



**Universiteit  
Leiden**

# **Gids voor de Onderwijskwaliteitszorg**

**Faculteit Wiskunde en Natuurwetenschappen**

1.	Inleiding.....	4
2.	Systematiek van kwaliteitszorg .....	5
2.1	Waarom kwaliteitszorg?.....	5
2.2	De Plan-Do-Check-Act-cyclus .....	5
2.3	Kwaliteitszorg: integraal, systematisch, cyclisch, transparant, samenhangend .....	6
2.4	Wat moet kwaliteitszorg borgen?.....	6
2.4.1	<i>Kwaliteit van de opleiding</i> .....	6
2.4.2	<i>Kwaliteit van de staf</i> .....	6
2.4.3	<i>Kwaliteit van voorzieningen</i> .....	6
2.4.4	<i>Onderwijsvisie en kwaliteit</i> .....	6
2.5	Interne en externe kwaliteitszorg.....	7
3.	Inrichting van het kwaliteitszorgsysteem.....	8
3.1	Kwaliteitszorg op het niveau van cursussen /studieonderdelen.....	8
3.2	Kwaliteitszorg op opleidingsniveau .....	8
3.3	Kwaliteitszorg op facultair niveau .....	9
3.4	Kwaliteitszorg op universitair niveau .....	9
3.5	Kwaliteitszorg gevisualiseerd op de verschillende niveaus.....	9
4.	Taak- en rolverdeling van actoren .....	11
4.1	Opleidingsdirecteur/opleidingsmanagement .....	11
4.2	Opleidingscommissie.....	12
4.3	Examencommissie .....	13
4.4	Toelatingscommissie .....	14
4.5	Faculteitsbestuur.....	14
4.6	Faculteitsraad.....	15
4.7	Science Onderwijs- en Studentzaken.....	15
4.8	Overige betrokkenen bij onderwijskwaliteitszorg.....	16
5.	Instrumenten van het kwaliteitszorgsysteem.....	18
5.1	Instrumenten ten behoeve van kwaliteitszorg op het niveau van studieonderdelen .....	18
5.1.1	<i>Cursusevaluatie, stage-evaluatie, evaluatie van research projects</i> .....	18
5.2	Instrumenten ten behoeve van kwaliteitszorg op opleidingsniveau .....	18
5.2.1	<i>Programma- en curriculum-evaluaties</i> .....	18
5.2.2	<i>Arbeidsmarkt- en alumni-onderzoek</i> .....	18
5.2.3	<i>Overige (externe) evaluaties/rapportages/onderzoeken</i> .....	19

5.2.4	<i>Opleidingsjaarkaart</i> .....	19
5.2.5	<i>Opleidingsjaarverslag</i> .....	19
5.2.6	<i>Jaarverslag van de examencommissie</i> .....	19
5.2.7	<i>Informatiedossier en Plan van Aanpak in relatie tot de midterm review</i> .....	19
5.2.8	<i>Zelfevaluatierapport en Plan van Aanpak in relatie tot opleidingsvisitatie</i> .....	20
5.3	Instrumenten ten behoeve van kwaliteitszorg op faculteitsniveau .....	20
5.3.1	<i>Ambities: streefcijfers en prestatie-indicatoren</i> .....	20
5.3.2	<i>Evaluaties en onderzoeken</i> .....	20
5.3.3	<i>Overige managementrapportages</i> .....	21
5.3.4	<i>Facultaire onderwijsagenda</i> .....	21
5.3.5	<i>Jaarplan SOSZ</i> .....	21
5.4	Instrumenten ten behoeve van kwaliteitszorg op instellingsniveau.....	21
6.	Onderwijsevaluatie .....	22
7.	Kwaliteitsborging toetsing & beoordeling .....	24
Bijlage A.	Jaarlijkse cyclus kwaliteitszorg onderwijs .....	25
Bijlage B.	Meerjarige cyclus kwaliteitszorg onderwijs.....	27
Bijlage C:	Accreditatiestandaarden NVAO .....	28
Bijlage D.	Organisatieschema opleiding .....	29
Bijlage E.	Afkortingen.....	30
Bijlage F.	Belangrijke universitaire en facultaire beleidsdocumenten en webpagina's.....	31

# 1. Inleiding

Deze gids beschrijft het systeem van kwaliteitszorg voor het onderwijs van de Faculteit Wiskunde en Natuurwetenschappen en is bedoeld voor iedereen die zich bezighoudt met kwaliteitszorg. De gids geeft inzicht in de procedures, de taken en verantwoordelijkheden van de betrokkenen en de verschillende instrumenten die ter beschikking staan.

## Waarom deze gids?

Onderwijs kent een complexe organisatiestructuur. Op opleidingsniveau bestaan o.m. opleidingsdirecteuren, opleidingscoördinatoren, examencommissies en opleidingscommissies die over de inhoud, vormgeving, organisatie en kwaliteitszorg van onderwijs gaan. Toelatingscommissies bewaken de kwaliteit van de instromende studenten en studieadviseurs verzorgen advies en begeleiding van de studenten. De instituten spelen een belangrijke rol door o.m. te zorgen voor gekwalificeerde docenten en adequate bemensing van de genoemde opleidingsgremia. Daarnaast zijn er diverse facultaire organen betrokken bij het onderwijs zoals het faculteitsbestuur, de faculteitsraad en de afdeling Science Onderwijs- en Studentzaken (SOSZ).

Om als faculteit op alle niveaus en voor alle opleidingen goed in beeld te hebben wat de kwaliteit van het onderwijs is en hoe deze te verbeteren, is het zinvol om een facultair kader te hebben voor de kwaliteitszorg. Dan weten alle betrokkenen wat er verwacht wordt en kan een ieder met vertrouwen verantwoording afleggen tegenover de studenten, de samenleving en visitatiecommissies. Deze gids heeft tot doel dat de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van onze opleidingen nog beter wordt waargemaakt.

Deze gids vormt daarnaast, als het ware, de paraplu van een aantal documenten waarmee de onderwijskwaliteitszorg in onze faculteit wordt geoperationaliseerd. Zo ontvangen bijvoorbeeld opleidingscommissies en examencommissies ook afzonderlijke, handzame handleidingen.

## Vragen of opmerkingen?

Als u vragen of opmerkingen heeft naar aanleiding van de inhoud of opzet van deze gids, dan kunt u die sturen naar SOSZ. Deze gids is onderdeel van het interne kwaliteitszorgsysteem en zal daarom periodiek geëvalueerd en geactualiseerd worden. Uw bijdrage daaraan wordt zeer gewaardeerd!

Science Onderwijs- en Studentenzaken. Bezoekadres: Gorlaeus-onderwijsgebouw, kamer 1.05. e-mail: [m.bergwerff@science.leidenuniv.nl](mailto:m.bergwerff@science.leidenuniv.nl), tel: 3507.

## 2. Systematiek van kwaliteitszorg

### 2.1 Waarom kwaliteitszorg?

Onder onderwijskwaliteitszorg verstaan we de systematische aandacht voor de kwaliteit én kwaliteitsverbetering van onze opleidingen. De universiteit en de faculteit hebben deze aandacht vooral vanuit de innerlijke drijfveer om goede kwaliteit te leveren volgens de eigen kwaliteitsstandaarden, maar ook omdat dit door externe partijen gevraagd wordt.

Verbeteringen zijn in de eerste plaats gericht op het primaire proces (de cursus/de opleiding). Een cursus of opleiding staan echter niet op zich; de kwaliteit ervan wordt ook bepaald door factoren daaromheen (strategisch beleid, personeelsbeleid, onderwijsorganisatie, inzet van middelen). Daarom moeten verbeteringen ook gericht zijn op de organisatie als geheel. Om dit systematisch, onderbouwd en samenhangend te kunnen doen, heeft de instelling een kwaliteitszorgsysteem nodig waarmee zij de kwaliteit van haar onderwijs continu bewaakt, borgt en verbetert.

Kwaliteitszorg begint met het stellen van twee elementaire vragen:

1. Doen we de goede dingen?
2. Doen we die dingen ook goed?

Direct in het verlengde van deze vragen liggen de vragen:

3. Hoe weten we dat? (meting en verantwoording)
4. Vinden anderen dat ook? (externe legitimering)
5. Wat doen we met die wetenschap? (consolidering of verbetering)

Of anders geformuleerd: de instelling geeft aan wat ze doet en toont vervolgens aan dat ze ook doet wat ze zegt.

In een kwaliteitszorgsysteem stelt de instelling structurele procedures op om antwoorden op deze vragen te krijgen en om deze antwoorden vast te leggen. Hierbij moet worden opgemerkt dat een kwaliteitszorgsysteem geen doel op zich is, maar een middel. De universiteit en faculteit leggen alleen die zaken vast die noodzakelijk zijn om de organisatie goed te laten functioneren en de gestelde doelen te realiseren. De organisatie wordt zodoende transparant.

Een goed functionerend kwaliteitszorgsysteem vergroot de kwaliteit van het onderwijs. Daarbij is kwaliteit geen statisch, maar juist een dynamisch begrip. Het onderwijs dient mee te veranderen met de omstandigheden binnen en buiten de universiteit. Een kwaliteitszorgsysteem richt zich daarom niet op statische kwaliteitsnormen, maar speelt juist in op het *proces* van het leveren van goede kwaliteit.

### 2.2 De Plan-Do-Check-Act-cyclus

In een organisatie waarin kwaliteitszorg wordt toegepast staat *continue verbetering* van de kwaliteit centraal. Een goed kwaliteitszorgsysteem is daarom cyclisch van aard. De continue verbetering wordt door de verbetercyclus van Deming, de zogenaamde Plan-Do-Check-Act-cyclus (PDCA), weergegeven. Een systematische PDCA-aanpak leidt tot kwaliteitsbeheersing, kwaliteitsborging en kwaliteitsverbetering.

De cyclus bestaat uit de volgende vier stappen:

1. *Plan*: bepalen van richting en ambities, het ontwikkelen van beleid en het uitwerken hiervan naar doelen en het plannen van activiteiten op basis van een systematische analyse van de omgeving en beschikbare middelen.
2. *Do*: uitvoering van de geplande activiteiten.
3. *Check*: evalueren van de uitvoering, meten van de resultaten, kritische beschouwing van de resultaten en het vergelijken van de uitkomsten met de gestelde doelen.
4. *Act*: conclusies trekken en het formuleren van verbeterpunten, plannen zo nodig bijstellen en/of het formuleren van doelen voor de komende periode. Wanneer het doel bereikt is, is het van belang het beleid te borgen. In dat geval staat de A voor *Adapt*.

Het succesvol doorlopen van de PDCA-cyclus vereist dat doelen zo concreet mogelijk worden verwoord en (verbeter)plannen zo worden opgesteld dat er geen twijfel is over de manier waarop het plan moet worden uitgevoerd. In de planfase moet ook aangegeven worden hoe de resultaten van het traject in de checkfase geëvalueerd zullen worden.

Binnen de Universiteit Leiden volgt elk organisatieniveau (instelling, faculteit, opleiding, cursus) zijn eigen PDCA-cyclus. Om daadwerkelijk tot kwaliteitsverbetering te komen, is het nodig dat op elk van de niveaus de

cyclus volledig doorlopen wordt. Daarbij moet er wel een duidelijke beleidsmatige samenhang zijn tussen de verschillende organisatieniveaus (zie hoofdstuk 3).

### 2.3 Kwaliteitszorg: integraal, systematisch, cyclisch, transparant, samenhangend

Kwaliteitszorg zal integraal, systematisch, cyclisch, transparant en samenhangend functioneren als:

1. *Alle aspecten van onderwijskwaliteit in de kwaliteitszorg in samenhang aan de orde komen.* De kaders van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie-organisatie (NVAO) voor de instellingstoets en voor de opleidingsbeoordelingen bieden daarvoor aanknopingspunten.
2. *Een koppeling wordt aangebracht tussen activiteiten die de verschillende niveaus (universiteit, faculteit, opleiding) op het vlak van (verbetering van) onderwijskwaliteit ondernemen.* Een heldere verdeling van verantwoordelijkheden tussen de verschillende managementniveaus is daarvoor een vereiste. Door een set afspraken over de wijze van communiceren en agenderen (van plannen, rapportages en verslagen) kan de samenhang tussen de kwaliteitszorgactiviteiten van deze niveaus verbeterd worden.
3. *Op alle niveaus een transparante wijze van werken wordt gehanteerd volgens de PDCA-cyclus.* Dit voorkomt een ad hoc-aanpak, waarbij doelen en criteria voortdurend verschuiven en achteraf niet eenduidig kan worden vastgesteld of de beoogde resultaten geboekt zijn.
4. *Afspraken over de uitvoering van kwaliteitszorgactiviteiten zo veel mogelijk helder worden vastgelegd, zoals in een gids kwaliteitszorg en in handleidingen voor verschillende doelgroepen.*

### 2.4 Wat moet kwaliteitszorg borgen?

Om onderwijskwaliteit te kunnen borgen moet uiteraard eerst duidelijk zijn welke aspecten van het onderwijs aan een zekere kwaliteit moeten voldoen en ten tweede wat de bijbehorende normstelling van die kwaliteit is. Met andere woorden, wat meten we en naast welke lat leggen we de uitkomsten?

De kwaliteits*eisen* voor opleidingen liggen onder meer vast in het accreditatiekader van de NVAO en in de beleidskaders en onderwijsvisie van de universiteit en faculteit.

#### 2.4.1 Kwaliteit van de opleiding

De NVAO geeft als definitie van de basiskwaliteit van een opleiding: “De kwaliteit die in internationaal perspectief redelijkerwijs verwacht mag worden van een bachelor- of masteropleiding binnen het hoger onderwijs”. Deze definitie is kort, maar in de uitwerking van het NVAO-accreditatiekader wordt duidelijk dat kwaliteit(szorg) van een opleiding in ieder geval gaat over de volgende aspecten:

- Profilering, doelstellingen en eindtermen;
- Opbouw, inhoud, samenhang en didactisch concept van het curriculum;
- Kwaliteit van docenten;
- Systeem van toetsing;
- Gerealiseerd eindniveau.

#### 2.4.2 Kwaliteit van de staf

Kwaliteit van onderwijs wordt in belangrijke mate geborgd door de kwaliteit van docenten. Enerzijds dienen docenten uiteraard vakinhoudelijk bekwaam te zijn. Er dient echter ook een docentprofessionaliseringsbeleid gevoerd te worden, zodat de docenten hun didactische, toetskundige en begeleidingskwaliteiten maximaal kunnen ontwikkelen.

#### 2.4.3 Kwaliteit van voorzieningen

Goede onderwijsvoorzieningen zijn van groot belang voor kwalitatief goed onderwijs. Het gaat daarbij om materiële voorzieningen als bijvoorbeeld onderwijsruimten, bibliotheken en audiovisuele en ICT-voorzieningen; en om immateriële voorzieningen als bijvoorbeeld studiebegeleiding, (studie)loopbaanadvies, roostering, communicatie en overige dienstverlening.

#### 2.4.4 Onderwijsvisie en kwaliteit

De onderwijsvisie bepaalt in zeer sterke mate het onderwijsprofiel van onze instelling (en dus ook faculteit). De ambities van de onderwijsvisie zijn dus bij uitstek de terreinen waarop een goede kwaliteitszorg vereist is. De onderwijsvisie [Learning@LeidenUniversity](mailto:Learning@LeidenUniversity) omvat de volgende ambities:

- Onderzoekend leren en verwevenheid van onderwijs en onderzoek
- Arbeidsmarktvoorbereiding

- Transferable skills en academische vaardigheden
- Flexibele leerroutes
- (Inter)actief leren
- Internationalisering, diversiteit en inclusiviteit
- Gerichtheid op de samenleving
- Gebruik van technologie in het onderwijs

## 2.5 Interne en externe kwaliteitszorg

Onderwijskwaliteitszorg is volledig de *interne* verantwoordelijkheid van de universiteit en daarbinnen van de faculteiten en de opleidingen. Op elk niveau worden ambities uitgesproken, doelen vastgesteld, processen ingericht en wordt beoordeeld op welke punten verbetering nodig is. Ook wanneer zij gebruikmaken van externe stakeholders en adviseurs (zoals werkgevers, alumni, midterm-commissies, raden van advies), besluiten op elk niveau de betrokkenen *zelf* waar, wanneer en op welke wijze zij op basis van de metingen of oordelen verbeteracties zullen inzetten.

De kwaliteitseisen die de faculteit en daarbinnen de opleiding aan zichzelf stelt, moeten ten minste voldoen aan de doelen en de visie van de universiteit en aan de eisen die door de wet of in de accreditatiekaders gesteld worden. De ambities van de Universiteit Leiden worden geformuleerd in het Instellingsplan ('Excelleren in Vrijheid', 2015-2019) en de daaruit volgende beleidskaders, waaronder de onderwijsvisie: Learning@Leiden (najaar 2016). De ambities van de faculteit zijn onder meer vastgelegd in een meerjarige facultaire onderwijsagenda en worden nader uitgewerkt in facultaire plannen betreffende de implementatie van de universitaire onderwijsvisie. Deze ambities worden vertaald naar het niveau van de opleidingen. Op opleidingsniveau of per discipline kunnen daarnaast doelstellingen geformuleerd worden voortvloeiend uit afspraken met derden.

Zowel op het niveau van de universiteit als op het niveau van de opleiding wordt eens in de zes jaar een *externe* beoordeling (visitatie) uitgevoerd door de NVAO, die namens de overheid de instelling en de opleiding beoordeelt op ambitieniveau, inrichting van processen en resultaten. Op het niveau van de instelling gaat het hier voornamelijk over de visie op het onderwijs, de vertaling hiervan naar de opleidingen en het systeem van kwaliteitszorg. Op het opleidingsniveau gaat het hierbij om de ambities en doelstellingen van de opleiding, de vertaling daarvan naar de inrichting van de opleiding en onderwijsleeromgeving, het systeem van toetsing en de gerealiseerde leerresultaten.

Het oordeel van de NVAO heeft bindende consequenties. Bij een positief oordeel wordt de accreditatie van de instelling of opleiding niet ingetrokken. Voor de instelling of opleiding geldt dat met een 'positief oordeel onder voorwaarden' zij in de gelegenheid wordt gesteld een hersteltraject in te gaan. Mocht na dit hersteltraject de herbeoordeling alsnog negatief uitvallen, dan wordt de accreditatie ingetrokken en vervalt in het geval van de opleiding bijvoorbeeld het recht op bekostiging en de erkenning van het diploma. Met andere woorden, de opleiding kan niet langer blijven bestaan.

Op de samenhang tussen interne kwaliteitszorg enerzijds en externe kwaliteitszorg anderzijds wordt nader ingegaan in het volgende hoofdstuk.

### 3. Inrichting van het kwaliteitszorgsysteem

In dit hoofdstuk wordt verder uitgewerkt hoe de kwaliteitszorg op verschillende niveaus globaal is ingericht en hoe de kwaliteitszorg tussen die niveaus met elkaar verbonden is tot een integraal, samenhangend systeem (zie ook figuur in paragraaf 3.5). De inrichting van het kwaliteitszorgsysteem wordt op vier niveaus vormgegeven, te weten:

- cursus/studieonderdeel
- opleiding
- faculteit
- universiteit

#### 3.1 Kwaliteitszorg op het niveau van cursussen /studieonderdelen

Een cursus of studieonderdeel wordt ingericht binnen een jaarlijkse PDCA-cyclus, waarin de opleidingscommissie (OC), de examencommissie, de opleidingsdirecteur (OD) en de betrokken docent(en) de belangrijkste actoren zijn (zie hoofdstuk 4 en bijlage A).

De PDCA-cyclus op het niveau van individuele cursussen/studieonderdelen ziet er globaal als volgt uit:

- *Plan:* opstelling van leerdoelen (aansluitend bij de opleidingseindtermen), opstelling van cursusinhoud en –programma, toetsing, e-studiegidsbeschrijving, roostering;
- *Do:* uitvoering van de cursus en de toetsing, zorg voor de cursusspecifieke voorzieningen, aanbod van stage/research project en begeleiding daarbij;
- *Check:* cursus-, stage- of scriptie-evaluaties, kwaliteitscontrole toetsen, (tentamen)resultaten;
- *Act:* opstelling van aanbevelingen door opleidingsmanagement, OC en/of examencommissie, omzetting tot actiepunten door OD en docent(en), terugkoppeling aan studenten

Indien de OC, de examencommissie en de OD verbeteraspecten constateren die zich voordoen in meerdere studieonderdelen en die een zeker structureel karakter lijken te hebben, dan zorgen zij ervoor dat deze aspecten worden meegenomen in de kwaliteitszorgcyclus op een cursusoverstijgend opleidingsniveau (zie 3.2).

#### 3.2 Kwaliteitszorg op opleidingsniveau

De opleiding voert een interne *jaarlijkse* PDCA-cyclus uit. In aanvulling daarop vindt ook een *meerjarige cyclus van zes jaar* plaats waarin een externe beoordeling in de vorm van de opleidingsvisitatie wordt afgewisseld met (interne) evaluatie en feedback door middel van een midterm review (ca. 3 jaar na de visitatie). Op het niveau van de opleiding zijn de OC, de examencommissie en de OD de belangrijkste (wettelijke) actoren (zie hoofdstuk 4). Hiernaast spelen de opleidingscoördinator en studieadviseur/studentbegeleider een belangrijke rol.

De PDCA-cyclus op opleidingsniveau ziet er globaal als volgt uit:

- *Plan:* opstelling van het opleidingsprogramma met inbegrip van eindtermen, toelatingseisen, aandacht voor de verwevenheid van onderwijs en onderzoek, toetsing en roostering; opstellen van (inhoud) Onderwijs- en Examenregeling (OER), de e-studiegids en het toetsplan;
- *Do:* uitvoering van het opleidingsprogramma, zorg voor de opleidingspecifieke voorzieningen;
- *Check:* evaluatie naar aanleiding van cursus- en programma-evaluaties (incl. NSE), kwaliteitscontrole toetsen en eindwerken, studieresultaten, opleidingsjaar kaarten, stafbijeenkomsten, midterm reviews en visitaties;
- *Act:* opstelling van opleidingsjaarverslag, jaarverslag examencommissie en plannen van aanpak naar aanleiding van midterm reviews en evaluaties, terugkoppeling aan studenten en docenten.

De jaarlijkse cyclus is gekoppeld aan de meerjaarlijkse cyclus. De opleidingsjaarverslagen en de jaarverslagen van de examencommissie maken onderdeel uit van het informatiedossier voor de midterm review en vormen ook bij de visitatie een belangrijke informatiebron. Over de manier waarop de opleiding verbeterpunten uit de midterm review of de visitatie doorvoert, rapporteert zij jaarlijks in het opleidingsjaarverslag.

In de verbinding van de opleidingskwaliteitszorg naar de kwaliteitszorg op facultair niveau spelen o.a. het faculteitsbestuur en SOSZ een belangrijke rol. Indien er verbeteraspecten worden geconstateerd die zich voordoen in meerdere opleidingen en die een zeker structureel karakter lijken te hebben, dan worden deze aspecten door het faculteitsbestuur worden meegenomen in de kwaliteitszorgcyclus op een opleidingsoverstijgend, facultair niveau (zie 3.3).



### 3.3 Kwaliteitszorg op facultair niveau

Ook de faculteit voert een interne jaarlijkse PDCA-cyclus uit. Deze cyclus op facultair niveau ziet er globaal als volgt uit:

- *Plan:* vaststelling van de opleidingsprogramma's van de faculteit; formulering van streefcijfers voor o.a. instroom en rendement; ontwikkeling van facultair beleid voor onderwijs en voorzieningen, personeel- en middelenverdeling; communicatie- en wervingsbeleid en -plannen; vaststelling OER-en, en e-studiegids;
- *Do:* implementatie facultair beleid, inrichting facultaire voorzieningen, bewaking R&O-cyclus, uitvoering docentprofessionalisering (BKO/SKO);
- *Check:* evaluatie naar aanleiding van managementinformatie over instroom en rendementen, enquêtes, evaluaties en onderzoeken (studenten, alumni, personeelsmonitor, afnemend veld);
- *Act:* terugkoppeling naar opleidingen over opleidingsjaarverslagen en jaarverslagen van examencommissies; opstelling 'facultaire onderwijsagenda' en jaarplannen van ondersteunende facultaire diensten, vaststelling van plannen voor gewijzigd of nieuw beleid, terugkoppeling aan studenten en medewerkers.

In de verbinding van de kwaliteitszorg op facultair niveau naar instellingsniveau spelen naar o.a. het faculteitsbestuur, het college van bestuur en de directie Strategische en Academische Zaken een belangrijke rol. Indien er verbeteraspecten worden geconstateerd die faculteitsbreed spelen, die zich bij meerdere faculteiten voordoen en die een zeker structureel karakter lijken te hebben, dan worden deze aspecten door het College van Bestuur worden meegenomen in de kwaliteitszorgcyclus op instellingsniveau (zie 3.4).

### 3.4 Kwaliteitszorg op universitair niveau

De instelling ontwikkelt de universiteitsbrede visie en beleid en ziet toe op de uitvoering. De PDCA-cyclus op instellingsniveau ziet er globaal als volgt uit:

- *Plan:* ontwikkeling van universiteitsbreed beleid op de gebieden onderwijs (met inbegrip van de onderwijsvisie), internationalisering, personeel en financiën; vaststelling van bestuursafspraken met faculteiten; vaststelling van onderwijsaanbod in Leids Register; opstellen model-Onderwijs- en Examenregeling;
- *Do:* implementatie universiteitsbreed onderwijsbeleid; organisatie excellentieonderwijs; middelenoewijzing aan faculteiten; inrichting universiteitsbrede voorzieningen;
- *Check:* evaluatie van universiteitsbreed beleid en bestuursafspraken op basis van managementrapportages, bestuursmonitoren per faculteit, analyse van resultaten Nationale Studentenenquête, Nationale Alumni-enquête, personeelsmonitor, en dergelijke;
- *Act:* bestuurlijk overleg met faculteiten; vaststelling van plannen voor gewijzigd of nieuw beleid; herijking bestuursafspraken.

Essentieel voor het functioneren van het kwaliteitszorgsysteem is dat er goede koppelingen bestaan tussen de vier niveaus. Dit gebeurt zowel top-down, via bijvoorbeeld bestuursafspraken, als bottom-up, via onder meer de opleidingsjaarverslagen en de facultaire onderwijsagenda.

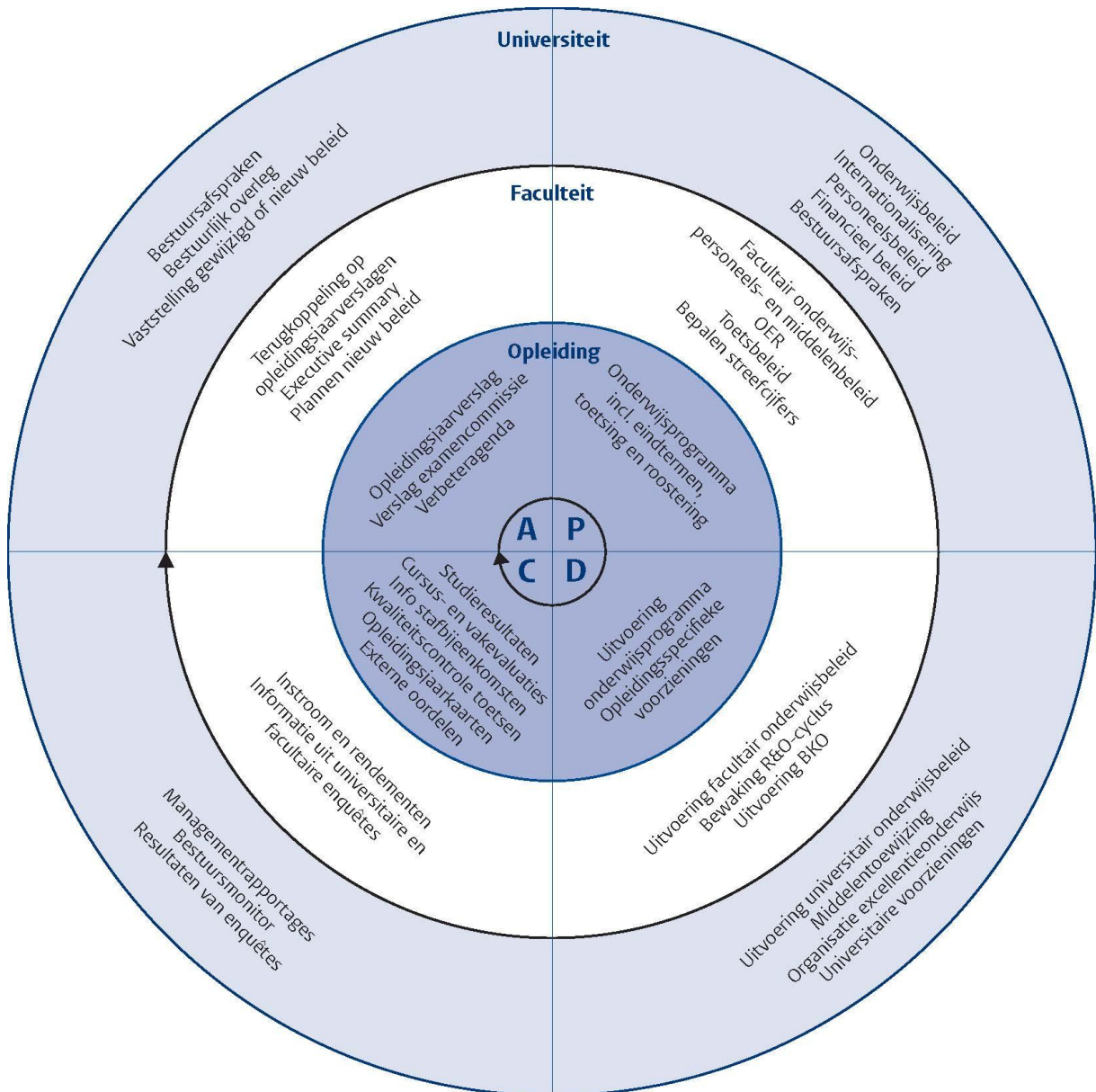
De universiteit kent een interne jaarcyclus, maar ondergaat daarnaast ook eens in de zes jaar een instellingsaudit ten behoeve van accreditatie op instellingsniveau (zie ook 2.5).

### 3.5 Kwaliteitszorg gevisualiseerd op de verschillende niveaus

De inrichting van het kwaliteitszorgsysteem wordt dus op vier niveaus vormgegeven. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten van belang:

- Elk van de vier niveaus – studieonderdeel, opleiding, faculteit, universiteit – moet ruimte hebben om zijn specifieke taak en verantwoordelijkheid in te vullen;
- Voor het functioneren van het systeem als organisch geheel zijn de verbindingen tussen de niveaus essentieel;
- De PDCA-cycli moeten een aanknopingspunt geven voor zowel de input als de follow-up van de interne en externe kwaliteitsborging.

In de figuur hieronder worden de kwaliteitszorgcycli van drie van de vier genoemde niveaus gevisualiseerd. De kwadranten in de cirkels zijn met concrete voorbeelden ingevuld. Deze invulling is echter geen absoluut gegeven of voorschrift. Met name de rol- en taakverdeling tussen faculteit en opleiding is sterk afhankelijk van de facultaire organisatie, het aantal opleidingen en de organisatie van ondersteuning en voorzieningen.



## 4. Taak- en rolverdeling van actoren

Bij de interne kwaliteitszorg spelen verschillende belanghebbenden een rol. Dit hoofdstuk beschrijft de taken en verantwoordelijkheden van besturen, commissies en andere functionarissen in de kwaliteitszorg aan de hand van de PDCA-fasering. Daarna wordt beschreven op welke wijze studenten en docenten worden betrokken in de kwaliteitszorg.

### 4.1 Opleidingsdirecteur/opleidingsmanagement

#### Taken van de opleidingsdirecteur

De opleidingsdirecteur is verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het programma, inclusief het overleg dat nodig is met instituten die personeel leveren, en met de opleidingscoördinator, studieadviseur en onderwijsadministratie. De opleidingsdirecteur geeft aandacht aan zaken die de opleiding ten goede kunnen komen, zoals afstemming van het opleidingsprogramma met wetenschappelijke en maatschappelijke ontwikkelingen en aanpassingen die de opleiding aantrekkelijker maken voor studiekeziers, de opleiding studeerbaarder maken, of de inrichting van het programma efficiënter maken zodat de menskracht doelmatiger wordt ingezet.

In de praktijk vormt de opleidingsdirecteur vaak tezamen met de opleidingscoördinator een team, ook wel het *opleidingsmanagement* genoemd. De opleidingscoördinator speelt een grote rol in de ondersteuning en uitvoering van veel van ondergenoemde taken, waarvoor de opleidingsdirecteur wettelijke verantwoordelijkheid draagt.

De verantwoordelijkheid voor het gehele proces van kwaliteitszorg onderwijs betekent dat de opleidingsdirecteur (i.s.m. de opleidingscoördinator) ervoor zorgt dat:

#### *Plan-fase*

- Het onderwijsprogramma wordt opgesteld waarbij:
  - a. de eindkwalificaties van de opleiding – die aansluiten op internationale vakbeoefening – vertaald zijn in toetsbare leerdoelen per cursus;
  - b. er systematisch nagegaan wordt of de optelsom van de leerdoelen en de toetsing van de cursussen overeenkomt met de eindkwalificaties van de opleiding;
  - c. deze besproken worden met de docenten die betrokken zijn bij de opleiding zodat docenten zich bewust zijn van de plaats die hun cursus in het totale curriculum inneemt en de samenhang met andere curriculumonderdelen;
  - d. de eindkwalificaties gerelateerd worden aan (clusters van) afzonderlijke programmaonderdelen;
  - e. er een toetsplan is dat wordt uitgevoerd en geëvalueerd;
  - f. de inhoudelijke input voor de Onderwijs- en Examenregeling (OER) wordt geleverd en advies en instemming op onderdelen van de OER wordt gevraagd aan de opleidingscommissie;
  - g. overleg plaatsvindt met de instituten (de wetenschappelijk directeuren en de onderwijsdirecteuren) over de personeelsinzet;
  - h. WP-leden tijdig bij het faculteitsbestuur worden voorgedragen voor de opleidingscommissie, examencommissie en toelatingscommissie en dat studentleden worden geworven voor de opleidingscommissie (al dan niet via verkiezingen);
  - i. (mede vanuit universitair/facultair) beleid wordt vertaald in concrete maatregelen.
- In overleg met de opleidingscommissie een plan en jaarschema wordt opgesteld voor de evaluatie van het onderwijsprogramma (cursusevaluaties, curriculum-/programma-evaluaties, evaluaties van begeleiding van werkstukken, scripties, stages, e.d.).

#### *Do-fase*

- Het onderwijsprogramma wordt uitgevoerd, bewaakt en zo nodig bijgestuurd.
- Overleg plaatsvindt met de opleidingscommissie over diverse aangelegenheden betreffende het onderwijs van de opleiding.
- Afstemming plaatsvindt met de examencommissie over toetsbeleid, afspraken, plannen en andere relevante informatie.
- Afstemming plaatsvindt met de toelatingscommissie over de instroomeisen en –procedure.
- Contact wordt onderhouden met de studievereniging en sociale cohesie in de opleiding wordt bevorderd (studenten, docenten, andere betrokkenen).

#### *Check-fase*

- (Via opdracht aan de opleidingscommissie) Afzonderlijke onderwijsonderdelen worden geëvalueerd (cursusevaluatie).

- (Via opdracht aan de opleidingscommissie) De begeleiding van werkstukken, scripties, stages of andere onderdelen van het programma worden geëvalueerd.
- (Via opdracht aan de opleidingscommissie) Het programma als geheel (samenhang, leerlijnen, eindkwalificaties) wordt geëvalueerd; exit-enquêtes kunnen daar ook nuttig voor zijn.
- Een opleidingsjaarverslag wordt opgesteld, dat met de opleidingscommissie wordt besproken.
- Een zelfevaluatie-rapport wordt opgesteld voor midterm review en visitatie en een plan van aanpak wordt opgesteld na een midterm review of visitatie.

#### *Act-fase*

- De follow up van evaluaties en van adviezen van de opleidingscommissie wordt vastgelegd in het opleidingsjaarverslag.
- De opleidingsdirecteur kan de docenten aanwijzingen geven over de wijze waarop zij het onderwijs dienen te verzorgen/veranderen, zo nodig in overleg met het instituutmanagement.
- Er contact wordt onderhouden met de direct leidinggevenden en eventueel het instituutmanagement over het functioneren van docenten, inclusief het leveren van input voor R&O-gesprekken.

Een opleidingsdirecteur functioneert niet in een vacuüm, maar is alleen succesvol indien er binnen de opleiding goede samenwerking bestaat en zaken goed worden afgestemd met de betrokken instituten (bij *joint programmes* ook bij andere faculteiten/universiteiten), de ondersteunende diensten en het faculteitsbestuur.

Nadere informatie over de benoeming en taken en verantwoordelijkheden van de opleidingsdirecteur is te vinden in het [Faculteitsreglement](#). Voor de jaarlijkse planning kwaliteitszorg onderwijs en de meerjaarlijkse cyclus onderwijskwaliteitszorg, zie bijlagen A en B.

## 4.2 Opleidingscommissie

### **Taken van de opleidingscommissie**

Elke opleiding of groep opleidingen heeft een opleidingscommissie die bestaat uit evenveel student- als docentleden. De opleidingscommissie is het belangrijkste medezeggenschapsorgaan van de opleiding. De commissie geeft gevraagd en ongevraagd advies over alle aspecten die de opleiding betreffen.

De opleidingscommissie heeft de volgende taken:

#### *Act/plan-fase*

- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van en/of instemming verlenen aan de opleidingsdirecteur en zo nodig faculteitsbestuur over de vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding.
- Het op grond van de evaluaties én eigen inzichten adviseren van de opleidingsdirecteur over de uitvoering van het onderwijsprogramma.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de opleidingsdirecteur, het faculteitsbestuur en de faculteitsraad over aangelegenheden die de opleiding betreffen.
- Het eventueel doen van onderbouwde voordrachten voor de facultaire onderwijsprijs (door de OC-studentgeleding).

#### *Do/check-fase*

- Het bespreken met het opleidingsmanagement van de uitkomsten van cursusevaluaties, programma-evaluaties en evaluaties van de begeleiding van werkstukken, scripties e.d. alsook de uitkomsten van de midterm review en de onderwijsvisitatie. De opleidingscommissie ontvangt van het opleidingsmanagement ter informatie de opleidingsjaar kaarten waarin de uitkomsten van de Nationale Studenten Enquête (NSE) en de Nationale Alumni Enquête zijn opgenomen.
- Het bespreken van het opleidingsjaarverslag dat het opleidingsmanagement aan de opleidingscommissie voorlegt.
- Het opstellen van een OC-jaarverslag met daarin o.m. de belangrijkste uitgegeven adviezen.

In de WHW is bepaald dat de opleidingscommissie een afschrift van haar adviezen ter kennisneming aan de faculteitsraad zendt.

Nadere informatie over de samenstelling, benoeming en taken en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie is te vinden in het [Faculteitsreglement](#), en in de Handleiding voor opleidingscommissies.

### 4.3 Examencommissie

#### Taken van de examencommissie

De taken van de examencommissie zijn onderverdeeld in taken ten aanzien van individuele studenten en taken ten aanzien van het tentamineer- en examineerproces. Hieronder volgt een korte beschrijving aan de hand van haar PDCA-cyclus.

#### *Taken ten aanzien van individuele studenten*

De WHW bepaalt dat de examencommissie het orgaan is dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (WHW art. 7.12).

#### *Taken ten aanzien van het onderwijsproces*

De examencommissie staat garant voor het eindniveau van afgestudeerden en draagt de verantwoordelijkheid voor het borgen van de kwaliteit van tentaminering en examinering.

Dat wil zeggen dat de examencommissie in de praktijk verantwoordelijk is voor:

#### *Plan-fase*

- Het vaststellen van uniforme procedures en richtlijnen voor beoordeling en normering van tentamens, opdrachten, werkstukken, scripties en dergelijke en het toezien op de uitvoering daarvan. Deze regels liggen vast in de [Regels en richtlijnen van de examencommissies](#) van de Faculteit Wiskunde en Natuurwetenschappen, of in afzonderlijke Regels en richtlijnen in het geval van joint degree-opleidingen
- Het eventueel vaststellen van een compensatieregeling voor de opleiding.

#### *Do-fase*

- Het aanwijzen van examinatoren.
- Het uitreiken van getuigschriften en bijbehorend supplementen (vaststellen dat aan de diplomaverensten voldaan is en het al dan niet toekennen van cum laude).
- Het nemen van beslissingen over het Bindend Studieadvies (BSA) voor bachelorstudenten.
- Het beslissen op verzoeken van studenten om te mogen afwijken van wat in de OER als programma is vastgelegd, inclusief beslissingen over de invulling van de keuzeruimte.
- Het nemen van besluiten over vrijstellingen.
- Het nemen van besluiten in situaties waarin een beroep wordt gedaan op een hardheidsclausule (ten aanzien van de BSA, herkansingen of andere regelingen).
- Het bemiddelen of aanwijzen van andere examinatoren in situaties waarin een student bezwaar heeft tegen het cijfer dat een docent heeft gegeven.
- Het beoordelen of een student fraude heeft gepleegd bij het afleggen van een tentamen of examen, of bij werkstukken of scripties, en eventueel het opleggen van een passende sanctie.

Tegen beslissingen van de examencommissie is beroep mogelijk bij het [College van Beroep voor de Examens](#).

#### *Check-fase*

- Controleert of de toetsen en de antwoordmodellen die in de opleiding gebruikt worden kwalitatief van goed niveau zijn (validiteit, betrouwbaarheid en transparantie) en of de beoordeling van toetsen goed gebeurt.
- Controleert of de opleiding de beoogde eindkwalificaties bereikt, door steekproefsgewijze evaluatie van bacheloreindwerkstukken en masterscripties, en op basis van andere beschikbare informatie.
- Conform de WHW jaarlijks een verslag opstelt van haar werkzaamheden en dat aan het faculteitsbestuur voor 1 februari van jaar volgend op het academisch jaar waarover verslag wordt gedaan.

#### *Act-fase*

- Haar bevindingen en conclusies met betrekking tot de kwaliteit van toetsen bespreekt met de opleidingsdirecteur.
- Interveniert als zij van oordeel is dat zij niet garant kan staan voor de kwaliteit van tentamens en examens. De examencommissie organiseert zo nodig nader overleg tussen examencommissie, het opleidingsmanagement en het faculteitsbestuur. Het faculteitsbestuur draagt er zorg voor dat er zodanige afspraken komen dat de examencommissie wel tot een positief oordeel komt.

Nadere informatie over de samenstelling, benoeming en taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie is te vinden in het [Faculteitsreglement](#) en in een Handleiding voor examencommissies (die later in het academisch jaar 18-19 beschikbaar komt).

#### 4.4 Toelatingscommissie

##### Taken van de (master)toelatingscommissie

Formeel beslist het faculteitsbestuur over de toelating van studenten. Voor de toelating tot de bacheloropleidingen heeft het faculteitsbestuur het universitaire Admissions Office (deels) gemandateerd tot het nemen toelatingsbesluiten. Een deel van de bachelortoelatingsbesluiten en alle beslissingen over de toelating van masterstudenten zijn gemandateerd aan toelatingscommissies van de opleidingen. De criteria voor toelaatbaarheid zijn in de Onderwijs- en Examenregeling opgenomen. Beslissingen worden genomen in overeenstemming met de universitaire [Regeling toelating masterstudenten Universiteit Leiden](#).

De toelatingscommissie heeft de volgende taken:

##### *Do-fase*

- Het onvoorwaardelijk toelaten of afwijzen van studenten tot de opleiding, maar ook toelaten op voorwaarde dat aan aanvullende eisen voldaan is. Die eis kan bestaan uit een pre-masterprogramma (van in de regel 30-60 EC) voorafgaand aan het beginnen aan de opleiding; het kan ook bestaan uit het wegwerken van deficiënties (tot maximaal 15 EC) terwijl reeds aan de masteropleiding mag worden begonnen.

##### *Check-fase*

- Toelatingscommissies stellen eens per jaar een kort verslag op voor eigen gebruik, voor het opleidingsmanagement en het faculteitsbestuur. Dat verslag kan ervaringen met het toelatingsproces en een inhoudelijk beeld van aanvragen en beslissingen geven en ook een beschouwing op de mate waarin toegelaten studenten vervolgens succesvol de opleiding kunnen volgen. Een goed tijdstip is kort na de start van het nieuwe studiejaar, bijvoorbeeld in oktober, zodat toelatingsprocedures voor dat jaar zijn afgerond, maar de nieuwe vragen nog niet binnenkomen.

##### *Act-fase*

- Bespreken van haar bevindingen en conclusies met betrekking tot het toelatingsproces of de toelatingseisen met de opleidingsdirecteur (en evt. faculteitsbestuur)

Nadere informatie over de samenstelling, benoeming en taken en verantwoordelijkheden van de toelatingscommissie is te vinden in het [Faculteitsreglement](#).

#### 4.5 Faculteitsbestuur

Het [faculteitsbestuur](#) is eindverantwoordelijk voor de kwaliteitszorg van de faculteit. Het bestuur draagt er zorg voor dat de kwaliteitszorg functioneert en dat de visie op onderwijskwaliteit is ingebed in het interne kwaliteitszorgsysteem.

##### Taken van het faculteitsbestuur

Ten aanzien van de kwaliteitszorg onderwijs heeft het faculteitsbestuur de volgende taken en verantwoordelijkheden:

##### *Plan-fase*

- Vaststellen van beleidskaders die relevant zijn voor onderwijskwaliteit (o.a. facultair strategisch plan, facultaire onderwijsvisie, onderwijsvaluatiekader, toetskader)
- Vaststellen van de procedures van interne kwaliteitszorg en betrokkenen hierover informeren (onder andere door middel van deze Gids voor de onderwijskwaliteitszorg).
- Vaststellen van de Onderwijs- en Examenregelingen.
- Borgen dat de deskundigheid van docenten op het gebied van didactiek en toetsing wordt bevorderd via BKO (en SKO) en gerichte professionaliseringsactiviteiten zoals [cursussen van het ICLON](#). Het faculteitsbestuur heeft deze verantwoordelijkheid (deels) gedelegeerd aan de instituutdirecteuren.
- Borgen dat de deskundigheid (en onafhankelijkheid) van leden van bestuurlijke gremia in het onderwijs wordt bevorderd.

##### *Do-fase*

- Benoemen van opleidingsdirecteuren en van leden van de diverse commissies.
- Coördineren van de kwaliteitszorg in hoofdlijnen en stimuleren dat verschillende partijen hun rol vervullen.

- Regelmatig verslag uitbrengen aan het College van Bestuur, onder andere door middel van de facultaire bijdrage aan het universitaire jaarverslag en door middel van de executive summary bij de jaarlijkse toezending van de opleidingsjaarverslagen.

#### *Check-fase*

- Aan de hand van enquêteresultaten, kwantitatieve gegevens, jaarverslagen, plannen van aanpak na midterm reviews/visitaties en overleg met opleidingen controleren of de kwaliteitszorg binnen de opleidingen op de juiste wijze wordt uitgevoerd en of er voldoende verbetermaatregelen worden getroffen.

#### *Act-fase*

- Indien de kwaliteit van een opleiding of van facultaire faciliteiten of ondersteuning onvoldoende gegarandeerd lijkt, er zorg voor dragen dat acties worden ondernomen ter verbetering.

Nadere informatie over de samenstelling, benoeming en taken en verantwoordelijkheden van het faculteitsbestuur is te vinden in het [Faculteitsreglement](#) en op de facultaire [website](#).

## 4.6 Faculteitsraad

De gekozen [faculteitsraad](#) (FR) bestaat uit veertien leden (zeven studenten en zeven stafleden). De FR heeft instemmingsrecht ten aanzien van verschillende zaken die de faculteit aangaan. Daarnaast adviseert de raad, gevraagd en ongevraagd, het faculteitsbestuur.

### **Taken faculteitsraad**

Ten aanzien van de kwaliteitszorg onderwijs heeft de faculteitsraad de volgende taken en verantwoordelijkheden:

#### *Act/Plan-fase*

- Het faculteitsbestuur behoeft de voorafgaande instemming (en/of advies) van de faculteitsraad voor elk besluit tot vaststelling of wijziging van onder meer:
  - a. het faculteitsreglement
  - b. het meerjarenplan
  - c. de nadere regeling van en het beleid met betrekking tot de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs en onderzoek in de faculteit,
  - d. de onderwijs- en examenregeling van elke opleiding in de faculteit met een aantal uitzonderingen, zoals de regeling van de inhoud van de opleidingen en van de examens, de eindtermen, de inrichting van de praktische oefeningen en de studielast.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het faculteitsbestuur over onderwijsaangelegenheden en ook onder meer over de facultaire begroting en een reorganisatie van de faculteit of een onderdeel daarvan.

#### *Do/Check-fase*

- Het bespreken met het faculteitsbestuur van uitkomsten van onderwijs-evaluaties (voor zover relevant op facultair niveau).
- Het bespreken met het faculteitsbestuur van de 'facultaire onderwijsagenda' (en evt. de onderliggende opleidingsjaarverslagen en opleidingskaarten).

Nadere informatie over de samenstelling, benoeming en taken en verantwoordelijkheden van de faculteitsraad is te vinden in het [Faculteitsreglement](#) en op de facultaire [website](#).

## 4.7 Science Onderwijs- en Studentzaken

Onderwijsondersteunende taken, onderwijsadvisering en kwaliteitszorg zijn samengebracht in de facultaire dienst Science [Onderwijs- en Studentzaken](#) (SOSZ). Deze dienst omvat:

- Science Career Services
- Science Honours College
- Science International Office
- Science ICT&O
- Science Student Administratie
- Science Onderwijscoördinatie
- Science Onderwijsbeleid en Kwaliteitszorg

De dienst SOSZ levert een bijdrage aan de kwaliteit van de organisatie van het onderwijs en aan de kwaliteitszorg. De verschillende SOSZ-teams ondersteunen daarbij voornamelijk de PDCA-cycli die hierboven beschreven zijn onder de (bestuurlijke) verantwoordelijkheid van gremia als bijvoorbeeld het faculteitsbestuur, de opleidingsdirecteur en de examencommissie. Daar waar facultaire aandachtspunten (ook) in het domein van de dienstverlening van SOSZ vallen worden verbetermaatregelen vertaald naar projecten en actiepunten binnen SOSZ-jaarplan. Het betreft o.a. maatregelen in de context van studentadministratie, onderwijsplanning, informatievoorziening, studie- en loopbaanplanning, internationalisering, honours college en onderwijskwaliteitszorg.

#### 4.8 Overige betrokkenen bij onderwijskwaliteitszorg

##### Instituten

De instituten zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van het personeel dat zij inzetten in het onderwijs. Dat komt in het bijzonder tot uiting bij de werving en selectie, in de jaarlijkse Resultaat- en Ontwikkelingsgesprekken, in de regelingen Basiskwalificatie Onderwijs (BKO) en Basiskwalificatie Engels (BKE) en in verdere begeleiding en bijscholing.

##### Studenten

De rechten en plichten van studenten zijn in hoofdzaak vastgelegd in het universitaire [Studentenstatuut](#), dat jaarlijks wordt bijgesteld door CvB in overleg met de Universiteitsraad. In het kader van deze gids gaat het hierna vooral om de inbreng die studenten hebben en kunnen hebben in de kwaliteitszorg en de organisatie van de opleidingen.

Studenten worden betrokken bij de kwaliteitszorg via cursus-, stage-, theses- en curriculumevaluaties en bij midterm reviews en opleidingsvisitaties. Zij zijn daarnaast vertegenwoordigd in verschillende organen van onze faculteit:

- opleidingscommissie (50% studenten);
- faculteitsbestuur (1 student, de assessor);
- faculteitsraad (50% studenten);

##### Alumni

In de kwaliteitszorg spelen ook afgestudeerden een rol. Heeft de opleiding hun een zinvolle basis gegeven voor de arbeidsmarkt? Brachten ze ook de beoogde vaardigheden en kennis mee? Voor onze faculteit komt dergelijke informatie naast informele contacten binnen via:

- de Nationale Alumni-enquête die om het jaar voor het hoger onderwijs wordt uitgevoerd onder studenten die onlangs zijn afgestudeerd.
- Arbeidsmarkt- of alumni-onderzoek dat incidenteel wordt uitgevoerd door de opleidingen zelf.

Bij de opleidingsvisitatie worden alumni gehoord over hun ervaringen met de opleiding en de aansluiting op de arbeidsmarkt.

##### Docenten

Docenten dragen formeel en informeel bij aan kwaliteitszorg. Allereerst zijn docenten formeel verantwoordelijk voor de kwaliteit van het door hen verzorgde onderwijs en de toetsing daarvan. Cursusevaluaties worden voor een hoor- en wederhoorprocedure verstrekt aan docenten. Daarnaast hebben docenten zitting in allerlei bestuurlijke organen van de faculteit: opleidingsdirecteuren, opleidingscommissies, examencommissies, toelatingscommissies en faculteitsraad.

Informeel dragen docenten bij aan de kwaliteitszorg binnen de opleidingen doordat zij lid zijn van de academische gemeenschap. Docenten nemen deel aan docentoverleggen, teambesprekingen, afdelingsoverleggen, etc. Ook dragen zij bij door het deelnemen aan diverse (docent) professionaliseringsactiviteiten zoals de [Basiskwalificatie Onderwijs \(BKO\)](#), [ICLON-trainingen](#), [ICT&Onderwijs-trainingen](#) en [Resultaat- en Ontwikkelingsgesprekken \(R&O-gesprekken\)](#).

##### Academische gemeenschap, studieverenigingen

Een opleiding zal de kwaliteit van haar onderwijs beter in het oog hebben en houden, wanneer die opleiding een hechte en vruchtbare academische gemeenschap vormt, waarin docenten, studenten en ondersteunend personeel op verschillende manieren constructief contact met elkaar hebben.

Studieverenigingen kunnen een waardevolle bijdrage leveren aan de academische gemeenschap door sociale evenementen, maar ook door het organiseren van lezingen en excursies. Studieverenigingen:

- bevorderen de contacten tussen studenten en docenten;
- geven informatie over de studie en daaraan gerelateerde activiteiten;
- organiseren binnen- en buitenlandse reizen, lezingen en debatten;



**Ombudsfunctionaris voor studenten en College van Beroep voor de Examens**

Indirect leveren klachten ook een bijdrage aan de kwaliteitszorg. Bij het onderzoeken en oplossen van klachten door de ombudsfunctionaris én door uitspraken van het College van Beroep voor de Examens worden docenten, studenten en ondersteunend personeel gewezen op eventuele knelpunten. Jaarlijks en universiteitsbreed rapporteert de ombudsfunctionaris ook over alle klachten; ook wordt de vice-decaan vertrouwelijk geïnformeerd over specifieke klachten betreffende de faculteit.

## 5. Instrumenten van het kwaliteitszorgsysteem

Als basis voor kwaliteitszorg kennen we binnen de faculteit een aantal verschillende instrumenten. Een deel daarvan is bedoeld om kwantitatieve en kwalitatieve aspecten van onderwijs te meten en evalueren (*check*). Daarnaast zijn er instrumenten om daarover te rapporteren en om verbetermaatregelen vast te kunnen stellen (*act*). In vervolg op deze *check*- en *act*-fasen worden ‘instrumenten’ ten behoeve van de *plan*- en *do*-fasen waar nodig bijgesteld.

In dit hoofdstuk worden de belangrijkste instrumenten uit de *check*- en *act*-fasen kort beschreven. *Plan*- en *do*-instrumenten, die doorgaans bestaan uit beleidsplannen, kaders of regelingen (bv. Instellingsplan, Toetskader, OERen, Toetsplan) worden hieronder slechts beperkt genoemd.

### 5.1 Instrumenten ten behoeve van kwaliteitszorg op het niveau van studieonderdelen

#### 5.1.1 *Cursusevaluatie, stage-evaluatie, evaluatie van research projects*

Op het niveau van individuele studieonderdelen bestaat het evaluatie-instrument in de checkfase doorgaans uit een *vragenlijst* die een *kwantitatieve* of *kwalitatieve* aard kan hebben, onder meer afhankelijk van of er onder grotere of kleinere groepen studenten wordt geëvalueerd. Kwalitatieve informatieverzameling kan mondeling of schriftelijk, groepsgewijs of individueel plaatsvinden. De faculteit werkt met vragenlijsten die, waar mogelijk, gestandaardiseerd zijn, om enerzijds te waarborgen dat de kwaliteit van de evaluatie zelf op orde is, anderzijds om onderling vergelijk tussen cursussen en opleidingen en vergelijk met voorgaande jaren mogelijk te maken.

Een tweede instrument bestaat uit de *rapportage* (al dan niet verkregen via EvaSys/ICLON) over de verkregen evaluatieresultaten, waaraan vervolgens ook betekenis wordt gegeven. In de praktijk draagt de OC er verantwoordelijkheid voor dat dat er *verslag* gemaakt wordt van evaluaties aan de hand waarvan de OC *aanbevelingen* kan opstellen aan de OD. De OD verwittigt zich ervan, of ziet erop toe, dat de docent de aanbevelingen omzet in *actiepunten* en deze tot uitvoering brengt. Bij een volgende evaluatie krijgen, naast de nieuwe bevindingen van de studenten, ook de opvolging en uitwerking van de actiepunten uit de vorige evaluatieronde weer de aandacht van OC en OD.

In hoofdstuk 6 worden de belangrijkste kaders beschreven voor wijze van evalueren van de cursussen.

### 5.2 Instrumenten ten behoeve van kwaliteitszorg op opleidingsniveau

#### 5.2.1 *Programma- en curriculum-evaluaties*

Minstens eens per drie jaar wordt het gehele programma geëvalueerd, bij voorkeur in samenhang met de voorbereiding van een midterm review of visitatie (zie 4.2.7 en 4.2.8). *Programma-evaluaties* kunnen een geheel curriculum beslaan, of bijvoorbeeld een geheel curriculumjaar. Vergelijkbaar met vakevaluaties kan ook voor programma-evaluaties gekozen worden voor een kwantitatieve of kwalitatieve variant, mede afhankelijk van de groepsgrootte. Er zijn voor beide varianten facultaire voorbeeldvragenlijsten opgesteld.

In de nabije toekomst is voorzien dat *rapportage* van evaluaties die hebben plaatsgevonden bij afzonderlijke cursussen (4.1) ook gegenereerd kan worden door EvaSys op een meer geaggregeerd niveau, bijvoorbeeld op dat van een programma/opleiding, instituut, of faculteit.

Minorprogramma's worden afzonderlijk (jaarlijks) geëvalueerd middels een standaard *nimoreuquête* die op universitair niveau is vastgesteld.

Programma-evaluaties kunnen ook worden afgenomen onder net-afgestudeerden (middels gesprek of toegestuurde enquête) of als *exitgesprekken/exit-enquêtes*.

Georganiseerde *inbreng en feedback van docenten* op het curriculum kan een belangrijke bijdrage leveren aan programma-evaluatie. Dit kan bijvoorbeeld door periodiek overleg met de stafleden die bij de opleiding zijn betrokken. Op de agenda van een dergelijk overleg staan punten die aanleiding geven tot reflectie op het programma als geheel, op afzonderlijke jaren of richtingen, of op onderdelen daarvan.

In de praktijk draagt de OC er verantwoordelijkheid voor dat dat er *verslag* gemaakt wordt van evaluaties aan de hand waarvan de OC *aanbevelingen* opstelt voor de OD.

#### 5.2.2 *Arbeidsmarkt- en alumni-onderzoek*

Onderzoek onder alumni maakt zichtbaar hoe het studenten vergaat na het behalen van hun diploma. Hoe is de entree op de arbeidsmarkt? Een deel van de vragen in alumni-enquêtes betreft bovendien vaak een terugblik op de ervaringen met de opleiding en in die zin kunnen deze enquêtes ook als programma-evaluatie worden aangemerkt. Onze opleidingen voeren incidenteel alumni-onderzoek uit.

Daarnaast bestaat de *Nationale Alumni-enquête*, die eens in de twee jaar afgenomen onder de alumni van de Universiteit Leiden (afgestudeerden van de laatste anderhalf jaar). Deze enquête geeft behalve een terugblik op de opleiding ook informatie over de startpositie van afgestudeerden op de arbeidsmarkt.

Ten slotte kan naast onderzoek onder alumni ook het raadplegen van het zogenaamde *afnemend veld* (de toekomstige werkgevers van onze studenten) waardevolle feedback geven op ons onderwijs en onze opleidingen en informatie geven over de wensen daarin van de arbeidsmarkt.

### 5.2.3 Overige (externe) evaluaties/rapportages/onderzoeken

De *Nationale Studenten Enquête* (NSE) wordt jaarlijks uitgevoerd onder studenten van veel hoger-onderwijsinstellingen in Nederland. NSE-resultaten worden gebruikt door o.a. Studiekeuze123, de Keuzegids Hoger Onderwijs, Keuzegids Masters, Elsevier, en natuurlijk de individuele universiteiten en opleidingen. In de NSE worden ca. 50 vragen voorgelegd betreffende een groot aantal aspecten van de opleiding. Voor de opleidingen is de NSE een zeer belangrijke vorm van programma-evaluatie, waarop ook jaarlijks gereflecteerd dient te worden in het opleidingsjaarverslag.

*Aanvullende kwalitatieve en kwantitatieve rapportages* kunnen de opleidingsdirecteur, de opleidingscoördinator, de opleidingscommissie en de examencommissie (tussentijdse) informatie geven over de stand van zaken in de opleiding. Te denken valt onder meer aan bijvoorbeeld BSA-rapportage, rapportage over verwachte instroom, over internationalisering en over studiesucces. Een deel van de kwantitatieve gegevens wordt ook weergegeven op de opleidingsjaarkaart (zie 5.2.4).

### 5.2.4 Opleidingsjaarkaart

De universiteit stelt jaarlijks rond november per opleiding een *opleidingsjaarkaart* op. De opleidingsjaarkaart omvat een overzicht van diverse getalsmatige gegevens (instroom, doorstroom, studievoortgang, studieduur). Daarnaast worden enkele belangrijke gegevens uit de NSE in de jaarkaart verwerkt. De informatie op de kaart is bedoeld als spiegel voor de opleiding om met elkaar te spreken over sterktes en zwaktes van het programma en dient mede voor het opstellen van het opleidingsjaarverslag (zie 5.2.5).

### 5.2.5 Opleidingsjaarverslag

Alle opleidingen dienen jaarlijks aan de hand van een vast format een *opleidingsjaarverslag* te maken. De inhoud daarvan is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur en de opleidingscommissie. Het jaarverslag informeert over de ontwikkelingen in de opleiding, al dan niet in relatie tot de onderwijsvisie. Het verslag reflecteert (mede naar aanleiding van onder andere programma-evaluaties en de gegevens van de opleidingsjaarkaart) op sterke en zwakke punten van het programma, het gegeven onderwijs, en op de effecten van recente wijzigingen in de opleiding. Het bevat daarnaast voornemens tot verbetering. In ieder opleidingsjaarverslag wordt uiteraard, naast aan nieuwe evaluatieresultaten, ook weer aandacht besteed aan de actiepunten en voornemens uit het voorgaande jaarverslag.

De opleidingsjaarverslagen vormen ook een aanknopingspunt voor de zelfevaluatie ter voorbereiding op de midterm review en visitatie.

### 5.2.6 Jaarverslag van de examencommissie

De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) vereist dat examencommissies jaarlijks een verslag opstellen over het voorgaande studiejaar. Het jaarverslag heeft de functie om jaarlijks onder meer de stand van zaken en ontwikkelingen op het gebied van toetskwaliteit en kwaliteit van eindwerken te beschrijven en de kwaliteitsborging daarvan tegen het licht te houden.

Daar waar onderwijs-evaluatie op cursus- of programmaniveau aandachtspunten in relatie tot toetsing oplevert, neemt de examencommissie opvolging daarvan mee in haar PDCA-cyclus, inclusief rapportage daarover en omzetting in verbeterpunten in het jaarverslag.

De jaarverslagen van de examencommissie vormen ook een aanknopingspunt voor de kritische reflectie ter voorbereiding van de midterm review en visitatie.

Zie t.z.t. ook de Handleiding Examencommissies FWN (verwacht begin 2019).

### 5.2.7 Informatiedossier en Plan van Aanpak in relatie tot de midterm review

Ongeveer drie jaar na de opleidingsvisiteatie vindt een *midterm review* plaats. Het doel van de midterm review is om de genomen maatregelen (na de visiteatie) te evalueren, de opleiding kritisch tegen het licht te houden en eventuele nieuwe of aanvullende maatregelen te formuleren. Ook kunnen opleidingen daarnaast andere aspecten laten toetsen, zoals specifieke speerpunten of beleidsinitiatieven waarover men een oordeel van 'peers' wil.

Opleidingen stellen in voorbereiding op de midterm review een *informatiedocument* op dat een reflectie bevat op de opleiding en de voortgang van getroffen verbetermaatregelen, zoals verwoord in het Plan van Aanpak dat werd geschreven na de visitatie. Dit document bevat ook een duidelijke vraagstelling aan de midtermcommissie.

Dit informatiedocument vormt samen met onder andere het laatste Plan van Aanpak, de opleidingsjaarverslagen, de opleidingskaarten en de jaarverslagen van de examencommissie van de afgelopen drie jaren het *informatiedossier* voor de midtermcommissie. De commissie kan daarnaast ook ingezet worden voor de herbeoordeling van een steekproef van eindwerkstukken.

Na de bezokedag stelt de opleiding met de kritische feedback van de midtermcommissie vervolgens een *Plan van Aanpak n.a.v. de midterm* op, dat goedkeuring behoeft van het Faculteitsbestuur. Dit Plan van Aanpak vormt binnen de interne kwaliteitszorg van de opleiding een belangrijk onderdeel in de cyclus van jaarverslagen, alsook een belangrijk voorbereidend element van de eerstvolgende visitatie. De planning van de midterm review sluit aan op de zesjaarlijkse cyclus van de externe kwaliteitszorg (visitatie) (zie tevens bijlage B).

Voor de midterm review bestaat een zogenaamd *Protocol midterm review Universiteit Leiden* (december 2013).

### 5.2.8 Zelfevaluatierapport en Plan van Aanpak in relatie tot opleidingsvisitatie

Opleidingen worden eens in de zes jaar extern gevisiteerd en dienen daarna bij de NVAO een rapport in voor behoud van de accreditatie. Bij een visitatie moet een opleiding aantonen dat zij voldoende kwaliteit heeft en deze kwaliteit doorlopend en goed bewaakt en in staat is om daar waar het nodig is adequate maatregelen te treffen. Het visitatieproces start met het schrijven van een *Zelfevaluatierapport*. Dit vormt de basis van de gesprekken die de visitatiecommissie voert met vertegenwoordigers van de opleiding tijdens het visitatiebezoek. De opleidingsdirecteur is primair verantwoordelijk voor het opstellen van deze zelfevaluatie. Dit doet de OD uiteraard in goed overleg met de o.a. de opleidingscoördinator, de opleidingscommissie, de examencommissie, de studieadviseur en andere betrokkenen.

Nadat de NVAO, op basis van het *beoordelingsrapport van de visitatiecommissie*, een positief oordeel heeft uitgesproken blijft de accreditatie van kracht. De opleiding schrijft vervolgens aan de hand van de aanbevelingen van de visitatiecommissie een zogenaamd *Plan van Aanpak* dat goedkeuring behoeft van het faculteitsbestuur en College van Bestuur.

De voortgang van opvolging van dit Plan van Aanpak vormt binnen de interne kwaliteitszorg van de opleiding een belangrijk onderdeel in de cyclus van jaarverslagen, alsook een belangrijk element van de midterm review na drie jaar. Het Plan van Aanpak en de voortgang ervan is daarom eveneens agendapunt van bestuurlijk overleg.

Naast de formele opleidingsbeoordeling vindt ook een zogenaamd *ontwikkelgesprek* plaats tussen de visitatiecommissie en de opleiding. Dit gesprek is bedoeld als informeel 'benen-op-tafeloverleg' tussen peers over de ambities en (toekomstige) ontwikkelingen in de opleiding. De opleiding bepaalt de agenda voor dit gesprek en levert daartoe tevoren (beknopte) informatie aan.

Besluit de NVAO na een visitatie tot verlenging van accreditatie 'onder voorwaarden', dan bestaat de mogelijkheid tot een periode van herstel (doorgaans voor de duur van twee jaar). De opleiding schrijft daartoe een *Herstelplan*, waarin ze uiteenzet hoe de geconstateerde tekortkomingen op zo kort mogelijke termijn zullen worden opgeheven en hoe de kwaliteit geborgd blijft voor de toekomst. De voortgang van opvolging van dit Herstelplan zal nadrukkelijk gemonitord worden, onderdeel uitmaken van de jaarverslagen en onderwerp van bestuurlijke gesprekken zijn.

## 5.3 Instrumenten ten behoeve van kwaliteitszorg op faculteitsniveau

### 5.3.1 Ambities: streefcijfers en prestatie-indicatoren

Om te bepalen of de faculteit op koers ligt wat betreft de kwaliteit haar opleidingen, leeromgeving en voorzieningen is het van belang dat zij voor zichzelf normen en/of streefcijfers vaststelt. Door het vergelijken van de behaalde resultaten enerzijds met de normen en streefdoelen anderzijds kan de faculteit concluderen waar nog verdere verbeteringen nodig zijn.

Momenteel zijn streefcijfers over instroom in bachelor en master, internationale participatie in studieprogramma's, alsmede studiesucces en -rendement in ieder geval vastgelegd in de zogeheten bestuursafspraken tussen het College van Bestuur en het faculteitsbestuur. In de toekomst zal bezien worden of (ook) in relatie tot andere thema's, zoals diversiteit, normen of streefwaarden kunnen worden opgesteld waarnaar de faculteit vervolgens door gericht beleid kan streven.

### 5.3.2 Evaluaties en onderzoeken

Een veelheid aan evaluaties, rapportages en onderzoeken levert informatie ten behoeve van de kwaliteitszorg op facultair niveau. Het gaat daarbij onder meer om de *NSE*, de *Nationale Alumni Enquête* en *overig arbeidsmarktonderzoek*, het *jaarverslag van de ombudsfunctionaris*, en de *International Student Barometer* (ISB, een mondiale enquête onder internationale studenten, waaraan ook de Universiteit Leiden eens in de twee jaar

deelneemt). Daarnaast vormen uiteraard ook (opleidingsoverstijgende) aspecten van *rapportages van midterm reviews en opleidingsvisitaties* een belangrijke input voor de facultaire kwaliteitszorg.

### 5.3.3 Overige managementrapportages

De faculteit houdt daarnaast de vinger aan de pols in de eigen organisatie en in de opleidingen door kritisch te kijken naar managementrapportages in relatie tot onder meer de volgende onderwerpen: contacturen, instroom, uitval en omzwaai, rendement, deelname aan het Honours College, BKO (en SKO), e.a.

### 5.3.4 Facultaire onderwijsagenda

In analogie met het opleidingsjaarverslag wordt jaarlijks de zogenaamde *Facultaire onderwijsagenda* geschreven. De Facultaire onderwijsagenda bevat zowel een verslag van de stand van zaken als een blik vooruit. Het faculteitsbestuur reflecteert erin op opleidingsoverstijgende zaken die aandacht verdienen op facultair niveau. Input voor deze reflectie wordt gevormd door de hiervoor beschreven instrumenten (5.3.1 t/m 5.3.3). Bij iedere volgende facultaire onderwijsagenda wordt uiteraard, naast aan nieuwe evaluatieresultaten en beschikbare cijfers, ook weer aandacht besteed aan de opvolging van de actiepunten en voornemens uit de voorgaande onderwijsagenda.

### 5.3.5 Jaarplan SOSZ

Daar waar facultaire aandachtspunten in het domein van de dienstverlening van SOSZ vallen, worden de voorgenomen verbetermaatregelen in de Facultaire onderwijsagenda vertaald naar projecten en actiepunten in het *SOSZ-jaarplan*.

## 5.4 Instrumenten ten behoeve van kwaliteitszorg op instellingsniveau

Naast dat afzonderlijke opleidingen worden geïnspecteerd, ondergaat ook de universiteit als geheel periodiek een instellingsaudit. In deze *Instellingstoets* komen zaken aan de orde zoals onderwijsvisie en -beleid, studentbegeleiding en -voorzieningen, personeelsbeleid, docentprofessionalisering en kwaliteitszorg in het algemeen. De universiteit moet laten zien dat ze de zaken op orde heeft en daar hoort bij dat ze kan aantonen dat alle faculteiten en opleidingen hun kwaliteitszorg goed hebben georganiseerd.

Evenals de opleidingsvisitaties start een instellingstoets met het opstellen van een universitair *Zelfevaluatie rapport*. Vervolgens vindt er een oriënterend bezoek plaats waar een auditcommissie op basis van het zelfevaluatie rapport praat met onder andere het college van bestuur. Na een aantal weken vinden er 'trails' plaats bij een aantal door de NVAO gekozen opleidingen. De commissie onderzoekt dan het functioneren van één of meer elementen van de kwaliteitszorg van het onderwijs. De commissie spreekt over deze elementen met docenten, studenten, opleidingsdirecteuren en leden van medezeggenschapsorganen.

Ook de universiteit schrijft een *Plan van Aanpak* op basis van de aanbevelingen die voortkomen uit de instellingsaudit.

Begin 2013 heeft de instellingstoets plaatsgevonden voor de Universiteit Leiden met een positief resultaat. Daarmee heeft de universiteit het recht om opleidingen via het zogenaamde 'beperkte beoordelingskader' te laten accrediten. In 2019 zal de universiteit naar verhoopt haar accreditatie weer voor zes jaar kunnen laten verlengen.

## 6. Onderwijsevaluatie

Onderwijsevaluatie is een belangrijk instrument in het inzichtelijk maken, bewaken en bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs. De doelstelling van evaluatie is om de kwaliteit van ons onderwijs te verbeteren op basis van verzamelde informatie. Vragen in evaluaties moeten dus gericht zijn op het verzamelen van informatie waarmee ook daadwerkelijk gestuurd kan worden op onderwijsverbetering. Evaluatie vraagt in eerste instantie naar de ervaringen en meningen van degenen voor wie het onderwijs is bedoeld: de studenten zelf. Daarnaast kunnen overige betrokkenen bevestigd worden over het geboden onderwijs of over het 'eindproduct' van opleidingen; denk bijvoorbeeld aan docenten, alumni en het afnemend veld (toekomstige werkgevers).

### Taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van onderwijsevaluaties

- OD: is eindverantwoordelijk voor onderwijsevaluaties en voor terugkoppeling van de resultaten en de daaruit volgende verbeteracties aan studenten in de opleiding.
- OC: heeft instemmingsrecht op de OER wat betreft de wijze van evalueren, draagt (in de meeste gevallen) zorg voor de uitvoering van evaluaties, beoordeelt evaluatieresultaten en doet naar aanleiding daarvan aanbevelingen, controleert of eerdere aanbevelingen/verbeterpunten worden opgevolgd.
- Examencommissie: neemt evaluatieresultaten ten aanzien van toetsing mee in de kwaliteitsborging van tentamens en examens.
- FB en OD zijn er verantwoordelijk voor dat aanbevelingen/verbeteracties worden uitgevoerd op respectievelijk facultair en opleidingsniveau.

### Onderwijsevaluatie op verschillende niveaus

*Op het niveau van individuele studieonderdelen (cursus, stage, research project, e.a.)*

Voor kleine groepen studenten ( $\leq 15$  studenten) wordt bij voorkeur gewerkt met open vragen (kwalitatieve evaluatie); voor grotere groepen studenten met (hoofdzakelijk) gesloten vragen (kwantitatieve evaluatie). Kwantitatieve vragenlijsten voor cursusevaluaties zijn gestandaardiseerd. Zowel papieren als digitale afname zijn mogelijk.

Voor evaluatie van individuele studieonderdelen gelden onder meer de volgende richtlijnen::

- Elke cursus wordt ten minste eenmaal per drie jaar geëvalueerd.
- Nieuwe cursussen worden in elk geval geëvalueerd, net als cursussen van docenten die een traject volgen voor het verkrijgen van een Basiskwalificatie Onderwijs.
- Idealiter wordt na afloop van iedere stage/research project de student om een evaluatie gevraagd (al dan niet als onderdeel van een exit-enquête/-gesprek). Ten minste eens per twee jaar vindt een overall beoordeling van deze evaluatie plaats door de OC.

Onderwijsaspecten die geëvalueerd worden zijn o.m.: totaaloordeel over de cursus, onderwijskwaliteit van de betrokken docent(en), onderwijs-/werkvorm(en), studiemateriaal, toetsing, niveau/moeilijkheidsgraad, studielast, sterke/zwakke punten van het studieonderdeel.

*Op programmaniveau/vakoverstijgend (opleiding, minor, semester, propedeuse, e.a.)*

Evenals op het niveau van individuele studieonderdelen wordt op (deel)programmaniveau bij kleine groepen studenten bij voorkeur kwalitatief geëvalueerd en bij grotere groepen (hoofdzakelijk) kwantitatief. Opleidingen kunnen hun eigen programma-evaluaties (propedeuse, semester, opleiding) afnemen. Bijzondere programma-evaluaties worden geïnstigeerd op internationaal niveau (International Student Barometer), dan wel landelijk (Nationale Student Enquête, Nationale Alumni Enquête, opleidingsvisite), of universitair niveau (minorenquête).

Voor evaluatie van programma(onderdelen) gelden de volgende richtlijnen::

- Programma-evaluaties van de opleiding zelf worden minstens eens in de drie jaar uitgevoerd. De opleiding kan in plaats daarvan ook exit-enquêtes onder vertrekkende studenten houden.
- Indien toetsing niet geëvalueerd wordt bij de cursusevaluatie, dient dit bij de programma-evaluatie te worden meegenomen.
- Er wordt jaarlijks een minorenquête afgenomen.

Onderwijsaspecten die geëvalueerd worden zijn o.m.: vakinhoudelijke opbouw, samenhang studieprogramma, vordering algemene academische vaardigheden, stimulering zelfstandige studiehouding, (spreiding) studielast, toetsing, mentoraat, studiecoördinator, (administratieve) ondersteuning, sterke/zwakke punten van het programma/curriculum.

*Op facultair niveau*

Op het niveau van de faculteit als geheel worden zelden afzonderlijke onderwijsenquêtes afgenomen. De faculteit maakt echter wel gebruik van de eerder genoemde evaluaties op programmaniveau om inzicht te krijgen in zaken die het opleidingsniveau overstijgen en die op facultair niveau aandacht verdienen.

**Terugkoppeling van evaluatieresultaten en verbeteracties**

De faculteit en de opleidingen besteden nadrukkelijk aandacht aan de terugkoppeling van evaluatieresultaten en de daaruit volgende verbeteracties aan de studenten. Op facultair niveau draagt het faculteitsbestuur daarvoor verantwoordelijkheid; voor terugkoppeling op opleidingsniveau ligt die verantwoordelijkheid bij de opleidingsdirecteur. Opleidingscommissies en docenten spelen daarbij een ondersteunende rol.

## 7. Kwaliteitsborging toetsing & beoordeling

Kwaliteit en kwaliteitsborging van toetsing verdient speciale aandacht van de examinatoren, opleiding en het faculteitsbestuur. De basis van de kwaliteitsborging is gelegen in regels en richtlijnen ten aanzien van de kwaliteit van toetsing en beoordeling. Deze worden door de faculteit en door de gezamenlijke examencommissies vastgelegd in onder meer:

- de facultaire [Onderwijs- en examenregelingen](#)
- de [Regels en richtlijnen van de examencommissies](#)

De kwaliteit van toetsing wordt daarnaast uiteraard in belangrijke mate bepaald door de deskundigheid van de examinatoren en de deskundigheid en onafhankelijkheid van de examencommissie.

Toetsing moet voldoen aan kwaliteitscriteria met betrekking tot:

- *validiteit* (Meet de toets wat de examinator wil weten?)
- *betrouwbaarheid* (Is de toetsuitslag betrouwbaar?)
- *transparantie* (Heeft de student de informatie die nodig is voor de toetsing (o.a. hoe en waarop wordt beoordeeld)? en
- *bruikbaarheid* (Is de toets bruikbaar binnen de organisatorische kaders en voor het beoogde leerproces?).

Ten behoeve van de kwaliteit van toetsing doorloopt iedere docent/examinator voor haar/zijn eigen cursus een toetscyclus die het PDCA-format volgt. De toetscyclus kent achtereenvolgens de volgende stappen: 1) ontwerpen van toetsen, 2) samenstellen van toetsen, 3) beoordelen van toetsen, 4) afnemen van toetsen en 5) evalueren en verbeteren van toetsen. In de handreiking [Tips bij Toetsen](#) van de Faculteit Geesteswetenschappen worden deze stappen nader toegelicht.

Naast de examinatoren is het vooral de examencommissie die een rol speelt in de kwaliteitsborging van tentaminering en examinering. De belangrijke verantwoordelijkheden van de examencommissie zijn:

1. Borgen dat de toetsing van alle onderdelen van het curriculum voldoet aan de kwaliteitseisen
2. Borgen dat het totale toetsprogramma alle eindtermen toetst

Naast dat de examencommissie de examinatoren van richtlijnen en adviezen voorziet (o.m. in de Regels en richtlijnen van de examencommissies) borgt de examencommissie de kwaliteit van tentamens en examens door het steekproefsgewijs controleren van tentamens en eindwerken en het geven van feedback over toetskwaliteit en kwaliteit van beoordeling aan examinatoren en de opleidingsdirecteur. De handreiking [Kwaliteitsborging Toetsing](#) van de Faculteit Geesteswetenschappen gaat nader in op de taken en verantwoordelijkheden van examencommissies ten aanzien van het borgen van de kwaliteit van het totale toetsprogramma van de opleiding en van de afzonderlijke curriculumonderdelen.



## Bijlage A. Jaarlijkse cyclus kwaliteitszorg onderwijs

Deze bijlage omvat een overzicht van jaarlijks terugkomende activiteiten op het gebied van kwaliteitszorg onderwijs. (Dit overzicht zal nog nader worden ingevuld)

	Nader te bepalen	sept	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	juli/aug
<b>Opl. directeur/ opleidingsmanagement</b>	(Doen) uitvoeren cursus-evaluaties  (Doen) uitvoeren programma - en/of exit-evaluaties	Werving studenten voor OC  Opstellen planning evaluaties (in overleg met OC)	Selectie studenten voor OC  Evaluatie BSA en studiesucces		Bespreken opl. kaart en concept opleidings-jaarverslag  Bespreken onderwijs-programma komend jaar	Vaststellen opleidings-jaarverslag  Evaluatie studiegids, roosters, OER, etc.	Opstellen opleidings-specifieke bijlage OER					
<b>Opl. cie</b>	Bespreken cursusevaluaties  Bespreken programma-evaluaties en evt. exit-enquêtes	Bespreken NSE		Nieuwe OC samenstelling  Advies programma volgend studiejaar	Bespreken opl. kaart en concept opleidings-jaarverslag	Evaluatie studiegids, roosters, OER, etc.	Advies en instemming OER					
<b>Ex. cie</b>	Check kwaliteit en beoordeling van eindwerken  Check kwaliteit toetsen				Opstellen en vaststellen jaarverslag	BSA - eerste advies					BSA – tweede advies	BSA – bindend advies

	<b>Nader te bepalen</b>	<b>sept</b>	<b>okt</b>	<b>nov</b>	<b>dec</b>	<b>jan</b>	<b>feb</b>	<b>mrt</b>	<b>apr</b>	<b>mei</b>	<b>jun</b>	<b>jul/aug</b>
<b>Toel. cie</b>	Opstellen kort jaarverslag						Advies aan opl. directeur over toelatings-eisen					
<b>FB</b>	Bespreken opl jaar-verslagen met opl. directeuren  Besluiten inzake regels en procedures kwaliteits-zorg		Benoemen OC-leden (en leden ex. cies)					Vaststellen Facultaire Onderwijs-agenda			Vaststellen OER'en	
<b>FR</b>							Advies en instemming facultaire onderwijs-agenda			Instemmen/ adviseren OER'en		

## Bijlage B. Meerjarige cyclus kwaliteitszorg onderwijs

Basisschema (tellend vanaf een visitatie):

Jaar	Activiteit
1	Plan van aanpak: verbeteringen n.a.v. bevindingen visitatiecommissie Implementatie van voornemens en reguliere kwaliteitszorg
2	Implementatie van voornemens, reguliere kwaliteitszorg
3	Zelfevaluatie, midterm review, en plan van aanpak
4	Implementatie van voornemens, reguliere kwaliteitszorg
5	Idem, deels al start van visitatie (zie jaar 6)
6	Zelfevaluatie(rapport), bezoek van visitatiecommissie, voorlopige bevindingen, eindrapport, indienen bij NVAO, accreditatiebesluit en opstellen plan van aanpak.

**Accreditatietermijnen van de bètawetenschappelijke visitatieclusters:**

**Cluster Milieuwetenschappen (MSc Industrial Ecology)**

Geaccrediteerd tot 28-1-2022. Heraccreditatie aangevraagd voor 1-11-2018.

**Cluster Scheikunde**

Geaccrediteerd tot 31-12-2019. Heraccreditatie aan te vragen voor 1-5-2019.

**Cluster Wiskunde**

Geaccrediteerd tot 29-9-2020. Heraccreditatie aan te vragen voor 1-11-2019.

**Cluster Natuur- en Sterrenkunde**

Geaccrediteerd tot 20-11-2020. Heraccreditatie aan te vragen voor 1-11-2019.

**Cluster Informatica**

Geaccrediteerd tot 28-8-2020/27-11-2020 (verlenging tot 1-2-2021). Heraccreditatie aan te vragen voor 1-5-2020.

**MSc Statistical Science for the Life and Behavioral Sciences**

Geaccrediteerd tot 9-11-2021. Heraccreditatie aan te vragen voor 1-11-2020.

**Cluster Biologie**

Geaccrediteerd tot 30-8-2022. Heraccreditatie aan te vragen voor 1-5-2022.

**MSc Governance of Sustainability**

Geaccrediteerd tot xxxx. Heraccreditatie aan te vragen voor xxxxx.

## Bijlage C: Accreditatiestandaarden NVAO

BEOORDELINGSKADER VOOR DE BEPERKTE OPLEIDINGSBEOORDELING (sept. 2018)

### Beoogde leerresultaten

*Standaard 1: De beoogde leerresultaten passen bij het niveau en de oriëntatie van de opleiding en zijn afgestemd op de verwachtingen van het beroepenveld en het vakgebied en op internationale eisen.*

De beoogde leerresultaten beschrijven aantoonbaar het niveau (associate degree, bachelor of master) zoals gedefinieerd in het Nederlands kwalificatieraamwerk en de oriëntatie (hbo of wo) van de opleiding. Ze sluiten bovendien aan bij de actuele eisen die vanuit het regionale, het nationale en het internationale perspectief door het beroepenveld en het vakgebied worden gesteld aan de inhoud van de opleiding. Voor zover van toepassing zijn de beoogde leerresultaten tevens in overeenstemming met relevante wet- en regelgeving.

### Onderwijsleeromgeving

*Standaard 2: Het programma, de onderwijsleeromgeving en de kwaliteit van het docententeam maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde leerresultaten te realiseren.*

De beoogde leerresultaten zijn adequaat vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het programma. Hierbij wordt rekening gehouden met de diversiteit van de toegelaten studenten. De docenten zijn zowel inhoudelijk als didactisch voldoende deskundig om de opleiding te verzorgen en geven begeleiding. De onderwijsleeromgeving bevordert dat studenten op actieve wijze deelnemen aan de vormgeving van het eigen leerproces (student-centred). Indien het onderwijs in een andere taal dan het Nederlands wordt verzorgd, motiveert de opleiding deze keuze. Dit geldt ook indien de opleiding een anderstalige opleidingsnaam hanteert. Docenten beschikken over voldoende beheersing van de taal waarin zij doceren. Voorzieningen worden niet beoordeeld, tenzij deze specifiek voor de betreffende opleiding zijn getroffen.

### Toetsing

*Standaard 3: De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing.*

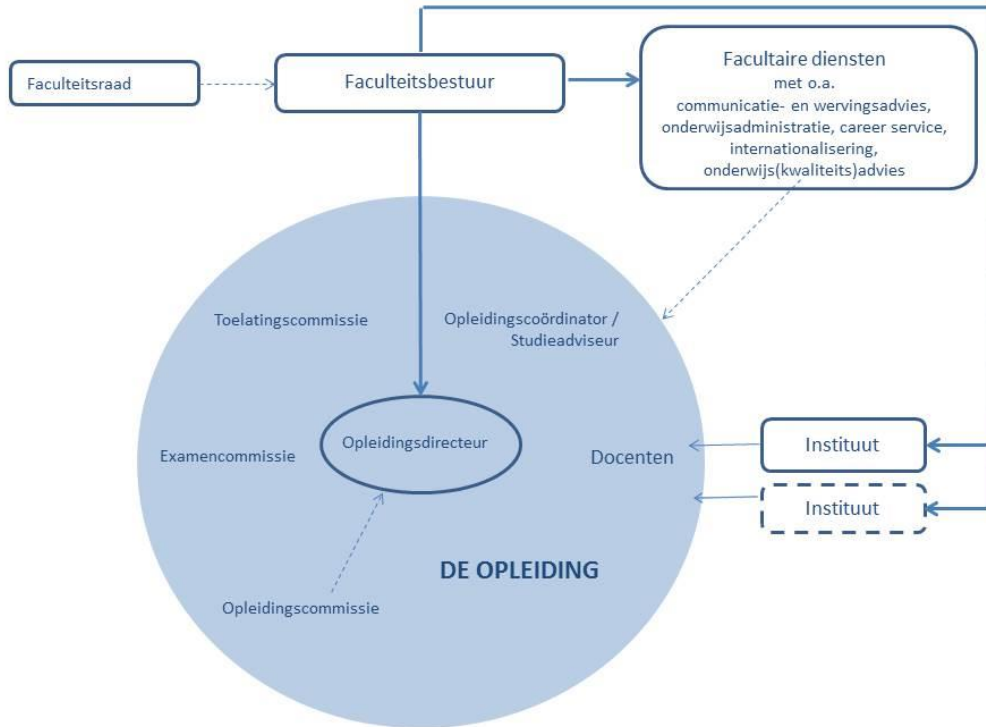
De beoordeling is valide, betrouwbaar en voldoende onafhankelijk. De eisen zijn helder voor de studenten. De kwaliteit van de tentaminering en examinering wordt voldoende gewaarborgd en voldoet aan de wettelijke deugdelijkheidsvereisten. De toetsen ondersteunen het eigen leerproces van de student.

### Gerealiseerde leerresultaten

*Standaard 4: De opleiding toont aan dat de beoogde leerresultaten zijn gerealiseerd.*

Het realiseren van de beoogde leerresultaten blijkt uit de uitkomsten van toetsen, de eindwerken en de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren.

## Bijlage D. Organisationschema opleiding



## Bijlage E. Afkortingen

AOWB	Ambtelijk onderwijsberaad (voorbereidend overleg van het OWB, facultaire onderwijsdirecteuren of senior beleidsmedewerkers)
BB	Bestuursbureau, universitaire afdeling (omvat o.m. SAZ, JZ, IM)
BKO	Basiskwalificatie Onderwijs
BSA	Bindend Studieadvies (BSc-studenten in propedeusefase)
C&M	Communicatie en Marketing, facultaire dienst
CDHO	Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs
CvB	College van Bestuur; bestuur van de universiteit
EC	European Credit, rekeneenheid van studiebelastingsuren (1 EC komt overeen met 28 uur studielast)
EvaSys	Software t.b.v. evaluatie van cursussen, trainingen, examens, etc.
FB	Faculteitsbestuur
FR	Faculteitsraad
FWN	Faculteit Wiskunde en Natuurwetenschappen
HC	Honours College/ Council/ Class
IM	Informatiemanagement (universitaire afdeling, onderdeel van BB)
JZ	Juridische Zaken (universitaire afdeling, onderdeel van BB)
LEI	Universiteit Leiden (soms ook UL)
LUF	Leids Universiteits Fonds/ Leiden University Fund
NVAO	Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie
OBP	Ondersteunend en Beheerspersoneel
OD	Opleidingsdirecteur
OER	Onderwijs- en Examenregeling
OC (OLC)	Opleidingscommissie
OWB	Onderwijsberaad (universitair overleg van portefeuillehouders onderwijs)
P&O	Personeel en Organisatie, facultaire dienst
ROG	Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek
SAZ	Strategische en Academische Zaken (onderdeel van BB, ondersteunende afdeling voor CvB)
SKO	Senior Kwalificatie Onderwijs
SOSZ	Science Onderwijs- en Studentenzaken, facultaire dienst
SOZ	Studenten- en Onderwijszaken, universitaire afdeling
UBL	Universitaire Bibliotheken Leiden
UD	Universitair Docent
UHD	Universitair Hoofddocent
uSIS	Universitair Studenten Informatie Systeem
VSNU	Vereniging Samenwerkende Nederlandse Universiteiten
WD	Wetenschappelijk Directeur (van instituut in de faculteit)
WHW	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek
ZER	Zelfevaluatierapport (t.b.v. opleidingsvisitatie)

## Bijlage F. Belangrijke universitaire en facultaire beleidsdocumenten en webpagina's

### Facultaire regelingen en handleidingen in relatie tot onderwijskwaliteitszorg

- [Onderwijs- en examenregelingen](#)
- [Regels en Richtlijnen van de examencommissies](#)
- Handleiding voor examencommissies (volgt nog)
- Handleiding voor opleidingscommissies (volgt nog)

### Universitaire handleidingen in relatie tot onderwijskwaliteitszorg

- [Tip bij Toetsen](#) (Faculteit Geesteswetenschappen)
- [Kwaliteitsborging toetsing, een handreiking voor examencommissies](#)

### Facultaire webpagina's in relatie tot onderwijskwaliteitszorg

- [Faculteitsbestuur](#)
- [Assessor](#)
- [Onderwijskwaliteit en integriteit](#)
- [Faculteitsraad](#)
- [Opleidingscommissies](#)
- [Examencommissies](#)

### Universitaire webpagina's in relatie tot onderwijskwaliteitszorg

- [Instellingsplan Excelleren in Vrijheid 2015-2020](#)
- [Onderwijsvisie Learning@Leiden](#)
- [Leids universitair register opleidingen](#)
- [R&O-gesprek](#)
- [Studentenstatuut](#)
- [BSA-regeling](#)
- [E-studiegids](#)
- [BKO](#)
- [Teaching and Learning Guide – Leiden University](#)
- [Klachtencommissies](#)
- [Ombudsfunctionaris](#)
- [Universiteitsraad](#)

### Landelijke webpagina's in relatie tot onderwijskwaliteitszorg

- [Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs \(CROHO\)](#)
- [NVAO \(Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie\)](#) (o.a. beoordelingskaders van opleidingen)
- [Nationale Studenten Enquête](#)