

HANDBOEK ONDERWIJSKWALITEIT

KWALITEITSZORG

Versie 2019

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding.....	3
2	Uitgangspunten van het onderwijskwaliteitsbeleid op de VU.....	3
2.1	Kaders voor onderwijskwaliteit	3
2.2	Verbeteren.....	4
2.3	Risicomanagement onderwijs.....	5
3	Betrokkenen en Taken	6
4	Systeem van Kwaliteitszorg Onderwijs op de VU	8
4.1	Kwaliteitszorg op opleidingsniveau	10
4.1.1	Interne jaarcyclus op opleidingsniveau	12
4.1.2	Externe zesjarige cyclus op opleidingsniveau	14
4.2	Kwaliteitszorg op facultair en dienstniveau.....	16
4.2.1	Interne jaarcyclus op facultair en dienstniveau	16
4.2.2	Interne driejarige cyclus op facultair niveau	17
4.3	Kwaliteitszorg op instellingsniveau.....	17
4.3.1	Interne jaarcyclus	17
4.3.2	Externe zesjarige cyclus op instellingsniveau	18
5	Kwaliteitseisen en Aanbevelingen	20
5.1	Algemeen	20
5.2	Opleidingen.....	20
5.3	Opleidingscommissie	21
5.4	Examencommissie	21
5.5	Faculteiten	21
5.6	Diensten	22
5.7	Instelling.....	22
6	Bijlagen.....	24

1 INLEIDING

In het huidige accreditatiestelsel geldt dat accreditatie, die plaats vindt op het niveau van de opleiding, kan geschieden in de vorm van een beperkte opleidingsbeoordeling of in de vorm van een uitgebreide opleidingsbeoordeling. Ook voor nieuwe opleidingen geldt een vergelijkbare optie: een beperkte toets nieuwe opleiding of een uitgebreide toets nieuwe opleiding. Bij de beperkte beoordeling wordt niet meer apart stilgestaan bij de personele inzet ten behoeve van een opleiding, de beschikbare voorzieningen en het systeem van kwaliteitsborging. Het verschil tussen de beperkte en de uitgebreide opleidingsbeoordeling komt tot uiting in de verschillende beoordelingskaders die de Nederlands-Vlaamse accreditatieorganisatie (hierna afgekort als NVAO) ervoor geformuleerd heeft.

Als een instelling in aanmerking wil komen voor beperkte toetsing van haar bestaande en nieuwe opleidingen, dient eerst een instellingstoets kwaliteitszorg (ITK) door de NVAO plaats te vinden met een positief resultaat. De NVAO beschrijft de toets aldus: “wanneer door de NVAO bij een dergelijke grondige doorlichting is vastgesteld dat de kwaliteitszorg van een instelling zó goed op orde is dat de kwaliteit van de opleidingen stelselmatig en waar nodig verbeterd wordt, komt de instelling in een ander accreditatieregime terecht en in dit regime beoordeelt een visitatiepanel van onafhankelijke deskundigen een opleiding op een klein aantal standaarden die het hart van de onderwijskwaliteit betreffen, en accrediteert de NVAO op basis daarvan al dan niet een opleiding”¹.

Sinds mei 2017 is de tweede beoordelingsronde voor de instellingstoets kwaliteitszorg (ITK) gestart. In deze ronde wordt beoordeeld in hoeverre het kwaliteitszorgsysteem van de instelling en de daarbij horende werkwijzen robuust zijn en of binnen de instelling een duurzame kwaliteitscultuur tot stand is gekomen. Een positief oordeel over alle standaarden bevestigt dan het vertrouwen in de instelling. De tweede ITK-ronde vindt plaats volgens het nieuwe [Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland 2018](#).

In het onderstaande worden eerst de uitgangspunten van het onderwijskwaliteitsbeleid op de VU geschetst. Vervolgens worden de doelstelling, de betrokkenen en de taken beschreven. Daarna wordt het Systeem Kwaliteitszorg Onderwijs VU beschreven. Tenslotte wordt ingegaan op de kwaliteitseisen en aanbevelingen van het systeem.

2 UITGANGSPUNTEN VAN HET ONDERWIJSKwaliteitsBELEID OP DE VU

Binnen de Vrije Universiteit heerst de opvatting dat onderwijskwaliteit zowel wordt geleverd door aan kwaliteitseisen te voldoen (presteren) als door continu te werken aan verbetering.

2.1 KADERS VOOR ONDERWIJSKwaliteIT

Op de Vrije Universiteit krijgt het geaccordeerde beleid op het terrein van onderwijs en onderwijskwaliteitszorg uiteindelijk een plaats in het Handboek Onderwijskwaliteit. Het Handboek

¹ [Beoordelingskaders accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland, 2018](#)

Onderwijskwaliteit legt de kaders vast waarbinnen opleidingen en faculteiten hun onderwijsbeleid vorm geven. Alle relevante kwaliteitsthema's worden in het Handboek besproken. Het Handboek volgt het beleid dat op instellingsniveau is vastgesteld door het College van Bestuur. Dit beleid komt tot stand in nauw overleg met de faculteiten en met de Gezamenlijke Vergadering (GV). Uiteraard wordt, waar aan de orde, advies of instemming van de GV gevraagd. De afdeling Onderwijsbeleid, Kwaliteitszorg en Procesregie (OKP) van Student- en Onderwijszaken redigeert het Handboek, de [Stuurgroep Onderwijskwaliteit \(STOK\)](#) adviseert over de inhoud. Het Handboek is richtinggevend voor faculteiten bij het opzetten en uitvoeren van de eigen onderwijskwaliteitszorg. Het Handboek is intern gemakkelijk toegankelijk via het Digitaal Onderwijsdossier (DOD) en via VUnet, ook voor studenten². Het Handboek is beschikbaar in het Nederlands en in het Engels. In het handboek komen verschillende onderwerpen aan bod, die gerelateerd zijn aan de onderwijskwaliteit zoals de onderwijsorganisatie, internationalisering, onderwijsbeoordelingen, curriculum, stage en thesis, professionalisering van docenten, studentbegeleiding en toetsen en beoordelen. Het handboek is een dynamisch document en wordt steeds vernieuwd op basis van het meest actuele beleid. Elk hoofdstuk binnen het handboek bevat een beschrijving van het hoofdstukthema, gevolgd door de kwaliteitseisen en aanbevelingen die de VU heeft geformuleerd met betrekking tot het thema.

2.2 VERBETEREN

Naast de kaders voor onderwijskwaliteit die gereflecteerd worden in de kwaliteitseisen krijgt het verbeterperspectief een sterke nadruk in het onderwijsbeleid van de VU:

Het systeem van interne kwaliteitszorg beoogt de onderwijskwaliteit te handhaven en te verbeteren en richt zich daarom op alle onderwerpen die gezamenlijk de kwaliteit bepalen. Zo kan ter vergelijking een huis een kwaliteitslabel bezitten, dat tot stand is gekomen tijdens het ontwerp en de bouw. Het onderhoudsplan van het huis is erop gericht om op verschillende aspecten de kwaliteit in stand te houden en te verbeteren, al verschillen die onderling van elkaar (het onderhoudsplan voor de verwarmingsinstallatie is anders dan het onderhoudsplan voor schilderwerk). Een kwaliteitszorgsysteem moet de juiste onderwerpen dekken én het moet werken als verbetermotor; ook moet zichtbaar zijn hoe de motor werkt.³

Hiermee plaatst de VU het begrip kwaliteitszorg (van het onderwijs) in het verbeterperspectief.

Verbeteren kan worden gezien als de motor waarmee prestaties worden behaald. Met een integrale aanpak (instellingsplan, faculteiten en diensten, planning & control cyclus) wordt de ontwikkeling van een sterke kwaliteitscultuur voorgestaan, waarmee resultaten kunnen worden behaald die beter beklijven dan geïsoleerde acties. Het realiseren van een ambitieuze cultuur waarin docenten uitdagend onderwijs geven, er een sterke, vanzelfsprekende beleving is van kwaliteitscultuur en de

² Handboek Onderwijskwaliteit

³ Werkgroep Interne Kwaliteitszorg (WIKZ) (2009). Zorg voor kwaliteit van het onderwijs. Deel I: Advies. Ongepubliceerd rapport. Amsterdam: Vrije Universiteit.

kwaliteitszorg uitstekend georganiseerd is, vraagt om een integrale aanpak. Het is deze integrale aanpak van de onderwijskwaliteit die kenmerkend is voor het kwaliteitszorgbeleid op de VU.

De kwaliteitscultuur en bijbehorende aanpak kan per faculteit of opleiding verschillen, de gemene deler is dat er op een open wijze met elkaar gesproken wordt over verbetermogelijkheden. De VU biedt daartoe verschillende instrumenten aan die dienen als handvatten om hier vorm aan te geven. Drie instrumenten die hierbij een belangrijke rol spelen zijn de midterm review voor opleidingen, het meelesen met de zelfevaluatierapporten en de proefvisitaties (zie paragraaf 4.1.2). Ook zijn er verschillende handreikingen en formats beschikbaar, zoals een format voor een opleidingsjaarverslag, een format voor een facultair onderwijsjaarverslag en handreikingen voor opleidingscommissies en examencommissies. Tenslotte worden er trainingen en workshops georganiseerd en verschillende netwerken ondersteund die tot doel hebben een brede kennisdeling binnen de VU te bevorderen.

2.3 RISICOMANAGEMENT ONDERWIJS

Binnen het hierboven geschetste onderwijskwaliteitsbeleid van de VU wordt ook expliciet aandacht besteed aan risicomanagement ten aanzien van onderwijskwaliteit. Risicomanagement en risicosignalering maken daardoor vanzelfsprekend onderdeel uit van de integrale aanpak van de onderwijskwaliteit. In de notitie Risicomanagement Onderwijs⁴ wordt beschreven:

- Wat mogelijke risico's kunnen zijn;
- Wat de indicatoren zijn dat zo'n risico zich kan voordoen;
- Wat de werkwijze is als een risico zich daadwerkelijk voordoet;
- Wie verantwoordelijk is en op welke wijze is gewaarborgd dat gesignaleerde ongewenste risico's worden weggenomen.

Het proces van risicosignalering heeft als doel het waarborgen van de kwaliteit van het onderwijs. Door dit te integreren in het systeem van kwaliteitszorg krijgt risicosignalering een vanzelfsprekende plaats in de planning en control-cyclus op het niveau van de opleidingen, faculteiten en op instellingsniveau.

In de notitie Risicomanagement Onderwijs wordt uiteengezet hoe de VU risicosignalering rond het onderwijs vormgeeft. Daarbij wordt expliciet aangegeven dat iedereen die betrokken is bij het onderwijs een eigen verantwoordelijkheid heeft om risico's te signaleren en te beheersen. Alleen door goede samenwerking van alle betrokkenen kunnen ongewenste risico's daadwerkelijk worden vermeden. Die gezamenlijke betrokkenheid blijkt ook uit de keuze om van deze notitie een '*levend document*' te maken, dat op basis van de ervaringen met risicomanagement in het onderwijs en bij de opleidingen, regelmatig zal worden geactualiseerd. Het document is daarom als [bijlage](#) bij dit hoofdstuk gevoegd.

⁴ Risicomanagement onderwijs, M. Karssen, 11 september 2015

3 BETROKKENEN EN TAKEN

Een kwaliteitscultuur moet geen hol en abstract begrip zijn, de verbetermotor wordt bediend door mensen: docenten en studenten, ondersteunende medewerkers op facultaire onderwijsbureaus en bij centrale diensten, beleidsverantwoordelijke opleidingsdirecteuren, portefeuillehouders onderwijs, decanen, directeuren bedrijfsvoering en dienstdirecteuren, leden van het College van Bestuur en van de Raad van Toezicht. Elk van deze personen levert binnen de cycli in verschillende rollen een onmisbare bijdrage aan de zorg voor en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs aan de VU.

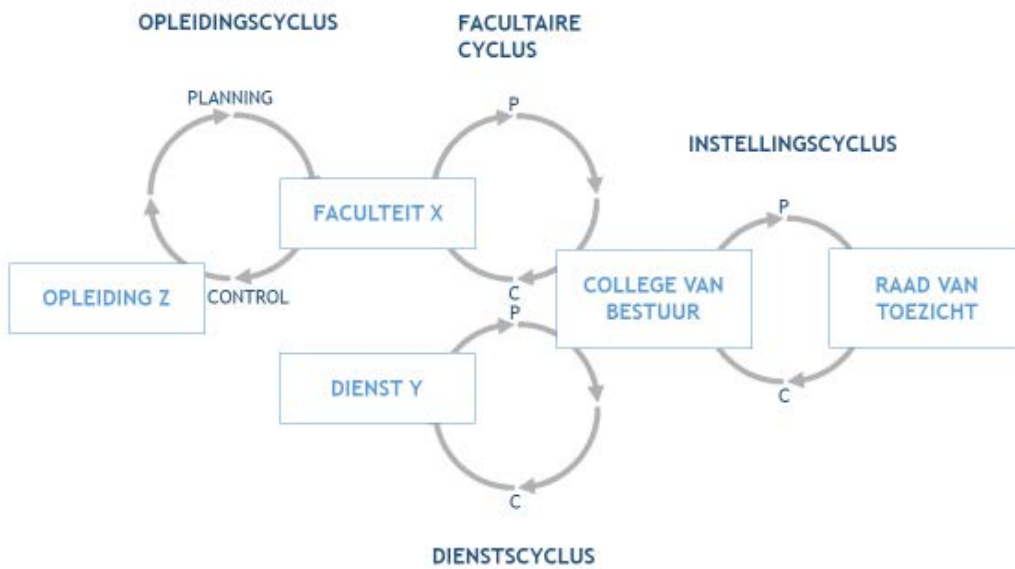
In Tabel 1 worden de bestuursverantwoordelijke personen en gremia genoemd met de bijbehorende hoofdtaken taken in het systeem van onderwijskwaliteitszorg.

Tabel 1. De mensen en het systeem. Beschrijving van de functie van personen en gremia die bestuursverantwoordelijkheid dragen in het systeem van kwaliteitszorg onderwijs op de VU

PERSOON OF GREMIUM	HOOFDTAKEN IN HET SYSTEEM VAN KWALITEITSZORG ONDERWIJS
Raad van Toezicht	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toezicht op het systeem van kwaliteitszorg onderwijs. 2. Toezicht op beleidsprioriteiten van het College van Bestuur op het instellingsniveau van de planning & control cyclus.
College van Bestuur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inrichting van het systeem van kwaliteitszorg. 2. Vaststelling en handhaving van visie op onderwijskwaliteit en kwaliteitszorg. 3. Vaststelling en handhaving van het instellingsbrede onderwijsbeleid. 4. Toezicht op de keuze en uitvoering van de beleidsprioriteiten van het faculteitsbestuur en dienstdirecteuren.
Gezamenlijke Vergadering	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instemming op systeem van kwaliteitszorg.
Dienstdirecteur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaststelling en handhaving van instellingsbrede voorzieningenbeleid op het terrein van de dienst.
Faculteitsbestuur/Decaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inrichting facultair systeem van kwaliteitszorg. 2. Vaststelling en handhaving van facultaire visie op onderwijskwaliteit en kwaliteitszorg. 3. Vaststelling en handhaving van het facultaire onderwijsbeleid. 4. Toezicht op de keuze en uitvoering van de beleidsprioriteiten van opleidingsdirecteuren.
Facultaire medezeggenschap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instemming op facultair systeem van kwaliteitszorg. 2. Instemming op bepaalde onderdelen van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) (zie bijlage 2 voor het bevoegdheidenschema)
Portefeuillehouder onderwijs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uitvoering portefeuille onderwijsbeleid binnen faculteit. 2. Ontwikkeling en uitvoering facultair onderwijsbeleid. 3. Ontwikkeling en uitvoering Onderwijs- en Examenregeling (OER). 4. Ontwikkeling en uitvoering facultaire kwaliteitszorg onderwijs. 5. Voorbereiding, uitvoering en nazorg heraccreditaties opleidingen. 6. Ontwikkeling en realisatie van voorstellen voor nieuwe opleidingen.
Examencommissie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borging van het toets- en examenbeleid. 2. Toezicht op kwaliteit toetsen en examens.
Opleidingscommissie	<ol style="list-style-type: none"> 1. (On)gevraagd advies uitbrengen over de kwaliteit en de kwaliteitszorg van het onderwijs. 2. Instemming en/of advisering op bepaalde onderdelen van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) (zie bijlage 2 voor het bevoegdheidenschema)
Opleidingsdirecteur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uitvoering facultair onderwijsbeleid binnen de opleiding. 2. Ontwikkeling en uitvoering Onderwijs- en Examenregeling (OER) binnen de opleiding. 3. Kwaliteitszorg binnen de opleiding. 4. Voorbereiding, uitvoering en nazorg heraccreditaties opleidingen.

4 SYSTEEM VAN KWALITEITSZORG ONDERWIJS OP DE VU

Binnen de Vrije Universiteit is gekozen voor een aanpak van de onderwijskwaliteitszorg op drie niveaus: het niveau van de opleidingen, van de faculteiten en diensten, en van de instelling als geheel. Figuur 1 geeft aan hoe de verschillende niveaus op elkaar ingrijpen. Binnen elk niveau vindt de planning en prioritering plaats volgens voorstel van de uitvoerende laag (de naar boven wijzende planningspijl). Controle vindt plaats op initiatief van de toezichthoudende laag (de naar beneden wijzende controlepijl).



Figuur 1. Onderwijskwaliteitszorg op de VU: planning & control cycli op drie niveaus.

De planning & control-cyclus op drie niveaus wordt als volgt uitgewerkt:

1. De cyclus op opleidingsniveau. Het onderwijs wordt binnen de opleidingen uitgevoerd en daar worden ook de resultaten behaald. Binnen de interne jaarcyclus rapporteren opleidingen over de uitvoering en de resultaten, en maken plannen voor de verbetering. Het faculteitsbestuur keurt plannen goed en houdt toezicht op de uitvoering ervan. Binnen de externe zesjarige cyclus worden opleidingen eens in de zes jaar op basis van een besluit van de NVAO opnieuw geaccrediteerd na een externe visitatie. Sinds 2014 vindt halverwege deze externe cyclus standaard intern een midterm review⁵ plaats op de stand van zaken sinds de vorige visitatie en op de kwaliteit van de afstudeerwerkstukken.

Risicosignalering op opleidingsniveau: in de formats voor het opleidingsjaarverslag is per standaard ruimte opgenomen waarin gevraagd wordt eventuele risico's te beschrijven en de genomen c.q. te nemen maatregelen te benoemen. De opleidingsdirecteur bespreekt het opleidingsjaarverslag, inclusief de risico-analyse met de portefeuillehouder onderwijs. Daarnaast wordt tijdens de midterm review van de opleiding uitdrukkelijk stil gestaan bij de risico's die de opleiding kan en wil lopen en bij de maatregelen die de opleiding met het oog daarop kan nemen.

2. De cyclus op facultair en dienstniveau. De aandacht voor het onderwijs van faculteitsbesturen en dienstdirecteuren is met name gericht op het scheppen van voorwaarden voor goed onderwijs. Binnen de interne jaarcyclus rapporteren faculteiten over de uitvoering van hun onderwijstaken en maken plannen voor verbetering van hun onderwijstaken. Het College van Bestuur keurt plannen goed en houdt toezicht.
Naast de jaarcyclus vindt er vanaf 2014 eens per drie jaar ook een interne beoordeling plaats van de onderwijskwaliteitszorg. Deze interne driejarige cyclus volgt een zodanig ritme dat telkens twee interne beoordelingen plaatsvinden tussen de zesjaarlijks terugkerende externe instellingsbeoordelingen in. De interne driejarige cyclus heeft de vorm van een audit op facultair- en dienstniveau.

Risicosignalering op facultair niveau: In de risicoparagraaf van het onderwijsjaarverslag en het jaarplan wordt aandacht besteed aan mogelijke risico's voor het facultaire onderwijs en mogelijke maatregelen. Het faculteitsbestuur bespreekt het onderwijsjaarverslag met het College van Bestuur in het Bestuurlijk Overleg (BO). In de interne driejarige cyclus (audit) wordt tevens aandacht geschonken aan risico's voor het facultaire onderwijs.

⁵ Op VUnet staat de opzet van de [midterm review](#).

3. De cyclus op instellingsniveau. Binnen de interne jaarcyclus stuurt het College van Bestuur op instellingsniveau het onderwijsbeleid aan (zoals vastgelegd in het Handboek Onderwijskwaliteit) op basis van het Instellingsplan en het bijbehorende uitvoeringsplan, rapporteert over de aansturing, en maakt plannen voor de verbetering van de aansturing. De Raad van Toezicht keurt plannen goed en houdt toezicht. In de externe zesjarige cyclus op instellingsniveau wordt de kwaliteitszorg van de instelling beoordeeld. De instelling wordt als geheel opnieuw geaccrediteerd op basis van een besluit van de NVAO na een visitatie door een externe auditcommissie.

Risicosignalering op instellingsniveau: in het VU brede jaarplan (kadernota) en het VU brede jaarverslag wordt aandacht besteed aan risicosignalering in het algemeen en specifiek voor het onderwijs. Het CvB bespreekt jaarplan en jaarverslag met de Raad van Toezicht.

In het onderstaande worden de cycli op de niveaus van opleiding, faculteit of dienst, en instelling verder uitgewerkt.

4.1 KWALITEITZORG OP OPLEIDINGSNIVEAU

De opleidingen vormen het hart van het onderwijs op de VU. Daar wordt gewerkt door docenten, ondersteunende staf en studenten aan de vormgeving van het onderwijs, daar wordt het onderwijs van de VU gemaakt. Het zicht op resultaten voor opleidingen wordt verkregen aan de hand van verschillende meetinstrumenten die hieronder staan uitgewerkt. De verschillende instrumenten staan hieronder in relatie tot elkaar weergegeven in een jaarkalender (figuur 2).

Figuur 2. Verbinding van de opleidingscyclus, facultaire cyclus en instellingscyclus. kj=kalenderjaar, aj=academisch jaar.

	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MRT	APR
Opleidings commissie					Jaarverslag (aj-1)							
Examen commissie						Jaarverslag (aj-1)						
Opleiding					factsheet prognose onderwijs (1/10)	Jaarverslag (aj-1) & jaarplan (aj+1)						Def. cijfers onderwijs
Faculteit	4-maands rapportage (kj)				- Jaarplan (kj+1) (15/9) - 8-maands rapportage (kj) (30/9)			Intern onderwijsjaarverslag (aj-1)		12-maands rapportage (jaarverslag) (kj-1)		Def. cijfers onderwijs
Universiteit		Kader brief		Halfjaar verslag			Jaarplan/ begroting					Jaarverslag/ rekening
Dienst	4-maands rapportage (kj)				8-maands rapportage (kj)					Jaarverslag (kj-1)		

4.1.1 INTERNE JAARCYCLUS OP OPLEIDINGSNIVEAU

Jaarlijks rapporteert elke opleiding in het opleidingsjaarverslag aan het faculteitsbestuur over het onderwijs en de kwaliteit van het onderwijs in het afgelopen jaar. De opleidingsdirecteur is verantwoordelijk voor deze rapportage. In het onderstaande wordt bewust een onderscheid gemaakt tussen het *academisch jaar* t-1/t en het *kalenderjaar* t. Opleidingsjaarverslagen en opleidingsjaarplannen bestrijken *academische jaren (september tot september)*. Facultaire jaarverslagen en jaarplannen bestrijken *kalenderjaren* (het facultaire onderwijsjaarverslag bestrijkt een academisch jaar). Het opleidingsjaarverslag in jaar t betreft het academisch jaar t-1/t. In het opleidingsjaarverslag wordt een opleidingsjaarplan opgenomen dat de voornemens voor het academisch jaar t/t+1 beschrijft. De voornemens worden in het najaar afgestemd met het faculteitsbestuur en opgenomen in het facultaire jaarplan voor kalenderjaar t+1 (zie onder bij kwaliteitszorg op facultair en dienstniveau, zie ook Figuur 2). Dit facultaire jaarplan wordt in het bestuurlijk overleg in het najaar afgestemd met het College van Bestuur.

Opleidingsjaarverslag

Het opleidingsjaarverslag wordt elk najaar opgeleverd door de opleidingsdirecteur. Voor het opleidingsjaarverslag bestaat een instellingsbreed format⁶, waarin verschillende bronnen worden samengebracht en gaat in op onderwerpen als de in-, door en uitstroom van studenten, excellentie, studentbegeleiding, docenten, onderwijsbeoordelingen, processen rondom toetsen en beoordelen en voorzieningen.

Bij het schrijven van het opleidingsjaarverslag maakt de opleidingsdirecteur gebruik van diverse informatiebronnen: jaarverslagen van examencommissies en opleidingscommissies, onderwijsbeoordelingen, toetsinformatie en managementinformatie. Deze informatiebronnen worden nader toegelicht.

Een belangrijk uitgangspunt is dat er in ieder geval een gesprek plaatsvindt tussen de portefeuillehouder onderwijs/onderwijsdirecteur en de opleidingsdirecteur en (al dan niet onderdeel van zelfde gesprek) de voorzitter van de opleidingscommissie. De opleidingsjaarverslagen hebben immers alleen een effect als de risico's en knelpunten besproken worden en de maatregelen gemonitord. Een jaarverslag schrijven moet niet gebeuren om een verslag te schrijven, maar om een uitgangspunt te hebben om met elkaar over te spreken.

Jaarverslagen van examencommissies en opleidingscommissies

Jaarlijks doen examencommissies en opleidingscommissies verslag van hun werkzaamheden. Voor de jaarverslagen bestaat een instellingsbreed format⁷, de jaarverslagen zijn bijlagen bij het opleidingsjaarverslag. Het jaarverslag van de examencommissie gaat in op onder meer de samenstelling en het functioneren van de commissie, de borging van de kwaliteit van de tentamens, eindwerkstukken en examens, procedure voor het aanwijzen van examinatoren, wijzigingen in regels en richtlijnen en de beoordeling van tentamens en examens. Daarnaast wordt een overzicht gegeven van de beroepen, klachten en verzoeken waar de examencommissie bij betrokken is. Het jaarverslag

⁶ Zie [Format opleidingsjaarverslag](#)

⁷ Zie [Format opleidingsjaarverslag](#)

van de opleidingscommissie gaat in op de samenstelling en functioneren van de commissie en behandelt de uitgebrachte adviezen.

Onderwijsevaluaties

Onderwijsevaluaties en dan met name studentevaluaties zijn een belangrijk instrument bij de kwaliteitsborging en verbetering van het onderwijs. Onderwijsevaluatie is de systematische verzameling van gegevens waarmee inzicht wordt verkregen in de huidige kwaliteit van het onderwijs, en in de verbetermogelijkheden om die kwaliteit te verhogen. Het primaire doel van onderwijsevaluatie is het onderwijs te verbeteren.

Het gaat daarbij in de eerste plaats om de cursus of het curriculum dat wordt geëvalueerd, met name d.m.v. de kwalitatieve terugkoppeling en verbeter suggesties uit de evaluatie. In de tweede plaats kan trendontwikkeling van vakken binnen een opleiding worden gemonitord m.b.v. de onderwijsevaluaties. De resultaten van de onderwijsevaluaties worden gerelateerd aan steeds geactualiseerde instellingsbrede en facultaire referentiegegevens. Onderwijsevaluaties worden geleverd door de afdeling OKP van Student- en Onderwijszaken.

Met standaard studentevaluatievragenlijsten bestaat aan de VU langdurige ervaring als instrument voor de evaluatie van onderwijs. Echter, op de vraag wat docenten en opleiding concreet kunnen doen om het onderwijs te verbeteren, geven kwantitatieve, gestandaardiseerde evaluatievragenlijsten slechts beperkt antwoord. In de open commentaren krijgen studenten weliswaar de gelegenheid sterke punten te noemen en verbeter suggesties te geven, maar dat levert niet altijd voldoende constructieve input op. Daarom moedigt de VU het aan naast de digitale studentevaluaties aanvullende, kwalitatieve, evaluatiemethoden in te zetten. In het betreffende hoofdstuk van het handboek Onderwijskwaliteit wordt een aantal kwalitatieve evaluatiemethoden beschreven, onder verwijzing naar suggesties en voorbeelden.

De volgende instrumenten worden door opleidingen gehanteerd.

- *Cursusevaluaties*

Cursusevaluaties verlopen via VUnet. Docenten kunnen in VUnet zelf digitale vragenlijsten samenstellen op basis van gestandaardiseerde vragenblokken. Cursussen met minder dan 75 studenten mogen op papier geëvalueerd worden, in dat geval kiezen docenten de best passende papieren vragenlijst in VUnet. Zowel bij digitale als bij papieren evaluaties worden de resultaten van de cursusevaluatie teruggekoppeld aan de in de cursus ingeschreven studenten. De docent includeert zijn/haar reactie op de uitkomsten van de evaluatie in de terugkoppeling. Voor de evaluatie van stages en bachelor- en master-theses worden speciaal daarvoor bestemde vragenlijsten gebruikt.

- *Overzichten van cursusevaluaties*

De resultaten van alle onderwijsevaluaties zijn opgenomen in het datawarehouse van de VU. Op basis van deze gegevens worden diverse managementinformatierapporten gegenereerd, waarbij bijvoorbeeld de resultaten binnen opleidingen, opleidingsjaren en faculteiten inzichtelijk worden.

- *Curriculumevaluaties*

Naast de cursusevaluaties worden ook vragenlijsten afgenomen over een geheel cursusjaar of over het gehele bachelor- of masterprogramma. Deze curriculumevaluaties geven inzicht in de mening

van studenten over de samenhang, opbouw, het niveau, de begeleiding e.d. in het desbetreffende cursusjaar of in de hele opleiding.

Tentamenservice

Naast informatie over de kwaliteit van het onderwijs laten opleidingen de kwaliteit van de afgenomen toetsen evalueren. Bij de Tentamenservice van de afdeling OKP worden meerkeuzetoetsen automatisch verwerkt. Bij de uitslag van de toets wordt altijd een itemanalyse (en interpretatie hiervan) bijgeleverd. De itemanalyse van een toets geeft informatie over de kwaliteit van het tentamen in het algemeen (moeilijkheidsgraad en betrouwbaarheid) en over die van de vragen in het bijzonder. De informatie die door de Tentamenservice geleverd wordt, geeft inzicht in de kwaliteit van de toets en geeft handvatten voor het verbeteren van toetsen. Op verzoek is een toetsanalyse ook mogelijk voor een tentamen met open vragen. Item- en toetsanalyse leveren een belangrijke bijdrage aan de verhoging van de toetskwaliteit. Tentamenservice wordt zowel voor paper & pencil toetsen als voor digitale toetsen geleverd.

Managementinformatie

De managementinformatie die binnen de VU op centraal niveau wordt verzameld, vastgelegd en ontsloten, staat ook aan de opleidingen ter beschikking. Het betreft hier onder andere de volgende onderwerpen: Rendement, uitval, switch, instroom, excellentie, uitwisselingsstudenten, tentamenresultaten, NSE-resultaten en resultaten van onderwijsevaluaties.

- *DOD*

Het digitaal onderwijsdossier (DOD) is een document management systeem voor onderwijs en kwaliteitszorgdoeleinden aan de VU. Het DOD kent vier verschillende niveaus; cursusniveau, opleidingsniveau, facultair niveau en instellingsniveau. Op deze vier niveaus is het mogelijk manueel documenten toe te voegen (en te verwijderen) omtrent de onderwijskwaliteitszorg. Tevens zijn er standaard managementrapportages in terug te vinden met relevante informatie. In het digitaal onderwijsdossier kan elk document opgeslagen worden dat relevant wordt geacht voor de onderwijskwaliteitszorg. Dat is dus elk document dat gebruikt kan worden in de interne jaarcyclus (jaarverslagen en –plannen), de interne zesjarige cyclus van de midterm review of de zesjarige externe cyclus van visitatie en accreditatie. Het DOD maakt de kwaliteitszorgprocessen op de VU voor alle betrokkenen makkelijker, transparanter, toegankelijker en inzichtelijker.

4.1.2 EXTERNE ZESJARIGE CYCLUS OP OPLEIDINGSNIVEAU

Bestaande opleidingen

Als onderdeel van de zesjaarlijkse cyclus van programmabeoordelingen, die door de NVAO worden uitgevoerd, worden allerlei kwaliteitsmetingen gedaan die kunnen bijdragen aan de verhoging van de kwaliteit van het onderwijs in de opleidingen. Het door de opleiding zelf schrijven van een zelfevaluatierapport⁸ levert veel inzichten in de kwaliteit van de opleiding op. De afdeling OKP levert ondersteuning van faculteiten in de vorm van het meelesen van het zelfevaluatierapport, (draaiboeken voor) het ondersteunen van proefvisitaties, en ondersteuning bij de voorbereiding en uitvoering van de externe accreditatie. De NVAO besluit uiteindelijk aan de hand van het beoordelingsrapport van de

⁸ Op VUnet staat de handreiking voor het schrijven van een [Zelfevaluatierapport \(ZER\)](#).

visitatiecommissie over de accreditatiewaardigheid van de opleiding. Zowel het beoordelingsrapport als het NVAO besluit volgen de standaarden voor een beperkte opleidingsbeoordeling:

1. Beoogde leerresultaten: 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.
2. Onderwijsleeromgeving: Het programma, de onderwijsleeromgeving en de kwaliteit van het docententeam maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde leerresultaten te realiseren.
3. Toetsing: De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing.
4. Gerealiseerde leerresultaten: De opleiding toont aan dat de beoogde leerresultaten zijn gerealiseerd.

Drie instrumenten van interne kwaliteitszorg

Als onderdeel van de voorbereiding op het visitatiebezoek is de proefvisitatie geen verplicht, maar wel een erg nuttig instrument. Een proefvisitatie richt de aandacht op een wat onderbelicht, maar toch belangrijk aspect in het accreditatieproces: welke indruk over de opleiding weet je als groep over te brengen op het panel? Hoe geeft de opleiding het panel goed zicht op de opleiding door een realistisch, geloofwaardig en gezamenlijk gedragen verhaal? De proefvisitatie is de gelegenheid om gezamenlijk te oefenen en concrete, sprekende voorbeelden te bedenken en testen. Ook om te ervaren wat het beeld is dat de delegaties als groep, al of niet bewust, overbrengen. Bovendien helpt een proefvisitatie in gezamenlijkheid te focussen op de naderende visitatie en accreditatie.

De kwaliteit van een Zelfevaluatierapport (ZER) is medebepalend voor een geslaagde visitatie. Daarom wordt, voordat de ZER in definitieve vorm wordt vastgesteld, de opleiding geadviseerd over mogelijke verbeterpunten. Dit advies wordt uitgebracht door een groep van lezers onder de centrale coördinatie van OKP. De VU kiest voor dit model van 'collegiale toetsing' door deze zogenaamde 'meeleesgroep ZER', zodat zo breed mogelijk gebruik gemaakt kan worden en geleerd wordt van elkaars expertise. Toetsing van de ZER door de meeleesgroep beoogt een tweeledig doel. Ten eerste wordt een verbeterplan gemaakt door het collegiaal leren en expertise delen tijdens het lezen, becommentariëren en discussiëren. Ten tweede wordt de betrokken opleiding ondersteund door een gedegen advies vanuit verschillende perspectieven van buiten de eigen opleiding/faculteit. Het product van de bijeenkomst is het advies ter verbetering van de definitieve versie van de ZER.

Sinds 2014 vindt halverwege de zesjarige accreditatiecyclus standaard voor elke opleiding een midterm review plaats. Een commissie met daarin tenminste externe domeindeskundigheid en interne procesdeskundigheid bezoekt de opleiding en brengt daarover verslag uit aan de opleidingsdirecteur en het faculteitsbestuur. De commissie verslaat zowel de verbetermogelijkheden, als de indruk over de mate waarin de opleiding er in geslaagd is de aanbevelingen uit het visitatierapport van de voorafgaande accreditatie te accommoderen.

Als uitkomst van een midterm review worden activiteiten uitgevoerd om risico's beter te beheersen en de opleiding te verbeteren. De midterm review maakt in die zin onderdeel uit van het integrale systeem van risicomanagement. Rapportage over de opvolging van de verbeteracties wordt jaarlijks gemonitord door verslaglegging in het opleidingsjaarverslag. De midterm review rapportage wordt geschreven voor intern gebruik en wordt niet aangeleverd ten behoeve van de externe opleidingsaccreditatie. Dit om zoveel mogelijk recht te doen aan het verbeterdoel van de midterm

review waarbij van betrokkenen gevraagd wordt zich open en transparant op te stellen. De focus van het rapport ligt daarmee primair op verbetering (in navolging van de doelen van de midterm review), op punten waar het panel mogelijke verbeteringen of risico's ziet. Uiteraard wordt in het zelfevaluatie-rapport voor de externe visitatiecommissie gereflecteerd op de (uitkomsten) van de midterm review.

Nieuwe opleidingen

Voor nieuwe opleidingen geldt dat eerst een door de betreffende faculteit ingediende startnotitie door het Bestuurlijk Overleg VU - BOVU (decanen en College van Bestuur) moet worden goedgekeurd, waar wordt gekeken naar de wenselijkheid van de nieuwe opleiding binnen het huidige aanbod van de VU. Na definitieve besluitvorming door het CvB, volgt in het geval van een bekostigde opleiding dan een macrodoelmatigheidsaanvraag aan de Minister via de Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs (CDHO). Vervolgens wordt een voorstel tot accreditatie van de opleiding (Toets Nieuwe Opleiding, TNO) door het College van Bestuur aan de NVAO voorgelegd. De Stuurgroep Onderwijskwaliteit ([STOK](#)) adviseert aan het College van Bestuur over elke aanvraag voor een nieuwe bachelor- of masteropleiding die de VU voornemens is voor te leggen aan de NVAO. De afdeling OKP ondersteunt de STOK in haar oordeelsvorming.

4.2 KWALITEITSZORG OP FACULTAIR EN DIENSTNIVEAU

4.2.1 INTERNE JAARCYCLUS OP FACULTAIR EN DIENSTNIVEAU

Binnen de interne jaarcyclus voeren faculteitsbesturen en dienstdirecteuren hun onderwijsbeleid op facultair (geven van onderwijs) en dienstniveau uit (scheppen van voorwaarden voor goed onderwijs), rapporteren over de uitvoering, en maken plannen voor verbetering van hun onderwijstaken. Faculteitsbesturen en dienstdirecteuren overleggen met het College van Bestuur in Bestuurlijke overleggen (BO's) en Portefeuillehouderoverleggen (PO's). Een BO vindt twee keer per jaar plaats, in het voorjaar (2e helft maart) en in het najaar (2e helft oktober). Hierbij spreekt het voltallige College van Bestuur met het voltallige faculteitsbestuur (bij een faculteit) of managementteam (bij een dienst). Daarnaast vindt periodiek (tweemaal per jaar) overleg tussen faculteitsbestuur en rector magnificus plaats (PO's) en heeft de betreffende portefeuillehouder uit het CvB regelmatig voortgangsoverleg met de directeuren van diensten.

De facultaire cyclus begint bij de kadernota in mei/juni van jaar t-1. Vervolgens stelt de faculteit in de periode augustus/september van jaar t-1 het jaarplan met de begroting op. Het plan wordt in het bestuurlijk overleg tussen faculteit en College van Bestuur in het najaar vastgesteld. In jaar t wordt elke vier maanden de stand van zaken gerapporteerd door de faculteit (vier/acht/twaalfmaandsrapportages). De achtmaandsrapportage wordt tegelijk met het nieuwe jaarplan en de begroting besproken in het bestuurlijk overleg. De twaalfmaandsrapportage (jaarverslag) wordt in het eerste bestuurlijk overleg in het voorjaar besproken. In dit BO ligt het accent op het facultaire onderwijsjaarverslag en -jaarplan. Figuur 2 brengt de interne jaarcyclus in beeld. Zoals Figuur 2 aangeeft worden in het jaarplan voor jaar t de prioriteiten van alle opleidingen binnen de faculteiten voor het academisch jaar t/t+1 opgenomen.

Rapportages

Belangrijke componenten binnen facultaire of dienstcyclus zijn het jaarplan (aan de orde op najaars BO) en de 12-maandsrapportage inclusief onderwijsjaarverslag (aan de orde op voorjaars BO). In beide verslagen/rapportages is een hoofdstuk gewijd aan onderwijs. Daar worden de kwalitatieve en kwantitatieve indicatoren met betrekking tot bachelor-, master- en postinitieel onderwijs behandeld. Ook is er een paragraaf waarin specifiek gerapporteerd wordt over de onderwijskwaliteitszorg. Daarnaast is voor de PO's en BO's het accreditatieportret per faculteit een belangrijke rapportage. Hierin wordt de stand van zaken met betrekking tot de opleidingsvisitaties en de bevindingen uit de midterm reviews weergegeven.

De input voor de rapportages van faculteit aan College van Bestuur komt naast de opleidingsjaarverslagen uit de managementinformatie. In aanvulling op de hiervoor genoemde gegevens wordt ook gebruik gemaakt van NSE-resultaten en gegevens uit studentenpanels.

Ondersteuning

De diensten Financien, BZ, SOZ en HRM-AM zijn op centraal niveau de toeleverende diensten die betrokken zijn bij de voorbereiding van de BO's en PO's en bij het monitoren van de gemaakte afspraken. De medewerkers van deze diensten denken proactief na over welke onderwerpen relevant zijn voor bespreking in een BO/PO en stellen voorafgaand aan elke BO-ronde een integraal advies op ten behoeve van het CvB. Bestuurlijke Zaken voert de coördinatie en eindregie bij de totstandkoming van de agenda en het vastleggen van de afspraken.

Op facultair niveau levert het facultaire onderwijsbureau ondersteuning bij de voorbereiding en uitvoering van het onderwijsprogramma en bij het toepassen van het facultaire systeem kwaliteitszorg onderwijs.

4.2.2 INTERNE DRIEJARIGE CYCLUS OP FACULTAIR NIVEAU

Elke drie jaar vindt een interne audit op facultair niveau plaats. Een interne auditcommissie toetst namens het College van Bestuur de werking van het systeem van kwaliteitszorg. Voor het te hanteren kader waarop de kwaliteitszorg voor het onderwijs is gebaseerd, gaat de commissie uit van de vier standaarden voor de instellingstoets zoals die door de NVAO zijn geformuleerd (zie instellingsniveau, tabel 3). Op basis van de standaarden zijn beoordelingsaspecten geformuleerd door de NVAO-standaarden te vertalen naar het facultaire niveau en van een meer concreet op de VU toegespitste invulling te voorzien.

4.3 KWALITEITSZORG OP INSTELLINGSNIVEAU

Op het niveau van de instelling is het Instellingsplan het meerjarig plandocument voor de koers en strategie van de VU. De principes waardoor de VU zich in het onderwijs laat leiden staan in het Instellingsplan. Jaarlijks worden in de Onderwijsagenda de doelstellingen uit het IP meer in concreto uitgewerkt. In het onderstaande wordt de jaarplanning op instellingsniveau beschreven.

4.3.1 INTERNE JAARCYCLUS

Ook de instellingscyclus start met de kadernota in juni van jaar t-1. Vervolgens worden in de periode september-december van hetzelfde jaar t-1 het jaarplan en de begroting opgesteld en vastgesteld.

Na zes maanden en aan het eind van het jaar wordt in het jaarverslag door het CvB aan de Raad van Toezicht integraal gerapporteerd over de activiteiten die in het jaarplan zijn opgenomen. In de zesmaandsrapportage wordt ook inhoudelijk de stand van zaken op VU-niveau beschreven. Het jaarverslag is een integrale verantwoording van het voorafgaande jaar.

Rapportages

Belangrijke componenten binnen instellingscyclus zijn de kadernota, het jaarplan, de begroting, de zesmaandsrapportage en de twaalfmaandsrapportage (het jaarverslag). Daarnaast rapporteert het CvB twee keer per jaar aan de (kwaliteitscommissie van de) RvT over de stand van zaken met betrekking tot opleidingsvisitaties middels een accreditatieportret.

De input voor de rapportages zijn opgesteld op geleide van het Instellingsplan en bevatten indicatoren die toezien op niet alleen de bedrijfsvoering van de VU, maar ook op de inhoudelijke vooruitgang van onderwijs en onderzoek. Deze rapportages zijn gebaseerd op managementinformatie. Het accreditatieportret wordt tweemaal per jaar geleverd aan het College van Bestuur door SOZ/OKP en besproken in het OPO en BOVU.

Overleggen tussen College van Bestuur en Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht wordt geïnformeerd over het onderwijs als onderdeel van de reguliere planning & control cyclus. De Raad van Toezicht spreekt in het najaar over de 6-maandsrapportage en keurt het jaarplan en de begroting voor het daaropvolgende jaar goed. In het voorjaar wordt het jaarverslag over het voorgaande jaar ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Toezicht. De ontwikkelingen en resultaten op het gebied van onderwijs maken hier onderdeel van uit. Voorts worden specifieke belangrijke – instellingsbrede - ontwikkelingen inzake het onderwijs separaat geagendeerd in het overleg tussen het College van Bestuur en de Raad van Toezicht, zoals de prestatieafspraken, de uitkomsten Nationale Studenten Enquête en het accreditatieportret.

Ondersteuning

De diensten Financien, BZ, SOZ en HRM-AM zijn de toeleverende diensten die betrokken zijn bij de voorbereiding van de rapportages en overleggen tussen College van Bestuur en Raad van Toezicht en bij het monitoren van de gemaakte afspraken. De medewerkers van deze diensten denken proactief na over welke onderwerpen relevant zijn voor bespreking in een rapportage of overleg en stellen voorafgaand aan elke BO-ronde een integraal advies op ten behoeve van het CvB. BZ voert daarnaast de coördinatie en eindregie bij de totstandkoming van de agenda en het vastleggen van de afspraken.

4.3.2 EXTERNE ZESJARIGE CYCLUS OP INSTELLINGSNIVEAU

Eens in de zes jaar wordt elke instelling voor hoger onderwijs in Nederland onderworpen aan de instellingstoets kwaliteitszorg. Vanaf 2017 is gestart met de tweede ronde instellingstoetsen. Het beoordelingskader 2018 van de NVAO⁹ vermeldt dat door de ITK wordt vastgesteld dat de instelling het interne kwaliteitszorg systeem in samenhang met de kwaliteitscultuur verzekert dat de eigen visie op goed onderwijs wordt gerealiseerd. Uitgangspunt voor de tweede ronde ITK vormt de duidelijke, gedeelde en doorleefde visie van de instelling op goed onderwijs. De visie wordt niet inhoudelijk

⁹ NVAO (2018). [Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs](#). Den Haag: NVAO.

beoordeeld tijdens de ITK. De instelling is autonoom en ontwikkelt een eigen visie op goed onderwijs die goed moet zijn afgestemd op verwachtingen en eisen van het werkveld, de vakgenoten, studenten en de samenleving. De instelling en haar docenten en studenten dragen en ontwikkelen die visie vanuit een externe gerichtheid en in samenspraak met het maatschappelijk veld.

De NVAO heeft hiervoor een beoordelingskader ontwikkeld rond 4 standaarden. Tabel 2 bevat een uitwerking van de vijf standaarden. Deze vijf standaarden liggen dus ook ten grondslag aan het beoordelingskader ten behoeve van de interne driejarige cyclus op faculteitsniveau.

Tabel 2. NVAO Beoordelingskader Instellingstoets Kwaliteitszorg

STANDAARD	BEOORDELINGSKADER VOOR INSTELLINGSTOETS KWALITEITSZORG
1. Visie en beleid	De instelling beschikt over een breed gedragen onderwijsvisie en een daarbij aansluitend beleid gericht op de interne kwaliteitszorg van haar onderwijs.
2. Uitvoering	De instelling verwezenlijkt de onderwijsvisie op doeltreffende wijze, blijktend uit passen de beleidsacties en - processen met name op het gebied van personeel, toetsing, voorzieningen, en studenten met een functiebeperking .
3. Evaluatie en monitoring	De instelling evalueert stelselmatig of zij de beoogde beleidsdoelstellingen met betrekking tot onderwijskwaliteit realiseert. Daarbij betreft zij relevante stakeholders.
4. Ontwikkeling	De instelling is gericht op ontwikkeling en werkt systematisch aan de verbetering van haar onderwijs

Over elk van deze vier standaarden geeft de auditcommissie een gewogen en gemotiveerd oordeel op een driepuntsschaal: voldoet wel, voldoet niet of voldoet ten dele aan de standaard. Vervolgens geeft de auditcommissie een gemotiveerd eindoordeel over de vraag of een instelling ‘in control’ is over de kwaliteit van haar opleidingen. Ook dat oordeel vindt plaats op basis van een driepuntsschaal: positief, negatief of positief onder voorwaarden”.

5 KWALITEITSEISEN EN AANBEVELINGEN

5.1 ALGEMEEN

Eisen

1. Het handboek is richtinggevend bij het opzetten en uitvoeren van onderwijskwaliteitszorg.
2. Kwaliteitszorg op de VU kent een integrale aanpak en sluit aan op het VU-brede risicomanagementsysteem.
3. Het is een taak van leidinggevend en bestuursverantwoordelijken om te zorgen voor een sterke kwaliteitscultuur waarin individuele professionals en studenten zich gewaardeerd weten en geïnspireerd worden tot het leveren van hoge kwaliteit. Dit klimaat past bij een cultuur van verantwoordelijkheid nemen, onderling vertrouwen en elkaar aanspreken.
4. Alle voor de onderwijskwaliteitszorg relevante documenten worden opgeslagen in het digitaal onderwijsdossier (DOD), te weten in ieder geval die documenten die worden gebruikt in de interne jaarcyclus (jaarverslagen en –plannen), de interne zesjarige cyclus van de midterm review en de zesjarige externe cyclus van visitatie en accreditatie.
5. Scholing van startende leden van examencommissie en regelmatig overleg tussen examencommissies.
6. Scholing van startende leden van opleidingscommissies, zowel docenten als studenten.
7. Evaluatie van de planning & control cyclus.

Aanbevelingen

1. Scholing van kwaliteitszorgmedewerkers en andere personen of gremia in het systeem.
2. Communicatie over het functioneren van het systeem van kwaliteitszorg op opleidings-, facultair en dienstniveau en op instellingsniveau.

5.2 OPLEIDINGEN

Eisen

1. Voor 1 november maakt de opleidingsdirecteur een opleidingsjaarverslag over het afgelopen academisch jaar. Dit verslag wordt parallel geschreven aan het jaarverslag van de opleidingscommissie en het jaarverslag van de examencommissie en een goede uitwisseling tussen de verschillende partijen is dus onontbeerlijk. Er bestaat een format voor deze 3 verslagen, waarbij geldt dat als het format gevolgd wordt zeker is dat alle onderwerpen die van belang zijn worden beschreven. Uiteraard staat het opleidingscommissies, examencommissies en opleidingsdirecteuren vrij om zelf zaken toe te voegen.
2. Het jaarverslag van de examencommissie en opleidingscommissie zijn bijlagen bij het jaarverslag van de opleiding.
3. Het opleidingsjaarverslag (incl. jaarverslag OLC en EC) bevat ook het jaarplan voor het academisch jaar daaropvolgend. De opleiding kan in overleg met het faculteitsbestuur het plan nog aanscherpen tot 1 februari.
4. In het opleidingsjaarverslag is standaard een risicoparagraaf opgenomen.

5. Elke zes jaar vindt een externe opleidingsbeoordeling plaats (opleidingsaccreditatie). Opleidingen zorgen dat de benodigde documenten omtrent opleidingsaccreditaties op tijd gereed zijn en regelen de organisatie rond de visitatie.
6. Halverwege elke externe opleidingsbeoordeling vindt een midterm review plaats.
7. Opleidingsdirecteuren zijn verantwoordelijk voor de organisatie rond onderwijsevaluaties. Evaluaties dienen te worden afgenomen zoals vastgelegd in het evaluatieplan en er dient terugkoppeling naar docent en student plaats te vinden.
8. Opleidingsdirecteuren zijn verantwoordelijk voor de organisatie rond curriculumevaluaties.
9. De opleidingsdirecteur draagt zorg voor het op de juiste plek bespreken van cijfermatige (management)informatie.

5.3 OPLEIDINGSCOMMISSIE

Eisen

1. Voor 1 november maakt de opleidingscommissie een jaarverslag over het afgelopen academisch jaar. Dit jaarverslag is een bijlage bij het opleidingsjaarverslag.
2. Dit jaarverslag gaat in ieder geval in op de taken van de opleidingscommissie, te weten:
 - a. Advies en instemming geven over het Onderwijs en Examenreglement;
 - b. Beoordeling van de uitvoering van het Onderwijs en Examenreglement;
 - c. Bespreken resultaten en verbetermaatregelen naar aanleiding van de onderwijsevaluaties.

5.4 EXAMENCOMMISSIE

Eisen

1. Voor 1 november maakt de examencommissie een jaarverslag over het afgelopen academisch jaar. Dit jaarverslag is een bijlage bij het opleidingsjaarverslag.
2. Dit jaarverslag gaat in ieder geval in op de taken van de examencommissie, te weten:
 - a. Borging van de kwaliteit van tentamens, eindwerkstukken en examens;
 - b. Aanwijzen van examinatoren;
 - c. Wijzigingen in regels en richtlijnen;
 - d. Beoordeling van tentamens en examens;
 - e. en geeft een overzicht van de beroepen en klachten die zijn behandeld in de examencommissie.

5.5 FACULTEITEN

Eisen

1. Het opleidingsjaarverslag wordt besproken met de opleidingsdirecteur en in het managementteam van de faculteit. De opleidingsjaarverslagen en de bespreking daarvan zijn input voor het facultaire jaarplan en het facultaire onderwijsjaarverslag.
2. Voor 1 oktober maakt de decaan een facultair jaarplan, dat betrekking heeft op het aankomende kalenderjaar. Het facultaire jaarplan wordt besproken in het najaars BO in november. De uitvoering van het vastgestelde jaarplan wordt vervolgens gecheckt aan de hand van de 4/8/12-maandsrapportages die in het daaropvolgende kalenderjaar worden opgeleverd en besproken.

3. Voor 1 januari maakt de decaan het facultaire onderwijsjaarverslag over het afgelopen academisch jaar. Er bestaat een format voor dit jaarverslag, waarin een aggregatie van de opleidingsjaarverslagen wordt gevraagd.
4. In het facultaire onderwijsjaarverslag is standaard een risicoparagraaf opgenomen. Deze risicoparagraaf is een aggregatie van de belangrijkste risico's uit de risicoparagrafen van de opleidingsjaarverslagen.
5. Het facultaire onderwijsjaarverslag wordt vervolgens integraal opgenomen in het jaarverslag van de faculteit (12-maandsrapportage), dat betrekking heeft op het afgelopen kalenderjaar en breder is dan onderwijs alleen. De 12-maandsrapportage dient uiterlijk 1 maart te worden opgeleverd en wordt besproken in het voorjaars BO.
6. Tussen twee externe instellingsbeoordelingen in vinden interne audits plaats om de stand van zaken in de faculteit te kunnen bepalen. Faculteiten nemen deel aan deze tussentijdse audits en leveren de gevraagde documenten aan.
7. Participatie binnen de bestuurlijke overlegstructuur.
8. Het opstellen, vastleggen en verspreiden van een facultair kwaliteitszorgbeleid. Het handboek is hierbij richtinggevend.

5.6 DIENSTEN

Eisen

1. Voor 1 oktober maakt de dienstdirecteur een jaarplan, dat betrekking heeft op het aankomende kalenderjaar. Het jaarplan wordt besproken in het najaars BO in november. De uitvoering van het vastgestelde jaarplan wordt vervolgens gecheckt aan de hand van de 4/8/12-maandsrapportages die in het daaropvolgende kalenderjaar worden opgeleverd en besproken.
2. Voor 1 maart maakt de dienstdirecteur een jaarverslag (12-maandsrapportage), dat betrekking heeft op het afgelopen kalenderjaar. Dit jaarverslag wordt besproken in het voorjaars BO.
3. Tussen twee externe instellingsbeoordelingen in vinden interne audits plaats om de stand van zaken in de dienst te kunnen bepalen. Diensten nemen deel aan deze tussentijdse audits en leveren de gevraagde documenten aan.
4. Participatie binnen de bestuurlijke overlegstructuur.

5.7 INSTELLING

Eisen

1. Documenten voor de P&C cyclus worden tijdig opgeleverd en op de juiste plek besproken. Dit betreft het instellingsplan, de kaderbrief, halfjaarverslag, jaarplan (incl. begroting), jaarverslag (incl. jaarrekening)
2. Ten behoeve van deze documenten voor de facultaire P&C cyclus, worden verschillende handreikingen en formats aan faculteiten beschikbaar gesteld, zoals een format voor een opleidingsjaarverslag, een format voor een facultair onderwijsjaarverslag en handreikingen voor opleidingscommissies en examencommissies.
3. Accreditatieportret wordt tijdig opgeleverd en twee keer per jaar in CvB en vervolgens RvT besproken.

4. Elke zes jaar vindt een externe instellingsbeoordeling plaats. Het CvB draagt verantwoordelijkheid voor het feit dat de benodigde documenten omtrent de instellingstoets op tijd gereed zijn en regelen de organisatie rond de visitatie.
5. Participatie binnen de bestuurlijke overlegstructuur.

6 BIJLAGEN

Bijlage 1: Notitie Risicomanagement Onderwijs ('levend' document)

Bijlage 2: Bevoegdheidenschema medezeggenschap ten aanzien van de OER

Bijlage 3: VU instrument interne kwaliteitszorg: proefvisitatie

Bijlage 4: VU instrument interne kwaliteitszorg: meeleesgroep ZER

Bijlage 5: VU instrument kwaliteitszorg: midterm review