

*Student- & Onderwijszaken*

# Versterkte kwaliteitszorg

## Opzet midterm reviews

---

STATUS Definitief

VERSIE 2.0

AUTEUR Floor Elsenburg

OPDRACHTGEVER Frank van der Duyn Schouten

DATUM 01.09.2015

VERSPREIDING

VERSIE HISTORIE	VERSIENUMMER	DATUM	AUTEUR	OPMERKING
	1.1	29.07.2015	Floor Elsenburg	Herziene opzet nav evaluatie juni 2015
	1.2	03.08.2015	Floor Elsenburg	Opmerkingen Frank van de Duyn Schouten verwerkt
	1.3	10.08.2015	Floor Elsenburg	Opmerkingen Mareanne Karssen, Marjolijn Witte, Eveline Kok verwerkt
	2.0	01.09.2015	Floor Elsenburg	Laatste opmerkingen CvB en OPDO verwerkt

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
Aanleiding .....	4
Doel en uitgangspunten van de midterm review .....	4
<b>Aanpak</b> .....	<b>6</b>
Vorbereiding .....	6
Bezoek van het panel .....	10
Rapportage en follow-up .....	11
<b>Organisatie en implementatie</b> .....	<b>14</b>
Organisatie en taakverdeling .....	14
Planning .....	14
Benodigde capaciteit .....	15
Implementatie .....	16
Kosten .....	16
Bijlage 1 Overzicht van de kwaliteitszorgcyclus op opleidingsniveau .....	18
Bijlage 2 Format verslag vooronderzoek .....	19
Bijlage 3 Aan te leveren (management-)informatie .....	24
Bijlage 4 Handreiking notitie opleidingsdirecteur .....	27
Bijlage 5 Format verslag analyse toetsdeskundige Midterm Review .....	28
Bijlage 6 Mogelijk programma panelbezoek .....	29
Bijlage 7 Overzicht opleidingen midterm review in 2015 en 2016 .....	31

## Inleiding

### Aanleiding

Met ingang van 2011 is het accreditatiesysteem voor het hoger onderwijs gewijzigd. Sindsdien kunnen universiteiten en hogescholen de NVAO vragen om een Instellingstoets Kwaliteitszorg uit te voeren. Als uit de Instellingstoets Kwaliteitszorg blijkt dat een instelling beschikt over een goed systeem van kwaliteitszorg, mag de instelling daarna haar opleidingen laten beoordelen met het beoordelingskader voor de beperkte opleidingsbeoordeling. Het accreditatiesysteem gaat uit van de veronderstelling dat een instelling met een goed werkend kwaliteitssysteem zelf de kwaliteit van haar opleidingen waarborgt.

De VU heeft mede daarom in aanloop naar de Instellingstoets Kwaliteitszorg haar kwaliteitsbeleid aangescherpt. In het systeem van kwaliteitszorg is het voornemen opgenomen om vanaf 2014 de kwaliteit van individuele opleidingen halverwege de externe accreditatiecyclus intern te beoordelen in een midterm review. Het panel dat namens de NVAO de Instellingstoets Kwaliteitszorg heeft uitgevoerd, heeft de noodzaak van het uitvoeren van midterm reviews bevestigd door de invoering daarvan op te nemen als voorwaarde voor de verlenging van de Instellingsaccreditatie in 2016.

De minister heeft in haar kamerbrief over de doorontwikkeling van het accreditatiestelsel van juni 2015 haar voornemen beschreven tot een pilot uitgebreide instellingsaccreditatie die bij toekenning impliceert dat de externe opleidingsaccreditaties komen te vervallen. Een beperkt aantal instellingen zal worden uitgenodigd in deze pilot te participeren. Een belangrijk onderdeel van de pilot instellingsaccreditatie is dat de instelling wordt beoordeeld op de wijze waarop zij haar kwaliteitszorg heeft ingericht en realiseert, en in het bijzonder op de wijze waarop zij zelf instaat voor de kwaliteit van haar opleidingen. Deze instellingen zullen dus een eigen invulling moeten geven aan de algemene eisen die in de basis van het accreditatiestelsel voor alle vormen van opleidingsevaluatie gelden, passend bij de kwaliteitscultuur en de wijze waarop deze instellingen nu al hun kwaliteitszorg hebben georganiseerd. De VU kan met haar midterm reviews duidelijk laten zien hoe zij invulling geeft aan de interne opleidingsevaluatie en zou zich daarmee kunnen kandideren voor de pilot.

Deze notitie beschrijft het doel en de aanpak van de midterm reviews binnen de VU.

### Doel en uitgangspunten van de midterm review

Het doel van de midterm review van opleidingen is tweeledig. Ten eerste zal een midterm review het interne kwaliteitszorgsysteem van de VU versterken. Het is een standaard onderdeel van de zesjarige accreditatiecyclus van de opleiding (zie bijlage 1). Binnen deze cyclus wordt geborgd dat de aandacht voor de kwaliteit van de opleiding continu is en niet pas vlak voor het accreditatiemoment van de grond komt en daarna weer inzakt. Er wordt door middel van de midterm review een moment gecreëerd waarop gecheckt wordt of de kwaliteit op orde is. Eventuele problemen bij opleidingen zullen door een midterm review vroegtijdig worden gesignaleerd, zodanig dat formele oordelen vanuit de externe kwaliteitstoetsing zo min mogelijk negatieve verrassingen zullen inhouden. De midterm review moet antwoord geven op de vraag

of een opleiding *op dit moment* de beperkte opleidingsbeoordeling met goed gevolg zou doorlopen. Dat betekent dat onder meer moet worden beoordeeld of de aanbevelingen van de vorige externe beoordeling zijn opgevolgd, of de eindwerken aan de maat zijn en of wordt voldaan aan de overige criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling.

Ten tweede dient de midterm review een doel in de verbetering van de organisatie van het onderwijs. Door middel van peer review wordt gekeken hoe het nu met de opleiding staat en welke verbeteringen er eventueel kunnen worden aangebracht. De midterm review is het moment waarop input vanuit direct betrokkenen zoals studenten, docenten, alumni, het werkveld en peers wordt gebruikt om de opleiding te verbeteren. Het moment kan ook aangegrepen worden om eventuele curriculumwijzigingen aan peers voor te leggen, waarna ze eventueel kunnen worden ingevoerd voor een externe accreditatie aan de orde is.

Deze twee doelen (beoordeling en verbetering) blijken niet altijd goed verenigbaar, daarom wordt in de voorgestelde aanpak wel degelijk aandacht besteed aan beiden, maar zal er ook duidelijk onderscheid worden aangebracht in de verschillende onderdelen.

Bij de invoering van de midterm reviews gelden de volgende uitgangspunten:

- *Gericht op leren en verbeteren*

Bij de externe heraccreditatie wordt de kwaliteit van de opleiding (beslissend) beoordeeld. Bij een midterm gaat het er ook om het eigen ambitieniveau te verwoorden en te laten beoordelen door peers. De midterm review is nadrukkelijk gericht op leren en verbeteren. Leren vereist dat open en eerlijk het eigen handelen wordt beoordeeld. Het instrument moet zodanig worden opgezet en uitgevoerd dat alle betrokkenen maximaal worden uitgenodigd om deze openheid te betrachten.

- *Onderdeel van het integrale systeem van risicomanagement*

De midterm review is het moment waarop een opleiding risico's signaleert en bespreekt met een aantal kundige peers. Die gesprekken zullen zich vooral moeten richten op punten waar de opleiding vragen heeft of risico's ziet. 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 dat door de NVAO ook is opgenomen als voorwaarde voor het behalen van de Instellingstoets Kwaliteitszorg.

- *Administratieve lasten beperkt houden*

Accreditatie bezorgt opleidingen veel werk. Het is van belang te voorkomen dat een midterm review een verdubbeling van de administratieve lasten rond accreditatie inhoudt. Ook vraagt het veel inzet van de ondersteuning en de peers. Het is van belang de administratieve lasten van de verschillende partijen goed tegen elkaar af te wegen en de lasten af te zetten tegen de meerwaarde die het binnen de midterm review oplevert.

## Aanpak

Hieronder wordt een aanpak beschreven die erop is gericht om de eerder genoemde doelen conform uitgangspunten te realiseren. De voorgestelde aanpak beschrijft achtereenvolgens de voorbereiding van de midterm review, het bezoek van het panel en de rapportage en de follow-up.

## Voorbereiding

Het College van Bestuur vraagt faculteiten om de midterm reviews voor hun opleidingen te organiseren. De uitvoering van midterm reviews wordt ondersteund door de afdeling Onderwijs en Kwaliteitszorg (OKZ). Vanuit deze afdeling wordt een coördinator aangesteld die het overzicht houdt van alle uit te voeren midterm reviews. De coördinator heeft jaarlijks een gesprek met de portefeuillehouder onderwijs van een faculteit. Zij bespreken dan de planning van het totaal aantal midterm reviews dat het komende jaar op de planning staat, eventuele clustering van opleidingen, de gewenste inzet van facultaire kwaliteitszorgmedewerkers en inhoudelijke aandachtspunten.

Daarnaast wordt aan elke midterm review een secretaris toegewezen vanuit OKZ of vanuit de faculteiten, dat betreft dan een kwaliteitszorgmedewerker van een andere faculteit dan de faculteit van de betreffende midterm review. Deze secretaris voert de voorbereidende werkzaamheden uit en treedt daarna ook als secretaris van het panel op.

Zes maanden voor aanvang van de midterm review neemt de secretaris contact op met de opleidingsdirecteur en de kwaliteitszorgmedewerker van de faculteit om een intakegesprek te plannen. In dit intakegesprek komen de volgende punten aan de orde:

- Het doel van de midterm review;
- Het te hanteren beoordelingskader;
- Specifieke aandachtspunten en risico's die de opleiding wil inbrengen;
- De stand van zaken rond de opvolging van adviezen uit de laatste externe evaluatie;
- De planning en de taakverdeling van de voorbereiding en het bezoek van het panel;
- De informatie en documenten die bij de beoordeling zullen worden gebruikt;
- De voertaal;
- Het programma van het bezoek van het panel;
- De samenstelling van het panel;
- De rapportage en follow-up.

De secretaris legt vervolgens de gemaakte afspraken vast in een beknopt plan van aanpak dat daarna wordt voorgelegd aan de opleidingsdirecteur en via de portefeuillehouder onderwijs aan het faculteitsbestuur.

Tabel1. Taakverdeling en planning na intakegesprek ter voorbereiding op de midterm review

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Planning (gereed)
Intakegesprek tussen secretaris, opleidingsdirecteur en kwaliteitszorgmedewerker	Secretaris	T-26

Voor het plan van aanpak wordt aangeleverd: vijf peers en directeur van een andere opleiding die benaderd kunnen worden, specifieke punten die de opleiding graag wil bespreken, adviezen van de laatste visitatie en eventuele bijzonderheden	Opleidingsdirecteur	T-24
Plan van aanpak wordt compleet gemaakt met planning, studentlid voor het panel, benodigde documenten en programmavoorstel	Secretaris	T-22
Goedkeuren PvA door het FB	Kwaliteitszorgmedewerker	T-20
Na vaststelling plan van aanpak worden panelleden benaderd en benoemd	Opleidingsdirecteur	T-16
Documenten t.b.v het vooronderzoek en de toetsanalyse worden aangeleverd	Opleidingsdirecteur/kwaliteitszorg medewerker faculteit	T-20
De opleidingsdirecteur formuleert (al dan niet samen met een aantal docenten) een korte beschrijving van de opleiding	Opleidingsdirecteur	T-20
Vooronderzoek door secretaris ter voorbereiding van het panel	Secretaris	T-6
Analyse toetsdeskundige ter voorbereiding van het panel	Secretaris benadert toetsdeskundige	T-6
Vooronderzoek wordt besproken met de opleidingsdirecteur ter controle op onjuistheden	Secretaris	T-5
Opleiding ontvangt definitieve vooronderzoek en toetsanalyse	Secretaris	T-4
De delegaties worden uitgenodigd en geïnformeerd over het doel en de opzet van de midterm review	Opleidingsdirecteur	T-10
Panelleden ontvangen vooronderzoek, toetsanalyse en achterliggende documenten	Secretaris	T-4
Programma gereed	Opleidingsdirecteur (secretaris stuurt dit door aan panelleden)	T-2
Praktische zaken rondom bezookdag (zaal, catering, parkeren)	Kwaliteitszorgmedewerker faculteit	T-1

T=bezoekdag panel

Tijdens het intakegesprek doet de opleiding een voorstel voor vijf mogelijk te benaderen peers als lid van het panel. Het is zaak dat de opleiding zelf terzake kundige en prikkelende peers uitzoekt. Op basis van de voorkeur van de faculteit en de beschikbaarheid van de peers, zal uiteindelijk een keuze gemaakt worden voor twee panelleden waarvan één zal optreden als

voorzitter. Daarnaast zal een opleidingsdirecteur van buiten de faculteit deel uit maken van het panel. Deze zorgt voor een frisse blik van buiten met de ervaring van het leiden van een opleiding. Op deze manier kan men binnen de VU ook van elkaar leren in het proces van de midterm reviews. Tenslotte is er ook een student lid van het panel. Vanuit OKZ zullen studenten gevraagd worden met betrokkenheid bij het onderwijs (UsR, FsR, OC's etc.). Deze studenten zullen in 1 a 2 midterm reviews per jaar optreden en zullen daar ook training en instructie in ontvangen.

Bij een externe opleidingsaccreditatie schrijft de opleiding een kritische reflectie. Het panel gebruikt deze beschrijving vervolgens als startpunt om vast te stellen of een opleiding voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling. Om de belasting van de opleiding zo klein mogelijk te houden, hoeft de opleiding voor een midterm review geen zelfreflectie te schrijven. Om het panel toch inzicht te geven in de stand van zaken ten aanzien van de opleiding zijn er vier informatiebronnen waar het panel zich op kan baseren.

De secretaris zal een vooronderzoek uitvoeren op criteria die zijn afgeleid van het kader van de beperkte opleidingsbeoordeling van de NVAO (zie bijlage 2). De secretaris beoordeelt, voornamelijk op basis van een documentenonderzoek, of de opleiding aan deze criteria voldoet. De documenten worden vanuit de opleiding aangeleverd (in de praktijk zal dit de kwaliteitszorgmedewerker van de faculteit zijn). De achterliggende documenten van het vooronderzoek kunnen, waar relevant, ook meegestuurd worden aan het panel.

De medewerker kwaliteitszorg van de desbetreffende faculteit zal de (management)informatie verzamelen die het panel nodig heeft om de opleiding te kunnen beoordelen. De inhoud van deze informatie is door de NVAO voorgeschreven en een rapportage daarvan is opgenomen in MIVU. Bijlage 3 geeft een overzicht van de benodigde informatie.

Daarnaast schrijft de opleidingsdirecteur een korte notitie (3-5 A4'tjes) met een beschrijving van de stand van zaken van de opleiding, de ambities en op stapel staande veranderingen, de opvolging van de vorige visitatie, de sterke kanten van de opleiding, de risico's die de opleiding ziet en eventuele wijzigingen of initiatieven die ze aan het panel voor zou willen leggen (zie bijlage 4). De opleidingsdirecteur wordt gevraagd in de beschrijving rekening te houden met:

- de meest recente management informatie, inclusief de NSE en WO monitor;
- de resultaten van de (curriculum)evaluaties onder studenten;
- de bevindingen van de werkveldadviesraad

Het is aan te raden om een vertegenwoordiging van docenten te betrekken bij het maken van deze beschrijving om daarmee ook de opvattingen van docenten mee te nemen. Ook wordt gevraagd van de opleidingsdirecteur om zich open op te stellen. Leren vereist dat open en eerlijk het eigen handelen wordt beoordeeld, dus om bij dit doel van de midterm review aan te sluiten wordt dat gereflecteerd in de notitie.

Tenslotte kan het panel zich baseren op de toetsanalyse door de toetsdeskundige voor wat betreft de kwaliteit van het toetsbeleid binnen de opleiding en de werkwijze en het oordeel van de examencommissie t.a.v. de kwaliteit van de toetsen van de opleiding. Voor de



beoordeling van toetsen maakt de secretaris in afstemming met de opleidingsdirecteur een selectie van een aantal toetsen. Van die toetsen wordt een zo compleet mogelijk toetsdossier opgevraagd (originele toets met voorblad, antwoordmodel, proeftentamen, toetsmatrijs, cesuur, slagingspercentages, betrouwbaarheids- en itemanalyse, peer review door collega). De secretaris vraagt een externe toetsdeskundige op basis hiervan een analyse te maken van de toetsen en het toetsplan van de opleiding. Zie bijlage 5 voor het format dat daarbij wordt gehanteerd. De externe toetsdeskundige verwerkt zijn bevindingen in een kort verslag dat aan het panel en ook aan de opleidingsdirecteur ter beschikking wordt gesteld.

Ook beoordeelt het panel vooraf een selectie van eindwerken. Bij de beoordeling van de eindwerken worden dezelfde werkwijze en uitgangspunten gehanteerd als bij de externe opleidingsbeoordeling. De opleiding levert net als bij de externe beoordeling een lijst met eindwerken van het afgelopen jaar aan om uit te kiezen, daar worden er random 2 per cijferrange (laag, middel, hoog) uit geselecteerd door de secretaris.

In de onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de documenten die worden gebruikt bij het beoordelen van de opleiding. De documenten worden aangeleverd door de opleiding. De documenten die door de secretaris worden gebruikt bij de vooronderzoek zijn met een \* gemarkeerd.

Tabel 2. Te beoordelen documenten

Document
Kritische reflectie van de meest recente opleidingsbeoordeling*
Domeinspecifiek referentiekader*
Eindrapport meest recente opleidingsbeoordeling*
Meest recente opleidingsjaarverslag*
Meest recente jaarverslag opleidingscommissie*
Meest recente jaarverslag examencommissie*
OER (inclusief deel B)*
Toetsbeleid van de faculteit en toetsplan van de opleiding*
Stage- en thesehandleiding*
Het programma / de studiegids*
Overzicht personeel*
Overzicht van (management-)informatie*
Verslag van een bijeenkomst van de werkveldadviesraad*
Uitkomsten WO monitor*
Uitkomsten meest recente NSE enquête*
Verslag curriculumevaluatie met eventuele verbeteractiviteiten*
Beknopte beschrijving over de opleiding*
Selectie van toetsen incl. toetsdossiers
Lijst van eindwerken, waaruit secretaris er een aantal selecteert
Geselecteerde eindwerken incl. beoordelingsformulieren

## Bezoek van het panel

Het panel leest ter voorbereiding de genoemde documenten en bereidt individueel vragen voor. In overleg tussen de secretaris en de voorzitter van het panel wordt besloten hoe het panel tot een definitieve set vragen komt. Er kan een voorbereidingsbijeenkomst plaatsvinden waarin de secretaris een toelichting geeft op de uitkomsten van het vooronderzoek en er met het gehele panel vragen worden geformuleerd aan de verschillende delegaties. De input van de verschillende panelleden kan ook per mail door de secretaris worden verzameld en samengevoegd, waarna op de ochtend van het bezoek zelf in het intern beraad de vragen worden geformuleerd aan de verschillende delegaties.

Het panel voert daarna gedurende een dag gesprekken met een aantal delegaties vanuit de opleiding. De dag met gesprekken begint, al naar gelang de afspraken, met een intern beraad van het panel of een korte toelichting vanuit de opleiding. Vervolgens wordt dan gesproken met de volgende delegaties (zie bijlage 6 voor een voorbeeld van een programma):

- Het opleidingsmanagement, bestaande uit de portefeuillehouder onderwijs, de opleidingsdirecteur en (een selectie van) coördinatoren;
- Een selectie van docenten met daarin ook vertegenwoordigers vanuit de opleidingscommissie;
- Een selectie van studenten met daarin ook vertegenwoordigers vanuit de opleidingscommissie;
- Een vertegenwoordiging van de examencommissie;
- Een vertegenwoordiging van alumni en vertegenwoordigers van het beroepenveld met daarin leden van de werkveldadviesraad.

De opleidingsdirecteur zorgt ervoor dat de delegaties voldoende representatief worden samengesteld. Dit houdt in dat studenten goed zijn verdeeld over leerjaren en afstudeerrichtingen. Bij de docenten is het van belang dat er spreiding wordt aangebracht in functies, rollen, vakken, leeftijden en de lengte van het dienstverband.

Het panel gebruikt de gesprekken om de bevindingen uit het vooronderzoek te toetsen en eventuele onduidelijkheden op te helderen. Zo ontstaat een beeld in welke mate de opleiding voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling. In alle gesprekken wordt daarnaast ruim tijd gereserveerd om de ambities van de opleiding en mogelijk verbeteractiviteiten te bespreken. Ook wordt in de gesprekken aandacht geschonken aan de specifieke vragen die door de opleiding zijn ingebracht. Tenslotte onderzoekt het panel ook de levensvatbaarheid van de opleiding door een oordeel te geven over de continuïteit in de dragende staf, de financierbaarheid van de opleiding, internationale aansluiting van de opleiding, belangstelling voor de opleiding, nationale en eventueel internationale instroom en marktaandeel.

Aan het eind van de dag bespreekt het panel haar bevindingen en koppelt de voorzitter van het panel de resultaten mondeling terug aan vertegenwoordigers van de opleiding. Het is aan te raden om deze groep zo groot mogelijk te maken en naast de leden van de verschillende

delegaties ook andere belangstellenden uit te nodigen. In ieder geval is ook de portefeuillehouder onderwijs aanwezig bij de terugkoppeling.

### Rapportage en follow-up

De secretaris stelt vervolgens een rapportage op. Voor deze rapportage bestaat een standaard format. Het rapport (van 5-15 pagina's, afhankelijk van aantal opleidingen dat wordt behandeld) volgt de vier standaarden van het beoordelingskader en kent de volgende opbouw:

- Samenvatting;
- Gehanteerde aanpak;
- Bevindingen en overwegingen per standaard;
- Eventueel aanvullende bevindingen en overwegingen ten aanzien van de vragen vanuit de opleiding;
- Conclusies met daarin een oordeel per standaard (voldoet, voldoet ten dele, voldoet niet);
- Noodzakelijke verbeteringen
- Aanbevelingen

De rapportage is bedoeld om voor alle betrokkenen bij de opleiding duidelijkheid te verschaffen over de mate waarin de opleiding voldoet aan de criteria van de beperkte opleidingsbeoordeling en welke verbeteractiviteiten mogelijk en wenselijk zijn. Er wordt onderscheid gemaakt in noodzakelijke verbeteringen en aanbevelingen. De noodzakelijke verbeteringen richten zich op de aspecten die als risico worden gezien voor de volgende accreditatie. Als deze verbeteringen niet worden opgevolgd, ziet het panel dat als serieus accreditatiegevaar. De aanbevelingen richten zich op het leer- en verbeterdoel van de midterm review en zijn goedbedoelde adviezen van het panel ter verbetering van de opleiding.

Het panel geeft een oordeel per standaard; voldoet, voldoet ten dele, of voldoet niet. Als een standaard voldoet zijn er enkel aanbevelingen, als een standaard ten dele voldoet zijn er aanbevelingen en enkele noodzakelijke verbeteringen en als een standaard niet voldoet zijn er een aanzienlijk aantal noodzakelijke verbeteringen. Er wordt geen eindoordeel gegeven, aangezien er geen directe consequenties hangen aan een eindoordeel (zoals voor accreditatie wel het geval is). Dit sluit uiteraard niet uit dat een panel tot het oordeel kan komen dat de opleiding zwaar onder de maat is en beter kan worden beëindigd.

De rapportage wordt geschreven voor intern gebruik. Alhoewel het waarschijnlijk is dat de rapportage van de midterm review bij de volgende externe accreditatie zal worden opgevraagd door het externe panel, en een opleiding daar ook vooral op een positieve manier gebruik van moet maken, zal de inhoud en toon van de rapportage gericht zijn op intern gebruik. De focus van het rapport ligt op verbetering (in navolging van de doelen van de midterm review), op punten waar het panel mogelijke verbeteringen of risico's ziet. Dit is anders dan bij een visitatierapport, waarbij een algehele indruk van de opleiding wordt beschreven. Het is wel van belang om bij de midterm review niet strenger of milder te zijn dan bij een externe beoordeling zodat geen verwarring ontstaat over de norm. Bovendien dient de uitkomst een

reëel beeld te geven van de aannemelijkheid dat de opleiding de externe toetsing zal doorstaan.

Het vooronderzoek en de toetsanalyse maken geen onderdeel uit van de rapportage, maar er zijn op basis van deze twee documenten natuurlijk ook adviezen mee te geven aan de opleiding. Deze adviezen zullen (in de vorm van het vooronderzoek en toetsanalyse) separaat naar de opleiding worden gestuurd, zodat zij daar toch haar voordeel mee kan doen. Dit sluit ook aan bij de gedachte van de minister dat in de beperkte opleidingsbeoordeling aanbevelingen ter verbetering door peer review separaat worden gerapporteerd aan de instelling.

De secretaris stelt in overleg met het panel een conceptrapport op en legt dat vervolgens voor hoor en wederhoor voor aan de opleidingsdirecteur. Het hoor en wederhoor dient vooral het doel om eventuele feitelijke onjuistheden te corrigeren. Daarna wordt het rapport door de opleiding aangeboden aan het faculteitsbestuur. Het faculteitsbestuur maakt afspraken met de opleidingsdirecteur over de maatregelen die naar aanleiding van de midterm review moeten worden genomen. Deze maatregelen kunnen op facultair niveau liggen of op het niveau van de opleiding.

De opleidingsdirecteur bespreekt de uitkomsten met alle betrokkenen in de opleiding en verwerkt de uitkomsten met de bijbehorende verbeterpunten van de midterm review in het daaropvolgende jaarverslag en -plan van de opleiding. De follow-up wordt daarmee in de reguliere planning- en controlcyclus ondergebracht zodat ook het CvB in het bestuurlijk overleg met de faculteit zicht houdt op de verbeteractiviteiten. Het CvB ontvangt in dit kader de reactie van het faculteitsbestuur op de uitkomsten van de midterm review in het eerstvolgende PO of BO. Als daartoe aanleiding bestaat wordt een eerdere actie verlangd in de vorm van een plan van aanpak. Het CvB stelt het rapport van de midterm review uiteindelijk formeel vast als opdrachtgever.

Tabel 3. Activiteiten en planning follow up midterm review

Activiteit	Verantwoordelijke	Planning (gereed)
Opstellen rapportage, afstemmen met panel, voorleggen aan opleiding voor hoor en wederhoor	Secretaris	T+4
Definitief rapport wordt aangeboden aan het faculteitsbestuur	Secretaris	T+8
Binnen de opleiding wordt opvolging van de verbeteringen en aanbevelingen besproken	Opleidingsdirecteur	T+10
Er worden afspraken gemaakt tussen opleidingsdirecteur en faculteitsbestuur over de te nemen maatregelen	Portefeuillehouder onderwijs	T+10
Opvolging wordt opgenomen in het volgende opleidingsjaarverslag en indien van toepassing eerder in een apart plan van aanpak. In het jaarverslag wordt in de jaren daarna gerapporteerd over de voortgang.	Opleidingsdirecteur	Bij PvA: T+12

Faculteitsbestuur geeft een reactie op het rapport voor het CvB over de opvolging. Over de opvolging wordt ook gerapporteerd in het facultair onderwijsjaarverslag en in de jaren daarna over de voortgang.	Portefeuillehouder onderwijs aan coördinator MTR	T+12
CvB ontvangt rapport inclusief reactie van het FB en stelt rapport formeel vast	Coördinator MTR, Rector	T+12
Aandachtspunten nav de midterm review worden op het volgende PO of BO besproken	Coördinator MTR	

T=bezoekdag panel

## Organisatie en implementatie

### Organisatie en taakverdeling

De midterm review is een instrument van het CvB, de inrichting van het instrument wordt door het CvB bepaald en vastgelegd. Het faculteitsbestuur is opdrachtgever van de midterm reviews op de eigen faculteit en zal in die hoedanigheid het eindrapport ontvangen en vaststellen. Het faculteitsbestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de midterm review en de follow-up. Naast het feit dat het rapport wordt aangeboden aan het faculteitsbestuur, is de follow-up ook onderwerp van gesprek tussen de opleiding en de faculteit. Over de opvolging wordt gerapporteerd in de onderwijsjaarverslagen en –plannen. De faculteit ziet op die manier in de reguliere P&C cyclus toe op de uitvoering van de verbeteractiviteiten. Middels het facultaire onderwijsjaarverslag legt de faculteit vervolgens verantwoording af aan het CvB over de afgesproken verbeteractiviteiten.

De opleidingsdirecteur is namens de opleiding verantwoordelijk voor een goed verloop van de midterm review. De opleidingsdirecteur levert de benodigde informatie aan en zorgt er voor dat het panel met de juiste mensen kan spreken. Na afloop van de midterm review maakt de opleidingsdirecteur verbeterafspraken met het faculteitsbestuur, zorgt ervoor dat die worden uitgevoerd en rapporteert daarover in opleidingsjaarverslagen en –plannen.

De secretaris is verantwoordelijk voor de regie op het proces en zorgt voor de voorbereiding en het goede verloop van het bezoek van het panel. Dit houdt onder meer in dat de secretaris het plan van aanpak opstelt, informatie verzamelt, het vooronderzoek verricht, de bevindingen van het panel vastlegt en de eindrapportage opstelt.

De coördinator vanuit OKZ is verantwoordelijk voor de organisatie van alle midterm reviews. Zij zorgt voor de planning, bespreekt deze met de portefeuillehouders van de betrokken faculteiten, regelt de secretarissen en coördineert de formele vaststelling van het rapport. De secretarissen die vanuit de faculteiten worden ingezet bij de midterm reviews opereren onder de verantwoordelijkheid van OKZ. Ze worden door de faculteiten uitgeleend aan OKZ om de onafhankelijkheid van de secretaris te borgen. De coördinator is daarmee verantwoordelijk voor het juist informeren van deze secretarissen en goede begeleiding gedurende het proces.

### Planning

De uitvoering van een midterm review start zes maanden voorafgaand aan het bezoek van het panel met het intakegesprek en wordt afgesloten met een rapport. In tabel 1 en 3 staat de planning van de voorbereiding en de opvolging waarbij met T de dag van het bezoek van het panel wordt bedoeld.

De midterm review vindt plaats 3 jaar na de externe accreditatie. Daarmee heeft een opleiding zowel na de externe accreditatie als na de midterm review drie jaar de tijd om:

- de conclusies van het eindrapport te vertalen naar verbeteractiviteiten,
- daarover afspraken te maken met het faculteitsbestuur,
- die verbeteractiviteiten uit te voeren,

- de effecten van de verbeteractiviteiten te beoordelen.

In bijlage 1 is een overzicht opgenomen van de kwaliteitszorgcyclus op opleidingsniveau. bijlage 7 geeft een overzicht van de opleidingen die in 2015 en 2016 in aanmerking komen voor een midterm review.

### Benodigde capaciteit

Zoals uit de taakverdeling blijkt, vallen de meeste uitvoerende taken rond de midterm review onder de verantwoordelijkheid van de opleiding en de secretaris. De taken binnen de opleiding zullen deels uitgevoerd worden door de opleidingsdirecteur en deels door de facultaire kwaliteitszorgmedewerker. Per faculteit zal dit verschillen, afhankelijk van interne afspraken. De tabel hieronder beschrijft de verwachte tijdsbesteding voor een midterm review.

Taken opleidingsdirecteur en kwaliteitszorgmedewerker	Aantal uren
Intake, aanleveren informatie, documentatie en bespreken vooronderzoek	20
Panelleden benaderen en benoemen	8
Beschrijven stand van zaken	16
Vorbereiden bezoekdag (selecteren en uitnodigen deelnemers, praktische zaken, programma opstellen)	12
Bezoekdag	8
Rapportage en follow-up	8
PM	8
<b>Totaal</b>	<b>80</b>

De tabel hieronder beschrijft de tijdsbesteding van de secretaris en toetsdeskundige

Taken secretaris en toetsdeskundige	Aantal uren
Intake en plan van aanpak	10
Uitvoeren vooronderzoek	20
Uitvoeren toetsanalyse	12
Verzamelen informatie voor panelleden	10
Vorbereiden bezoekdag	10
Bezoekdag	8
Rapportage en follow-up	28
PM	12
<b>Totaal</b>	<b>110</b>

Daarnaast vraagt de midterm review een tijdsinvestering van de betrokken panelleden. De onderstaande tabel geeft een indicatie van hun tijdsinvestering.

Taken panellid	Aantal uren
Lezen vooronderzoek en documentatie en vragen opstellen	20
Bezoekdag	8
Reageren op conceptrapport	4
PM	4
<b>Totaal</b>	<b>36</b>

De uitvoering van alle midterm reviews zal een aanzienlijk tijdsbeslag met zich mee brengen. Uitgaande van ongeveer 150 opleidingen waarbij eenmaal in de 6 jaar een midterm review plaatsvindt, zal er jaarlijks naar verwachting bij ongeveer 25 opleidingen een midterm review plaatsvinden. Sommige van deze midterm reviews zullen geclusterd plaatsvinden, waardoor het geschatte aantal midterm reviews per jaar op ongeveer 20 ligt. Overigens kan het aantal midterm reviews van jaar tot jaar wisselen. Dit aantal houdt in dat jaarlijks 2.200 uur aan begeleiding door een secretaris nodig is. Dat is ongeveer 1,4 fte uitgaande van een jaarlijkse directe inzetbaarheid van 1600 uur.

De afdeling OKZ levert secretarissen voor alle midterm reviews. Voor de helft van de midterm reviews zal OKZ dat kunnen doen uit haar eigen geledingen (0,7 fte), de rest (0,7 fte) zal zij 'extern' vanuit de faculteiten aantrekken. De inzet van kwaliteitszorgmedewerkers vanuit faculteiten als secretaris zorgt ervoor dat faculteiten ook van elkaars werkwijze kunnen leren. Het is wel van belang dat facultaire medewerkers hier echt voor vrijgemaakt worden, faculteiten worden ook gecompenseerd voor hun inzet in een midterm review. De inzet van de facultaire medewerkers zal worden besproken in het jaarlijkse gesprek met de portefeuillehouder onderwijs, hierdoor kan hun inzet ruim van te voren worden ingepland, zodat binnen de faculteit eventuele gaten opgevangen kunnen worden.

Naast de benodigde capaciteit per uitgevoerde midterm review moet ook rekening worden gehouden met capaciteit die nodig is om de uitvoering te coördineren. De implementatie zal inhouden dat het instrumentarium van de midterm review verder wordt ontwikkeld. Dit betreft onder meer de te gebruiken formats en systemen en het trainingsmateriaal voor de toekomstige secretarissen. Daarnaast zullen de secretarissen moeten worden geselecteerd en begeleid. Tenslotte is het raadzaam om het instrument na enige tijd te evalueren. Al deze activiteiten en de continue coördinatie van de uitvoering van de midterm reviews zullen ook capaciteit vragen. Er wordt uitgegaan van een continue capaciteitsbeslag van 0,3 fte.

## Implementatie

In de eerste ronde zijn postinitiële opleidingen nog niet meegenomen, deze worden vanaf januari 2016 wel meegenomen. Daarnaast moeten er met de UvA afspraken gemaakt worden over de joint degrees. Het voorstel is om de instelling die als penvoerder optreedt ook verantwoordelijk te laten zijn voor de uitvoering van midterm reviews.

In bijlage 7 staan de midterm reviews die op de planning staan voor het najaar van 2015 en 2016.

## Kosten

De kosten van een midterm review worden conform de uitgangspunten van het verdeelmodel gedragen door de opleiding<sup>1</sup>. De kosten van de secretaris en toetsdeskundige worden bepaald

---

<sup>1</sup> Dit houdt in dat de kosten ook worden doorberekend aan de post initiële opleidingen



door het aantal uren te vermenigvuldigen met het geldende interne tarief van € 57,- per uur (=€ 6270,-). Dit tarief is overeenkomstig functieschaal 12. De opleiding zal zelf afspraken moeten maken met de door hen geselecteerde peers die onderdeel uitmaken van het panel. De fee en de reis- en verblijfkosten van het panel<sup>2</sup> worden per midterm review ingeschat op ongeveer € 2.000,-<sup>3</sup>. Voor de overige betrokkenen zullen geen kosten in rekening worden gebracht. De geschatte out-of-pocketkosten van een midterm review bedragen daarmee ongeveer € 8.250,-.

Deze kosten worden voor 2015 en 2016 gefinancierd vanuit de onderwijsagenda, de middelen daartoe staan al gereserveerd. Eind 2016 zal de midterm review opnieuw geëvalueerd worden, met name op capaciteit en kosten. Vanaf 2017 zullen opleidingen zelf de kosten voor de midterm review moeten dragen zoals vastgesteld naar aanleiding van die evaluatie.

Behalve de out-of pocket kosten moet ook nog rekening worden gehouden met de kosten voor implementatie en coördinatie. Die kosten bedragen 0,3 fte op het niveau van schaal 12. De 0,3 fte voor de coördinatie zal worden bekostigd door het CvB, door het op te nemen in de begroting van OKZ.

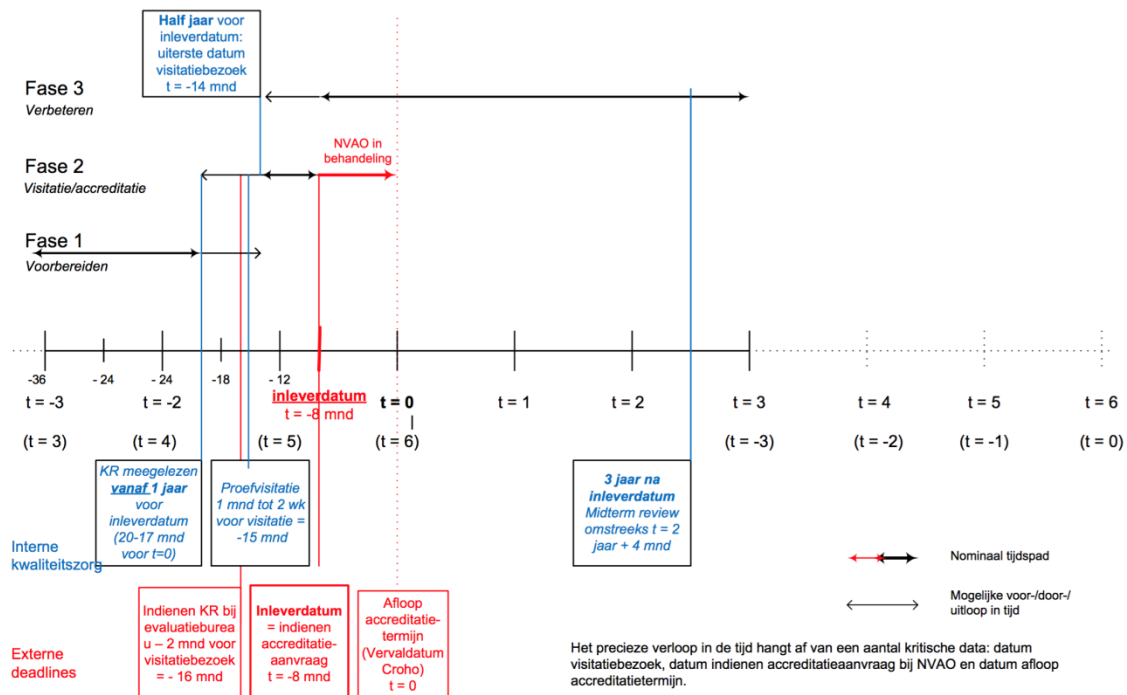
---

<sup>2</sup> Uitgaande van een panel van twee externe peers

<sup>3</sup> Voor een buitenlands panel wordt dit bedrag geschat op € 7.500,-

## Bijlage 1 Overzicht van de kwaliteitszorgcyclus op opleidingsniveau

Kwaliteitszorgcyclus op opleidingsniveau



## Bijlage 2 Format verslag vooronderzoek

Hieronder zijn de standaarden van de beperkte opleidingsbeoordeling uitgewerkt in criteria. Op basis van documentatie die de opleiding heeft aangeleverd, is de stand van zaken op elk criterium aangegeven. Hierbij geldt:

- 1: aangetroffen in geleverde documentatie, op orde
  - 2: aangetroffen in geleverde documentatie, grotendeels op orde
  - 3: aangetroffen in geleverde documentatie, grotendeels niet op orde
  - N/A: niet aangetroffen in aangeleverde documentatie, status is onduidelijk
- Voor de scores 2 en 3 kan daarbij een toelichting gegeven worden.

### Standaard 1 Beoogde eindkwalificaties

*De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan internationale eisen.*

Toelichting NVAO: De beoogde eindkwalificaties passen wat betreft niveau en oriëntatie (bachelor of master; hbo of wo) binnen het Nederlandse kwalificatieraamwerk. Ze sluiten bovendien aan bij de actuele eisen die in internationaal perspectief vanuit het beroepenveld en het vakgebied worden gesteld aan de inhoud van de opleiding.

	<b>Voldoet de inhoud van de opleiding?</b>	<b>SvZ</b>	<b>Toelichting</b>
01	De opleiding heeft een visie op de opleiding beschreven waarin ook aandacht wordt geschonken aan een toekomstvisie voor de afgestudeerden.		
02	De opleiding heeft beschreven hoe de opleiding zich qua inhoud verhoudt tot het domeinspecifieke referentiekader en vergelijkbare opleidingen in binnen- en buitenland.		
03	De opleiding heeft beschreven hoe zij zich verhoudt tot het VU profiel en de VU onderwijsvisie.		
	<b>Zijn niveau en oriëntatie voldoende?</b>		
04	De opleiding heeft de eindkwalificaties (in een tabel) dusdanig beschreven dat blijkt dat zij voldoen aan het niveau zoals omschreven door de Dublin descriptoren.		
05	Uit de beschrijving van de eindkwalificaties blijkt niet alleen het niveau (ba-ma) maar ook de verwevenheid van onderzoek en onderwijs. (Research) masters geven daarbij expliciet de aansluiting op het VU profiel aan.		
	<b>Is er sprake van goede validatie?</b>		
06	De opleiding betreft vertegenwoordigers van docenten, studenten en alumni bij het opstellen en aanpassen van de opleidingsvisie (bijvoorbeeld via de opleidingscommissie en/of de werkveldadviesraad).		
07	De eindkwalificaties worden besproken met een vertegenwoordiging		

van het werkveld.		
-------------------	--	--

### Samenvatting standaard 1:

--

### Standaard 2 Onderwijsleeromgeving

*Het programma, het personeel en de opleidingsspecifieke voorzieningen maken het voor de instromende studenten mogelijk de beoogde eindkwalificaties te realiseren.*

Toelichting NVAO: De inhoud en vormgeving van het programma stellen de toegelaten studenten in staat de beoogde eindkwalificaties te bereiken. De kwaliteit van het personeel en van de opleidingsspecifieke voorzieningen is daarbij essentieel. Programma, personeel en voorzieningen vormen een voor studenten samenhangende onderwijsleeromgeving.

	Is de inhoud van het programma adequaat?	SvZ	Toelichting
01	De opleiding heeft een schematisch overzicht van het programma.		
02	Er bestaat een matrix van studieonderdelen met hun leerdoelen en relatie met de eindtermen van het programma.		
03	De opleiding kent een heldere en samenhangende programmaopbouw met onderliggend didactisch concept waarin leerlijnen, onderwijsvormen en toetsvormen aan bod komen.		
04	De opleiding toetst periodiek de inhoud en de samenhang van het curriculum bij studenten (curriculumevaluaties) en docenten (docentenoverleg).		
05	De opleiding heeft een beschrijving van de inhoud van de onderdelen van het programma met vermelding van de leerdoelen per onderdeel, de gehanteerde werkvormen, de wijze van toetsing, de voorgeschreven literatuur, de docenten en het aantal studiepunten.		
06	De literatuur die door de opleiding wordt gebruikt zoals in de studiegids staat vermeld is actueel en sluit aan op het niveau van de opleiding (door de commissie te beoordelen, niet door secretaris).		
07	De opleiding heeft beschreven hoe de inrichting en monitoring van stages waarborgt dat het eindniveau wordt behaald.		
08	De opleiding heeft beschreven hoe internationalisering een plek krijgt in het programma.		
	<b>Is het programma voor de instromende studenten goed te doen?</b>		
09	De toelatingseisen en –procedure zijn duidelijk beschreven in de OER.		
10	De relevante kenmerken van de instroom van de opleiding zijn bekend en het programma sluit qua vorm en inhoud aan bij de kwalificaties		

	van de instromende studenten (vrijstellingen, deficiëntieonderwijs, versnellingsmogelijkheden, honoursprogramma's).		
12	Voorafgaand aan de bacheloropleiding vindt matching plaats conform de gemaakte afspraken (optioneel voor studies met NF).		
13	De opleiding evalueert de opzet en werking van het instroombeleid regelmatig waarbij ook de resultaten van de aansluitingsactiviteiten worden onderzocht. De opleiding past het beleid, indien nodig, aan.		
14	De opleiding beschikt over een beschrijving van het aantal contacturen per studiefase (per studiejaar, voor de stage en de afstudeerperiode).		
15	De opleiding evalueert de doorstroom binnen het programma regelmatig en past indien nodig het programma aan of neemt belemmeringen weg die van invloed zijn op de doorstroom.		
	<b>Voldoet het personeelsbeleid?</b>		
16	Het docententeam beschikt gezamenlijk over de benodigde expertise (inhoudelijk en didactisch) om de opleiding op niveau te verzorgen.		

### Samenvatting standaard 2:

--

### Standaard 3 Toetsing

*De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing.*

Toelichting NVAO: De toetsen en de beoordeling zijn valide, betrouwbaar en voor studenten inzichtelijk. De examencommissie van de opleiding borgt de kwaliteit van de tentaminering en de examinering.

	Is er goed toetsbeleid?	SvZ	Toelichting
01	De opleiding heeft een formeel vastgesteld toetsbeleid <sup>4</sup> dat voldoet aan de eisen van het toetsbeleid van de VU.		
02	Het toetsbeleid is uitgewerkt naar een toetsplan van de opleiding, gebaseerd op de eindtermen van de opleiding, de onderwijsvisie van de opleiding en het kader dat het facultaire en het instellingstoetsbeleid biedt. Het toetsplan omvat per studieonderdeel een beschrijving van de (deel)toetsen met hun gewicht en weging, hun onderlinge compensatiemogelijkheden en beleid ten aanzien van formatieve toetsen.		
03	Het toetsbeleid en toetsplan zijn ontwikkeld in afstemming met de		

<sup>4</sup> Dit kan ook een verwijzing zijn het facultaire toetsbeleid.

	examencommissie.		
04	De kwaliteit van toetsen en examens wordt geborgd door de examencommissie die deskundig is voor de desbetreffende opleiding en onafhankelijk is van het management.		
05	De examencommissie kent een heldere en adequate werkwijze m.b.t de borging van de kwaliteit van toetsen en beoordelen		
06	De toetsing en de beoordeling zijn inzichtelijk voor studenten: De studiegids en studiehandleidingen bevatten een overzicht van de toetsen in een studiefase, studieblok of studieonderdeel en de daaraan gekoppelde studiepunten en leerdoelen inclusief de wijze van beoordelen (waar mogelijk zijn beoordelingscriteria/formulieren toegevoegd), de weging van de onderdelen, de wijze waarop feedback wordt gegeven en de geldigheidsduur van tentamens en examens. Deze informatie sluit naadloos aan bij toetsbeleid en toetsplan.		
07	Resultaten en evaluatie van de toetsing (behaalde cijfers, evaluatieoordelen over de toetsen) worden besproken (in docententeams, toetscommissie) en leiden waar wenselijk tot bijstelling. Dit betreft zowel aanpassing van de toets(vorm) als van de beoordelingswijze. Hierover wordt gerapporteerd in het jaarverslag van de examencommissie.		
08	Docenten worden voldoende ondersteund op het gebied van toetsen en beoordelen, zowel qua kennisontwikkeling als in tijdsinvestering.		

### Samenvatting standaard 3:

--

### Standaard 4 Gerealiseerde eindkwalificaties

*De opleiding toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd.*

Toelichting NVAO: Het gerealiseerde niveau blijkt uit de afsluitende toetsen, de afstudeerwerken en de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren.

	Worden de beoogde eindkwalificaties gerealiseerd?	SvZ	Toelichting
01	De opleiding heeft beschreven welke producten (stageverslag, these en tentamens) tezamen het eindniveau toetsen. Deze informatie sluit naadloos aan bij het toetsplan.		
02	Voor de beoordelingscriteria van het palet aan eindwerken geldt dat ze: a) aansluiten bij de leerdoelen van de betreffende		

	studieonderdelen en gekoppeld aan de te behalen eindkwalificaties zijn en b) vooraf bekend zijn bij studenten en beoordelaars en vastgelegd in beoordelingsformulieren of antwoordmodellen waarop ook de normering af te lezen is.		
03	De opleiding maakt aantoonbaar waar en hoe iedere eindkwalificatie op eindniveau wordt getoetst, wie hierbij betrokken zijn en hoe de objectiviteit van de beoordeling is geborgd (meerdere beoordelaars)		
<b>Is het niveau van de afgestudeerden voldoende?</b>			
04	De relevante kenmerken van de uitstroom van de opleiding zijn bekend (zoals cijferverdeling over de vakken, cijferverdeling eindwerken, relatie cijfers tot afstudeerrichtingen, waar komen afgestudeerden terecht etc.).		
05	De opleiding maakt periodiek (minimaal elke drie jaar) zichtbaar dat het gerealiseerde eindniveau van alumni voldoende is, door te kijken hoe afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren. De opleiding maakt periodiek een inventarisatie van de verschillen en overeenkomsten met vergelijkbare opleidingen (voor masteropleidingen: met gebruikmaking van de WO-monitor).		

#### Samenvatting standaard 4:

--

#### Laatste visitatie en managementinformatie

	Heeft de opleiding de risico's goed in kaart?	SvZ	Toelichting
01	De notitie van de opleidingsdirecteur geeft een duidelijke stand van zaken met de sterke punten, aandachtspunten en risico's		
02	De aandachtspunten uit de vorige visitatie zijn op een adequate manier opgepakt, de voortgang is helder beschreven		
03	De opleiding maakt gebruik van managementinformatie (zoals instroom, uitval, rendement, BSA, staf-student ratio, docentkwaliteit) en neemt adequate maatregelen indien nodig		

## Bijlage 3 Aan te leveren (management-)informatie

Hieronder is een overzicht opgenomen van de (management-)informatie die aan het panel ter beschikking wordt gesteld<sup>5</sup>.

### Administratieve gegevens met betrekking tot de opleiding

Naam opleiding in Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO)	
ISAT-code CROHO	
Oriëntatie en niveau opleiding	
Aantal studiepunten	
Variant(en)	
Eventueel nieuwe naam	
Afstudeerrichtingen	
Eventueel nieuwe afstudeerrichtingen	
Opleidingslocatie(s)	
Eventueel andere opleidingslocatie(s)	
Bijzonder kenmerk	

### Kwantitatieve gegevens met betrekking tot de opleiding

Onderstaande tabellen volgen het NVAO format.

#### TABELLEN WO-BACHELOR

Tabel 1: Uitval na 1, 2, en 3 jaar

Cohort	20x-5	20x-4	20x-3	20x-2	20x-1	20x
Uitval na 1jr	...%	%	%	%	%	%
Uitval na 2jr	...%	%	%	%	%	
Uitval na 3jr	...%	%	%	%		

<sup>5</sup> Deze informatie stemt overeen met de eisen zoals opgenomen in het VU format voor kritische reflecties, augustus 2014.



Tabel 2: Rendement (vwo-instroom)

Cohort	20x-5	20x-4	20x-3	20x-2
Rendement na 3 jaar	...%	...%	...%	...%
Rendement na 4 jaar	...%	...%	...%	
Rendement na 5 jaar	...%	...%		
Rendement na 6 <sup>(+)</sup> jaar	...%			

Tabel 3: Rendement (totale instroom)

Cohort	20x-5	20x-4	20x-3	20x-2
Rendement na 3 jaar	...%	...%	...%	...%
Rendement na 4 jaar	...%	...%	...%	
Rendement na 5 jaar	...%	...%		
Rendement na 6 <sup>(+)</sup> jaar	...%			

Tabel 4: Docentkwaliteit

Graad	Ma	PhD	BKO
Percentage	...%	...%	...%

Tabel 5: Student-docentratio

Ratio	
-------	--

Tabel 6: Contacturen

Studiejaar	1	2	3
Contacturen			

Eventuele toelichting

--

**TABELLEN WO-MASTER**

Tabel 1: Rendement

Cohort	20x-2	20x-1	20x
Rendement	...%	...%	...%

Tabel 2: Docentkwaliteit

Graad	Ma	PhD	BKO
Percentage	...%	...%	...%

Tabel 3: Student-docentratio

Ratio	
-------	--

Tabel 4: Contacturen

Studiejaar	1	2
Contacturen		

Eventuele toelichting

--

## Bijlage 4 Handreiking notitie opleidingsdirecteur

De notitie kent een vrije opzet, waarbij er aandacht dient te zijn voor de volgende zaken:

- Ambities van de opleiding

Wat zijn de doelen van de opleiding, wat is de opleidingsvisie, wat voor studenten wil ze afleveren, hoe onderscheidt ze zich, hoe sluit eea aan bij de onderwijsvisie van de VU?

- Stand van zaken

Waar staat de opleiding momenteel, staan er veranderingen op stapel, is men bezig met de implementatie van bepaalde veranderingen?

- Opvolging laatste visitatie

Wat is er gedaan met de punten uit de vorige visitatie? Wat heeft men wel en niet opgepakt met welke argumentatie (vooral als niet opgepakt). Wat is de voortgang op de verschillende punten? Voorziet men problemen?

- Sterke en zwakke kanten van de opleiding (kan in vorm van SWOT)

Waar laat de opleiding zich op voorstaan? Wat zijn verbeterpunten en hoe pakt men deze op? Zijn er kansen en bedreigingen?

- Risico's

Zijn er risico's aan te geven voor de komende periode? Liggen die binnen of buiten de macht van de opleiding? Hoe gaat men hiermee om?

- Eventuele wijzigingen of initiatieven die ze aan het panel voor zou willen leggen

Zijn er nog voornemens waarop de opleiding graag de mening van een extern panel zou zien?

De opleidingsdirecteur wordt gevraagd in de beschrijving rekening te houden met:

- de meest recente managementinformatie, inclusief NSE en WO monitor;
- de resultaten van de (curriculum)evaluaties onder studenten;
- de bevindingen van de werkveldadviesraad

Het is aan te raden om een vertegenwoordiging van docenten te betrekken bij het maken van deze beschrijving om daarmee ook de opvattingen van docenten mee te nemen. Ook wordt gevraagd van de opleidingsdirecteur om zich open op te stellen. Leren vereist dat open en eerlijk het eigen handelen wordt beoordeeld, dus om bij dat doel van de midterm review aan te sluiten wordt dat gereflecteerd in de notitie.

Richtlijn voor de notitie is 3 tot 5 A4.

## Bijlage 5 Format verslag analyse toetsdeskundige Midterm Review

<b>A</b>	<b>Algemene bevindingen</b>	
	Samenvatting van de bevindingen aangaande het toetsbeleid van de opleiding en de werkwijze en het oordeel van de examencommissie t.a.v. de kwaliteit van de toetsen van de opleiding.	
<b>B</b>	<b>Procedurele aspecten</b>	<b>Commentaar toetsdeskundige</b>
01	Is er een uitgeschreven toetsbeleid van de opleiding?	Zie ook vooronderzoek secretaris
02	Heeft de opleiding een toetsplan, in de vorm van een overzicht van alle toetsen, met daarbij aangegeven de vorm en omvang, en de relatie met de eindtermen?	Zie ook vooronderzoek secretaris
03	Doet de examencommissie aan het verzamelen van de toetsdossiers?	
04	Is er een administratie van de toetsdossiers?	
05	Is er een expliciete werkwijze van de examencommissie voor haar taak betreffende de borging van de toetskwaliteit?	Zie ook vooronderzoek secretaris
06	Is beschreven hoe de examencommissie toetsen selecteert voor nadere analyse?	
<b>C</b>	<b>Inhoudelijke aspecten</b>	<b>Commentaar toetsdeskundige</b>
01	Is het toetsbeleid in orde, volgens het VU-breed kader toetsbeleid, zoals beschreven in het Handboek Onderwijskwaliteit?	Zie ook vooronderzoek secretaris
02	Is de werkwijze van de examencommissie in orde, volgens het VU-breed kader toetsbeleid, zoals beschreven in het Handboek Onderwijskwaliteit?	Zie ook vooronderzoek secretaris
<b>D1</b>	<b>Toetsdossier &lt;Cursus 1&gt;</b>	<b>Commentaar toetsdeskundige</b>
01	Is het toetsdossier volledig?	
02	Wat is de kwaliteit van de toetsing?	
03	Komt het oordeel van de toetsdeskundige over de toetsen overeen met dat van de examencommissie?	
<b>D2</b>	<b>Toetsdossier &lt;Cursus 2&gt;</b>	<b>Commentaar toetsdeskundige</b>
01	Is het toetsdossier volledig?	
02	Wat is de kwaliteit van de toetsing?	
03	Komt het oordeel van de toetsdeskundige over de toetsen overeen met dat van de examencommissie?	

(op een nieuwe pagina) **Appendix A. Aanbevelingen voor de examencommissie**

## Bijlage 6 Mogelijk programma panelbezoek

Tijd	Gesprekspartners	Mogelijke gespreksonderwerpen
08.30 – 10.00	Intern beraad	<ul style="list-style-type: none"> <li>– toelichting van de secretaris op de uitkomsten van het vooronderzoek</li> <li>– vragen per delegatie opstellen</li> </ul>
10.00 – 11.00	Opleidingsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>– visie en ambities van de opleiding</li> <li>– potentiële verbeterpunten</li> <li>– risico's</li> <li>– specifieke vragen vanuit de opleiding zelf</li> <li>– positionering van de opleiding</li> <li>– internationalisering</li> <li>– relatie met het werkveld</li> <li>– verwevenheid van onderwijs en onderzoek</li> <li>– ontwikkelingen instroom</li> </ul>
11.00 – 12.00	Docenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– inhoud en vormgeving programma</li> <li>– potentiële verbeterpunten</li> <li>– risico's</li> <li>– keuze werkvormen</li> <li>– verwevenheid onderwijs en onderzoek</li> <li>– stage</li> <li>– internationale component</li> <li>– toetsen en beoordelen</li> <li>– borging niveau</li> <li>– aansluiting instroom</li> <li>– relatie met het werkveld</li> <li>– deskundigheid en ontwikkeling docenten</li> <li>– teamvorming en coaching</li> <li>– opleidingsspecifieke voorzieningen</li> </ul>
12.00 – 13.00	Lunch en intern beraad	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tussentijdse conclusies en nog openstaande vragen</li> </ul>
13.00 – 14.00	Studenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kwaliteit opleiding</li> <li>– programma en eventuele voorgenomen wijzigingen daarin</li> <li>– studeerbaarheid</li> <li>– studenttevredenheid</li> <li>– aansluiting</li> <li>– toetsen en beoordelen</li> <li>– kwaliteit docenten</li> <li>– opleidingsspecifieke voorzieningen</li> <li>– ontwikkelingen opleiding</li> <li>– resultaten</li> <li>– rol OC in de interne kwaliteitszorg</li> </ul>
14.00 – 15.00	Examencommissie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bevoegdheden en taken examencommissie</li> <li>– rol in de interne kwaliteitszorg toetsing</li> <li>– resultaten en bewaken eindniveau</li> </ul>

15.00 – 16.00	Werkgevers en alumni	<ul style="list-style-type: none"><li>– ontwikkelingen in het werkveld</li><li>– positionering opleiding</li><li>– ambities in relatie tot behoeften werkveld</li><li>– beoogd en gerealiseerd eindniveau</li><li>– relatie opleiding beroepenveld</li><li>– internationalisering</li><li>– verwevenheid onderzoek en onderwijs</li><li>– o.a. kwaliteit en relevantie van de opleiding (programma, docenten)</li></ul>
16.00 – 16.30	Intern beraad	<ul style="list-style-type: none"><li>– voorbespreken terugkoppeling</li></ul>
16.30 – 17.00	Terugkoppeling	

## Bijlage 7 Overzicht opleidingen midterm review in 2015 en 2016

De planning voor (het najaar van) 2015 en 2016. Er is uitgegaan van de door de NVAO voorgestelde indeling en inleverdata voor visitatiegroepen.

### Midterms najaar 2015

Fac	Opleiding	ba/ma	cluster	inleverdatum	midterm	planning
FEWEB	Business Administration (postinitieel)	ma	Bedrijfskunde/zonder AACSB	ntb	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FPP	Psychologie	ba	Psychologie	01-11-18	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FPP	Psychologie	ma	Psychologie	01-11-18	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FALW	Gezondheidswetenschappen	ba	Gezondheids wetenschappen	01-11-18	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FALW	Health Sciences	ma	Gezondheids wetenschappen	01-11-18	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FSW	Culture, Organization and Management	ma	Organisatie wetenschappen	01-11-18	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FSW	Beleid, Communicatie en Organisatie	ma	Organisatie wetenschappen	01-11-18	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FALW	Environment and Resource Management	ma	Milieu wetenschappen	01-11-18	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FEWEB	Geographical Information Science (postinitieel)	ma	<i>uniek</i>	01-11-18	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FEWEB	Entrepreneurship	ma	Bedrijfskunde/zonder AACSB	ntb	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FEWEB	Bedrijfskunde	ba	Bedrijfskunde/zonder AACSB	ntb	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FEWEB	International Business Administration	ba	Bedrijfskunde/zonder AACSB	ntb	najaar 2015	bezoek in februari 2016
FEWEB	Business Administration	ma	Bedrijfskunde/zonder AACSB	ntb	najaar 2015	bezoek in februari 2016

**Midterms 2016**

<b>Fac</b>	<b>Opleiding</b>	<b>ba/ma</b>	<b>cluster</b>	<b>inleverdatum</b>	<b>midterm</b>	<b>planning</b>	<b>bijzh</b>
FALW	Aardwetenschappen	ba	Aardwetenschappen	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FALW	Earth Sciences	ma	Aardwetenschappen	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FALW	Hydrology	ma	Aardwetenschappen	01-05-19	mei-16	start in jan bezoek in juni	
FGB	Bewegingswetenschappen	ba	Bewegingswetenschappen	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FGB	Human Movement Sciences: Sport, Exercise and Health	ma	Bewegingswetenschappen	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FEW	Medische Natuurwetenschappen	ba	Biomedische technologie	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FEW	Medical Natural Sciences	ma	Biomedische technologie	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FSW	Communicatiewetenschap	ba	Communicatiewetenschappen	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FSW	Communicatiewetenschap	ma	Communicatiewetenschappen	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
RCH	Criminologie	ba	Criminologie	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
RCH	Criminologie	ma	Criminologie	01-05-19	mei-16	start in jan bezoek in juni	
FSW	Culturele Antropologie en Ontwikkelsociologie	ba	Culturele antropologie	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FSW	Social and Cultural Anthropology	ma	Culturele antropologie	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
AUC	Liberal Arts & Sciences	ba	Liberal Arts & Sciences	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	jd, penv. VU
FALW	Biomolecular Sciences	ma	Scheikunde	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FEW	Scheikunde	ba	Scheikunde	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	jd, penv. UvA
FEW	Farmaceutische Wetenschappen	ba	Scheikunde	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FEW	Drug Discovery and Safety	ma	Scheikunde	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	



FEW	Chemistry	ma	Scheikunde	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	jd, penv. UvA
FSW	Sociologie	ba	Sociologie	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FSW	Sociologie	ma	Sociologie	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
ACTA	Tandheelkunde (3 jarige Ma)	ma	Tandheelkunde	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	jd, penv. UvA
ACTA	Tandheelkunde	ba	Tandheelkunde	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	jd, penv. UvA
FALW	Management, Policy Analysis and Entrepreneurship in Health and Life Sciences	ma	uniek	01-05-19	mei-16	start in jan, bezoek in juni	
FGW	Oudheidstudies (research) (120)	resma	uniek		mei-16	start in jan, bezoek in juni	bestuurlijke afspraken meenemen
FEWEB	Business in Society	resma		29-09-19	sep-16	start in sep, bezoek in feb	
FEW	Natuur- en Sterrenkunde	ba	Natuur- en sterrenkunde	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	jd, penv. UvA
FEW	Physics	ma	Natuur- en sterrenkunde	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	jd, penv. UvA
FGW	Communicatie- en Informatiewetenschappen	ba	CIW en Media	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	
FGW	Communicatie- en Informatiewetenschappen (60)	ma	CIW en Media	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	
FGW	Letterkunde (60)	ma	Moderne taal- en letterkunde	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	
FGW	Taalwetenschappen (60)	ma	Moderne taal- en letterkunde	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	
FGW	Literatuur en Samenleving	ba	Moderne taal- en letterkunde	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	
FEW	Wiskunde	ba	Wiskunde	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	
FEW	Business Analytics	ba	Wiskunde	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	

FEW	Business Analytics	ma	Wiskunde	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	
FEW	Mathematics	ma	Wiskunde	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	
FEW	Stochastics and Financial Mathematics	ma	Wiskunde	01-11-19	nov-16	start in sep, bezoek in feb	