van de OC ervoor kiezen om met enige regelmaat informeel overleg te voeren met het studentlid van het opleidingsbestuur. Ook daarmee kan de onderlinge afstemming verder worden verbeterd.

Het faculteitsbestuur en het opleidingsbestuur hebben informatieplicht. Zij moeten tijdig alle inlichtingen verschaffen die de OC nodig heeft voor het vervullen van haar taak, dan wel die de OC vraagt voor de vervulling van haar taak, dit alles naar redelijkheid en billijkheid. De OC is bevoegd het opleidingsbestuur (respectievelijk de decaan/het faculteitsbestuur) ten minste tweemaal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door de OC opgestelde agenda.

De verantwoordelijkheden van examencommissie en OC zijn overigens strikt gescheiden. Opleidingscommissies kunnen examencommissies niettemin helpen in hun taken, bijvoorbeeld door klachten en/of evaluatieresultaten in relatie tot (het afnemen van) tentamens en examinering aan de examencommissie door te geven. Als een OC advies de kwaliteit van toetsing of beoordeling betreft is het raadzaam het betreffende advies ook gelijk aan de verantwoordelijke examencommissie te sturen.

In de praktijk zal de opleidingscommissie weinig tot geen interactie hebben met een toelatingscommissie.

### *Studiecoördinator*

De studiecoördinator voert onder meer taken uit op het gebied van de organisatie en informatievoorziening van de opleiding. Daarnaast is de studiecoördinator ook studieadviseur voor individuele studenten. Studiecoördinatoren kunnen daarom een belangrijke bron van informatie zijn voor de opleidingscommissie, zowel over hoe de opleiding is georganiseerd, maar ook over bijvoorbeeld de problemen waar individuele studenten of groepen studenten tegenaan lopen. De studiecoördinator wordt daarom gezien als vaste adviseur van de OC. Hij/zij kan als zodanig standaard aanschuiven bij vergaderingen van de OC, of alleen aanwezig zijn wanneer de OC daartoe verzoekt. De studiecoördinator voert echter geen taken uit die tot het takenpakket van de OC behoren.

### *Studievereniging(en)*

Een studievereniging is gelieerd aan een bepaalde opleiding en organiseert verschillende studiegerelateerde activiteiten. Aangezien de studieverenigingen een grote achterban hebben, is het belangrijk dat de studentgeleding van de OC in nauw contact staat met het bestuur van de desbetreffende studievereniging. Op die manier kunnen klachten, vragen of opmerkingen meteen worden doorspeeld aan de OC. Bovendien verhoogt een nauwe samenwerking de zichtbaarheid van de OC.

### *Facultaire adviseurs*

Binnen de faculteit zijn medewerkers aangesteld met expertise op het gebied van onderwijs-/opleidingskunde, toetsing, onderwijsevaluatie, ICT & onderwijs, studentwerving, stage- en loopbaanbegeleiding, enzovoorts. Schroom niet om hun advies te vragen bij belangrijke onderwerpen waarmee de OC zich bezighoudt en waarover zij advies afgeeft. De assessor of het Team Onderwijsadvies en –kwaliteitszorg kunnen je doorverwijzen naar de juiste afdeling of medewerker.

### *Andere OC's*

OC's zullen soms contact met elkaar moeten hebben, of elkaar moeten informeren, bijvoorbeeld wat betreft evaluatie van cursussen die onderdeel uitmaken van verschillende opleidingen. Zie daarvoor ook paragraaf 2.3.2 van het Facultair Evaluatiekader. Evaluatierapportages zijn op te vragen bij het Team Onderwijsadvies en –kwaliteitszorg, of bij de verantwoordelijke OC.

Daarnaast kunnen OC's van elkaar leren en *good practices* van elkaar overnemen om het eigen werk beter of efficiënter te doen. Op het moment van schrijven van deze handleiding wordt de uitwisseling tussen OC's door middel van bijeenkomsten nog niet georganiseerd door de faculteit. De Universiteit Leiden organiseert wel jaarlijks een themabijeenkomst waarin OC-leden uit de hele universiteit met elkaar van gedachten kunnen wisselen. Tussentijds is de weg natuurlijk vrij voor iedere OC om eens aan te kloppen bij een andere OC van onze faculteit voor advies over een bepaald onderwerp.

### *Mailadres*

De samenstelling van opleidingscommissies wijzigt regelmatig. Bovendien is het voor studenten, medewerkers en bestuur van de faculteit vaak niet duidelijk wie er lid zijn van de OC en welke functie zij binnen de OC uitvoeren. Voor hen is belangrijk te kunnen communiceren met de OC via een vaststaand mailadres, t.w. de functionele mailbox van de opleidingscommissie. De OC wordt dus nadrukkelijk aanbevolen waar mogelijk gebruik te maken van de functionele mailbox van de opleidingscommissie en deze mailbox gedurende 12 maanden van het jaar ook goed te laten beheren.

## 4.5 Notulen, verslaglegging en overige communicatie

Het is belangrijk dat er van OC-vergaderingen notulen worden gemaakt, of anderszins verslag wordt gedaan waarin de belangrijkste besproken onderwerpen en besluiten dan wel adviezen die daaruit voortkomen worden vermeld. Notulen of verslagen zijn niet alleen voor het functioneren van de OC zelf belangrijk, er kan ook naar worden gevraagd door bijvoorbeeld visitatiecommissies om zich een beeld te vormen van het functioneren van de OC. Over het algemeen geldt: maak notulen of verslagen niet langer dan strikt noodzakelijk.

In opleidingen waarin de lijntjes erg kort zijn en onderlinge afstemming en feedback zich ook in de wandelgangen goed laat regelen, bestaat het risico dat bepaalde OC-zaken niet op schrift gesteld worden, maar mondeling worden afgehandeld. Het nadrukkelijke advies is echter om besluiten of adviezen van de OC altijd kort op schrift te stellen en te archiveren. Dat kan dus eventueel ook een kort mailbericht zijn dat, al dan niet ter bevestiging van een mondeling overleg, nog wordt nagestuurd aan bijvoorbeeld een docent of opleidingsvoorzitter.

## 4.6 Jaarverslag

Er bestaat geen verplichting voor de OC om een eigen jaarverslag te schrijven. De OC is echter wel altijd betrokken bij, en levert een bijdrage aan het opleidingsjaarverslag (zie 2.3). Het schrijven van een afzonderlijk OC-jaarverslag wordt niettemin wel aanbevolen. Een beknopt jaarverslag waarin op hoofdlijnen wordt beschreven welke activiteiten de OC heeft ondernomen en wat de voornemens zijn voor het komende jaar helpt

bijvoorbeeld bij het inwerken van nieuwe (student)leden en biedt in algemeenheid de hele commissie meer houvast om goed te blijven functioneren. Een OC-jaarverslag is niet zozeer een reflectie op de stand van zaken of kwaliteit van de opleiding (daarvoor is het opleidingsjaarverslag) maar een reflectie op het werk van de OC, het functioneren van kwaliteitszorg en onderwijsevaluatie, en het biedt bijvoorbeeld de basis voor het opstellen van een planning voor het jaar (of de jaren) erna. Daarnaast kan een OC-jaarverslag gebruikt worden in de feedback naar je achterban (de studenten in de opleiding(en) en kan met jaarverslagen aantoonbaar worden gemaakt aan bijvoorbeeld een midtermcommissie hoe de OC functioneert. Het kan handig zijn om naast een vertrouwelijke versie (die intern blijft en bij de overdracht wordt gebruikt) ook een (verkorte) openbare versie te schrijven en die (bv. op blackboard) te publiceren.

#### 4.7 Rapportage aan faculteitsraad en archivering

In de wet (WHW, art. 9.18) wordt vermeld dat de OC de adviezen over de OER en adviezen aan het opleidingsbestuur of de decaan over aangelegenheden betreffende de opleiding, ter kennisneming aan de faculteitsraad stuurt. De faculteitsraad van FGW heeft graag toegang tot de adviezen van de OC's om die, waar nodig, mee te kunnen nemen in haar oordelen en adviezen. De OC dient daartoe bij het versturen van het advies aan het opleidingsbestuur, het volgende mailadres van de afdeling Bestuursondersteuning in de cc. op te nemen: [Bestuursondersteuning@hum.leidenuniv.nl](mailto:Bestuursondersteuning@hum.leidenuniv.nl). De secretaris van de faculteitsraad zal de OC-adviezen vervolgens uploaden naar een Sharepoint waartoe de leden van de faculteitsraad toegang hebben.

Nadere informatie over en kaders voor de archivering van de belangrijkste documenten uit de onderwijskwaliteitszorg en van de opleidingscommissie zijn te vinden in het facultair evaluatiekader.

#### 4.8 Goed functioneren van de OC

Er is onder OC's en opleidingsmanagers onderzoek gedaan naar de randvoorwaarden voor het goed functioneren van opleidingscommissies in het Nederlandse hoger onderwijs. Daarbij werd ook gevraagd naar mogelijke maatregelen om het functioneren te bevorderen. Ter informatie worden enkele uitkomsten van dat onderzoek hieronder kort weergegeven:

*Vijf essentiële randvoorwaarden voor goed functioneren*

1. Communicatie/argumentatie van besluiten naar aanleiding van adviezen van de commissie
2. Samenstelling en bezetting van de commissie
3. Goede samenwerking tussen docenten en studenten in de commissie
4. Opkomst bij vergaderingen
5. Kennis en inzicht van de leden van de commissie

*Vijf maatregelen die het functioneren kunnen bevorderen*

1. Het opleidingsmanagement moet adequater reageren op de adviezen van de commissie
2. Gestructureerder, beter voorbereid en vaker vergaderen
3. Beter afstemming met andere inspraakorganen, o.a. door de eigen taken aan te scherpen
4. Beter inwerken van nieuwe leden en meer scholing
5. De inhoud en het belang van de taken van de opleidingscommissie beter uitdragen

Bovenstaande randvoorwaarden en maatregelen kunnen ook goed dienen als zelfevaluatiecriteria aan de hand waarvan de OC haar eigen functioneren periodiek kan beoordelen.

Er bestaat een landelijk online platform met onder meer nieuws, wetenswaardigheden en *best practices* wat betreft opleidingscommissies. Opleidingscommissies worden uitgenodigd op dit webplatform hun waardevolle kennis en *best practices* met elkaar te delen. Neem dus geregeld eens een kijkje op: [www.opleidingscommissies.nl](http://www.opleidingscommissies.nl)

## 5. Zichtbaarheid van de OC en contact met de achterban

De OC moet goed op de hoogte te zijn van wat er in de opleiding(en) gebeurt. Dit betekent dat je goed contact moet onderhouden met de achterban. Dat gebeurt in belangrijke mate uiteraard via onderwijsevaluaties, maar kan bijvoorbeeld ook door mensen actief te benaderen. Daarnaast moet de OC vooral ook zichtbaar en benaderbaar zijn zodat studenten en docenten de OC weten te vinden wanneer dat nodig is.

Hieronder volgen een aantal *good practices* die allereerst kunnen helpen om de zichtbaarheid en benaderbaarheid van de OC te vergroten, die kunnen bijdragen aan het goed functioneren van de OC en die soms ook bijdragen aan betere communicatie, kwaliteit en tevredenheid binnen de opleiding in het algemeen.

*Blackboard*

Maak een Blackboardpagina aan waarvoor alle studenten (en docenten) uit de opleiding zich kunnen aanmelden. Op Blackboard kun je mededelingen of oproepen doen, maar bijvoorbeeld ook inzage geven in de uitkomsten van de Nationale Studenten Enquête, korte verslagjes publiceren van de activiteiten van de OC, of feedback geven op wat er met de resultaten van evaluaties is gebeurd.

*Webpagina van de opleiding*

Zorg er bijvoorbeeld voor dat er beknopte informatie over wat een OC is en waar zij zich mee bezig houdt op een webpagina van de opleiding staat. Maak daarop ook duidelijk wie er lid zijn van de OC, op welke wijze studenten verder op de hoogte kunnen blijven (bv. verwijzen naar onderstaande communicatiemiddelen) en hoe zij desgewenst contact kunnen opnemen met de OC).

*Mailing*

Overweeg in het eerste semester via de studietoelatingcoördinator een mail uit te sturen naar studenten in de opleiding, waarin de nieuwe OC-studentleden zich voorstellen en waarin je verwijst naar nadere online informatie en eventuele overige wetenswaardigheden deelt.

*Inloopspreekuur/discussiebijeenkomst*

Een inloopspreekuur, al dan niet gecombineerd met een discussiebijeenkomst die tevoren is aangekondigd, kan studenten in staat stellen hun mening te geven over bepaalde thema's of issues die spelen in de opleiding.

*Facebook (evt. overige sociale media)*

Via een eigen Facebookgroep kan de OC direct met studenten (en docenten) in contact staan voor het verzamelen van feedback, het geven van terugkoppeling op onderwijsevaluaties en het informeren over het werk van de OC in het algemeen.

*Presentatie bij colleges/ bijeenkomsten*

OC-leden kunnen, bijvoorbeeld aan het begin van ieder studiejaar, zichzelf persoonlijk voorstellen aan de studenten van de verschillende cohorten binnen de opleiding. Daarbij kun je kort duidelijk maken wat de taken en verantwoordelijkheden van de OC zijn, wat de belangrijkste aandachtspunten van de OC in het komende jaar zullen zijn en aangeven dat de OC bereikbaar is en open staat voor verschillende vormen van feedback. Een dergelijke presentatie van de OC wordt bij voorkeur gepland in de marge van, of aansluitend aan een college met een verwachte grote opkomst van studenten.

*Afname onderwijsevaluaties*

OC-leden kunnen (af en toe) fysiek betrokken zijn bij het afnemen van onderwijsevaluaties (uitdelen en/of innemen van papieren evaluatieformulieren). Indien mogelijk kunnen daar dan ook enkele vragen gesteld worden aan de OC, of korte mededelingen of oproepen worden gedaan.

*Evaluatiegesprekken*

Het bijwonen door studenten en docenten van evaluatiegesprekken die worden georganiseerd door de OC (bijvoorbeeld in het kader van een programma-evaluatie) draagt direct bij aan (persoonlijk) contact tussen achterban en de OC en aan de bekendheid met de agenda/het werk van de OC.

*Jaarvertegenwoordigers*

De OC kan overwegen één of enkele studenten aan te wijzen uit ieder opleidingsjaar die als primaire contactpersoon optreden voor de OC om geïnformeerd te worden over de belangrijkste zaken die spelen in een bepaald cohort.

*Brievenbus*

Een fysieke brievenbus of klachtenbus kan studenten de mogelijkheid geven om ook anoniem bepaalde onderwerpen onder de aandacht van de OC te brengen.

*Informatie verzamelen én verstrekken*

Het is belangrijk je te realiseren dat het goede contact met de achterban er niet alleen uit bestaat dat de OC voldoende informatie verzamelt om haar adviezen op te kunnen baseren, maar dat de OC ook voldoende aandacht besteedt aan het informeren van studenten (en docenten) over onder meer de uitkomsten en follow up van onderwijsevaluaties en over de activiteiten van de OC in het algemeen.

Meer informatie over het aan de achterban openbaar maken van documenten die gerelateerd zijn aan onderwijsevaluatie of aan het werk van de OC in het algemeen is te vinden in hoofdstuk 2 van deze handleiding (jaarplan/-kalender, jaarverslag) en in hoofdstuk 4.6 van het Facultair Evaluatiekader.



## 6. Voertaal

In principe moeten opleidingscommissies die verantwoordelijk zijn voor een opleiding waarin een andere taal dan Nederlands de voertaal is, toegankelijk zijn voor zowel Nederlandse als internationale studenten. De universiteit beseft dat de taal van de bestuurlijke communicatie – die overwegend Nederlands is – hierbij een obstakel kan vormen. Wanneer dat het geval is wordt gevraagd om op het juiste niveau een oplossing te vinden. Dat kan bijvoorbeeld door tweetalig vergaderen, door het aanvullen van documenten met een Engelstalige samenvatting, door het aanbieden van Nederlandse of Engelse taalcursussen of, in het uiterste geval, door een volledige omschakeling naar Engelstalige documenten en informatie. Internationale medewerkers en studenten die in een OC willen participeren worden aangemoedigd en gefaciliteerd om in elk geval passief vaardig te worden in de Nederlandse taal.

In het Huishoudelijk Reglement legt de OC vast welke taal wordt gebruikt voor de communicatie binnen de OC (vergaderingen, e-mailverkeer, notulen).

Loopt jouw OC tegen problemen aan wat betreft de tweetaligheid van de universiteit, of wensen jullie advies over hoe hier het best mee om te gaan, neem dan s.v.p. contact op met de assessor of met het Team Onderwijsadvies en -kwaliteitszorg. De faculteit kan helaas niet toezeggen dat alle bestuurlijke communicatie (die bijvoorbeeld ook deels van het ministerie afkomstig kan zijn) voor OC's vertaald kan worden in het Engels.

## 7. Geschillen

Indien er een vergaand verschil van inzicht bestaat tussen de OC en het opleidingsbestuur of faculteitsbestuur ten aanzien van een onderwerp waarvoor wettelijk instemmings- dan wel adviesrecht geldt, dan zorgt het bestuur er in eerste instantie voor dat de OC in de gelegenheid wordt gesteld om nader overleg te voeren.

### *Kwesties in relatie tot instemmingsrecht*

Indien de OC na uitvoerig overleg alsnog geen instemming geeft kan het bestuur ervoor kiezen om zijn plan dusdanig aan te passen dat het wel op instemming van de OC kan rekenen. Ook kan het bestuur zijn plan terugtrekken of om bemiddeling vragen bij een hogere instantie binnen de faculteit/instelling. Wanneer de bemiddeling geen oplossing brengt en het bestuur toch zijn plan wil uitvoeren dan kan het bestuur een geschil aanspannen middels een verzoekschrift bij de Landelijke Commissie Geschillen Hoger Onderwijs. Deze commissie zal eerst een minnelijke schikking proberen te regelen tussen de partijen. Als dat niet lukt, zal de commissie een bindende uitspraak doen. Hierbij toetst de commissie of de wet is gevolgd en of in redelijkheid en zorgvuldig is gehandeld.

### *Kwesties in relatie tot adviesrecht*

Indien het vergaande verschil van inzicht een kwestie betreft waarop adviesrecht van de OC van toepassing is, dan kan de OC besluiten om een verzoekschrift in te dienen bij de landelijke commissie, als het bestuur (ook na uitvoerig overleg en bemiddeling) afziet van het volgen van een voorstel of advies van de OC.

Voor zowel besturen als OC's geldt dat de gang naar de landelijke commissie bij voorkeur voorkomen moet worden. Doet zich een concreet geschil voor in jullie opleidingscommissie dan kan elders (buiten de universiteit) juridisch advies worden gevraagd. Het faculteitsbestuur stelt in overleg met de opleidingscommissie een budget voor juridische ondersteuning ter beschikking.

## 8. Facilitering, ondersteuning en scholing.

De OC heeft wettelijk recht op facilitering, ondersteuning en scholing. De OC's van onze faculteit beschikken in ieder geval over de volgende faciliteiten en ondersteuning:

- een eigen e-mailadres;
- een postvak bij (de onderwijsadministratie van) de opleiding;
- ruimte op de opleidingspagina (via de webredacteur van de opleiding) en eventueel in de e-studiegids;
- een Blackboard-pagina namens de OC of toegang tot een opleidingspagina op Blackboard voor het plaatsen van berichten;
- vergaderruimte, te boeken via de onderwijsadministratie;
- training via een universitaire SPOC en (voor de studentleden) via twee aanvullende facultaire trainingsbijeenkomsten (zie 9.);
- deze schriftelijke handleiding;
- bestuursbeurs voor studenten (zie 10.);

- ondersteuning van de afdeling Bestuursondersteuning bij o.m. bij de verkiezing en benoeming van OC-leden en bij het verstrekken van relevante documenten /handleidingen aan nieuw benoemde leden van OC's;
- de assessor en OC-trainer van onze faculteit fungeren als vraagbaak specifiek voor studentleden van OC's;
- de afdeling Onderwijsadvies en Kwaliteitszorg is beschikbaar voor algemene vragen en adviezen over het functioneren van OC's, over onderwijsevaluatie en wat dies meer zij. O&K kan daarnaast als algemeen loket fungeren voor het doorsturen van vragen naar bv. Juridische Zaken, Bestuursondersteuning of OC-trainer/assessor;
- de afdeling Juridische Zaken van de universiteit adviseert en ondersteunt OC's, indien nodig, in juridische kwesties en procedures.

Voor nadere informatie en contactgegevens van de facultaire ondersteuning wordt verwezen naar bijlage 5C.

## 9. Deskundigheidsbevordering

De Universiteit Leiden biedt een SPOC (Small Private Online Course) aan voor OC-leden. Het doel van deze SPOC is om de leden van de OC's basiskennis en -kunde op te laten bouwen wat betreft de taken en verantwoordelijkheden van een OC. Ieder nieuw OC-lid (studentlid en docentlid) wordt nadrukkelijk aangeraden deze SPOC te volgen. Ieder najaar worden daarvoor uitnodigingen gestuurd.

Studentleden krijgen na het volgen van de SPOC nog een tweetal facultaire trainingsmomenten aangeboden, waarop onder meer casussen worden behandeld, nader wordt ingegaan op de verantwoordelijkheden ten aanzien van de OER en waarbij vragen kunnen worden gesteld. De OC-trainer informeert de studentleden jaarlijks tijdig over deze trainingen.

De Universiteit Leiden organiseert daarnaast jaarlijkse themabijeenkomsten voor OC's. Uitnodigingen daarvoor worden tijdig toegestuurd.

Tot slot helpt ook het lezen en gebruiken van deze handleiding je hopelijk om je taken binnen de OC zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren.

Docentleden van de opleidingscommissie mogen OC-scholing in werktijd en met behoud van salaris volgen. De eventuele kosten hiervoor zijn voor rekening van de faculteit.

## 10. Tijdsbesteding en vergoeding

Studenten ontvangen een bestuursbeurs voor hun werk als OC-lid. Deze vergoeding is gebaseerd op de duur van de aanstelling. Voor een studentlid met een aanstelling van één jaar bedraagt de vergoeding €300. De aanvraag voor uitbetaling van de bestuursbeurs dient met het formulier 'Financiële ondersteuning bestuursplaats' (FOB) te worden aangevraagd bij de assessor van de faculteit. Bij de aanvraag dien je ook aan te tonen dat je de propedeusefase van je opleiding hebt afgerond en dat je in het jaar van OC-lidmaatschap ingeschreven stond bij de Universiteit Leiden.

Het is moeilijk een indicatie te geven voor het aantal uren dat studentleden kwijt zijn aan OC-werk. Gemiddeld moet gedacht worden aan ca. 5-6 uur per maand. De werkelijke tijdsbesteding kan echter sterk afhankelijk zijn van bijvoorbeeld het aantal opleidingen/trajecten dat onder de OC valt en van de taakverdeling binnen de OC.

Docenten worden niet financieel gecompenseerd voor hun werk als OC-lid. Het Faculteitsbestuur vindt het niettemin belangrijk dat docentleden van opleidingscommissies voldoende tijd hebben voor het goed uitvoeren van hun taken. Daarom heeft het Faculteitsbestuur eind 2015, in samenspraak met de instituten, uitgangspunten voor de kwantificering van tijd voor taken van docentleden van bestuurlijke gremia opgesteld. Voor docentleden van opleidingscommissies geldt in 2017-18 het volgende:

	Voorzitter		Lid	
	Fte	uren per jaar	Fte	uren per jaar
Opleidingscommissie	0,04	66	0,03	50

Bovenstaande uitgangspunten zijn bedoeld als indicatie van de hoeveelheid tijd die het uitvoeren van taken met zich meebrengt. De instituten hebben toegezegd bij het bestaande onderwijsprogramma's bovenstaande uitgangspunten te hanteren. De uitgangspunten zijn uitdrukkelijk niet bedoeld als een vaststaande norm. De instituten zullen bij het bepalen van de taakbelasting kijken naar het gehele samenspel van taken (onderwijs en

bestuurlijke taken). De genoemde uitgangspunten zullen nog worden geëvalueerd om te kijken of deze moeten worden bijgesteld.

## Bijlagen en verder lezen

Bijlage 1. Hyperlinks naar relevante wet- en regelgeving en beleidskaders

Bijlage 2. Hyperlinks naar relevante informatie/websites

Bijlage 3. Bevoegdheden van faculteitsraad en opleidingscommissie ten aanzien van de Onderwijs- en examenregeling

Bijlage 4. Format Jaarkalender voor OC's

Bijlage 5. Mailadressen van onderwijsadministraties, OC's, e.a.

### Bijlage 1- Hyperlinks naar relevante wet- en regelgeving en beleidskaders

- [WHW](#) (Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek): met name art.7.13 en art. 9.18
- [Faculteitsreglement](#)
- [Uitvoeringsregeling bestuurlijke gremia opleidingen](#)
- Facultair Evaluatiekader FGW [hyperlink volgt nog]
- [Gids Kwaliteitszorg FGW](#)
- [Onderwijs- en examenregelingen FGW 2017-18](#)

### Bijlage 2 - Hyperlinks naar relevante informatie/websites

- Landelijk webplatform [Opleidingscommissies – Best Practices](#)
- Onderzoeksrapport van de Inspectie voor het Onderwijs (dec 2016) '[Recht van Spreken](#)'
- [Nationale Studenten Enquête](#) (NSE)
- [Landelijke Studentenvakbond](#) (LSVb) en de [OC-wijzer](#) van de LSVb
- [Landelijke Commissie voor Geschillen medezeggenschap Hoger Onderwijs](#)
- [Database commissies FGW](#) (leden en ondersteuners van facultaire onderwijsgremia)
- [Qualtrics](#) is webgebaseerde survey-software waarmee eenvoudig vragenlijsten online ontworpen en afgenomen kunnen worden.

### Bijlage 3 - Bevoegdheden van faculteitsraad en opleidingscommissie ten aanzien van de Onderwijs- en examenregeling

WHW, Artikel 7.13, lid 2	Bevoegdheden FR	Bevoegdheden OC
<i>In de onderwijs- en examenregeling worden, onverminderd het overigens in deze wet terzake bepaalde, per opleiding of groep van opleidingen de geldende procedures en rechten en plichten vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de examens. Daaronder worden ten minste begrepen:</i>		
<b>a.</b> de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens,	Kan advies over worden gegeven <sup>1</sup>	Adviesrecht <sup>2</sup>
<b>a1.</b> de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd,	Kan advies over worden gegeven	Instemmingsrecht
<b>b.</b> de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding,	Kan advies over worden gegeven	Instemmingsrecht
<b>c.</b> de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven, <i>[betreft eindtermen]</i>	Kan advies over worden gegeven	Adviesrecht
<b>d.</b> waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen,	Kan advies over worden gegeven	Instemmingsrecht
<b>e.</b> de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden,	Kan advies over worden gegeven	Instemmingsrecht
<b>f.</b> de nadere regels, bedoeld in de artikelen 7.8b, zesde lid, en 7.9, vijfde lid, <i>[betreft studieadvies propedeutische fase (regelingen t.a.v. studieresultaten, voorzieningen (w.o. studiebegeleiding) en termijn van waarschuwing en regeling t.a.v. eventuele verwijzing binnen opleiding naar andere studierichtingen)]</i>	Kan advies over worden gegeven	Adviesrecht
<b>g.</b> ten aanzien van welke masteropleidingen toepassing is gegeven aan artikel 7.4a, achtste lid, <i>[betreft studielast van masteropleidingen groter dan 60 EC]</i>	Kan advies over worden gegeven	Instemmingsrecht
<b>h.</b> het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden,	Instemmingsrecht	Adviesrecht
<b>i.</b> de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding,	Instemmingsrecht	Adviesrecht
<b>j.</b> waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van de tentamens en examens,	Instemmingsrecht	Adviesrecht
<b>k.</b> de nadere regels bedoeld in artikel 7.10, vierde lid,	Instemmingsrecht	Adviesrecht
<b>l.</b> of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen,	Instemmingsrecht	Adviesrecht
<b>m.</b> de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen,	Instemmingsrecht (onverlet het instemmingsrecht van de UR op de model-OER)	Adviesrecht

<b>n.</b> de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen,	Instemmingsrecht (onverlet het instemmingsrecht van de UR op de model-OER)	Adviesrecht
<b>o.</b> de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken,	Instemmingsrecht (onverlet het instemmingsrecht van de UR op de model-OER)	Adviesrecht
<b>p.</b> de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk,	Instemmingsrecht (onverlet het instemmingsrecht van de UR op de model-OER)	Adviesrecht
<b>q.</b> de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden,	Instemmingsrecht (onverlet het instemmingsrecht van de UR op de model-OER)	Adviesrecht
<b>r.</b> de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens,	Instemmingsrecht (onverlet het instemmingsrecht van de UR op de model-OER)	Adviesrecht
<b>s.</b> waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens,	Instemmingsrecht (onverlet het instemmingsrecht van de UR op de model-OER)	Adviesrecht
<b>t.</b> waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen,	Instemmingsrecht	Adviesrecht
<b>u.</b> de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding	Instemmingsrecht (onverlet het instemmingsrecht van de UR op de model-OER)	Adviesrecht
<b>v.</b> indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding, bedoeld in artikel 7.9b, plaatsvindt, en <i>[betreft een speciaal traject dat is gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten]</i>	Kan advies over worden gegeven	Instemmingsrecht
<b>x.</b> de feitelijke vormgeving van het onderwijs.	Instemmingsrecht	Adviesrecht

1. Kan advies over worden gegeven: betekent dat het faculteitsbestuur het niet hoeft te vragen, maar de faculteitsraad het wel kan geven.
2. Adviesrecht: betekent dat het advies gevraagd moet worden door het bestuur.

## Bijlage 4 - Format Jaaragenda Opleidingscommissies FGW

De jaarkalender is bedoeld als handreiking, niet als verplicht stramien. De kalender kan als een checklist fungeren, maar ook behulpzaam zijn voor het plannen van vergaderingen en/of het uitbrengen van adviezen.

Datum vergadering	Afgehandeld	Onderwerp	Actiehouders	Actie
september/ oktober	Verzet naar			
		Taken, verantwoordelijkheden en werkwijze OC		Ter bespreking (t.b.v. nieuwe leden)
		Vergaderschema komend semester/studiejaar		Ter vaststelling
		Beleidsdoelen OC - lopend studiejaar (mede n.a.v. jaarkalender)		Ter bespreking en vaststelling
		Evaluatieplan voor het academisch jaar		Opstellen (uiterlijk 1 oktober aanleveren bij onderwijsadmin.)
		Regels en richtlijnen voor examens – lopend studiejaar		Ter kennisname
		Onderwijs- en Examenregeling(en) – lopend studiejaar		Ter kennisname
		Evaluatie cursussen en leerlijnen – rest. voorgaand studiejaar		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren, evt. adviseren aan OLB en terugkoppelen aan studenten en docenten
		Evaluatie cursussen en/of leerlijnen – aankomende evaluaties 1e semester lopend studiejaar		Ter (voor)bespreking
		Rapportage BSA en studiesucces 1 <sup>e</sup> (en 2 <sup>e</sup> ) jaar – voorgaand studiejaar		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren
		Verkiezing/ selectie studentleden		(benoeming door faculteitsbestuur rond 15 oktober)
		Raadpleging OC over universitaire model-OER		Ter bespreking en advisering
november/ december				
		Rapportage Nationale Studenten Enquête		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren, advisering aan OLB
		Minoraanbod in Leids Register* - volgend studiejaar		Advies OC inzake minoraanbod aan OLB
		Opleidingsaanbod (incl. afstudeerrichtingen) Leids Register – jaar volgend op volgend studiejaar		Advies OC evt. nieuwe opleiding of nieuwe afstudeerrichting, of beëindigen daarvan.
		Evt. gewenste curriculumwijzigingen – volgend studiejaar		Ter bespreking
		Toetsplan – voorgaand studiejaar		Bespreken <i>uitvoering</i> Toetsplan, evt. advies aan OLB /Examencie
		Opleidingsjaarverslag(en) + opleidingskaart(en)		verbeterpunten opstellen, advies over jaarverslag
		Opleidingsprogramma/ curriculumwijzigingen – volgend studiejaar		Ter bespreking, evt advies opstellen over wijzigingen tbv nieuwe OER

<b>januari/ februari</b>				
		Eindtermen opleiding		Ter bespreking/evaluatie, evt. wijzigingen t.b.v. nieuwe OER
		Toelatingseisen opleiding		Ter bespreking/evaluatie, evt. wijzigingen t.b.v. nieuwe OER
		Onderwijs- en Examenregeling – lopend studiejaar		Beoordeling uitvoering
		Toetsplan		Advies over aanpassen aan voorziene curriculumwijzigingen
		Evaluatie cursussen en/of leerlijnen –uitkomsten 1 <sup>e</sup> semester lopend studiejaar		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren
		Contacturen eerste bachelorjaar – volgend studiejaar		Ter bespreking > advies naar OLB
<b>maart/april</b>				
		Onderwijs- en Examenregeling + Toetsplan – volgend studiejaar		Definitief advies
		Jaarverslag Examencommissie(s) – voorgaand studiejaar		Ter kennisname
		Evaluatie cursussen en/of leerlijnen – aankomende evaluaties 2 <sup>e</sup> semester lopend studiejaar		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren
<b>mei/juni</b>				
		Rapportage studiesucces (uitval, omzwaai, herinschrijversrendement, excellentie) – voorgaand studiejaar		Ter bespreking, verbeterpunten opstellen
		Jaartrajectverslag Honours College		Ter bespreking, verbeterpunten opstellen
		Plan van aanpak m.b.t. visitatie / midterm review		Ter bespreking <i>stand van zaken</i> ; (her)formuleren actiepunten/tijdpad
		Voordracht facultaire onderwijsprijs		
		Jaaragenda OC volgend studiejaar		Vaststellen
<b>jul/aug</b>				
		Evaluatie cursussen en/of leerlijnen – uitkomsten 2 <sup>e</sup> semester lopend studiejaar		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren
		Rapportage Nationale Studenten Enquête		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren, advisering aan OLB
		Programma-evaluatie (niet elk jaar)		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren
		Archiveren alle adviezen		Archiveren voor zover nog niet gedaan

\* Het gehele Leidse onderwijsaanbod (opleidingen, afstudeerrichtingen, minoren) is in het Leids Register opgenomen. Het opleidingen- en afstudeerrichtingenaanbod wordt elk jaar begin juni en het minoraanbod begin maart door het College van Bestuur vastgesteld. Het Leids Register loopt altijd één jaar op het lopende studiejaar vooruit. Het Register heeft een registrerende functie en is tevens de basis voor de toetsing van het onderwijsaanbod aan de Leidse kwaliteitsstandaarden en de vereisten van kwaliteitszorg.



## Bijlage 5 - Mailadressen van onderwijsadministraties, OC's, e.a.

### A. Functionele mailboxen onderwijsadministraties met gerelateerde opleidingen

#### Functionele mailbox

[osz-oa-vrieshof@hum.leidenuniv.nl](mailto:osz-oa-vrieshof@hum.leidenuniv.nl)

#### Bacheloropleiding

Chinastudies  
Religiewetenschappen  
Japanstudies  
Koreastudies  
Midden-Oostenstudies  
Oude culturen van de mediterrane wereld  
South and Southeast Asian Studies  
Wijsbegeerte

[osz-oa-wijkplaats@hum.leidenuniv.nl](mailto:osz-oa-wijkplaats@hum.leidenuniv.nl)

Afrikaanse talen en culturen  
Film- en literatuurwetenschap  
Franse taal en cultuur  
Italiaanse taal en cultuur  
Latijns-Amerikastudies  
Russische studies  
Taalwetenschap

[osz-oa-eyckhof@hum.leidenuniv.nl](mailto:osz-oa-eyckhof@hum.leidenuniv.nl)

Duitse taal en cultuur  
Dutch Studies  
Engelse taal en cultuur  
Nederlandse taal en cultuur

[osz-oa-huizinga@hum.leidenuniv.nl](mailto:osz-oa-huizinga@hum.leidenuniv.nl)

Geschiedenis  
Griekse en Latijnse taal en cultuur  
Kunstgeschiedenis

[Bais.info@leiden.edu](mailto:Bais.info@leiden.edu)

International Studies

#### Functionele mailbox

[osz-oa-vrieshof@hum.leidenuniv.nl](mailto:osz-oa-vrieshof@hum.leidenuniv.nl)

#### Masteropleiding

Asian Studies (60 EC)  
Asian Studies (120 EC)  
Asian Studies (ResMA)  
Middle Eastern Studies  
Middle Eastern Studies (ResMA)  
Philosophy (60 EC)  
Philosophy (120 EC)  
Theology and Religious Studies

[osz-oa-wijkplaats@hum.leidenuniv.nl](mailto:osz-oa-wijkplaats@hum.leidenuniv.nl)

African Studies  
African Studies (ResMA)  
International Relations  
Latin American Studies  
Latin American Studies (ResMA)  
Linguistics (ResMA)  
Russian and Eurasian Studies  
Literary Studies  
Literary Studies (ResMA)

[osz-oa-eyckhof@hum.leidenuniv.nl](mailto:osz-oa-eyckhof@hum.leidenuniv.nl)

Linguistics  
Media Studies  
Neerlandistiek

[osz-oa-huizinga@hum.leidenuniv.nl](mailto:osz-oa-huizinga@hum.leidenuniv.nl)

Arts and Culture  
Arts and Culture (ResMA)  
Classics and Ancient Civilizations  
Classics and Ancient Civilizations (ResMA)  
History  
History (ResMA)  
North American Studies

[bestuursondersteuning@hum.leidenuniv.nl](mailto:bestuursondersteuning@hum.leidenuniv.nl)

Kerncurriculumvakken

## B. Mailadressen opleidingscommissies

De samenstelling van de verschillende onderwijscommissies binnen de faculteit wordt bijgehouden in een database die online te raadplegen is. Daarin zijn ook de (functionele) mailadressen van opleidingscommissies en andere commissies en besturen te vinden: <https://fgw-commissies.leidenuniv.nl/>

## C. Mailadressen facultaire ondersteuning

**Afdeling Bestuursondersteuning (BO):** onder meer voor vragen of opmerkingen aangaande verkiezing en benoeming van OC-leden, het Faculteitsreglement en de Uitvoeringsregeling bestuurlijke gremia, contact met de Vaste commissie voor het onderwijs en de Faculteitsraad, en het beheer van de online Database commissies Faculteit der Geesteswetenschappen: [bestuursondersteuning@hum.leidenuniv.nl](mailto:bestuursondersteuning@hum.leidenuniv.nl)

**Team Onderwijsadvies en -kwaliteitszorg (Onderwijs- en Studentzaken, O&K):** onder meer voor vragen en opmerkingen over deze handleiding, adviesvragen over onderwijsevaluatie in het algemeen, het facultair evaluatiekader, geschillen en andere juridische zaken, e.a.: [oenk@hum.leidenuniv.nl](mailto:oenk@hum.leidenuniv.nl)

**Assessor:** De assessor fungeert onder meer als facultaire klachtencoördinator en als vraagbaak voor studentleden van OC's. Voor de studentgeleding van de OC is de assessor ook het aanspreekpunt indien zij een advies willen uitbrengen aan de decaan c.q. het faculteitsbestuur: [assessor@hum.leidenuniv.nl](mailto:assessor@hum.leidenuniv.nl)

**OLC-trainer:** onder meer voor training van nieuwe studentleden en voor vragen of opmerkingen naar aanleiding van de SPOC of de facultaire trainingsbijeenkomsten: [olctrainer@hum.leidenuniv.nl](mailto:olctrainer@hum.leidenuniv.nl)