

VADEMECUM
KWALITEITSZORG
ONDERWIJS

Systematiek en uitvoering

Faculteit der Letteren
Radboud Universiteit

Bijgewerkt – september 2022

Bureau Onderwijs Letteren, Radboud Universiteit
Erasmusgebouw, 13^e verdieping
Erasmusplein 1, 6525 HT Nijmegen
telefoon: (024-36) 11376
e-mail: bureauonderwijs@let.ru.nl

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
INTERNE EN EXTERNE KWALITEITSZORG	3
ORGANISATIE EN COÖRDINATIE INTERNE KWALITEITSZORG	6
SYSTEMATIEK.....	8
OVERZICHT REGULIERE ENQUÊTES	10
OMGANG MET EVALUATIERESULTATEN	12
Bijlage 1 Chronologisch stappenplan cursusevaluaties via Evalytics	14
Bijlage 2a Stroomschema terugkoppeling cursusevaluaties bij voldoende respons.....	15
Bijlage 2b Stroomschema terugkoppeling cursusevaluaties bij onvoldoende respons.....	16
Bijlage 3 Terugkoppeling van uitkomsten van enquêtes	17
Bijlage 4 Procedure (tussentijdse) benoeming en toegang tot Evalytics.....	18

INLEIDING

Dit Vademecum is bedoeld als werkinstrument voor hen die in de faculteit met de kwaliteitszorg van het onderwijs te maken hebben. In dit Vademecum wordt vooral het proces van de *interne kwaliteitszorg* beschreven. Omdat dit proces voortkomt uit de externe cyclus, wordt die eerst kort beschreven.

Om de interne en externe kwaliteitszorg op elkaar te laten aansluiten, heeft het College van Bestuur een Handboek Kwaliteitszorg Onderwijs laten ontwikkelen, een handreiking voor iedereen die betrokken is bij de handhaving en verbetering van de kwaliteit van de opleiding. Het Handboek Kwaliteitszorg Onderwijs gaat in op alle stappen van zowel het interne als het externe proces.

Het is de bedoeling dat medewerkers die betrokken zijn bij de kwaliteitszorg dit Vademecum en het Handboek gebruiken als een handleiding. Beide documenten zijn [hier](#) te vinden.

INTERNE EN EXTERNE KWALITEITSZORG

Voor alle opleidingen in het Hoger Onderwijs geldt een accreditatieplicht. In het accreditatiesysteem staan het vastleggen van de criteria voor de basiskwaliteit van een opleiding en het uitspreken van een keurmerk over de opleiding centraal. Het keurmerk is voorwaarde voor bekostiging van de opleiding, studiefinanciering, erkenning van diploma's en het afgeven van graden.

De uitvoering van het accreditatiesysteem is in handen van de Nederlands-Vlaamse accreditatieorganisatie (NVAO). Zie voor de beschrijving van het systeem de beoordelingskaders op de site van de NVAO (<https://www.nvao.net/nl/procedures>).

De Radboud Universiteit heeft in 2017 voldaan aan de zogenaamde instellingstoets kwaliteitszorg (ITK). Sinds 2011 kunnen universiteiten bij de NVAO deze speciale toets aanvragen voor het systeem van kwaliteitszorg van hun instelling. Als de instellingstoets kwaliteitszorg positief is, dan hoeft de universiteit bestaande opleidingen minder uitgebreid te laten beoordelen dan voorheen. De beperkte opleidingsbeoordeling bestaat uit drie standaarden in plaats van de zestien bij de uitgebreide opleidingsbeoordeling.

Centraal staan drie vragen:

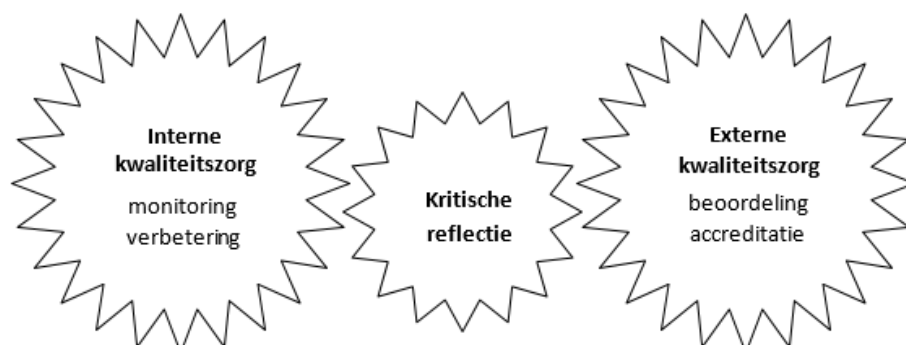
- Wat beoogt de opleiding?
- Hoe realiseert de opleiding dit?
- Worden de doelstellingen bereikt?

Om binnen de faculteit en de opleiding goed voorbereid te zijn op het accreditatieproces is een zesjarige cyclus voor de kwaliteitszorg ingericht.

Kwaliteitszorgcyclus

Een facultaire kwaliteitszorgcyclus duurt zes jaar en komt daarmee overeen met de periode waarvoor aan een opleiding accreditatie wordt toegekend. In de zesjarige cyclus spelen zich twee processen af die op een bepaald moment in elkaar grijpen: het interne en het externe proces.

- Het interne proces, dat de gehele periode van zes jaar beslaat, bestaat uit een werkwijze waarbij jaarlijks **monitoractiviteiten** en **verbeteractiviteiten** worden uitgevoerd. De monitoractiviteiten moeten gedurende die zes jaar voldoende gegevens en inzichten opleveren om een gedegen zelfstudie te schrijven.
- De kritische reflectie van een opleiding: dit document vormt de basis voor de beoordeling van de opleiding en verbindt het interne en het externe proces.
- Het externe proces: dit is de accreditatieprocedure, zoals beschreven door de NVAO.
- De instelling dient uiterlijk een jaar voor de vervaldatum van de **accreditatie** van een opleiding een verzoek in bij de NVAO, om de accreditatie opnieuw te verwerven voor een periode van zes jaar. Het **beoordelingstraject** dat voorafgaat aan het verzoek duurt ook ongeveer een jaar. Daarmee komen de laatste twee jaar van de zesjarige cyclus in het teken te staan van het externe proces.

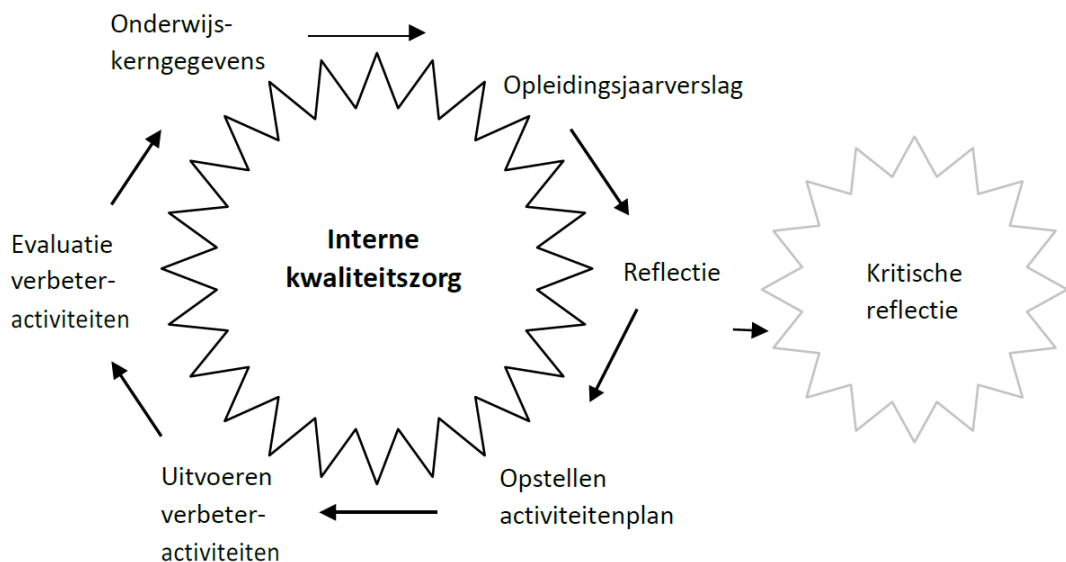


Intern proces

Het interne proces is een permanent proces en bestaat uit de volgende stappen:

- het verzamelen van vaste en overige onderwijskernegegevens (instroom- en rendementscijfers);
- het opstellen van een opleidingsjaarverslag;
- het verzamelen van studentoordelen middels de Nationale Studenten Enquête en Nationale Alumni Enquête;
- het evalueren van cursussen;
- het geven van reflectie op de evaluatieve gegevens (analyse, conclusies en besluiten);
- het opstellen van een activiteitenplan (verbetervoorname en -activiteiten);
- het uitvoeren van de verbeteractiviteiten (klein- of grootschalig van omvang);
- het evalueren van de verbeteractiviteiten.

In een model:



De opleidingsjaarverslagen, het toetsplan, de cursusevaluaties en de activiteitenplannen vormen de belangrijkste documenten waarmee de opleiding haar permanente zorg voor de onderwijskwaliteit vormgeeft. Deze documenten leveren bovendien materiaal waarmee de opleiding in staat is om een gedegen zelfstudie te schrijven. De beschreven zes stappen komen jaarlijks terug. Eens in de zes jaar mondt de reflectie uit in een zelfstudie.

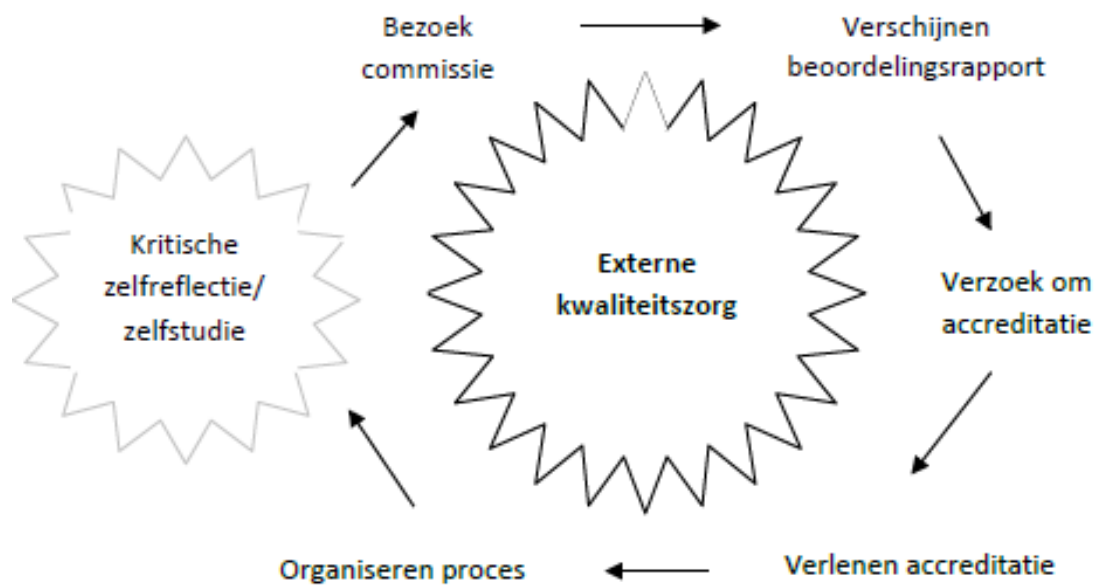
Extern proces

Zoals vermeld duurt dit proces ongeveer twee jaar en loopt het parallel aan de laatste twee jaar van het interne proces.

In het externe proces staan de volgende stappen centraal:

- het in overleg met de ambtelijke ondersteuning van het College van Bestuur inschakelen van een evaluatiebureau, voor Letteren meestal in landelijk (DLG-)verband de QANU;
- het schrijven van de kritische zelfreflectie;
- het bezoek van de visitatiecommissie;
- het verschijnen van het beoordelingsrapport;
- het verzoek om accreditatie bij de NVAO;
- het verlenen van accreditatie door de NVAO.

In een model:



In dit hele proces (zowel het interne als het externe deel) schakelt de faculteit regelmatig de hulp in van de onderwondersteuners van het TLC en collega's van Education Affairs.

ORGANISATIE EN COÖRDINATIE INTERNE KWALITEITSZORG

Al het onderwijs van de faculteit is ondergebracht in één instituut. De faculteit kent tien bacheloropleidingen en twaalf masteropleidingen, waarvan een tweejarige joint-degree master, twee tweejarige educatieve masteropleidingen en twee tweejarige researchmasteropleidingen (zie <http://www.ru.nl/letteren/>). Deze tweeëntwintig opleidingen zijn samengevoegd in drie departementen: Taal en Communicatie (TenC), Moderne Talen en Culturen (MTC) en Geschiedenis, Kunstgeschiedenis en Oudheid (GKO).

Onderwijsdirecteuren en Bureau Onderwijs

Verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs is de decaan, die deze taak in belangrijke mate delegeert aan de drie onderwijsdirecteuren van de drie departementen. De **onderwijsdirecteur** coördineert o.a. het proces van kwaliteitsbepaling en kwaliteitsverbetering in het betreffende departement. Een van de drie directeuren houdt zich bezig met het kwaliteitszorgproces in algemene zin. Hij of zij wordt daarbij ondersteund door Bureau Onderwijs; het betreft de volgende taken:

- het begeleiden van de zesjaarlijkse facultaire kwaliteitszorgcyclus;
- de planning van de kwaliteitszorgcyclus, rekening houdend met de vervaldata van de accreditatie en de facultaire beleidscyclus (opleidingsgesprekken etc.);
- het ontwikkelen van en toezicht houden op het facultaire kwaliteitszorgbeleid, de zorg voor de reguliere facultaire enquêtes;
- het organiseren van bijzondere projecten (scholing docenten, studentleden opleidingscommissies, studiemiddagen, enz.);
- het toezicht houden op de kwaliteitszorgactiviteiten binnen de opleidingen;
- het voeling houden met en ondersteuning geven aan het externe visitatieproces;
- het reageren op uitkomsten c.q. aanbevelingen van visitatiecommissies;
- zorgen voor een adequate reactie van de opleidingen.

Voor de dagelijkse gang van zaken inzake de kwaliteitszorg onderwijs wordt ondersteuning geboden vanuit het Bureau Onderwijs, met name door de beleidsmedewerkers onderwijs. Riemer Frielink is het eerste aanspreekpunt voor de externe kwaliteitszorg (tel. 024-36 16296, e-mail: riemer.frielink@ru.nl); Christa van Mourik (tel. 024-36 16070, email: christa.vanmourik@ru.nl) is het aanspreekpunt voor de interne kwaliteitszorg. Voor praktische vragen over de cursusevaluaties kan contact opgenomen worden met Carine Eskes, coördinator digitale kwaliteitszorg (tel. 06-50010421, email: carine.eskes@ru.nl) of de secretaresse, mw. M. Booltink-Johansson, tel. 024-36 11376, e-mail: bureauonderwijs@let.ru.nl.

Kwaliteitszorgcoördinator en opleidingscommissie

De concrete verantwoordelijkheid voor de *uitvoering* van het onderwijs van de opleidingen ligt bij de onderwijsdirecteur van het betreffende departement. Ten behoeve van de *kwaliteitszorg* onderwijs heeft iedere opleiding een **kwaliteitszorgcoördinator**. Samen met de opleidingscommissie bewaakt deze de kwaliteit van het onderwijs en samen vormen zij de centrale schakel in het kwaliteitszorgsysteem (een lijst van kwaliteitszorgcoördinatoren vind je [hier](#)).

De **opleidingscommissie**, die voor de helft bestaat uit docenten en voor de andere helft uit studenten, bespreekt de kwaliteit van de onderwijsprogrammering en -uitvoering, de studieadvisering en -begeleiding, de onderwijsorganisatie en -coördinatie en mogelijk te ondernemen acties ter verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Deze commissie begeleidt, in samenspraak met de kwaliteitszorgcoördinator, het kwaliteitszorgbeleid binnen de opleiding en brengt aan de

opleidingsvoorzitter en/of onderwijsdirecteur van het betreffende departement hierover gevraagd of ongevraagd advies uit en, indien nodig, aan de decaan. Raadpleeg voor een uitgebreidere toelichting op de taken en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissies de [Werkwijzer Opleidingscommissies FdL](#).

De kwaliteitszorg betreft alle onderdelen van het onderwijsprogramma van de opleiding, dus ook onderdelen die door medewerkers van andere opleidingen worden verzorgd. Bij problemen kan de kwaliteitszorgcoördinator zich wenden tot de onderwijsdirecteur van het betreffende departement, die zich vervolgens eventueel kan wenden tot de decaan.

Jaarlijks in december stelt de kwaliteitszorgcoördinator op basis van een door Bureau Onderwijs geleverd format met een universitair en een facultair deel, een **opleidingsjaarverslag** op (zie systematiek, punt E hieronder) en legt dit ter goedkeuring voor aan de opleidingsvoorzitter en ter advisering voor aan de opleidingscommissie.

De **kwaliteitszorgcoördinator** van de opleiding leidt de activiteiten in het kader van de interne en externe kwaliteitszorg van de opleiding en zorgt ervoor dat ze continu en op een goed niveau worden verricht. Hij of zij is aanspreekpunt voor de decaan en de betreffende onderwijsdirecteur waar het gaat om opleidingsspecifieke of facultaire kwaliteitszorgactiviteiten. Om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de praktijk en om een efficiënte taakverdeling te bereiken, kan de functie van kwaliteitszorgcoördinator het best door de voorzitter van de opleidingscommissie worden uitgeoefend. Het is de taak van de kwaliteitszorg-coördinator om de kwaliteitszorg een duidelijke plaats in de opleiding te geven.

Concreet betekent dit dat een kwaliteitszorgcoördinator de volgende taken heeft:

- technische en inhoudelijke ondersteuning van de opleidingscommissie;
- overleg met de opleidingsvoorzitter inzake kwaliteitszorg;
- overleg met de betreffende onderwijsdirecteur inzake kwaliteitszorg;
- opstellen opleidingsjaarverslag;
- coördinatie van de uitvoering van opleidingsspecifieke of facultaire evaluatieactiviteiten bij de opleiding;
- ondersteuning bij de voorbereiding van visitaties en bij de follow-up daarvan;
- coördinatie van de uitvoering van cursus- en programma-evaluaties van de opleiding in samenspraak met de opleidingscommissie;
- het ontwikkelen van voorstellen voor gerichte evaluaties en verbeterprojecten, in overleg met de betreffende onderwijsdirecteur en de beleidsmedewerkers onderwijs.

SYSTEMATIEK

De interne kwaliteitszorg van het onderwijs binnen de faculteit heeft betrekking op vier terreinen, te weten:

1. onderwijsuitvoering;
2. onderwijsprogrammering;
3. studieadvisering en -begeleiding;
4. onderwijsorganisatie en -coördinatie.

De belangrijkste activiteiten in verband met de interne kwaliteitszorg op de vier genoemde gebieden zijn de volgende:

- A. Voor het jaarlijks overzicht van de instroom, de doorstroom en de uitstroom van studenten zijn tellingen nodig die op universitair niveau uitgevoerd worden met behulp van het Datawarehouse. Deze (rendements)gegevens gelden mede als indicatoren voor 'kwaliteit' en zijn beschikbaar in het Management Informatieportal. De beleidsmedewerkers onderwijs kunnen deze gegevens indien gewenst aanleveren aan de onderwijsdirecteuren en/of opleidingsvoorzitters.
- B. Om in de pas te lopen met de visitaties, dient per opleiding in zes jaar tijd het gehele onderwijsaanbod te worden doorgelicht. Dit gebeurt met behulp van gestandaardiseerde digitale vragenlijsten.
Bij de evaluaties worden vragen gesteld waarmee problemen of knelpunten in delen van het onderwijsprogramma of de onderwijsorganisatie signaleerd kunnen worden.
- C. Wanneer een probleem wordt signaleerd, is vaak meer gedetailleerde informatie nodig. In dat geval kan de betreffende onderwijsdirecteur en/of de opleidingsvoorzitter op advies van de opleidingscommissie in samenspraak met de beleidsmedewerker onderwijs die de interne kwaliteitszorg als primair aandachtsveld heeft, kiezen voor een gerichte evaluatie (of een ander onderzoek) van het betreffende onderdeel/aspect, d.w.z. voor een op de maat van het probleem toegesneden analyse. In een plan van aanpak voor deze gerichte evaluatie wordt vastgesteld:
 - welk probleem nader onderzocht of geëvalueerd zal worden;
 - wie de verantwoordelijkheid draagt voor de uitvoering en de rapportage;
 - of terzake deskundigen (bijvoorbeeld van onderwijskundigen) bij het onderzoek of de evaluatie zullen worden ingeschakeld;
 - per wanneer de resultaten beschikbaar moeten zijn.Een gerichte evaluatie dient ook te worden uitgevoerd na kritiek van een visitatiecommissie of de Inspectie op bepaalde onderdelen.
- D. Om een eenmaal bekend geworden probleem, waarvoor niet eenvoudig en snel een oplossing is aan te wijzen, aan te pakken en op te lossen, is een gerichte, gezamenlijke inspanning nodig in de vorm van een zogeheten verbeterproject. Indien nodig kan een beroep worden gedaan op onderwijskundige ondersteuning. Zo'n korter of langer lopend project kan gestart worden, wanneer in een plan van aanpak de volgende punten zijn vastgelegd:
 - een omschrijving van het signaleerde probleem;
 - de reden waarom oplossing van juist dat probleem van belang is;
 - (eventueel al) een analyse van het probleem (aspecten, oorzaken) op grond van een gerichte evaluatie;
 - de eventuele behoefte aan onderwijskundige ondersteuning;
 - een beschrijving van de aanpak van het probleem;

- eventueel de samenstelling van de groep die het project uitvoert;
- een verantwoordelijke voor het aanpakken van het probleem;
- een einddatum.

Een verbeterproject kan ook overwogen worden na kritiek van een visitatiecommissie of de Inspectie op bepaalde onderdelen.

- E. Ieder jaar in november/december vraagt Bureau Onderwijs bij alle opleidingen input voor het opleidingsjaarverslag op. Dit heeft zich de laatste jaren beperkt tot het aanleveren van een korte passage per opleiding die wordt opgenomen in een facultair verslag.¹

Bij de input die bij de kwaliteitszorgcoördinator en de (voorzitter van de) opleidingscommissie opgehaald wordt, gaat het bijvoorbeeld om:

- de belangrijkste bevindingen van de doorlopende en incidentele kwaliteitszorgactiviteiten (A t/m D) in het voorafgaande academisch jaar;²
- de evaluatieplannen voor het inmiddels begonnen nieuwe studiejaar of de eventuele activiteiten ('actieplan') als follow-up van de vorige visitatie;
- de instroom en het rendement o.b.v. gegevens uit het Management Informatieportal, inclusief de opzet en de kwaliteit van de studiebegeleiding.

Het verslag van alle opleidingen wordt gebundeld en naar het College van Bestuur gestuurd. In het voorjaar bespreekt het College van Bestuur dit gebundelde verslag met het faculteitsbestuur/de onderwijsdirecteur(en).

Elk jaar organiseert de faculteit in samenwerking met de Facultaire Studentenraad Letteren (FSRL) een voorlichtingsbijeenkomst voor de studentleden van de opleidingscommissies, waarin de rol van de opleidingscommissie bij de kwaliteitszorg uitgebreid wordt belicht.

¹ Op dit moment is nog onduidelijk of dit proces komend jaar weer zo kan worden vormgegeven. Precieze instructies over wat aangeleverd moet worden, ontvangt de opleiding van Bureau Onderwijs.

² In de [Werkwijzer Opleidingscommissies FdL](#) wordt aangeraden om gedurende het jaar een document bij te houden over de speerpunten van dat jaar, de vergaderingen, de daarin gemaakte besluiten, en andere lopende zaken buiten de vergaderingen om. Dit 'groeidocument' kunnen nieuwe OLC-leden gebruiken om zich snel in te lezen over de stand van zaken in de OLC, maar doet tegelijkertijd dienst als een soort OLC-jaarverslag.

OVERZICHT REGULIERE ENQUÊTES

Facultair en universitair georganiseerde evaluaties

september	De jaarlijkse universitaire instroomenquête . De verspreiding en het moment van invulling worden door Student Affairs geregeld. Op verzoek van de faculteit kan aan de hand van de antwoorden van Letterenstudenten een apart verslag over het keuzepatroon bij Letteren worden opgevraagd. De onderwijsdirecteur(en) kan op basis van de uitslagen aanbevelingen doen aan de decaan.
doorlopend	Programma-evaluatie : reguliere doorlichting van een bachelor- of masteropleiding aan de hand van een door de betrokken studenten in te vullen RU-breed gestandaardiseerde digitale vragenlijst in het kader van de aanvraagprocedure rond het diploma.
incidenteel	In de docentenevaluatie vraagt de faculteit de mening van de docenten over alle onderwijszaken waarover de studenten in de cursus- en programma-evaluaties bevraagd worden.
incidenteel	Regelmatig vinden er landelijke en RU-brede enquêtes plaats. Het is belangrijk dat de resultaten daarvan worden teruggekoppeld naar studenten. In bijlage 3 is te vinden hoe dat wordt georganiseerd.

Door de opleiding te organiseren evaluaties

per periode	Cursusevaluatie : reguliere doorlichting van bachelor- of mastercursussen. In drie jaar dienen alle cursussen van de bachelor- of de masteropleiding geëvalueerd te zijn. Op verzoek van de opleidingscommissie kan een cursus eventueel worden geëvalueerd, terwijl die volgens de evaluatieprogrammering in een ander jaar aan de beurt zou komen. Voor cursussen die (bijvoorbeeld vanwege de beperkte groepsomvang) niet digitaal kunnen worden geëvalueerd, stelt de kwaliteitszorgcoördinator een alternatieve evaluatiemethode vast om zo te garanderen dat ook die cursussen minimaal eens per drie jaar geëvalueerd worden.
incidenteel	Gerichte evaluatie van nieuwe cursussen of cursussen waarbij problemen optreden. Ook het starten van een verbeterproject op basis van de uitkomsten van evaluaties behoort tot de mogelijkheden.
incidenteel	peer review voor (docenten)evaluaties is een effectief instrument om in de toekomst mogelijk in te zetten.

Digitale cursusevaluatie Evalytics

Alle cursussen van bachelor- en masteropleidingen van de Faculteit der Letteren worden 1x per drie jaar digitaal geëvalueerd via het systeem Evalytics. Studenten geven anoniem hun oordeel over diverse onderdelen van de cursus, deels met gesloten vragen op een Likert-schaal, deels met open vragen. Na het sluiten van de evaluatie wordt docenten gevraagd om hun feedback bij de geldige evaluaties te plaatsen. Vervolgens worden de resultaten van de evaluatie en de feedback van de docent besproken in de opleidingscommissie. Een belangrijk voordeel van het systeem van digitaal evalueren is de zekerheid van anonieme verwerking van de gegevens. Daarnaast worden automatisch herinneringen verstuurd aan zowel studenten (invullen enquête) als aan docenten (invullen feedback). De kwaliteitszorgcyclus is geïntegreerd in het systeem.

Kwaliteitszorgcyclus

De terugkoppeling over de evaluatieresultaten verloopt direct via Evalytics via de optie *Terugkoppeling sturen*. Nadat de cursusevaluatie gesloten is, kan de docent de resultaten raadplegen en diens feedback toevoegen. Nadat de evaluatie in de opleidingscommissie is besproken, verstuurt de kwaliteitszorgcoördinator een samenvatting van de evaluatieresultaten en de feedback van de docent(en) via Evalytics aan alle cursusdeelnemers.

OMGANG MET EVALUATIERESULTATEN

De faculteit hecht eraan dat de resultaten van enquêtes over de kwaliteit van het onderwijs ook daadwerkelijk gebruikt worden voor verbeteringen en dat studenten ervan uit kunnen gaan dat er iets wordt gedaan met hun evaluaties. Er dient daarom duidelijkheid te zijn over de manier waarop met evaluatieresultaten moet worden omgegaan en wie waarvoor verantwoordelijk is. Tegelijkertijd dienen de evaluatieresultaten vertrouwelijk te worden behandeld. Daartoe dienen onderstaande richtlijnen.

1. De kwaliteitszorgcoördinator van de opleiding (veelal de voorzitter van de opleidingscommissie) is verantwoordelijk voor het goede verloop van de geplande evaluaties binnen de opleiding.
2. De kwaliteitszorgcoördinator van een opleiding geeft indien daar aanleiding toe is in het jaarlijkse opleidingsjaarverslag aan welke cursussen er in het verslagjaar geëvalueerd zijn, wat de bevindingen zijn en wat met de resultaten is of zal worden gedaan.
3. De betreffende onderwijsdirecteur, de beleidsmedewerkers onderwijs en de coördinator digitale kwaliteitszorg fungeren als intermediair tussen de opleidingen, het faculteitsbestuur en Evalytics.
4. Het systeem Evalytics is gekoppeld aan de gegevens in Osiris. De cursusevaluaties worden per periode door Bureau Onderwijs klaargezet. De kwaliteitszorgcoördinator kiest welke cursussen worden geëvalueerd. De studenten ontvangen een uitnodiging en een tweetal herinneringen voor deelname aan de evaluatie. De docent ontvangt eind week 5 van een periode automatisch bericht wanneer een of meer van diens cursussen geëvalueerd worden. Na sluiting van de evaluatietermijn ontvangt de docent hiervan bericht en heeft dan toegang tot de evaluaties van de cursus (zie bijlage 1 voor een chronologisch stappenplan).
5. Live evalueren in college is een alternatieve vorm van cursusevaluatie binnen Evalytics. Studenten ontvangen geen uitnodiging per email om te evalueren, maar ontvangen tijdens het college een persoonlijke inlogcode. De evaluatie wordt live in het college ingevuld. De resultaten kunnen direct zichtbaar gemaakt en besproken worden, waardoor de docent de mogelijkheid heeft om nog verduidelijking op bepaalde uitkomsten te krijgen, maar dat hoeft niet.
6. De docent plaatst bij elke geldige evaluatie feedback, waarin de docent reflecteert op de goede en minder goede aspecten van de cursus en waarin aangegeven wordt of en hoe de docent de cursus komend studiejaar zou willen/kunnen verbeteren als daar aanleiding voor is. Ook als de evaluatie onverdeeld positief was, is feedback van de docent wenselijk (zie ook bijlage 2a). Wanneer er bij een cursus meerdere docenten betrokken zijn, is de individuele feedback alleen maar zichtbaar voor de docent zelf, de kwaliteitszorgcoördinator en de leden van de opleidingscommissie.
Een evaluatie met minder dan 5 respondenten of met een responspercentage van minder dan 20% wordt als niet representatief gezien en daarom ongeldig verklaard. De docent hoeft in dit geval geen feedback toe te voegen.
7. Als een cursus door meerdere docenten gegeven wordt, bespreekt de cursuscoördinator de evaluatieresultaten met de andere betrokken docenten en plaatst vervolgens namens het docententeam de feedback.

8. De opleidingscommissie heeft toegang tot de evaluaties. In verband met de deels privacygevoelige informatie ondertekenen de studentenleden bij hun kandidaatstelling een geheimhoudingsverklaring.
9. De opleidingscommissie behandelt:
 - a. geldige cursusevaluaties (min. 5 respondenten en een responspercentage van minstens 20%) en bijbehorende feedback van de docent(en);
 - b. binnengekomen klachten of andere signalen.
10. De voorzitter van de opleidingscommissie deelt aan de opleidingsvoorzitter de belangrijkste uitkomsten mee.
11. De kwaliteitszorgcoördinator stuurt vanuit Evalytics de studenten die hebben deelgenomen aan de cursus een **terugkoppeling** van de evaluatieresultaten. In deze terugkoppeling wordt een samenvatting van de evaluatieresultaten en de reflectie van de docent(en) opgenomen, maar NIET de (gemiddelde) resultaten (zie bijlage 2a).
Daarnaast koppelt de docent de verbeterpunten terug in de nieuwe editie van de betreffende cursus in het kader van onderwijsontwikkeling (in de studiehandleiding of in het eerste college).
Bij evaluaties die ongeldig worden verklaard, stelt de kwaliteitszorgcoördinator de studenten via Evalytics ook hiervan op de hoogte (zie bijlage 2b).
12. Als de opleidingscommissie signaleert dat een de docent op een of meer docentvragen lager dan een 6 scoort, meldt de voorzitter van de opleidingscommissie dit aan de onderwijsdirecteur. De onderwijsdirecteur stuurt de cursusevaluatie vervolgens aan de expertisegroepvoorzitter (formeel leidinggevende) van de betreffende docent(en).
13. In het geval dat de resultaten van de evaluatie daar voor de docent en/of opleidingsvoorzitter aanleiding toe geven of in het geval van een verzoek vanuit de OLC tot verbetering van de evaluatieresultaten, stelt de docent een (kort) verbeterplan op waarin beschreven wordt welke stappen er ondernomen worden binnen welk tijdspad. Een overzicht van relevante hulpmiddelen en trainingen kan gevonden worden op de volgende website: <https://www.ru.nl/docenten/docentontwikkeling/>.
 - a. Dit plan wordt toegezonden aan de opleidingsvoorzitter en indien gewenst ook de onderwijsdirecteur.
 - b. Gemaakte afspraken naar aanleiding van deze evaluaties worden door de leidinggevende ook in het verslag van het jaargesprek opgenomen.
 - c. Tevens rapporteren de opleidingsvoorzitter en de docent aan de OLC wanneer er een verandering in de evaluaties mag worden verwacht zodat de OLC een nieuwe evaluatie kan inplannen.
14. Als een cursus ondanks een eerder plan ter verbetering opnieuw negatief wordt beoordeeld, stelt de voorzitter van de OLC de opleidingsvoorzitter en betreffende onderwijsdirecteur daarvan in kennis. Zij beraden zich op de juiste vervolgstappen.
15. Opmerkingen en aanbevelingen van visitatiecommissies en Inspectie met betrekking tot de kwaliteit van een opleiding dient adequaat te worden gereageerd. Daaruit voortvloeiende maatregelen en actieplannen worden in het opleidingsjaarverslag aan het faculteitsbestuur en de betreffende onderwijsdirecteur kenbaar gemaakt.

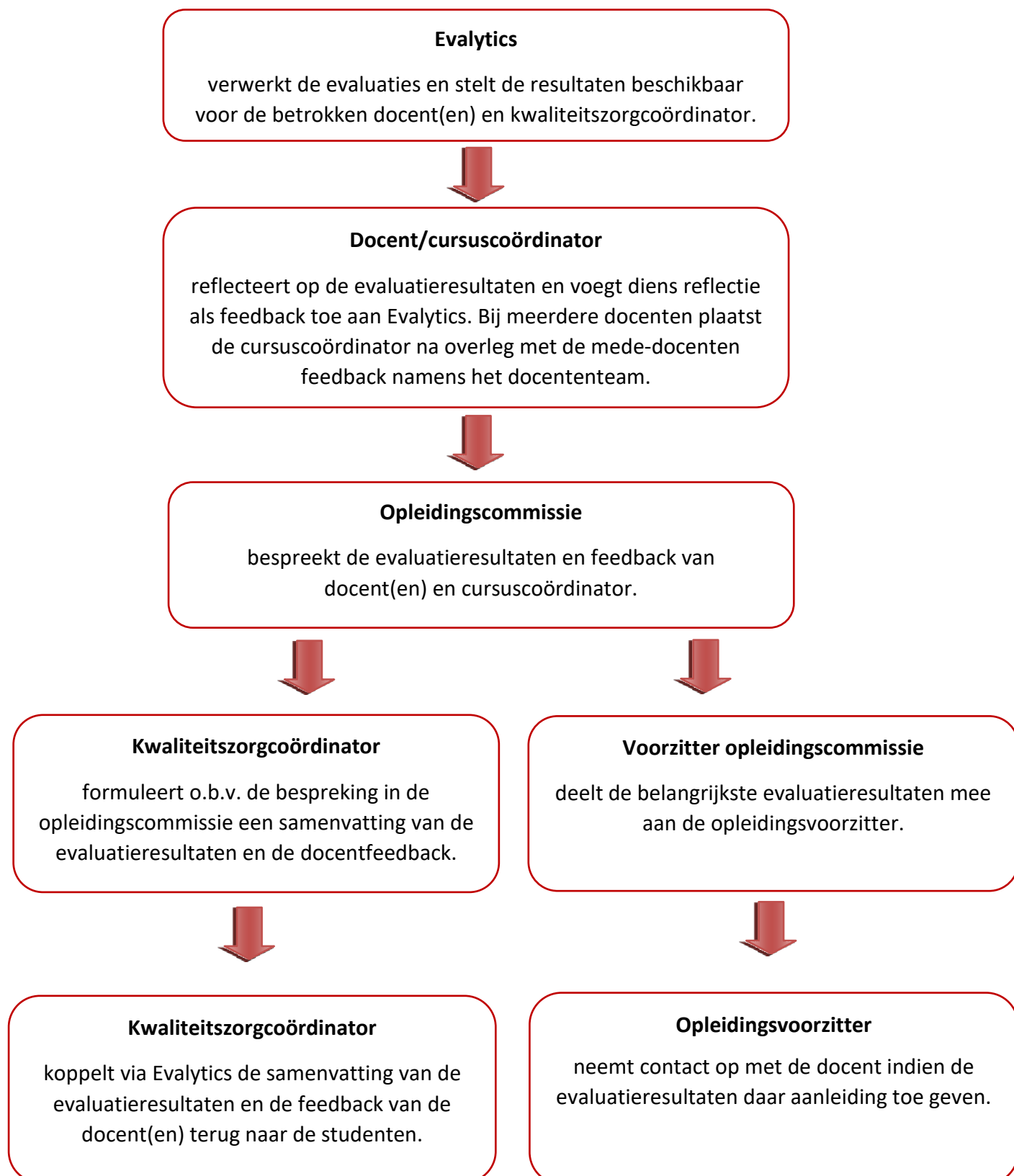
Bijlage 1 Chronologisch stappenplan cursusevaluaties via Evalytics

In onderstaand overzicht wordt een chronologisch overzicht gegeven van het verloop van de evaluatiecyclus via Evalytics per periode.

Weeknummer per periode	Wie?	Wat?
Week 2/3	Departementssecretaris	Actuele informatie in Osiris checken m.b.t. docenten en cursussen en indien nodig aanpassen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan ziektevervanging
Week 3/4	Bureau Onderwijs	Evaluaties klaarzetten
Week 4/5	Kwaliteitszorgcoördinator	Cursussen die niet geëvalueerd hoeven te worden verwijderen
Week 5	Evalytics (automatisch)	Docenten ontvangen bericht indien cursus geëvalueerd wordt
Week 6	Evalytics (automatisch)	Openen cursusevaluaties: studenten ontvangen uitnodiging om te evalueren
Week 6/7	Docent	Tijd vrijmaken voor invullen evaluatie in laatste college
Week 7 – eind tentamenperiode	Student	Cursusevaluaties geopend * halverwege de periode ontvangen studenten een herinnering * 1 dag voor de sluiting ontvangen studenten een herinnering
Laatste dag tentamenperiode	Evalytics (automatisch)	Sluiten cursusevaluaties
Week 2-5	Docent	Resultaten beschikbaar, docent/cursuscoördinator schrijft feedback
Week 6/7	OLC	De geldige cursusevaluaties worden besproken; de kwaliteitszorgcoördinator formuleert o.b.v. de bespreking een samenvatting van de evaluatieresultaten en de docentfeedback
Na OLC- vergadering	Kwaliteitszorgcoördinator	Terugkoppeling aan studenten

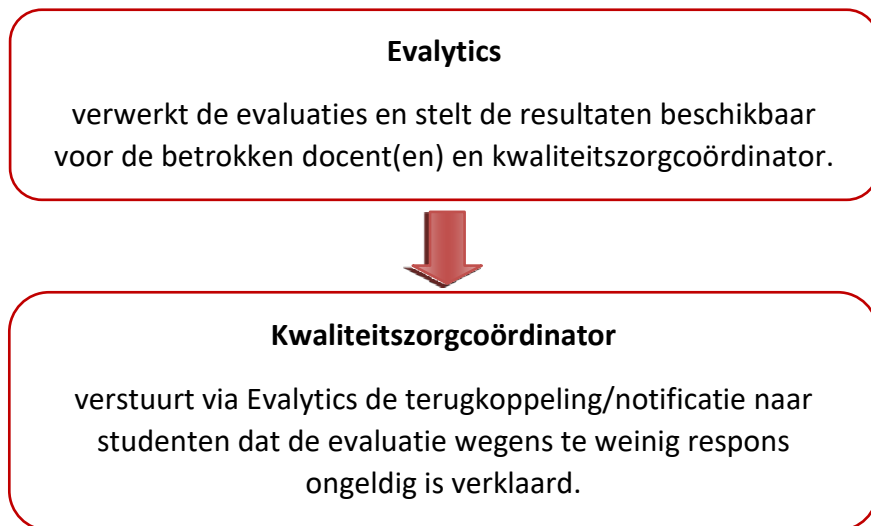
Bijlage 2a Stroomschema terugkoppeling cursusevaluaties bij voldoende respons

TOELICHTING: Dit stroomschema is van toepassing op evaluaties die door minimaal 5 respondenten zijn ingevuld en waar het responspercentage min. 20% bedraagt.
Is dit niet het geval, volg dan het stroomschema in bijlage 2b.



Bijlage 2b Stroomschema terugkoppeling cursusevaluaties bij onvoldoende respons

TOELICHTING: Dit stroomschema is van toepassing op evaluaties die NIET aan de minimumeisen voor de respons voldoen (minimaal 5 respondenten en responspercentage van min. 20%). Deze worden ongeldig verklaard en worden daarom niet in de opleidingscommissie besproken.



Bijlage 3 Terugkoppeling van uitkomsten van enquêtes

Studentenenquêtes worden voor de RU centraal gecoördineerd. Bureau Onderwijs Letteren krijgt de resultaten zowel voor RU-, facultair als opleidingsniveau toegestuurd. Binnen Bureau Onderwijs is mw. C. van Mourik MA het aanspreekpunt voor de studentenenquêtes.

De RU koppelt centraal de resultaten terug naar alle studenten. Daarbij gaat het om de meest opvallende RU-brede resultaten en bijbehorende mogelijke actiepunten. De resultaten van de Alumnimonitor bijvoorbeeld worden kort gecommuniceerd naar alumni.

Mevrouw Van Mourik zorgt voor verspreiding van de resultaten naar de betreffende kwaliteitszorgcoördinator en opleidingscommissies. Via het opleidingsjaarverslag (conform het format) reflecteert de opleiding op de uitkomsten, waarbij tevens de eventueel genomen c.q. te nemen maatregelen worden benoemd. Daarnaast zorgt ze er in overleg met de secretaris van de faculteit voor dat de uitkomsten vertrouwelijk worden besproken in de Facultaire Gezamenlijke Vergadering (FGV).*

De kwaliteitszorgcoördinator van de opleiding zorgt er samen met de opleidingscommissie voor dat de eigen studenten via Evalytics op de hoogte worden gesteld van de belangrijkste uitkomsten van de evaluaties op het gebied van hun opleiding.

* 'Vertrouwelijk' vanwege het feit dat in de rapportages en notities voortvloeiend uit de enquêtes soms strategische keuzes en afwegingen worden benoemd.

Bijlage 4 Procedure (tussentijdse) benoeming en toegang tot Evalytics

De opleidingscommissie (OLC) adviseert de onderwijsdirecteur en het faculteitsbestuur over belangrijke onderwijszaken met betrekking tot een specifieke opleiding. Daarmee is de OLC een waarborg voor de kwaliteit van het onderwijs. Op basis van onderwijsevaluaties doet zij aanbevelingen om het onderwijsprogramma te verbeteren.

Vrijwel alle opleidingen hebben een eigen opleidingscommissie. De bachelor- en masteropleiding Geschiedenis hebben een gecombineerde opleidingscommissie, evenals de bacheloropleiding GLTC en de master Oudheidstudies.

Leden van de opleidingscommissie

- Docentleden: worden voor twee jaar benoemd door de decaan
- Studentleden bacheloropleidingen en gecombineerde opleidingscommissie: worden gekozen o.b.v. de jaarlijkse studentenraadverkiezingen in mei/juni (www.ru.nl/verkiezingen)
- Studentleden masteropleidingen: worden gekozen na aanvang van het nieuwe collegejaar

Vertrouwelijkheid

De opleidingscommissie heeft toegang tot de online cursusevaluaties. In verband met de gevoelige informatie in vooral de open vragen ondertekenen de studentleden bij hun kandidaatstelling al een geheimhoudingsverklaring. Voor medewerkers is dit opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

Evalytics

Tot Evalytics krijgen alleen toegang:

- de door de decaan benoemde docentleden van de opleidingscommissies op basis van benoemingsbrief (Bureau Bestuurszaken informeert Bureau Onderwijs);
- alle gekozen verklaarde of door de decaan benoemde studentleden van de opleidingscommissies op basis van gekozen verklaring of benoemingsbrief;
- medewerkers die vanuit hun rol binnen de faculteit toegang nodig hebben op basis van de arbeidsovereenkomst.

Bijhouden toegang Evalytics

Elk jaar vindt er in augustus een vaste opschoonactie plaats m.b.t. niet herkozen/herbenoemde leden van de opleidingscommissies (bachelor en master). Rond de start van het academisch jaar worden gekozen verklaarde bachelor studentleden toegevoegd en in oktober worden gekozen verklaarde master studentleden toegevoegd.

Bij tussentijds aftreden wordt de autorisatie tot Evalytics van het betreffende lid van de opleidingscommissie z.s.m. verwijderd. In het geval van aftreden van een studentlid, kan diens plaats alleen ingenomen worden door een student die ook op de kandidatenlijst heeft gestaan (zie ook hieronder).

Procedure benoeming **docentleden (voor twee jaar)**

Wanneer	Wat	Wie
Maart/April	Omvang OLC's bepalen a.d.h.v. verdeelsleutel in fac. reglement	Bureau Bestuurszaken
Mei	Verzoek aan voorzitter OLC voor nieuwe voordrachten	Bureau Bestuurszaken
Mei	Afstemming voordrachten met huidige leden OLC	Voorzitter opleidingscommissie
1 Juni	Voordracht leden	Voorzitter opleidingscommissie
Juni	Voordracht leden na check bij onderwijsdirecteur	Bureau Bestuurszaken
Voor zomervakantie	Voordrachten voorleggen aan decaan	Bureau Bestuurszaken
Voor de zomervakantie	Benoemingsbrieven versturen	Bureau Bestuurszaken
Per 1 september	Toegang docentleden OLC's tot Evalytics	Bureau Onderwijs

Tussentijdse wijzigingen docenten

Wanneer	Wat	Wie
Bij uitval/aftreden	Melden bij Bureau Bestuurszaken, met nieuwe voordracht	Voorzitter opleidingscommissie
Z.s.m.	Autorisatie in Evalytics afgetreden docentlid aanpassen	Bureau Onderwijs
Z.s.m.	Benoemen nieuw lid	Decaan via Bureau Bestuurszaken
Z.s.m.	Nieuw lid krijgt toegang tot Evalytics	Bureau Onderwijs

Procedure verkiezing studentleden opleidingscommissies na verkiezingen in mei/juni*Dit is in principe van toepassing op alle bacheloropleidingen.*

Wanneer	Wat	Wie
Mei	Verkiezingen	Universitair Stembureau
Juni	Uitslag Verkiezingen	Universitair Stembureau
Voor de zomervakantie	Doorgeven studentleden aan voorzitter opleidingscommissie	Bureau Bestuurszaken
Rond start ac. jaar	Studentleden toegang geven tot Evalytics	Bureau Onderwijs

Procedure verkiezing studentleden opleidingscommissies na verkiezingen in september/oktober*Dit is in principe alleen van toepassing op de masteropleidingen.*

Wanneer	Wat	Wie
September	Vragen aan beoogd voorzitter van opleidingscommissies na te gaan welke studenten binnen de opleiding lid willen worden van de opleidingscommissie	Bureau Bestuurszaken
September	Kandidaten doorgeven aan Universitair Stembureau met cc aan Bureau Bestuurszaken	Beoogd voorzitter opleidingscommissie
September/ Oktober	Verkiezingen	Universitair Stembureau
Oktober	Uitslag Verkiezingen	Universitair Stembureau
Oktober	Gekozen verklaarde studentleden doorgeven aan OLC's	Bureau Bestuurszaken
Z.s.m.	Studentleden toegang geven tot Evalytics	Bureau Onderwijs

Tussentijdse wijzigingen studenten

Wanneer	Wat	Wie
Bij uitval/aftreden	Melden bij voorzitter OLC en Universitair Stembureau	Studentlid
z.s.m.	Melden bij Bureau Bestuurszaken en Bureau Onderwijs	Voorzitter opleidingscommissie
z.s.m.	Autorisatie in Evalytics afgetreden studentlid verwijderen	Bureau Onderwijs
z.s.m.	Indien beschikbaar wordt reserve-lid gekozen verklaard; voorwaarde is dat dit lid zich ook kandidaat had gesteld	Universitair Stembureau
z.s.m.	Nieuw studentlid krijgt toegang tot Evalytics	Bureau Onderwijs