



**Universiteit  
Leiden**

# **Handleiding Opleidingscommissies**

**Faculteit Wiskunde en Natuurwetenschappen**

Vastgesteld door het faculteitsbestuur op 4 maart 2019, licht herziene versie d.d. 5 oktober 2020

## Inhoudsopgave

1.	Positie van de OC in de organisatie .....	4
1.1	Medezeggenschapsorgaan.....	4
1.2	Organisatiestructuur.....	5
1.3	Overige medezeggenschaps- en adviesorganen.....	6
2.	Taken en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie.....	6
2.1	Wettelijke taken .....	6
2.2	Onderwijsevaluatie .....	8
2.3	Opleidingsjaarverslag.....	10
2.4	Kwaliteitsafspraken.....	10
2.5	Opleidingsvisitatie en midterm review .....	10
2.6	Meldpuntfunctie.....	11
3.	Samenstelling en functies.....	11
3.1	Samenstelling.....	11
3.2	Functies met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden .....	12
3.3	Werving van studentleden .....	12
3.4	Benoeming van leden .....	13
3.5	Praktische aspecten na de benoeming .....	13
4.	Samenwerken, vergaderen en verslaglegging.....	13
4.1	Huishoudelijk reglement van de opleidingscommissie.....	13
4.2	Jaarplan en jaarkalender .....	13
4.3	Vergaderingen en voorbereiding daarvan.....	14
4.4	Samenwerken binnen en buiten de OC .....	14
4.5	Notulen, verslaglegging en overige communicatie .....	16
4.6	Jaarverslag en overdracht.....	16
4.7	Rapportage aan faculteitsraad.....	16
4.8	Goed functioneren van de OC.....	17
5.	Zichtbaarheid van de OC en contact met de achterban.....	17
6.	Privacy en gegevensbescherming .....	18
7.	Voertaal .....	19
8.	Geschillen .....	19
9.	Facilitering, ondersteuning en scholing.....	19
10.	Deskundigheidsbevordering.....	20
11.	Tijdsbesteding en vergoeding .....	20
	Bijlage 1- Hyperlinks naar relevante wet- en regelgeving en beleidskaders .....	21
	Bijlage 2 - Hyperlinks naar relevante informatie/websites.....	21

Bijlage 3 - Bevoegdheden van faculteitsraad en opleidingscommissie ten aanzien van de Onderwijs- en examenregeling .....	22
Bijlage 4 – Voorbeeldformat voor rapportage over cursusevaluaties.....	25
Bijlage 5 – Checklist opleidingscommissies .....	26
Bijlage 6 - Format jaaragenda opleidingscommissies FWN.....	28
Bijlage 7 - Mailadressen van opleidingscoördinatoren, OC's, e.a. ....	30
Bijlage 8 – Joint degree-opleidingen i.s.m. Technische Universiteit Delft .....	31

Voor deze handleiding is dankbaar gebruikgemaakt van de Handleiding Opleidingscommissies van de Faculteit Geesteswetenschappen.

## Inleiding

De opleidingscommissies (OC's) van de Faculteit Wiskunde en Natuurwetenschappen (FWN) 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, dient instemming te verlenen aan bepaalde zaken 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 FWN](#) 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 jullie 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 de beleidsmedewerker onderwijskwaliteitszorg van Science Onderwijs- en Studentenzaken (SOSZ), [onderwijsbeleid@science.leidenuniv.nl](mailto:onderwijsbeleid@science.leidenuniv.nl)

Onze faculteit biedt drie joint degree-opleidingen aan in samenwerking met de Technische Universiteit Delft (TUD), t.w. de bachelors Life Science and Technology en Molecular Science and Technology en de master Industrial Ecology. De gedeelde verantwoordelijkheid van beide instellingen heeft enkele consequenties voor de manier waarop bepaalde zaken geregeld worden voor deze opleidingen. De belangrijkste verschillen ten opzichte van de in deze handleiding beschreven Leidse situatie worden kort beschreven in bijlage 8.

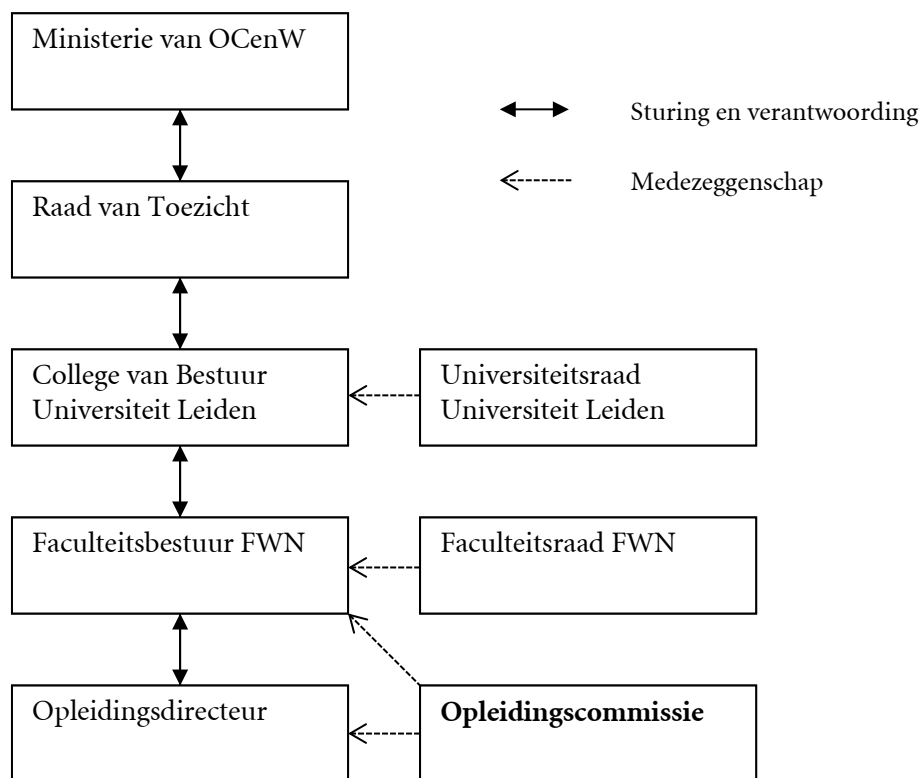
## 1. Positie van de OC in de organisatie

### 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 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.

De opleidingsdirecteur 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, zoals aangegeven, 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 de opleidingsdirecteur (zie ook figuur hierboven).

De opleidingsdirecteur zorgt dat het aangeboden onderwijs daadwerkelijk wordt gegeven en aan de kwaliteitstandaard voldoet. Opleidingsdirecteuren 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 de Onderwijs- en Examenregeling (OER). 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 OCW.

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. Samenwerking tussen de OC en de faculteitsraad is aan te raden, omdat zij elkaar op het gebied van kennis en bevoegdheden kunnen aanvullen. Omdat facultair beleid 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 opleidingsdirecteuren 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 theses 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.

In de wet is vastgelegd dat de OC in de gelegenheid moet worden gesteld om overleg te voeren met het bestuur/de directeur 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 de opleidingsdirecteur of het faculteitsbestuur 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 opleidingsdirecteur de OC schriftelijk te laten weten waarom (nog) geen gehoor is gegeven aan het advies.

### 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. De assessor houdt zich onder andere bezig met het professionaliseren van de opleidingscommissies door, in samenspraak met de OC-trainer en de medewerker onderwijskwaliteitszorg (SOSZ), training en bijeenkomsten te organiseren (zie ook hoofdstuk 10). Voor de studenten van de OC is de assessor ook het aanspreekpunt indien zij een advies willen uitbrengen aan het faculteitsbestuur: [assessor@science.leidenuniv.nl](mailto:assessor@science.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.

## 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 het faculteitsbestuur over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs in de opleiding.
4. Als taak het bespreken van het visitatierapport.

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 bijlage*

In de OER'en worden per opleiding de geldende procedures en rechten en plichten vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de examens. 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.

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 bijlage die 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 het studieprogramma en de toelatingseisen. De opleidingsinformatie in de 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 instemming en advies voorgelegd aan de OC's. 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 het faculteitsbestuur.

Het concept voor de opleidings specifieke bijlage van de OER wordt jaarlijks voorbereid door de opleidingsdirecteur (meestal met hulp van de opleidingscoördinator) 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. De OC adviseert in de periode februari-maart 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. Wie goed naar de verdeling van deze rechten tussen de FR en de OC kijkt zal opmerken dat de wetgever niet op alle punten een logische keuze heeft gemaakt. Zo heeft de FR formeel instemmingsrecht op enkele onderwerpen waarvan het logischer zou zijn als de OC daarop om instemming gevraagd zou worden. De faculteit vraagt daarom van zowel de FR als de OC's om vooral *in de geest van de wet* te werken en niet voor 100% vast te houden aan formele advies- en instemmingsrechten, waarvan een klein deel dus contra-intuïtief is gebleken. In nadere communicatie rondom het proces van vaststellen van de OER, wordt hierover meer informatie verschaft.

#### *Wijzigingen in de OER*

Sommige onderdelen van de opleidings specifieke OER-bijlage, zoals bijvoorbeeld de eindkwalificaties of toelatingseisen, blijven bij voorkeur ongewijzigd over meerdere jaren. Programmawijzigingen komen echter vaker voor. Voor bijna alle 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 opleidingsmanagement. 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 vroeg in het studiejaar, 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 opleidingsmanagement in het voorjaar 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 de opleidingsdirecteur kunnen dus met elkaar afspreken om bepaalde onderwerpen op de agenda van de OC te zetten zodra dat mogelijk is.

De OER'en zijn een jaar geldig, wat betekent dat er elk jaar een nieuwe versie dient te worden vastgesteld.. Soms betekent dit dat er overgangsbepalingen moeten worden opgenomen, bijvoorbeeld om te voorkomen dat studenten die al eerder met de opleiding startten met regelgeving of opleidingsprogramma's worden geconfronteerd die niet redelijkerwijs op hen van toepassing kunnen worden verklaard.

De 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 Studiegids. De Studiegids wordt onder meer gevuld op basis van een zogenaamd *studieprogramma* van de opleiding (zie opleidings specifieke bijlage van de OER). Daarin wordt onder meer vastgelegd wat de inhoud van het examenprogramma is en wat de studielast van de afzonderlijke vakken is. De OC wordt om instemming, c.q. advies gevraagd op de onderdelen van het studieprogramma waarop zij respectievelijk instemmings- of adviesrecht heeft. De OC kan daarnaast adviezen uitgeven om de helderheid, correctheid en volledigheid van de informatie in de Studiegids verder te vergroten.

#### *Schriftelijke instemming en advies*

De opleidingscommissie stelt haar instemming met en advies over de OER schriftelijk op en stuurt dit aan de opleidingsdirecteur. 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 (student)leden 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 + opleidingsspecifieke bijlage) 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 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.

Onderwijsevaluaties zijn een belangrijk instrument om een beeld te krijgen van bovenstaande zaken. Hierbij kan je denken aan cursusevaluaties, stage-evaluaties, maar bijvoorbeeld ook het periodiek evalueren van het gehele onderwijsprogramma. In 2.2 van deze handleiding en in de Gids voor Onderwijskwaliteitszorg vind je meer informatie over onderwijsevaluatie 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 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 het opleidingsmanagement 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 de opleidingsdirecteur en/of faculteitsbestuur over het onderwijs in de opleiding

De opleidingscommissie heeft als taak het desgevraagd of uit eigen beweging advies uitbrengen aan de opleidingsdirecteur en 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 (ongevraagde) adviezen uit te brengen. Gaat het om zaken die specifiek de opleiding betreffen, dan is dat advies aan de opleidingsdirecteur gericht. Als het advies de kwaliteit van toetsing of beoordeling betreft is het raadzaam het betreffende advies ook 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 wetenschappelijk directeuren en opleidingsdirecteuren over OC-adviezen die het ontvangt.

### 2.1.4 Bespreken van het visitatierapport

De laatste, in de wet gespecificeerde taak van de opleidingscommissie betreft het bespreken van het visitatierapport. Eens in de gemiddeld 6 jaar wordt een opleiding gevisiteerd door een onafhankelijke commissie van experts die haar oordelen en aanbevelingen vervolgens vastlegt in een visitatierapport. De opleidingscommissie dient dit rapport te bespreken en adviezen te geven aan de opleidingsdirecteur over het verbetertraject dat de opleiding inzet naar aanleiding van de opleidingsvisite. Nadere informatie hierover vind je in 2.5.

## 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. Voor nadere informatie zie ook de [Gids voor Onderwijskwaliteitszorg](#).

Voor het evalueren van vakken wordt binnen de faculteit gebruikgemaakt van gestandaardiseerde vragenlijsten die via het programma EvaSys worden verwerkt tot rapportages. De beleidsmedewerker onderwijskwaliteitszorg ([onderwijsbeleid@science.leidenuniv.nl](mailto:onderwijsbeleid@science.leidenuniv.nl)) kan de opleidingscommissie of het opleidingsmanagement adviseren bij verschillende vormen van onderwijsevaluatie (stage, research project, programma-evaluatie). Daarvoor zijn ook voorbeeldvragenlijsten beschikbaar.



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

Het is belangrijk dat de opleidingscommissie zich realiseert dat de winst van onderwijskwaliteitszorg vooral ligt in de *opvolging* van onderwijs-evaluatie. Wat gechargeerd zou je zelfs kunnen stellen dat het afnemen van heel veel evaluaties op zichzelf 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 de opleidingsdirecteur 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).

#### *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 onderwijs-evaluaties (bv. de EvaSys-rapportage) en eventuele aanvullende informatie die beschikbaar is. (Zie bijlage 4 voor een (niet verplicht) format voor rapportage).

Een format voor rapportage én advies ineen is niet alleen voor de OC zelf handig, maar maakt ook voor anderen (opleidingsmanagement, 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 de opleidingsdirecteur, 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 opleidingsdirecteur overeenkomen wat behouden moet worden in het onderwijs en wat nog aandacht zal krijgen.

#### *Tussentijdse evaluatie van nog lopende vakken*

In sommige opleidingen bespreekt de OC of er kanttekeningen of problemen zijn bij vakken die op dat moment nog gegeven worden. Dat kan tijdens de OC-vergadering zijn, of tijdens een open evaluatiebijeenkomst met studenten (en docenten). Op bepaalde zaken kan op deze manier in overleg met de docent nog tijdens het vak bijgestuurd worden.

#### *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.

De belangrijkste extern uitgevoerde programma-evaluatie is de Nationale Studenten Enquête (NSE). De OC bespreekt de NSE-resultaten ieder jaar en stelt op basis daarvan adviezen op. In de NSE-resultaten die worden toegestuurd zijn ook de gemiddelde landelijke scores en de scores van vergelijkbare opleidingen elders in Nederland 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 andere opleidingen, of van het landelijk gemiddelde.

## 2.3 Opleidingsjaarverslag

Alle opleidingen schrijven jaarlijks een opleidingsjaarverslag. Het betreft een verslag van een academisch jaar dat in het najaar daarna geschreven wordt. Het verslag valt onder verantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur die het verslag in samenwerking met de opleidingscoördinator en de opleidingscommissie opstelt. Het jaarverslag informeert over de werkzaamheden van het opleidingsmanagement en de OC, het reflecteert (mede naar aanleiding van onderwijsbeoordelingen 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. Tot slot wordt ook over de Kwaliteitsafspraken gerapporteerd.

De opleidingsjaarverslagen vormen ook een belangrijk aanknopingspunt voor de zelfevaluatie van de opleiding in voorbereiding op de opleidingsbeoordeling en midterm review (zie 2.5).

## 2.4 Kwaliteitsafspraken

Over de periode 2019 -2024 zijn zogenaamde Kwaliteitsafspraken met de universiteiten gemaakt waarvoor aanvullende financiering beschikbaar is gesteld. Deze aanvullende financiering is beschikbaar gekomen door de invoering van het leenstelsel (i.e. de afschaffing van de basisbeurs voor studenten) in 2015. Doordat de middelen niet meer aan de studenten, maar aan de instellingen worden uitgekeerd is het extra belangrijk dat studenten betrokken worden bij het maken van investeringsplannen en het monitoren van de verwezenlijking van deze plannen. Elke opleiding aan onze faculteit heeft eigen plannen gemaakt over hoe zij de kwaliteitsmiddelen de komende jaren gaan besteden. Over de kwaliteitsmiddelen dient afzonderlijk gemonitord en gerapporteerd te worden en de medezeggenschap heeft hierbij een belangrijke taak.

De belangrijkste rol van de OC's is om erop toe te zien dat de middelen aan de juiste maatregelen worden besteed en dat de gestelde doelen door de inzet van kwaliteitsmiddelen worden verwezenlijkt. Om dit te kunnen doen wordt de OC betrokken bij de monitoring en eventuele bijstelling (uitvoer) van de plannen. Opleidingen vermelden in hun opleidingsjaarverslag welke specifieke maatregelen zijn betaald uit kwaliteitsmiddelen in het betreffende verslagjaar. Naast de rapportage over de genomen maatregelen kan monitoring onder meer plaatsvinden aan de hand van de volgende instrumenten en parameters:

- Bestaande basissystemen: BKO/SKO-aantallen, staf-studentratio, aantal fte's studieadviseurs, e.d.
- Bestaande evaluaties: vakevaluaties, NSE, e.d.
- Nieuwe evaluaties: programma-evaluaties, panelgesprekken

Hierbij moet worden aangetekend dat de kwaliteitsmiddelen slechts een klein deel van het totale onderwijsbudget uitmaken. Mede daarom is het niet eenvoudig om het effect van gedane investeringen uit de kwaliteitsmiddelen te meten.

De opleidingscommissie is betrokken bij de jaarverslaglegging van de opleiding en houdt daarnaast ook de overige evaluaties/monitoringparameters in de gaten. Waar nodig stelt de OC daarbij vragen of geeft zij (gevraagd of ongevraagd) advies. De faculteitsraad heeft instemmingsrecht over de kwaliteitsmiddelen.

## 2.5 Opleidingsbeoordeling en midterm review

### *Opleidingsbeoordeling*

Eens in de zes jaar worden onze opleidingen beoordeeld op kwaliteit en inhoud door een onafhankelijke beoordelingscommissie. 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 beoordelingscommissie krijgt de commissie een informatiedossier toegestuurd, waaronder in de meeste gevallen het zogenaamde *zelfevaluatie*rapport, waarin de opleiding de stand van zaken, sterke en zwakke punten en haar ambities formuleert. Een eigen hoofdstuk namens de studenten of een advies van de OC wordt opgenomen als bijlage of apart hoofdstuk van dit zelfevaluatie rapport. Daarin 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.). Het zijn bij voorkeur de studentleden van de OC die de totstandkoming van dit hoofdstuk coördineren. Van de opleidingscommissie als geheel wordt bovendien input en feedback gevraagd voor de overige hoofdstukken van het zelfevaluatierapport.

De visitatiecommissie spreekt tijdens het bezoek vaak met leden van de opleidingscommissie over de inhoud en kwaliteit van de opleiding en over de rol die de OC speelt in het verbeterbeleid van de opleiding. De belangrijkste voorbereiding van de OC op een opleidingsvisitatie is 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. De OC dient het visitatierapport van de commissie te bespreken en bij het opstellen van dit plan van aanpak van de opleiding is input en advies van de OC vereist.

Tot slot speelt de OC een belangrijke rol als de visitatiecommissie voorwaarden verbindt aan een positief oordeel, wat betekent dat de opleiding niet of slechts ten dele voldoet aan de accreditatiestandaarden. In een dergelijk geval wordt de desbetreffende opleiding gevraagd een plan van aanpak op te stellen, waarin wordt aangegeven hoe de tekortkomingen binnen twee jaar (of eerder) zullen worden hersteld. Dit 'herstelplan' wordt ter advies aan de OC voorgelegd. Het herstelplan én het advies van de OC worden vervolgens ter beoordeling naar de visitatiecommissie verstuurd. Beide stukken spelen daarmee een belangrijke rol in het al dan niet toekennen van een accreditatie onder voorwaarden.

#### *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, de OER 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 ook met leden van 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 gewenst.

Nadere informatie over opleidingsvisitatie en midterm reviews is ook terug te vinden in de Gids voor de Onderwijskwaliteitszorg.

## 2.6 Meldpuntfunctie

Een opleidingscommissie heeft, buiten de georganiseerde onderwijs-evaluaties om, ook een meldpuntfunctie voor hun achterban: docenten en studenten. Zij moeten klachten, suggesties en problemen over cursussen, tentamens en docenten kunnen aandragen bij de leden van de OC. Maak aan de studenten dus goed duidelijk hoe je daarvoor benaderbaar bent (b.v. spreekuur, Brightspace, mailadres, etc.).

Realiseer je echter ook dat voor veel klachten of bezwaren geldt dat deze beter via een andere weg kunnen verlopen. 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. In het Faculteitsreglement wordt bepaald hoeveel leden een OC minimaal en maximaal mag tellen.

### 3.2 Functies met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden

De OC kiest een voorzitter (en eventueel een secretaris) uit haar midden. De voorzitter wordt gekozen uit één van de stafleden. Bij voorkeur wordt de opleidingscommissie ondersteund door een (ambtelijk) secretaris die zelf geen lid is van de OC. Indien de secretarisrol wel wordt ingevuld door een OC-lid wordt daarbij bij voorkeur 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 eventueel voorbereidend overleg met de secretaris;
- bereidt de vergadering inhoudelijk voor en stelt een agenda op;
- zit de vergaderingen voor (geeft het woord, vat discussies, acties en besluiten samen en kan een doorslaggevende stem hebben bij een besluit van de OC);
- heeft periodiek overleg met de opleidingsdirecteur 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, maar bijvoorbeeld ook kan invallen als het onderwijs van de voorzitter wordt besproken.

#### 3.2.2 (Ambtelijk) 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 rond;
- 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;
- opvolgen van eventuele actiepunten aan hen toebedeeld tijdens de vergaderingen;
- onderhouden contact met de achterban.

### 3.3 Werving van studentleden

Voorafgaand aan de benoeming van studentleden van de OC is het belangrijk gemotiveerde studenten te werven. 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 opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, studentambassadeur en/of zittende OC-studentleden) is doorgaans veel effectiever, bij voorkeur in de eerste of tweede collegeweek van september.

### 3.4 Benoeming van leden

#### *Docentleden*

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

#### *Studentleden*

De wet bepaalt dat er voor de studentgeleding van een OC verkiezingen worden georganiseerd, tenzij de faculteit een andere wijze van samenstelling overeenkomt. Onze faculteit kiest ervoor om de studentgeleding van een OC samen te stellen door middel van een werving- en selectieprocedure. Jaarlijks bespreken het faculteitsbestuur en de faculteitsraad of het wenselijk is om deze alternatieve wijze van samenstelling te handhaven.

Na de werving van OC-kandidaten in september wordt de maand oktober gebruikt voor selectie van studentleden. Studentleden worden vervolgens voorgedragen door de voorzitter van de zittende OC en voor 1 jaar benoemd door het faculteitsbestuur. De zittingstermijn van studentleden begint in het algemeen op 1 november.

De wijze van benoeming van docent- en studentleden is vastgelegd in het Faculteitsreglement (art. 14). Voor nadere informatie daarover wordt dus daarnaar verwezen.

### 3.5 Praktische aspecten na de benoeming

Gezien de korte looptijd van een OC-lidmaatschap is het belangrijk dat nieuw benoemde leden zo snel mogelijk kunnen meedraaien. Een aantal zaken waaraan kan worden gedacht:

- Het toesturen van belangrijke documenten, zoals deze handleiding en het faculteitsreglement en indien gemaakt het OC-jaarverslag;
- Het verzorgen van een goede overdracht (zie ook 4.6);
- Toegang geven tot de functionele mailbox van de OC;
- Doorgeven van namen en email adressen van de leden aan de OC-trainer, ten behoeve van de scholing.

## 4. Samenwerken, vergaderen en verslaglegging

### 4.1 Huishoudelijk reglement van de opleidingscommissie

Opleidingscommissies moeten een zogenaamd 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 aan, stellen het reglement vast en sturen het ter kennisgeving aan de verantwoordelijk opleidingsdirecteur(en) en het faculteitsbestuur (mailadres faculteitsbestuur: [bestuur@science.leidenuniv.nl](mailto:bestuur@science.leidenuniv.nl)). Als een OC tussentijds besluit haar huishoudelijk reglement te wijzigen, dan wordt de nieuwe versie weer aan de opleidingsdirecteur(en) en het faculteitsbestuur toegestuurd.

### 4.2 Jaarplan en jaarkalender

#### *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 6 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 werklust over het jaar te spreiden, of om keuzes te maken voor wat wel en niet wordt gedaan (bv. ook ten aanzien van welke evaluaties wel en niet in het komende jaar zullen worden uitgevoerd);
- 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.

### 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.

#### *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 tot 8 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: 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. Daarnaast is het belangrijk goed gebruik te maken van de diversiteit binnen de OC; meerdere gezichtspunten leveren vaak een beter beeld van de situatie en daarmee een beter advies op. De kracht van de OC is vooral afhankelijk van de mate waarin iedereen zich vrij voelt om vanuit zijn eigen perspectief input te leveren en van de mate waarin student- en docentgeledingen inclusief en 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.

#### *Opleidingsdirecteur, examencommissie, toelatingscommissie*

De opleidingsdirecteur is eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de opleiding. Daarbij wordt hij/zij bijgestaan en gecontroleerd door onder meer de opleidingscommissie, examencommissie en toelatingscommissie. Het is belangrijk dat de opleidingsdirecteur en de commissies van elkaar weten waar zij mee bezig zijn en waar nodig hun activiteiten afstemmen. Een zogenaamd periodiek driehoeksoverleg tussen OD, 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. Het ligt daarnaast voor de hand de OC-notulen altijd ook aan het opleidingsmanagement te sturen.

Het faculteitsbestuur en de opleidingsdirecteur 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 de opleidingsdirecteur (respectievelijk 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 aan de verantwoordelijke examencommissie te sturen.

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

#### *Opleidingscoördinator/studieadviseur*

De opleidingscoördinator en/of studieadviseur voeren onder meer taken uit op het gebied van de organisatie en informatievoorziening van de opleiding. Daarnaast is hij/zij ook studieadviseur voor individuele studenten. Opleidingscoördinatoren/studieadviseurs 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 opleidingscoördinator en/of studieadviseur 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 opleidingscoördinator en/of studieadviseur voert echter geen taken uit die tot het takenpakket van de OC behoren, tenzij deze expliciet ook als ambtelijk secretaris van de OC is aangesteld.

#### *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 doorgespeeld 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 onderwijsevaluatie, ICT & onderwijs, kwaliteitsborging van toetsing, studentwerving, stage- en loopbaanbegeleiding, internationalisering, enzovoorts. Schroom niet om hun advies te vragen bij belangrijke onderwerpen waarmee de OC zich bezighoudt en waarover zij advies afgeeft. De assessor of beleidsmedewerker onderwijskwaliteitszorg 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. Daarnaast kunnen OC's van elkaar leren en *good practices* van elkaar overnemen om het eigen werk beter of efficiënter te doen. De Universiteit Leiden organiseert jaarlijks een themabijeenkomst waarin OC-leden uit de hele universiteit met elkaar van gedachten kunnen wisselen. Ook de faculteit organiseert soms bijeenkomsten ter bevordering van uitwisseling tussen OC's. 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 zonder meer 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 gevraagd gebruik te maken van een 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. 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 en 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 opleidingsdirecteur.

## 4.6 Jaarverslag en overdracht

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 midterm- of visitatiecommissie 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. in Brightspace) te publiceren.

Mocht de OC er niet voor kiezen om een jaarverslag te maken, dan is het wel belangrijk om na te denken hoe het OC-werk goed kan worden overgedragen aan het einde van het academisch jaar. Een goede overdracht waarborgt de continuïteit van de OC, ondanks het feit dat de samenstelling van de OC elk jaar verandert. De overdracht kan op verschillende manieren worden georganiseerd: schriftelijk (bijvoorbeeld het jaarverslag of een ander overdrachtsdocument), door middel van een overdrachtsvergadering zodra de nieuwe OC-leden zijn aangesteld, of door middel van een informele kennismaking tussen oude en nieuwe OC-leden. De volgende zaken zouden tijdens de overdracht aan bod kunnen komen:

- Problemen en signalen die de OC vanuit de opleiding heeft ontvangen en waar zij over hebben vergaderd. Hierbij dient tevens te worden aangegeven welke stappen de OC heeft ondernomen en of de zaken zijn afgerond of in het nieuwe academisch jaar nog aandacht verdienen.
- Aandachtspunten die naar voren zijn gekomen uit de cursusevaluaties.
- Adviezen die de OC heeft gegeven aan de opleidingsdirecteur (gevraagd of ongevraagd) ten aanzien van zaken die ook in het nieuwe academisch jaar de aandacht verdienen.
- Welke stappen zijn ondernomen ten aanzien van de verbetering van de zichtbaarheid van de OC binnen de opleiding en welke stappen de OC voorziet voor het komend academisch jaar.
- Overige zaken die de OC relevant vindt om op een later moment nogmaals over te vergaderen.

## 4.7 Rapportage aan faculteitsraad

In de wet (WHW, art. 9.18) wordt vermeld dat de OC de adviezen over de OER en adviezen aan de opleidingsdirecteur of het faculteitsbestuur over aangelegenheden betreffende de opleiding, ter kennisneming aan de faculteitsraad stuurt. Het toesturen van adviezen kan bijvoorbeeld ook in de vorm van de OC-notulen. Vooral wat betreft adviezen in relatie tot de OER is het belangrijk dat de FR weet wat er binnen de opleidingen speelt. Mede daarom worden zogenaamde 'reactieformulieren' gebruikt waarin de belangrijkste discussiepunten en (OC-)adviezen ten aanzien van de OER per opleiding worden vastgelegd.



## 4.8 Goed functioneren van de OC

Er is in Nederland enkele jaren geleden onder OC's en opleidingsmanagers onderzoek gedaan naar de randvoorwaarden voor het goed functioneren van opleidingscommissies in het 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. Goede communicatie/argumentatie van bestuursbesluiten 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. De opleidingsdirecteur moet adequaat reageren op de adviezen van de commissie;
2. Gestructureerd, goed voorbereid en met regelmaat vergaderen;
3. Goede afstemming met andere inspraakorganen, o.a. door de eigen taken aan te scherpen;
4. Goed inwerken en voldoende scholing van nieuwe leden;
5. De inhoud en het belang van de taken van de opleidingscommissie duidelijk uitdragen.

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

Indien er problemen optreden met betrekking tot het functioneren van de opleidingscommissie, dan kan de beleidsmedewerker kwaliteitszorg onderwijs de OC mogelijk ondersteunen. Neem in dat geval contact op met [onderwijsbeleid@science.leidenuniv.nl](mailto:onderwijsbeleid@science.leidenuniv.nl).

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 goede gewoontes met elkaar te delen. Neem dus geregeld eens een kijkje op: [www.opleidingscommissies.nl](http://www.opleidingscommissies.nl)

Nadere informatie en tips zijn ook te vinden in de [OC-Wijzer van de Landelijke Studentenvakbond](#) (LSVB).

## 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 onderwijsbeoordelingen, 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. Let bij alle communicatie s.v.p. in het bijzonder op privacy-gevoelige informatie (zie ook 6.).

### *Brightspace*

Maak een Brightspace-cursus aan waarvoor alle studenten (en docenten) uit de opleiding zich kunnen aanmelden. Daarop 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. Je kunt binnen de cursus ook folders aanmaken die alleen zichtbaar zijn voor OC-leden, bijvoorbeeld voor het plaatsen van alle vergaderstukken.

### *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).

### *e-Mail*

Overweeg in het eerste semester via de opleidingscoördinator 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.

Op een studentconferentie in december 2018 werd duidelijk dat verreweg de meeste Leidse studenten prefereren een *e-mail* te ontvangen vanuit de opleiding met terugkoppeling op belangrijke evaluatieresultaten (bv. van de NSE). Sociale media worden daarvoor bijvoorbeeld niet geschikt gevonden.

#### *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.

#### *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.

#### *Social media*

Via social media kan de OC direct met studenten (en docenten) in contact staan voor het verzamelen van feedback en het informeren over het werk van de OC in het algemeen.

#### *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).

## 6. Privacy en gegevensbescherming

Staf- en studentleden van opleidingscommissies hebben, bijvoorbeeld in relatie tot onderwijsevaluatie, beschikking tot informatie die soms privacygevoelig is. OC-leden respecteren de privacy van studenten en medewerkers en zij zullen persoonlijke gegevens of gevoelige informatie die tot een persoon te herleiden is altijd als vertrouwelijk moeten beschouwen (ook na het beëindigen van hun OC-lidmaatschap). Om (persoons) gegevens zo goed mogelijk te beschermen, hanteert de universiteit een informatiebeveiligingsbeleid. Nadere informatie over privacy, gegevensbescherming en over hoe veilig digitaal te werken (o.a. mailverkeer, archivering, online delen van bestanden) is te vinden op de [universitaire website](#).

In verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) dient voor de communicatie geen gebruik gemaakt te worden van privé mailadressen. In plaats hiervan dienen de umail adressen gebruikt te worden.

## 7. Voertaal

In principe moeten opleidingscommissies die verantwoordelijk zijn voor een opleiding waarin een andere taal dan Nederlands de onderwijstaal 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.

Overweeg desgewenst in het Huishoudelijk Reglement van de OC vast te leggen 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 de beleidsmedewerker onderwijskwaliteitszorg. De faculteit kan 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.

## 8. Geschillen

Indien er een vergaand verschil van inzicht bestaat tussen de OC en de opleidingsdirecteur of het faculteitsbestuur ten aanzien van een onderwerp waarvoor wettelijk instemmings- dan wel adviesrecht geldt, dan zorgt de opleidingsdirecteur/het faculteitsbestuur 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 de opleidingsdirecteur/het faculteitsbestuur ervoor kiezen om zijn plan dusdanig aan te passen dat het wel op instemming van de OC kan rekenen. Ook kan het de directeur/het bestuur zijn plan terugtrekken of om bemiddeling vragen bij een hogere instantie binnen de faculteit/instelling. Wanneer de bemiddeling geen oplossing brengt en de opleidingsdirecteur/het faculteitsbestuur toch zijn plan wil uitvoeren dan kan het bestuur een geschil voorleggen aan 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 zorgvuldigheid 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 Geschillen Hoger Onderwijs, als de opleidingsdirecteur/het faculteitsbestuur (ook na uitvoerig overleg en bemiddeling) afziet van het volgen van een voorstel of advies van de OC.

Voor zowel OD's/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.

## 9. 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 (zie ook 4.4);
- een postvak bij (de onderwijsadministratie van) de opleiding;
- ruimte op de opleidingspagina (via de facultaire webredacteur) en eventueel in de Studiegids;
- een Brightspace-cursus namens de OC of toegang tot, indien in gebruik door de opleiding, een opleidingspagina op Brightspace voor het plaatsen van berichten;
- vergaderruimte, te boeken via de onderwijsadministratie;

- training via een universitaire SPOC (Small Private Online Course) en (voor de studentleden) via aanvullende facultaire (trainings)bijeenkomsten (zie 10.);
- deze schriftelijke handleiding;
- een beurs voor studenten (zie 11.);
- ondersteuning van de secretaris van het faculteitsbestuur bij de 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 beleidsmedewerker Onderwijskwaliteitszorg is beschikbaar voor algemene vragen en adviezen over het functioneren van OC's, over onderwijsevaluatie en wat dies meer zij. Deze medewerker kan daarnaast als algemeen loket fungeren voor het doorsturen van vragen naar bv. Juridische Zaken, bestuurssecretaris, 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 7C.

## 10. 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 aangeraden deze SPOC te volgen. Ieder najaar worden daarvoor uitnodigingen gestuurd.

Naast de SPOC worden er ook facultaire (trainings)bijeenkomsten aangeboden, waarop onder meer casussen worden behandeld, nader wordt ingegaan op de verantwoordelijkheden ten aanzien van de OER en waarbij vragen kunnen worden gesteld. Deze trainingen zijn in de eerste plaats bedoeld voor de studentgeleding, maar kunnen ook waardevol zijn voor beginnende docentleden. Zij zijn dus ook van harte welkom om aan te sluiten. De medewerker kwaliteitszorg informeert de OC's jaarlijks tijdig over deze trainingen/bijeenkomsten.

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 het instituut.

## 11. Tijdsbesteding en vergoeding

Studenten ontvangen een beurs 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 beurs dient met het formulier 'Financiële ondersteuning bestuursplaats' (FOB) te worden aangevraagd bij de assessor van de faculteit. De faculteit stelt echter voorwaarden voor het ontvangen van een vergoeding voor OC-werk. Zo dien je als student de facultaire OC-training bij te wonen, de voor de OC's ontwikkelde SPOC met succes af te ronden en je actief in te zetten voor de OC. Bij de aanvraag dien je ook aan te tonen dat je in het jaar van OC-lidmaatschap ingeschreven stond bij de Universiteit Leiden. Internationale studentleden uit niet-EER-landen hoeven niet langer een tewerkstellingsvergunning aan te vragen als zij een financiële vergoeding willen ontvangen voor hun OC-werk. Niet-EER-studenten komen niet in aanmerking voor het Profileringsfonds bij wijze van vergoeding bestuurswerk in de medezeggenschap.

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. De instituten wordt daarom verzocht voldoende rekening te houden met de taakbelasting die het commissielidmaatschap met zich meebrengt.

## 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 FWN](#)
- [Gids voor de Onderwijskwaliteitszorg FWN](#)
- [Onderwijs- en examenregelingen FWN](#)

## Bijlage 2 - Hyperlinks naar relevante informatie/websites

- [Overzicht samenstelling FWN-opleidingscommissies](#). Raadpleeg de betreffende opleiding in de organisatiegids.
- 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](#)
- [Teaching and Learning Guide](#) (didactische handleiding van de Universiteit Leiden voor docenten en opleidingen)
- [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	Instemmingsrecht
<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, <i>[betreft beperking geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens]</i>	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
<b>y.</b> n.v.t. (betreft hbo) <sup>1</sup> ,	n.v.t.	n.v.t.
<b>z.</b> de taal waarin het onderwijs wordt verzorgd en waarin de examens worden afgenomen,	Kan advies over worden gegeven	Instemmingsrecht
<b>aa.</b> de mate waarin de instelling uitvoering geeft aan de bevordering van de uitdrukingsvaardigheid van studenten in het Nederlands,	Instemmingsrecht (onverlet het instemmingsrecht van de UR op de model-OER)	Adviesrecht
<b>bb.</b> de selectiecriteria, indien er sprake is van een capaciteitsfixus van de opleiding.	Instemmingsrecht	Adviesrecht

<sup>1</sup> De onderdelen, y, z, aa en bb lopen vooruit op aanstaande wijziging van de WHW (ingangsdatum op het moment van schrijven nog niet bekend).

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.

N.B. Voor overige onderwerpen die wel in de OER vermeld staan, maar niet genoemd worden in Artikel 7.13, tweede lid van de WHW (zie lijst hierboven), geldt in beginsel *instemmingsrecht* van de FR (onverlet het instemmingsrecht van de UR op de model-OER), met uitzondering van de nadere vooropleidingseisen voor de bachelor (model-OER-artikel 5.2.3) en de kwalitatieve toelatingseisen voor de master (model-OER-artikel 5.2.4). De OC heeft in beginsel *adviesrecht* ten aanzien van de OER, met uitzondering van de onderwerpen ten aanzien waarvan de commissie instemmingsrecht heeft (zie lijst hierboven).



## Bijlage 4 – Voorbeeldformat voor rapportage over cursusevaluaties

### Course Evaluation Report - Opleidingscommissie . . . .

Course name :  
 Year/semester/block :  
 Teacher(s) :  
 Report written by :  
 Date :

Number of respondents in evaluation	
Average students' rating of this course on a scale from 1 to 10	
Pass rate for this course	
Average score for exam	
....	

Main remarks on the quality of teaching, instructional methods, course content, assignments, assessment	
Strongest points	Main points for improvement
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

Main remarks on the quality of study materials, use of ICT/blackboard, communication, facilities, timetable, course load	
Strongest points	Main points for improvement
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Most important points for improvement for this course	
Most important points for improvement in last (year's) evaluation (max. 5)	Most important points for improvement in this year's evaluation (max. 5). (in <b>bold</b> topics that needed improvement last time and still need improvement this time)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Concrete points of advice of the programme committee for adjustment/improvement of this course
1.
2.
3.

## Bijlage 5 – Checklist opleidingscommissies

Onderstaande checklist kan de opleidingscommissie helpen om periodiek te reflecteren op de correcte borging en uitvoering van haar taken en verantwoordelijkheden. Indien uit de checklist blijkt dat bepaalde onderwerpen mogelijk extra aandacht behoeven in de toekomst, dan kunnen de daartoe voorgenomen acties worden opgenomen in de verbeteragenda van de commissie.

Taken, verantwoordelijkheden, voorwaarden	Wel	Niet
Onderwijsevaluatie		
Bespreken van/adviseren over de vakevaluaties		
Bespreken van/adviseren over curriculumevaluaties (w.o. programma-evaluaties, panelgesprekken)		
Bespreken van/adviseren over de uitkomsten van de NSE		
Bespreken van/adviseren over evaluatie van begeleiding en beoordeling van eindwerken/theses/research projects/stages.		
Bespreken van/adviseren over uitkomsten van onderzoek onder alumni en het beroepenveld		
Beschikbaarheid van formats/standaard vragenlijsten voor verschillende soorten evaluaties		
Advies aan opleidingsmanagement over terugkoppelen van evaluatieresultaten (NSE, curriculumevaluatie) naar de achterban (docenten en studenten)		
Terugkoppelen van OC-adviezen/actiepunten richting achterban (docenten en studenten)		
Aandacht voor privacy van docenten en studenten in o.m. (digitale) communicatie en archivering		
Onderwijsvisitatie (eens in de zes jaar)		
Coördineren studentenhoofdstuk zelfevaluatie rapport (studentgeleding)		
OC-Leden nemen deel aan gesprekken i.h.k.v. het visitatiebezoek/de midtermevaluatie		
Bespreken visitatierapport en adviseren over het plan van aanpak		
OER en overig beleid		
Verlenen van instemming en advies m.b.t. een aantal onderwerpen in de OER		
Adviseren over de uitvoering van (de regelgeving in) de OER		
Adviseren van het opleidingsmanagement over overig onderwijsbeleid, de toekomst van de opleiding en overige opleidings-/onderwijsgerelateerde zaken		
Adviseren over de informatievoorziening in de Studiegids en/of in studiehandleidingen		
Communicatie /informatie		
Verstrekken van informatie over OC-werkzaamheden aan de achterban		
Toesturen van OC-adviezen aan de faculteitsraad		
Goede informatieverstrekking vanuit het opleidingsmanagement		
Werkwijze, continuïteit en deskundigheidsbevordering		
Opstellen van een jaarlijks verslag van de werkzaamheden (jaarverslag OC)		
Jaarlijks opstellen van een jaarplan		
Huishoudelijk reglement voor de OC opgesteld		
Duidelijke taakverdeling tussen de OC-leden gemaakt		
Goede opkomst bij vergaderingen		
Goede verslaglegging/notulering van de bijeenkomsten		
Adequate overdracht aan/ inwerken van nieuwe OC-leden		
Goede archivering (incl. adviezen, notulen, verslagen)		
Voldoende aanbod door universiteit/faculteit van middelen ter deskundigheidsbevordering (bv. OC-handleiding, training, bijeenkomsten, workshops en/of kennisdeling met andere OC's)		
Voldoende gebruik/deelname van OC-leden van middelen ter deskundigheidsbevordering		
OC-samenstelling		

Student- en docentgeleding vormen, voor zover mogelijk, een representatieve vertegenwoordiging van de achterban.		
Tijd voor taken en ondersteuning		
OC-leden voldoende tijd om hun taken uit te voeren.		
Ambtelijk secretaris (geen OC-lid)		
Secretariële ondersteuning		

## Bijlage 6 - Format jaaragenda opleidingscommissies FWN

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			
		Vergaderschema komend semester/studiejaar		Ter vaststelling
		Beleidsdoelen /jaaragenda /evaluatieplan van OC - nieuw studiejaar		Ter bespreking en vaststelling
		Regels en richtlijnen van examencommissies – nieuw studiejaar		Ter kennisname
		Evaluatie cursussen (en/of leerlijnen) – restant uit 2 <sup>e</sup> semester voorgaand studiejaar		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren, evt. adviseren aan OD en terugkoppelen aan studenten en docenten
		Evaluatie cursussen (en/of leerlijnen) 1e semester lopend studiejaar		Ter bespreking, advisering aan OD
		Rapportage BSA en studiesucces – voorgaand studiejaar		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren
		Werving en selectie nieuwe studentleden		I.s.m. opleidingsmanagement (benoeming door FB m.i.v. 1 nov.)
		Uitslagen Nationale Studenten Enquête		Ter bespreking, verbeterpunten formuleren, advisering aan OD
		Concept opleidingsjaarverslag(en) incl. rapportage kwaliteitsafspraken + opleidingskaart(en)		Ter bespreking, verbeterpunten opstellen, advies over jaarverslag
november/ december				
		Overdracht: toesturen huishoudelijk Reglement/Handleiding OC: taken, verantwoordelijkheden en werkwijze OC. Zie tevens 4.6 handleiding.		Ter bespreking (t.b.v. nieuwe leden)
		Eerste scholingsbijeenkomst en SPOC voor nieuwe leden		Verplichte deelname voor nieuwe studentleden, optioneel voor docentleden
		Opleidingsjaarverslag(en) incl. rapportage kwaliteitsafspraken		Accorderen
		Minoraanbod in Leids Register* - volgend studiejaar		Advies OC inzake minoraanbod aan OD
		Opleidingsaanbod (incl. afstudeerrichtingen en voertaal) Leids Register – jaar volgend op volgend studiejaar		Advies OC evt. nieuwe opleiding of nieuwe afstudeerrichting, of beëindigen daarvan.
		Evt. gewenste wijzigingen curriculum/opleiding – volgend studiejaar		Ter bespreking, evt advies opstellen over wijzigingen tbv nieuwe OER

		Toetsplan – voorgaand studiejaar	Bespreken <i>uitvoering</i> Toetsplan, evt. advies aan OD /Examencie
		Jaarverslag Examencommissie(s) – voorgaand studiejaar	Ter kennisname
<b>januari/ februari</b>			
		Tweede scholingsbijeenkomst voor nieuwe leden (over de OER)	Verplichte deelname voor nieuwe studentleden, optioneel voor docentleden
		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 – komend studiejaar	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 OD
		Facultaire OER en opleidingspecifieke bijlage – volgend studiejaar	Ter bespreking > advies naar faculteitsbestuur
<b>maart/april</b>			
		Opleidingspecifieke OER-bijlage + Toetsplan – volgend studiejaar	Definitieve instemming en advies > naar OD
<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> ; bijstellen actiepunten/tijdpad
		Voordracht facultaire onderwijsprijs	Door OC-studentgeleding
<b>jul/aug</b>			
		Evaluatie cursussen (en/of leerlijnen) – uitkomsten 2 <sup>e</sup> semester lopend studiejaar	Ter bespreking, verbeterpunten formuleren
		Programma-evaluatie (niet per se elk jaar)	Ter bespreking, verbeterpunten formuleren
		Archiveren alle adviezen	Archiveren voor zover nog niet gedaan
		Verzamelen/opstellen overdrachtsdocumentatie	Ten behoeve van continuïteit OC

\* 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 7 - Mailadressen van opleidingscoördinatoren, OC's, e.a.

### A. Mailadressen opleidingscoördinatoren

Een actueel email adres van de opleidingscoördinator van de opleiding is te vinden in de [organisatiegids](#).

### B. Mailadressen opleidingscommissies

De samenstelling van de verschillende OC's binnen de faculteit wordt [in de organisatiegids gepubliceerd](#). Op de betreffende webpagina zijn ook de (functionele) mailadressen van opleidingscommissies te vinden.

### C. Mailadressen facultaire ondersteuning

**Secretaris faculteitsbestuur:** onder meer voor vragen of opmerkingen aangaande de benoeming van OC-leden, het Faculteitsreglement en voor contact met de faculteitsraad: [bestuur@science.leidenuniv.nl](mailto:bestuur@science.leidenuniv.nl)

**Beleidsmedewerker onderwijskwaliteitszorg (SOSZ):** onder meer voor vragen en opmerkingen over deze handleiding, adviesvragen over onderwijsevaluatie in het algemeen, geschillen en andere juridische zaken, e.a.: [onderwijsbeleid@science.leidenuniv.nl](mailto:onderwijsbeleid@science.leidenuniv.nl)

**Assessor:** de assessor fungeert onder meer 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 het faculteitsbestuur: [assessor@science.leidenuniv.nl](mailto:assessor@science.leidenuniv.nl)

**OC-trainer:** onder meer voor training van nieuwe studentleden en voor vragen of opmerkingen naar aanleiding van de SPOC of de facultaire (trainings)bijeenkomsten: [octrainer@science.leidenuniv.nl](mailto:octrainer@science.leidenuniv.nl)

## Bijlage 8 – Joint degree-opleidingen i.s.m. Technische Universiteit Delft

Onze faculteit biedt drie joint degree-opleidingen aan in samenwerking met de Technische Universiteit Delft (TUD), t.w. de bachelors Life Science and Technology en Molecular Science and Technology en de master Industrial Ecology. De gedeelde verantwoordelijkheid heeft enkele consequenties voor de manier waarop bepaalde zaken geregeld worden voor deze opleidingen. De belangrijkste verschillen ten opzichte van de in deze handleiding beschreven Leidse situatie zijn de volgende:

### **Facultair bestuur**

In Leiden heeft iedere faculteit een faculteitsbestuur met daarin onder andere een decaan (die o.m. de portefeuille onderzoek heeft) en een vice-decaan (portefeuillehouder onderwijs). In Delft worden de faculteiten bestuurd door een Decaan. Delft kent bovendien geen equivalent van het Leidse studentlid van het faculteitsbestuur, de assessor. Daar waar in deze handleiding gesproken wordt over faculteitsbestuur geldt voor de Delftse situatie: de decaan.

### **Medezeggenschap**

In plaats van een universiteitsraad kent de TUD op universitair niveau een ondernemingsraad (OR, voor medewerkers) en een studentenraad (SR, voor studenten). Daarnaast kent de TUD op facultair niveau geen faculteitsraad, maar een onderdeelcommissie (OdC, voor medewerkers) en een facultaire studentenraad (FSR, voor studenten). In Delft voeren de SR en de FSR hun medezeggenschap uit ten aanzien van respectievelijk de universitaire model-OER en de facultaire/opleidingsspecifieke OER'en. Daar waar in deze handleiding wordt gerefereerd aan de relatie tussen OC en Leidse FR, geldt voor Delft de relatie tussen OC en FSR.

### **OER**

De joint-degree opleidingen stellen een OER op waarin rekening wordt gehouden met zowel de Delftse als de Leidse model-OER. In enkele gevallen betekent dit dat er een keuze gemaakt moet worden tussen Delfts of Leids beleid. De OER'en van de joint degree-opleidingen worden zowel door het Leidse faculteitsbestuur als door de Delftse decaan vastgesteld.

Het tijdpad van het jaarlijkse OER-proces kan voor de joint degree-opleidingen iets afwijken van dat wat binnen FWN in Leiden geldig is.

### **Samenstelling en benoeming van OC-leden**

De docentgeleding van de OC's bestaat zowel uit Delftse als uit Leidse docenten. Alle OC-leden worden zowel door het Leidse faculteitsbestuur als door de Delftse decaan benoemd.