

Aan: Faculteitsbesturen  
Van: SOZ/OKZ, contactpersoon Floor Elsenburg  
dd: juni 2015  
Betreft: Update format opleidingsjaarverslagen

---

Bijgaand treft u het vastgestelde format voor een opleidingsjaarverslag en jaarverslag examencommissie en opleidingscommissie aan voor het verslagjaar 2014-2015.

### **Update**

De formats zijn opgesteld naar aanleiding van het rapport van de auditcommissie facultaire onderwijskwaliteitszorg van juli 2012. Voor het jaar 2012-2013 zijn de formats voor het eerst gebruikt. Naar aanleiding van de ervaringen van faculteiten zijn de formats geëvalueerd in het voorjaar van 2014. In de versie voor het jaar 2013-2014 zijn een aantal wijzigingen doorgevoerd in de uitgangspunten, toelichting en de aanlevering van de gegevens uit MIVU. In de voorliggende versie zijn minimale wijzigingen doorgevoerd vooruitlopend op de herinrichting van de P&C cyclus en de beschikbare gegevens uit MIVU. De voorliggende versie dient gebruikt te worden voor de verslaglegging van het collegejaar 2014-2015.

### **Belangrijkste wijzigingen 2015**

De belangrijkste wijzigingen in deze versie zijn:

- Uitgangspunten aangepast aan de geplande herziening van de P&C cyclus. Jaarplan twee weken naar voren, jaarverslag bespreken in VO ipv BO.
- Jaarkalender. Schatting cijfers op 1/10 ipv 15/10 toegevoegd, jaarplan twee weken naar voren.
- Toelichting op de gegevens uit MIVU heeft een apart kopje gekregen binnen de toelichting op het format en deze toelichting is gedetailleerder gemaakt.
- Risicomanagement is toegevoegd. Aan het eind van elk hoofdstuk wordt gevraagd naar mogelijke risico's. Verdere uitleg staat onder de toelichting (punt 7).

### **Uitgangspunten voor de jaarverslagen**

De inrichting van het academisch jaar is leidend voor de PDCA-cyclus van het onderwijs. De inrichting en organisatie van het onderwijs wordt in het voorjaar gepland voor het academisch jaar dat in september van dat kalenderjaar begint. Bij grotere herzieningen van het onderwijs moet daar dus al in het najaar over worden nagedacht. Het onderwijs is een cyclisch proces, waarbij elk jaar gekeken wordt wat er anders moet dan in het afgelopen en lopende jaar. De volgende documenten zijn hierbij van belang (zie ook de kalender):

- Voor 1 november maakt de opleidingscommissie een jaarverslag over het afgelopen academisch jaar.
- Voor 1 november maakt de examencommissie een jaarverslag over het afgelopen academisch jaar.
- Voor 1 november maakt de opleidingsdirectie een opleidingsjaarverslag over het afgelopen academisch jaar. Deze 3 verslagen worden parallel geschreven 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 opleidingsdirecties vrij om zelf zaken toe te voegen.

- Het jaarverslag van de examencommissie en opleidingscommissie zijn bijlagen bij het jaarverslag van de opleiding.
- 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.
- Het opleidingsjaarverslag (incl. jaarverslag OLC en EC) dient te worden vastgesteld in het faculteitsbestuur. Er dienen afspraken gemaakt te worden met de opleidingsdirecteur respectievelijk opleidingscommissie respectievelijk examencommissie over de uitvoering van de verbeterpunten uit de jaarverslagen.
- Het opleidingsjaarverslag (incl. jaarverslag OLC en EC) is input voor het facultaire jaarplan, dat betrekking heeft op het aankomende kalenderjaar en breder is dan onderwijs alleen. Het facultaire jaarplan wordt besproken in het VO (voortgangsoverleg) en PO (portefeuillehouderoverleg) in het najaar. 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.
- Ook dient het opleidingsjaarverslag (incl. jaarverslag OLC en EC) als input voor het facultaire onderwijsjaarverslag over het afgelopen academisch jaar. Er bestaat een format voor dit jaarverslag, waarin een aggregatie van de opleidingsjaarverslagen wordt gevraagd. Het verslag dient te worden besproken en vastgesteld binnen het faculteitsbestuur. Dit jaarverslag dient 1 januari te worden opgeleverd en wordt besproken in het PO in februari.
- Delen uit dit facultaire onderwijsjaarverslag kunnen vervolgens worden overgenomen in het jaarverslag van de faculteit (12-maandsrapportage), dat betrekking heeft op het afgelopen kalenderjaar en breder is dan onderwijs alleen. Dit jaarverslag dient in februari te worden opgeleverd en wordt besproken in het VO van maart.

### Jaarkalender documenten PDCA-cycli

	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr
Opleidings commissie						Jaarverslag (aj-1)						
Examen commissie						Jaarverslag (aj-1)						
Opleiding					prognose KPI's onderwijs (1/10)	Jaarverslag (aj-1) & jaarplan (aj+1)						Dataset KPI's 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)		Dataset KPI's onderwijs
Universiteit		Kader brief		Halfjaar verslag			Jaarplan/ begroting					Jaarverslag/ rekening
Dienst	4-maands rapportage (kj)				8-maands rapportage (kj)					Jaarverslag (kj-1)		

## Format opleidingsjaarverslag

### Toelichting bij het format

1. Het primaire doel van het jaarverslag is een verbetermotor aanzetten. Dat betekent terugkijkend en evaluerend beschrijven wat is gerealiseerd van de voorgenomen plannen en (resultaat)afspraken (check) én het noemen van de verbeterpunten en hoe deze worden aangepakt. Dit om de kwaliteitscirkel plan-do-check-act ook daadwerkelijk rond te maken (act). Feitelijk vormen de voorgenomen maatregelen uit het jaarverslag het jaarplan voor de opleiding.
2. Het verslag kijkt terug op het academisch jaar dat op september daarvoor is afgerond en gebruikt de meest recente gegevens die op het moment van opstellen beschikbaar zijn. Het jaarplan kijkt vooruit naar het academische jaar dat in de maand september van het volgende jaar van start zal gaan. Het totale document bestrijkt daarmee dus drie jaar.
3. Het verslag is bedoeld voor intern gebruik. Het is bedoeld voor de opleidingsdirectie om op de juiste manier te kunnen sturen. Daarnaast is het bedoeld als verantwoording richting het faculteitsbestuur, die de informatie ook weer kan gebruiken om te sturen in het facultaire jaarplan. Het is dus niet de bedoeling om voor externe doeleinden te beschrijven wat er allemaal in het afgelopen jaar is gebeurd. Hopelijk wordt daarmee ook de omvang van het stuk beperkt.
4. Het jaarverslag wordt opgesteld door de opleidingsdirecteur die verantwoordelijk is voor de opleiding. Stafmedewerkers kunnen daarbij input leveren. Het jaarverslag van de opleidingscommissie wordt opgesteld door de opleidingscommissie, het jaarverslag van de examencommissie door de examencommissie.
5. Door het volgen van dit format is het zeker dat alle onderwerpen die van belang zijn worden besproken. Het format is echter bedoeld als richtlijn. Uiteraard staat het opleidingscommissies, examencommissies en opleidingsdirecties vrij om zelf zaken toe te voegen. Per punt is binnen dit format een toelichting gegeven. Het is de bedoeling dat deze toelichting wordt verwijderd uit de definitieve tekst.
6. Verslag is per onderwerp als volgt opgebouwd: a) beschrijving van de doelen/streefwaardes; b) beschrijving van de resultaten (zoveel als mogelijk uit MIVU); en c) beschrijving van de maatregelen. Bij de maatregelen wordt aangegeven: welke, welke termijn (dit jaar of langere termijn) en wie.
7. Aan het eind van elk hoofdstuk wordt gevraagd naar mogelijke risico's. Een risico wordt gedefinieerd als het mogelijk optreden van een ongewenste en ongeplande gebeurtenis in de toekomst, waarvan de gevolgen het bereiken van de doelstellingen geheel of gedeeltelijk kunnen bedreigen. Hierbij moet benadrukt worden: risico's nemen is niet iets negatiefs, dat zoveel mogelijk moet worden uitgebannen. Beleid maken en uitvoeren betekent nu eenmaal risico's nemen. Wel is het noodzakelijk dat er van te voren wordt nagedacht over de mogelijke gevolgen, zodat een afgewogen besluit kan worden genomen. Het doel van het benoemen van de risico's is het voorkomen, vermijden of verkleinen van de risico's, met als uiteindelijk ideaal dat de opleiding bij de realisatie van haar of zijn ambities en doelstellingen niet door onverwachte gevolgen wordt gestoord. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen interne (binnen de invloed van de opleiding) en externe risico's (buiten de directe invloed van de opleiding). In plaats van het benoemen van de risico's aan het eind van elk hoofdstuk mag ook gebruik worden gemaakt van een SWOT-analyse indien gewenst.
8. De doelen zijn veelal geformuleerd als streefwaardes/indicatoren. Indicatoren zijn een handig hulpmiddel om doelen concreet en meetbaar te maken. Maar het gebruik ervan veronderstelt ook dat alle doelen te vertalen zijn in telbare grootheden. Dat is natuurlijk niet altijd het geval. Er

kan dus ook zeker worden gedacht aan het opnemen van kwalitatieve doelen als het niet mogelijk is kwantitatieve indicatoren te beschrijven. Minder exact, maar vaak erg leerzaam.

9. Bij de doelen mag vaak verwezen worden naar al bestaande beleidsdocumenten. Neem deze documenten op in de bijlage en hanteer daarbij de standaardnaamgeving: jjjmmdd-titeldocument-opleiding/faculteit.bestandsformaat

#### Toelichting bij de gegevens uit MIVU

10. Bij de beschrijving van de resultaten wordt voor verschillende aspecten gebruik gemaakt van gegevens uit MIVU. In MIVU zullen op **1 oktober** pdf-bestanden beschikbaar zijn per faculteit/opleiding met de volgende gegevens:
  - a. Cijfers uit paragraaf 3.1 van het format op facultair en opleidingsniveau (volgens kpi-definities)
  - b. Themascoringen van de NSE op facultair en opleidingsniveau (paragraaf 6.3)
  - c. Onderwijsevaluaties op facultair niveau (H5).
  - d. Een losse pdf met een toelichting op de cijfers
11. Ten behoeve van paragraaf 3.2 is het rapport Tentamenrendement beschikbaar (zie map/categorie: MIVU/onderwijs/kwaliteitszorg/opleidingsjaarverslagen ). Omdat de relatie tussen module en opleiding niet eenduidig is weer te geven is hiervan geen pdf-document gegenereerd. Aan de faculteiten wordt gevraagd dit verder in te vullen (zie uitgebreide toelichting in de gebruikershandleiding).
12. Naast de pdf's zijn in het mapje opleidingsjaarverslagen vanaf **1 september** verschillende rapporten beschikbaar:
  - a. Opleidingsjaarverslagen – Met schattingen – instroom, uitval, diploma's, rendement. In dit rapport zijn zowel de kpi-definitie als een bredere definitie beschikbaar van de instroom, uitval en rendementscijfers (zie ook de korte toelichting bij dit rapport in MIVU).
  - b. Opleidingsjaarverslagen – Tentamenrendement (+ voor moduleset)
  - c. Opleidingsjaarverslagen – Exchange studenten
  - d. NSE-deelrapport 1 en 2. Themascoringen voor opleidingen en faculteitenElk van deze rapporten kent een handleiding met precieze definities en uitleg voor gebruik van het rapport. De cijfers uit deze rapporten kunnen worden opgenomen in een voetnoot of in de tekst van het jaarverslag, indien dat verhelderend werkt. Deze rapporten kunnen tevens gebruikt worden om eerder dan 1 oktober alvast een indruk te krijgen van de cijfers.
13. De gegevens m.b.t. BSA (paragraaf 3.1) moeten door de faculteit zelf worden gegenereerd.
14. De pdf-bestanden dienen te worden opgenomen in of als bijlage bij het opleidingsjaarverslag. De standaard rapporten kunnen als bijlage worden toegevoegd, relevante onderdelen kunnen daarnaast ook in het verslag worden opgenomen. Hoe onderdelen van een rapport geëxporteerd kunnen worden naar pdf of excel staat uitgelegd in de algemene handleiding van MIVU.
15. Waar gebruik gemaakt kan worden van gegevens uit MIVU is het van belang dat alle faculteiten gegevens van dezelfde datum gebruiken. Er mag daarom voor de onderwijsjaarverslagen alleen gebruik worden gemaakt van de pdf's uit MIVU.

Voorblad:

**Opleidingsjaarverslag van <naam opleiding> over <academisch jaar>**

**Opleidingsjaarplan van <naam opleiding> voor <academisch jaar>**

<Kan ook een cluster van opleidingen betreffen>

<naam faculteit>

ISATcode: <...>

Aantal studiepunten: <...>

Programmaduur: <...>

Auteur:

Versie:

Vastgesteld op: <datum> door <...>

Documentbeheer

Versie	Datum	Besproken met	Aard wijziging
0.1			
0.2			
0.3			
0.4			
....			

## Inhoudsopgave

1. Samenvatting.....	9
2. Onderwijsvisie, beleid en programmaoverzicht opleiding.....	10
3. Studenten .....	12
3.1 Instroom, uitval, voortgang en rendementen .....	12
3.2 Toetsproces.....	13
3.3 Excellentie (honours).....	14
3.4 Studentbegeleiding en studeren met een functiebeperking.....	14
3.5 Risico's Studenten .....	15
4. Docenten .....	16
5. Onderwijs en evaluaties in jaar x.....	18
5.1 Evaluatieproces .....	18
5.2 Onderwijsevaluaties .....	18
5.3 Toetskwaliteit.....	20
5.4 Risico's Onderwijs en Evaluaties .....	20
6. Overige kwaliteitsoordelen .....	22
6.1 Visitatie, accreditatie en midterm reviews.....	22
6.2 Beroepenveld: veldadviesraad en alumni (wo-monitor).....	22
6.3 Studenttevredenheid (NSE) .....	22
6.4 Eventuele overige oordelen/evaluaties (bv. docenttevredenheid) .....	23
6.5 Risico's Kwaliteitsoordelen .....	23
7. Onderwijsvoorzieningen .....	24
Format jaarverslag examencommissie .....	26
1. Examencommissie: samenstelling, reikwijdte en functioneren .....	26
2. Toetsbeleid en kwaliteitszorg .....	26
3. Belangrijke agendapunten en standpuntwijzigingen.....	28
4. Terugblik op geformuleerde aandachtspunten, knelpunten en de aanpak daarvan.....	28
5. Overzicht beroepen.....	28
6. Overzicht behandelde klachten en verzoeken.....	28
7. Samenvatting aandachtspunten voor volgend jaar .....	28
Format jaarverslag opleidingscommissie.....	30

1. Opleidingscommissie: samenstelling, reikwijdte en functioneren .....	31
2. Adviezen .....	32
3. Evaluatie functioneren opleidingscommissie en aandachtspunten voor volgend jaar.....	35



## 1. Samenvatting

Dit jaarverslag geeft een overzicht van de activiteiten en resultaten van opleiding <x> over het academisch jaar <t-1>. Deze zijn gekoppeld aan de doelstellingen en voorzien van aandachtspunten voor verbetering, verwoord in concrete maatregelen voor komend jaar. Deze vormen feitelijk het jaarplan voor het jaar <t+1>.

### *Totaalbeschouwing*

Geef een totaalbeschouwing van de stand van zaken van de opleiding en de prioriteiten voor volgend jaar. Besteed daarbij aandacht aan:

- het plan voor het afgelopen jaar (uit jaarplan, visie, beleid en verbetermaatregelen vorig jaar),
- waar de focus afgelopen jaar op heeft gelegen (wat ging goed, wat kan beter);
- samenvatting van de genomen verbetermaatregelen;
- vooruitblik: wat zijn de aandachtspunten voor volgend jaar (wat wil het opleidingsbestuur met het faculteitsbestuur bespreken? Geef hier bijvoorbeeld de top 3 prioriteiten van de opleiding voor het volgend jaar weer).
- risico's: welke risico's wil het opleidingsbestuur met het faculteitsbestuur bespreken?
- betrek hierbij de gegevens en de belangrijkste conclusies uit de jaarverslagen van de opleidingscommissie en de examencommissie.

Samenvatting genomen verbetermaatregelen in jaar x

Welke maatregel	Welke termijn (dit jaar of langere termijn)	Wie

## 2. Onderwijsvisie, beleid en programmaoverzicht opleiding

### 2.a Doelen onderwijsvisie, onderwijsbeleid en programmaoverzicht

**(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen, vermeld dan hier het betreffende beleidsplan met de juiste paragrafen/paginnummers )**

#### Onderwijsvisie

Geef kort weer (max ½ A4) de visie van de opleiding op (de kwaliteit van) het onderwijs en hoe deze aansluit bij de visie en het profiel van de faculteit. Wat zijn de plannen en ambities van de opleiding op de langere termijn? Denk daarbij bijvoorbeeld aan:

- Kernwaarden VU (verantwoordelijk, open, persoonlijk) en facultaire invulling daarvan
- Ambities van de opleiding
- Verankering van het onderzoek in het onderwijs
- Amsterdamse samenwerking
- Internationalisering

#### Beleid

Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 2c uit het vorige jaarverslag).

#### Eindtermen

<Neem over uit de digitale studiegids>

#### Programma overzicht opleiding x

<Neem over uit de digitale studiegids of academische structuur SAP, denk aan de volgende gegevens (maak een onderscheid tussen verplichte en keuzevakken)>

Jaar 1

Vak	Docent(en)	Aantal EC	Toetsvorm	Aantal ingeteken- de studenten

Jaar 2

Vak	Docent(en)	Aantal EC	Toetsvorm	Aantal ingeteken- de studenten

Etc.

### 2.b Resultaten onderwijsvisie, onderwijsbeleid en programmaoverzicht

De onderwijsvisie kan gerust enkele jaren dezelfde zijn. Alleen als daar aanleiding toe bestaat daar hier iets over opnemen. Geeft kort weer welke topics er het afgelopen jaar speelden m.b.t. het onderwijsbeleid (beleid om de visie op de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren), welk beleid is gerealiseerd. Geef indien van toepassing aan wat er goed ging en of er knelpunten zijn (geweest) in het beleid. Geef aan of het programmaoverzicht is gerealiseerd en of daar eventuele knelpunten waren.

**2.c. Maatregelen onderwijsvisie, onderwijsbeleid en programmaoverzicht**

Geef indien van toepassing aan of er maatregelen genomen zijn of moeten worden, op welke termijn (dit jaar of langere termijn), door wie?

**Actie- en verbeterpunten n.a.v. onderwijsvisie en -beleid (t.b.v. facultair jaarplan):**

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

**2.d. Risico's onderwijsvisie, onderwijsbeleid en programmaoverzicht**

Geef indien van toepassing aan of er risico's zijn en wat voor soort risico's dit zijn. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen interne en externe risico's. Geef aan wat de meest recente ontwikkelingen zijn, welke maatregelen zijn genomen en of deze maatregelen afdoende zijn. In plaats van het benoemen van de risico's aan het eind van dit hoofdstuk mag ook gebruik worden gemaakt van een SWOT-analyse.

<b>Risico</b>	Kernachtige korte omschrijving van het risico
<b>Soort Risico</b>	Intern of extern risico (binnen of buiten de invloed van de opleiding)
<b>Ontwikkeling</b>	Het risico is toegenomen/ gelijk gebleven/ afgenomen /verdwenen
<b>Maatregelen</b>	Korte aanduiding van de maatregelen die de opleiding heeft genomen om de kans op het optreden van de ongewenste gebeurtenis te verminderen
<b>Eigen Oordeel</b>	De genomen maatregelen zijn voldoende/onvoldoende Het resterend risico is acceptabel/nog niet acceptabel

### 3. Studenten

#### 3.1 Instroom, uitval, voortgang en rendementen

##### *3.1.a Doelen Instroom, uitval, voortgang en rendementen*

*Geef, indien geformuleerd, de streefwaarden van de opleiding m.b.t. de volgende onderwerpen. Niet elke opleiding zal voor alle onderstaande onderwerpen streefwaarden hebben geformuleerd. Geef ze weer indien mogelijk en relevant.*

**1-Instroom Ba en/of Ma**

**2-Ba Uitval na 1, 2, 3 jaar**

**3-Herinschijvers Ba na 1 jaar, rendement herinschijvers na 3, 4 jaar**

**4-Ma rendement cohort nominaal en nominaal+1**

**5-Behaalde Ba en Ma diploma's**

**6-BSA-resultaten jaar 1 en jaar 2**

**7-Inkomende exchange studenten**

##### *3.1.b Resultaten Instroom, uitval, voortgang en rendementen*

*Voeg de volgende tabellen in uit MIVU (of verwijst naar de juiste bijlage met de tabellen). Voor een toelichting op het gebruik van de cijfers zie de toelichting op de gegevens uit MIVU op blz. 4 en 5. Voor de precieze definities zie de handleidingen in MIVU.*

**1-Instroom Ba en/of Ma:** Aantal eerstejaars-opleiding per cohortjaar. Studietoestand T.

**2-Ba Uitval na 1, 2, 3 jaar:** Het percentage van de bachelorinstroom dat na één, twee respectievelijk drie jaar studie niet meer bij de opleiding staat ingeschreven en geen diploma voor de opleiding heeft behaald. Studietoestand T-1.

**3-Herinschijvers Ba na 1 jaar:** Het percentage van de bachelorinstroom dat na één jaar studie zich opnieuw inschrijft bij de opleiding. Studietoestand T-1. **Ba Rendement herinschijvers na 3, 4 jaar:** Het percentage van de herinschijvers van de bachelorinstroom dat na drie respectievelijk vier jaar het diploma van de opleiding heeft behaald. Studietoestand T-1.

**4-Ma rendement cohort nominaal en nominaal+1**

**5-Behaalde Ba en Ma diploma's:** Het aantal behaalde bachelor en masterdiplomas per examenjaar. Studietoestand T-1.

**6-BSA-resultaten jaar 1 en jaar 2:** Tussentijdse en definitieve BSA resultaten van alle eerstejaars en tweedejaars-opleiding.

**7-Inkomende exchange studenten:** Het aantal inkomende uitwisselingsstudenten per studiejaar, inclusief het aantal behaalde EC's.



### 3.2.c Maatregelen toetsproces

<Geef hieronder een reflectie op resultaten toetsing: conclusies en verbeterpunten>

- Leg een relatie met de toetsresultaten van vorig jaar en de doelstellingen, inclusief beoordeling van eindwerkstukken
- Welke positieve ontwikkelingen, wat ging er goed?
- Welke maatregelen zijn genomen, op welke termijn (kt, lt) en door wie?
- Welke actie- en verbeterpunten volgen hieruit voor het jaarplan van het volgend academisch jaar?: zet deze in het kader hieronder

#### Actie- en verbeterpunten n.a.v. toetsing (t.b.v facultair jaarplan):

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 3.3 Excellentie (honours)

#### 3.3a Doelen Excellentie

**(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen (hier bv. jaarplan), vermeld dan hier het betreffende beleidsplan met de juiste paragrafen/paginnummers )**

Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 3.3c uit het vorige jaarverslag).

Geef de doelstellingen/streefwaarden/indicatoren die binnen de faculteit zijn gesteld

#### 3.3.b Resultaten Excellentie

Geef een korte samenvatting van de resultaten. Waar is afgelopen jaar aan gewerkt? Welke verbetermaatregelen zijn genomen? Wat is bereikt? Wanneer en door wie?

#### 3.3.c Maatregelen Excellentie

Welke verbeterpunten liggen er voor volgend jaar?

#### Actie- en verbeterpunten n.a.v. excellentie (t.b.v facultair jaarplan):

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 3.4 Studentbegeleiding en studeren met een functiebeperking

#### 3.4.a Doelen studentbegeleiding en studeren met een functiebeperking

**(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen, vermeld dan hier het betreffende beleidsplan met de juiste paragrafen/paginnummers )**

Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 3.4c uit het vorige jaarverslag).

Beschrijving van de streefwaarden, de aandachtspunten vooraf, indicatoren m.b.t. de studentbegeleiding en toegankelijkheid (matching, docent-tutoraat, studentmentoren, activiteiten studieadviseur).

<maak zo nodig een onderscheid tussen de verschillende jaren van de opleiding>

**3.4.b Resultaten studentbegeleiding en studeren met een functiebeperking**

**(er mag hier ook verwezen worden naar verslag onderwijsbureau/studieadviseurs, indien beschikbaar).**

Beschrijf de realisatie van de studentbegeleiding en studeren met een functiebeperking. Gebruik daarvoor de beschikbare gegevens, bijvoorbeeld over uitvoering van matchingsactiviteiten, het docent-tutoraat, studentmentoren, activiteiten studieadviseur, doorverwijzingen naar studentendecanen en/of externe begeleiders, gegevens rondom persoonlijke omstandigheden bij het BSA, aantal studenten dat gebruik maakt van extra tentamentijd, resultaten studiebegeleiding NSE.

**3.4.c Maatregelen studentbegeleiding en studeren met een functiebeperking**

<Geef hieronder een reflectie op resultaten studentbegeleiding en studeren met een functiebeperking: conclusies en verbeterpunten>

- Leg een relatie met de resultaten van vorig jaar en de doelstellingen
- Welke positieve ontwikkelingen, wat ging er goed?
- Welke maatregelen zijn genomen, op welke termijn (kt, lt) en door wie?
- Welke actie- en verbeterpunten volgen hieruit voor het jaarplan van het volgend academisch jaar?: zet deze in het kader hieronder

**Actie- en verbeterpunten n.a.v. studentbegeleiding (t.b.v facultair jaarplan):**

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

**3.5 Risico's Studenten**

*(instroom, uitval, voortgang, rendementen, toetsproces, excellentie, studentbegeleiding)*

Geef indien van toepassing aan of er risico's zijn en wat voor soort risico's dit zijn. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen interne en externe risico's. Geef aan wat de meest recente ontwikkelingen zijn, welke maatregelen zijn genomen en of deze maatregelen afdoende zijn. In plaats van het benoemen van de risico's aan het eind van dit hoofdstuk mag ook gebruik worden gemaakt van een SWOT-analyse.

<b>Risico</b>	Kernachtige korte omschrijving van het risico
<b>Soort Risico</b>	Intern of extern risico (binnen of buiten de invloed van de opleiding)
<b>Ontwikkeling</b>	Het risico is toegenomen/ gelijk gebleven/ afgenomen /verdwenen
<b>Maatregelen</b>	Korte aanduiding van de maatregelen die de opleiding heeft genomen om de kans op het optreden van de ongewenste gebeurtenis te verminderen
<b>Eigen Oordeel</b>	De genomen maatregelen zijn voldoende/onvoldoende Het resterend risico is acceptabel/nog niet acceptabel

## 4. Docenten

Een aantal van de zaken in dit hoofdstuk lijkt misschien meer in een facultair verslag thuis te horen dan in een opleidingsverslag. Toch is er hier ruimte voor, omdat het onderwijs van een specifieke opleiding bepaalde eisen aan personeel stelt waarvan het goed is ze hier te vermelden, zodat ook het faculteitsbestuur hier in het jaarplan rekening mee kan houden. Daarnaast zijn de uitkomsten van de onderwijsevaluaties m.b.t. docenten voor iedere opleiding anders.

### 4.a Doelen Docenten

**(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen (hier bv. facultair jaarplan, facultair scholingsplan), vermeld dan hier het betreffende beleidsplan met de juiste paragrafen/paginnummers)**

Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 4c uit het vorige jaarverslag).

<Beschrijf de doelen, indicatoren, streefwaarden, beleid met betrekking tot formatieplanning van de opleiding (krimp/groei/verjonging/vergrijzing), werving, benoeming van (nieuwe) docenten, inwerkprocedures, professionalisering naast BKO en SKO, het voeren van jaargesprekken, loopbaanbegeleiding, BKO/SKO/docentkwaliteit, gebruik ICT in het onderwijs. Zorg hierbij dat er een duidelijke link met het onderwijs wordt gelegd (koppeling onderwijsvraag en onderwijscapaciteit, student/docentratio en uitkomsten onderwijsevaluaties)>

### 4.b Resultaten Docenten

Beschrijf de realisatie van het personeelsbeleid in relatie tot het onderwijs. Gebruik daarvoor de beschikbare gegevens, bijvoorbeeld over hoeveelheid jaargesprekken, onderwijs in jaargesprekken (bespreking docentevaluaties met docenten, leerlijnen in het onderwijs, gebruik ICT in het onderwijs), formatieplanning van de opleiding (wat zijn de knelpunten), kwalificaties van de docenten (is de staf adequaat toegerust voor uitvoeren van het onderwijsprogramma), BKO/SKO, tevredenheid van studenten over docenten (gegevens uit de onderwijsevaluaties en de NSE), aandacht voor onderwijscultuur (activiteiten om aandacht voor onderwijs te versterken).

### 4.c Maatregelen Docenten

Welke actiepunten of verbeterpunten liggen er voor volgend jaar? Per wanneer en door wie te nemen?

#### Actie- en verbeterpunten docenten:

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 4.d. Risico's Docenten

Geef indien van toepassing aan of er risico's zijn en wat voor soort risico's dit zijn. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen interne en externe risico's. Geef aan wat de meest recente ontwikkelingen zijn, welke maatregelen zijn genomen en of deze maatregelen afdoende zijn. In



plaats van het benoemen van de risico's aan het eind van dit hoofdstuk mag ook gebruik worden gemaakt van een SWOT-analyse.

<b>Risico</b>	Kernachtige korte omschrijving van het risico
<b>Soort Risico</b>	Intern of extern risico (binnen of buiten de invloed van de opleiding)
<b>Ontwikkeling</b>	Het risico is toegenomen/ gelijk gebleven/ afgenomen /verdwenen
<b>Maatregelen</b>	Korte aanduiding van de maatregelen die de opleiding heeft genomen om de kans op het optreden van de ongewenste gebeurtenis te verminderen
<b>Eigen Oordeel</b>	De genomen maatregelen zijn voldoende/onvoldoende Het resterend risico is acceptabel/nog niet acceptabel

## 5. Onderwijs en evaluaties in jaar x

### 5.1 Evaluatieproces

Het gaat in deze subparagraaf (5.1) over het evaluatieplan. Wat ben je van plan te evalueren dit jaar en heb je dat ook gerealiseerd? Het gaat daarbij niet alleen om cursusevaluaties, maar ook om semester- en curriculumevaluaties.

< maak zo nodig een onderscheid tussen de verschillende jaren van de opleiding >

<b>a. Doelen: Wat wordt volgens het plan geëvalueerd en hoe wordt er geëvalueerd (doelen) (er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen (hier bv. evaluatieplan), vermeld dan hier het betreffende beleidsplan met de juiste paragrafen/paginnummers )</b>	Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 5.1c uit het vorige jaarverslag). <geef hier de rationale achter de evaluatie weer, bijv. alle vakken altijd evalueren, of om de twee jaar, tenzij knelpunt, etc.>
<b>b. Resultaten: wat is er geëvalueerd in jaar x</b>	<conform plan geëvalueerd, of niet?>
<b>c. Maatregelen</b>	<Zijn er knelpunten geweest?> < Wat ging er goed en wat kan beter? Zijn er het afgelopen jaar maatregelen genomen om het evaluatieproces te verbeteren? Zo ja, op welke termijn en door wie?>

### Actie- en verbeterpunten n.a.v. evaluatieproces (t.b.v. facultair jaarplan)

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 5.2 Onderwijsevaluaties

Het gaat in deze subparagraaf (5.2) om de resultaten van de onderwijsevaluaties bij de al dan niet volgens plan geëvalueerde onderdelen.

#### 5.2.a Doelen onderwijsevaluaties

*(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen en/of het jaarverslag van de opleidingscommissie, vermeld dan hier het betreffende beleidsplan/jaarverslag met de juiste paragrafen/paginnummers )*

Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 5.2c uit het vorige jaarverslag).

Beschrijving <maak zo nodig een onderscheid tussen de verschillende jaren van de opleiding >

- streefwaarden van de cursus/semester/curriculumevaluaties (kies wat van toepassing is) (bijv. minimaal een 4 op een 5-puntsschaal)
- aandachtspunten vooraf (bijv. uit evaluatieplan, jaarplan, visitatie, NSE)
- Indicatoren.

### 5.2.b Resultaten onderwijsevaluaties

<Voeg een overzicht in met de resultaten van de onderwijsevaluaties (of verwijs naar de juiste bijlage). Denk daarbij aan de gegevens in de voorbeeldtabel hieronder, de resultaten kunnen uit MIVU worden gehaald (zie pdf met toelichting in MIVU voor opleidingsgegevens onderwijsevaluaties). U kunt onderstaande tabellen gebruiken als handvat, maar indien u binnen uw opleiding eigen overzichten hanteert met ongeveer dezelfde inhoud, kunt u er ook voor kiezen de toch al bestaande overzichten hier te importeren.>

Indien cursusevaluaties

**Jaar 1**

Vak	Doel/norm	Resultaat evaluatie	Aantal respondenten	Percentage respons	Stoplicht Rood/groen/geel

Indien curriculumevaluaties

Curriculum	Doel/norm	Resultaat evaluatie	Aantal respondenten	Percentage respons	Stoplicht Rood/groen/geel
Jaar x					
Hele curriculum					

Resultaten onderwijsevaluaties (nav streefwaarden)

<geef bij de streefwaarde aan voor welk jaar deze geldt>

### 5.2.c. Maatregelen evaluaties

<Geef hieronder een reflectie op resultaten evaluaties: conclusies en verbeterpunten>

- Leg een relatie met de vorige evaluaties en de doelstellingen
- Welke positieve ontwikkelingen, wat ging er goed?
- Welke maatregelen zijn genomen? Op welke termijn en door wie?
- Welke actie- en verbeterpunten volgen hieruit voor het jaarplan van het volgend academisch jaar?: zet deze in het kader hieronder

**Actie- en verbeterpunten n.a.v. evaluaties (t.b.v. facultair jaarplan):**

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 5.3 Toetskwaliteit

Het gaat in deze paragraaf om de kwaliteitszorg omtrent de toetsing, de controle op de toetskwaliteit zowel vooraf als achteraf. Het betreft hier de werkzaamheden van de examencommissie.

#### 5.3.a Doelen toetskwaliteit

**(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen of het jaarverslag van de examencommissie, vermeld dan hier het betreffende beleidsplan/jaarverslag met de juiste paragrafen/paginnummers )**

Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 5.3c uit het vorige jaarverslag).

<Beschrijf de doelen, indicatoren, streefwaarden met betrekking tot de toetskwaliteit. Besteed ook aandacht aan de beoordelingscriteria van eindwerkstukken>

#### 5.3.b Resultaten toetskwaliteit

<Geef een overzicht van de doelen en resultaten van de kwaliteit van de toetsing, neem hiervoor de tabel over uit het jaaroverzicht van OKZ (analyse van mc-tentamens, indicatie KR voor betrouwbaarheid). Betrek hierbij gegevens en conclusies uit het jaarverslag van de examencommissie. Geef een indicatie van (de borging van) het niveau van de afgestudeerden. Besteed daarbij aandacht aan de beoordelingscriteria van eindwerkstukken>

#### 5.3.c Maatregelen toetskwaliteit

<Geef hieronder een reflectie op resultaten toetskwaliteit: conclusies en verbeterpunten>

- Leg een relatie met eerdere gegevens over toetskwaliteit en de doelstellingen
- Welke positieve ontwikkelingen zijn zichtbaar, wat ging er goed?
- Welke maatregelen zijn genomen? Voor welke termijn (afgelopen jaar of langere termijn) en door wie?
- Welke actie- en verbeterpunten volgen hieruit voor het jaarplan van het volgend academisch jaar?:

#### **Actie- en verbeterpunten n.a.v. evaluaties (t.b.v. facultair jaarplan):**

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 5.4 Risico's Onderwijs en Evaluaties

*(evaluatieproces, onderwijsbeoordelingen, toetskwaliteit)*

Geef indien van toepassing aan of er risico's zijn en wat voor soort risico's dit zijn. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen interne en externe risico's. Geef aan wat de meest recente ontwikkelingen zijn, welke maatregelen zijn genomen en of deze maatregelen afdoende zijn. In plaats van het benoemen van de risico's aan het eind van dit hoofdstuk mag ook gebruik worden gemaakt van een SWOT-analyse.

<b>Risico</b>	Kernachtige korte omschrijving van het risico
<b>Soort Risico</b>	Intern of extern risico (binnen of buiten de invloed van de opleiding)
<b>Ontwikkeling</b>	Het risico is toegenomen/ gelijk gebleven/ afgenomen /verdwenen
<b>Maatregelen</b>	Korte aanduiding van de maatregelen die de opleiding heeft genomen om de kans op het optreden van de ongewenste gebeurtenis te verminderen
<b>Eigen Oordeel</b>	De genomen maatregelen zijn voldoende/onvoldoende Het resterend risico is acceptabel/nog niet acceptabel

## 6. Overige kwaliteitsoordelen

### 6.1 Visitatie, accreditatie en midterm reviews

#### 6.1.a Doelen visitatie en accreditatie

**(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen (hier bv. jaarplan), vermeld dan hier het betreffende beleidsplan met de juiste paragrafen/paginnummers )**

Geef een korte samenvatting van de resultaten van de laatste visitatie en/of midterm review en de aanbevelingen. Wat zijn de geformuleerde doelen/maatregelen nav de laatste accreditatie of midterm review.

Geef de doelstellingen/streefwaarden/indicatoren die binnen de faculteit zijn gesteld

#### 6.1.b Resultaten visitatie en accreditatie

Waar is afgelopen jaar aan gewerkt? Welke verbetermaatregelen zijn genomen? Wat is bereikt? Wanneer en door wie?

#### 6.1.c Maatregelen visitatie en accreditatie

Welke verbeterpunten liggen er voor volgend jaar?

### 6.2 Beroepenveld: veldadviesraad en alumni (wo-monitor)

#### 6.2.a Doelen

**(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen (hier bv. jaarplan), vermeld dan hier het betreffende beleidsplan met de juiste paragrafen/paginnummers )**

Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 6.2c uit het vorige jaarverslag).

Geef de doelstellingen/streefwaarden/indicatoren die binnen de faculteit zijn gesteld

#### 6.2.b Resultaten

Geef een korte samenvatting van de resultaten (aanbevelingen veldadviesraad, resultaten wo-monitor, ...). Waar is afgelopen jaar aan gewerkt? Welke verbetermaatregelen zijn genomen? Wat is bereikt? Wanneer en door wie?

#### 6.2.c Maatregelen

Welke verbeterpunten liggen er voor volgend jaar?

### 6.3 Studenttevredenheid (NSE)

#### 6.3.a Doelen NSE

**(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen (hier bv. jaarplan/plannen onderwijsagenda), vermeld dan hier het betreffende beleidsplan met de juiste paragrafen/paginnummers )**

Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 6.3c uit het vorige jaarverslag).

Geef de doelstellingen/streefwaarden/ indicatoren die binnen de faculteit zijn gesteld

#### 6.3.b Resultaten NSE

Geef een korte samenvatting van de resultaten (neem over of verwijst naar pdf-overzicht uit MIVU)

Resultaten NSE (nav streefwaarden)

<geef bij de streefwaarde aan voor welk jaar deze geldt>

Waar is afgelopen jaar aan gewerkt? Welke verbetermaatregelen zijn genomen? Wat is bereikt? Wanneer en door wie?

### 6.3.c Maatregelen NSE

Welke verbeterpunten liggen er voor volgend jaar?

## 6.4 Eventuele overige oordelen/evaluaties (bv. docenttevredenheid)

### 6.4.a Doelen

**(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen (hier bv. jaarplan), vermeld dan hier het betreffende beleidsplan met de juiste paragrafen/paginnummers )**

Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 6.4c uit het vorige jaarverslag).

Geef de doelstellingen/streefwaarden/ indicatoren die binnen de faculteit zijn gesteld

### 6.4.b Resultaten

Geef een korte samenvatting van de resultaten van overige oordelen. Waar is afgelopen jaar aan gewerkt? Welke verbetermaatregelen zijn genomen? Wat is bereikt? Wanneer en door wie?

### 6.4.c Maatregelen

Welke verbeterpunten liggen er voor volgend jaar?

**Actie- en verbeterpunten n.a.v. overige/externe evaluaties:** <zet de actie- en verbeterpunten n.a.v. 6.1 t/m 6.4 in het kader hieronder>

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

## 6.5 Risico's Kwaliteitsoordelen

**(visitatie, accreditatie, midterm reviews, beroepenveld, studenttevredenheid)**

Geef indien van toepassing aan of er risico's zijn en wat voor soort risico's dit zijn. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen interne en externe risico's. Geef aan wat de meest recente ontwikkelingen zijn, welke maatregelen zijn genomen en of deze maatregelen afdoende zijn. In plaats van het benoemen van de risico's aan het eind van dit hoofdstuk mag ook gebruik worden gemaakt van een SWOT-analyse.

<b>Risico</b>	Kernachtige korte omschrijving van het risico
<b>Soort Risico</b>	Intern of extern risico (binnen of buiten de invloed van de opleiding)
<b>Ontwikkeling</b>	Het risico is toegenomen/ gelijk gebleven/ afgenomen /verdwenen
<b>Maatregelen</b>	Korte aanduiding van de maatregelen die de opleiding heeft genomen om de kans op het optreden van de ongewenste gebeurtenis te verminderen
<b>Eigen Oordeel</b>	De genomen maatregelen zijn voldoende/onvoldoende Het resterend risico is acceptabel/nog niet acceptabel

## 7. Onderwijsvoorzieningen

(Indien er geen opleidings specifieke voorzieningen zijn die hier aandacht behoeven, kan dit hoofdstuk achterwege gelaten worden.)

Een aantal van de zaken in dit hoofdstuk lijkt misschien meer in een facultair verslag thuis te horen dan in een opleidingsverslag. Toch is er hier ruimte voor, omdat het onderwijs van een specifieke opleiding bepaalde eisen aan personeel stelt waarvan het goed is ze hier te vermelden, zodat ook het faculteitsbestuur hier in het jaarplan rekening mee kan houden.

### 7.a Doelen onderwijsvoorzieningen

**(er mag hier ook verwezen worden naar reeds bestaande beleidsplannen (hier bv. facultair jaarplan), vermeld dan hier het betreffende beleidsplan met de juiste paragrafen/paginnummers)**

Geef kort weer of er aanleiding is de beleidsplannen te herzien en wat die aanleiding dan is (punt 7c uit het vorige jaarverslag).

<Beschrijf de doelen, indicatoren, streefwaarden met betrekking tot bibliotheekbeleid, onderwijsruimten en studieplekken, ICT. Zorg hierbij dat er een duidelijke link met het onderwijs wordt gelegd. Wat is de vraag van de opleiding aan de betreffende dienst o.b.v. de onderwijsinhoud>

### 7.b Resultaten onderwijsvoorzieningen

Beschrijf de realisatie van het voorzieningenbeleid in relatie tot het onderwijs. Gebruik daarvoor de beschikbare gegevens, bijvoorbeeld over gebruik van bibliotheek en beschikbare collecties, aantal onderwijsruimten en studieplekken, beschikbaarheid wifi, resultaten NSE.

### 7.c Maatregelen onderwijsvoorzieningen

Welke actiepunten of verbeterpunten liggen er voor volgend jaar? Per wanneer en door wie te nemen?

#### Actie- en verbeterpunten voorzieningen:

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 7.d Risico's onderwijsvoorzieningen

Geef indien van toepassing aan of er risico's zijn en wat voor soort risico's dit zijn. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen interne en externe risico's. Geef aan wat de meest recente ontwikkelingen zijn, welke maatregelen zijn genomen en of deze maatregelen afdoende zijn. In plaats van het benoemen van de risico's aan het eind van dit hoofdstuk mag ook gebruik worden gemaakt van een SWOT-analyse.

<b>Risico</b>	Kernachtige korte omschrijving van het risico
<b>Soort Risico</b>	Intern of extern risico (binnen of buiten de invloed van de opleiding)
<b>Ontwikkeling</b>	Het risico is toegenomen/ gelijk gebleven/ afgenomen /verdwenen
<b>Maatregelen</b>	Korte aanduiding van de maatregelen die de opleiding heeft genomen om de kans



	op het optreden van de ongewenste gebeurtenis te verminderen
<b>Eigen Oordeel</b>	De genomen maatregelen zijn voldoende/onvoldoende Het resterend risico is acceptabel/nog niet acceptabel

## Format jaarverslag examencommissie

*Functies jaarverslag examencommissie volgens dit format:*

- afleggen van verantwoording van de examencommissie
- input voor eventuele verbetering van de kwaliteit van het onderwijs
- managementinformatie voor accreditatieprocedure van een opleiding
- bijlage bij het jaarverslag van een opleiding

Het jaarverslag wordt per opleiding opgesteld, dit kan ook een deelverslag zijn.

### 1. Examencommissie: samenstelling, reikwijdte en functioneren

**1.1. Samenstelling commissie** Wie zijn de leden, voor welke opleiding(en), welke interne en externe deskundigen, zittingstermijn, hebben ze training voor examencommissies gevolgd; is examencommissie gehoord door FB bij benoemen nieuw lid? (= wettelijke plicht).

**1.2. Subcommissies** - indien van toepassing –  
Zijn er subcommissies ingesteld? Fungeert de personele samenstelling van de examencommissie ook als andere commissie, bijvoorbeeld als toelatingscommissie of BSA-commissie?

**1.3. Vergaderingen** o.a. vergaderschema vooraf vastgesteld en gepubliceerd of ad hoc; aanwezig bij vergaderingen, hoe wordt er omgegaan met aanwezigheid adviserende leden/leden van bestuur/management?

Geef verbeterpunten weer (indien van toepassing) ten aanzien van de samenstelling, subcommissies en vergaderpraktijk (geef die weer in een kader; zet erbij per wanneer (volgend jaar of langere termijn) en wie wat doet).

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 2. Toetsbeleid en kwaliteitszorg

#### 2.1 Borging kwaliteit tentamens, eindwerkstukken en examens

Zie hierbij ook paragraaf 3.2 en 5.3 uit het opleidingsjaarverslag.

##### 2.1a Visie en doelstellingen

Beschrijf de wijze waarop de kwaliteit van tentamens en examens wordt geborgd volgens het toetsbeleid en de kwaliteitszorg. Besteed daarbij aandacht aan de borging vooraf, of docenten vooraf tentamens aan een collega voorleggen ter collegiale beoordeling van de kwaliteit en of en hoe de examencommissie daar op toe ziet (dit controleert) en de borging van de kwaliteit van de beoordeling van eindwerkstukken (denk hierbij aan beoordelingsformulieren en de inzet van een 2<sup>e</sup> beoordelaar op het gebied van thesis, scriptie, verslagen onderzoekstages).

En aan de borging achteraf, welke toetsen worden bekeken en wat zijn hierbij de criteria. Daarbij kan gedacht worden aan zowel inhoudelijke criteria als kwantitatieve streefwaarden/indicatoren met betrekking tot de toetsing, zoals toetsgegevens, slaagpercentages, de cijferverdeling.

**2.1b Resultaten**

Beschrijf de realisatie van de borging vooraf en achteraf, is het volgens het beleid uitgevoerd afgelopen jaar. Beschrijf de realisatie hiervan; zijn tentamens, eindwerkstukken en examens volgens de verstrekte richtlijnen beoordeeld? En wat is daarbij de voornaamste conclusie? Geef een duidelijk lijstje van welke toetsen afgelopen jaar zijn bekeken. Geef in een overzicht (tabel) de betrouwbaarheid van de multiple-choice toetsen weer.

**2.1c Maatregelen**

Geef een reflectie op toetsbeleid en kwaliteitszorg, zijn er verbeterpunten voor volgend jaar? Geef die weer in een kader. Zet erbij per wanneer (volgend jaar of langere termijn) en wie wat doet.

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

**2.2. Aanwijzen examinatoren**

**2.2.a Procedure Aanwijzen examinatoren (niet elke docent is automatisch examiner)**

Beschrijf de procedure.

**2.2.b Resultaten Aanwijzen examinatoren**

Beschrijf de realisatie (is de procedure gevolgd afgelopen jaar). Wanneer en wie zijn als examiner aangewezen, geef overzicht in bijlage

**2.2.c Maatregelen**

Zijn er verbeterpunten? (geef die weer in een kader; zet erbij per wanneer (volgend jaar of langere termijn) en wie wat doet)

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

**2.3 Wijzigingen in de regels en richtlijnen**

Welke wijzigingen in de regels en richtlijnen zijn afgelopen jaar doorgevoerd (incl. beoordelingsnormen)? Geef zo mogelijk de onderbouwing aan. Zijn er al wijzigingen voorzien voor volgend jaar? (inclusief onderbouwing)

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 3. Belangrijke agendapunten en standpuntwijzigingen

Bijvoorbeeld blijkend uit nieuwe richtlijnen, inclusief onderbouwing

### 4. Terugblik op geformuleerde aandachtspunten, knelpunten en de aanpak daarvan

Geef de stand van zaken op de actie- en verbeterpunten uit het jaarverslag van het vorige jaar.

Zijn er gedurende het lopende jaar nog andere knelpunten gesignaleerd en wat is de aanpak hiervan geweest.

Zijn er verbeterpunten voor volgend jaar? Geef die weer in een kader.

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 5. Overzicht beroepen

Geef een samenvatting van bijlage 1 (overzicht beroepen), zo mogelijk gekoppeld aan doelstellingen t.a.v. bijv. het aantal/soort/doorlooptijden beroepen. Geef hierop een reflectie en zet actie- of verbeterpunten in een kader.

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 6. Overzicht behandelde klachten en verzoeken

Geef een samenvatting van bijlage 2 (overzicht klachten en verzoeken), zo mogelijk gekoppeld aan doelstellingen t.a.v. bijv. het aantal/soort/doorlooptijden klachten. Geef hierop een reflectie en zet actie- of verbeterpunten in een kader.

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

### 7. Samenvatting aandachtspunten voor volgend jaar

Geef een samenvatting van de geconstateerde aandachtspunten uit de kaders hierboven en mogelijke acties per wanneer en door wie te nemen. Bedenk daarbij: wat wil de examencommissie het opleidingsbestuur meegeven voor volgend jaar? Wat zijn bijvoorbeeld de top 3 prioriteiten voor volgend jaar?

Prioriteiten/aandachtspunten	Per wanneer te realiseren	Door wie

***Bijlage 1 Overzicht beroepen (in tabel aantallen weergeven)***

Hieronder treft u een overzicht van de beroepen, waarbij de examencommissie is betrokken via het College van Beroep voor de Examens

a. onderwerp beroep:

- toelating (colloquium doctum, deficiënties vooropleiding; toelating tot de master)
- bindend studieadvies
- vrijstelling
- fraude
- aanvraag vrij programma
- overige verschillen inzake beslissingen van examinatoren of examencommissie

b. uitspraak

c. aantallen

d. doorlooptijden

***Bijlage 2 Overzicht behandelde klachten en verzoeken (in tabel aantallen weergeven)***

(categorieën, beslissingen, aantallen (geaggregeerd))

a. Onderwerpen als

- kwaliteit toetsen
- uitvoering
- etc

b. uitspraak (welke zaken afgedaan door de voorzitter? Zijn er zaken ambtelijk afgehandeld?)

c. aantallen

d. doorlooptijden

***Bijlage 3 Overzicht examinatoren***

## **Format jaarverslag opleidingscommissie**

*Doel jaarverslag opleidingscommissie:*

- 1. inhoudelijke reflectie op de kwaliteit van het onderwijs over het afgelopen jaar, inclusief formuleren verbeterpunten*
- 2. verslag van en reflectie op gehanteerde aanpak en werkwijzen opleidingscommissie, inclusief formuleren verbeterpunten*

*Het verslag wordt opgesteld ten behoeve van:*

- afleggen van verantwoording van de opleidingscommissie*
- input voor eventuele verbetering van de kwaliteit van het onderwijs*
- managementinformatie voor accreditatieprocedure van een opleiding*
- bijlage bij het jaarverslag van een opleiding*

### **Jaarverslag opleidingscommissie <Opleiding> <faculteit> <jaar>**

Inhoudsopgave

#### **1. Opleidingscommissie: samenstelling, reikwijdte en functioneren**

- 1.1. Samenstelling commissie**
- 1.2. Subcommissies - indien van toepassing -**
- 1.3. Vergaderschema en agendapunten**
- 1.4. Werving leden en communicatie**

#### **2. Adviezen**

- 2.1 OER komend studiejaar**
- 2.2 Beoordeling uitvoering OER**
- 2.3 Onderwijsevaluaties**
- 2.4 Overige adviezen**

#### **3. Evaluatie functioneren opleidingscommissie en aandachtspunten voor volgend jaar**

**1. Opleidingscommissie: samenstelling, reikwijdte en functioneren**

**1.1. Samenstelling commissie**

(aantal docentleden, aantal studentleden, voorzitter, secretaris, vaste toehoorders, uitgenodigden deskundigen, voor welke (groep van) opleiding(en), zittingstermijn; conform reglement?)

**1.2. Subcommissies - indien van toepassing –**

Zijn er subcommissies ingesteld? Welke, inclusief samenstelling. Korte reflectie op functioneren.

**1.3. Vergaderschema en agendapunten**

o.a. vooraf vastgesteld en bekend gemaakt aan FB? gepubliceerd op facultaire website?; aanwezig bij vergaderingen, hoe wordt er omgegaan met aanwezigheid adviserende leden/leden van bestuur/management?

Datum bijeenkomst	met of zonder FB of vertegenwoordiger FB	Agendapunten (korte weergave)
		- - -

**1.4 Werving leden en communicatie**

Hoe is de werving van commissieleden verlopen?; Hoe is contact onderhouden met studenten, docenten, wetenschappers en bestuurders, en met het vakgebied van de opleiding in de maatschappij?

Geef verbeterpunten weer (indien van toepassing) ten aanzien van de samenstelling, subcommissies, vergaderingen en werving (geef die weer in een kader; zet erbij per wanneer (volgend jaar of langere termijn) en wie wat doet).

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

## 2. Adviezen

De wettelijke taak van de opleidingscommissie staat beschreven in de WHW:

### **Artikel 9.18. Opleidingscommissies**

1. Voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld. De commissie heeft tot taak:

- a. advies uit te brengen over de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13,
- b. het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling, en
- c. het desgevraagd of uit eigen beweging advies uitbrengen aan het bestuur van de opleiding, bedoeld in artikel 9.17, eerste lid, en de decaan over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs in de desbetreffende opleiding.

De commissie zendt de adviezen, bedoeld onder a en c, ter kennisneming aan de faculteitsraad.

2. Op een advies als bedoeld in het eerste lid, is artikel 9.35, aanhef en onderdelen b en c, van overeenkomstige toepassing.
3. In het faculteitsreglement worden regels van procedurele aard met betrekking tot de toepassing van het eerste lid gesteld en wordt de wijze van benoeming en samenstelling van de opleidingscommissie geregeld, met dien verstande dat de helft van het totaal aantal leden van de commissie voortkomt uit de voor de desbetreffende opleiding ingeschreven studenten.
4. Indien een faculteit slechts een opleiding omvat, kan het faculteitsreglement bepalen dat de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie worden uitgeoefend door de faculteitsraad, bedoeld in artikel 9.37.

Geef hieronder een overzicht van de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en de resultaten daarvan.

### **2.1 Advies over Onderwijs- en Examenregeling (OER) voor volgend jaar**

Datum advies	
Korte inhoud advies	
Reactie van opleidingsdirectie/FB	



Aandachtspunten voor volgend jaar	

**2.2 Beoordeling wijze van uitvoering OER van het huidige OER**

Hoe is de uitvoering van het onderwijsprogramma verlopen?

<dit kan 1 advies zijn, of meerdere adviezen door het jaar heen. Kopieer indien nodig extra blokjes>

Datum advies	
Korte inhoud advies	
Reactie van opleidingsdirectie/FB	
Aandachtspunten voor volgend jaar	

**2.3 Beoordeling van de onderwijsevaluaties**

Zie hierbij ook paragraaf 5.2 uit het opleidingsjaarverslag

Resultaten: geef een overzicht van de belangrijkste resultaten per vak en de daarbij horende beoogde oplossing. Zet dit in een tabel met daarbij de reactie van het FB (advies opgevolgd?) en eventuele aandachtspunten voor volgend jaar.

Vak	Belangrijkste resultaten	Oplossing(en)	Reactie van opleidingsdirectie/FB	Aandachtspunten voor volgend jaar

Reflectie: geef een reflectie op de werkwijze van de evaluaties en eventuele verbeterpunten voor volgend jaar.

Actie/verbeterpunt	Per wanneer te realiseren	Door wie

**2.4 Overige adviezen**

Het bestuur van de opleiding of faculteit heeft de opleidingscommissie gevraagd over de volgende onderwerpen advies uit te brengen. Hieronder treft u een overzicht van de gegeven adviezen, de resultaten hiervan en eventuele aandachtspunten voor volgend jaar.

<dit kan 1 advies zijn, of meerdere adviezen door het jaar heen. Kopieer indien nodig extra blokjes>

**<Naam advies>**

Datum advies	
Korte inhoud advies	
Reactie van opleidingsdirectie/FB	
Aandachtspunten voor volgend jaar	

De opleidingscommissie heeft daarnaast uit eigener beweging de volgende advies aan het bestuur van de opleiding of faculteit uitgebracht.

<dit kan 1 advies zijn, of meerdere adviezen door het jaar heen. Kopieer indien nodig extra blokjes>

**<Naam advies>**

Datum advies	
Korte inhoud advies	
Reactie van opleidingsdirectie/FB	

Aandachtspunten voor volgend jaar	
-----------------------------------	--

**3. Evaluatie functioneren opleidingscommissie en aandachtspunten voor volgend jaar**

< Geef weer wat belangrijke doelen/taken van de opleidingscommissie waren, betrek hierbij de aandachtspunten uit het jaarplan/jaarverslag van afgelopen jaar >

<Geef een korte reflectie op de uitvoering van de jaarplanning, de werkwijze en behaalde resultaten van de opleidingscommissie>

<Geef aandachtspunten voor volgend jaar aan in onderstaand kader> Bedenk daarbij: wat wil de opleidingscommissie het opleidingsbestuur meegeven voor volgend jaar? Wat zijn bijvoorbeeld de top 3 prioriteiten voor volgend jaar?

Prioriteiten/aandachtspunten	Per wanneer te realiseren	Door wie

**Bijlage 1. Overzicht van naar verwezen documenten  
Hanteer hierbij de standaard naamgeving en datering**