

Draaiboek externe onderzoeksbeoordelingen

3TU.Federatie

Een uitgave van 3TU.Onderzoek

Mei 2011

De 3TU's volgen het gangbare nationale evaluatiesysteem voor publiek gefinancierd onderzoek (het SEP protocol). Het Standard Evaluation Protocol 2009-2015 For Public Research Organisations (SEP) is opgesteld door de VSNU, KNAW en NWO. Volgens dit systeem wordt al het publiek gefinancierd onderzoek eens in de 6 jaar geëvalueerd. Elke 3 jaar produceert een onderzoekseenheid een zelfevaluatie die gebruikt wordt ter voorbereiding op zowel een externe beoordeling als een interne midterm review.

Het evaluatiesysteem kent 3 doelen:

- *verbetering van de kwaliteit van het onderzoek
- *verbetering van het management van het onderzoek
- *verantwoording afleggen aan bestuur, fondsen, overheid en maatschappij in brede zin.

Naast het SEP-protocol is voor de 3TU.Federatie een eigen protocol gemaakt om zaken die in het SEP zijn opengelaten, nader in te vullen.

Dit draaiboek voor externe onderzoeksbeoordelingen (visitaties) is bedoeld als een hulpmiddel bij het stapsgewijs doorlopen van het arbeidsintensieve proces. Voor de midterm reviews is een apart 3TU.draaiboek midterm reviews opgesteld.

De ervaringen die voorgangers hebben opgedaan kunnen een herhaling van problemen wellicht voorkomen. Ook wordt duidelijk welke kaders er zijn (de verplichte elementen uit zowel SEP als 3TU.protocol) en hoeveel ruimte er is voor eigen specifieke invulling.

De externe beoordeling in fasen

De 14 stappen die het draaiboek doorloopt kunnen geclusterd worden tot een 6-tal fasen, elke fase kent zijn eigen mijlpaal.

| | |
|-------------------------------------|----------------|
| Plan van aanpak externe beoordeling | stap 1 t/m 3 |
| Beoordelingscommissie | stap 4 |
| Zelfstudie | stap 5 en 6 |
| Site visit | stap 7 t/m 9 |
| Beoordelingsrapport | stap 10 t/m 12 |
| Onderzoeksbeleid | stap 13 en 14 |

Wanneer een visitatie plaatsvindt, is in het jaar ervoor de zelfstudie afgerond. In feite beginnen de voorbereidingen nog eerder. In onderstaand schema zijn de fasen in de tijd geplaatst. De vervolgstappen worden in de volgende bladzijden toegelicht.

Visitatie in **jaar t**

| <u>Jaar</u> | <u>Fase</u> | <u>stappen</u> |
|-------------|----------------------------|---|
| t-2 | plan van aanpak | 1. start: brief van CvB's aan decanen 2. besluit: visitatie in 3TU-verband of breder 3. vaststelling plan van aanpak |
| | beoordelings- Commissie | 4. benoeming voorzitter en leden |
| ----- | | |
| t-1 | zelfstudie | 5. definitief concept zelfstudie vaststelling door CvB's 6. zelfstudie naar commissie 7. voorbereiding site visit |
| ----- | | |
| t | site visit | 8. site visit |
| | beoordelingsrapport | 9. mondelinge terugkoppeling commissie 10. commentaar op conceptrapport 11. aanvaarding conceptrapport incl. instituutcommentaar |
| | onderzoeksbeleid | 12. ontvangst gedrukt rapport 13. verbetermaatregelen 14. inbedding in Planning & Control cyclus |
| t+3 | midterm review | |

Veelal wordt er de voorkeur aan gegeven de site visits aan het einde van het kalenderjaar te laten plaatsvinden. Het tijdschema dient in dat geval aan deze alternatieve "t" aangepast te worden.

PLAN VAN AANPAK

Stap 1: start van het proces

Verplicht:

- ✓ Het uitgangspunt voor een externe onderzoeksbeoordeling is de 6-jarige cyclus die het SEP voorschrijft. De beoordelingsperiode van de nieuwe beoordeling bestrijkt 6 jaar en sluit aan op de beoordelingsperiode van de voorgaande externe beoordeling.
- ✓ Elke programma van elke discipline binnen elke faculteit dient in principe minstens 1x per 6 jaar beoordeeld te worden door een peer review committee,
- ✓ Het beoordelingsproces start in het laatste jaar van de te beoordelen periode. Bijv. te beoordelen periode 2007-2012 dan gaat in 2012 een verzoek om de voorbereidingen te starten uit.

Format:

- ✓ De 3 Colleges van Bestuur stellen het lange termijn tijdschema vast.
- ✓ Op basis van dit lange termijn tijdschema stuurt 3TU. Onderzoek een brief aan de betrokken decanen met het verzoek gezamenlijk voorbereidingen te treffen voor een externe onderzoeksbeoordeling van de discipline.

Ruimte voor eigen invulling:

- ✓ Als er gegronde argumenten zijn om een externe beoordeling een jaar uit te stellen (of naar voren te halen) en de 3 betrokken decanen/instituutsdirecteuren zijn het daarover eens, dan is dit in principe mogelijk.

Stap 2: in 3TU verband of breder

Verplicht:

- ✓ Het uitgangspunt voor een externe onderzoeksbeoordeling is het beoordelingsproces met de partners in 3TU verband te doorlopen¹. Dit is conform de afspraken die zijn gemaakt bij de federatievorming.
- ✓ Het uitgangspunt is het tijdschema dat de 3 technische universiteiten met elkaar zijn overeengekomen. Bij de definitieve start van elke beoordeling dient een definitieve beslissing genomen te worden.

Format:

- ✓ Op voorstel van de betrokken decanen, nemen de 3 CvB's het besluit met welke partners de onderzoeksbeoordeling gaat plaatsvinden. In gevallen van disciplines die aan 2 TU's beoefend worden of bij unica, besluiten de twee betrokken CvB's resp. het CvB waar het vakgebied als enige beoefend wordt.

Ruimte voor eigen invulling:

- ✓ Als er gegronde redenen zijn om de beoordeling *stand-alone* of met een andere universiteit naast de 3TU's te organiseren, dan behoort dit tot de mogelijkheden.
- ✓ Op termijn zouden gelijksoortige disciplines (ook van buiten Nederland) kunnen aansluiten bij een beoordeling in 3TU-verband. Een nadeel van meerdere partijen gezamenlijk door een en dezelfde commissie laten beoordelen is het zware beroep op het uithoudingsvermogen van de commissie. Bovendien leert de ervaring dat bij een vergelijking van een technische universiteit met een algemene universiteit de commissie extra zorgvuldig en evenwichtig samengesteld dient te worden. "Toepassingsgedreven fundamenteel onderzoek is niet minder waard dan nieuwsgierigheidgedreven fundamenteel onderzoek".

Tips:

- ✓ Besluitvorming vraagt overleg binnen en tussen faculteiten, tussen CvB en faculteit, tussen CvB's en in 3TU.Onderzoek verband. Onderschat deze stap niet!
- ✓ Wijs een coordinator (initiatiefnemer) aan, die het afstemmingsproces tussen de faculteiten en universiteiten kan organiseren en gaande houden.

¹ Uiteraard geldt dit alleen voor die disciplines die bij 2 of meer TU's voorkomen, niet voor 'unica'.

Stap 3: opstellen en goedkeuring plan van aanpak

Verplicht:

- ✓ Het toepassen van het format plan van aanpak [zie hieronder] door de 3 betrokken faculteiten/decanen
- ✓ Het plan van aanpak dient afgestemd te worden en aan 3TU.Onderzoek ter goedkeuring aangeboden.
- ✓ In dit stadium wordt de voorzitter voorgesteld; in overleg met hem/haar kunnen later de overige leden van de commissie gezocht worden
- ✓ Deadline: uiterlijk 6 maanden voor definitieve zelfstudie (dus 7 maanden voor de site visit)
- ✓ Een definitief plan van aanpak is een hamerstuk. De inhoud moet tijdens het opstellen van het plan afgestemd worden met alle betrokken partijen (incl. bestuurders)
- ✓ De kosten van de site visit worden naar rato, d.w.z. gerelateerd aan het aantal betrokken leerstoelen/fte's tussen de faculteiten (universiteiten) verdeeld².
- ✓ Wanneer de diensten van de QANU worden ingeschakeld dan dient zorgvuldig bepaald te worden wat, wanneer en hoe de QANU dient te leveren. Het belangrijkste is dat de secretarisrol door een onafhankelijk en ervaren/kundig persoon wordt vervuld.
- ✓ Een verbijzondering (definities e.d.) van het SEP-format dient in onderling overleg tussen de participerende faculteiten afgestemd te worden.

Formats:

- ✓ Een plan van aanpak omvat meerdere elementen, denk aan:
 - Partner keuze.... (3TU en wie eventueel nog meer)?
 - Planning (dus alle stappen in dit draaiboek in tijd uitgezet)
 - overzicht te beoordelen onderzoeksprogramma's incl. omvang WP fte en de betrokken programmaleiders³
 - begroting incl. kosten verdeling over de universiteiten (en namen van contactpersonen)
 - voorstel voorzitter beoordelingscommissie
 - voorstel profiel commissieleden⁴
 - wel of geen citatie-analyse (+ argumentatie)⁵
 - wel of geen gebruik van de diensten van de QANU (+ argumentatie) – eventueel gebruik van freelancer....
 - aan de commissie te leveren (kwantitatieve) informatie, al dan niet afwijkend van het SEP
 - het al dan niet gebruik maken van de ERiC-methode en KNAW-advies ten aanzien van maatschappelijke impact. Als hiervoor gekozen wordt dan zullen 1) in de zelfstudie aanvullende indicatoren voor ontwerpende en construerende disciplines opgenomen moeten worden en 2) de wijze waarop

² Binnen de TU Delft neemt vervolgens het CvB een groot deel van de kosten voor zijn rekening, mits de begroting hiervoor wordt goedgekeurd. Het CvB betaalt niet de QANU rekening, maar neemt de kosten die de QANU maakt voor de secretaris, opstellen beoordelingsrapport en het drukken van het eindrapport voor zijn rekening. Wanneer de faculteit de QANU inschakelt voor meerdere diensten (bijv. hotels, reizen, restaurants te regelen) dan betaalt de faculteit de bijbehorende kosten zelf.

³ Onderzoeksprogramma's hebben een omvang die kan variëren **van 5 tot 20 WP-fte.**

⁴ Zie stap 4 op welke wijze de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de commissie(leden) kan worden gewaarborgd.

⁵ In 3TU verband loopt een citatie-studie. In principe wordt deze elke 3 jaar herhaald. In dat geval is een citatiestudie als aanvulling op het beoordelingsrapport niet verplicht.

maatschappelijke stakeholders bij de beoordeling betrokken worden moeten worden verduidelijkt.

- een eerste concept programma van de site visits
- eventuele additionele vragen⁶ die zowel door CvB als vanuit de faculteit aan de commissie gesteld kunnen worden

Ruimte voor eigen invulling:

- ✓ Binnen het format voor een plan van aanpak hebben de betrokken faculteiten/decanen veel ruimte voor eigen invulling en aanvulling. Er is voldoende ruimte om rekening te kunnen houden met verschillen tussen disciplines.
- ✓ De keuze om wel of niet de diensten van de QANU in te schakelen is aan de te beoordelen disciplines zelf. Inpassen in de QANU-reeks heeft duidelijk zijn voordelen (onafhankelijkheid- en kwaliteitsstempel)⁷. Wel duurder, helaas.

Tips:

- ✓ Het is handig om de beoogde voorzitter te polsen of de betrokkene beschikbaar en geïnteresseerd is alvorens zijn/haar naam aan het CvB voor te leggen
- ✓ De shortlist commissieleden komt tot stand na 1) onderling overleg tussen de 3 faculteiten (de longlist) en 2) afstemming met de benoemde voorzitter.
- ✓ De ervaring leert dat de helft van de voorbereidingstijd gaat zitten in het opstellen en afstemmen van een plan van aanpak.
- ✓ Betrek adviezen van een beoordelingscommissie van een voorgaande beoordeling over bijvoorbeeld de (ideale) omvang van een programma.

⁶ De zogenoemde macrodoelmatigheidsvraag wordt opgepakt in de bestuurlijke follow-up. Zowel de decanen als het 3TU.OZ zal zich over deze vraag buigen. Eventueel kan ervoor gekozen worden de commissie extra vragen dienaangaande te stellen. Andere extra vragen zijn: wat is de verhouding tussen 1^e, 2^e en 3^e geldstroom binnen de eenheid?, wat is het onderzoeksprofiel?, wat is de relatie tussen het onderzoeksprofiel en de specialisaties?

⁷ Eventuele wensen betreffende het copy right kunnen zonder meer met de QANU besproken worden.

BEOORDELINGSCOMMISSIE

Stap 4: benoeming voorzitter en leden beoordelingscommissie

Verplicht:

- ✓ De Colleges van Bestuur benoemen de voorzitter. Daarna worden de commissieleden benoemd. De benoemingen van de commissieleden vinden plaats na de voordracht van de faculteiten en nadat advies is ingewonnen bij de voorzitter.
- ✓ Voor de voordracht en selectie van de leden van de visitatiecommissie gelden specifieke uitgangspunten (en procedures) ten aanzien van onafhankelijkheid, expertise en wetenschappelijke kwaliteit. Deze zijn:
 - toonaangevende wetenschappelijke expertise in tenminste één subdiscipline van het te beoordelen vakgebied;
 - (inter)nationaal gezag in het vakgebied;
 - minstens de helft van de commissieleden dient toonaangevende expertise te hebben in toepassingsgericht onderzoek;
 - onafhankelijkheid ten opzichte van de te beoordelen eenheid en onderzoekers binnen de eenheid;
 - inzicht in, en zo mogelijk enige expertise in, belendende subdisciplines;
 - inzicht in en visie op (inter)nationale ontwikkelingen in het vakgebied;
 - inzicht in relevante interdisciplinaire ontwikkelingen;
 - twee of meer leden van de commissie moeten ook bestuurlijke ervaring hebben als decaan, rector of instituutsdirecteur;
 - (enige) bekendheid met de organisatie van het onderzoek in Nederland en het land of de landen van de samenwerkingspartners;
 - De commissie bestaat voor minimaal de helft uit leden die niet eerder aan een visitatie van de eenheid hebben deelgenomen.
- ✓ Ter bepaling van de onafhankelijkheid van de potentiële voorzitter, leden en secretaris van de visitatiecommissie worden in elk geval de volgende vragen in overweging genomen:
 - Heeft de beoogde kandidaat in het verleden deel uitgemaakt van de te beoordelen eenheid?
 - Heeft de beoogde kandidaat zitting of zitting gehad in adviesraden van de te beoordelen eenheid?
 - Is er sprake van intensieve samenwerking tussen de beoogde kandidaat en stafleden uit de te beoordelen eenheid (b.v. veelvuldig samen publiceren, gezamenlijk participeren in langdurige samenwerkingsverbanden, regelmatig deelnemen in promotiecommissies)?
 - Heeft de beoogde kandidaat nauwe banden met één of meerdere stafleden van te beoordelen eenheden (b.v. als promotor opgetreden voor een staflid, staflid heeft deel uitgemaakt van dezelfde onderzoeksgroep als de beoogde kandidaat, gezamenlijke redacteurschappen)?

Indien één of meerdere van deze vragen bevestigend beantwoord moeten worden, dan zal dit door het faculteitsbestuur expliciet kenbaar gemaakt worden bij de voordracht van de betreffende kandidaat. Daarbij zal tevens worden aangegeven waarom het faculteitsbestuur van mening is dat de onafhankelijkheid van de voorgestelde kandidaat voldoende kan worden gewaarborgd.

- ✓ De Colleges van Bestuur behouden zich het recht voor om de lijst van voorgedragen kandidaten vertrouwelijk door externe experts te laten toetsen.
- ✓ De voorzitter en de leden van de visitatiecommissie wordt bij hun benoeming verzocht een verklaring te tekenen waarin zij aangeven een onafhankelijk oordeel te zullen geven.

Format:

- ✓ De Colleges van Bestuur benoemen en installeren de voorzitter en de commissieleden, 3TU.Onderzoek stuurt in naam van de 3 CvB's de benoemingsbrieven uit.
- ✓ Voorzitter, secretaris en leden van de commissie ondertekenen een verklaring van onafhankelijkheid.
- ✓ De specificaties rond de beoordelingsopdracht (incl. wensen betreffende het beoordelingsrapport bijvoorbeeld geen halve scores op QPRV) en eventuele additionele vragen kunnen gelijktijdig met de benoemingsbrief verstuurd worden. Maar meestal wordt ervoor gekozen om deze informatie gelijktijdig met de zelfstudies aan de commissie te verstrekken.

Tips:

- ✓ Ongeveer 6 leden, 1 voorzitter en 1 secretaris lijkt de meeste ideale omvang van een beoordelingscommissie te zijn.
- ✓ Elk te beoordelen vakgebied/domein dient in de commissie te zijn vertegenwoordigd. Neem voor elk beoogd lid 1 of 2 reserve kandidaten in de groslijst op.
- ✓ Pols de beoogde kandidaat leden alvorens een shortlist aan het CvB voor benoeming voor te leggen. Bovendien dient de voorzitter akkoord te zijn.

ZELFSTUDIE

Stap 5: voorbereiding op en schrijven van de zelfstudie

Verplicht:

- ✓ Het SEP en dan met name hoofdstuk 5 is de leidraad voor het schrijven van de zelfstudie.
- ✓ Elke universiteit schrijft de zelfstudie voor zich (het is per slot van rekening een zelfevaluatie), maar er vindt afstemming plaats over de toepassing van het SEP/hoofdstuk 5. Dit om te voorkomen dat de beoordelingscommissie met 3 totaal verschillende zelfstudies wordt geconfronteerd.
- ✓ Schrijf de zelfstudie in het Engels.
- ✓ Het College van Bestuur stelt de definitieve zelfstudie vast; een concept versie van de zelfstudie dient dan ook tijdig gecommuniceerd te worden met de portefeuillehouder, de Rector Magnificus. De nadruk ligt hierbij op het instituutsdeel, deel A.
- ✓ Er dient expliciet te worden ingegaan op het rapport van de voorgaande externe beoordeling (en midterm review). Betrek de aanbevelingen die destijds zijn gedaan bij het schrijven van de zelfstudie.
- ✓ Voor onderzoekers die naast hun aanstelling bij een TU tevens een aanstelling hebben bij een andere universitaire of niet-universitaire instelling, zal voor de beoordeling worden uitgegaan van de onderzoeksoutput die in het kader van hun aanstelling aan de desbetreffende TU is gegenereerd.
- ✓ Een **citatie-analyse** maakt onderdeel uit van een zelfstudie ten behoeve van zowel een midterm als een externe beoordeling. Aangezien er periodiek een 3TU brede citatiestudie bij het CWTS wordt georganiseerd is het niet nodig om zelf een studie in te kopen. Een analyse van de resultaten van de 3TU brede citatiestudie specifiek voor de te beoordelen discipline wordt ten strengste aanbevolen; de citatie-impact wordt als een belangrijke indicator gezien.

Format:

- ✓ SEP/hoofdstuk 5
- ✓ De additionele vragen die aan de peer review committee gesteld gaan worden dienen afdoende in de zelfstudie te worden geadresseerd. De commissie dient de benodigde informatie om antwoord te kunnen geven uiteraard wel in handen te hebben.

Ruimte voor eigen invulling:

- ✓ Zoals in de paragrafen 4.10 t/m 4.12 van het 3TU protocol beschreven, dienen de specifieke aard van het onderzoek en haar maatschappelijke missie goed te worden beschreven en geëvalueerd. Indien ter onderbouwing hiervan specifieke indicatoren zijn gekozen, bijvoorbeeld ontleend aan ERiC of het KNAW-rapport, dient de informatie over deze indicatoren in de zelfstudie te zijn opgenomen. Hetzelfde geldt voor de resultaten van een stakeholeranalyse.

Tips:

- ✓ Stel een digitaal informatiedossier⁸ samen. Formeer een schrijfgroep, en maak een strakke doch realistische planning.
- ✓ Maak een onderscheid in de planning tussen het verzamelen van kwantitatieve data en het schrijven van de inhoudelijke (kwalitatieve) teksten.
- ✓ Gebruik de in het onderzoeksinformatiesysteem METIS beschikbare "SEP-overzichten" voor een deel van de kwantitatieve data.
- ✓ Communiceer alle stappen in het schrijfproces en creëer draagvlak voor de zelfstudie binnen de eigen faculteit.
- ✓ Organiseer een kick-off meeting om het schrijfproces van de zelfstudie formeel in te luiden. Motiveer alle betrokkenen binnen de faculteit.
- ✓ Wijs een stevige interne projectleider (bij voorkeur een wetenschapper) aan die de totstandkoming van de zelfstudie zowel organisatorisch als inhoudelijk kan managen.
- ✓ Leg heldere en uniforme formats voor aan de programmaleiders die elk een evaluatie van hun eigen programma (deel B) moeten schrijven. Zorg voor consistentie vanaf het eerste begin.
- ✓ Zorg ervoor dat de informatie die beschikbaar wordt gesteld aansluit bij de beoordelingsopdracht en eventuele additionele vragen aan de commissie. Om een oordeel te kunnen vellen heeft de commissie uiteraard passende informatie nodig.
- ✓ Ga er in ieder geval van uit dat een commissie voldoende informatie heeft om een mening te kunnen vormen over het verrichte onderzoek, de toekomstvisie van de programma's, het management, de onderzoekersopleiding en de positie van het onderzoek / het programma in (inter)nationale context.
- ✓ Leg meteen de vraag voor 3 tot 5 key-publications aan de programmaleiders voor.
- ✓ Maak tijdig afspraken met de drukker en bepaal ook de oplage, de opmaak etc.
- ✓ Beperk de zelfstudie tot de door het SEP aanbevolen lengte ook al valt dit in de praktijk nog niet mee.
- ✓ De aanbevelingen van de Meta-evaluatie Commissie (MEC) "trust, but verify" en "E.va.lu.eren" komen de kwaliteit van de zelfstudie zeker ten goede. Het is zinvol om beide rapporten te raadplegen.

⁸ Bijvoorbeeld: goedgekeurd plan van aanpak, oudere zelfstudies, vorig beoordelingsrapport, meerjarenplannen.

Stap 6: toezenden zelfstudie aan beoordelingscommissie

Verplicht:

- ✓ Bijvoorkeur 6 weken, doch uiterlijk 1 maand voorafgaand aan de site visit dient de commissie de zelfstudies (en eventueel ander voor de beoordeling benodigd materiaal waaronder het SEP) in handen te hebben.
- ✓ Zorg ervoor dat de commissie ook tijdig beschikt over de beoordelingsopdracht, de wensen en eisen die gesteld worden aan het beoordelingsrapport (zie ook **stap 3** en **stap 10**), en de eventuele additionele vragen die de CvB's en/of de decanen graag beantwoord willen zien.

Format:

- ✓ Biedt de stukken (m.n. de zelfstudie en het SEP) aan de secretaris van de beoordelingscommissie (en de voorzitter) aan. De secretaris draagt verder zorg voor de verspreiding onder de commissieleden. De taken worden over de commissieleden verdeeld o.a. via de formulieren voor een preliminary assessment.
- ✓ De beoordelingscommissie krijgt gelijktijdig met de beoordelingsopdracht een format waaraan het beoordelingsrapport moet voldoen. Voor een groot deel kan verwezen worden naar het SEP, het 3TU-protocol en -indien van toepassing- een beschrijving van de ERiC-methodiek. Maar bovendien wordt aan de commissie gevraagd:
 - de kwantitatieve scores QPRV (schaal 1 t/m 5) consistent te laten zijn met de onderliggende kwalitatieve oordelen (beargumenteer zorgvuldig de uitschieters naar boven en naar beneden)
 - neem ook suggesties en alternatieve oplossingen op (beperk niet tot het bevestigen van bevindingen door de discipline zelf)
 - maak duidelijk een onderscheid tussen maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie
 - beperk een beoordeling van het instituut tot een kwalitatief verhaal (dus geen overall scores QPRV)
 - reflecteer op de wijze waarop de 3TU met elkaar afstemmen en samenwerking plaatsvindt.

Ruimte voor eigen invulling:

- ✓ Een faculteit/discipline kan ervoor kiezen bepaalde informatie (om strategische redenen) pas bij de site visit aan de commissie aan te bieden.

SITE VISIT

Stap 7: voorbereiding *site visit*

Verplicht:

- ✓ De commissie krijgt een standaardvergoeding voor de geleverde diensten, te weten: de dagvergoeding voor een commissielid is 225 euro, de voorzitter ontvangt 450 euro per dag.
- ✓ De commissie wordt gastvrij ontvangen; hun reis- en verblijfskosten worden door de ontvangende universiteiten betaald.

Format:

Een voorbeeld programma:

- Dag 1 Ontvangst vanaf Schiphol, taxi naar de TUD
- Openingsdiner (met bijv. de 3 betrokken decanen)
- Dag 2 Start site visit TUD met plenaire sessie commissie
- Gevolgd door gesprek met MT faculteit, pauze
- Gevolgd door de verschillende gesprekken met de programmaleiders
- Dag 3 resterende gesprekken met de programmaleiders,
- Commissie trekt zich terug en beraad zich over de mondelinge terugkoppeling
- Vertrek met taxibus naar TU/e alwaar gedineerd wordt (commissie alleen of met TU/e-ers)
- Etc. etc.

NB. zowel bij de start van de site visit als bij de mondelinge terugkoppeling ontmoet de RM graag de beoordelingscommissie.

Ruimte voor eigen invulling:

- ✓ Volgorde waarin de commissie de verschillende universiteiten bezoekt.
- ✓ Het is ten zeerste aanbevolen voorafgaand aan de echte site visit een proefvisitatie te houden. Dit geeft alle programmaleiders bijvoorbeeld de kans voor een kleine commissie de presentaties te oefenen (hoe lang deze duurt en of de juiste toon wordt geraakt), ook kunnen een aantal praktisch organisatorische zaken getest worden (bijvoorbeeld tijd tussen presentaties en eventuele labtours en hoeveel resterende tijd voor een commissie om zich tussentijds of aan het einde terug te trekken).

Tips:

- ✓ Maak goede afspraken met de secretaris en de voorzitter van de beoordelingscommissie wat er verwacht kan worden van de site visit (toets elkaars verwachtingen). Stel in onderling overleg het programma van het bezoek op.
- ✓ Zowel organisatorisch als inhoudelijk moet de site visit goed voorbereid worden.
- ✓ Stel een schrijfwijzer/format⁹ op voor de presentatie van de programmaleiders. Beperk de duur van de presentatie en zet de highlights genoemd in de zelfstudie aan.
- ✓ Maak het programma niet te druk. De commissie krijgt een berg informatie te verwerken en moet de kans krijgen alle indrukken op zich te laten inwerken. Dit zal de kwaliteit van het oordeel ten goede komen.

⁹ Een format dat voldoet zowel aan de wensen van de faculteit (wat en op welke manier wordt de mondelinge informatie verstrekt) als aan de wensen van de beoordelaars.

- ✓ Maak het verblijf van de commissie zo aangenaam mogelijk. Regel goede catering, een prettige ruimte waar de commissie zich kan terugtrekken (voorzien van wireless access en telefoons waarmee naar het buitenland gebeld kan worden), een goed hotel en goede restaurants.
- ✓ Posterpresentaties van de PhD's doen het vaak heel goed bij een site visit (prepareer de PhD's op mogelijke vragen van de commissie).

Stap 8: de *site visit*

Verplicht:

- ✓ Kennismaking van de beoordelingscommissie met de te beoordelen programma's en hun leiders.
- ✓ Het programma sluit aan op de zelfstudie. Er kunnen bepaalde accenten worden gelegd die de aandacht van de commissie behoeven. De peers krijgen de kans om het te beoordelen onderzoek met eigen ogen te zien en de betrokken onderzoekers te spreken.
- ✓ De beoordelingscommissie spreekt het management team van de faculteit/discipline en spreekt elke programmaleider.

Format:

Zie ook **stap 7**.

Tips:

- ✓ Denk ook op de dag van de site visit aan de details: bijvoorbeeld een ceremoniemeester, plattegronden van gebouwen en de stad, paraplu's, etc.
- ✓ Laat medewerkers van de andere universiteiten bij elkaar meekijken.

Stap 9: mondelinge terugkoppeling beoordelingscommissie

Verplicht:

- ✓ Laatste onderdeel van het site visit programma per instituut. De uitspraken van de commissie zijn niet bindend, maar meestal wel veelzeggend.
- ✓ Zowel de portefeuillehouder van het CvB (RM), de decaan als de programmaleiders kunnen deze presentatie bijwonen.

Format:

- ✓ Een mondelinge terugkoppeling duurt meestal 1 uur en vindt direct na een plenaire concluderende sessie van de commissie plaats.
- ✓ Zowel de decaan als de RM kunnen naast de voorzitter van de commissie het woord nemen. In hun rol van gastheer kunnen zij bepaalde vragen nader aan de orde stellen, met name de vraag naar de macrodoelmatigheid.

Ruimte voor eigen invulling:

- ✓ Maak een eigen verslag van de mondeling weergegeven bevindingen van de beoordelingscommissie.

Tips:

- ✓ Stem wederom af welke verwachtingen de faculteit heeft ten aanzien van de terugkoppeling (de gewenste diepgang) en de wijze waarop de commissie de terugkoppeling denkt aan te pakken.
- ✓ LET OP: het is voor de beoordeelde programma's heel prettig om een indruk te krijgen hoe de beoordeling grosso modo gaat uitpakken. Maar niet elke commissie wil hiervoor de tijd nemen. Of men is er huiverig voor om een eerste oordeel te vellen als later in het rapport een kritischer oordeel lijkt te staan. Cijfers (QPRV of in het algemeen) mogen dan ook nimmer bij een mondelinge terugkoppeling aan de orde komen.

BEORDELINGSRAPPORT

Stap 10: commentaar op conceptrapportage

Verplicht:

- ✓ Binnen 3 maanden na de site visit levert de beoordelingscommissie een eerste concept rapport. De beoordeelde discipline (faculteit) voert een toets uit naar feitelijke onjuistheden, consistentie en volledigheid (fase hoor- en wederhoor).
- ✓ De conceptrapportage wordt ook tegen het licht gehouden van de beoordelingsopdracht. Een format (zie **stap 5**) waaraan het rapport moet voldoen maakt onderdeel uit van deze opdracht. De commissie krijgt de beoordelingsopdracht (incl. format rapport) voorafgaand aan de site visit (zie **stap 5**)
- ✓ De decanen koppelen individueel de bevindingen terug aan de beoordelingscommissie¹⁰. Voor de volledigheid informeren zij elkaar en 3TU.Onderzoek
- ✓ De decanen leggen ook het voornemen om een instituutsreactie (al dan niet gezamenlijk) aan 3TU.Onderzoek voor.

Format:

- ✓ Het format voor het beoordelingsrapport dat onderdeel uitmaakt van de beoordelingsopdracht (zie **stap 5**) kan als checklist bij deze stap dienen.

Tips:

- ✓ Naast het informeren van elkaar en 3TU.Onderzoek, is het het overwegen waard om de terugkoppeling intensief af te stemmen. Dit afstemmingsproces zal de nodige extra tijd in beslag nemen, maar het zal de kwaliteit van het beoordelingsrapport ten goede komen.
- ✓ Meestal krijgt men bij deze fase alleen het eigen oordeel te zien en nog niet hoe een andere universiteit heeft gescoord. Het onderling delen van concept rapporten heeft zowel voor- als nadelen en dient dus zorgvuldig te geschieden.

¹⁰ Meestal wordt het beoordelingsrapport in separate delen naar de universiteiten gestuurd, waarbij elke universiteit alleen de stukken ontvangt die betrekking hebben op de eigen organisatie.

Stap 11: aanvaarding conceptrapport incl. instituutscommentaar

Verplicht:

- ✓ Uiterlijk 3 maanden na het 1^e concept (en dus uiterlijk 6 maanden na de site visit ontvangen de 3 CvB's (zijnde de opdrachtgevers en eindverantwoordelijken) het definitieve eindrapport ter aanvaarding.
- ✓ Een instituutsreactie (al dan niet per universiteit afzonderlijk) kan onderdeel uitmaken van de formele aanvaarding en dient gereed te zijn op het moment dat het definitieve rapport ter aanvaarding wordt aangeboden.
- ✓ De Colleges besluiten, in overleg met de faculteitsbesturen, tot aanvaarding van het visitatierapport indien naar hun inzicht het visitatierapport aan alle vereisten voldoet overeenkomstig het Standaard Evaluatie Rapport, en vereisten die door de universiteit zelf zijn gesteld. De conceptrapportage wordt ook tegen het licht gehouden van de beoordelingsopdracht.
- ✓ De Colleges kunnen in voorkomende gevallen, in overleg met de faculteitsbesturen, besluiten het visitatierapport af te wijzen. De Colleges maken een dergelijk besluit bekend aan de voorzitter en leden van de visitatiecommissie.

Format:

- ✓ CvB-brief of 3TU.Onderzoek brief (eventueel inclusief instituutsreactie).

Ruimte voor eigen invulling:

- ✓ Keuze wel of geen instituutsreactie en/of gezamenlijke reactie.

Tips:

- ✓ De QANU laat gelijktijdig met het publiceren van een beoordelingsrapport een persbericht uitgaan. Neem bij de aanvaarding van het rapport meteen een akkoord op het persbericht mee.

Stap 12: ontvangst gedrukt rapport en start bestuurlijke behandeling

Verplicht:

- ✓ Het rapport wordt aan het College van Bestuur (zijnde de opdrachtgever) en aan de betrokken decanen aangeboden.
- ✓ Een beoordelingsrapport is openbaar en wordt zowel door de QANU als door de beoordeelde universiteit op het web geplaatst. De QANU laat meestal ook een persbericht uitgaan. LET OP: het is raadzaam om een persbericht pas uit te laten gaan wanneer alle betrokken CvB's het rapport hebben aanvaard. Pas dan is er sprake van een ECHT definitief rapport.
- ✓ De universiteit neemt in het kader van verantwoording in haar jaarverslag een paragraaf onderzoeksbeoordelingen op. De gepubliceerde rapporten incl. de resultaten op hoofdlijnen worden voorzien van een globaal plan van actie toegelicht.
- ✓ Zodra het beoordelingsrapport in gedrukte vorm voorhanden is, vraagt het College van Bestuur aan de decaan om een verbeter- en veranderplan op te stellen.
- ✓ De beoordeling wordt financieel afgewikkeld en de commissie wordt formeel van haar taak ontheven.

Format:

- ✓ In een verbeter- en veranderplan vraagt het CvB aan de decaan (format):
 - In welke mate de decaan/discipline zich in het oordeel van de commissie kan vinden (beknopte evaluatie van de beoordeling).
 - Welke maatregelen de decaan voornemens is te treffen: zowel faculteitsbreed als per programma.
 - Wanneer de decaan een suggestie van de commissie niet zal opvolgen dan dient dit in het verbeterplan beargumenteerd te worden.
 - Een advies te geven aan 3TU.Onderzoek over macrodoelmatigheid (waar zit ongewenst overlap c.q. hoe tot meer focus en massa te komen).

Ruimte voor eigen invulling:

- ✓ De wijze waarop de financiën afgehandeld moeten worden is afhankelijk van de afspraken die hierover in het plan van aanpak tussen universiteiten (en bij de TU Delft tussen het CvB en de faculteit) zijn gemaakt.

Tips:

- ✓ Maak tijdig een afspraak tussen de portefeuillehouder RM en de decaan om over het verbeter- en veranderplan te praten.

ONDERZOEKSBELEID

Stap 13: verbetermaatregelen en doelstellingen naar aanleiding van bevindingen

Verplicht:

- ✓ De bestuurlijke follow-up vindt binnen iedere universiteit voor zich plaats. Het College van Bestuur is via de portefeuillehouder RM met de decaan van de betrokken faculteit aan zet.
- ✓ In 3TU.Onderzoek verband wordt zorgvuldig aandacht geschonken aan de beantwoording van de zogenoemde **macrodoelmatigheidsvraag**. 3TU.Onderzoek laat zich hiervoor adviseren door de 3 betrokken decanen.

Stap 14: inbedding in P&C cyclus

Verplicht:

- ✓ Na een expliciet verbeter- en veranderplan naar aanleiding van de onderzoeksbeoordeling en een diepgaand gesprek met de RM hierover, wordt de verdere monitoring van de verbeter- en verandermaatregelen ingebed in de reguliere Planning & Control cyclus.
- ✓ Dat betekent dat de decaan in zijn facultair jaar(meerjaren)plan hierover een paragraaf opneemt en dat het onderwerp expliciet op de agenda staat bij bilaterale overleggen tussen CvB en faculteit.

Format:

- ✓ Format facultair (M)JP en agenda bilateraal.