Handboek Kwaliteitszorg

Technische Geneeskunde
september 2014

UNIVERSITEIT TWENTE. ItD/aug2014

Inhoudsopgave

Belangrijkste veranderingen t.o.v. vorige versie

1. Inleiding....5

2. Inrichting van de opleiding....6
   2.1 Commissies en functionarissen betrokken bij management en kwaliteitszorg....6
   2.2 Jaarcyclus....9

3. Evaluatie systeem....11
   3.1 Evaluatieonderwerpen en criteria....11
   3.2 Overzicht van evaluatie activiteiten....12
   3.3 Interne en externe kwaliteitszorg....14
   3.4 Vakniveau....15
   3.5 Jaarniveau....17
   3.6 Opleidingsniveau – zwaardere evaluatie....19

4. Klachtenprocedure opleiding Technische Geneeskunde....21
   4.1 Het stroomlijnen van klachten....21
   4.2 Klachtenbemiddeling door de SVC....22

Bijlage: Informatie voor SVC leden....24
A. Evaluatieproces....25
B. Taakomschrijving SVC....28
C. Agenda/verslag vakevaluatie Bachelor en Master1 vakken....30
D. Agenda/verslag jaarevaluatie....34
E. Agenda/verslag zwaardere opleidingsevaluatie....36
F. Agenda/verslag semesterevaluatie M2....38
G. Agenda/verslag semesterevaluatie M3....40
H. Deelnemers aan evaluatievergaderingen....41

Belangrijkste veranderingen t.o.v. vorige versie

Na een paar jaar met slechts marginale wijzigingen is het handboek dit jaar grondig bekeken. Als voorbereiding hierop zijn er twee evaluatievergaderingen geweest waarin het evaluatiesysteem is besproken:

- met de SVC
- met de jaarvoorzitters van de evaluatievergaderingen van de B1, B2, B3 en M1

en er is input vanuit het Management Team en het onderwijsoverleg verwerkt.

De belangrijkste veranderingen t.o.v. de vorige verise (maart 2011) zijn:

- De taakomschrijving van de actoren betrokken bij kwaliteitszorg zijn grondig herzien.
  De functie van Opleidingsmanager is toegevoegd. De rollen van Track Hoogleraar en Module Coördinator zijn toegevoegd. De rol van Track Coördinator is verdwenen.
- De EKC (evaluatie en kwaliteitszorg commissie) als commissie is geschrapt. De taken zijn echter ongewijzigd, die worden door groepen in wisselende samenstelling gedaan.
- Voorafgaand aan de vakevaluaties worden de docenten nadrukkelijker gevraagd om zelf al te evalueren. Dit om te voorkomen dat ze vooral reageren op wat de studenten inbrengen via het verslag van de voorevaluatie.
  N.B.In de vak/kwartielevaluaties van M1 gaat de jaarvoorzitter een nieuwe opzet uitproberen. In de vakevaluatievergadering krijgt de blokcoördinator als eerste het woord:
  - Visie op vak en leerdoelen/wat beoogde hij/zij
  - Wat gedaan n.a.v. evaluatie van vorig jaar
  - Eigen reflectie/evaluatie van hoe het uitgevoerd is
  - Reactie op voorevaluatieverslag SVC
  - Conclusies/plannen/gesprekspunten

  Ander docenten in het vak vullen aan. De studenten SVC reageren en vullen de lijst met gesprekspunten aan. Vervolgens vormen de gesprekspunten de agenda; niet de voorevaluatie. Deze aanpak staat nog niet vermeld in dit handboek.
- De M1 wordt per kwartiel geëvalueerd. Het was per semester maar dat leidde voor de vakken in het eerste kwartiel tot te late feedback van de studenten. In de evaluatie van het tweede kwartiel wordt ook het semester geëvalueerd. In de evaluatie van het vierde kwartiel wordt ook het semester en het gehele M1 jaar geëvalueerd. De aparte jaarevaluatie verdwijnt.
- Elke Ba jaar(voor)evaluatie wordt vanaf nu besproken met de opleidingsmanager; zij is primair verantwoordelijk voor de follow-up. En elke M1 semester en jaar (voor) evaluatie wordt besproken met de trackhoogleraar en opleidingsmanager; zij zijn ook primair verantwoordelijk voor de follow-up. Dit mede omdat de BC's steeds minder naar de jaarevaluaties komen wat maakte dat de feedback loop niet altijd goed gesloten was. Blokcoördinatoren worden nog wel uitgenodigd voor de jaarevaluatie.
- Stages worden nu ook geëvalueerd: na elke stage vult de student een formulier in. Dat formulier moet nog gemaakt worden. Om onnodig administratief werk te voorkomen kan een keuze gemaakt worden per jaar welke stageafdelingen geëvalueerd zullen worden.
- Er komen twee exit formulieren: een voor Ba afstudeerders die niet de master TM gaan doen en een formulier voor Ma afstudeerders.
- Er komt een UT-breed evaluatieformulier voor de TOM modules, door studenten in te vullen na afloop van de module.

Er komt voorlopig geen werkveld en alumni enquête. Er zijn intensieve contacten met het werkveld en alumni. De meerwaarde van een enquête zal beperkt zijn totdat TUD ook afstudeerders produceert.

1. Inleiding

Het Handboek Kwaliteitszorg Technische Geneeskunde beschrijft de kwaliteitszorg zoals die is vormgegeven binnen de bachelor opleiding Technische Geneeskunde en de master opleiding Technical Medicine.

Het kwaliteitszorg systeem van TG werkt volgens de Plan-Do-Check-Act (PDCA) cyclus. Het curriculum wordt (her)ontwikkeld, het onderwijs wordt voorbereid (Plan). Vervolgens wordt het onderwijs uitgevoerd en de studenten worden beoordeeld (Do). Vervolgens wordt er op het onderwijs teruggekeken met docenten en studenten en management; wat ging goed, wat kan beter (Check). Hier volgen besluiten voor verbeteringen uit voor het jaar daarop (Act) waarna de cyclus weer opnieuw begint.

De kwaliteitszorg bestaat uit twee delen:

- De inrichting van de faculteit met alle actoren die een rol spelen in management, organisatie, ontwikkeling en uitvoering van de opleiding. Door een heldere verdeling van taken en verantwoordelijkheden en onderlinge afstemming zorgen de actoren samen voor een kwalitatief goede opleiding (hoofdstuk 2);
- Het evaluatiesysteem dat de kwaliteit van de opleiding monitort en de actoren voedt met informatie over de kwaliteit en daarmee is gericht op onderwijsontwikkeling en continue kwaliteitsverbetering (hoofdstuk 3). Daarnaast levert het evaluatiesysteem ook informatie voor externe verantwoording over de opleiding aan organen binnen de universiteit (zoals de Faculteitsraad, decaan, Universiteitsraad en College van Bestuur) als buiten de universiteit (Ministerie, Onderwijsinspectie, visitatiecommissies en accreditatieorganen).

In hoofdstuk 4 staat de klachtenprocedure voor studenten. Als bijlage zijn de instructies voor de Student Vertegenwoordigings Commissie (SVC) opgenomen.

Er zijn meerdere PDCA cycli, ook kleine. Zo worden kwaliteitsproblemen, wanneer dat redelijkerwijs mogelijk is, al in het lopende onderwijs opgepakt door de actoren. Bijv. een deadline van een verslag wordt verschoven omdat er ook een deadline is voor een ander vak, een rooster wijziging of een extra responsiecollege wanneer een groot deel van de studenten aangeeft een onderwerp niet goed begrepen te hebben.
Als een student of meer studenten vinden dat de genomen actie onvoldoende is of dat ze op een andere manier niet fair behandeld zijn, kunnen ze een klacht indienen. Daarvoor is de klachtenprocedure gemaakt.
In de evaluaties wordt op het gegeven onderwijs (vak, module, kwartiel, semester, jaar, opleiding) teruggekeken en worden verbeterpunten gesignaleerd die vervolgens structureel verbeterd kunnen worden in de volgende uitvoering van het onderwijs.

Het Handboek Kwaliteitszorg Technische Geneeskunde is een weergave van de praktijk bij de opleidingen en is opgesteld door de staf van de opleiding.
Het Handboek Kwaliteitszorg inclusief de daarin vermelde streefwaarden en kwaliteitscriteria wordt namens de decaan door de opleidingsdirecteur vastgesteld. Het handboek wordt elke twee jaar herzien.

2. Inrichting van de opleiding

2.1 Commissies en functionarissen betrokken bij management en kwaliteitszorg

Het onderwijs kent vele actoren die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de opleiding en de kwaliteit ervan. De hieronder genoemde taken en verantwoordelijkheden worden uitgevoerd in lijn met de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de Universiteit Twente.

Decaan
De decaan is belast met de inrichting en algemene leiding van de faculteit en al zijn activiteiten, inclusief het onderwijs. Direct voor de opleiding relevante taken zijn, o.a.

- Vaststellen van het algemene (facultaire) deel en het opleidingsspecifieke deel van de Onderwijs- en Examenregeling na gehoord hebbende de Faculteitsraad;
- Goedkeuren van het curriculum van de opleiding inclusief de toelatingscriteria en eindtermen (onderdeel van de OER);
- Toezicht houden op de uitvoering van de OER;
- Instellen van de examencommissies en de opleidingscommissie;
- Aanstellen van het opleidingsbestuur (Opleidingsdirecteur).

De decaan is verantwoording schuldig aan het College van Bestuur.
Hoewel de decaan de formele verantwoordelijkheid heeft, ligt de verantwoordelijkheid in de praktijk geheel en de beslissingsbevoegdheid grotendeels bij de opleidingsdirecteur.

Opleidingsdirecteur (OLD)
De opleidingsdirecteur is belast met het bestuur en inrichting van de bachelor en master opleiding, evenals de ontwikkeling van het curriculum en de uitvoering daarvan. De taken van de opleidingsdirecteur zijn:

- Inrichten van de opleiding; beheer financiën, selecteren staf en docenten;
- Bepalen van het curriculum;
- Vaststellen inrichting van de kwaliteitszorg;
- Meebepalen inhoud onderwijsvoorlichting en wijze van studentenwerving;
- Vertegenwoordigen van de opleiding in overleg- en beleidsorganen binnen en buiten de faculteit.

De opleidingsdirecteur legt verantwoording hierover af aan de decaan van de faculteit.
De opleidingsdirecteur heeft veel taken gedelegeerd. Ze heeft een Management Team ingesteld als klankbord groep en gezamenlijk bestuur van de opleiding en delegeert veel van haar uitvoerende opleidingsmanagement taken aan de opleidingsmanager.

Medisch directeur (MD)
Het meeste TG onderzoek vindt plaats in het onderzoeksinstituut MIRA. De medisch directeur van MIRA is verantwoordelijk voor het technisch-medisch onderzoek binnen het onderzoeksinstituut alsmede eindverantwoordelijk voor de klinische masterstages en de klinische specialisatiestages (afstudeeropdrachten) binnen de master opleiding. Hij is lid van het MT van TG. Hij vertegenwoordigt de opleiding en het technisch-medisch onderzoek binnen en buiten de universiteit en met name in de kliniek.

Management team (MT)
Het management team is ingesteld door de opleidingsdirecteur. Het is een klankbordgroep voor de OLD en besluit, voor zover gedelegeerd door de OLD, over alle aspecten van de opleiding. Het MT brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan de OLD.

Opleidingsmanager (OM)
De opleidingsmanager is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en de ondersteuning daarvan. Zij initieert en stuurt onderwijsontwikkeling aan en ontwikkelt beleid. De opleidingsmanager

behoudt het overzicht en bewaakt de samenhang binnen en kwaliteit van de opleiding. De belangrijkste taken zijn:

- Aansturen uitvoering curriculum, onderwijsontwikkeling en ondersteuning daarvan;
- Leidinggeven aan ondersteunende staf onderwijsuitvoering;
- Mede-bepalen van het curriculum van de bachelor- en masteropleiding en gewenste onderwijsontwikkeling;
- Medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de opleiding en de borging daarvan;
- Initiëren en ontwikkelen van onderwijs beleid.

De opleidingsmanager rapporteert aan de opleidingsdirecteur.
De opleidingsmanager is lid van het Management Team en neemt selectief deel aan blok overleggen en evaluatievergaderingen.

Onderwijscoördinator (OC)
De onderwijscoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van de uitvoering van het cursorisch onderwijs. De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Coördineren onderwijs uitvoering, inclusief verroostering en (her-)tentamens;
- Administreren docenturen en financiële afhandeling ervan;
- Organiseren en voorzitten van blok overleggen;
- Coördineren aanpassing blokboeken;
- Werven en coördineren studentassistenten.

De onderwijscoördinator rapporteert aan de opleidingsmanager.
De onderwijs coördinator neemt deel aan de blok overleggen en evaluatievergaderingen.

Kwaliteitszorgcoördinator
De kwaliteitszorgcoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van de interne kwaliteitszorg. De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Organiseren van en deelnemen aan de evaluatievergaderingen;
- Aanleveren kwantitatieve en kwalitatieve gegevens ten behoeve van interne kwaliteitszorg;
- Analyseren van alle evaluatiegegevens; adviseren van docenten, OM en OLD over mogelijkheden tot kwaliteitsverbetering;
- Ontwikkelen, beheren en evalueren van procedures in het onderwijs;
- Werven en coördineren SVC-leden;
- Voorbereiden Onderwijs- en Examenregeling (OER) voor OM, BEX en MEX.

De kwaliteitszorgcoördinator rapporteert aan de opleidingsmanager.
De kwaliteitszorgcoördinator neemt deel aan de blok overleggen en evaluatievergaderingen.
N.B. De taken van Kwaliteitszorgcoördinator kunnen ook als deeltaak van de taken van de Onderwijscoördinator worden gezien. Dat is bij TG het geval, met uitzondering van het voorbereiden van de OER, dat wordt door de ambtelijk secretaris van de BEX en MEX gedaan.

Trackhoogleraar (THL) en casuscoördinatoren.
De trackhoogleraar is verantwoordelijk voor de inhoud en de leerlijnen van de track. Hij doet voorstellen voor de vakken in het master1 jaar en bepaalt welke stage plaatsen en opdrachten passen binnen de track. De trackhoogleraar wordt bijgestaan door de diverse blokcoördinatoren en in het bijzonder door de twee coördinatoren van de semester casussen, die tevens coordinator zijn van een of meer vakken in een semester. De casus coördinatoren nemen deel aan het trackoverleg dat door de trackhoogleraar wordt voorgezeten.
De trackhoogleraar rapporteert aan de medisch directeur en de opleidingsdirecteur. De blok- en stagecoördinatoren rapporteren aan de trackhoogleraar en aan de opleidingsmanager.

Stage coördinator
De stage coördinator coördineert alle bachelor en master stages. Hij onderhoudt de contacten met de stageinstellingen/-afdelingen in UMC's, topklinieken en perifere ziekenhuizen, zorgt samen met de medisch directeur voor de werving en samen met de trackhoogleraren voor de goedkeuring van stageopdrachten en coördineert de begeleiding van de stagiaires.
De stage coördinator rapporteert aan de medisch directeur en aan de opleidingsmanager.

Blok coördinator (BC), module coördinator (MC) en docenten
De blok coördinator en docenten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de inhoud, ontwikkeling en uitvoering van het blok/vak en kwaliteit ervan binnen de randvoorwaarden van het curriculum. De opleidingsmanager bewaakt de samenhang in het curriculum, de leerlijnen en de kwaliteit en stelt waar nodig aanvullende eisen.
De coördinatie van het blok/vak is in handen van de blok coördinator.
Voorafgaand aan het blok/vak overleggen de docenten met de onderwijs coördinator over het vak: De veranderingen ten opzichte van het vorige jaar (al of niet n.a.v. de evaluatie van het vorige jaar), het rooster en de onderlinge taakverdeling. Na het vak evalueren ze het vak en nemen deel aan de vakevaluatie met de studenten van de SVC en de kwaliteitszorgcoördinator.
In het nieuwe onderwijsmodel TOM zijn er ook module coördinatoren. Dit is een blokcoördinator van een van de vakken binnen de module. De module coördinator en blok coördinatoren zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de inhoud, ontwikkeling en uitvoering van de module en de blokken/vakken en project in die module en de kwaliteit ervan binnen de randvoorwaarden van het curriculum. De coördinatie van de module als geheel is in handen van de module coördinator.
De blok coördinatoren, module coördinatoren en docenten zijn verantwoording schuldig aan de leidinggevende van hun vakgroep en daarnaast functioneel aan de opleidingsmanager.

Examencommissie (BEX en MEX)
BEX is de examencommissie voor de bachelor opleiding; MEX voor de master opleiding. De examencommissie stelt vast of de student voldoet aan alle eisen die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden voor het verkrijgen van het propedeuse diploma (tot 1 september 2014, daarna worden er geen propedeuse diploma's meer uitgereikt) en de bachelor respectievelijk master graad. Dit vereist dat de examencommissie betrokken wordt bij alle aspecten van toetsing. De belangrijkste taken zijn:

- Borgen van de kwaliteit van elk afzonderlijk tentamen en borgen dat alle tentamens samen de eindtermen van de opleiding toetsen:
    - Benoemen van alle examinatoren en beoordelingscommissies zoals voor de MDO en voor de stages;
    - Vaststellen van regels ten behoeve van de examens binnen het kader van de OER;
    - Bijdragen aan en vaststellen van het kwaliteitszorg systeem van de opleiding voor zover het toetsing betreft en het toetsingsbeleid;
- Besluiten over afwijkingen van het formele curriculum; verlenen van vrijstellingen voor tentamens;
- Vaststellen bindend studie advies aan individuele studenten;
- Verlenen van het propedeuse diploma (tot 1 september 2014) en bachelor resp. master graad aan individuele studenten;
- Acteren als klachtencommissie voor klachten over tentamens en toetsing.

De examencommissie is onafhankelijk. Ze brengt een keer per jaar verslag uit aan de decaan.

Opleidingscommissie (OLC)
De OLC bestaat uit docenten en studenten van de opleiding. De OLC heeft tot taak gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de opleidingsdirecteur over alle zaken betreffende het onderwijs en de organisatie. Dit behelst o.a.:

- Advies uitbrengen over het curriculum inclusief de toelatingseisen en eindtermen en de uitvoering daarvan;
- Advies uitbrengen over het kwaliteitszorgsysteem en de uitvoering daarvan;
- Advies uitbrengen over onderwijsbeleid en regels en procedures, waaronder de OER en de uitvoering daarvan;
- Gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen over andere aspecten van het onderwijs.

De OLC rapporteert aan de decaan en aan de opleidingsdirecteur.

Studieadviseur
De studieadviseur geeft op verzoek van de student studieadviezen en begeleiding aan studenten en kan de opleiding en/of docenten gevraagd en ongevraagd adviseren. Een uitgebreidere

taakomschrijving is te vinden in het beleidsstuk “Studiebegeleiding & Het werk van de studieadviseur Technische Geneeskunde”.

Opleidingssecretariaat en ondersteunende TG staf
Het opleidingssecretariaat verzorgt het secretariaat van de opleiding en ondersteunt de TG staf. De ondersteunende TG staf ondersteunt het management en de docenten bij de uitvoering van hun taken.

Student Vertegenwoordiging Commissie (SVC)
De Student Vertegenwoordiging Commissie (SVC) bestaat volledig uit studenten. In de bachelor heeft ieder studiejaar een eigen SVC jaarcommissie bestaande uit een voorzitter en een secretaris. Daarnaast is er een overkoepelend, algemeen SVC voorzitter. De bachelor SVC bestaat uit 7 leden.
De master SVC heeft in het master 1 jaar een subcommissie per track en voor de master 2 en 3 jaren een gezamenlijke subcommissie. Met de algemeen voorzitter telt de master SVC eveneens 7 leden.
De SVC leden vertegenwoordigen de studenten in het evaluatieproces. De SVC is verantwoordelijk voor de uitvoering van voorevaluaties met studenten en neemt deel aan de evaluatievergaderingen met docenten. De Commissaris Onderwijs TG van de studievereniging Paradoks kan bij de activiteiten van de SVC worden betrokken. Een uitgebreide taakomschrijving van de SVC is te vinden in de bijlage.
De belangrijkste taken zijn:

- Organiseren, voorzitten en verslagleggen van een voorevaluatie van elk vak en elk kwartiel respectievelijk jaar aan de hand van tevoren vastgestelde agendapunten;
- Deelnemen aan en verslagleggen van de evaluatievergadering van SVC, docenten en anderen;
- Afhandelen of doorsluizen van klachten van studenten (zie Hoofdstuk 4. Klachtenprocedure).

De SVC rapporteert aan de kwaliteitszorgcoördinator.

2.2 Jaarcyclus

In de jaarcyclus zijn belangrijke acties die nodig zijn om de voortgang van het onderwijs goed te laten verlopen, opgenomen

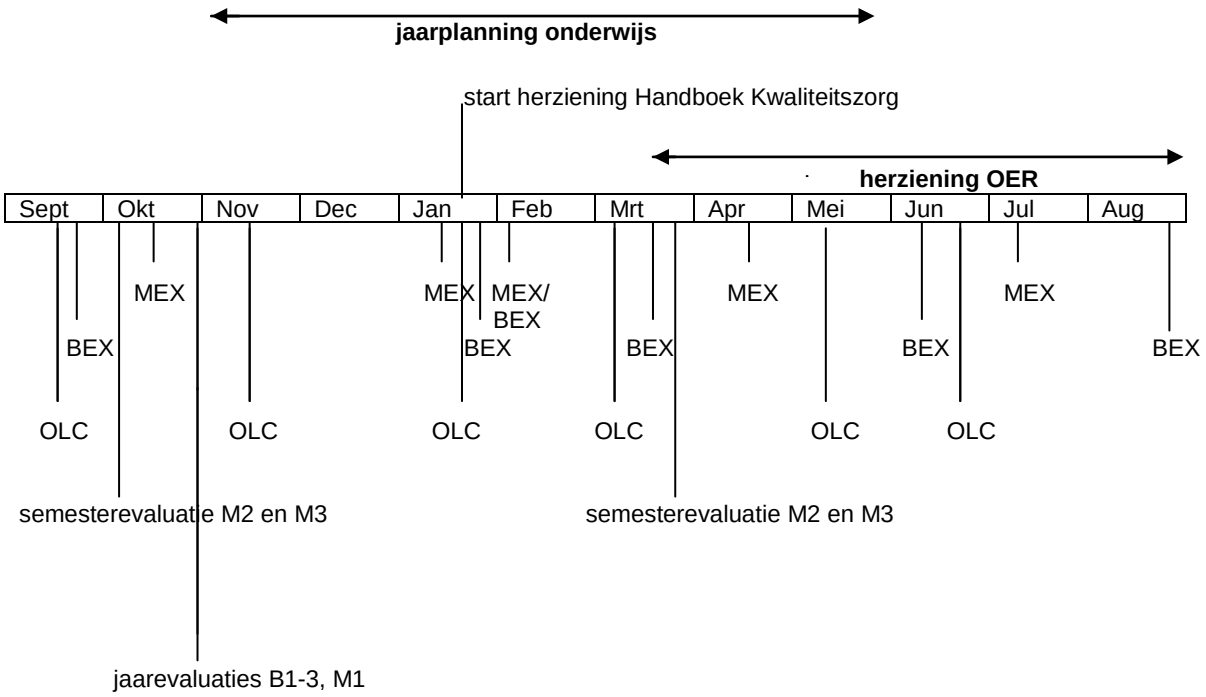
- De jaarcyclus begint met de start van het academisch jaar in september en loopt tot eind augustus het jaar daarna.
- Het curriculum van het nieuwe academische jaar wordt in november aangeboden aan de OLC voor advies en uiterlijk december vastgesteld door de OLD.
- Jaarplanning: Parallel aan het ontwikkelen en vaststellen van het curriculum wordt de jaarplanning voor de uitvoering gemaakt. Begin maart is een eerste conceptrooster van al het onderwijs met bijbehorende tentamendata van het komende academisch jaar gemaakt. Het eerste conceptrooster wordt voorgelegd aan alle betrokkenen en uiterlijk in mei definitief vastgesteld. (zie ook onderwijsprotocol S&O)
- De OER wordt elk jaar herzien. De voorbereiding van het algemene (facultaire) en het opleidingsspecifieke deel gebeurt in maart. De examencommissies BEX en MEX en de opleidingscommissie adviseren hierover aan de Faculteitsraad. De decaan stelt dit deel vast uiterlijk eind augustus.
  De regels van de examencommissie worden ook in maart voorbereid en uiterlijk eind augustus vastgesteld door de BEX/MEX.
- Elk jaar in mei wordt het Handboek kwaliteitszorg door de opleiding herzien en aan de BEX en MEX ter goedkeuring (alleen de aspecten die toetsing en beoordeling betreffen) en aan de OLC ter advies voorgelegd.
- In de jaarplanning zijn ook de vergaderdata van de Examencommissies BEX, MEX en OLC opgenomen. De vergaderdata zijn zo gekozen dat de voor het onderwijs benodigde besluiten tijdig genomen kunnen worden en adviezen tijdig kunnen worden uitgebracht. Voor de studievoortgang van de individuele student zijn vooral de vergaderdata en besluiten van de examencommissies van belang.
  BEX:
  September: vaststellen P en B diploma’s; vaststellen examinatoren, check op tentamenresultaten die in het komend collegejaar komen te vervallen, vaststellen toegang tot MDO 1e semester
  Januari: vaststellen P en B diploma’s; jaarverslag toetsen en beoordelen

Februari: jaarevaluatie toetsbeleid
Maart: herziening OER en Regels van de Examencommissie, vaststellen B diploma's, vaststellen toegang tot MDO 2e semester
Juni: vaststellen B diploma's; bespreking Handboek Kwaliteitszorg
Augustus: vaststellen B diploma's, vaststellen BSA's, advies aan Harde Knip Commissie over verzoeken voor uitzonderingen;

MEX:
Oktober: vaststellen in- en doorstroom M2 stages en instroom M3, check op tentamenresultaten die in komend collegejaar komen te vervallen
Januari: vaststellen in- en doorstroom M2 stages en instroom M3; jaarverslag toetsen en beoordelen
Februari: jaarevaluatie toetsbeleid
April: vaststellen in- en doorstroom M2 stages en instroom M3; herziening OER en Regels van Examencommissie
Juli: vaststellen in- en doorstroom M2 stages en instroom M3; vaststellen instroom M1, vaststellen OER en Regels van Examencommissie; bespreking Handboek Kwaliteitszorg.

OLC:
September: jaarlijkse ontmoeting met OLD; jaarverslag
November: Jaarevaluatie B en M opleiding; rendementen; advisering B en M curriculum
Januari: klachtenregeling; bespreken kwaliteitszorghandboek;
Maart: huishoudelijk relement;
Mei: OER bachelor en master
Juni: (her)benoeming leden; advies kwaliteitszorg handboek

- Evaluaties: De evaluaties zijn per vak, module, kwartiel, semester, jaar en/of opleiding gepland (zie hoofdstuk 3). De jaarevaluaties van het afgelopen jaar van de B1, B2 en B3 en van de M1 vinden eind oktober plaats. De M2 en M3 worden twee keer per jaar geëvalueerd.



3. Evaluatie systeem

Het evaluatie systeem monitort de kwaliteit van de opleiding en voedt de actoren met informatie over de kwaliteit en is daarmee gericht op onderwijsontwikkeling en continue kwaliteitsverbetering. Daarnaast levert het evaluatie systeem ook informatie voor externe verantwoording over de opleiding aan organen binnen de universiteit (zoals de Faculteitsraad, decaan, Universiteitsraad en College van Bestuur) als buiten de universiteit (Ministerie, Onderwijsinspectie, visitatiecommissies en accreditatieorganen).

3.1 Evaluatieonderwerpen en criteria

Een kwalitatief goede opleiding is een opleiding waarvan (NVAO accreditatie criteria):

- de eindtermen adequaat zijn;
- het onderwijs zo is vorm gegeven dat de eindtermen op effectieve en efficiënte wijze behaald kunnen worden;
- de eindtermen worden behaald door de studenten.

De eindtermen van de bachelor en master opleiding zijn uitgebreid omschreven in de competentieprofielen van de bachelor en de rollen van de beginnende beroepsbeoefenaar van de master opleiding.
In de evaluaties worden gegevens verzameld met betrekking tot bovengenoemde drie kenmerken (de Check component van de PDCA cyclus), daaruit worden conclusies getrokken over de kwaliteit en worden besluiten genomen over verbeteringen(Act), vervolgens worden deze voorbereid (Plan) en geïmplementeerd (Do) waarna de cyclus overnieuw begint.

Om wat te kunnen zeggen over het voldoen aan de drie NVAO kenmerken van goed onderwijs wordt informatie verzameld over verschillende onderwerpen (zie paragraaf 3.3 tot 3.6) die tezamen een oordeel mogelijk maken over de kwaliteit van het onderwijs. Voor elk onderwerp zijn kwaliteitscriteria en kwantitatieve of kwalitatieve streefwaarden vastgesteld.

- *Kwantitatieve criteria*
  Wanneer een resultaat van een meting een numerieke waarde heeft spreekt men van een kwantitatieve meting. Bij een kwantitatieve meting hoort een performance indicator (bijv: “Bachelorrendement na 4 jaar”) en een streefwaarde (bijv: “77%”).
- *Kwalitatieve criteria*
  Wanneer een resultaat van een meting niet louter een numerieke waarde heeft zal op een kwalitatieve manier worden gemeten of het criterium is gehaald. De mening, ervaringen en tevredenheid van studenten en docenten zullen een belangrijk criterium zijn. Of de tevredenheid hoog genoeg is (of de streefwaarde is gehaald) zal bepaald worden door vergelijking met andere vakken en opleidingen (vaak via de ervaring van betrokken actoren).

Waar mogelijk zullen hulpmiddelen worden ingezet. Een voorbeeld is de criterium groep voor vaststelling van de deugdelijkheid en moeilijkheid van tentamens. De criteriumgroep bestaat uit studenten die op basis van eindexamen cijfers VWO of prestaties eerder in de opleiding in staat moeten worden geacht een vak of de opleiding zonder noemenswaardige vertraging te halen.

Kwaliteitscriteria UT
In het document ‘Prestatieafspraken UT’ worden de kwaliteitscriteria en streefcijfers die de UT heeft afgesproken met het Ministerie van OC&W beschreven. De Universiteit Twente profileert zich als een ondernemende universiteit die met excellent onderzoek en onderwijs toonaangevend is op het gebied van nieuwe technologie als aanjager voor veranderingen, vernieuwing en vooruitgang in de samenleving. De onderscheidende kracht van de UT zit in het combinerend vermogen van technische, maatschappij-, bedrijfs- en gedragswetenschappen. Door toponderzoek en toponderwijs in twee

gecombineerde domeinen, het techniek en gamma domein, maakt de UT verandering, vernieuwing en vooruitgang in de samenleving mogelijk. Het motto is ”High Tech, Human Touch”.

	% in 2010	**Streefwaarde 2015**	**Streefwaarde 2020**
Uitval% jaar 1*	18%	max 25%	max 20%
Switch % jaar 1*	5%	max 10%	max 10%
Bachelorrendement na 4 jaar	39%	min 60%	min 70%
Onderwijsintensiteit (%opleidingen < 12 contactuur/week)	19%	0%	0%
Docentkwaliteit (BKO incl DUIT)	15%	min 45%	min 70%
Indirecte kosten	21%	19%	19%
**In 2015 zal ten gevolge van het BSA het uitvalpercentage en studieswitch in jaar 1 tijdelijk hoger uitvallen. Invoering van het nieuwe bachelormodel zal uiteindelijk resulteren in een reductie van de uitval tot 20%.*			

3.2 Overzicht van evaluatie activiteiten

Deze paragraaf beschrijft de evaluatieactiviteiten van de opleiding op verschillende niveaus. Bij elk niveau is er een eigen focus.

Vak/module/kwartiel/semester
Niveau : een aparte onderwijseenheid of kwartiel/semester met meerdere onderwijseenheden (blok- of lijnonderwijs, stage); zie 3.4
Jaarniveau : een studiejaar; zie 3.5.
Opleidingsniveau/curriculum : een hele opleiding: de bacheloropleiding of masteropleiding; zie 3.6

Het schema hieronder geeft een overzicht van de evaluatieactiviteiten.

Bachelor

Focus (jaarlijks terugkerend)		**Hoe**			**Follow-up primair door**
		Voorevaluatie	**Evaluatiegesprek**	**Andere deelnemers**	
B1 en B2 (TOM)	Per module onderdeel[1]	Voorevaluatie SVC	SVC+MC+BC’s+OM+ docenten	+KZC+OC+jaarvz	MC (met BC’s)
	Per module[2]	Voorevaluatie SVC			
	Per module	TOM module UT evaluatieformulier per student			UT-centraal
	Hele jaar	Voorevaluatie SVC	SVC+OM +MC’s +evt. SA’s	+KZC+OC+jaarvz	OM
B3	Per vak	Voorevaluatie SVC	SVC+BC+docenten	+KZC+jaarvz	BC
	Hele jaar en opleiding	Voorevaluatie SVC	SVC +OM+BC’s +evt SA’s	+KZC+OC+jaarvz	OM (in MT)
	Afgestudeerden die niet master TM doen	Exit formulier			Studie adviseur
B1-3	Drop-outs	Info van studieadviseurs			Studie adviseur

[1] Per module wordt bekeken welke onderdelen samen worden geëvalueerd.
[2] Evaluatie van de module wordt gekoppeld aan de evaluatie van het laatste module onderdeel van die module.

Master

Focus		Hoe			Follow-up primair door
		Voorevaluatie	**Evaluatiegesprek**	**Andere deelnemers**	
M1	Per vak	Voorevaluatie SVC			
	Per kwartiel per track	Voorevaluatie SVC	Kwartiel 1 en 3: SVC+BC's+docenten Kwartiel 2: SVC+THL+OM+BC's Kw2 +BC casus+docenten Kw2 Kwartiel 4: SVC+THL+OM+BC's Kw4 +docenten Kw4 + BC's casus+evt. andere BC's+evt.SA's	KZC+OC+jaarvz	BC's
	Per casus en semester[3]	Voorevaluatie SVC			THL+OM
	Hele jaar per track[4]				THL+OM (in track-overleg)
M2	Per ½ jaar per track	Voorevaluatie SVC	SVC+stagecoord. (voorz)+ THL+OM+evt. stageprocesbegeleiders	KZC	Stage coörd.
	Per stage (evt. aantal stageplaatsen per jaar)	Evaluatieformulier per student			Stage coörd.
M3	Per ½ jaar per track		SVC+min.10 studenten + stagecoord. (voorz.) +OM+THL +evt. stage proces-begeleiders	KZC	Stage coörd.
	Afstudeerstage en opleiding	Exit formulier per student			Stage coörd + OM (in MT en track-overleg)
M1-3	Drop-outs	Info van studieadviseurs en procesbegeleiders			Studie adviseur

Samenvattingen/managementinformatie

jaarlijks verslag voor MT(B1-3) en voor MT en track overleg (M1) plus aangepaste versies voor OLC met belangrijkste knelpunten, aandachtspunten, adviezen, e.d. over B1-3 (november) jaarlijks verslag voor BEX (B1-3) en voor MEX (M1) over beoordelingsaspecten met als bijlage alle tekst uit de vak- , kwartiel- , jaar- en opleidingsrevaluaties over beoordeling (december/januari)	KZC
jaarlijks verslag voor MT met belangrijkste knelpunten, aandachtspunten, adviezen, e.d. ten aanzien van stages en stageplaatsen en belangrijkste opmerkingen over oplediing als geheel (november)	Stage Coördinator (+ OM)
jaarlijks verslag over drop-out oorzaken en motieven van Ba afgestudeerden die niet TM kiezen voor MT (en aangepaste versie voor OLC) (november)	Studie adviseur

[3] Semesterevaluatie wordt gekoppeld aan de evaluatie van het tweede en vierde kwartiel. De voorevaluatie vindt plaats samen met de voorevaluatie van de semester casus.
[4] Jaarevaluatie wordt gekoppeld aan de evaluatie van het vierde kwartiel. De voorevaluatie vindt plaats samen met de voorevaluatie van de casus en het semester.

Zwaardere opleidingsevaluatie

Focus 1x per 3 jaar (afgestemd op de zelfevaluatie)		Hoe			Follow-up primair door
		Voor-evaluatie	Evaluatiegesprek	Andere deelnemers	
B1-3	Hele opleiding	Voorevaluatie SVC + min. 3 M SVC leden	SVC+ OLD + OM + evt. MC's +evt. BCs	KZC +OC+ studieadviseurs	OLD (OM)
M1-3	Hele opleiding	Voorevaluatie SVC + min. 3 alumni	SVC+ OLD+ MD+THL+OM +stage coörd.+ evt. BCs	KZC +OC+ studieadviseurs	OLD (OM+THL)

SVC-Studenten Vertegenwoordigingscommissie
OLD-Opleidingsdirecteur
MD-Medisch Directeur
OM-Onderwijsmanager
OC-Onderwijscoördinator
KZC- Kwaliteitszorg coördinator
BC-Blokcoördinator
THL-Trackhoogleraar
MT-Management Team
Jaarvz – Jaarvoorzitter evaluatievergadering.Voor elk studiejaar (B1, B2 en B3, M1) is een aparte voorzitter (=docent) aangesteld door de opleidingsdirecteur.

Aansluiting opleiding-arbeidsmarkt

De opleiding heeft veel contacten met het werkveld en alumni. De medisch directeur, de (track)hoogleraren en veel van de TG docenten zijn werkzaam in of zijn werkzaam geweest in de kliniek. Via de stages en stagebegeleiding zijn er zeer veel contacten. De contacten met alumni, rechtstreeks of via de beroepsvereniging NVvTG, zijn eveneens veelvuldig. De opleiding heeft daardoor goed zicht op de ontwikkelingen in het beroepsveld, de arbeidsmarkt voor TG'ers en de werk ervaringen van alumni.

In de toekomst wordt wellicht een werkveld- en alumni enquête ingezet, bijvoorbeeld als de TUD ook afstudeerders heeft. Dit instrument zal nu nog weinig toevoegen omdat de contacten met de NVvTG en alumni veelvuldig zijn.

3.3 Interne en externe kwaliteitszorg

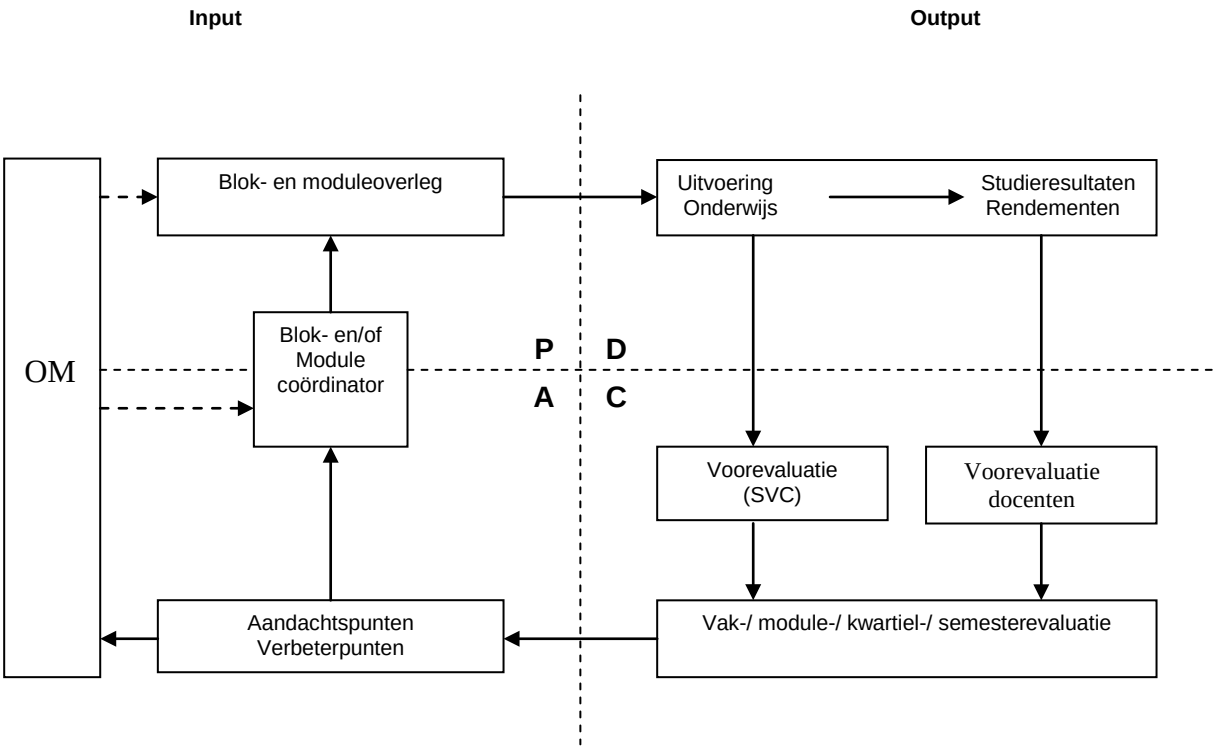
De interne kwaliteitszorg met de verschillende evaluatie activiteiten wordt door de opleiding geïnitieerd. De externe kwaliteitszorg, de accreditatie, wordt door de NVAO aangestuurd. Beide soorten evaluaties staan in onderstaand schema. De interne en externe evaluaties zijn op elkaar afgestemd.
De bachelor en master opleiding worden in 2013 gevisiteerd en geaccrediteerd in 2014. De Universiteit Twente werkt met een NVAO Instellingstoets. Dit betekent voor de opleiding dat er een beperkte NVAO toets uitgevoerd kan worden.

Meerjarencyclus interne en externe kwaliteitszorg

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
Vak, semester, jaar evaluaties	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Intern
Zwaardere opleidingsevaluatie				X			X			Intern
Zelfevaluatie	X						X			Extern
Visitatie		X						X		Extern
Accreditatie			X						X	Extern

3.4 Vakniveau

Structuur
Onderstaand schema geeft de “Plan-Do-Check-Act” (PDCA) kwaliteitscirkel weer zoals die gehanteerd wordt voor vakken.



***De kwaliteitscirkel stapsgewijs*:**
Om inzicht te geven in de PDCA cirkel wordt deze op vakniveau nader toegelicht.
Plan:

1. In het blokoverleg (her)ontwikkelen de participerende docenten het vak (onderwijsinhoud en -vorm) binnen de kaders zoals aangegeven door de opleidingsmanager en/of track hoogleraar. De docenten komen 6 tot uiterlijk 3 maanden voor aanvang van het vak voor het eerst bijeen. De onderwijscoördinator is voorzitter van dit overleg en de roostermaakster TNW is aanwezig voor het rooster.

Do:

2. De docenten dragen zorg voor de uitvoering van het onderwijs.
   De uiteindelijke output van het onderwijsproces blijkt uit de resultaten van de toetsen.

Check (bachelor):

3. Na afloop van het vak komen de studentleden van de SVC jaarcommissie bijeen voor een voorevaluatie met minimaal 10 studenten van het vak aan de hand van een vaste agenda (door de staf opgesteld; zie bijlage C). De SVC jaarcommissie maakt een verslag van de voorevaluatievergadering en eventuele binnengekomen klachten en analyseert de sterke punten en de knelpunten van het vak. Ook wordt teruggekeken naar het vorige verslag om te bekijken wat er met de conclusies en verbeterpunten is gebeurd. Het voorevaluatie verslag met daarin de ervaringen van de studenten is een cruciaal document bij de evaluatievergadering.
   In de TOM modules wordt met het laatste onderdeel/vak van die module ook de module als geheel, inclusief het module project, geëvalueerd.
4. Na afloop van het vak evalueren de docenten het vak vanuit docent perspectief en evalueren hun eigen bijdrage. Ze doen dit individueel en/of als team. De uitkomsten worden besproken in de vakevaluatievergadering.
5. De benodigde statistieken behorend bij het kwantitatieve deel van de evaluatie worden aangeleverd door de kwaliteitszorgcoördinator (overzicht van de behaalde resultaten,

slagingspercentages, gemiddelden, normaalverdeling, maximum en minimum resultaten, aantal voldoendes/onvoldoendes, prestaties van de criteriumgroep, e.d.).

6. In de 6e week na afloop van het vak wordt een vakevaluatievergadering belegd. Hier wordt op basis van het SVC voorevaluatieverslag (wordt door de SVC vooraf aan allen deelenemers toegestuurd), de voorevaluatie door docenten en de statistieken van de kwaliteitszorg coördinator het vak geëvalueerd door docenten en studenten samen. Van deze vergadering wordt een vakevaluatieverslag opgesteld (aangepaste versie van het voorevaluatieverslag) door de secretaris van de SVC, waarin expliciet de punten worden aangegeven die het volgend jaar aandacht behoeven.
   In de TOM modules wordt de module als geheel geëvalueerd in de evaluatievergadering van het laatste onderdeel/vak van die module. Deze evaluatievergadering komt als laatste, na de andere vakevaluaties.

Act:

7. De docenten bespreken welke veranderingen ze willen gaan aanbrengen. De *blokcoördinator* is primair verantwoordelijk voor de follow-up acties. In TOM modules is de *modulecoördinator* primair verantwoordelijk voor follow-up acties op module niveau.
8. Daarnaast bekijkt de opleidingsmanager (voor de master kan dit ook de THL zijn) de vakevaluatie, gegevens uit andere bronnen, besluiten van de OLD, MT, BEX/MEX, adviezen van de OLC, besluiten van het ministerie of CvB, e.d. en geeft indien gewenst aanwijzingen mee aan de BC's en/of MC's voor het komende jaar (Plan). In de master zal ook de trackhoogleraar aanwijzingen geven.

Plan:

9. De implementatie van de uitkomsten van de evaluatie, evt. aangevuld met aanwijzingen van de opleidingsmanager en/of track hoogleraar/coördinator en organisatorische randvoorwaarden zoals aangegeven door de onderwijscoördinator, komen aan de orde in het blokoverleg waar het vak voor het volgend jaar wordt voorbereid.

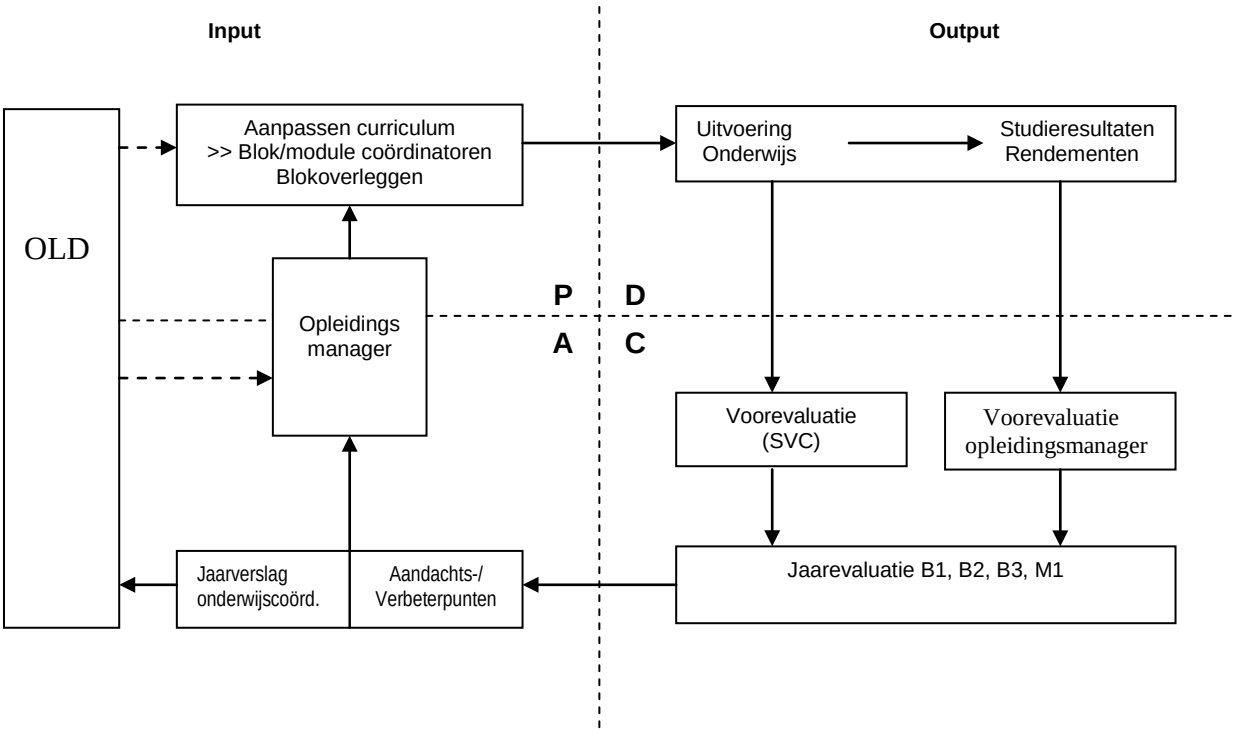
Het voltooien van de PDCA cyclus wordt bewaakt door de onderwijscoördinator. Van elke processtap worden de resultaten vastgelegd. De kwaliteitszorg coördinator resp. onderwijscoördinator zorgen voor de archivering.

Check (master):
Bovenstaande cyclus geldt voor elk bachelor vak. In de master worden twee varianten voor het evalueren (Check) van de kwaliteit gebruikt; kwartiel en semester evaluaties.
In de Master 1 vindt er voor elk vak wel een voorevaluatie plaats maar geen aparte evaluatievergadering. Dat gebeurt alleen wanneer de studenten op basis van de voorevaluatie aangeven dat het vak veel aandacht vraagt en beter in een aparte vergadering besproken kan worden. In de Master 1 wordt met kwartielevaluaties gewerkt waarin alle vakken van het kwartiel aan de orde komen. Bij elk tweede kwartiel van een semester wordt ook het gehele semester en de semestercasus besproken. De *trackhoogleraar en de opleidingsmanager* zijn primair verantwoordelijk voor de follow-up van de semesterevaluatie.
In de Master 2 en 3 jaren wordt alleen met semester evaluaties gewerkt. Per track en per semester wordt het afgelopen half jaar (stages en terugkomonderwijs) besproken; zie bijlages F en G. Voor de semester evaluatie in de master 3 vindt geen voorevaluatie plaats; de SVC studenten en minimaal 10 andere studenten nemen aan de semester evaluatievergadering deel. De *stagecoördinator* is primair verantwoordelijk voor de follow-up acties.

Organisatie en voorbereiding evaluatievergadering
De kwaliteitszorgcoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie en voorbereiding van de evaluatievergadering. De kwaliteitszorgcoördinator nodigt via het secretariaat de docenten van het betreffende vak, de SVC leden en evt. anderen (zie overzicht deelenemers in het schema in paragraaf 3.2) uit voor de vakevaluatie.

3.5 Jaarniveau

Structuur
Deze paragraaf omschrijft de Plan-Do-Check-Act kwaliteitszorgcirkel op jaarniveau.
Deze cyclus op jaarniveau wordt voor meerdere jaargangen afzonderlijk doorlopen: B1, B2, B3, M1.



Plan:
De inhoud en organisatie van het curriculum van dat jaar wordt aangepast door de opleidingsmanager (voor de master samen met de track hoogleraar). De blokcoördinatoren met de andere docenten van het vak (her)ontwikkelen hun vak en/of plannen de afgesproken veranderingen in hun vak.

Do:
Het onderwijs wordt uitgevoerd. De studenten worden beoordeeld.

Check:
Organisatie evaluatievergadering
De kwaliteitszorgcoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie en voorbereiding van de evaluatievergadering en de archivering van alle stukken. De kwaliteitszorgcoördinator nodigt via het secretariaat de deelnemers uit. Zij analyseert de voorevaluatieverslagen en de resultaten van alle vakken.
De deelnemers aan de jaarevaluatie zijn, naast de SVC studenten, vooral het opleidingsmanagement (Opleidingsmanager en/of Trackhoogleraar). Zie voor een volledig overzicht van de deelnemers het schema in paragraaf 3.2.

Input voor evaluatievergadering
- De studentleden van de SVC houden een voorevaluatie over het vak en rapporteren aan de kwaliteitszorgcoördinator . Ze sturen het verslag ook aan de andere deelnemers.
- Het opleidingsmanagement evalueert vanuit haar eigen perspectief.
- De kwaliteitszorgcoördinator verzamelt de benodigde cijfers en rendementen (toetsrendementen, BSA, uitval/switchers, bachelorrendement na 4 jaar, onderwijsintensiteit) en vergelijkt deze met de streefwaarden van de UT.

Evaluatie onderwerpen

Op jaarniveau wordt het gehele jaar (B1, B2, B3 of M1) geëvalueerd. Hierin wordt vakoverstijgend gekeken naar het onderwijs en daarmee samenhangende zaken. Zie bijlage D voor de evaluatieonderwerpen.
In de B3 jaarevaluatie wordt ook teruggekeken op de hele bachelor opleiding en worden ook een aantal belangrijke punten uit de opleidingsevaluatie (zie 'Aanvullende agendapunten voor de B3 jaarevaluatie in bijlage D) meegenomen.

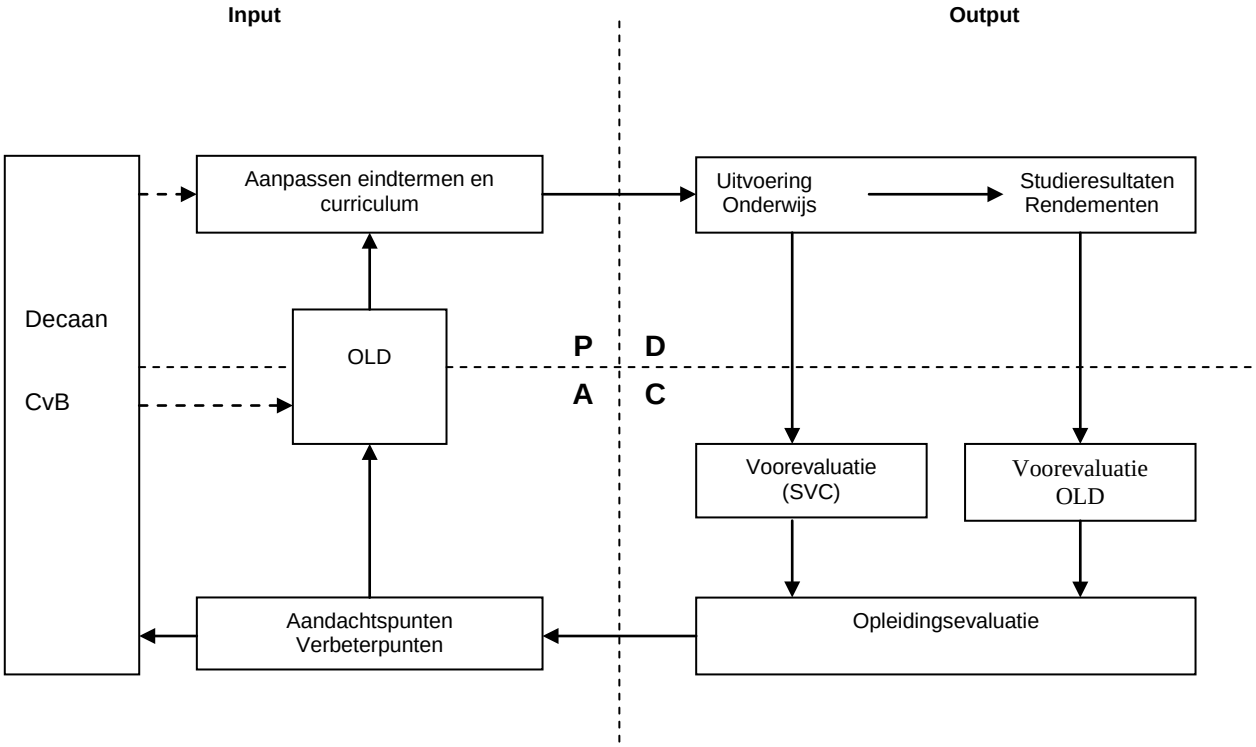
Act:
De *opleidingsmanager* is primair verantwoordelijk is voor de follow-up van de jaarevaluatie; zij neemt initiatief tot veranderingen, zorgt voor vaststelling en instemming van bevoegde organen en stuurt de implementatie aan.
Kort na de jaarevaluatie schrijft de kwaliteitszorg coördinator, gebaseerd op de jaarevaluatie en afzonderlijke vakevaluaties, een:

- jaarverslag voor het MT (en aangepaste versie voor OLC) met de belangrijkste knelpunten, aandachtspunten, adviezen, e.d. (Bachelor en Master apart).
- jaarverslag voor de BEX en voor de MEX over beoordelingsaspecten met als bijlage alle tekst uit de vak- en jaarevaluaties over beoordeling.

3.6 Opleidingsniveau – zwaardere evaluatie

Elk jaar vindt er een lichte evaluatie van de bacheloropleiding plaats als onderdeel van de B3 jaarevaluatie en in de master op basis van de semesterevaluaties en analyse van de exit-formulieren. Eens in de drie jaar vindt er een zwaardere opleidingsevaluatie plaats.

Structuur
Onderstaand schema geeft de "Plan-Do-Check-Act" (PDCA) kwaliteitszorgcirkel weer zoals die wordt gehanteerd voor een zwaardere opleidingsevaluatie. De focus is op de hele opleiding en het curriculum.



Plan:
Het curriculum wordt (her)ontwikkeld, de organisatie aangepast. Het onderwijs wordt voorbereid.

Do:
Het curriculum en alle onderdelen worden uitgevoerd. De studenten worden beoordeeld, graden worden verstrekt en rendementen worden gerealiseerd.

Check:
Organisatie en voorbereiding opleidingsevaluatie vergadering
De kwaliteitszorgcoördinator is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de vergadering en de archivering van alle stukken. De kwaliteitszorgcoördinator analyseert de jaarevaluatieverslagen van de afgelopen drie jaar.
Zie bijlage E voor de evaluatieonderwerpen.

Voorbereiding/Input voor de zwaardere opleidingsevaluatie zijn:

- De gehele SVC van de bachelor, evt. met andere bachelor studenten, evalueert de bachelor opleiding. De SVC van de master doet hetzelfde voor de master ropleiding. De SVC van de bachelor wordt voor deze vergadering uitgebreid met minimaal drie SVC leden van de master. Voor het evalueren van het masterniveau wordt de vergadering uitgebreid met minimaal drie alumni.

- Ideeën/plannen van de opleidingsdirecteur die tot kwaliteitsverbetering zouden kunnen leiden worden ter discussie aan de evaluaitevergadering voorgelegd.
- Alle jaarevaluatie verslagen en jaarlijkse verslagen van de kwaliteitszorg coördinator en stage coördinator aan het MT sinds de vorige jaarevaluatie of zelfevaluatie.
- De jaarverslagen van de studieadviseurs van de uitkomsten van gesprekken met drop-outs en analyse exit-formulieren.
- De staf, met name de medisch directeur en de stage proces begeleiders, verzamelen de reacties van alumni en hun werkgevers en collega's.
- De kwaliteitszorgcoördinator verzamelt de benodigde statistieken/rendementen van de opleiding en vergelijkt die met de kwaliteitscriteria van de UT.

Deelnemers opleidingsevaluatievergadering

- In de opleidingsevaluatievergadering van de bachelor nemen in elk geval deel: minimaal drie leden van de SVC, opleidingsdirecteur, opleidingsmanager, onderwijscoördinator , kwaliteitszorgcoördinator , studieadviseurs.
- In de opleidingsevaluatievergadering van de master nemen in elk geval deel: minimaal drie leden van de SVC, opleidingsdirecteur, medisch directeur, track hoogleraren, opleidingsmanager, onderwijscoördinator, kwaliteitszorgcoördinator, studieadviseurs, stagecoördinator.

Act:
De primair verantwoordelijke voor de follow-up acties is de *opleidingsdirecteur*, die in de praktijk veel van het werk over zal laten aan de opleidingsmanager en voor de master ook aan de trackhoogleraar.
Aan de hand van de opleidingsevaluatie schrijft de opleidingsmanager een voorstel met aandachtspunten en voorstellen voor verbetering van de eindtermen, het curriculum, de onderwijsleeromgeving of de toetsing voor het MT. Ze zorgt voor de vereiste goedkeuring / instemming / advies. In de Plan fase stuurt ze rechtstreeks of via de onderwijscoördinator de betrokken blokcoördinatoren en docenten aan om het onderwijs en de vakken te (her-)ontwikkelen.

4. Klachtenprocedure opleiding Technische Geneeskunde

4.1 Het stroomlijnen van klachten

Klachten *die na overleg met betrokkene(n*) niet opgelost kunnen worden, kunnen worden onderverdeeld op twee niveaus:
1. faculteitsniveau
2. opleidingsniveau.

Ad. 1: De faculteit blijft in gebreke.
Dit betreffen zaken op faculteitsniveau die het voor de student niet mogelijk maken om op een juiste manier onderwijs te volgen. De studenten moeten zich hiervoor wenden tot de decaan. De procedure hiervoor staat beschreven in Artikel 29 van het Faculteitsreglement TNW. Zie ook:
http://www.utwente.nl/tnw/fr/FR-archief/Documenten/Documenten/Faculteitsreglement_TNW.pdf

Ad. 2: De opleiding blijft in gebreke.
Er kan een onderscheid worden gemaakt tussen een groepsklacht en een individuele klacht. Bij een groepsklacht treedt de SVC (Student Vertegenwoordigings Commissie van TG en TM) altijd op als loket; bij een individuele klacht kan de student zelf bepalen of hij/zij de SVC wil betrekken.

A. Groepsklacht:
De SVC treedt in deze op als loket voor het stroomlijnen van de klachten.
De klachten kunnen worden onderverdeeld in de volgende categorieën:
1. Klachten betreffende faciliteiten
2. Klachten die betrekking hebben op de onderwijsorganisatie dan wel de onderwijsinhoud
3. Een klacht tegen een beslissing van een docent
4. Een klacht tegen een beslissing van de Examencommissie

Ad.2.A.1.: Klachten betreffende faciliteiten:
Klachten die betrekking hebben op faciliteiten binnen de opleiding kunnen worden ingediend bij het secretariaat. Dit zijn klachten die in de meeste gevallen direct oplosbaar zijn door het nemen van maatregelen op facilitair niveau. Indien de klacht niet direct oplosbaar is speelt het secretariaat de klachr door aan de opleidingsmanager. De oplossing wordt uiteindelijk teruggekoppeld naar de indiener.

Ad. 2.A.2: Klachten die betrekking hebben op de onderwijsorganisatie of onderwijsinhoud:
De klachten kunnen worden ingediend bij de voorzitter van de SVC. Dit kan op elk gewenst tijdstip. De voorzitter van de SVC ontvangt alle klachten en bespreekt deze in de commissie.
Bij een urgente klacht neemt de voorzitter van de SVC contact op met de opleidingsmanager teneinde de inhoud en de aard van de klacht te bespreken. De opleidingsmanager neemt de klacht in behandeling en houdt de voorzitter op de hoogte van het behandeltraject van de klacht en het resultaat.
Niet-urgente vakinhoudelijke en organisatorische klachten worden behandeld in de evaluatievergaderingen. De SVC licht het cohort studenten binnen 10 dagen na ontvangst van de klacht in over de afwikkeling c.q. genomen maatregelingen.

Ad. 2.A.3: Klacht tegen een beslissing van een docent:
De SVC wordt geadviseerd eerst contact op te nemen met de opleidingsmanager. Wordt de klacht niet opgelost dan kan de SVC de klacht indienen bij de Examencommissie van TG. Wordt de klacht vervolgens niet afdoende afgehandeld dan kan de SVC een bezwaarschrift indienen bij het Klachtenloket UT* (OER paragraaf 8, artikel 8.6).

Ad. 2.A.4: Klacht tegen een beslissing van de Examencommissie:
De SVC kan zich rechtstreeks wenden tot het Klachtenloket UT*.

B. Individuele klacht:
1. een klacht tegen een beslissing van een docent
2. een klacht tegen een beslissing van de Examencommissie

Ad.B.1: Klacht tegen een beslissing van een docent:
Student wordt geadviseerd eerst contact op te nemen met de opleidingsmanager. Wordt de klacht niet opgelost dan kan de student de klacht indienen bij de Examencommissie van TG. Wordt de klacht vervolgens niet afdoende afgehandeld dan kan de student een bezwaarschrift indienen bij het Klachtenloket UT* (OER paragraaf 5, artikel 8.6).

Ad.B.2: Klacht tegen een beslissing van de Examencommissie:
De student kan zich rechtstreeks wenden tot het Klachtenloket UT*.

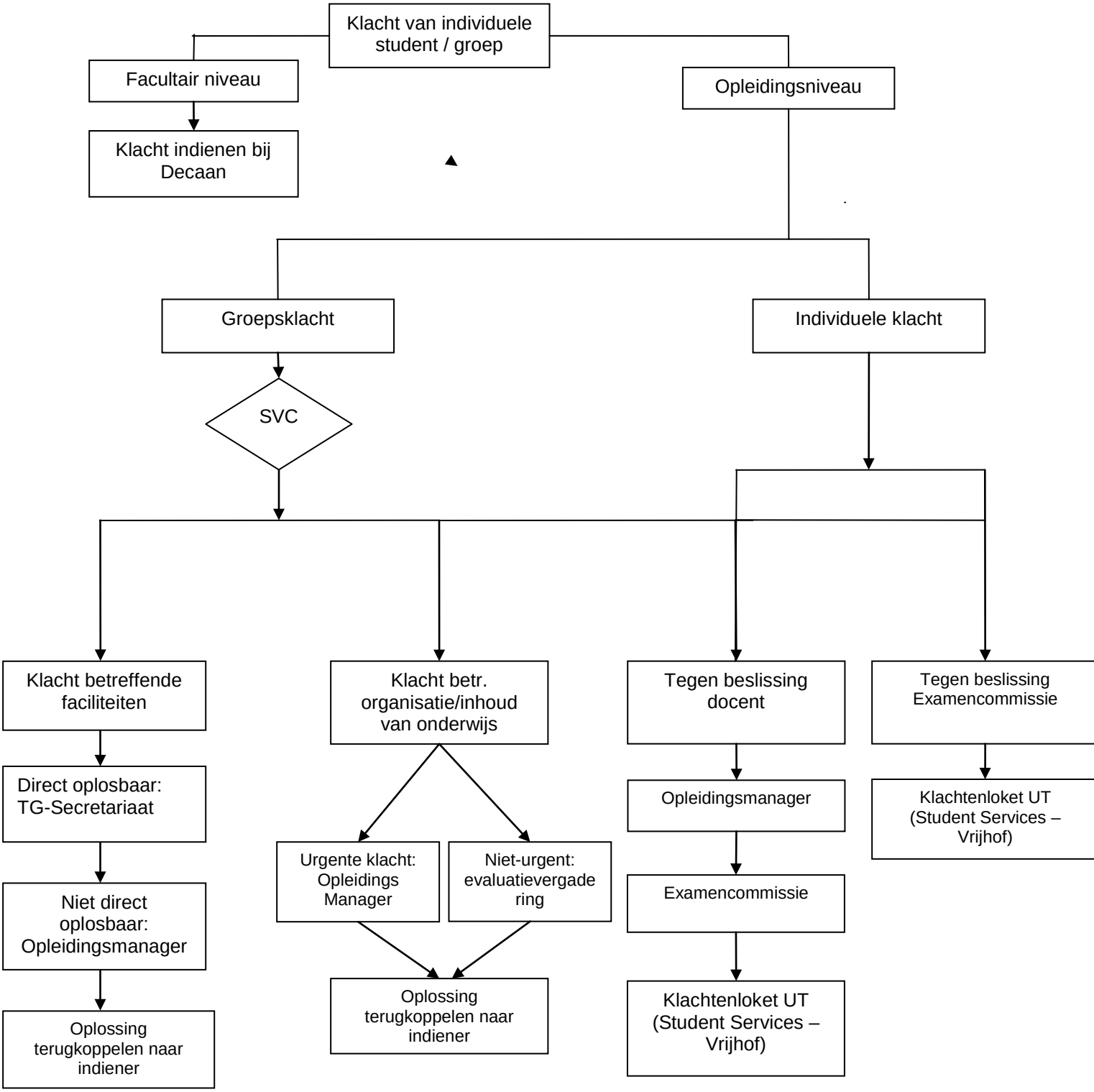
4.2 Klachtenbemiddeling door de SVC

Wanneer er een klacht wordt ingediend door een of meerdere studenten zullen de leden van de SVC bepalen of de klacht door een groot deel van de studentengroep gesteund wordt, of dat het een klacht van een of enkele studenten is. Bij groepsklachten heeft de SVC altijd een rol. Bij individuele klachten bepaalt de SVC zelf of ze gaat assisteren als de student daarom vraagt.

Bij individuele klachten tegen een beslissing van de docent zal de student worden doorverwezen naar de opleidingsmanager en bij individuele klachten tegen beslissingen van de examencommissie naar het Klachtenloket UT. Zie het stroomschema.

* Zie de UT klachtenregeling http://www.utwente.nl/ces/studentservices/klachtenloket/klachtenloket.doc/. Het Klachtenloket is onderdeel van Student Services en is gevestigd in de Vrijhof.

Klachtenafhandeling



Bijlage: Informatie voor SVC leden

A. Evaluatieproces

B. Taakomschrijving SVC

C. Agenda/verslag vakevaluatie Bachelor en Master1 vakken

D. Agenda/verslag jaarevaluatie

E. Agenda/verslag zwaardere opleidingsevaluatie

F. Agenda/verslag semesterevaluatie M2

G. Agenda/verslag semesterevaluatie M3

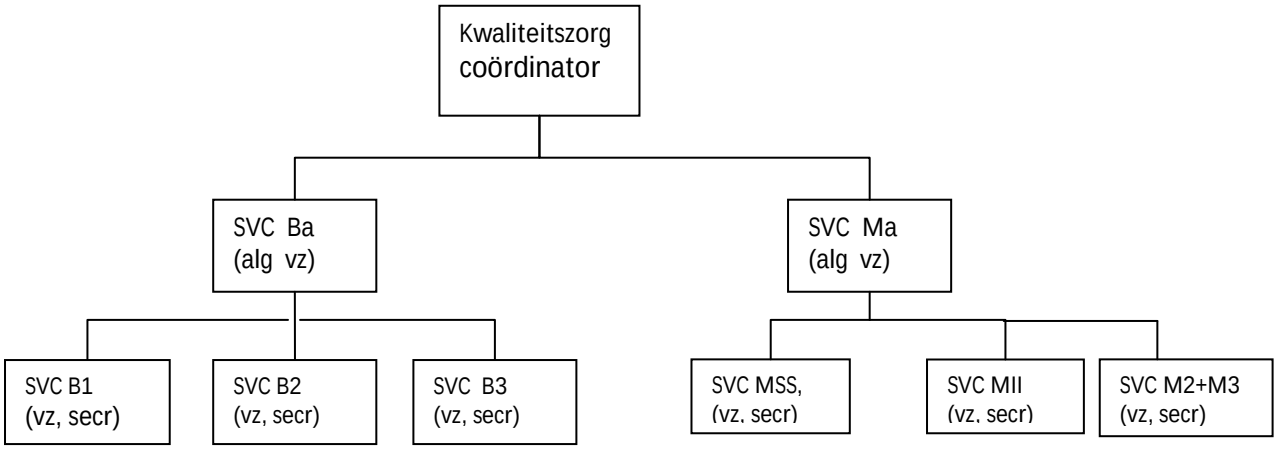
H. Deelnemers aan evaluatievergaderingen

A. Evaluatieproces

Om de kwaliteit van het onderwijs ieder jaar te monitoren en waar nodig te verbeteren heeft de opleiding Technische Geneeskunde (TG) een evaluatiesysteem opgezet. Met dit systeem wordt getracht de mening van de studenten over het onderwijs op een uniforme wijze te presenteren aan de betrokken docenten en management als een van de belangrijkste informatiebronnen om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren. Hoe het systeem van evaluaties organisatorisch vormgegeven is, zal worden toegelicht in de onderstaande tekst.
Eindverantwoordelijke voor de organisatie en uitvoering van de vakevaluatie is de kwaliteitszorgcoördinator. Het proces van evaluatie wordt echter voor een groot deel uitgevoerd door de Student Vetertegenwoordigings Commissie (SVC).

Organisatiestructuur
Daarvoor zijn een SVC voor de bachelor en een SVC voor de master ingesteld. Beide commissies hebben 7 leden. De bachelor SVC heeft 2 leden per curriculum jaar, één in de functie van voorzitter en één in de functie van secretaris. Zij coördineren het vakevaluatie proces in hun jaar namens de SVC. Verder is er een algemeen voorzitter.
De Master SVC heeft 2 leden (voorzitter en secretaris) per track voor de master 1 en ook twee leden voor de M2 en M3 samen en een algemeen voorzitter.
De SVC rapporteert aan de kwaliteitszorg coördinator.

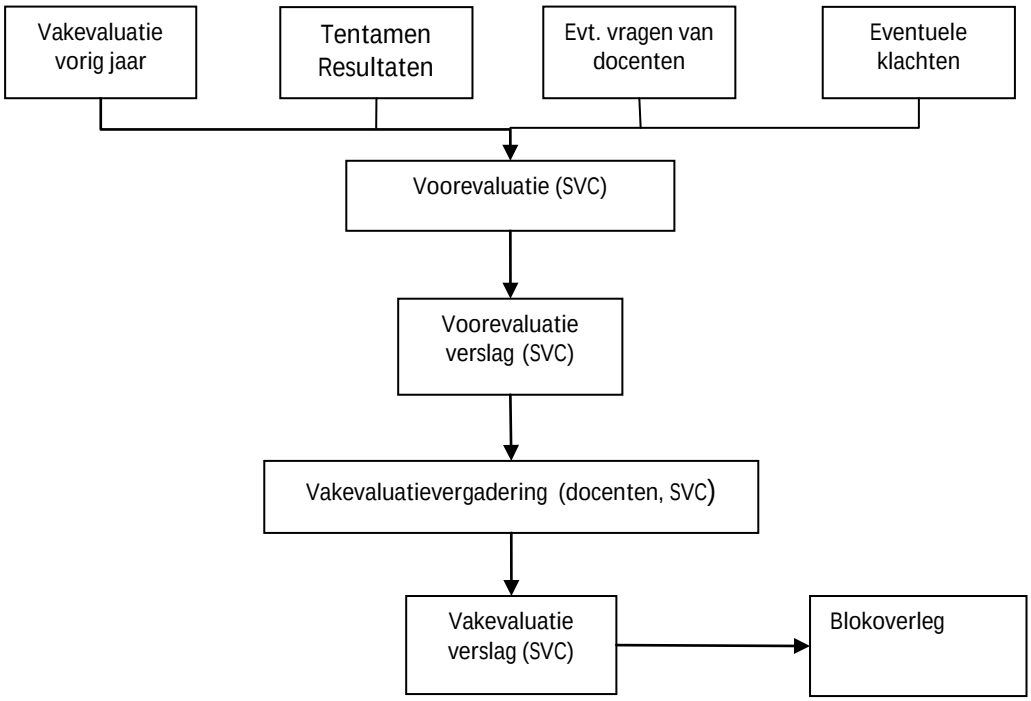
Organisatieschema SVC



Niveaus van evaluatie
Er zijn verschillende niveaus van evaluatie: van een vak, module, kwartiel, smester, jaar en van een hele opleiding. Het proces van evaluatie is voor alle niveaus ongeveer hetzelfde.

Proces van evaluatie

Vakniveau



Voorevaluatie vergadering met studenten
Na het afronden van een vak nodigt de SVC voorzitter uit het jaar waarin het vak gegeven is een groep studenten (minimaal 10) uit om het vak volgens een standaard agenda (zie bijlage C) te evalueren. De voorzitter draagt er zorg voor dat er voor iedere voorevaluatie een wisselende groep studenten aanwezig is. Op deze wijze wordt getracht om een zo representatief mogelijke afspiegeling van de mening van de groep te verkrijgen.
Naast de algemene agendapunten worden de actiepunten uit het verslag van het jaar ervoor, evt. klachten over het vak, en door studenten gemailde opmerkingen besproken. De blokcoördinator heeft de mogelijkheid om extra aandacht te vragen voor bepaalde onderwerpen, deze krijgen extra aandacht in het overleg. Dit alles wordt door de secretaris gedocumenteerd in het voorevaluatie verslag.
Het voorevaluatieverslag wordt gecontroleerd door de deelnemers aan de voorevaluatie, de voorzitter, en de algemeen voorzitter.
De SVC secretaris stuurt het voorevaluatieverslag naar de deelenemers aan de evaluatievergadering.

Vakevaluatie vergadering
De kwaliteitszorg coördinator belegt een vakevaluatievergadering van docenten en studenten. De studenten worden gerepresenteerd door de SVC voorzitter en SVC secretaris. Daarnaast zijn de jaarvoorzitter evaluatievergaderingen en de blokcoördinator en andere docenten aanwezig. Input voor de vergadering is het voorevaluatieverslag, de evaluatiepunten die de docenten inbrengen en de rendementen en statistieken die de kwaliteitszorgcoördinator inbrengt.
De SVC secretaris zal als notulist optreden bij deze vergadering. Het concept evaluatieverslag (voorevaluatieverslag aangevuld met de punten die in de evaluatievergadering zijn besproken) wordt per mail aan de aanwezigen van de vergadering aangeboden voor eventuele aanvullingen en commentaar, pas daarna wordt het vakevaluatie verslag definitief.

TOM module, M1 kwartiel en M1 semesterevaluaties
TOM modules worden meegeëvalueerd in de voorevaluatie en evaluatie van het laatste onderdeel/vak van die module.
In het master 1 jaar wordt wel voor elk vak een voorevaluatie gehouden maar geen evaluatievergadering. Dat gebeurt een keer per kwartiel voor alle vakken in dat kwartiel. Als uit de

voorevaluatie van een vak blijkt dat er in de evaluatie met de docenten veel te bespreken is, kan de SVC om een aparte vakevaluatie voor dat vak vragen.

In de voorevaluatie en evaluatie van het tweede en vierde kwartiel van het master 1 jaar wordt ook het hele semester en de semestercasus meegeëvalueerd. In het vierde kwartiel wordt op dezelfde manier ook het hele master 1 jaar meegeëvalueerd. Er worden dus geen aparte semester en jaarevaluatie vergaderingen gehouden in het master 1 jaar.

Semesterevaluaties M2 en M3
Voor het M2 en M3 jaar worden alleen semester evaluaties gehouden. Er vindt voor de M2 semesterevaluaties een voorevaluatie plaats per track; voor de M3 semesterevaluaties niet.
In de M3 evaluatievergadering met de SVC, minimaal 10 andere studenten, de opleidingsmanager, de stage coördinator, de kwaliteitszorg coördinator en evt. de stage procesbegeleiders en de opleidingsmanager wordt het semester besproken.
De te bespreken punten voor de semesterevaluaties staan in bijlagen F en G.

Bachelor jaarevaluatie vergadering
In de bachelor worden er aparte jaarevaluaties gehouden (zoals al gezegd gebeurt dat in de master niet meer). Voorafgaand aan de jaarevaluatie wordt er een voorevaluatie gehouden door de SVC met een groep studenten. Deze zal verlopen zoals hierboven beschreven is. Bij de jaarevaluatie wordt er gekeken naar het verloop van het hele jaar, zaken als samenhang tussen de vakken, overlap etc. (zie bijlage D). zullen hierbij aan de orde komen. In de B3 jaarevaluatievergadering wordt ook teruggekeken op de hele bachelor opleiding.
Vervolgens is er een jaarevaluatie met de onderwijsmanager. Daarnaast zijn de jaarvoorzitter evaluatievergaderingen, de blokcoördinator en de kwaliteitszorgcoördinator aanwezig. De blok coördinatoren (in TOM zijn dat de module coördinatoren) van het jaar worden uitgenodigd. Input voor de vergadering zijn het verslag van de voorevaluatie, de evaluatiepunten die de opleidingsmanager inbrengt en de rendementen en statistieken die de kwaliteitszorgcoördinator inbrengt.

Opleidingsevaluatie
Eens per drie jaar vindt er een zwaardere opleidingsevaluatie plaats. Daarnaast is er elk jaar een lichte opleidingsevaluatie van de bachelor als onderdeel van de B3 jaarevaluatie.

Agendapunten
De agendapunten voor de (voor)evaluatievergaderingen staan in de bijlagen.
Voor vak, module en semester evaluatie: zie bijlage C.
Voor semesterevaluatie M2: zie bijlage F.
Voor semesterevaluatie M3: zie bijlage G.
Voor jaarevaluaties en lichtere B3 opleidingsevaluaite: zie bijlage D.

Deelnemers evaluatievergaderingen
Een overzicht van de uit te nodigen personen voore valuatievergaderingen staat in bijlage H.

B. Taakomschrijving SVC

Algemeen Voorzitter SVC (één persoon voor de bachelor en één voor de master) verantwoordelijk voor:

- I.s.m. de kwaliteitszorg coördinator het samenstellen van de subcommissies per jaar of track.
- Introductie onervaren SVC leden in het evaluatieproces.
- Samen met de SVC-voorzitter-1e jaar het inplannen van voorevaluaties en deze bijwonen. Daarnaast zal de SVC-voorzitter ook de data doorgeven van de vakevaluatievergaderingen die binnengekomen zijn via het TG secretariaat aan de deel-SVC voorzitters.
- Bijwonen van de eerste (voor)evaluatievergaderingen van nieuwe SVC leden en bij voorkeur ook andere (voor) evaluatievergaderingen.
- Zorgen voor uniforme verslaglegging tijdens voorevaluaties en evaluaties.
- Toezien op de kwaliteit van de verslaglegging, zo nodig corrigeren.
- Verantwoordelijk voor het verzamelen en archiveren op P-schijf van alle verslagen van de SVC.
- Doormailen van de vakrendementen, de agenda, verslagen van voorgaande cohorten en de datum voor de vakevaluatie, die door de kwaliteitszorg coördinator zijn aangeleverd naar de betreffende deel-SVC's.
- Contact met de andere Algemeen Voorzitter SVC, kwaliteitszorg coördinator, OLC en de commissaris TG Paradoks en eventueel opleidingsmanager over de gang van zaken betreffende de SVC-vakevaluaties.
- Tezamen met de voorzitters per jaar/track besluiten hoe iedere klacht moet worden behandeld.

Voorzitter SVC-studiejaar/track verantwoordelijk voor:

- Rekruteren studiegenoten voor voorevaluaties. Eventueel met een roulatieschema. De voorzitter moet proberen een zo representatief mogelijke groep te vinden die wisselt per voorevaluatie.
- Plannen en voorbereiden (bijvoorbeeld, het opstellen van een lijst van punten die onder de agendapunten in de bijlages zeker besproken moeten worden) van voorevaluatie vergaderingen en de data van deze voorevaluaties doormailen aan de SVC.
- Mailen naar de blokcoördinator (vak evaluatie), modulecoördinator (module evaluatie), opleidingsmanager (semester en jaarevaluatie), stage coördinator (M2 semester evaluatie) en/of opleidingsdirecteur (zwaardere opleidingsevaluatie) voorafgaand aan de voorevaluatie, om te vragen over welke extra punten hij of zij de mening van de studenten wil weten.
- Mailen naar alle studenten die aan het vak, module, kwartiel, semester, jaar hebben deelgenomen of ze nog opmerkingen hebben voor de voorevaluatie (mochten ze deze zelf niet bijwonen).
- Voorzitten voorevaluatie vergaderingen.
- Deelnemen aan de evaluatievergaderingen (meenemen: het evaluatieverslag van het jaar ervoor en, bij vak en module evaluaties, de bij het vak of module gebruikte blokboeken).
- Controle verslagen (voor)evaluaties.
- Overleg met SVC om gang van zaken te bespreken.
- Het (schriftelijk) ontvangen van klachten van studenten en zorgen dat deze volgens de klachtenprocedure verder behandeld worden. Dit in overleg met de algemeen voorzitter SVC.

Secretaris SVC-studiejaar verantwoordelijk voor:

- Deelnemen aan en notuleren van (voor)evaluatievergaderingen
- De verslaglegging van de (voor)evaluatie volgens een vaststaand format en de terugrapportage aan de voorzitter van de SVC.
- De stukken van de P-schijf (het voorevaluatieverslag, rendementen, het evaluatieverslag van het voorgaande cohort) meer dan een week voor de evaluatie doorsturen naar de deelnemers aan de evaluatievergadering. Wanneer de betrokkenen daarom vragen deze documenten uitprinten voor de evaluatie.
- Na een (voor)evaluatievergadering eerst het verslag voor akkoord naar de aanwezigen van de vergadering doormailen, alvorens het verslag vast te stellen.
- Samenstellen van het kwartielvoorevaluatieverslag, en dit samen met alle vakevaluatieverslagen van dat kwartiel doorsturen naar alle betrokkenen.

- Studenten via een korte mail op de hoogte brengen van de voornaamste uitkomsten van de evaluatie met docenten; per kwartiel/module of per vak (keuze is aan de SVC leden van dat studiejaar).
- Samenstellen van het jaarevaluatie verslag en dit samen met de kwartielevaluatieverslagen van dat jaar doorsturen naar alle betrokkenen.

Om dit alles mogelijk te maken faciliteert de ***Kwaliteitszorg coördinator/Secretariaat TG*** de SVC c.q. de algemeen voorzitter van de SVC als volgt:
- De verantwoordelijkheid dragen voor de definitieve verslaglegging.
- Aanleveren rendementen.
- Datum voor vakevaluatie (secr. TG) vaststellen en communiceren aan de blokcoördinator en SVC.
- Deze informatie middels de vakevaluatie map op de p-schijf toegankelijk maken voor de algemeen voorzitters van de SVC.
- Secretariaat TG zal aan SVC doorgeven welke docenten en blokcoördinator voor de vakevaluaties worden uitgenodigd door de uitnodigingsmail te cc-en aan de SVC.

Onderwijscommissaris Paradoks: De onderwijscommissaris kan input leveren aan de evaluaties doordat deze als bestuurslid van de studievereniging Paradoks de signalen van de leden kan opvangen en doorspelen naar de SVC.

C. Agenda / verslag vakevaluatie Bachelor en Master1 vakken

Deze template is voor het verslag van de voorevaluatie en kan tevens dienen als agenda voor de vakevaluatievergadering (of kwartielevaluatie in de master).

Na de voorevaluatie wordt het verslag aangevuld met het besprokene in de vakevaluatie vergadering en wordt het woordje 'Voor' uit de titel geschrapt.

TOM modules: In het laatste onderdeel/vak van die module wordt ook de module als geheel, inclusief het module project, geëvalueerd. De agendapunten daarvoor worden nog aangeleverd.

Voorevaluatie

Blokonderwijs/Lijnonderwijs:

Vakcode:

Voorevaluatie:
Datum:
Tijd:
Locatie:
Aanwezig:
Afwezig:

Vakevaluatie:
Datum:
Cursusjaar:
Cohort:
Omvang: … ECTS
Blokcoördinator:
Docenten:
Aanwezig:
Afwezig:

1. **Inleiding**
   a. Betekenis van het vak voor een TG'er
      Vak in bredere context en beroepsperspectief
      Wat heb ik aan dit vak?
   b. Doelstellingen/verwachtingen
      Zijn de doelstellingen en verwachtingen duidelijk en reëel
      zijn de doelstellingen gehaald

2. **Toetsing**
   a. Toetsing: vorm/inhoud
      Representatief voor het onderwijs
   b. Doelstellingen
      Zijn de doelstellingen getoetst
   c. Organisatie
   d. Collectieve nabespreking tentamen
      Toegevoegde waarde, voldoende informatie, goede organisatie, opkomst
   e. Beoordeling/normering
   f. Rendement
      Slagingspercentage bekijken en vergelijken met vorig jaar
   g. Datum waarop uitslagen bekend waren
      Cijfers mogen maximaal 4 werkweken na het tentamen bekend worden gemaakt

3. **Onderwijs (Effectiviteit & Efficiëntie)**
   a. Aansluiting (gaten en/of overlap)

Op beginniveau student / eerder gegeven blokken/lijnonderwijs

b. Intern logisch construct
ZS, HC, WC, RC, Practica (verhoudingen, functionaliteit, niveau, hoeveelheid)
Opbouw, samenhang van het onderwijs
Plaats vak in module en opleiding, relatie met andere vakken

c. Studeerbaarheid

4. Docent

a. Presentatie
b. Begeleiding
Begeleiding van de docent en van de studentassistenten

5. Materiaal

a. Blokboek
opbouw, duidelijke structuur
b. Literatuur
Ondersteunend aan het onderwijs
c. Gebruik Blackboard
d. Overige materialen, bijv. software, multimedia

6. Student

a. Niveau van het onderwijs
b. Inzet en interesse
c. Algemene waardering
Studenten geven hun waardering voor het vak
d. Vakgerelateerde klachten

7. Vergelijking met vorig jaar
Kern + actiepunten van vorig jaar in vergelijking met dit jaar[5]
(wat is verbeterd en waar kan nog aan gewerkt worden)
Invullen ná voorevaluatie

8. Rondvraag/W.v.t.t.k.

9. Actiepunten:
Te bepalen tijdens vakevaluatie

Toelichting bij template:

De tijdens de vakevaluatie besproken punten dienen in het rood toegevoegd te worden aan het voorevaluatieverslag. Daarnaast moeten de besproken actiepunten voor de docenten/opleiding en soms ook voor de SVC-leden onder punt 10 toegevoegd worden.
Gelieve het verslag te maken in lettertype Arial en grootte 10 en de ‘abc-nummering’ aan houden.

Hieronder een voorbeeld van de uitwerkingen van punt 7:

7. Vergelijking met vorig jaar
Kern + actiepunten van vorig jaar in vergelijking met dit jaar
(wat is verbeterd en waar kan nog aan gewerkt worden)

- Vorig jaar kregen studenten te laat te horen dat ze zelf naar stageplekken konden zoeken. Toen werd gezegd dat eraan gewerkt zou worden.
  - De studenten vinden dat ze er ook dit jaar te laat van op de hoogte waren. De studenten vinden dat de voorlichting hierover nog eerder zou kunnen.
  - Feedback van de docenten tijdens de vakevaluatie
- Enz.

Aanvullende agendapunten voor module evaluatie in B1

In de evaluatie van het laatste module onderdeel/vak van de module wordt ook de module als geheel geëvaluaeerd.

Project

1. **Projectinhoud**
   a. Thema motiverend? Typisch TG project?
   b. Alle moduleonderdelen/vakken gebruikt?
   c. Niveau?

2. **Docent**
   a. Presentatie
   b. Begeleiding van de docent en van de studentassistenten

3. **Beoordeling project**
   a. Vorm en inhoud
   b. Organisatie
   c. Beoordeling/normmering
   d. Rendement

Module als geheel

4. **Onderwijs**
   a. Aansluiting (gaten en/of overlap) op vorige module
   b. Samenhang module onderdelen
   c. Studeerbaarheid

5. **Beoordeling module en onderdelen module**

6. **Organisatie module**

7. **Informatievoorziening binnen module**
   a. Docent en blackboard
   b. Andere informatie

8. **Algemene waardering module**

9. **Vergelijking met vorig jaar**

10. **Rondvraag/W.v.t.t.k.**

Aanvullende agendapunten voor de kwartiel en semesterevaluatie in M1

In de evaluatie van het eerste kwartiel van elk semester worden ook het kwartiel als geheel en het eerste deel van de casus geëvalueerd.

In de evaluatie van het tweede kwartiel van elk semester worden ook het kwartiel als geheel, het semester als geheel en de casus als geheel geëvalueerd. De voorevaluatie van kwartielen en semesters kunnen gekoppeld worden aan een van de laatste vakken van het semester.

Casus

1. **Inhoud casus**
   a. Thema motiverend? Typisch voor TM en track?
   b. Alle kwartiel/semester vakken gebruikt?
   c. Niveau?

2. **Docent**
   a. Presentatie
   b. Begeleiding van de docent en van de studentassistenten

3. **Beoordeling casus** (alleen voor semesterevaluatie)
   a. Vorm en inhoud
   b. Organisatie
   c. Beoordeling/normmering
   d. Rendement

Kwartiel/semester als geheel

1. **Onderwijs**
   a. Aansluiting (gaten en/of overlap) op Bachelor en/of voorgaande kwartiel/ semester
   b. Samenhang en volgorde vakken en vakonderdelen
   c. Studeerbaarheid

5. **Beoordeling in het kwartiel/semester**

6. **Organisatie kwartiel/semester**

7. **Informatievoorziening binnen kwartiel/semester**
   a. Docent en blackboard
   b. Andere informatie

8. **Algemene waardering kwartiel/semester**

9. **Vergelijking met vorig jaar**

10. **Rondvraag/W.v.t.t.k.**

Aanvullende agendapunten voor de jaarevaluatie in het vierde kwartiel van M1

In het vierde kwartiel van het master 1 jaar wordt ook gekeken naar het hele master 1 jaar. Daarvoor kunnen evaluatiepunten uit bijlage D worden overgenomen, bijvoorbeeld de punten 2, 3, 6, 7, 8 en 9.

D. Agenda / verslag jaarevaluatie

Deze template is voor het verslag van de voorevaluatie en kan tevens dienen als agenda voor de vakevaluatievergadering.

Na de voorevaluatie wordt het verslag aangevuld met het besprokene in de evaluatie vergadering en wordt het woordje 'Voor' uit de titel geschrapt.

Voorevaluatie
Jaar: ……..

Datum :
Aanwezigen :

1. **Notulen afzonderlijke jaarevaluaties (studentdeel)**

2. **Aansluiting**
   a. Aansluiting van het jaar (gaten en/of overlap ten opzichte van vorig jaar (voor Bachelor 1 t.o.v. Middelbare school onderwijs))
      Op beginniveau student / eerder gegeven blokken/lijnonderwijs
   b. Aansluiting van vakken onderling

3. **Studeerbaarheid**
   a. Algemene studeerbaarheid van het onderwijs
      Was de studeerbaarheid goed en was er een reële, evenwichtige verdeling van de 60 EC's?

4. **Materiaal**
   a. Blokboeken, handboeken, overige literatuur
      Relevante en duidelijke literatuur? Bepaalde boeken overbodig?
   b. Gebruik van Blackboard
   c. Overige materialen, bijv. software, multimedia

5. **Studiebeleving**
   a. Algemeen niveau van het onderwijs
   b. Inzet en interesse van studenten
      Hoe was de inzet en interesse van studenten in het afgelopen jaar?
   c. Studiejaargebonden Klachten

6. **Organisatie**
   a. Rooster
      Opbouw rooster. Goed/matige opbouw? Onlogische planning van bijv. tentamens ed.?
   b. Informatievoorziening
      De informatievoorziening van de opleiding naar de studenten (mails van bijv. secretariaat en docenten).
   c. Bereikbaarheid
      Indien vragen, klachten of op- en aanmerkingen kon de student hierover communiceren met de geschikte persoon?

7. **Rendementen en vergelijking streefwaarden UT**
   Cijfers komen in de jaarevaluatie
   - Toetsrendementen per vak
   - Doorstroom cijfers, BSA, Bachelorrendement na 4 jaar

- Uitval/Switchers
- Onderwijsintensiteit

8. **Conclusies/actiepunten voorgaande jaar**
   Uitvoering in het afgelopen jaar. In hoeverre zijn de actiepunten uitgevoerd. Zijn er nog aandachtspunten voor deze jaarevaluatie?

9. **Hele Bachelor curriculum**
   Zijn er opmerkingen over het gehele curriculum: doelstellingen, inhoud, gerealiseerde eindniveau, organisatie, beoordeling, docenten, informatievoorziening, studieadvies, e.d.?

10. **Opmerkingen/rondvraag**

11. **Suggesties voor verbetering / Conclusies / Actiepunten**
    Te bepalen tijdens jaarevaluatie

Aanvullende agendapunten voor de B3 jaarevaluatie

In de B3 jaarevaluatie wordt ook de opleiding als geheel geëvalueerd. Daarvoor kunnen de agendapunten 4, 5, 6, 8 en 10 uit bijlage F als leidraad dienen.

E. Agenda / verslag zwaardere opleidingsevaluatie

Deze zwaardere opleidingsevaluatie van de bachelor opleiding en master opleiding vindt elke drie jaar plaats. De agenda voor de lichtere evaluatie van de bachelor, die jaarlijks plaatsvindt, staat in bijlage D.

Deze template is voor het verslag van de voorevaluatie en kan tevens dienen als agenda voor de evaluatievergadering.

Na de voorevaluatie wordt het verslag aangevuld met het besprokene in de evaluatie vergadering en wordt het woordje 'Voor' uit de titel geschrapt.

Voorevaluatie Opleiding
Jaar:……..

Datum :
Aanwezigen :

1. **Ontwikkelingsplan voorgaande Curriculumcyclus**
   Uitvoering van de aanbevelingen uit de evaluaties van de voorgaande cyclus. In hoeverre zijn de actiepunten uitgevoerd. Zijn er nog aandachtspunten voor deze bachelorevaluatie?

2. **Evaluatie verslagen**
   Bachelor: Verslagen evaluaties B3/opleiding van afgelopen drie jaar
   Master: Jaarevaluatieverslagen M1 laatste drie jaar

3. **Verslag klankbord beroepsveld**

4. **Doelstellingen opleiding**
   - in relatie tot eisen beroepsveld
   - in relatie tot wat studenten willen leren, wat zou je erbij willen, eraf?

5. **Is het programma zodanig dat de doelen bereikt kunnen worden**
   - onderwijsinhoud (vakdoelstellingen, inhoudelijke uitvoering, etc)
   - volgorde en samenhang van de vakken
   - docenten: expertise en doceerkwaliteit
   - opleidingsspecifieke faciliteiten (collegezalen, ECTM, lockers, bibliotheek, Blackboard, e.d.)
   - studeerbaarheid

6. **Werkelijk behaalde competenties en vaardigheden**
   - niveau en kwaliteit toetsen
   - niveau en kwaliteit eindopdrachten
   - kwaliteit eindproducten
   - oordeel beroepsveld

7. **Student**
   - Studentbeleving
   - Algemene waardering inzet en interesse

8. **Organisatie**
   - Informatievoorziening naar studenten
   - Informatievoorziening naar docenten
   - Ondersteuning en begeleiding van docenten
   - Studiebegeleiding

- Kwaliteitszorg

9. Rendementen en cijfers

- Overzicht rendementen/ cijfers
- In-, door en uitstroomgegevens opleiding

10.Voorstel voor verbeteringen/ conclusies/ actiepunten

Te bepalen tijdens evaluatie vergadering

F. Agenda / verslag semesterevaluatie M2

Deze template is voor het verslag van de voorevaluatie en kan tevens dienen als agenda voor de evaluatievergadering.

Na de voorevaluatie wordt het verslag aangevuld met het besprokene in de evaluatie vergadering en wordt het woordje 'Voor' uit de titel geschrapt.

1. Doelstelling M2 stages

De doelstelling van het tweede jaar van de masteropleiding is het toepassen en ontwikkelen van de competenties in de klinische praktijk.

In hoeverre dragen de stages bij aan het realiseren van bovenbeschreven kerndoelstelling? Bieden de stages voldoende mogelijkheid tot ontwikkeling van het deskundigheidsprofiel van een Technisch Geneeskundige? (Zie ook de competenties en eindtermen)

2. Inhoud

Bieden de opdrachten voldoende kwaliteit en uitdaging om nieuwe kennis te verwerven en de eigen (Technische Geneeskundige) expertise verder te ontwikkelen?
Bieden de opdrachten voldoende mogelijkheid tot het opdoen van klinische ervaring en het oefenen van voorbehouden handelingen (OSATS en Kkb's)?

3. Aansluiting

Hebben de studenten voldoende 'bagage' meegekregen vanuit het Bachelor en Masteronderwijs om de stagedoelstellingen te realiseren?

4. Stage-afdelingen

Opdrachtmogelijkheden, faciliteiten, begeleiding, leerklimaat, klinische mogelijkheden etc.
TIPS en TOPS.

5. Begeleiding

In hoeverre draagt de begeleiding van de clinicus, van de technologisch inhoudelijk deskundige, van de procesbegeleider en van eventuele anderen, tijdens de stage bij aan het behalen van de doelstellingen?
In hoeverre is de begeleiding uitdagend, ondersteunend en faciliterend?

6. Beoordeling

Zijn de beoordelingen een reële afspiegeling van de ontwikkeling en het bereikte niveau van de student?
Doet de beoordelingsystematiek (nl. de klinische-, technologisch inhoudelijke- en procesbeoordeling) voldoende recht aan de competentieontwikkeling van de student?
Draagt de gegeven feedback bij aan de ontwikkeling van de student?

7. Organisatie en planning

Was de organisatie voldoende faciliterend voor de stages?

- Stagevoorkeuren en -indeling
- Info op SVS-TG en Blackboard
- Stagebezoeken
- Etc.

8. Vrijdag terugkomdag

Voldoet de intervisie aan de doelstelling ‘ruimte voor delen, spuien, vragen’ en aan het leren van, met en aan elkaar? Is er tijdens de intervisiebijeenkomst voldoende ruimte om gesprekspunten in te brengen en deze te bespreken op een wijze die de inbrenger werkelijk verder helpt?
In hoeverre is het geboden onderwijs in de vorm van workshops, lezingen en gebruik van het ECTM een zinvolle ondersteuning voor de stages? Ervaren de studenten voldoende mogelijkheid om mee vorm en inhoud te geven aan het onderwijs?

9. Aansluiting op M1 onderwijs

Zijn de studenten goed voorbereid op de stage? Wat had je graag toegevoegd of anders gezien in de bachelor of de M1?

10. Wvttk

11. Kernpunten / conclusies

Te bepalen tijdens evaluatie vergadering

G. Agenda / verslag semesterevaluatie M3

Hieronder staan de agendapunten voor de evaluatie tevens indeling van het evaluatieverslag. Er is geen voorevaluatie.

Doel klinische afstudeerstage

Het doel van de klinische specialisatiestage is de student te vormen tot een klinische geneeskundig professional, die een zelfstandige rol kan vervullen binnen een medisch specialistisch behandelteam.

De agenda moet nog gemaakt worden en wordt later toegevoegd.

H. Deelnemers aan evaluatievergaderingen

Evaluatie	**Organisator en jaarvoorzitter**	**Verplichte deelnemers**	**Extra deelnemers**
B1, B2 en B3: **Evaluatie module onderdeel of vak**	E. van Dijk R. Prenger (B1), N. Cramer Bornemann (B2) of P. van Katwijk (B3)	SVC Blokcoördinator Andere docenten	
B1: **Evaluatie laatste onderdeel van module en module als geheel**	E. van Dijk R. Prenger	SVC Blokcoördinator moduleonderdeel/vak Docenten van dat onderdeel/vak Module coördinator Andere blokcoördinatoren Opleidingsmanager	Studieadviseurs
B1: **jaar evaluatie**	E. van Dijk R. Prenger	SVC Opleidingsmanager Module coördinatoren	Studieadviseurs
B2: **jaar evaluatie** **B3:** **Evaluatie jaar en opleiding**	E. van Dijk N. Cramer Bornemann (B2) of P. van Katwijk (B3)	SVC Opleidingsmanager Blokcoördinatoren	Studieadviseurs
M1 kwartiel 1 en 3: **kwartiel evaluatie**	E. van Dijk P. van Katwijk	SVC Blokcoördinatoren Docenten	
M1 kwartiel 2: **Evaluatie kwartiel 2 en semester 1**	E. van Dijk P. van Katwijk	SVC Blokcoördinatoren kw 2 Docenten kw 2 Coördinator casus sem 1 Track hoogleraar Opleidingsmanager	Blokcoördinatoren kw 1
M1 kwartiel 4 : **Evaluatie kwartiel 4, semester 2 en jaar**	E. van Dijk P. van Katwijk	SVC Blokcoördinatoren kw 4 Docenten kw 4 Coördinator casus sem 2 Track hoogleraar Opleidingsmanager	Blokcoördinatoren kw 1, 2 en 3 Coördinator casus sem 1 Studieadviseurs
M2: **Semester evaluatie**	E. van Dijk P. van Katwijk (=stage coord.)	SVC Track hoogleraar Opleidingsmanager Stage coördinator	Stage proces begeleiders
M3: **Semester evaluatie**	E. van Dijk P. van Katwijk (=stage coord.)	SVC Min. 10 studenten Track hoogleraar Opleidingsmanager Stage coördinator	Stage proces begeleiders