



DOCENTENHANDBOEK

AUGUSTUS 2015
ADEKUS

Inhoud

1. INLEIDING	5
Missie	5
Kernwaarden	6
Onderwijsvisie en missie.....	6
Onderwijskwaliteit	8
2. ORGANISATIE VAN DE UNIVERSITEIT	10
Bestuurlijke organisatie.....	10
Centrale besturing	10
Faculteiten	10
Faculteit der Maatschappijwetenschappen (FMijW)	10
Faculteit der Medische Wetenschappen (FMeW)	10
Faculteit der Humaniora (FdHum).....	11
Faculteit der Wiskundige en Natuurkundige Wetenschappen (FWNW)	11
Institute for Graduate Studies and Research (IGSR).....	11
Faculteitsreglement	11
Faculteitsorganen	11
Overige organen	14
1. Doelstelling en rol	14
2. Verantwoordelijkheden en taakstelling	14
Administratieve organisatie.....	15
Bureau van de Universiteit	15
Stafafdelingen van het Bureau	15
Afdeling Kwaliteitszorg, Onderwijs en Research ontwikkeling (KOR).....	17
Bibliotheek	18
3. ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS	21
Onderwijsprogramma en onderwijsvisie.....	21
Verantwoordelijkheid decaan.....	21
Verantwoordelijkheid richtingscoördinator	22
Verantwoordelijkheid docent	22
De ontwikkeling van een onderwijsprogramma.....	22
Doelstelling en eindtermen.....	22
Leerdoelen formuleren	23
Leertheorie	25
Metacognitie en meervoudige intelligentie	27
Het ontwerp van vakken.....	28
Werkvormen.....	28

Inrichten van grootschalig onderwijs	29
Gebruik opleidingsmaterialen	29
Studiegids	30
4. BEGELEIDEN VAN STUDENTEN	31
Begeleiding door de docent	31
Begeleiding door studieloopbaanbegeleiders en studentendecanen	32
Afstudeerbegeleiders	33
Studentendecaan	33
Studentencommissie	34
Studieloopbaanbegeleiding (SLB)	34
Begeleiding studielimieten	34
Overige opmerkingen	35
5. ONDERWIJSUITVOERING	36
ICT in onderwijs: Moodle	36
Praktische instructies voor docenten	37
Secretariaat studierichtingen	37
Planning en roosters	37
Onderwijsactiviteiten	37
Afwezigheid en inhalen van colleges	37
Spreekuren	38
Collegemateriaal	38
Computerzaal voor colleges/practica	38
Aanvraag student-assistenten	38
Tentamens (deeltentamens, inhaaltentamens)	38
Kantoormaterialen	39
Transport	39
Excursies/veldpractica	39
Excursiereglement	39
Aanvraag financiële middelen voor onderwijs en onderzoeksdoeleinden	40
Toegankelijkheid bibliotheek	40
Binnenlandse en buitenlandse reizen	40
6. TOETSBELEID ADEKUS	41
Het belang van toetsing	41
Toetsvormen	41
Wat wordt getoetst?	41
Toetsfuncties	42
Waarborgen betrouwbaarheid	43

Het antwoordmodel	43
Antwoordelement	43
Het scoringsvoorschrift	44
Waarborgen validiteit	44
Toetsmatrijs	44
7. WETENSCHAPPELIJK PERSONEEL	47
De richtingscoördinator	47
Adjunct wetenschappelijk medewerker	48
Algemeen docent	49
Hoofddocent	49
Didactische kwaliteitsvereisten onderwijzend personeel	50
DPO trajecten	50
DPO kwaliteitseisen	51
Opgeven voor het DPO	52
Docenten als stakeholders	52
Vakevaluatie	53
Functioneringsgesprekken	53
8. INTERNATIONALISERING	54
Belang en activiteiten	54
Taaleisen	55
9. KWALITEITSZORG ONDERWIJS	56
Specifieke doelstellingen	56
Verantwoordelijkheden	56
Kwaliteitsborging op universitair niveau	57
Kwaliteitszorg op facultair niveau	57
Wet NOVA en kwaliteitszorg	58
Accreditiekaders	59
Onderwerpen en Standaarden	60
Procedure Aanvraag Accreditatie en Toets Nieuwe Opleiding	61
Bijlagen	62
Bijlage I Strategisch Beleidsplan 2012 – 2017	
Bijlage II Bachelor examenreglement	
Bijlage III A Self-Directed Guide to Designing Courses for Significant Learning (Fink, 2002):	
Bijlage IV Dublin descriptoren	
Bijlage V Taxonomie van betekenisvol leren van Fink	
Bijlage VI Toetsmatrijs	

Bijlage VII Onderwijsbelasting van wetenschappelijk personeel	
Bijlage VIII Gedragscode van AdeKUS	
Bijlage IX Procedure vakevaluatie	
Bijlage X Procedure aanvraag van de accreditatie	
Bijlage XI Procedure toets nieuwe opleiding	

1. INLEIDING

Dit handboek bevat informatie voor docenten over het onderwijs aan de Anton de Kom Universiteit van Suriname (AdeKUS). Het is tot stand gekomen op basis van bestaande documenten zoals studiegidsen, verslagen en reglementen, en gesprekken met medewerkers.

Het doel van dit handboek is om wetenschappers en docenten van elke opleiding nuttige informatie te geven over het academisch onderwijs aan de universiteit. Zo bevat het onder andere praktische informatie over de universitaire organisatie alsook een toelichting op de AdeKUS uitgangspunten rond het verzorgen van onderwijs.

Het handboek is een dynamisch document dat jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld kan worden. Het is ingedeeld in negen hoofdstukken (onderwerpen) en is richtinggevend voor de onderwijskwaliteit die AdeKUS voornemens is om te waarborgen. Het handboek richt zich op het thema onderwijs en zal op termijn worden uitgebreid met informatie over het thema onderzoek.

Missie

De missie van de AdeKUS is als volgt geformuleerd:

“Kennis maken en kennis delen in duurzaam partnerschap”

Met deze missie committeert de AdeKUS zich aan:

1. Het uitvoeren van hoogstaand wetenschappelijk en maatschappelijk verantwoord onderzoek;
2. De verspreiding en het overdragen van wetenschappelijk gefundeerde kennis en kunde binnen de Surinaamse samenleving, de regio en verder;
3. Een geëngageerde onafhankelijkheid door een duurzaam partnerschap met de overheid, het bedrijfsleven, het maatschappelijk middenveld en internationale partners;
4. Een cultuur van openheid als mogelijkheid voor een discreet tegensprekelijk debat met de partners.

Visie

De AdeKUS is een prestigieus instituut in Suriname en de regio dat staat voor duurzame ontwikkeling middels hooggekwalificeerd wetenschappelijk onderwijs, onderzoek en dienstverlening. De AdeKUS bewerkstelligt dit door:

1. Het scheppen van een dynamische, inspirerende, gezaghebbende, academische omgeving die hoogstaand wetenschappelijk onderzoek (uitvoert en) bevordert en academisch kader aflevert voor de nationale ontwikkeling;
2. In de uitvoering van haar kerntaken hoge kwaliteitsnormen te handhaven en te zorgen voor continue verbetering en innovatie;
3. Een marktgerichte instelling en een continue ontwikkeling van haar diensten die zijn afgestemd op het duurzaam invullen van de maatschappelijke behoeften (alsmede de uitdagingen voor de mensheid in de globaliserende omgeving).

Kernwaarden

In het licht van haar visie en ter realisatie van haar missie zal de AdeKUS moeten bogen op een richtsnoer van kernwaarden die bij alle geledingen geïnternaliseerd zijn. In wezen betreft het in deze de ideale “AdeKUS-bedrijfscultuur”, welke de ruggengraat zal moeten vormen voor de duurzame ontwikkeling van de Universiteit. In algemene zin dienen de volgende AdeKUS-kernwaarden te worden gekoesterd en bevorderd:

1. Professionalisme en resultaatgedrevenheid binnen alle geledingen;
2. Rationalisme en transparantie in besluitvorming en uitvoering;
3. Commitment, doelmatigheid, planmatigheid en duurzaamheid, zich manifesterend in een verantwoorde en deskundige bedrijfsvoering.

Gelet op de drie kerntaken en de daarbij behorende processen heeft de AdeKUS verder de intentie om de volgende specifieke kernwaarden te bevorderen bij haar staf en medewerkers:

1. Onderwijs: kwalitatief hoogstaand, studentvriendelijk, innovatief;
2. Onderzoek: wetenschappelijke integer, wetenschappelijk en/of maatschappelijk relevant, grensverleggend, gedreven;
3. Dienstverlening: betrouwbaar, klantgericht en ondernemend.

Onderwijsvisie en missie

De AdeKUS heeft in 2014 een voorlopige strategische visie op het universitair onderwijs geformuleerd die is gebaseerd op de algemene missie en visie:

De AdeKUS stelt het principe van professionele en academische vorming van studenten voorop in haar onderwijsvisie. Daarom biedt de AdeKUS in al haar opleidingen een kwalitatief ontwikkeltraject dat elementen van intellectuele ontwikkeling en persoonlijke groei bevat.

1. **Studenten ontplooien zich tot kennisverwerkers middels een actief en constructief leerproces.**

De AdeKUS biedt haar studenten een omgeving waarbij leren een actief en constructief proces is, waarin kennis wordt opgebouwd. Het leerproces omvat een continue afwisseling van waarnemen, overdenken en handelen. Studenten leren betekenis geven aan nieuwe informatie en daar naar te handelen, met als gevolg dat de eigen professionele mogelijkheden worden ontwikkeld. De ontwikkeling van de eigen mogelijkheden geeft op haar beurt vertrouwen in de eigen competentieontwikkeling en is daarmee een belangrijke motiverende factor voor het leren.

Studenten worden in de gelegenheid gesteld te participeren in het onderwijsbeleid.

2. **Student gecentreerd opleiden tot een wetenschappelijke benadering**

De AdeKUS biedt haar studenten een aantrekkelijk en student gecentreerde wetenschapscultuur aan die op diverse wijzen het wetenschappelijk denken en handelen stimuleert. Studenten worden vanaf hun eerste studiejaar geconfronteerd met onderzoek door het lezen en leren analyseren van wetenschappelijke artikelen. Nadien volgt bv. de systematische literatuursearch (bibliotheek, e-journals, e-publicaties) en de wetenschappelijke synthese van verschillende bronnen van onderzoek. De studenten leren onderzoeksresultaten interpreteren, structureren en evalueren. In een later stadium van hun opleiding lopen de studenten stage in vakgroepen, en realiseren een eigen onderzoeksopzet in het kader van hun mastersscriptie.

Door hun gehele opleiding heen ontstaat er een leerlijn ‘wetenschapscompetentie’ die hen instaat stelt de hedendaagse wetenschappelijke ontwikkeling te volgen en in hun latere professionele leven in te bouwen.

3. Studenten leren een verantwoordelijke rol in te nemen in maatschappelijke en sociale verbanden ter verwezenlijking van duurzame samenlevingen.

De AdeKUS is zich ervan bewust dat we leven in een steeds diverser wordende samenleving die complexe uitdagingen stelt en waarin individuele keuzes steeds belangrijker worden.

AdeKUS beijvert zich dan ook studenten op te leiden die rekening houden met deze steeds veelzijdige wereld en met de maatschappelijke noden. Meer dan ooit zal een beroep worden gedaan op het creatieve en kritische vermogen van studenten om oplossingen te vinden en hun verantwoordelijkheid te nemen in het kader van een duurzame samenleving.

4. Studenten voorbereiden op het bekleden van wetenschappelijke en beleidsmatige posities op de arbeidsmarkt, waarbij zij hun academische kennis en vaardigheden zullen benutten.

De AdeKUS is een gemeenschap van studenten, docenten, alumni en beroepenveld en vormt een kennisknooppunt dat de student inspireert en ondersteunt om stappen te zetten op weg naar de eigen loopbaan. Daarom verwerft de student tijdens de opleiding niet enkel de louter professionele kennis, inzichten en vaardigheden, maar tevens de nodige en breed inzetbare algemene competenties om te kunnen functioneren in een professionele context (communicatievaardigheden, samenwerking, analysevaardigheden, enz.).

De AdeKUS streeft hierbij naar een balans tussen onderwijs, wetenschappelijk onderzoek, maatschappelijke dienstverlening en samenwerking met de bedrijven. De studenten lopen er stage, doen praktische ervaring op en verrichten onderzoek bij op het terrein dat relevant is voor hun latere beroepsomgeving.

5. Studenten opleiden tot internationaal georiënteerde academici.

AdeKUS beijvert zich om studenten te vormen die kunnen omgaan met de uitdagingen van een mondiale en globaliserende maatschappij. Het zal erop aankomen de studenten uit te rusten met de nodige competenties om de wereld van morgen flexibel en kritisch te kunnen benaderen. Deze wereld zal in toenemende mate door een grotere diversiteit *gekenmerkt worden*; verschillende talen, culturen, visies en attitudes zullen de samenleving uitmaken.

Studenten en docenten dienen dan ook hun blik te verruimen door middel van internationale uitwisseling. Internationale mobiliteit zal dan ook deel uitmaken van het leertraject. Als instelling zal AdeKUS deze internationalisering stimuleren door het aangaan van gemeenschappelijke onderzoeks- en onderwijsprojecten. Hierdoor zullen niet enkel de studenten, maar tevens de docenten en onderzoekers internationale ervaring op doen.

Bovenstaande betekent voor docenten:

De docenten begeleiden en ondersteunen de studenten om de rol die van hen verwacht wordt in het leerproces, op zich te nemen en de koppeling te maken met het onderwijs- en onderzoeksproces. De docenten hanteren hiervoor een aangepaste didactiek, gericht op competentie-ontwikkeling en, onder andere, constructivistisch (rationalistisch/personalistisch) leren (om een integratie te bereiken tussen de

ontwikkeling en toepassing/integratie van kort- en langtermijngeheugen). Zij hanteren daarbij innoverende werkvormen als probleemgestuurd onderwijs, samenwerkend leren, alternatieve evaluatievormen, enz

De docenten bouwen vanaf het eerste jaar van de studie deze leerlijn in in hun cursusmateriaal en in de bijbehorende oefeningen en practica. Daarbij voorzien zij in een aangepaste studiebegeleiding en een intensieve samenwerking met de bibliotheek, de ICT sector en het SSTC (voor statistische ondersteuning).

De docenten stimuleren de studenten tot een constructief-kritische houding en een maatschappelijk engagement door gebruik te maken van relevante, bijdetijdse en realistische projecten en leeractiviteiten. Hierdoor worden de studenten uitgenodigd tot reflectie over de actuele maatschappelijke uitdagingen, meer specifiek over de duurzaamheid van de hedendaagse ontwikkelingen. Op die manier leren de studenten ook mede verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen onderwijs-leerproces.

De docenten voorzien, naast de nodige theoretische onderbouwing, in voldoende praktijkgerichte cursussen, oefeningen, practica en stages waarbij de studenten voor reële professionele vraagstukken worden geplaatst. Een aangepaste studiebegeleiding, evaluatie en feedback door de docent helpt de student hierbij inzicht te krijgen in het eigen leerproces en het verwerven van deze professionele competenties.

De docenten bij hun onderwijs en hun onderzoek een internationale georiënteerdheid hanteren:

- *Internationale handboeken, gerenommeerde auteurs, internationale literatuurlijst bij hun cursusmateriaal;*
- *Deelname aan internationale netwerken van wetenschappers met eigen onderzoeksresultaten, congressen en seminars, zelf summerschools bijwonen, nadien zelf organiseren;*
- *Ingaan op internationale calls, aan internationale onderzoeksprojecten deelnemen en promoten.*
- *Overgaan tot zelf- en peerevaluaties.*

De opleidingen formuleren een eigen opleidingsvisie die is afgeleid van de universitaire onderwijsvisie. In de opleidingsvisie is aandacht voor de positionering van de opleiding ten opzichte van de maatschappij, andere (vergelijkbare) opleidingen, de onderzoeksgemeenschap en het werkveld/de arbeidsmarkt.

Onderwijskwaliteit

In het Strategisch Beleidsplan 2012 – 2017 (zie Bijlage I), heeft AdeKUS een van haar strategische doelstellingen gekoppeld aan het thema Kwaliteit en Accreditatie. De universiteit stelt zich als strategisch doel al haar opleidingen binnen afzienbare tijd te laten accrediten via het NOVA (Nationaal Orgaan voor Accreditatie). In de komende jaren zal prioriteit worden gegeven aan een stelselmatige aanpak van de kwaliteitszorg binnen de AdeKUS, door de volgende accenten te leggen in het kwaliteitsprogramma:

- het institutionaliseren van een systeem van kwaliteitsborging voor alle opleidingen (zie H.9 over Kwaliteitszorg);
- verhoging van het studierendement, vooral bij de bachelor opleidingen (zie H.4 over Studentenbegeleiding en H.7 over het Wetenschappelijk personeel);

- verhoging van het wetenschapsgehalte van alle opleidingen en van het wetenschappelijk personeel;
- nauwere afstemming van alle opleidingen op de maatschappelijke behoefte.

De geplande activiteiten tot 2017 die de kwaliteit van het onderwijs moeten verhogen zijn onder andere:

- het organiseren van een DPO-traject van deskundigheidsbevordering voor docerend personeel (zie H.7 over het Wetenschappelijk Personeel);
- het verbeteren van het studierendement, o.a. door het institutionaliseren van studiebegeleiding (zie H. 4 over Studentenbegeleiding);
- het organiseren van een student gecentreerde leeromgeving door aanleg van betere onderwijsfaciliteiten en uitbreiding van ICT mogelijkheden (zie H.5 over Onderwijsuitvoering);
- de evaluatie en herziening van curricula van de bachelor opleidingen (zie H. 3 over het Onderwijsprogramma).

2. ORGANISATIE VAN DE UNIVERSITEIT

Bestuurlijke organisatie

Centrale besturing

Het hoogste bestuurlijke orgaan op de universiteit is het Bestuur van de Universiteit (BvU). Het BvU bestaat uit minimaal vijf en maximaal negen leden. Het huidige BvU bestaat uit negen leden van wie zes (door/via de politiek) zijn benoemd en drie zijn gekozen door de geledingen van de universiteitsgemeenschap.

Het BvU is belast met de algemene leiding van de universiteit. De voorzitter van het BvU vertegenwoordigt de universiteit in en buiten rechte.

Faculteiten

Het onderwijs wordt in principe georganiseerd door de vijf faculteiten:

- De Faculteit der Maatschappij Wetenschappen (FMijW)
- De Faculteit der Medische Wetenschappen (FMeW)
- De Faculteit der Technologische Wetenschappen (FTeW)
- De Faculteit der Wis- en Natuurkundige Wetenschappen (FWNW)
- De Faculteit der Humaniora (FdHum)

Het Institute for Graduate Studies and Research (IGSR), dat is opgericht als voorloper van de Faculty of Graduate Studies, verzorgt momenteel incidentele masteropleidingen.

Faculteit der Maatschappijwetenschappen (FMijW)

De FMijW is een groot en veelzijdig kenniscentrum dat onderwijs, onderzoek en dienstverlening van internationale kwaliteit wil leveren. De faculteit heeft zeven studierichtingen, met de volgende tien opleidingen:

1. Bachelor opleiding Agogische Wetenschappen en Onderwijskunde
2. Bachelor opleiding Bedrijfskunde
3. Bachelor opleiding Economie
4. Bachelor opleiding Public Administration
5. Bachelor opleiding Rechten
6. Bachelor opleiding Sociologie
7. Bachelor opleiding Psychologie
8. Master opleiding in Education for Research and Sustainable Development (MERSD)
9. Master opleiding Surinaams Recht (MSR)
10. Master opleiding Accounting, Auditing and Control (MAAC)

Faculteit der Medische Wetenschappen (FMeW)

De FMEW heeft de taak om wetenschappelijk onderwijs en wetenschapsbeoefening op het gebied van de medische wetenschappen te verzorgen. De faculteit kent drie studierichtingen waarbinnen de volgende opleidingen worden aangeboden:

1. Bachelor opleiding Geneeskunde
2. Co-schappen Geneeskunde
3. Bachelor opleiding Fysiotherapie
4. Master opleiding Fysiotherapie
5. Master opleiding Public Health

Faculteit der Technologische Wetenschappen (FTeW)

De FTeW heeft het onderwijs georganiseerd in zes studierichtingen en twee disciplines (Wiskunde/Natuurkunde en Scheikunde/Biologie; de disciplines zijn thans leeg qua personele bezetting wegens de oprichting van de FWNW). De faculteit biedt de volgende opleidingen aan:

1. Bachelor opleiding Agrarische Productie
2. Bachelor opleiding Delfstofproductie
3. Bachelor opleiding Elektrotechniek
4. Bachelor opleiding Infrastructuur
5. Bachelor opleiding Milieu Wetenschappen
6. Bachelor opleiding Werktuigbouwkunde
7. Master opleiding Sustainable Management of Natural Resources
8. Master opleiding Petroleum Geology (Delfstofproductie)
9. Master opleiding Mineral Geosciences (Delfstofproductie)

Faculteit der Humaniora (FdHum)

De Faculteit der Humaniora wil op de eerste plaats een instituut zijn dat in overeenstemming met de visie van de universiteit staat voor hoog gekwalificeerd geesteswetenschappelijk onderwijs, onderzoek en dienstverlening ten behoeve van een duurzame ontwikkeling van de Surinaamse maatschappij.

De faculteit biedt momenteel de masteropleiding Nederlands en de bachelor opleiding Geschiedenis aan. Een bachelor opleiding Engels en Nederlands zijn in voorbereiding.

Faculteit der Wiskundige en Natuurkundige Wetenschappen (FWNW)

De Faculteit der Wiskundige en Natuurkundige Wetenschappen is in april 2015 geoperationaliseerd. Naar verwachting zullen in het studiejaar 2015/2016 de bachelor opleidingen Wiskunde en Scheikunde van start gaan.

Institute for Graduate Studies and Research (IGSR)

Het IGSR verzorgt master- en postgraduate opleidingen die een incidenteel karakter hebben. Dit zijn maatwerk-opleidingen die niet elk jaar verzorgd worden. Voorbeelden van opleidingen die het IGSR heeft verzorgd zijn Development and Policy, Macro Economic Analysis and Policy, Banking & Finance en Urban Planning & Management.

Faculteitsreglement

Iedere faculteit heeft een eigen faculteitsreglement. In het faculteitsreglement wordt omschreven hoe de faculteit georganiseerd is en welke taken en bevoegdheden de verschillende facultaire organen hebben. Bij de samenstelling van een faculteitsreglement worden onderstaande wetten en besluiten in acht genomen:

- de Universiteitswet van 25 juni 1966
- het Academisch Besluit van 10 juli 1986
- het Besluit Universiteitsbestuur van 27 april 1988

Faculteitsorganen

De faculteiten kennen in ieder geval de volgende organen:

- faculteitsvergadering
- faculteitsbestuur

- dagelijks bestuur van de faculteit
- studentvertegenwoordiging(en)
- opleidingscommissie(s)
- examencommissie(s)

De **faculteitsvergadering** is het hoogste beleidsorgaan van de faculteit en wordt gevormd door de leden van het wetenschappelijk korps, twee vertegenwoordigers van het technisch- en administratief personeel en twee studentenvertegenwoordigers. De faculteitsvergadering stelt de onderwijsprogramma's vast.

Het **faculteitsbestuur** is o.a. verantwoordelijk voor het uitvoeren van het algemene beleid van de Faculteit en doet voordrachten voor benoeming van docenten en hoogleraren, en voor het verlenen van eredoctoraten. Het faculteitsbestuur bestaat in ieder geval uit:

- de voorzitter (decaan)
- de faculteitssecretaris
- de faculteitsdirecteur
- de richtingscoördinatoren

Het **dagelijks bestuur van de faculteit** is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de Faculteit en de afhandeling van spoedeisende zaken. Het dagelijks bestuur wordt bij de uitvoering van haar werkzaamheden ondersteund door het faculteitsbureau onder leiding van de faculteitsdirecteur. De richtingscoördinator vertegenwoordigt de richting (i.c. de opleiding) in het faculteitsbestuur, rapporteert aan de faculteitsvergadering en heeft de dagelijkse leiding over de studierichting. De richtingscoördinator is het eerste aanspreekpunt voor docenten. Bij de Faculteit der Medische Wetenschappen heeft het zogenaamde disciplinehoofd de rol van richtingscoördinator.

De **studentenvertegenwoordiging** heeft als taak om contact met studenten van de faculteit te onderhouden, om studentenproblematiek te evalueren, en om (on)gevraagd voorstellen te doen aan de decaan en/of het bestuur. De leden van deze commissie worden jaarlijks door de studenten gekozen en alle studierichtingen zijn hierin vertegenwoordigd.

De **examencommissie** is een door het faculteitsbestuur ingestelde commissie die verantwoordelijk is voor de controle op en het bekrachtigen van examens, de organisatie en de coördinatie van de tentamens van de faculteit dan wel van een door de faculteit aangeboden opleiding of groep van opleidingen. De examencommissie hanteert het Bachelor Examenreglement 2004¹ (zie Bijlage II). Hierin zijn informatie en richtlijnen over procedures, slagingsnormen, normen voor doorstroming, klachten, beroep, sancties en dergelijke opgenomen.

De taken en bevoegdheden van een examencommissie zijn in ieder geval:

- coördinatie, organisatie en controle van examens en tentamens;
- vaststellen en bekrachtigen van tentamens en examenresultaten;
- aanwijzingen oordelend verloop tentamens;
- jaarlijks evalueren examenreglement;
- bijhouden en archiveren studieresultaten;
- verslag en tussentijdsverslag;

¹ FMeW hanteert in plaats hiervan voor elke opleiding een Onderwijs- en Examenregeling.

- beroepen van studenten en aanvragen dispensatie en vrijstelling;
- het onderhouden van contact met de examinatoren. De examencommissie heeft de bevoegdheid daaromtrent zelfstandig het contact te leggen.

De examencommissies kunnen per faculteit verschillen qua samenstelling en nadere taakstelling. De examencommissie van de Faculteit Maatschappijwetenschappen bestaat uit een voorzitter, een secretaris en leden.

De examencommissie van de Faculteit der Medische Wetenschappen bestaat uit een voorzitter, een secretaris en een lid. De examencommissie ziet toe op een goed verloop van tentamens en examens op basis van een door de faculteitsvergadering goedgekeurd onderwijs- en examenreglement (OER).

De examencommissie van de Faculteit der Technologische Wetenschappen bestaat uit een voorzitter, een secretaris, vertegenwoordigers van elke richting en administratieve medewerkers.

De taken en bevoegdheden van de **opleidingscommissie** zijn per faculteit vastgesteld. Bij de Faculteit der Maatschappijwetenschappen wordt momenteel een pilot uitgevoerd met een herziene structuur van de opleidingscommissie. Binnen deze pilot heeft de opleidingscommissie als taak dat zij binnen de faculteit ondersteuning verleent aan de kwaliteitsbewaking en –verbetering van het onderwijsproces. Hiernaast fungeert de opleidingscommissie als klankbord voor studenten en docenten over kwaliteitsverbetering van het onderwijs. Studenten zijn ook vertegenwoordigd in de opleidingscommissie.

De voorlopige taakstelling en bevoegdheden van de opleidingscommissie tijdens de pilot zijn:

- het adviseren met betrekking tot het evalueren van curricula, cursussen, toetsingscriteria en onderwijsvormen van de opleidingen binnen de faculteit;
- het adviseren met betrekking tot de uitkomsten van de (vak)evaluaties en zo nodig formuleren van aanbevelingen over de wijze waarop de vakinhoud of het tentamen een volgende keer verbeterd kan worden;
- het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van het onderwijs;
- het desgewenst doen van voorstellen ten aanzien van het onderwijs in verband met de jaarkalender, collegeroosters, onderwijsvormen, studiebegeleiding, examen- en tentamenregelingen en tentamen- en examenspreiding;
- het adviseren met betrekking tot de uitvoering van activiteiten in verband met de kwaliteitszorg van de opleidingen zoals Docent- en student-tevredenheidsonderzoeken, Alumni- en Werkgeversenquêtes, enz.;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur van de faculteit met betrekking tot alle onderwerpen die betrekking hebben op het onderwijs binnen de faculteit.

De Faculteit der Medische Wetenschappen kent geen opleidingscommissie, maar een Education Board.

De opleidingscommissie van de Faculteit der Technologische Wetenschappen werkt volgens de structuur en richtlijnen voor opleidingscommissies uit 2004. De opleidingscommissie is voornamelijk belast met de bewaking van de kwaliteit van het wetenschappelijk onderwijs en onderzoek binnen de faculteit. Ook hier heeft er zich recent een ontwikkeling voorgedaan, waarbij de taakstelling, samenstelling, rol en verantwoordelijkheden van een nieuwe commissie zal worden ingesteld. Het document dat alles in dat kader regelt is door het faculteitsbestuur met consensus goedgekeurd.

Overige organen

De Faculteit der Technologische Wetenschappen heeft in juli 2013 een **Wetenschappelijke Advies Raad** ingesteld voor een periode van twee jaar.

1. Doelstelling en rol

De Wetenschappelijk Adviesraad (WAr) van de Faculteit der Technologische Wetenschappen (FTeW), is een discipline-overstijgend adviesorgaan en heeft als doelstelling en verantwoordelijkheid het bewaken en vergroten van de wetenschappelijke kwaliteit, het wetenschapsgehalte en de integriteit van en in het onderwijs en onderzoek binnen het technologisch domein.

2. Verantwoordelijkheden en taakstelling

Tot de individuele en collectieve verantwoordelijkheid en daaruit voortkomende taakstelling van de (leden van de) WAr behoren, op verzoek van het bestuur van de FTeW of op eigen initiatief:

1. Het beoordelen en waarborgen van de wetenschappelijke kwaliteit van bestaande en nieuwe opleidingen op de FTeW met behulp van beoordelingskaders. De beoordelingen worden uitgebracht op schrift en hebben de status van een advies naar het FTeW-bestuur toe.
2. Het beoordelen en waarborgen van de wetenschappelijke kwaliteit van bestaande en nieuwe onderzoeks- en dienstverleningsprojecten op de FTeW met behulp van beoordelingskaders. De beoordelingen worden uitgebracht op schrift en hebben de status van een advies naar het FTeW-bestuur toe.
3. Het beoordelen van wetenschappelijke bijdragen van docenten en onderzoekers met behulp van beoordelingskaders. De beoordelingen worden uitgebracht op schrift en hebben de status van een advies naar het FTeW-bestuur toe. Daarenboven stimuleert de WAr de intervisie tussen collega docenten en onderzoekers.
4. Het adviseren van het FTeW-bestuur over een meerjaren onderzoeksbeleid op de FTeW vanuit onderzoeksprogramma's van studierichtingen en meerjaren plannen van de overheid en het bedrijfsleven.
5. Het advies uitbrengen over alle wetenschappelijke en aan wetenschapperelateerde activiteiten in het kader van de doelstelling van de FTeW, inclusief de items 1 tot en met 4 voorgaand, naar het faculteitsbestuur toe uit hoofde van de collectieve academische verantwoordelijkheid.
6. Binnen het raamwerk van haar doelstelling en rol functioneert de WAr als klankbord voor het faculteitsbestuur.
7. De WAr legt via haar aangestelde voorzitter verantwoordelijkheid als collectief af aan het bestuur van de FTeW.
8. De WAr brengt aan het bestuur van de FTeW éénmaal per jaar verslag uit van haar activiteiten.

Het Bestuur van de Universiteit heeft een aparte **klachtencommissie** waar staf en studenten terecht kunnen met eventuele klachten inzake ongewenst gedrag en tot wie een klachtgerechtigde die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag zich kan wenden met een klacht (Artikel 3 Klachtenregeling). Er wordt volgens het klachtenreglement gewerkt, waarbij er twee vertrouwenspersonen zijn aangesteld.

Administratieve organisatie

De procedures rond de administratieve organisatie van de universiteit zijn opgenomen in een apart handboek.

Bureau van de Universiteit

Het Bureau van de Universiteit staat het Bestuur van de Universiteit bij in de uitvoering van zijn werkzaamheden en draagt zorg voor een optimale infrastructuur voor onderwijs, onderzoek en dienstverlening.

De taken van het Bureau zijn:

- zorgdragen voor de technische- en administratieve uitvoering van het beleid van het Bestuur van de Universiteit;
- ondersteunen van het Bestuur van de Universiteit, de besturen van de faculteiten en de besturen van instituten;
- uitvoering geven aan activiteiten door de stafafdelingen

De directeur van het Bureau is de heer drs. F. R. Grauwde.

Secretariaat: mevrouw Joyce Codfried Universiteitscomplex, BAK- gebouw

Tel.: (597) 465558 tst. 2228, Fax.: (597) 494697, E-mail: j.codfried@uvs.edu

Stafafdelingen van het Bureau

Human Resource Management (HRM) / afdeling Personeelszaken (PZ)

HRM adviseert en ondersteunt het Bestuur, het Bureau van de Universiteit en het management van de faculteiten over de ontwikkeling en uitvoering van het HRM-beleid. Zij doen dit onder meer op de gebieden: werving & selectie, flexibilisering van arbeid en de toepassing van arbeidsvoorwaarden.

HRM adviseert verder over het nader uitwerken van algemeen human resource beleid voor de Anton de Kom Universiteit van Suriname en veranderingen en bijstellingen van de organisatie. HRM verzorgt de vastlegging van rechtspositionele zaken en fungeert als intermediair tussen het management en HRM-beheer.

Alle medewerkers kunnen met personele vragen in eerste instantie bij hun eigen leidinggevende terecht. Met algemene vragen op administratief gebied en vragen over de CAO en Regelingen kunnen de medewerkers terecht bij HRM.

Bureau Studentenzaken (StuZa)

Bureau studentenzaken is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een adequate studentenadministratie en het garanderen van goede studentenvoorzieningen.

De (her)inschrijving van studenten vindt centraal plaats via het Bureau Studentenzaken. Studenten ontvangen bij inschrijving ontvangen een uvs-mailadres en een studiegids van hun opleiding. Uitschrijving bij afstuderen wordt ook verzorgd door het bureau. Het bureau regelt verder afschrijving van studenten die hiertoe zelf een verzoek indienen. Het Bestuur van de

Universiteit is gerechtigd tot overige afschrijvingen (van studenten die de studieduur overschreden hebben en herkansers²). De faculteit draagt hiervoor namen aan.

De afdeling Studentenzaken draagt verder zorg voor het aanmaken van de diploma's, maar de organisatie van de diploma-uitreiking is in handen van de faculteitsadministratie.

Technische Dienst

De Technische Dienst is verantwoordelijk voor alle installaties in de gebouwen. Dit zijn bijvoorbeeld de installaties voor elektrotechniek, luchtbehandeling, waterleiding en beveiliging. De Technische Dienst is ook verantwoordelijk voor het verhelpen van storingen in en rondom alle gebouwen, gebonden installaties, casco, vaste inrichting en infrastructuur.

U kunt storingen melden bij de Technische Dienst onder het toestelnummer 2233.

De responstijd is afhankelijk van de urgentiecode. Urgente klachten worden direct afgehandeld. Minder dringende zaken handelt de dienst zo veel mogelijk binnen 5 werkdagen af:

- Lekkage (urgent)
- Liftstoring (urgent)
- Stroomuitval (urgent)
- Brand(lucht) of gaslucht (urgent)
- Verstopt toilet
- Defecte verlichting of defect meubilair.

De dienst voert planmatig storingsonderhoud uit om de installaties van de gebouwen in stand te houden. Groot onderhoud of vervanging van installaties gebeurt veelal in overleg met de gebruikers van het gebouw. Bij onderhoud aan de installaties krijgen de bewoners informatie via e-mail en wordt overlast zo veel mogelijk beperkt.

Het hoofd van de afdeling is de heer R. Lunes. Hij is te bereiken op toestelnummer 2231.

Algemene zaken

Algemene zaken is een dienst van AdeKUS verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening ter ondersteuning van onderwijs en onderzoek. De onderwijsfaciliteiten betreffen onder andere de onderwijslogistiek, de collegezalen, het beheer en inrichting en de audiovisuele apparatuur. Speciale onderwijszalen zoals de grote conferentieruimte kunt u reserveren bij de betreffende faculteit.

De facilitaire dienstverlening heeft ook te maken met faciliteiten in en om de gebouwen, zoals schoonmaak, beveiliging, klein onderhoud, terreinbeheer en post.

Het hoofd van de afdeling Algemene Zaken is de heer W. Cairo. Hij is te bereiken op toestelnummer 2535.

Finance and Control (Financiële Zaken)

Deze afdeling draagt zorg voor de uitvoering van het financieel beleid van de universiteit. **De afdeling is verantwoordelijk voor de vaststelling van het financieel-administratief proces van de universiteit, het Medisch Wetenschappelijk Instituut (MWI) en het Center for Agricultural**

² Na 3 hertentamenkansen moeten studenten dispensatie aanvragen voor een 4e en een 5e kans. Daarna worden deze studenten voorgedragen voor afschrijving.

Research in Suriname (CELOS), het opstellen van de jaarrekening, het samenstellen van de liquiditeitsstaat en het bijhouden van de salarisadministratie

Het hoofd van de afdeling is: mevrouw Gladys Dos Ramos, Universiteitscomplex, BAK-gebouw. Tel.: (597) 465558 tst. 2397 of (597) 494619 Email: g.dosramos@uvs.edu.

Interne Controle

De afdeling Interne Controle is verantwoordelijk voor het toezicht op de besteding van middelen en materialen van de universiteit. De afdeling controleert alle financiële en overige administratieve handelingen en voert controle uit op de aanwezigheid van alle bezittingen van de universiteit.

Het hoofd van de afdeling is mevrouw Koesmawatie Manbodh-Oedith, Universiteitscomplex, BAK-gebouw Tel.: (597) 465558 tst. 2226/2227 Email: k.manbodh-odit@uvs.edu

Public Relations

De afdeling adviseert het management over het Communicatie- en PR-beleid. De afdeling bereidt alle activiteiten uit het Communicatie- en PR-beleid voor en voert deze uit. Verder houdt de afdeling zich bezig met publicitaire activiteiten waaronder persberichten en uitnodigingen en het (inhoudelijke) onderhoud van de AdeKUS website.

Universiteitscomplex, BAK-gebouw Tel.: (597) 465558 tst. 2525/2526, E-mail: info@uvs.edu

Universitair Computer Centrum (UCC)

Het belangrijkste doel van het UCC is bij te dragen en ondersteuning te verlenen aan de ontwikkeling op het gebied van computergebruik en informatietechnologie binnen de universiteit. Het UCC stimuleert en verbetert (efficiënt) computergebruik onder andere door het geven van voorlichting en het verzorgen van trainingen en cursussen.

Afdelingen die niet zelf over de nodige faciliteiten beschikken, worden bijgestaan in de uitvoering van die werkzaamheden waarbij computergebruik vereist is. De faculteiten maken bij het verzorgen van praktijkcolleges ook regelmatig gebruik van de faciliteiten van het UCC.

U kunt bij het UCC voor onder andere:

1. Een aanvraag (bij de balie) voor dienstverlening voor internetten, printen, scannen, CD branden, inbinden, etc.
2. Een aanvraag voor technische dienstverlening (telefonisch, via e-mail, via een aanvraagbon, via een brief of mondeling bij de helpdesk). De aanvraag kan o.a. betreffen het opheffen van een storing; de installatie van software; intranet support (aanmaken e-mailadres); reparaties; ICT-ondersteuning; technische adviezen; adviezen aan te schaffen software en hardware.

Het UCC is gevestigd in Gebouw VII; Tel.: 465558 tst.2400; Email: ucc@uvs.edu

Afdeling Kwaliteitszorg, Onderwijs en Research ontwikkeling (KOR)

De Universiteit van Suriname heeft in het Strategisch beleidsplan als een van haar prioriteiten kwaliteit en accreditatie aangegeven. Voor de realisatie van deze prioriteit is de afdeling Kwaliteitszorg, Onderwijs en Research-ontwikkeling (KOR) ingesteld. De afdeling bestaat uit vier onderdelen: de afdeling beleidsontwikkeling onderwijs en onderzoek, de afdeling kwaliteitszorg, het expertisecentrum onderwijs en de facultaire ondersteuning kwaliteitszorg.

De doelstelling van de afdeling KOR is duurzame versterking van de kwaliteit van het onderwijs, het onderzoek en de processen van de universiteit alsmede het ondersteunen van het bestuur, de faculteiten en opleidingen en de docenten daarbij.

De taken van de afdeling zijn:

- beleidsontwikkeling met betrekking tot kwaliteitszorg, onderwijs, onderzoek en dienstverlening;
- ontwikkelen, instellen en bewaken van een duurzaam systeem van integrale kwaliteitszorg voor de universiteit en haar processen;
- ondersteunen van de kwaliteitszorg voor het onderwijs, onderzoek en de dienstverlening van de universiteit, inclusief de accreditatie van de opleidingen;
- versterken van de onderwijskundige vernieuwing en professionalisering;
- ondersteunen van de faculteiten en opleidingen bij de ontwikkeling en accreditatie van opleidingen.

Binnen de afdeling ligt nu de nadruk op ondersteuning van de opleiding bij accreditatie, docentprofessionalisering, studieloopbaanbegeleiding, de invoering van de A3 methodiek voor de planning en control cyclus en de uitvoering van het Twinning Project Peer Review. Ook wordt er binnen de afdeling gewerkt aan een samenhangend systeem van evaluatie van de cursussen en de opleidingen. De afdeling is verantwoordelijk voor de opstelling en het onderhoud van het docentenhandboek en het kwaliteitshandboek.

De manager kwaliteitszorg is mevrouw Mr. Diny Peters-van Gorp Tel.: 465558 tst.2244

Email: kor@uvs.edu

Bibliotheek

De Bibliotheek van de Anton de Kom Universiteit van Suriname (AdeKUS) bestaat uit de Centrale Bibliotheek (CB) en de Medische Bibliotheek (MB). De Universiteitsbibliotheek (UB), een wetenschappelijke instelling, heeft als doel het verzorgen van de informatievoorziening t.b.v. studenten, docenten en onderzoekers van de AdeKUS in het bijzonder en academici in het algemeen.

De missie van de UB is het leveren van een up to date bijdrage aan onderwijs, onderzoek en dienstverlening met betrekking tot de wetenschappelijke informatievoorziening in Suriname.

Visie:

het aanbieden van informatiediensten ter ondersteuning en bevordering van het wetenschappelijk onderwijs en onderzoek in Suriname.

De primaire doelgroep bestaat uit: studenten, docenten, onderzoekers en personeel verbonden aan de AdeKUS. De secundaire doelgroep bestaat uit gebruikers buiten de AdeKUS zoals studenten en docenten van andere opleidingen van hoger onderwijs, academici werkzaam bij de overheid, het bedrijfsleven en privé personen.

Een ieder die aan de AdeKUS verbonden is, kan een lidmaatschap aanvragen bij de informatiebalie; alleen voor de bibliotheekpas wordt er een vergoeding gevraagd. Anderen, die niet tot de AdeKUS-gemeenschap behoren, betalen per collegejaar een contributie van SRD 35,- en een waarborgsom van SRD 70,-.

De boekencollectie van de UB bevat wetenschappelijke informatie die zoveel als mogelijk is afgestemd op de onderwijs- en onderzoeksprogramma's van de diverse faculteiten alhier. De

UB beschikt ook over een speciale collectie, de Suriname Collectie, met documenten die zijn geschreven door Surinamers en/of handelen over Suriname. De UB streeft naar een zo volledig mogelijke verzameling van Surinaamse publicaties. In de Suriname Collectie zijn ook opgenomen stageverslagen en afstudeerscripties van de AdeKUS. De Suriname Collectie wordt niet uitgeleend. Promovendi en studenten in de afstudeerfase mogen deze exemplaren wel beperkt lenen (avond-en weekendleen; vóór 09.00 uur 's morgens terugbezorgen).

Als aanvulling op de boekencollectie heeft de UB elektronische informatie door toegang tot wetenschappelijke databases aan te bieden (e-journals en e-books).

De databases kunnen onderverdeeld worden in:

1. Betaalde databases (onsite = alleen toegankelijk op de AdeKUS-campus en het MWI)
2. Gratis databases (Open access)

De Universiteitsbibliotheek biedt diverse diensten aan:

- **Uitlening:** Uitleenen is het na registratie meegeven van documenten naar huis. Bij het uitleenen is het verplicht de bibliotheekpas te overleggen, zodat het gescand wordt. Een terugbezorgstrook in de documenten geeft de uitleentermijn aan. Bij verlenging moeten zowel de boeken als de bibliotheekpas worden overlegd. Boeken, met rode kenmerk op de rug, worden niet uitgeleend; ze mogen ter plaatse worden geraadpleegd.
- **Reserveren** is ook mogelijk als het aangevraagde boek uitgeleend is. Het gereserveerde boek wordt slechts één week aangehouden. **Studeerfaciliteiten:** De UB biedt studeerfaciliteiten aan de klanten. In de CB bevinden zich de grote studiezaal en de kleine studiezaal (deze bevat studiecellen waar je in alle rust kunt studeren). De MB heeft een leeszaal en een lees- en discussie-ruimte. Na registratie bij de informatiebalie kan er gebruik worden gemaakt van deze studieruimtes. Het gebruik van laptops in de grote studiezaal is toegestaan met de mogelijkheid tot wireless internetten (Telesur Hotspot).
- **Informatiebemiddeling:** Specifieke informatie, die niet via de normale zoekprocedure in de bibliotheek kan worden bemachtigd, wordt door de afdeling Informatiebemiddeling voor de klanten verzameld. De informatieaanvragen kunnen persoonlijk, telefonisch of via email worden ingediend en worden door de medewerkers van deze afdeling afgehandeld.
- De afdeling verleent ook attenderingsdiensten. Op basis van het interesseprofiel wordt informatie opgestuurd. Ook bestaat de mogelijkheid tot zelf zoeken in de UB.

De Cybertheek biedt de mogelijkheid tot zoeken in de online databases, instructies van de zoekmogelijkheden van de diverse databases, computertoepassingen (Word, Excel, etc.) en het printen en scannen van documenten. Op aanvraag worden er door deze afdeling informatievaardigheden verzorgd. De klanten worden vaardigheden aangeleerd hoe met wetenschappelijke informatie om te gaan en hoe een zoekstrategie op te bouwen

Bunkopu seri: In het bibliotheekgebouw van de CB is ondergebracht de unit, waar overcomplete boeken ten verkoop worden aangeboden.

Op de begane grond van de CB is er een afdeling waar de klanten terecht zijn voor het fotokopiëren van informatie uit onze collectie. Op deze afdeling bestaat eveneens de mogelijkheid voor het laten inbinden van materiaal.

Interbibliothecair Leenverkeer (IBL)

Documenten, die niet in de collectie van de UB aanwezig zijn, kunnen bij andere informatie instellingen in binnen- en buitenland worden aangevraagd. Dit interbibliothecair leenverkeer brengt kosten met zich mee, die voor rekening van de aanvrager zijn.

Voor nadere informatie kunt u terecht op de website ub.uvs.edu

3. ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

De kern van de opleiding is het onderwijsprogramma (het curriculum). Een opleiding moet aan een aantal criteria (standaarden) voldoen om aan te tonen dat de minimale kwaliteitseisen voor een wetenschappelijke opleiding worden behaald³. Zo moet uit de doelstellingen van de opleiding blijken dat het programma de ontwikkeling van kennis en vaardigheden op het gebied van wetenschappelijk onderzoek waarborgt. De opleiding moet eindtermen geformuleerd hebben en de inhoud van het programma moet dusdanig zijn, dat de studenten de mogelijkheid hebben om aan die eindtermen te voldoen. Maar ook de gehanteerde onderwijsactiviteiten en werkvormen moeten afgestemd zijn op de haalbaarheid van de geformuleerde eindtermen.

Onderwijsprogramma en onderwijsvisie

De onderwijsvisie van de universiteit is richtinggevend voor de organisatie van het onderwijs. De universiteit heeft in haar onderwijsvisie beschreven dat de professionele en academische vorming van haar studenten centraal staat. Een aantal uitgangspunten ondersteunen de onderwijsvisie. Zo biedt de universiteit haar studenten:

- een constructieve leeromgeving en een aantrekkelijke en studentgecentreerde wetenschapscultuur.
- een opleiding die studenten toerust op de Surinaamse samenleving met haar diversiteit en complexe uitdagingen.
- aangepaste studiebegeleiding om te kunnen functioneren in een professionele context. Ook stimuleert AdeKUS studenten tot internationale mobiliteit.

Elke opleiding zal op basis van de onderwijsvisie een eigen opleidingsvisie formuleren, waarin tot uiting komt wat haar specifieke doelstellingen zijn en hoe zij werkt aan de wetenschappelijke vorming van de studenten. Specifiek moet worden benoemd

1. wat de missie van de opleiding is
2. wat de kernwaarden van de opleiding zijn
3. wat de doelen van de opleiding zijn
4. wat de meerwaarde van de opleiding is en waaruit dat moet blijken

Verantwoordelijkheid decaan

Hoofdtaken:

1. geeft leiding aan de faculteit en de organisatie van het onderwijs, onderzoek en de dienstverlening;
2. is voorzitter van het dagelijks bestuur van de faculteit en uit dien hoofde mede verantwoordelijk voor de uitvoering van het door de faculteitsvergadering goedgekeurde beleid;
3. is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid van de Universiteit binnen de faculteit;
4. onderhoudt contact met de ondersteunende diensten van Universiteit w.o. de afdelingen Personeelszaken, Technische Dienst en Interne Controle;
5. neemt op grond van door de Richtingscoördinatoren en Disciplinecoördinatoren uitgebrachte adviezen besluiten m.b.t. onderwijs- en onderzoek;
6. is de eerste beroepsinstantie voor studenten bij de uitvoering van examenreglement door de Examen Commissie van de faculteit;

³ NOVA accreditatiekader

7. ziet toe op de ontwikkeling van wetenschappelijk onderzoek aan de hand van het faculteitsplan en gaat op basis hiervan samenwerkingen (bilateraal) aan met bedrijven, deskundigen (nationaal/ internationaal) en faculteiten van buitenlandse universiteiten;
8. vertegenwoordigt de faculteit naar buiten toe, w.o. naar het Bestuur van de Universiteit en in het Decanen beraad;
9. is verantwoordelijk voor de uitgifte van en verantwoording aan de door de Universiteit aan de faculteit toegewezen middelen en beheert de faculteitsrekening;
10. is de eindverantwoordelijke van alle faciliteiten en goederen die vallen onder het beheer van de faculteit;
11. verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

Verantwoordelijkheid richtingscoördinator

De richtingscoördinator is eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van zijn of haar opleiding. De richtingscoördinator vertegenwoordigt deze opleiding ook in het faculteitsbestuur, rapporteert aan de faculteitsvergadering en heeft de dagelijkse leiding over de studierichting.

Verantwoordelijkheid docent

De docent is verantwoordelijk voor het organiseren van alle aspecten het vak, waaronder de inhoud en de toetsing. Het streven is dat een team van docenten samen de verantwoordelijkheid draagt voor een vak. Dit model moet er voor zorgen dat de docent samen met collega's de inhoud van het vak afstemt en ook afstemming bereikt tussen verschillende vakken.

Richtingscoördinatoren zijn eindverantwoordelijk voor de vakken die door deeltijdse docenten worden verzorgd.

De ontwikkeling van een onderwijsprogramma

Doelstelling en eindtermen

Het is belangrijk dat alle betrokkenen van een opleiding de gezamenlijke opleidingsvisie en opleidingsdoelstellingen delen en vastleggen. De doelstellingen en eindtermen van de opleiding worden vervolgens vertaald naar een curriculum dat bestaat uit onderling samenhangende vakken.

De faculteiten maken inhoudelijke afspraken over hoe hun opleidingen en vakken eruit zien. Alle faculteiten hanteren hierbij een format voor een vakontwerp (zie Bijlage III). Alvorens over te gaan tot vakontwerp, is het belangrijk dat u ook stil staat bij uw eigen opvattingen over onderwijs en leren.

Achtergrond: doelstellingen en eindtermen

Doelstellingen en eindtermen zijn een middel om het onderwijs transparanter te maken. Heldere doelstellingen en eindtermen helpt studenten om een juiste keuze te maken voor een bepaalde studierichting. Voor de docenten zijn het de uitgangspunten op basis waarvan hun eigen vakken ontwikkeld worden. Voor de opleiding zijn het communicatiemiddelen om na te gaan of zij effectief is opgebouwd en aan de kwaliteitseisen voldoet.

Wat is het verschil tussen doelstellingen en eindtermen?

Doelstellingen geven de (inhoudelijke) intenties van de opleiding weer en worden geformuleerd *vanuit de opleiding*. Eindtermen beschrijven wat studenten moeten kennen/kunnen na afronding van hun studie. Eindtermen worden geformuleerd *vanuit de student*. Bij de formulering van eindtermen is de opleiding gehouden aan nationale (NOVA) en internationale standaarden (Dublin descriptoren). Dublin descriptoren zijn algemeen geformuleerde, vakoverschrijdende eindtermen die helpen bij het aanduiden van het niveau (bachelor of master) ervan. (zie Bijlage IV).

Voorbeelden

Doelstellingen en eindtermen op opleidingsniveau zijn algemeen geformuleerd.

Voorbeeld van een **opleidingsdoel** op **bachelorniveau**:

Een afgestudeerde voert onder begeleiding een wetenschappelijk onderzoek uit.

Voorbeeld van een **opleidingsdoel** op **masterniveau**:

Een afgestudeerde voert zelfstandig wetenschappelijk onderzoek uit.

Voorbeeld van een **eindterm** op **bachelorniveau**:

De student heeft inzicht in wetenschappelijke kennis en kan deze toepassen in zijn eigen onderwijssituatie.

Voorbeeld van een **eindterm** op **masterniveau**:

De student kan zelfstandig een wetenschappelijk onderzoek ontwerpen, uitvoeren en presenteren.

1) Bron: Biggs, J. (2003). Teaching for Quality learning at University. Berkshire: Open University Press.

Leerdoelen formuleren

Voor ieder vak moeten duidelijke leerdoelen worden geformuleerd. De leerdoelen zijn afgeleid van de doelstellingen en de eindkwalificaties van de opleiding. Leerdoelen geven aan wat studenten als resultaat van een leerproces moeten bereiken. Zij beschrijven wat studenten bereikt (moeten) hebben bij het afronden van een vak. Leerdoelen kunnen betrekking hebben op verschillende leerdomeinen zoals:

- (Meta) cognitieve vaardigheden (= weten, inzien, toepassen, analyseren, synthetiseren, evalueren);
- Motorische vaardigheden (= reflectie, fysieke bekwaamheden, non-verbale communicatie)

- Dynamisch-affectieve vaardigheden (= aanvoelen, waarderen, zich bewust zijn van)
- Sociale vaardigheden (= samenwerken, communiceren).

Leerdoelen scheppen duidelijkheid voor studenten, geven aan welke studiestof belangrijk is en geven richting aan het leerproces. De docent heeft ook belang bij heldere leerdoelen want hij stemt zijn onderwijs hier op af. Het is van belang dat de leerdoelen getoetst kunnen worden.

Een hulpmiddel bij het formuleren van doelen is de taxonomie van Bloom⁴, die de doelen ordent in een opklimmende moeilijkheidsgraad van kennis, inzicht en toepassing (lagere denkniveaus) naar analyse, synthese en evaluatie (hogere denkniveaus). De niveaus dienen om een onderscheid te maken in de complexiteit van het kennisniveau waarop een beroep wordt gedaan tijdens het leerproces. Aan het begin van de studie ligt het accent vaak op een lager (basis) denkniveau, maar hoe hoger het studiejaar hoe belangrijker het wordt om de hogere (gevorderde) denkniveaus bewust aan te spreken.

Bij de formulering van de leerdoelen worden verschillende niveaus van concretisering onderscheiden: noodzakelijk bij de formulering zijn de concretisering van de **activiteit** (actieve werkwoorden) en de concretisering van de **inhoud** (domein). Mogelijk is nog de concretisering van de prestatie/het **niveau** (inhoud en context), een tijdslimiet, basis/gevorderd en eventueel de **voorwaarden**. Een leerdoel is een beschrijving van het gedrag dat een student moet laten zien om aan te tonen dat het gewenste leerresultaat is behaald.

Achtergrond: voorbeelden van leerdoelen

Een optimale formulering van leerdoelen is terug te vinden in onderstaande voorbeelden, waarin een indeling wordt gemaakt met betrekking tot de concretisering die is gericht op **de activiteit (het gedrag)**, *de inhoud*, de prestatie én de VOORWAARDEN.

Leerdoel 1 (voorbeeld):

Studenten **kunnen drie beleidsaspecten** van de hedendaagse *afvalwaterzuiveringpraktijk* **in eigen woorden weergeven** en concrete beleidsmaatregelen **beoordelen** op hun *milieuvriendelijkheid* OP BASIS VAN WETENSCHAPPELIJKE ARTIKELEN.

Leerdoel 2 (voorbeeld):

Studenten **kunnen** een historisch taalbeleid **toelichten** en OP BASIS VAN EEN WETENSCHAPPELIJK ARTIKEL een **voorstel doen** voor aanpassingen aan dit beleid rekening houdend met de huidige culturele, religieuze en etnische factoren.

⁴ Bron: Bloom, B.S. ed. (1956). Taxonomy of Educational Objectives; The classification of educational goals. Handbook I: Cognitive domain. New York: David McKay

Achtergrond: Tips bij het formuleren van de leerdoelen 2

- Voor doelen die betrekking hebben op reproduceren kunnen de volgende werkwoorden worden gebruikt: beschrijven, benoemen, opzeggen, vertellen, definiëren, stappen aangeven, herkennen, opsommen, aangeven, beschrijven, aanwijzen, onderkennen.
- Voor doelen die betrekking hebben op inzicht verwerven kunnen de volgende werkwoorden worden gebruikt: in eigen woorden weergeven, onderscheiden, uitleggen, een verklaring geven, afleiden, voorspellen, beredeneren, verdedigen, samenvatten, aantonen, onderbouwen, beargumenteren, beredeneren, conclusies trekken, in verband brengen, verduidelijken.
- Voor doelen die betrekking hebben op reflecteren kunnen de volgende werkwoorden worden gebruikt: evalueren, beoordelen, speculeren, uitvinden, aantonen, toepassen, analyseren, vergelijken, inschatten, formuleren van als-dan-redeneringen, ontwerpen, selecteren, beargumenteren.
- Voor doelen die betrekking hebben op dynamisch-affectieve of sociale vaardigheden kunnen de volgende werkwoorden worden gebruikt: zich bewust zijn van, aanvoelen, verkiezen, ontwikkelen, waarderen, aanvaarden, verkrijgen, vormen, onder ogen zien, aanpassen, samenwerken, zich tolerant gedragen.

Nog een hulpmiddel bij het formuleren van leerdoelen is het vragenformulier van betekenisvolle leerdoelen n.a.v. de taxonomie van betekenisvol leren van Fink. Lag het accent bij Bloom meer op de cognitieve doelen, bij Fink zijn de doelen gericht op basiskennis, toepassing, integratie van ideeën, menselijke aspecten, empathie en het leren leren (zie Bijlage V).

2) Bron: Clement, M & Laga, E. (2005). Steekkaartenboek Doceerpraktijk; Antwerpen-Apeldoorn, Garant
<http://www.kuleuven.be/onderwijs/steekkaarten/steekkaarten>

Leertheorie

In de moderne visie op leren staat de lerende student centraal in het onderwijs. Dit in tegenstelling tot een meer traditionele visie op leren waarin leren bestaat uit het passief opnemen van kant-en-klare kennis.

In de onderwijsvisie van de universiteit staat beschreven dat zij haar studenten een omgeving biedt waarbij leren een actief en constructief proces is, waarin kennis wordt opgebouwd. De docent ontwerpt zijn eigen vakken en gaat daarbij uit van de constructieve leertheorie.

Achtergrond: de constructieve Leertheorie

Volgens de sociaal-constructivistische theorie, is leren een constructief, cumulatief, zelfgestuurd, doelgericht, gesitueerd, coöperatief, individueel verschillend *proces* van kennisverwerving, betekenisgeving en vaardigheidsontwikkeling.

- Constructief leren heeft te maken met zelf kennis opbouwen;
- Cumulatief leren betekent dat de lerende voortbouwt op al aanwezige kennis;
- Zelfgestuurd leren geeft aan dat studenten zelf verantwoordelijk zijn voor hun eigen leerproces;
- Doelgericht leren betekent dat met het leren een bepaald doel bereikt moet worden;
- Gesitueerd leren slaat op de context waarin het leren plaatsvindt;
- Coöperatief leren wil zeggen dat het leren in interactie met anderen gebeurt.

Bron: De Corte, E. (1996). Actief leren binnen krachtige onderwijsleeromgevingen; Impuls voor onderwijsbegeleiding, 4, p.145 - 156

Achtergrond: de leerstijlen van David Kolb

De opvattingen van David Kolb zijn breed bekend in het hoger onderwijs. Kolb definieert een leerstijl als een samenhangend geheel van opvattingen en kennis van studenten over leren, hun leerconcepties en leermotieven en de leeractiviteiten die studenten gebruiken. Docenten kunnen kennis over verschillende leerstijlen inzetten bij het ontwerpen (en uitvoeren) van hun onderwijs.

Kolb spreekt van vier leerstijlen:

- *de doener*: die moet het meer hebben van het actief oefenen en het concreet ervaren als startpunt van het leren;
- *de bezinner*, ook wel *ontwerper* genoemd, zal vanuit de concrete ervaring willen observeren en reflecteren;
- *de denker*: zal meestal vanuit de reflectie een theoretisch model ontwikkelen en
- *de beslisser*: die wil vanuit een abstract concept direct actief oefenen.

In de praktijk zijn deze vier leerstijlen niet strikt gescheiden. Bij elke leerstijl worden het best vier leerfasen doorlopen, omdat dan pas sprake is van een volwaardig leerproces.

In het boek *Cirkelen rond Kolb*² wordt een uitgebreid overzicht gegeven van de leerkenmerken passend bij de verschillende leerstijlen. Doeners experimenteren graag met nieuwe dingen en negeren soms plannen en feiten. De bezinner heeft door zijn verbeeldingskracht veel ideeën en stelt vooral de vragen waarom wel/waarom niet? De denker redeneert logisch en is minder gericht op de praktijk van de theorie. De beslisser is meestal gericht op één oplossing voor een probleem.

1) Bron: Kolb, D. (1984). *Experiential Learning, Experience as the source of learning and development*. New Jersey; Lentic Hall.

2) Hendriksen, J. (2009⁴). *Cirkelen rond Kolb*. Barneveld: Uitgeverij Nelissen

Metacognitie en meervoudige intelligentie

Een van de modernere inzichten betreft de aandacht voor de metacognitie en regulatieprocessen naast de cognitieve verwerkingsprocessen. Metacognitie slaat op wat studenten denken over hun eigen cognitief functioneren (denken, redeneren, leren en onthouden), en de wijze waarop dit functioneren gestuurd kan worden. Docenten kunnen helpen bij het ontwikkelen van de metacognitie van studenten. Het aspect van meervoudige intelligentie speelt daarbij een rol. Gardner⁵ onderscheidt wel 8 soorten intelligenties, terwijl er in de praktijk overwegend aandacht is voor wie logisch kan redeneren en verbaal zich goed kan uiten. Wie zijn kwaliteiten meer heeft zitten in inter- en intrapersonlijke kenmerken, visueel ruimtelijke of muzikale kenmerken, motorische of natuurgerichte kenmerken, komt vaak niet aan zijn trekken. Wanneer docenten er rekening mee houden dat voor het oplossen van problemen zelden één intelligentie nodig is, kunnen studenten complexe problemen ook beter aanpakken en wordt zo de kwaliteit van hun leerproces verhoogd.

⁵ Bron: Gardner, H. (1999). *Intelligence Reframed; Multiple Intelligences for the 21st century*. New York: Basic Books

Het ontwerp van vakken

De docent wordt gevraagd het stappenplan van Fink te volgen bij het ontwerpen van vakken. Dit stappenplan kent vaste onderdelen. Het is een didactisch ontwerp dat er van uitgaat dat u eerst de leerdoelen van het vak formuleert, dan de geschikte toets- en werkvormen bedenkt om het beoogde leerresultaat te bereiken en ten slotte de inhoud ontwerpt.

Achtergrond: vakontwerp volgens Fink 1

De voorbereidingsfase: bouwstenen

Stap 1: Identificeer belangrijke situationele factoren (doelgroep/studentkenmerken/voorkennis)

Stap 2: Identificeer betekenisvolle leerdoelen

Stap 3: Formuleer geschikte toetsvormen

Stap 4: Selecteer effectieve onderwijs- en leeractiviteiten

Stap 5: Overtuig jezelf ervan dat de primaire componenten geïntegreerd zijn

De ontwerpfase: samenhang creëren met de bouwstenen

Stap 6: Creëer een thematische structuur voor het vak/de cursus

Stap 7: Selecteer een didactische werkvorm

Stap 8: Plan de leeractiviteiten

Afrondende fase: overige taken

Stap 9: Bepaal de toetsvorm

Stap 10: Anticipeer op mogelijke problemen

Stap 11: Schrijf het vakontwerp voor publicatie

Stap 12: Plan een vak- en docentevaluatie.

Bron: Fink, L.D. (2003). Creating significant learning experiences; An integrated approach to designing college courses. San Francisco: Jossey-Bass

Werkvormen

De werk- en toetsvormen zijn afgestemd op de leerdoelen (en leeromgeving) van een vak. Het leidende principe is dat docenten een krachtige leeromgeving aanbieden waarin studenten geactiveerd worden. Hierbij houdt u rekening met het bereik van de leerinhouden, de aard van de opdrachten, de ordening van de opdrachten en de begeleiding van de studenten in hun leerproces. In het Steekkaartenboek doceerpraktijk wordt uitgebreid hierop ingegaan.

Achtergrond: werkvormen

Voorbeelden van **leeromgevingen**:

- *Informatie omgevingen*: vb. Hoorcollege; ook in een hoorcollege kunnen studenten geactiveerd worden d.m.v. het stellen van vragen, interactieve demonstraties, het expliciteren van het denkproces, het geven van voorbeelden of tussendoor het instellen van roezemoesgroepen, peer-instruction e.d.
- *Interactie omgevingen*: excursie, klinisch college;
- *Doe omgevingen*: practicum, groepswork, opdrachten, presentatie.

Enkele voordelen van het **activeren van de studenten**:

- De anonimiteit van de student wordt weggenomen, waardoor de motivatie van zowel de student als de docent vergroot wordt;
- De aandacht bij een college wordt beter vastgehouden;
- Het schept de mogelijkheid voor diepgaandere verwerking van de leerstof en om vorderingen (tussentijds) af te toetsen. Tevens stimuleert activeren het zelfstandig leren/de verantwoordelijkheid om te leren.

Inrichten van grootschalig onderwijs

Het inrichten en uitvoeren van onderwijs aan grote groepen studenten brengt extra uitdagingen met zich mee. Toch zijn daarbij ook andere werkvormen dan hoorcolleges mogelijk. In de literatuur⁶ worden veel voorbeelden beschreven van didactische werkvormen die geschikt zijn voor grotere groepen studenten, maar ook docenten delen hun *best practices*. Een voorbeeld hiervan vindt u op de website van de TU Delft in Nederland in het project Grootschalig onderwijs in de etalage <https://intranet.tudelft.nl/nl/specifieke-ingangen/onderwijs/onderwijsverbetering/oc-focus/grootschalig-onderwijs-in-de-etage/>.

Wanneer de docent colleges verzorgt aan grote groepen studenten kan hij hier inspiratie opdoen over het inrichten van zijn onderwijs.

Gebruik opleidingsmaterialen

Van alle docenten wordt verwacht dat zij gebruik maken van actuele literatuur en recent onderzoeksmateriaal. Er bestaan verschillende soorten opleidingsmaterialen⁷ die onderscheiden worden naar ondersteunend materiaal en leermateriaal. Met leermaterialen worden leer-/handboeken, syllabi, werkboeken etc. bedoeld. Bij ondersteunende materialen kunt u denken aan studiegidsen en vakbeschrijvingen. De inzet van digitale informatie, audio- en visueel materiaal, gebruik van multimediale leermiddelen zoals weblinks en animatie, simulatie, casussen worden als vanzelfsprekend beschouwd. De keuze voor bepaald studiemateriaal is wederom gericht op het behalen van de beoogde leerdoelen en moet ondersteunend zijn voor het leerproces van de student.

⁶ P. Hoogeveen en J. Winkels: Het Didactisch Werkvormenboek

⁷ Kallenberg, T. e.a. (2014³). Leren (en) doceren in het hoger onderwijs. Den Haag: Boom Lemma uitgevers

Studiegids

Elke studierichting stelt een **studiegids** op met alle relevante informatie over de studierichting voor studenten en docenten, zoals de opbouw en de organisatie van de faculteit, de toelatingseisen, doelstelling en opbouw van de opleiding, de omschrijving van de onderwijseenheden en de contactgegevens van de docenten.

4. BEGELEIDEN VAN STUDENTEN

Vele universiteiten besteden tegenwoordig steeds meer aandacht aan studentbegeleiding. Deze aandacht heeft enerzijds te maken met het streven naar verbetering van het studiesucces van de studenten en anderzijds het verhogen van het studierendement van de universiteit. Studentbegeleiding is sterk verweven met het onderwijs en bepaalt samen met andere factoren in welke mate en in welk tempo studenten in staat zullen zijn de beoogde eindtermen van de opleiding te bereiken. Voor studenten die beginnen aan een opleiding in het hoger onderwijs, gaat als het ware een nieuwe wereld open. Ze krijgen te maken met grote hoeveelheden studiestof, waardoor ze andere studiemethoden moeten aanleren. Los daarvan vraagt het hoger onderwijs ook een grotere mate van zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid voor de studievoortgang. Afhankelijk van hun cognitieve vaardigheden, het aangeboden curriculum, maar ook de wijze waarop studenten sociaal kunnen integreren zullen zij succesvol zijn.

Uit onderzoek blijkt dat met name het eerste jaar een sleutelrol speelt in het ontstaan van academische en sociale integratie. Echter biedt de academische omgeving uit zichzelf meestal weinig houvast aan de studenten. Vandaar dat studentbegeleiding tegenwoordig een centrale rol inneemt op universiteiten. Studentbegeleiding is nauw verwant met studiebegeleiding, maar is daarmee niet identiek. Studentbegeleiding geschiedt middels advisering en begeleiding en is meer in het bijzonder gericht op de persoon van de student en de hulp wordt aangeboden door studieadviseurs, studentendecanen en studentenpsychologen (Ten Dam et.al, 2004). Studiebegeleiding wordt gepland en georganiseerd omdat het onderwijsprogramma en de onderwijsorganisatie er niet vanzelfsprekend toe leiden dat de student de weg binnen de kennisstructuur en het onderwijsprogramma vindt. Het is allereerst de taak van de docent die persoonlijk betrokken is bij de student en die eventuele studieproblemen in de context van het onderwijs waarneemt (Ten Dam et.al, 2004). Echter is het vanwege de grote groepen studenten niet te verwachten dat er een nauwe samenwerking is tussen de docent en de student. Hierdoor is de docent niet in staat de ontwikkeling van de student goed te volgen. Studenten die tegen problemen aanlopen wenden zich voor begeleiding tot de studieadviseurs of studentendecanen. Studiebegeleiding vanuit de docent vindt meer plaats door de begeleiding van groepen studenten bij groepsopdrachten. Voor onze universiteit maken wij een onderscheid tussen begeleiding door de docent (hieronder vallen ook de richtingscoördinatoren en de afstudeerbegeleiders) en begeleiding door specifieke functionarissen zoals de studieloopbaanbegeleiders (SLB'ers) en de studentendecanen.

Begeleiding door de docent

De overgang van het secundair onderwijs naar de universiteit is groot voor studenten. In het eerste jaar van de studie houdt u er dan ook rekening mee dat van studenten een andere houding en studiediscipline wordt verwacht, zonder dat ze daarbij expliciet begeleid worden.

Verder hebben de docenten een rol bij de begeleiding van de studenten binnen de onderwijsactiviteiten. Van docenten wordt verwacht dat zij de studenten begeleiden bij de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en attitude op hun vakgebied. De docent heeft hierbij niet alleen de rol van coach en expert, maar is ook een rolmodel. Van een universitair docent wordt verwacht dat hij naast de onderwijstaken ook aan onderzoek doet. De docent is het beste voorbeeld voor de student die ook tot een onderzoekende houding gestimuleerd moet worden.

Drie modellen hoe men in de onderwijspraktijk onderzoek en onderwijs op elkaar kan afstemmen:

- *Leren van onderzoeksresultaten*: dit model gaat er van uit dat de docent de studenten via het onderwijs moet inleiden in de resultaten van relevant, al dan niet recent wetenschappelijk onderzoek;
- *Leren door onderzoek*: in dit model is men van oordeel dat actieve deelname van studenten aan onderzoek een vormende waarde heeft en staat de exploratie (= de onderzoeksactiviteit) door de student centraal;
- *Leren onderzoeken*: dit model legt de nadruk op de processen waarlangs kennis wordt geproduceerd. De studenten verwerven inzicht en vaardigheden in verschillende onderzoeksprocessen.

De begeleidingsgebieden van de docent zijn:

1. Het begeleiden van studenten voor wat betreft zelfstudie, het gebruik van zelfstudie materiaal en de bibliotheek.
2. Het begeleiden van studenten bij het ontwikkelen van een wetenschappelijke kritische benadering van de stof en studenten vaardigheden aanleren op het gebied van probleemoplossend denken.
3. Het begeleiden van groepen en de interactie binnen het groepsproces optimaliseren.
4. Het open staan voor de individuele student en adequaat verwijzen naar andere functionarissen zoals studieadviseurs en studentendecanen.
5. Het effectief begeleiden van individuele studentprojecten, presentaties van studenten, studieopdrachten, werkstukken en afstudeeronderzoeken.

Begeleiding door studieloopbaanbegeleiders en studentendecanen

Voor het bieden van begeleiding is het van belang rekening te houden met de verschillende fasen in de studieloopbaan van de student. De volgende fasen worden onderscheiden:

1. De studiekeuzefase
2. De introductie fase
3. De B-I fase
4. De B- II/uitstroomfase

Ad 1. In de studiekeuze fase vindt de oriëntatiefase op de studie en het beroep plaats. Deze fase wordt gekenmerkt door voorlichting en soms ook intakegesprekken.

Ad 2. De introductiefase is vooral van belang voor een optimaal verloop van de verdere studie. De bedoeling van deze fase is de student in staat stellen sociaal en academisch te integreren. De studenten worden vooral begeleid ten aanzien van het aanleren van vaardigheden die van belang zijn voor een succesvolle periode op de universiteit. Deze fase wordt gekenmerkt door samenwerking van de studieloopbaanbegeleiders en studentendecanen.

Ad 3. De B-I fase is de zogenaamde selectiefase. In deze fase wordt de geschikte student uitgedaagd om de studie te continueren d.m.v. studieloopbaanbegeleiding, voortgangsbegeleiding, terugkoppeling van studieresultaten en zo nodig hulp bij ontbrekende vaardigheden en attitudes. De niet geschikte student krijgt de gelegenheid de keus bij te stellen (met of zonder hulp). Deze fase wordt gekenmerkt door samenwerking van de studieloopbaanbegeleiders en studentendecanen.

Ad 4. De B-II/uitstroomfase is gericht op het verkennen van de mogelijkheden en wensen van de student met betrekking tot de latere beroepspraktijk om deze te koppelen aan specialisaties

en buiten curriculaire activiteiten. Het uitvoeren van een afstudeeronderzoek en schrijven van een thesis behoren ook tot deze fase. Deze fase wordt gekenmerkt door samenwerking van de richtingscoördinatoren, afstudeerbegeleiders en studentendecanen.

Afstudeerbegeleiders

De meeste opleidingen worden afgesloten met een afstudeerthesis. Met de thesis tonen studenten aan dat zij het vereiste bachelor- of masterniveau hebben bereikt. Studenten krijgen een eerste beoordelaar en een tweede beoordelaar toegewezen, die ook de begeleiding van het afstudeerproject op zich nemen. De taken en verantwoordelijkheden worden verdeeld over de twee beoordelaars/begeleiders.

Elke opleiding⁸ werkt vanuit een thesishandleiding. In deze handleiding worden de procedures van begeleiding en de kwaliteitseisen van de thesis beschreven.

Onderwerpen die in een thesishandleiding besproken/toegelicht worden:

- Algemene informatie over de opleiding en het doen van onderzoek;
- Algemene informatie over de begeleiding en begeleidingstrajecten;
- Specifieke informatie over thema's of onderzoeksonderwerpen en onderzoeksmethoden;
- Stappenplan voor de voorbereiding en uitvoering van een onderzoek;
- Afspraken(formulier) met de begeleider;
- Procedures voor presentatie en beoordeling inclusief formats.

Studentendecaan

Op iedere faculteit is een studentendecaan beschikbaar. Studentendecanen informeren, adviseren, begeleiden en behartigen van belangen van studenten, zodat zij hun studieloopbaan zo efficiënt en effectief mogelijk kunnen volgen en succesvol afronden. Dit houdt in dat de aanwezigheid van de studentendecaan binnen de faculteit in de eerste plaats een voorziening is voor de student in de breedst mogelijke zin. Bij de uitoefening van de functie zijn studentendecanen gebonden aan de grondslagen, de doelstellingen en het beleid van de AdeKUS en streven objectiviteit na.

Studentendecanen zijn ook aangesteld als vertrouwenspersoon voor studenten en vervullen voor hen een bemiddelingsfunctie. Zij bieden een luisterend oor en geven op verzoek informatie, advies, en een *second opinion* over onderwerpen die samenhangen met de studie (of studiekeuze) of persoonlijke omstandigheden. Studenten kunnen een afspraak maken voor informatie, begeleiding of advies.

Taken en verantwoordelijkheden studentendecanen:

- het op systematische wijze verzamelen en analyseren van ter zake relevante informatie en gegevens over de persoonlijke en maatschappelijke omstandigheden van studenten welke tot stagnatie in de voortgang van de studie zouden kunnen leiden;
- het assisteren en adviseren van studenten bij allerlei vraagstukken die op korte dan wel langere termijn een negatieve invloed op de studie zouden kunnen hebben;
- het onderhouden van contacten met ter zake relevante instanties zowel nationaal als regionaal;
- het helpen van studenten met studieproblemen, zoals motivatie, studievertraging, vroegtijdige studiebeëindiging en verandering van studierichting, conflicten met docenten etc.;

⁸ M.u.v. FMeW

- het adviseren en begeleiden van studenten met persoonlijke problemen zoals huisvesting, studiefinanciering etc.;
- het adviseren van de examencommissie bij bepaalde aanvragen van dispensatie en andere studieproblemen;
- het adviseren van het faculteitsbestuur en/of universiteitsbestuur t.a.v. het studentenbeleid;
- alle andere activiteiten die studenten kunnen helpen tot betere studieresultaten te komen.

Studentencommissie

Studenten kunnen contact opnemen met de studentencommissie van hun faculteit wanneer zij problematiek binnen hun opleiding of faculteit willen aankaarten. De studentencommissie wordt door de studenten zelf gekozen en heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- het onderhouden van contacten met studenten van de faculteiten;
- het evalueren van de studentenproblematiek en het doen van voorstellen aan de decaan en/of het universiteitsbestuur;
- het onderhouden van contacten met organen binnen de universiteit die zich bezighouden met studentenproblematiek;
- het onderhouden van regelmatige contacten met andere studentencommissies voor uitwisseling van informatie en afstemming van werkzaamheden gericht op het bewerkstelligen van uniforme regelingen.

Studieloopbaanbegeleiding (SLB)

In 2014 is een pilot studieloopbaanbegeleiding (SLB) gestart met als doel de begeleiding van studenten te verbeteren. Het traject wordt gedurende vier semesters uitgevoerd bij de studierichtingen Werktuigbouwkunde en Economie. Het is ingericht als onderdeel van het curriculum waarvoor studenten studiepunten verdienen.

Studieloopbaanbegeleiding richt zich op het vergroten van de zelfsturing van studenten en onder andere op de competenties: assertiviteit, discipline, verantwoordelijkheid, proactiviteit en een kritische houding. SLB wordt verwacht bij te dragen aan de volgende effecten:

- het binnen één jaar behalen van het Bachelor 1 Certificaat.
- het bewust kiezen voor het voortzetten of beëindigen van de studie.
- het afronden van de bachelor binnen de toegestane jaren met een positief resultaat.
- het na de studie weloverwogen kiezen voor een vervolgonderwijs (masteropleiding of tweede studie) en/of een bij de student en studie passende positie op de (internationale) arbeidsmarkt.

SLB richt zich verder op het ontwikkelen van persoonlijke vaardigheden, zoals (zelf)presentatie, effectief omgaan met de beschikbare tijd, plannen en organiseren, overtuigen, sociale omgang, steeds vanuit een groeiend zelfbeeld en zelfinzicht. Ook de vakken die gericht zijn op het versterken van academische vaardigheden (binnen en buiten het vakgebied) maken onderdeel uit van het SLB-onderwijs.

Wanneer de pilot SLB positieve resultaten laat zien zal het ook worden ingevoerd bij de andere opleidingen van de AdeKUS.

Begeleiding studielimiteurs

Studenten die de nominale duur van de studie overschreden hebben, worden in principe afgeschreven en hebben geen mogelijkheid om de studie te vervolgen. Voor een beperkte groep

studenten kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze studenten kunnen onder voorwaarden alsnog hun studie voortzetten en voor hen wordt een individueel traject ontwikkeld, waarin ze begeleid worden door de studentendecaan. De verwachting is dat deze groep op termijn niet meer zal bestaan, omdat door passende maatregelen onnodige vertraging wordt voorkomen, studievertraging eerder wordt gesignaleerd, en striktere begeleiding wordt ingezet bij dreigende overschrijding van de studieduur.

Overige opmerkingen

Met name bij opleidingen met een beperkt aantal studenten vervult de richtingscoördinator een begeleidende rol m.b.t. studenten.

Bij enkele kleinere opleidingen zoals bij de bachelor opleiding Psychologie, wordt er gewerkt via het Probleem Gestuurd Onderwijs (PGO). Deze didactische methode die beoogt optimaal aan te sluiten bij de manier waarop de student van nature leert, leent zich uitstekend voor het intensief begeleiden van deze studenten.

5. ONDERWIJSUITVOERING

ICT in onderwijs: Moodle

Moodle (Modular Object-Oriented Distributed Learning Environment) is een niet-plaatsgebonden, elektronische, open leeromgeving. Het is een voorziening die het interactief leren kan bevorderen en de communicatie tussen docenten en studenten kan verbeteren. Officiële documenten zoals examenreglementen, studiegidsen en mededelingen kunnen via Moodle gemakkelijk gedownload worden. De docent kan er studiemateriaal, leeractiviteiten en toetsen op beschikbaar stellen of er een interactief forum op plaatsen. Studenten kunnen bijvoorbeeld online intekenen voor tentamens en tentamencijfers kunnen kenbaar gemaakt worden via Moodle.

Alle gebruikers van Moodle krijgen vooraf een Moodle training. Er is ook een speciale docentenhandleiding beschikbaar op de Moodle site, waarin alles over het gebruik van Moodle van aanmaak tot evaluatie van een cursus wordt beschreven.

De afdeling KOR heeft per 1 januari 2015 een functioneel beheerder voor Moodle in dienst. Het technisch beheer ligt in handen van het UCC. De docent ontvangt zijn Moodle-account via UCC. Met ingang van het studiejaar 2015/2016 wordt Moodle gefaseerd (per vak) ingevoerd. Iedere faculteit en alle opleidingen krijgen hiervoor een startpagina op de Moodle-website (voorlopig uvsmoodle.uvs.edu).

Functioneel beheerder Moodle: contactgegevens.anushca.telgt@uvs.edu

Technisch beheer: UCC contactgegevens.winston.soetosenojo@uvs.edu

Achtergrond: over Moodle

- **Persoonlijk**

Gebruikers hebben een persoonlijke gebruikersnaam en een geheim wachtwoord. Moodle kent bepaalde rollen met bijbehorende bevoegdheden, bijv. de rol van beheerder (van de hele site), manager (van een deel van de cursussen), cursus-aanmaker, docent (van bepaalde cursussen) of student (in bepaalde cursussen). De rol die een gebruiker in een bepaalde context heeft is bepalend voor wat die gebruiker te zien krijgt en doen kan.

- **Gebruiksvriendelijk**

Moodle bevat een What-You-See-Is-What-You-Get editor. U heeft geen HTML-kennis nodig om met Moodle te werken. Het kost geen moeite om een huisstijl toe passen. Moodle regelt opmaak, kleur en lettertype via "thema's".

- **Veel extra's**

Alle cursussen, vakken, projecten, werkgemeenschappen kunnen binnen een Moodle website een eigen startpagina met (multimediale) tekst en leermaterialen en leeractiviteiten krijgen. Het kan daarbij gaan om ondersteuning tijdens colleges,

Praktische instructies voor docenten

Secretariaat studierichtingen

Het secretariaat is er voor de docent. Daar kan de docent terecht voor werkmaterialen zoals papier, pennen, mappen, en enveloppen. Verder kan het secretariaat de docent assisteren bij kopiëren, scannen en printen. Daarnaast levert het secretariaat een bijdrage aan de voorbereidingen van bijeenkomsten zoals het klaarleggen van stukken, koffie, etc. Ook inleveren van opdrachten van studenten kan via het secretariaat gebeuren.

Planning en roosters

Het BvU geeft een uniform jaarkalender uit, dat door de faculteiten verder ingevuld wordt. Studieroosters en tentamenroosters worden opgeplakt op de verschillende prikborden van de faculteiten. Vanaf het studiejaar 2015/2016 zal alle informatie digitaal geplaatst worden op de UVS Moodle-website. Voor het in- en uittekenen voor tentamens wenden de studenten zich tot de faculteitsadministratie. Er wordt nog gewerkt aan een centraal Tentamen Informatie Systeem en een Studentvolgsysteem.

Onderwijsactiviteiten

Onderwijsactiviteiten (excl. excursies, practica) vinden over het algemeen plaats van maandag t/m vrijdag van 7.00 - 17.00 uur. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken in overleg met de richtingscoördinator.

Elk college start 15 minuten na het uur (b.v. 8.15 uur, 13.15 uur, 17.15 uur) en duurt 45 minuten. Indien geen van de studenten zonder bericht na 15 minuten nog is gekomen, kan het college als vervallen worden beschouwd. U stelt de richtingscoördinator hiervan op de hoogte.

Er worden geen onderwijsactiviteiten georganiseerd in de studievrije week, sportweek, examenperiode, op zaterdag/zondag en in vakanties. Tijdens deze periodes zijn alleen instructies/vragenuren ten behoeve van examens toegestaan. In overleg met de richtingscoördinator kunnen hier uitzonderingen op gemaakt worden.

Afwezigheid en inhalen van colleges

De docent kan inhaalcolleges inlassen wanneer hij vanwege afwezigheid onderwijsactiviteiten moet inhalen. De docent kan een inhaalcollege in onderling overleg met de studenten organiseren. De aanvraag voor een collegezaal stemt de docent met de richtingscoördinator af. Wanneer de colleges niet binnen het semester of kwartaal zijn afgerond, kunnen deze na afstemming met de richtingscoördinator verschoven worden naar het volgende semester/kwartaal. De aankondiging van een inhaalcollege geschiedt op het mededelingenbord alsmede de moodle pagina van het vak bij een onvoorziene gelegenheid (anders mag de mededeling ook via het secretariaat).

Voor de start van het volgende semester/kwartaal geeft de docent de richtingscoördinator een herinnering voor de inroostering. De tentamendatum kan na afronding van de stof in overleg met de studenten worden voorgelegd aan het examencommissielid van de studierichting en die zal de docent verder assisteren in het proces.

Wanneer het niet mogelijk is om een inhaalcollege te organiseren neemt de docent contact op met de richtingscoördinator en de examencommissie om tot een oplossing te komen.

In de studieweken worden in principe geen colleges verzorgd. Wat wel veelal georganiseerd wordt in de studieweek is een vragenuur voor studenten ter voorbereiding op een tentamen. Een vragenuur wordt door studenten zeer op prijs gesteld.

Spreekuren

Voltijdse docenten zijn tijdens onderwijsdagen en -uren in principe beschikbaar voor de studenten (bijvoorbeeld voor het stellen van vragen en begeleiding), maar kunnen hiervoor ook een vast spreekuur hanteren. Dit spreekuur wordt aangegeven op de deur/ het raam van de kamer of op het mededelingenbord (of moodle). Deeltijdse docenten zijn in principe beschikbaar voor studenten tijdens de uren van het collegerooster, maar afspraken buiten deze uren zijn in overleg met de docent mogelijk. Daarvoor wordt dan een collegezaal gebruikt of de vergaderzaal van de studierichting.

Collegemateriaal

De docent zorgt er in samenwerking met het secretariaat voor dat het collegemateriaal uiterlijk in de eerste week van het betreffend semester beschikbaar is voor studenten. De docent wordt geadviseerd om collegemateriaal uiterlijk vier weken voor de start van het college aan het secretariaat af te geven voor verdere afhandeling met de studenten.

Voor het laten kopiëren van collegemateriaal voor de studenten, zijn de volgende opties mogelijk:

- De docent geeft een kopie aan de studenten die dat verder zelf kopiëren
- De docent vraagt de administratie dat centraal te doen voor de studenten (normaal heeft de richtingscoördinator een exemplaar van alle collegedictaten van docenten). Deze aanvraag dient wel 4 weken van tevoren te worden gedaan.

Computerzaal voor colleges/practica

Het UCC beschikt over meerdere computerruimtes. De docent kan een aanvraag via de richtingscoördinator indienen voor het gebruik van computers tijdens een college. Bij de richtingscoördinator dient gemeld te worden welke software gewenst is, zodat die op tijd geïnstalleerd kan worden. De aanvraag dient aan het begin van het semester/kwartaal te worden gedaan. Voor docenten van FTeW, heeft de faculteit de beschikking over een Computer Education Lab, ook wel cyberhall genoemd. Dit computerlab bestaat uit een grote zaal met 30 PC's en een kleine zaal met 12 PC's. Beide zalen zijn voorzien van een docenten PC en met beamer. Reserveren van ruimte kan via de administratie of via t.st. 374.

Aanvraag student-assistenten

De docent kan jaarlijks een aanvraag doen voor een student-assistent voor zijn vak. Hiervoor zijn regels vastgelegd in een apart reglement. De aanvraag dient minstens twee maanden voor aanvang te worden ingediend via de richtingscoördinator. Een docent krijgt in regel maximaal 2 assistenten per vak toegewezen. Afwijking hiervan mag bij de begeleiding van practica bij groepsgrootten van meer dan rond 30 studenten.

Tentamens (deeltentamens, inhaaltentamens)

De tentamenprocedures staan beschreven in het uitgebreide reglement van de examencommissie. Docenten stellen regels voor de beoordeling van tentamens/opdrachten/verslagen e.d. op d.t.k.v. het examencommissielid en de RC en één van hen laat dit d.t.k.v. het secretariaat bekend maken op het mededelingenbord en wel uiterlijk 2 weken voor de deadline.

Dit geldt alleen indien het verschilt van de huidige beoordeling zoals omschreven in het curriculum (studiegids). De beoordelingsprocedure dient tevens aan het begin van het college mondeling te worden meegedeeld aan studenten.

Alle aanvragen voor (deel)tentamens geschieden via de examencommissie en kunnen alleen volgens de procedure van de examencommissie worden gehonoreerd. (Her)Tentamenwerken kunnen worden ingediend bij de Faculteitsadministratie. Dezelfde procedure geldt bij de aanvraag van tentamens buiten de reguliere periode. De aanvraag is schriftelijk en wordt bij de voorzitter van de excie ingediend met motivatie.

Alle afwijkingen van het collegerooster en examenrooster met betrekking tot onderwijsactiviteiten (bijvoorbeeld de aankondiging deeltentamens, veldpractica, excursies, inhaalcolleges buiten normale uren) geschieden door tussenkomst van de richtingscoördinator en worden door het secretariaat bekend gemaakt op het mededelingenbord. Deze wijzigingen dienen minstens vijf werkbare dagen van tevoren te geschieden.

Voor alle overige procedures m.b.t. onderwijsactiviteiten, dienen de bestaande reglementen en wetten te worden gevolgd (zie hoofdstuk 7).

Kantoormaterialen

Kantoormaterialen (papier, pennen, enveloppen, mappen, toiletpapier, koffie, thee etc.) kunnen dagelijks worden opgehaald bij de administratie van de faculteit. Grote hoeveelheden (bv. voor vergaderingen) en bijzondere artikelen (zoals cartridges) dienen ruim vier weken van tevoren te worden aangevraagd. De docent kan artikelen aanvragen die normaal niet door de universiteit worden ingekocht. Hiervoor wordt door de docent een financiële aanvraag ingediend bij de Faculteitsadministratie. Deze procedure kan wel drie weken duren.

Transport

Aanvraag van transport (bus, wagen, pick-up) voor excursies, veldbezoeken of werkafspraken (bijvoorbeeld buiten Paramaribo) voor docenten en studenten dient minstens een maand van tevoren per e-mail of telefoon te worden aangevraagd bij de administratie. De docent vermeldt hierbij de volgende gegevens: doel, kader (bijvoorbeeld vak, afstuderen, project, vergadering), datum, vertrek- en aankomsttijd, vertrek- en aankomstplaats, begroting (indien kosten worden aangevraagd bijvoorbeeld voor verblijf), verantwoordelijke docent voor die dag(en), en het aantal studenten dat meegaat. Een dag voor vertrek belt de docent naar de administratie om te vragen of alles in orde is of rechtstreeks naar de afdeling Transport van AdeKUS op tst. 2235.

Excursies/veldpractica

Bij excursies of veldpractica in het Binnenland dient uiterlijk 2 weken van te voren een verzoek voor een veiligheidsassessment van het te bezoeken gebied aangevraagd te worden en dient zorg gedragen te worden voor veiligheid. Er dient drie weken voor de excursiedatum via de rc een brief te worden gericht aan het AdeKUS bestuur d.t.k.v. de decaan. Dit document bevat: locatie, aantal studenten, begeleiders, datum en relevante tijdstippen en additionele informatie die wellicht relevant kan zijn. Veiligheidsdiensten in de buurt van de excursie worden door de richtingscoördinator op de hoogte gesteld. De brief hierboven genoemd gaat naar het Bureau Nationale Veiligheid.

Excursiereglement

Wanneer de docent excursies en veldwerk organiseert neemt hij eerst kennis van het reglement ter vermindering van het risico van berovingen en ongevallen tijdens veldwerk/veldexcursies.

Het reglement gaat in op maatregelen die studenten zelf kunnen treffen, zoals het thuislaten van kostbare spullen en het dragen van beschermende kledij en armatuur. Tevens zijn er instructies voor begeleiders zoals de meldplicht aan bepaalde organen binnen en buiten de universiteit; het meenemen van een EHBO-kit, zwemvesten en dergelijke. Studenten dienen altijd de docenten aan te geven in geval van hun mogelijke allergieën, fobieën, en relevante medicatie (indien dat gedeeld mag worden wegens privacy redenen)

Aanvraag financiële middelen voor onderwijs en onderzoeksdoeleinden

Binnen het budget van de richting bestaat de mogelijkheid om jaarlijks literatuur, software, instrumenten, en dergelijke aan te vragen. Deze moeten gelinkt zijn aan het vak van de docent. Hiervoor moet de docent zijn aanvraag ruim vier weken van tevoren opsturen naar de administratie met de volgende informatie: doel, kader (b.v. vak, afstuderen, project), offerte van de aangevraagde artikelen voor software en instrumenten (incl. bank relatie van bedrijf van levering). Na vier weken wordt de docent geïnformeerd over de aanvraag en gaat de administratie over tot bestelling. Bij artikelen zoals boeken, normen, tijdschriften vermeldt de docent de titel, auteur en het ISBN-nummer. De aanvragen zullen beoordeeld worden door de richtingscoördinator en die zal de docent melden over de status van de aanvraag. De bestelde artikelen blijven eigendom van de universiteit en worden geplaatst onder beheer van de richting, hetzij in de laboratoria of in de bibliotheek.

Docenten kunnen ook boeken lenen bij buitenlandse universiteiten. Hiervoor kunnen zij een aanvraag doen bij de AdeKUS bibliotheek. Docenten worden sterk geadviseerd academische boeken te gebruiken (bijvoorbeeld van andere universiteiten).

Toegankelijkheid bibliotheek

De universiteitsbibliotheek is op vertoon van de universiteitsbadge vrij toegankelijk. Elke docent moet zich inschrijven om gebruik te kunnen maken van de uitleendiensten van de bibliotheek. Voor de Centrale Bibliotheek aan de Leysweg geldt dat na overlegging van 2 pasfoto's en SRD 5,00 er een bibliotheekpas voor onbepaalde tijd wordt verstrekt. Elk lid van de wetenschappelijke staf mag maximaal tien boeken tegelijk voor een periode van één maand lenen met dien verstande dat een boek eerder geretourneerd moet worden indien daartoe het verzoek wordt gedaan. Verlenging van de uitleentermijn is mogelijk wanneer het boek niet gereserveerd is door iemand anders.

Binnenlandse en buitenlandse reizen

De docent kan in het kader van onderwijs en onderzoek binnen- of buitenlandse reizen ondernemen, en hiervoor een beroep doen op het budget van de universiteit. Hiervoor moet de docent minstens twee maanden van tevoren een budgetaanvraag indienen bij de administratie. Op deze aanvraag staat vermeld: doel, plaats, kader, eigen bijdrage in deze reis t.b.v. AdeKUS, indicatie reis of veldprogramma. Twee weken voor vertrek kan de docent contact leggen met de richtingscoördinator of de administratie om te vragen of de aanvraag is goedgekeurd, waarna de afhandeling start. Vraag altijd eerst goedkeuring voordat zaken definitief geregeld worden (check inclusief toegekende bedragen per dag voor uitgaven, hotel, etc.). Om de zaak te stroomlijnen wordt op het bureau zo een travelunit opgezet.

6. TOETSBELEID ADEKUS

Het thema toetsen en beoordelen staat sinds 2014 hoog op de agenda van de Anton de Kom Universiteit, mede vanwege de eisen aan toetsen en beoordelen in de accreditiekaders van NOVA. De universiteit stelt momenteel een centraal toetsbeleid op dat rond het begin van het collegejaar 2015/2016 van kracht moet zijn.

Elementen van het toetsbeleid zullen zijn:

- het “meer-ogen principe” bij de opstelling van een toets; voor een toets uitgevoerd kan worden moeten ten minste twee personen naar de kwaliteit van de toets gekeken hebben;
- voor de toets afname worden antwoordmodellen en beoordelaarsinstructies opgesteld;
- de representativiteit van de toets wordt met behulp van een toets matrijs onderbouwd.

Om de docent te ondersteunen bij de verbetering van de kwaliteit van toetsing en beoordeling, wordt binnen de DPO trajecten een van de modules besteed aan dit onderwerp. Daarnaast worden specifieke toets trainingen aangeboden.

Het belang van toetsing

Toetsing is een belangrijk element van het leer- en onderwijsproces. Met toetsing krijgen studenten feedback over het kennen en kunnen in relatie tot de te bereiken leerdoelen, maar ook de docent krijgt inzicht in de mate waarin de beoogde leerdoelen daadwerkelijk gerealiseerd zijn. Maar toetsingsresultaten kunnen ook iets zeggen over hoe effectief, efficiënt en bevredigend de aanpak van de docent is; hoe effectief of efficiënt de begeleiding van de student is; hoe effectief, efficiënt en bevredigend de leerstof, werkvormen, leerdoelen en toetsvorm zijn; en wat de kwaliteit van de leeractiviteiten (Valcke, 2007) ⁹is.

Toetsvormen

Er zijn verschillende toetsvormen. De keuze voor een toetsvorm is afhankelijk van de (leer)doelen die getoetst moeten worden omdat het een logisch gevolg is van vakinhoud, leerdoelen en onderwijsmethoden. Belangrijke hulpvragen bij het ontwerpen van toetsen zijn (Harden)¹⁰: wat moet worden getoetst, waarom en hoe wordt getoetst, wanneer en door wie?

U kunt verschillende toetsvormen inzetten die voornamelijk gekozen worden op basis van het leerdoel. Natuurlijk spelen factoren zoals beschikbare constructietijd en beoordelingstijd en beschikbare afname tijd ook een rol bij de keuze. Zo zijn er kennistoetsen; voortgangstoetsen; afstudeeropdrachten; casustoetsen; vaardigheidstoetsen; assessments/ portfolio assessments. Toetsen kunnen worden afgenomen door verschillende actoren zoals docenten, medestudenten, en experts uit het veld.

Wat wordt getoetst?

- Kennis: herkennen en herinneren van feiten en concepten
- Cognitieve vaardigheden: begrip en toepassing van kennis (redeneringen opzetten, argumenteren, uitleggen, bediscussiëren, problemen oplossen)

⁹ Bron: Valcke, M. (2007). Onderwijskunde als ontwerpwetenschap; Een inleiding voor ontwikkelaars van instructie en voor toekomstige leerkrachten. Gent: Academia Press

¹⁰ Bron: Harden, R.M. & Gleeson, F.A. (1979). Medical Science Booklet vol.13 Issue 1, p. 41-55; Assessment of clinical competence using an objective structured clinical examination (OSCE)

- Gedragsvaardigheden: vaardigheden met een dominante gedragscomponent (bijv. gebruik microscoop, software, bibliotheek, gespreksvaardigheden, leiderschapsvaardigheden etc.)
- Attitudes: persoonlijke interesse, betrokkenheid, waardering etc.
- Competenties: samenhang van bovengenoemde bijv. een schriftelijk betoog, uitvoering project, rapporteren van een lab experiment etc.

Toetsfuncties

Toetsen kan verschillende functies hebben. Over het algemeen wordt er een onderscheid gemaakt tussen formatieve en summatieve toetsing. De keuze tussen deze twee vormen is afhankelijk van de functie van de toets. Er wordt gesproken van formatieve toetsing, wanneer de toets gebruikt wordt om de student in te lichten over zijn tussentijds kennen/kunnen met het oog op de beoogde doelstellingen. Het geven van feedback is hier van essentieel belang. Student krijgen informatie over hun studeermethodes, die kan helpen hun studeergedrag bij te sturen. Aan de hand van informatie over juiste en foute antwoorden, kunnen studenten inzicht verwerven over de leerstof en over de verwachtingen van de docent/opleiding. Verwijzingen naar de cursustekst of naar bijkomende literatuur kunnen studenten stimuleren tot leren. Voor de docent kan het een bron van informatie zijn om zijn doceergedrag (bij) te sturen. Op basis van de resultaten kan de docent immers achterhalen wat studenten al goed onder de knie hebben en bij welke struikelblokken in de leerstof de docent langer stil zou moeten staan.

Summatieve toetsing wordt gebruikt om een eindbeoordeling uit te spreken over het kennen/kunnen van een student in relatie tot de doelstellingen van het opleidingsonderdeel of vak. Uiteraard is in dit geval het cijfer dat meetelt in de eindbeoordeling, een essentieel element. Het “klassieke” examen is hier een voorbeeld van.

Formatieve en summatieve evaluatie sluiten elkaar zeker niet uit. Vaak komen ze in een vak samen of geïntegreerd aan bod. Het is zowel voor studenten als voor docenten nuttig om elk waarderingsmoment te laten voorafgaan door één of meerdere feedbackmomenten.

Kwaliteitscriteria voor toetsing en beoordeling

Ook aan toetsing worden kwaliteitseisen¹¹ gesteld, zoals:

- De toets moet **betrouwbaar** zijn. Dat wil zeggen dat de uitkomst van de toets niet afhankelijk is van toevallige omstandigheden zoals de beoordelaar of het meetinstrument of de meetsituatie. Het gebruik van een antwoordmodel met correctievoorschrift en instructies voor de beoordelaar versterken de betrouwbaarheid van de toets.
- De inhoud moet **valide** zijn. Goede inhoudsvaliditeit wil zeggen dat de evaluatie een goede afspiegeling is van doelstellingen, zowel naar vorm als naar inhoud. Een toetsmatrijs (overzichtstabel) is een hulpmiddel om een kader te scheppen voor de samenstelling van de toets. Het voordeel van een toetsmatrijs is dat de docent meteen ontdekt of de vragen voldoende verspreid zijn over de gehele studiestof. Ook kan hij gemakkelijker bepalen welke vraagvormen (meerkeuze, open/gesloten vragen, juist/onjuist vragen) geschikt zijn per leerdoel.
- De toetsing moet **transparant** zijn. Dat wil zeggen dat de studenten van tevoren weten wat getoetst wordt met welke bedoeling en wat van hen verwacht wordt. De toets moet gebaseerd zijn op objectieve beoordelingscriteria.

¹¹ Bron: van Berkel, H. & Bax, A. (2006²). Toetsen in het hoger onderwijs. Houten: Bohn Stafleu van Loghum

Achtergrond: betrouwbaarheid van toetsing

Betrouwbaarheid wil zeggen dat het resultaat van studenten op een evaluatie zo min mogelijk door toevallige omstandigheden mag worden bepaald. Hoe geringer de invloed van toevalsfactoren op de evaluatie, hoe betrouwbaarder de uitkomst van de evaluatie. Toevalsfactoren zijn terug te vinden in:

- het meetinstrument (bv. onduidelijke vragen)
- de meetsituatie (bv. grote tijdsdruk, storende omstandigheden)
- de beoordelaar (bv. subjectiviteit)
- de student (bv. vermoeidheid, motivatie)

Uit de literatuur is het bekend dat bij correctie een aantal effecten optreden. Zo kan het voorkomen dat:

- een corrector tijdens de beoordeling steeds milder wordt
- antwoorden die aanvankelijk als onjuist werden beoordeeld, in een later stadium, bij andere kandidaten, goed gerekend worden
- na een aantal slechte prestaties een relatief goede prestatie overgewaardeerd wordt (andersom kan dit ook voorkomen)
- de kennis die correctoren van hun studenten hebben meespeelt
- strenge en soepele correctoren verschillende criteria

Een evaluatie wordt betrouwbaar genoemd als het er niet toe doet wie de toets heeft afgenomen (inter-beoordelaar), met welke vragen of opdrachten een vaardigheid wordt gemeten (inter-taak) of op welk moment de evaluatie plaatsvindt (test-hertest).

Voor een betrouwbare toetsing kan het best gebruik gemaakt worden van een stappenplan:

- opstellen toetsplan
- concretiseren van leerdoelen
- maken van een toetsmatrijs
- construeren van de toets
- afname van de toets
- definitieve cesuur bepalen
- evaluatie van de toets

Waarborgen betrouwbaarheid

Het antwoordmodel

Wanneer u een toets opstelt zorgt u tegelijkertijd voor een antwoordmodel. Een antwoordmodel is een opsomming van goede – soms ook gedeeltelijk goede – en onjuiste antwoorden, bedoeld als richtlijn voor de beoordelaar. U zorgt er voor dat u duidelijk aangeeft welke antwoorden van de studenten de maximumscore verdienen en welke antwoorden in aanmerking komen voor een gedeelte van de score. Ook geeft u aan hoe hoog deze score dan zal zijn.

Antwoordelement

Een antwoordelement is een welomschreven kenmerk, onderdeel of aspect van een denkbaar antwoord, vermeld in een correctievoorschrift, dat recht geeft op de toekenning van een (deel)score. Een antwoordelement omschrijft wat een minimaal kenmerk van het antwoord van een kandidaat moet zijn. Elk antwoordmodel bij een vraag met méér dan één antwoordelement,

bevat een opsomming of een beschrijving van de afzonderlijke antwoordelementen, gevolgd door de deelscore. De maximumscore is gelijk aan het aantal antwoordelementen, volgens het principe dat per antwoordelement één scorepunt toegekend wordt.

Op deze een-op-een regel worden drie uitzonderingen gemaakt:

- wanneer een antwoord bestaande uit meerdere elementen inhoudelijk waardeloos is, indien een van de elementen ontbreekt of fout is;
- wanneer het eerste element zo voor de hand ligt dat er geen punt voor kan worden gegeven;
- wanneer er sprake is van een stelling/vraag.

Het scoringsvoorschrift

Het scoringsvoorschrift geeft algemene richtlijnen voor toekenning van de scorepunten. Het scoringsvoorschrift is eveneens zeer informatief voor de studenten, omdat het ze helderheid geeft over de wijze waarop punten worden toegekend. Een herformulering van de belangrijkste voorschriften in de tentameninstructie voor de studenten kan helpen bij een eenduidige beantwoording van de vragen. Hierin wordt de maximale toets score vastgelegd, het aantal scorepunten per vraag of onderdeel, en de scoring van gedeeltelijk goede antwoorden.

Waarborgen validiteit

Toetsmatrijs

Bij het opstellen van een toets is het belangrijk dat de verschillende doelstellingen en/of onderdelen van het opleidingsonderdeel op een evenwichtige manier zijn vertegenwoordigd. U maakt hiervoor gebruik van een toetsmatrijs (ook specificatietabel genoemd). Het gebruik van een toetsmatrijs is specifiek bedoeld voor toetsen waarin representativiteit wordt nagestreefd. Op die manier voorkomt men dat na het construeren van de afzonderlijke vragen blijkt dat er te veel op dezelfde leerinhoud of dezelfde vaardigheid zijn gericht en dat andere onderdelen minder aandacht zouden krijgen dan men zou wensen. Een toetsmatrijs is een tabel waarin aangegeven wordt hoe de opgaven in een examen zijn verdeeld over de leerstof in combinatie met de vooropgestelde doelstellingen. De toetsmatrijs is een soort blauwdruk, een uitgewerkt plan, dat een systematische constructie van een examen wil garanderen. Een toets die is geconstrueerd op basis van een systematisch plan zal eerder bruikbare en betekenisvolle scores opleveren dan een examen waarvan de vragen op niet systematische wijze zijn samengebracht.

Concreet is een toetsmatrijs een schema met een horizontale en verticale verdeling. Op de ene as staan de doelstellingen vermeld, op de andere as wordt de inhoudelijke invulling van het opleidingsonderdeel, de leerstofonderdelen, geplaatst. Voor elke doelstelling wordt vervolgens gespecificeerd in welke mate men dat in elk inhoudelijk thema/hoofdstuk nastreeft. Als men twee examens over dezelfde leerstof wil maken, kan de gelijkwaardigheid tussen die examens (qua inhoud, moeilijkheidsgraad, enz.) worden vergroot door ze beide op te stellen aan de hand van één toetsmatrijs (zie Bijlage VI).

Achtergrond: transparantie

Het is belangrijk dat een toetsactiviteit transparant en aanvaardbaar is. Een goede inhoudsvaliditeit levert een belangrijke bijdrage aan de transparantie. Als de toets een goede afspiegeling is van de doelstellingen (zowel naar vorm als inhoud), dan zal dit de aanvaardbaarheid voor alle betrokkenen vergroten.

De eis van transparantie en aanvaardbaarheid geldt ook voor de hele organisatie van de toetsing: studenten moeten precies weten wat de bedoeling van de toets is, wat van hen wordt verwacht, welke criteria en welke toetsvormen worden gebruikt, enz.

Voorbeelden van waarborgen van transparantie in de **organisatie**

- de toets is een afspiegeling van de doelstellingen (vorm /inhoud); de aanvaardbaarheid door studenten is anders in het geding
- de werktijd is overeenkomstig
- het gebruik van 'hulplijnen' is vooraf bekend
- de waarde, weging, scoring als groter geheel zijn duidelijk

Voorbeelden van waarborgen van transparantie met betrekking tot de **informatie**

- er is een heldere toelichting over verloop beschikbaar
- explicitering van verwachtingen en beoordelingscriteria zijn vooraf opgesteld
- voorbeeld examenvragen zijn bekend bij studenten

Achtergrond: transparantie

Het is belangrijk dat een toetsactiviteit transparant en aanvaardbaar is. Een goede inhoudsvaliditeit levert een belangrijke bijdrage aan de transparantie. Als de toets een goede afspiegeling is van de doelstellingen (zowel naar vorm als inhoud), dan zal dit de aanvaardbaarheid voor alle betrokkenen vergroten.

De eis van transparantie en aanvaardbaarheid geldt ook voor de hele organisatie van de toetsing: studenten moeten precies weten wat de bedoeling van de toets is, wat van hen wordt verwacht, welke criteria en welke toetsvormen worden gebruikt, enz.

Voorbeelden van waarborgen van transparantie in de **organisatie**

- de toets is een afspiegeling van de doelstellingen (vorm /inhoud); de aanvaardbaarheid door studenten is anders in het geding
- de werktijd is overeenkomstig
- het gebruik van 'hulplijnen' is vooraf bekend
- de waarde, weging, scoring als groter geheel zijn duidelijk

Voorbeelden van waarborgen van transparantie met betrekking tot de **informatie**

- er is een heldere toelichting over verloop beschikbaar
- explicitering van verwachtingen en beoordelingscriteria zijn vooraf opgesteld
- voorbeeld examenvragen zijn bekend bij studenten

7. WETENSCHAPPELIJK PERSONEEL

Uw taken als wetenschappelijk medewerker zijn het verzorgen van onderwijs en het beoefenen van wetenschappelijk onderzoek en dienstverlening. In deze versie van het handboek ligt het accent vooral op het geven van onderwijs. In een volgende versie zal ook het doen van onderzoek aan de orde komen. Naar verwachting zal in het academisch jaar 2016-2017 gestart worden met het traject Docentprofessionalisering Research (DPR).

De universiteit verwacht dat elke docent kennis neemt van de volgende documenten:

- Bachelor examenreglement
- Faculteitsreglement
- Universiteitswet, met bijlagen
- Orde reglement Disciplinaire maatregelen
- Werkorganogram van de studierichting
- Afstudeerreglement BAMA
- Studiegids
- De AdeKUS regels <http://ao.uvs.local>

De onderwijsbelasting van wetenschappelijk personeel (zie Bijlage VII) kan opgedeeld zijn in onderstaande activiteiten:

- Verzorgde vakken
- Scriptiebegeleiding
- Management/commissietaken
- Coördinatieoverleg

De richtingscoördinator

Een richtingscoördinator (RC) staat aan het hoofd van een richting en is eindverantwoordelijk voor het onderwijs. De richtingscoördinator kan ook onderwijstaken hebben.

Doel van de functie

De richtingscoördinator coördineert de activiteiten van de studierichting m.b.t. onderwijs, onderzoek en dienstverlening. De RC is beschikbaar als aanspreekpunt voor docenten, studenten en medewerkers van de studierichting, en voor het aangaan en onderhouden van interne en externe contacten (binnen en buiten Suriname) om de ontwikkeling en de continuïteit van de studierichting te garanderen.

Hoofdtaken

- is lid van het faculteitsbestuur en als vertegenwoordiger van de studierichting mede verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid op het gebied van onderwijs, onderzoek en dienstverlening van de faculteit;
- draagt zorg voor de samenstelling van het studieprogramma en het aantrekken en inroosteren van docenten (voltijds/deeltijds);
- bewaakt mede de kwaliteit en het niveau van de studierichting (docenten, curriculum en onderzoeksprogramma's);
- geeft leiding aan het wetenschappelijk corps, de staf en overige medewerkers van de studierichting;
- bevordert de interne communicatie binnen de studierichting, middels periodieke werkbijeenkomsten e.d. met medewerkers en studenten;

- onderhoudt externe contacten i.v.m. activiteiten van de studierichting;
- draagt zorg voor de logistieke ondersteuning van docenten en studenten (bij veldbezoeken e.d.) en voor de aanvraag van (financiële) middelen i.v.m. activiteiten van de studierichting;
- is verantwoordelijk voor het samenstellen en de goedkeuring van het jaarplan en de jaarbegroting van de studierichting en is ook mede verantwoordelijk voor een juiste bestemming van de middelen die beschikbaar komen uit de verschillende projecten en een juiste verantwoording hiervan;
- stimuleert het wetenschappelijk onderzoek binnen de studierichting;
- is de eindverantwoordelijke van alle faciliteiten en goederen die vallen onder het beheer van de desbetreffende studierichting w.o. de werkhallen, de laboratoria, vervoer, apparatuur e.d.;
- is uit hoofde van deze functie voorzitter van de beoordelingscommissie bij het afstuderen van studenten van de studierichting;
- verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

Het wetenschappelijk personeel is ingedeeld in verschillende categorieën:

- adjunct-wetenschappelijk medewerker
- algemeen docent
- hoofddocent
- lector
- hoogleraar

Naast deze categorieën zijn er ook laboratoriummedewerkers, practicumbegeleiders, studenten-assistenten e.a. betrokken bij het onderwijs.

Taken en verantwoordelijkheden

Er zijn geen functiebeschrijvingen voor deeltijdse docenten. Die worden – volgens het Bezoldigingsbesluit Universitair Personeel (BBUP) - ingehuurd vanwege hun specifieke vakkennis en worden op basis van de gedoceerde uren betaald.

Voor de voltijdse docenten gelden onderstaande taken en verantwoordelijkheden.

Adjunct wetenschappelijk medewerker

Een wetenschapper die net in dienst treedt, start als Adjunct Wetenschappelijk Medewerker. De adjunct wetenschappelijk medewerker rapporteert aan de richtingscoördinator met betrekking tot de activiteiten van de studierichting en aan de Algemeen docent of Hoofddocent over activiteiten binnen het vakgebied.

Doel van de functie

Het coördineren en verzorgen van practica voor studenten en eventueel het onder supervisie verzorgen van de toegewezen vakken of vakonderdelen, het uitvoeren van onderzoek ten behoeve van de studierichting en het verlenen van diensten aan derden.

Hoofdtaken

- coördineert en verzorgt practica voor studenten;
- verzorgt onder supervisie van een Hoofd- of Algemeen docent colleges in de toegewezen vakken of vakonderdelen;
- begeleidt op verzoek studenten bij stage projecten (praktijkbegeleiding);
- voert binnen het vakgebied projecten uit voor de studierichting of ten behoeve van derden (dienstverlening);

- houdt de ontwikkelingen op het vakgebied bij middels het bijwonen van lezingen, seminars, conferenties en trainingen;
- verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

Algemeen docent

Na enkele jaren van goed functioneren kan een docent bevorderd worden tot algemeen docent. De algemeen docent rapporteert aan de richtingscoördinator over de activiteiten van de studierichting binnen het vakgebied en zorgt desgevraagd voor de begeleiding van de adjunct wetenschappers en geeft indien nodig leiding aan de overige medewerkers.

Doel van de functie

Het bijbrengen van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes aan studenten, waardoor de eindtermen van het vak(onderdeel) bereikt worden en het opzetten en uitvoeren van onderzoek t.b.v. de studierichting en het verlenen van diensten aan derden.

Hoofdtaken

- verzorgt zelfstandig colleges en practica, begeleidt studenten en toetst de opgedane kennis middels o.a. het afnemen van tentamens, verslagen en werkstukken;
- is de hoofd- of mede- begeleider van studenten bij stage en afstudeeropdrachten i.v.m. het afronden van hun studie;
- onderhoudt via de RC contacten met bedrijven, instituten en instellingen i.v.m. praktijk- en onderzoeksopdrachten voor de studenten;
- houdt de nationale en internationale ontwikkelingen op het eigen vakgebied bij, middels het bijwonen van seminars, conferenties en trainingen;
- selecteert relevante literatuur en onderwijsmethoden en ontwikkelt op basis hiervan het lesmateriaal en studie- of praktijkopdrachten;
- verricht onderzoek, verleent diensten en geeft desgevraagd adviezen aan derden;
- verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

Hoofddocent

Na de functie van algemeen docent volgt de functie van hoofddocent. De hoofddocent rapporteert aan de richtingscoördinator over de activiteiten binnen de studierichting en begeleidt de adjunct wetenschappelijk medewerkers en algemeen docenten bij de uitvoering van hun werkzaamheden binnen het eigen vakgebied.

Doel van de functie

- het mede helpen ontwikkelen van het vakgebied door het initiëren en begeleiden van wetenschappelijk onderzoek en het introduceren van nieuwe programma's en methoden voor kennisoverdracht;
- het beschikbaar zijn als eerste aanspreekpunt voor het wetenschappelijk personeel (de Algemeen docent en de Adjunct wetenschappelijk medewerker);
- en het stimuleren van studenten om uitgaande van de leerdoelen van de opleiding kennis te verwerven binnen het betreffende vakgebied en/of specialisatie.

Hoofdtaken

- draagt bij aan de ontwikkeling van curriculumonderdelen, verzorgt colleges en begeleidt studenten bij het uitvoeren van praktijkopdrachten, afstudeer- en onderzoeksprojecten op bachelors niveau;

- evalueert periodiek samen met de Lector en Lector Magnus (Hoogleraar) de vakken van de vakgroep en zorgt waar nodig voor bijstelling van de eigen vakken (vakonderdelen);
- bewaakt samen met de Lector en Lector Magnus (Hoogleraar) de kwaliteit van het onderwijs van de vakgroep;
- werkt nieuw in dienst getreden wetenschappelijk medewerkers (de Algemeen docent en de Adjunct wetenschappelijk medewerker) in voor bepaalde taken;
- initieert onderzoeks- en dienstverleningsprojecten of alleen of in een onderzoeksgroep binnen het vakgebied of ten behoeve van derden;
- profileert zich naar buiten toe als expert (of vakdeskundige) van de studierichting;
- publiceert op regelmatige basis onderzoeksresultaten in vaktijdschriften, stimuleert anderen tot publicatie, houdt voordrachten op conferenties en draagt bij aan conferentiepapers;
- verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

Deeltijdse docenten en een adjunct wetenschappelijk medewerker zijn in verband met de specifieke vakinhoudelijke expertise en beperkte taken (geen onderzoekstaken en geen onderwijs ontwikkeltaken), niet de eindverantwoordelijke voor een vak. De verantwoordelijke is tenminste een algemeen docent, maar bij voorkeur een hoofddocent.

Didactische kwaliteitsvereisten onderwijzend personeel

In februari 2014 is namens het bestuur van de AdeKUS en het decanenberaad besloten de “kwalificatie voor het academisch onderwijs” voor onderwijsgeveenden in te voeren, waarin het bewijs wordt gevoerd dat docenten over academische onderwijscompetenties beschikken. Dit bewijs geldt als onderdeel van de structurele docentenevaluatie in het accreditatieproces. Het instellen van een onderwijskwalificatie geldt internationaal als een van de kwaliteitsstandaarden voor het verzorgen van onderwijs op academisch niveau. Op de AdeKUS is sinds 2014 gekozen voor de onderwijskwalificatie DPO, dat staat voor Docentprofessionalisering Onderwijs. Alle docenten verbonden aan de universiteit dienen over een DPO certificaat te beschikken.

Een DPO traject is opgesteld vanuit de verschillende onderwijstaken die universitaire docenten (en wetenschappers) uitvoeren binnen de faculteiten. Aan de AdeKUS wordt de kwalificatie verleend door een internationale beoordelingscommissie op grond van een portfolio, eventueel toegelicht door een onderwijsgesprek. In het portfolio wordt aangetoond over welke competenties u beschikt om uw onderwijstaken uit te kunnen voeren.

DPO trajecten

Er zijn verschillende DPO trajecten ontwikkeld voor verschillende groepen. De eerste groep die *traject 1* volgt, bestaat uit decanen en richtingscoördinatoren en duurt ongeveer 6 maanden. Dit is een verkort traject en heeft een extra focus op het aansturen en coördineren van onderwijstaken. De deelnemers uit deze groep worden ondersteund door een mentor.

Het *tweede traject* is gericht op zittende of ervaren docenten met andere onderwijstaken zoals secretarissen, opleidingscommissies, examencommissieleden etc. Zij stellen eerst een onderwijs CV samen en krijgen een traject aangeboden afhankelijk van hun onderrijversvaring en eerder gevolgde trainingen. Verdere afspraken worden gemaakt op basis van hun eigen portfolio. Dit traject duurt maximaal 1 jaar.

Het *derde traject* is voor alle andere zittende docenten en aankomende (of nieuwe) docenten. Zij nemen deel aan het gehele 2-jarige DPO traject, waarbij de zittende docenten die meer werkervaring hebben, dit traject verkort kunnen instromen. Dit traject wordt ten minste een keer

per jaar verzorgd, maar in de komende periode zal het traject vaker worden aangeboden, omdat de belangstelling bij de docenten hiervoor groot is.

DPO kwaliteitseisen

De universiteit heeft de kwaliteitseisen die - generiek en op faculteitsniveau - aan docenten moeten worden gesteld vastgesteld. (dd. mei 2014). Hierbij is samen met het decanenberaad aan de hand van de onderwijstaken, een zestal competenties geïdentificeerd en daarbij behorende bekwaamheidseisen, die door faculteiten c.q. opleidingen geconcretiseerd moeten worden. In het eindadvies zijn de volgende algemene bekwaamheidseisen geformuleerd.

Algemeen: de kwaliteitseisen zijn alle gerelateerd aan de context van opleiding en vakgebied.

- Vakinhoudelijke deskundigheid en onderzoeksexpertise inzetten in het academisch onderwijs
- Bijdrage leveren aan de realisatie van de doelstellingen van opleiding, faculteit en universiteit
- Verantwoordelijkheid nemen voor het opleidingsprogramma

De 6 bijbehorende competenties:

- 1) Vakinhoudelijke deskundigheid: De docent is in staat om actuele wetenschappelijke inzichten in zijn/haar vakgebied te vertalen naar goed onderwijs voor de studenten.
 - Wetenschappelijke kennis transformeren naar kennis geschikt voor het onderwijs
 - Vakinhoudelijke kennis inzetten in meetbare leerdoelen, leertaken en evaluatieopdrachten.
 - Vakinhoudelijke kennis bijhouden, updaten en inzetten voor studentenonderzoek
 - Studenten aanzetten tot vakinhoudelijke werkopdrachten en presentaties
- 2) Onderwijs voorbereiden/(her-)ontwerpen: De docent is in staat om onderwijs (o.a. een cursus of toets) te ontwerpen die de studenten maximaal uitdaagt en voldoende duidelijkheid biedt over o.a. leerdoelen, opdrachten en de inpassing in het opleidingsprogramma.
 - Ingebed binnen onderwijsvisie van de faculteit en het curriculum.
 - Doelgericht en uitdagend vormgegeven: geconstateerde knelpunten opgelost en de verbeterpunten worden gerealiseerd
 - Aansluitend op de voorkennis van studenten
 - Gebruik van activerende werkvormen/onderwijsleermiddelen die bijdragen aan de te behalen leerdoelen
- 3) Onderwijs uitvoeren: De docent is in staat om de voornaamste werkvormen in academisch onderwijs uit te voeren. Het onderwijs is academisch, activerend en interactief, leerdoelgericht en passend bij het individu en de opleidingsfase.
 - Een hoorcollege/presentatie/instructie verzorgen
 - Interactieve werkvormen gebruiken (diverse werkcollegevormen, practica)
 - Studenten begeleiden bij groepswork (procesbegeleiding)
 - Individuele studenten begeleiden, zoals scriptiebegeleiding (procesbegeleiding)
- 4) Onderwijs evalueren: De docent is in staat om het resultaat van het onderwijs te toetsen bij de studenten op een wijze die overeenkomt met de leerdoelen en de opleidingsfase.
 - Het ontwikkelen en toepassen van toetsen die goed aansluiten bij het beoogde leergedrag van de studenten in de opeenvolgende fasen van het curriculum

- Het verzorgen van tijdige feedback aan studenten betreffende de vorderingen
 - Het zorgen voor een zo groot mogelijke validiteit, betrouwbaarheid en transparantie van toetsen en beoordelingsprocedures
 - Het toepassen van peer review bij het construeren van een beoordelende toets
- 5) Onderwijs coördineren: De docent met coördinerende taken is in staat om de afstemming en overleg in de onderwijsorganisatie te organiseren en bij te dragen aan de kwaliteit (verbetering) van de opleiding.
- Opzetten en monitoren van de onderwijsprogramma's
 - Aansturen van verschillende onderwijscommissies
 - Overleg plegen met verschillende stakeholders
- 6) Professioneel handelen in het academisch onderwijs: De docent is in staat zijn/haar docentschap te evalueren en de resultaten van zijn/haar studenten. De docent is daarbij bewust van de (veranderende) context waarbinnen hij/zij werkt zoals het onderwijsprogramma, het onderwijsconcept van de opleiding en de kennisontwikkeling in het vakgebied.
- Analyseren en presenteren van studieresultaten (tentamens, werkstukken e.d.)
 - Analyseren van oordelen van studenten over de cursusuitvoering (schriftelijke evaluaties, studentenpanels)
 - Openstaan en verwerken van feedback van collega's en studenten

Behalve het voldoen aan deze competenties, wordt ook verwacht dat u zich houdt aan de gedragscode van AdeKUS (zie Bijlage VIII).

Opgeven voor het DPO

Een docent kan zich via de richtingscoördinator opgeven voor een DPO traject via het DPO secretariaat, per mail te bereiken via dpoadekus@gmail.com. Voorafgaand aan een traject is er altijd een informatiebijeenkomst waarin de docent informatie krijgt over het traject en de voorwaarden voor certificering. Wanneer betreffende docent toegelaten wordt tot het volgen van een traject, vindt er een intakegesprek plaats met een intakecommissie. Tijdens dit gesprek worden er afspraken gemaakt over de aangepaste tijdsduur, of die docent bepaalde modules zelfstandig zal uitwerken en of vrijstelling krijgt. Aan het einde van het traject dient de deelnemer aan het DPO-traject een portfolio in, dat door een Internationale Commissie Beoordeling Onderwijs beoordeeld zal worden. Afhankelijk van het oordeel komt zo een docent in aanmerking voor een DPO-certificaat. Een leesdossier met informatie is op te vragen bij het DPO-secretariaat en is na aanmelding te downloaden via de Moodle-website.

Docenten als stakeholders

De docent is een belangrijke interne stakeholder voor de universiteit. Hij ondervindt de invloed (positief of negatief) van keuzes die er gemaakt worden binnen de opleiding en kan zelf ook invloed uitoefenen op de (kwaliteit van de) opleiding in zijn rol als onderwijsgevende. Het is daarom van belang om zich in beide rollen te betrekken bij de kwaliteitszorg van de opleiding. De docent wordt in docenttevredenheidonderzoeken gevraagd informatie te geven over de randvoorwaarden waaronder hij zijn werkzaamheden moet verrichten. De docent kan bij de evaluatie van cursussen en bij de curriculumevaluatie aangeven op welke wijze hij bij kan dragen aan de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.

Vakevaluatie

In het verleden waren de opleidingscommissies verantwoordelijk voor de vakevaluaties van hun studierichtingen. Binnen de Afdeling KOR wordt een procedure ontwikkeld om alle vakken kort te kunnen evalueren (zie Bijlage IX). De uitkomsten van deze evaluaties worden toegestuurd aan de faculteiten, waarna de faculteiten gevolg geven aan de uitkomsten van deze evaluaties. Momenteel loopt er een pilotproject om geselecteerde vakken van twee faculteiten op te nemen in een vakevaluatie.

Functioneringsgesprekken

Er vinden nog geen structurele functioneringsgesprekken met docenten plaats, maar met de verplichtstelling van het DPO-traject is al een aanvang gemaakt met het verbeteren van de kwaliteit van de docenten. Ook dit aspect wordt verder ontwikkeld.

8. INTERNATIONALISERING

De Anton de Kom Universiteit van Suriname heeft de organisatie van de internationale contacten geconcentreerd rond de afdeling Interne- en Externe Betrekkingen (IEB). Deze afdeling is op weg uit te groeien tot een International Office.

Belang en activiteiten

Voor de universiteit zijn internationale contacten van levensbelang: Suriname beschikt maar over een universiteit en als er expertise nodig is waarover de universiteit niet zelf beschikt moet die in veel gevallen in het buitenland worden gehaald. Ook voor de studenten zijn internationalisering en internationale contacten van de universiteit belangrijk: de universiteit biedt nog niet voor alle bachelor opleidingen vervolgopleidingen (specialistische masteropleidingen) aan. Studenten die zich verder op hun vakgebied willen specialiseren, moeten daarvoor over het algemeen naar het buitenland. Daarbij is het van belang dat de programma's inhoudelijk aansluiten, maar ook de financiering van de buitenlandse opleiding in de vorm van beurzen (door de universiteit of via externe sponsors) geregeld wordt. Studenten kunnen zo internationale ervaring op doen en met de verworven kennis en vaardigheden terugkeren naar Suriname.

Via de afdeling Internationale Betrekkingen, worden activiteiten geïnitieerd en is de deelname aan projecten en uitwisselingsprogramma's verhoogd. De afdeling draagt zorg voor de informatievoorziening met betrekking tot verschillende mogelijkheden voor docent- en studentuitwisseling en internationale beurzen. De laatste tijd tonen steeds meer buitenlandse studenten belangstelling om een deel van hun opleiding in te vullen met onderwijs van de AdeKUS. Dit maakt dat er regelgeving moet komen. Nu moet bij een aanvraag eerst overlegd worden met de verschillende examencommissies van de universiteit. Per faculteit en per student wordt dan gekeken of en hoe de student geacommodeerd kan worden.

Niet alleen voor studenten zijn er mogelijkheden voor internationalisering, maar ook voor docenten. Er zijn regelmatig mogelijkheden om voorstellen in te dienen voor onderzoek beurzen, uitwisselingsprogramma's en professionaliseringstrajecten. Via de richtingscoördinator of de afdeling IEB is informatie op te vragen.

Het afsluiten van samenwerkingsovereenkomsten met onder meer buitenlandse partners, gebeurt door het universiteitsbestuur. Op faculteitsniveau kunnen geen samenwerkingsovereenkomsten gesloten worden, maar vindt vaak wel de inhoudelijke voorbereiding en uitvoering van de samenwerkingsovereenkomsten plaats.

De Afdeling Interne- en Externe Betrekkingen speelt in op de formulering uit het Strategisch Beleidsplan: *'De AdeKUS kan zich internationaal profileren: de oprukkende globalisering stelt de AdeKUS steeds beter in de gelegenheid om uit de collaboratie met buitenlandse partnerinstituten kennis en ervaring te delen en zich internationaal te profileren. Onderzoek, dienstverlening en onderwijs kunnen hierdoor in omvang en kwaliteit verbeterd en verruimd worden, zeker wanneer de inzet van moderne ICT in rekening wordt genomen'*.

De afdeling Interne & Externe Betrekkingen (IEB) van het Bureau heeft als voornaamste taken:

- Het coördineren van de buitenlandse betrekkingen en de daaruit voortvloeiende juridische aangelegenheden
- Verantwoordelijkheid bij de beleidsvoorbereiding en –uitvoering m.b.t. de interne en externe betrekkingen van de universiteit

- Het onderhouden van contacten met faculteiten, onderzoeksinstituten en andere instanties binnen de universiteit en het uitvoeren van werkzaamheden welke hieruit voortvloeien.
- Onderhouden van externe contacten met relevante instanties en organisaties
- Voeren van correspondentie, rapportage en advies aan derden
- Alle in het verlengde van de voor de afdeling liggende werkzaamheden.

De afdeling IEB heeft in het kader van internationalisering de volgende focusgebieden, waarbinnen zij initieert, coördineert, ondersteunt en vertegenwoordigt:

- international collaboration
- strengthen the quality of academic activity in partnership with international Higher Education Institutions (HEI's)
- international mobility of staff and students
- assist faculties with internationalization (setting up contacts, collaboration initiatives, etc.)
- revenue
- incoming and outgoing students
- roles and responsibilities of IEB towards international visitors/partners
- skills development IEB as international office
- performance indicators

Taaleisen

Accreditatie van opleidingen van de AdeKUS zal internationale studentenuitwisseling aanzienlijk vereenvoudigen. Bij een geaccrediteerde opleiding kan immers worden aangetoond dat de kwaliteit van de opleiding door een externe accreditatieorganisatie als voldoende is beoordeeld. Gezien het grote aanbod van Nederlandstalige opleidingen is t.a.v. de kwalificaties van niet-Nederlandstalige studenten nog wel een vraag of zij eerst een toelatingstest Nederlands moeten doen. Ook bij Engelstalige programma's komt de vraag op of een toelatingstest Engels gevraagd moet worden. Hoewel er nog niet veel Engelstalig onderwijs wordt gegeven, zeker niet in de bachelor opleidingen, zal het aantal Engelstalige vakken in de toekomst toenemen.

Voorbeeld: internationalisering in de opleiding

Studierichting Infrastructuur aan de Faculteit der Technologische Wetenschappen

“In verband met de toenemende internationale onderzoeksprojecten die de studierichting Infrastructuur uitvoert en de uitwisseling van docenten en studenten met diverse buitenlandse universiteiten, maar ook gelet op accreditatie van de opleiding, zal het zo zijn dat:

- een aantal curriculumonderdelen in het Engels zullen worden verzorgd;
- Engelstalige literatuur wordt gebruikt;
- studenten curriculumonderdelen (subkennisgebieden) van buitenlandse instellingen mogen volgen als keuzevak, de zgn. “opencourseware”;
- studenten de mogelijkheid hebben een deel van hun opleiding in het buitenland te volgen via aanbiedingen van landen z.a. Canada, Nederland, e.d.;
- een studiereis naar de regio wordt georganiseerd;
- gastdocenten uit het buitenland colleges zullen kunnen verzorgen, maar ook dat buitenlandse studenten bij de richting Infrastructuur een deel van hun opleiding doen.”

9. KWALITEITSZORG ONDERWIJS

In het Strategisch Beleidsplan van de Anton de Kom Universiteit wordt het belang van het thema Kwaliteit en Accreditatie apart beschreven in een van de *strategische doelstellingen*. Daarmee wordt duidelijk gemaakt dat in de komende jaren prioriteit zal worden gegeven aan een stelselmatige aanpak van de kwaliteitszorg binnen de structuren van de AdeKUS. De vastgestelde NOVA accreditiekaders zijn daarbij de leidraad. De AdeKUS stelt als strategisch doel, dat binnen een termijn van drie jaar al haar opleidingen geaccrediteerd zijn via het Nationaal Orgaan voor Accreditatie (NOVA).

Specifieke doelstellingen

Voor de komende vijf jaren zullen hoofdzakelijk de volgende accenten worden gelegd in het programma Kwaliteit en Accreditatie:

- het institutionaliseren van een systeem van kwaliteitsborging voor alle opleidingen;
- verhoging van het studierendement, vooral bij de bachelor opleidingen;
- verhoging van het wetenschapsgehalte van alle opleidingen en van het wetenschappelijk personeel;
- nauwere afstemming van alle opleidingen op de maatschappelijke behoefte.

Het realiseren van deze specifieke doelstellingen zal de AdeKUS in staat stellen om de kwaliteit van het onderwijs duurzaam te verbeteren, de problemen waarmee het onderwijs kampt aan te pakken en als resultaat het keurmerk accreditatie voor de opleidingen te behalen.

Verantwoordelijkheden

De AdeKUS kent een systeem van interne en externe kwaliteitszorg. Het bestuur van de universiteit is belast met het toezicht op het onderwijs en onderzoek dat binnen de faculteiten wordt uitgevoerd. Hiermee heeft het universiteitsbestuur een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit van het onderwijs en is hij verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid voor de instelling. Deze verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het onderwijs komt ook naar voren in de rol van aanvrager van accreditatie van de opleidingen, die is vastgelegd in de Wet NOVA. Hier wordt de rol van het instellingsbestuur als verantwoordelijke schakel tussen de interne en externe kwaliteitszorg aangegeven.

De faculteiten spelen een belangrijke rol bij de interne kwaliteitszorg van de individuele opleidingen. De faculteiten zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderwijs en zijn daardoor aanspreekbaar op de bewaking van de kwaliteit van de onderwijsactiviteiten die zij uitvoeren. Het faculteitsbestuur stelt het curriculum van een opleiding vast en beslist over ingrijpende wijzigingen daarvan. De decaan is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de faculteit.

De eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijsprogramma's ligt bij de richtingscoördinator, maar de verantwoordelijkheid voor het eigen te verzorgen programmaonderdeel ligt bij de docent.

De docenten(teams) zijn verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs zoals het is vastgelegd bijvoorbeeld in een onderwijs- en examenreglement. Een onderwijs- en examenreglement geeft voor de docent het kader van zijn werkzaamheden aan, waarin vastgelegd is op welke wijze hij het onderwijs moeten verzorgen en onder welke randvoorwaarden (bijvoorbeeld hoorcolleges of werkgroepen, de studieomvang en de plaats die een vak inneemt binnen het curriculum). De docent is daarbij vanuit de eigen professionaliteit

verantwoordelijk voor het scheppen van een zodanig didactisch klimaat, dat het onderwijsproces optimaal kan verlopen. Een docent kan individueel of in het verband van een docententeam worden belast met andere taken die betrekking hebben op het onderwijsprogramma, zoals het formuleren van de doelstellingen en de eindtermen voor de opleiding, het ontwikkelen van cursussen en het formuleren van leerdoelen daarvoor en het opstellen en beoordelen van toetsen en examens. Ook kan hij andere onderwijsgebonden taken hebben, zoals studie- en stagebegeleiding.

Bij de uitoefening van deze taken kan een docent individueel en in teamverband een grote bijdrage leveren aan de kwaliteit van het onderwijs door de wijze waarop hij de taken uitvoert en door met elkaar in gesprek te blijven over de kwaliteitsverbetering van het onderwijs, de daarvoor aangewezen maatregelen te nemen en met het bestuur het gesprek aan te gaan over de randvoorwaarden. Door middel van vakevaluaties en (functionering)gesprekken krijgt de docent feedback op zijn onderwijsactiviteiten.

Kwaliteitsborging op universitair niveau

De kwaliteitszorg van het onderwijs wordt gecoördineerd vanuit de centrale Afdeling Kwaliteitszorg, Onderwijs en Research-ontwikkeling (KOR). Deze afdeling bestaat uit vier onderdelen: de afdeling beleidsontwikkeling onderwijs en onderzoek, de afdeling kwaliteitszorg, het Expertisecentrum Onderwijs en de facultaire ondersteuning kwaliteitszorg.

De doelstelling van de afdeling KOR is duurzame versterking van de kwaliteit van het onderwijs, het onderzoek en de processen van de universiteit evenals het ondersteunen van het bestuur, de faculteiten en opleidingen en de docenten daarbij.

De taken van de afdeling zijn:

- beleidsontwikkeling met betrekking tot kwaliteitszorg, onderwijs, onderzoek en dienstverlening;
- ontwikkelen, instellen en bewaken van een duurzaam systeem van integrale kwaliteitszorg voor de universiteit en haar processen;
- ondersteunen van de kwaliteitszorg voor het onderwijs, onderzoek en de dienstverlening van de universiteit, inclusief de accreditatie van de opleidingen;
- versterken van de onderwijskundige vernieuwing en professionalisering;
- ondersteunen van de faculteiten en opleidingen bij de ontwikkeling en accreditatie van opleidingen.

Kwaliteitszorg op facultair niveau

Er wordt naar gestreefd om bij alle faculteiten een eigen facultaire kwaliteitsmedewerker aan te stellen. De taken van de kwaliteitsmedewerker houden in:

- het mede ontwikkelen en actualiseren van de procedures met betrekking tot de kwaliteitszorg voor het onderwijs en de daarbij horende administratieve processen;
- het ondersteunen van de verschillende geledingen binnen de faculteit bij de activiteiten met betrekking tot de accreditatie van de opleidingen.

Deze omvatten onder meer:

- ontwikkelen van een meerjarenplanning voor de faculteit voor de interne en externe kwaliteitszorg voor de faculteit, in overeenstemming met het faculteitsbestuur;

- bewaking van de procedures voor en de planning van de kwaliteitszorg voor het onderwijs op basis van de PDCA-cyclus;
- ondersteuning van de faculteit bij de uitvoering van de taken met betrekking tot de kwaliteitszorg voor het onderwijs, waaronder begrepen de bewaking van de doelstellingen, eindtermen en leerdoelen van de opleiding(en);
- advisering van het faculteitsbestuur met betrekking tot (aspecten van) kwaliteit van het onderwijs binnen de faculteit;
- beschikbaar stellen van de noodzakelijke facultaire documentatie met betrekking tot de uitvoering van strategisch beleid, onderwijs en onderzoek, personeelsbeleid en kwaliteitszorg (facultaire bestuurlijk archief) aan de faculteit ten behoeve van het opstellen van de zelfevaluatie en het opstellen van accreditatieaanvragen;
- coördineren van de studierichtingen bij de opstelling van zelfevaluaties, accreditatieaanvragen en het panelbezoek;
- mede ontwikkelen van gestandaardiseerde formulieren en procedures ten behoeve van de coursevaluatie, alumni enquête, studenttevredenheidsonderzoek;
- bewaken van de uitvoering van de aandachtspunten ter verbetering resulterend uit de evaluaties, enquêtes en accreditatierapporten;
- inhoudelijk voorbereiden, uitschrijven en (laten) notuleren van de vergaderingen van de opleidingscommissie(s) en/of onderwijscommissie
- afstemmen en overleg met de kwaliteitsmedewerkers onderzoek en dienstverlening binnen de faculteit
- afstemmen en overleg met de kwaliteitsmedewerkers onderwijs binnen de Anton de Kom Universiteit Suriname.

Voor gedetailleerde informatie over het systeem van de interne kwaliteitszorg, zoals dat op AdeKUS geregeld wordt, wordt verwezen naar het *Handboek Kwaliteitszorg* van AdeKUS.

Wet NOVA en kwaliteitszorg

De externe kwaliteitszorg is geregeld in de wet NOVA en ligt in handen van de Accreditieraad NOVA. De Wet NOVA geeft het algemene kader aan voor de accreditatie in het hoger onderwijs. De vereisten die vastgelegd zijn in de Wet NOVA zijn uitgewerkt in accreditatieprotocollen. Het doel van het Nationaal Orgaan voor Accreditatie (NOVA), zoals dat omschreven is in de wet (art 3), is het bevorderen van de kwaliteit en het waarborgen van de regionale en internationale vergelijkbaarheid van opleidingen in het hoger onderwijs.

De accreditatie van de opleidingen heeft de volgende functies: toetsing, verantwoording en verbetering van de kwaliteit. De kern van de accreditatieprocedure zoals die is beschreven in de wet is zelfevaluatie, panel visitatie en een systeem van kwaliteitszorg binnen de onderwijsinstellingen.

In de wet NOVA is een aantal mogelijke sancties opgenomen als opleidingen niet voldoen aan de bepalingen in de wet met betrekking tot kwaliteitszorg en accreditatie:

- een verbod tot het afgeven van verklaringen van afgelegde tentamens of examens;
- een verbod tot het afgeven van diploma's en het verlenen van graden;
- een verbod tot het inschrijven van (eerstejaars)studenten;
- het inkorten of stopzetten van subsidie door de Staat.

Accreditatiekaders

De wet NOVA bepaalt dat de accreditieraad zijn werkwijze moet vastleggen in accreditatiekaders. Het doel van die accreditatiekaders, zoals die zijn opgesteld door de Raad, goedgekeurd door de Minister van Onderwijs en Volksontwikkeling en op 2 april 2013 zijn bekendgemaakt door publicatie is:

- invulling geven aan de begrippen in de wet;
- instellingen duidelijkheid geven over de werkwijze en de eisen waaraan de opleidingen moeten voldoen bij accreditatie;
- stellen van een kader voor de visitatiepanels.

Voor de universiteit zijn twee accreditatiekaders belangrijk: de toets nieuwe opleiding WO en het kader voor de accreditatie van bestaande opleidingen in het WO. Deze kaders lijken sterk op elkaar, maar wijken af waar het betreft de evaluatie-eisen van de opleiding. Het is de bedoeling dat een Toets nieuwe opleiding wordt aangevraagd voor de start van de opleiding en dan kunnen nog geen behaalde resultaten worden aangetoond. Een aanvraag toets nieuwe opleiding (TNO) is dus eigenlijk een toetsing van de voornemens met betrekking tot een opleiding.

Opleidingen die starten na 2 april 2013 moeten een aanvraag toets nieuwe opleidingen indienen. Alle andere opleidingen kunnen kiezen of zij een accreditatieaanvraag willen indienen op basis van de accreditatiekaders voor bestaande opleidingen of een aanvraag toets nieuwe opleiding. Indien een opleiding pas na de aanvang een TNO aanvraagt wordt van de opleiding wel een zelfevaluatie verwacht indien ten minste één cohort studenten het programma heeft kunnen voltooien.

De keuze voor een accreditatiekader heeft echter wel gevolgen: niet alleen de accreditatiekaders verschillen, maar ook de beslissing die de accreditieraad kan nemen. Alleen bij de aanvraag van een accreditatie op basis van het kader voor bestaande opleidingen kan de accreditieraad een herstelperiode van maximaal 3 jaar op basis van art 16 wet NOVA toekennen bij een negatief besluit tot accreditatie. Bij een toets nieuwe opleiding leidt een negatief besluit direct tot het verbod om studenten in te schrijven.

Verschillen accreditatiekaders bestaande opleidingen en TNO	
Bestaand	TNO
Onderwerp 8: Resultaten	Niet van toepassing
Beschrijving sterke en zwakke punten	Niet van toepassing
Mogelijkheid herstelperiode	Niet van toepassing
Sanctie bij negatief besluit na herstelperiode: Minister kan rechten en bevoegdheden beperken	Sanctie bij negatief besluit: verbod tot inschrijven van studenten

Voor nieuwe opleidingen moet een aanvraag Toets nieuwe opleidingen worden ingediend, waarin de plannen voor de opleiding op basis van het betreffende format zo concreet mogelijk moeten worden aangegeven. Hierbij moet tenminste het eerste studiejaar volledig zijn uitgewerkt.

Voor bestaande opleidingen is het evalueren van de opleiding ten behoeve van een zelfevaluatie rapport met behulp van het toepasselijke NOVA accreditatiekader een belangrijke activiteit. Na de zelfevaluatie werkt de opleiding aan het verbeteren van de geconstateerde tekortkomingen en het schrijven van een accreditatieaanvraag, inclusief een zelfevaluatie afgestemd op de taak van de visitatie commissie. Voor de opstelling van een accreditatieaanvraag moet verplicht gebruik worden gemaakt van het door NOVA voorgeschreven format. Deze formats zijn binnenkort te vinden op de website van de universiteit: www.uvs.edu.

Onderwerpen en Standaarden

Het Beoordelingskader voor bestaande opleidingen in het wetenschappelijk onderwijs is gecategoriseerd in 8 onderwerpen die weer onderverdeeld zijn in 18 standaarden.

Onderwerp 1: Beoogde eindkwalificaties

Standaard 1 De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan internationale eisen.

Onderwerp 2: Programma

Standaard 2 De oriëntatie van het programma waarborgt de ontwikkeling van kennis en vaardigheden op het gebied van wetenschappelijk onderzoek en/of de beroepspraktijk.

Standaard 3 De inhoud van het programma biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

Standaard 4 De vormgeving van het programma zet aan tot studeren en biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

Standaard 5 Het programma sluit aan bij de kwalificaties van de instromende studenten.

Standaard 6 Het programma is studeerbaar.

Standaard 7 De opleiding voldoet aan internationale eisen met betrekking tot de omvang en de duur van het programma.

Onderwerp 3: Personeel

Standaard 8 De opleiding beschikt over een doeltreffend personeelsbeleid.

Standaard 9 Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma.

Standaard 10 De omvang van het personeel is toereikend voor de realisatie van het programma.

Onderwerp 4: Voorzieningen

Standaard 11 De voorzieningen zijn toereikend voor de realisatie van het programma.

Standaard 12 De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten bevorderen de studievoortgang en sluiten aan bij de behoefte van studenten.

Onderwerp 5: Kwaliteitszorg

Standaard 13: De opleiding wordt periodiek geëvalueerd, mede aan de hand van toetsbare streefdoelen. De uitkomsten van deze evaluatie vormen de basis voor aantoonbare verbetermaatregelen die bijdragen aan realisatie van de streefdoelen.

Standaard 14 Bij de interne kwaliteitszorg zijn de opleidings- en examencommissie, medewerkers, studenten, alumni en het afnemend beroepenveld van de opleiding actief betrokken.

Onderwerp 6: Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties

Standaard 15 De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing en toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd.

Onderwerp 7: Continuïteit

Standaard 16 De opleiding heeft voldoende (financiële) voorzieningen om het programma tot stand te brengen, te doorlopen en in stand te houden.

Onderwerp 8: Resultaten

Standaard 17 De gerealiseerde eindkwalificaties zijn in overeenstemming met de nagestreefde eindkwalificaties qua niveau, oriëntatie en domein specifieke eisen.

Standaard 18 Voor het onderwijsrendement zijn streefcijfers geformuleerd in vergelijking met relevante andere opleidingen. Het onderwijsrendement voldoet aan streefcijfers.

Procedure Aanvraag Accreditatie en Toets Nieuwe Opleiding

Voor de voorbereiding en de aanvraag van de accreditatie en de toets nieuwe opleiding zijn procedures vastgesteld (zie Bijlagen X en XI). Belangrijk aandachtspunt hierbij is dat het voornemen om een nieuwe opleiding te starten eerst gemeld moet worden aan het bestuur van de universiteit en pas nadat er een positief besluit is van NOVA op de aanvraag TNO gestart kan worden met de opleiding. De universiteit vindt het belangrijk dat de kwaliteit voor nieuwe opleidingen door NOVA is vastgesteld. Omdat bij een negatief besluit de universiteit vanaf dat ogenblik geen studenten meer mag inschrijven voor de opleiding, kan niet gestart worden voor NOVA een uitspraak gedaan heeft. En hoewel het bestuur alleen aanvragen voor accreditatie en TNO bij NOVA indient waarvan zij vindt dat die aan de eisen voor accreditatie voldoen, eist de zorgvuldigheid naar de studenten dat de universiteit geen opleidingen start als er een (klein) risico is dat de opleiding niet kan worden voltooid. In bijzondere gevallen kan het bestuur van de universiteit een nieuwe opleiding toestemming geven om voorafgaand aan de start van een nieuwe opleiding het eerste jaar van de opleiding aan te bieden als certificaatopleiding, die kan leiden tot vrijstellingen in de nieuwe opleiding. Deze toestemming wordt alleen gegeven als de aanvraag voor de toets nieuwe opleiding is ingediend door het bestuur bij NOVA.

Alle NOVA informatie inclusief de formats zijn te vinden op de AdeKUS website: <http://www.uvs.edu/diensten/kwaliteitszorg/>.

Bijlagen

Bijlage I Strategisch Beleidsplan 2012 – 2017



Strategisch Beleidsplan Anton de Kom Universiteit van Suriname 2012 – 2017

Datum: December 2012

Revisie: finaal



ANTON DE KOM UNIVERSITEIT VAN SURINAME

Bestuur van de Universiteit

Bekrachtiging

Het Bestuur van de Anton de Kom Universiteit van Suriname heeft in de Bestuursvergadering van maandag 10 december 2012 het Strategisch Beleidsplan 2012 – 2017 goedgekeurd, hetgeen middels deze bekrachtiging geformaliseerd wordt.

dr. ir. R. Sidin
Voorzitter

ir. K. M. Vaseur
Ondervoorzitter

K. Goenopawiro, MSc
Secretaris

drs L. Beek
Lid

R. Franklin, MSc
Lid

dr. H. Ori
Lid

Mr H. Djosetiko
Lid

A. Darson - Grant
Lid

Kh. Saboerali, BSc
Lid

VOORWOORD

Voor u ligt het Strategisch Beleidsplan waarin de koers van de Anton de Kom Universiteit van Suriname (AdeKUS) voor de komende vijf jaren is uitgezet. Het moge u na het bestuderen van dit document duidelijk zijn dat het niet de verwachting is dat alle problemen waarmee de AdeKUS te kampen heeft binnen het huidige beleidstermijn kunnen worden aangepakt. In een vervolgtraject zal middels het AdeKUS Strategisch Actie Plan zichtbaar worden gemaakt wat de realistische mogelijkheden zijn. Met de totstandkoming van dit beleidsplan is er in elk geval reeds een fundamentele stap gezet in de goede richting, m.n. dat de vele opvattingen en inzichten m.b.t. strategische koerswijzigingen nu op beleidsniveau gestroomlijnd zijn geworden. Het Bestuur van de AdeKUS heeft het volste vertrouwen dat met de bijdrage van alle relevante stakeholders de strategische doelstellingen gerealiseerd zullen worden.

Paramaribo, december 2012

Namens het Bestuur van de Universiteit

dr. ir. Ryan Sidin
Voorzitter

INHOUD

VOORWOORD.....	II
1. INLEIDING	4
1.1 ACHTERGRONDEN.....	4
1.2 MOTIVATIE & REIKWIJDTE BELEIDSNOTA	5
2. SWOT ANALYSE.....	6
2.1 INLEIDING	6
2.2 STERKTEN	6
2.3 ZWAKTEN.....	6
2.4 KANSEN	7
2.5 UITDAGINGEN	8
3. MISSIE, VISIE & KERNWAARDEN.....	9
3.1 MISSIE	9
3.2 VISIE	9
3.3 KERNWAARDEN	9
4. STRATEGISCHE DOELSTELLINGEN.....	11
5. KWALITEIT & ACCREDITATIE.....	12
5.1 STRATEGISCHE DOELSTELLING.....	12
5.2 SPECIFIEKE DOELSTELLINGEN	12
6. TRANSFORMATIE NAAR EEN PROFESSIONELE, EFFICIENTE & RESULTAATGERICHTE ORGANISATIE.....	13
6.1 STRATEGISCHE DOELSTELLING.....	13
6.2 SPECIFIEKE DOELSTELLINGEN	13
7. VERGROTING FINANCIËLE ZELFSTANDIGHEID.....	15
7.1 STRATEGISCHE DOELSTELLING.....	15
7.2 SPECIFIEKE BELEIDSDOELEN.....	15
8. VERVOLGTRAJECT	16
8.1 STRATEGISCH ACTIEPLAN ADEKUS.....	16
8.2 NO-REGRET MEASURES	16
REFERENTIES.....	17

1. INLEIDING

1.1 Achtergronden

De Anton de Kom Universiteit van Suriname (AdeKUS) is bij haar oprichting in 1968 drie kerntaken toevertrouwd t.b.v. de samenleving, t.w. onderwijs, onderzoek en dienstverlening. Thans, 44 jaar na dato van oprichting, mag geconstateerd worden dat de AdeKUS met variërend succes invulling heeft kunnen geven aan haar drie kerntaken.

De AdeKUS heeft zich door de jaren heen primair als hoger onderwijsinstelling geprofileerd. Hierbij worden diverse opleidingen sinds de overgang van het doctoraal systeem naar het Bachelor-Master systeem, op voornamelijk het Bachelor of Science (BSc) niveau aan de gemeenschap aangeboden, terwijl het aanbod van MSc- en PhD-programma's nog vrij beperkt is. Het onderwijsgebeuren is niet gevrijwaard van problemen, zoals mag blijken uit de lage doorstroom rendementen en de grote aantallen studie limieters bij verscheidene studierichtingen [1].

Aan onderzoek en dienstverlening wordt op beperkte schaal invulling gegeven, hetgeen zich reflecteert in een marginale tertiaire geldstroom, en een nog te gering ontwikkelde betrokkenheid tussen de AdeKUS en de samenleving bij het oplossen van maatschappelijke problemen. De voortzetting van een dergelijke bedrijfsvoering is nimmer verantwoord. Het academisch karakter van een universiteit is inherent gekoppeld aan de creatie van nieuwe kennis en technologieën, om deze waar nodig in te kunnen zetten ten behoeve van maatschappelijke (i.h.b. de nationale) ontwikkeling.

Het bovenstaand beeld is één welke voor verscheidene generaties herkenbaar zal zijn, zoals uit verscheidene jaar- en lustrumverslagen mag blijken [2]. Opeenvolgende besturen hebben met diverse maatregelen getracht om structurele verbeteringen door te voeren, waarbij door een samenloop van omstandigheden slechts op bescheiden schaal successen konden worden geboekt. De kansen en uitdagingen waarmee de AdeKUS thans wordt geconfronteerd maken het nu meer dan ooit tevoren noodzakelijk dat er een traject van systematische organisatie ontwikkeling wordt ingezet om de potentie die zij bezit op duurzame wijze t.b.v. zichzelf en de samenleving te exploiteren.

De AdeKUS is niet in staat om volledig zelfstandig deze beoogde ontwikkelingen tot stand te brengen. Het instituut zal ter concretisering van haar plannen moeten kunnen bogen op de directe, danwel indirecte ondersteuning van de Surinaamse overheid, het Surinaams bedrijfsleven en buitenlandse partnerinstituten. Refererend naar het Ontwikkelingsplan 2012-2016 van de Republiek Suriname [3], kan gedestilleerd worden dat in elk geval de Surinaamse overheid erkent wat de strategische rol van onze universiteit is en dat zij wil bevorderen dat de AdeKUS inderdaad deze rol op degelijke manier invulling kan geven. Significante delen uit het bedrijfsleven hebben reeds aangetoond de band met de AdeKUS te willen verstevigen, zoals mag blijken uit de goede samenwerking met o.a. de N.V. EBS, TELESUR, IAMGOLD, de Hakrinbank, de Centrale Bank van Suriname en Staatsolie [4]. Ook

haar buitenlandse partners hebben de bereidheid getoond om waar nodig en mogelijk de AdeKUS ondersteuning te bieden [5].

Al met al kan gesteld worden dat het milieu voor het kunnen ontluiken van de AdeKUS tot een volwassen universiteit nu, meer dan ooit, gunstig is en zij thans zelf aan zet is om haar eigen koers uit te zetten om zodoende structureel haar ontwikkeling ter hand te nemen.

1.2 Motivatie & reikwijdte beleidsnota

Deze beleidsnota heeft als doel om de koers die de AdeKUS voor de komende vijf (5) jaren zal moeten varen uit te zetten, rekening houdende met haar sterkten en zwaktes en de kansen en uitdagingen welke zich nu en op termijn voordoen. In concreto betekent dit dat de strategische doelstellingen voor de AdeKUS zichtbaar en inzichtelijk zullen worden gemaakt. Aan de hand van deze strategische doelstellingen zal vervolgens afgeleid worden wat de strategische actiepunten zijn. De verdere gedetailleerde uitwerking van elk der strategische actiepunten zal worden vervat in een activiteitenmatrix welke de basis zal vormen voor het Business Plan voor de AdeKUS.

De behoefte om een nieuw strategisch beleidsplan te formuleren is ingegeven door een beschouwing van het vorig strategisch beleidsplan [6] welke uit 2006 dateert en welke de basis heeft gevormd voor de ontwikkelingen in de periode 2007 – 2015. Uit deze beschouwing is gebleken dat dit plan ten eerste zeer ambitieus is en dat in de formulering van vrijwel alle elementen de nodige scherpte ontbeert wordt. De missie en visie beschreven in dit plan worden bovendien onvoldoende gedragen en ervaren binnen de universitaire gemeenschap.

In het licht van deze bevindingen is daarom de route ingezet tot het formuleren van een nieuw strategisch beleidsplan welke vooral scherper is afgestemd op de huidige situatie en waar de focus op het duurzaam oplossen van kernproblemen gericht zal worden. Elementen uit het vorig strategisch beleidsplan zullen vanzelfsprekend overgenomen worden voorzover deze binnen het strategisch kader van het nieuw plan vallen.

De beleidsaangelegenheden welke in dit document ter sprake komen hebben betrekking op de korte en lange termijn planning v.w.b. de drie kerntaken van de Universiteit. Hierbij zijn alle geledingen van de Universiteit (studenten, wetenschappelijk personeel en technisch/administratief personeel) betrokken. In die zin snijdt dit beleidsplan door alle geledingen van de AdeKUS heen, waardoor *elk individu* dat op directe wijze verbonden is aan de Universiteit inherent betrokken is in het proces van koerswijziging. Dit individu zal hierin zijn eigen rol te vervullen hebben.

2. SWOT ANALYSE

2.1 Inleiding

Met de SWOT-analyse die in dit hoofdstuk aan de orde wordt gesteld wordt getracht om onze interne capaciteit als organisatie in de vorm van sterkten en zwakten bloot te leggen en tevens de externe invloeden in de vorm van kansen, uitdagingen en bedreigingen te identificeren. Het is hierbij niet de bedoeling om uitputtend te werk te gaan, doch om op overzichtelijke wijze de meest brandende kwesties en de belangrijkste invloedsfactoren vast te leggen. Hiermee kunnen op beleidsniveau de strategische doelstellingen, alsook de daaruit voortvloeiende actiepunten worden gedestilleerd om de AdeKUS op duurzame wijze tot verdere ontwikkeling te kunnen brengen.

2.2 Sterkten

De AdeKUS wordt gekarakteriseerd door de volgende sterkten:

1. *de AdeKUS herbergt een diversiteit aan academische expertise:*
hiermee kan breed invulling worden gegeven aan haar drie kerntaken, waardoor zij een diversiteit aan cliënten (in de publieke en private sector) kan bedienen;
2. *de AdeKUS kent een ruime diversiteit in haar aanbod van studieprogramma's:*
de behoefte aan hoger kader voor de verschillende vakgebieden kan hierdoor ruimschoots gedekt worden en de (toekomstige) student heeft als (potentiële cliënt van de AdeKUS voldoende keuze om in Suriname te studeren;
3. *de AdeKUS is de hoogst erkende academische instelling in Suriname:*
de associatie van AdeKUS met deze titel geeft haar automatisch een voorsprong bij de samenwerking met het bedrijfsleven en de overheid; studenten schijnen deze associatie ook op prijs stellen en mede hierdoor voor een studie op de AdeKUS te kiezen.

2.3 Zwakten

Als belangrijkste zwakten zijn de volgende punten geïdentificeerd:

1. *de AdeKUS heeft een ongunstige afhankelijkheidspositie t.o.v. de subsidiegever:*
momenteel wordt ongeveer 95% van alle bedrijfskosten uit subsidiemiddelen gefinancierd, waardoor voor diepte-investeringen teveel op de overheid geleund moet worden. Alhoewel dit op zich geen probleem hoeft te betekenen wijst de praktijk uit dat subsidie op vrij onregelmatige wijze wordt vrijgemaakt, waardoor een planmatige

bedrijfsvoering ernstig bemoeilijkt wordt. Verder worden de aan de subsidiegever gepresenteerde begrotingen vaak ingekort.

2. *de interne organisatie ontbeert professionaliteit en werkt niet resultaat- of prestatiegericht:*
deze zwakte manifesteert zich over alle lagen van de interne organisatie en werkt vertragend, zo niet verlamdend, bij de besluitvorming en uitvoering. De oneigenlijke verwevenheid van beleidsvorming en uitvoering, het centralistisch management vanuit het Bestuur van Universiteit en de oneigenlijke en ad hoc wijze waarop het management systeem fungeert zijn elementen die de ontwikkeling van de AdeKUS als organisatie belemmeren. Gebrek aan professionaliteit wordt overigens ook bij de studentengeleding aangetroffen, hetgeen mede resulteert in de problematiek in het onderwijsgebeuren.
3. *er heerst een gebrekkige wetenschapscultuur op de AdeKUS:*
Onvoldoende publicaties van onderzoek in (peer reviewed) wetenschappelijke bladen is een voorbeeld hiervan. De AdeKUS committeert zich als universiteit inherent aan de missie om het wetenschapsgehalte bij de uitoefening van haar drie kerntaken op peil te houden. Indien de AdeKUS dit niet kan garanderen zal zij haar diensten niet op deugdelijke wijze kunnen invullen en daarmee zal zij haar beoogde rol in de maatschappij niet waar kunnen maken.

2.4 Kansen

Gezien de omstandigheden op nationaal en regionaal niveau en de verwachte ontwikkelingen, wordt de AdeKUS op grond van de aan haar toevertrouwde kerntaken aan de volgende kansen blootgesteld:

1. *de AdeKUS kan zich profileren als het toonaangevend instituut voor wetenschappelijk onderzoek op nationaal en regionaal niveau:*
gezien de groeiende behoefte aan zogenaamde evidence-based management binnen de publieke alsook de private sector ontwikkelt zich een markt waarin onze Universiteit haar diensten kan afzetten;
2. *de AdeKUS heeft de potentie om de derde geldstroom drastisch te verruimen en zo haar autonomie te verstevigen:*
door het aanbieden van contractonderzoek maar vooral ook dienstverlening heeft de AdeKUS de gelegenheid om de instroom van financiën te vergroten en te diversifiëren; verder kan ook het aanbod van opleidingen aan buitenlandse studenten de instroom van financiën vergroten.

3. *de AdeKUS kan zich internationaal profileren:*

de oprukkende globalisering stelt de AdeKUS steeds beter in de gelegenheid om uit de collaboratie met buitenlandse partnerinstituten kennis en ervaring te delen en zich internationaal te profileren. Onderzoek, dienstverlening en onderwijs kunnen hierdoor in omvang en kwaliteit verbeterd en verruimd worden, zeker wanneer de inzet van moderne ICT in rekening wordt genomen.

2.5 Uitdagingen

Gezien de huidige en geprojecteerde ontwikkelingen op nationaal en regionaal niveau zijn de volgende uitdagingen geïdentificeerd:

1. *opkomende concurrentie van hogeronderwijs instituten binnen en buiten Suriname:*

het betreft hier niet alleen een vermindering van de toestroom aan studenten maar ook van een uitloop aan personeel (brain drain);

2. *accreditatie als dwingende vereiste:*

mede vanwege de opkomende concurrentie en de globalisatie kan de AdeKUS zich niet langer veroorloven om accreditatie niet als prioriteit te beschouwen. Accreditatie, voorafgegaan door zelfevaluatie, is ook een vehikel om de situatie binnen het onderwijsproces te verbeteren en te stroomlijnen. Zij biedt de AdeKUS op termijn ook de kans om studenten buiten 's lands grenzen aan te kunnen trekken.

3. *lage kwaliteit instroom pre-universitair onderwijs:*

de kwaliteitsverlaging bij de instroom vanuit het secundair onderwijs heeft logischerwijs haar weerslag op het onderwijsgebeuren op de AdeKUS. Handhaving van een lage studienorm zonder het treffen van voorzieningen ter compensatie van het verminderde kennisniveau van aankomende studenten resulteert in lagere doorstroom rendementen, een gemiddeld langere studieduur, en een oneigenlijke vergroting van de studentenpopulatie. Dit legt uiteindelijk een verhoogde druk op de middelen en menskracht die de AdeKUS ter beschikking heeft voor het faciliteren van het onderwijsproces. Compenserende maatregelen vereisen echter ook de nodige inzet van additionele menskracht en middelen, hetgeen ook de lasten van de AdeKUS verzwaren. Deze bedreiging kan echter ook als een kans gezien worden voor de Universiteit om invulling te kunnen geven aan de dienstverleningstaak. Zij kan zodoende de kwaliteit van de instroom helpen verhogen en hiermede direct de randcondities scheppen voor verbeteringen in haar eigen onderwijsprocessen.

3. MISSIE, VISIE & KERNEWAARDEN

3.1 Missie

De missie van de AdeKUS is als volgt geformuleerd:

“Kennis maken en kennis delen in duurzaam partnerschap”

Met deze missie committeert de AdeKUS zich aan:

1. het uitvoeren van hoogstaand wetenschappelijk en maatschappelijk verantwoord onderzoek;
2. de verspreiding en het overdragen van wetenschappelijk gefundeerde kennis en kunde binnen de Surinaamse samenleving, de regio en verder;
3. een geëngageerde onafhankelijkheid door een duurzaam partnerschap met de overheid, het bedrijfsleven, het maatschappelijk middenveld en internationale partners;
4. een cultuur van openheid als mogelijkheid voor een discreet tegensprekelijk debat met de partners.

3.2 Visie

De AdeKUS is een prestigieus instituut in Suriname en de regio dat staat voor duurzame ontwikkeling middels hooggekwalificeerd wetenschappelijk onderwijs, onderzoek en dienstverlening. De AdeKUS bewerkstelligt dit door:

1. het scheppen van een dynamische, inspirerende, gezaghebbende, academische omgeving die hoogstaand wetenschappelijk onderzoek bevordert en academisch kader aflevert voor de nationale ontwikkeling;
2. in de uitvoering van haar kerntaken de hoogste kwaliteitsnormen te handhaven en te zorgen voor continue verbetering en innovatie;
3. een marktgerichte instelling en een continue ontwikkeling van haar diensten die zijn afgestemd op het duurzaam invullen van de maatschappelijke behoeften.

3.3 Kernwaarden

In het licht van haar visie en ter realisatie van haar missie zal de AdeKUS moeten bogen op een richtsnoer van kernwaarden die bij alle geledingen geïnternaliseerd zijn. In wezen betreft het in deze de ideale “AdeKUS - bedrijfscultuur”, welke de ruggengraat zal moeten vormen voor de duurzame ontwikkeling van de Universiteit. In algemene zin dienen de volgende AdeKUS-kernwaarden te worden gekoesterd en bevorderd:

- Professionalisme en resultaatgedrevenheid binnen alle geledingen;
- Rationalisme en transparantie in besluitvorming en uitvoering;
- Commitment, doelmatigheid, planmatigheid en duurzaamheid, zich manifesterend in een verantwoorde bedrijfsvoering.

Gelet op onze drie kerntaken en de daarbij behorende processen wil de AdeKUS verder de volgende specifieke kernwaarden bevorderen bij haar staf en medewerkers:

- Onderwijs: kwalitatief hoogstaand, studentvriendelijk, innovatief;
- Onderzoek: wetenschappelijke integer, wetenschappelijk en/of maatschappelijk relevant, grensverleggend, gedreven;
- Dienstverlening: betrouwbaar, klantgericht en ondernemend.

4. STRATEGISCHE DOELSTELLINGEN

Vanuit de SWOT-analyse zijn een aantal strategische thema's van keuzes gemaakt. Strategische doelstellingen zijn heel specifiek. Het gaat in deze om meetbare eindresultaten, die binnen de huidige bestuursperiode moeten worden gehaald. De doelstellingen geven antwoord op de zgn. "wat" vraag. Voor de beleidsperiode 2012-2017 zijn de strategische doelstellingen voor de ADEKUS gekoppeld aan de volgende drie thema's:

1. *Kwaliteit en Accreditatie (hoofdstuk 5)*

De uitdagingen waar de AdeKUS als hoogste (Wetenschappelijk) Onderwijsinstituut voor staat houden nadrukkelijk verband met de aspecten Kwaliteit en Accreditatie. Dit zijn geen keuzemogelijkheden. Zij Zijn noodzakelijke waarmerken en keurmerken waar alle opleidingen van de AdeKUS aan moeten voldoen, wil zij nationaal en internationaal als prestigieus academisch instituut worden aangemerkt. Accreditatie alsmede het daaraan gekoppelde proces van Kwaliteitsbewaking bij elk segment van het Onderwijs en Onderzoek zal in deze beleidsperiode met grotere intensiteit zichtbaar, merkbaar en meetbaar worden gemaakt. Dit betekent ook dat het geïnternaliseerd moet worden in onze werking als Instituut maar zeker bij elke actor verbonden aan de AdeKUS. De processen van Zelfevaluatie tot Accreditatie die op de verschillende faculteiten bij verschillende studierichtingen reeds ingang zijn gezet vanaf 2003 zullen nader versterkt en geprofessionaliseerd moeten worden teneinde het voornoemde doel te bereiken.

2. *Transformatie van de AdeKUS naar een professionele, efficiënte en resultaatgerichte organisatie (hoofdstuk 6)*

De AdeKUS zal veel meer energie steken in de uitvoering. Er zal meer effectiviteit, transparantie, vraag- en vooral resultaatgerichtheid aan te pas moeten komen, hetgeen betekent dat de slagvaardigheid van de organisatie omhoog moet. Dit vertaalt zich in een stroomlijning van besluitvorming, zo kort mogelijke lijnen tussen voorbereiding, besluit en uitvoering. De organisatie van de Universiteit moet daarop ook worden verbeterd.

3. *Vergroting financiële zelfstandigheid (hoofdstuk 7)*

Toename van financiële ruimte en armslag is noodzakelijk teneinde de voornoemde processen van Continuïteit, Verandering, Verbetering, Groei en Innovatie op het gebied van de kerntaken: Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening, te realiseren. De sterkte van de AdeKUS op dit gebied, n.l. de grote diversiteit aan beschikbare deskundigheid, zal zich moeten uiten in toename van haar verdien capaciteit. Ter profilering van deze expertise zal de AdeKUS zich als Nationale Consultant/Denktank ten behoeve van de nationale ontwikkeling moeten presenteren.

5. KWALITEIT & ACCREDITATIE

5.1 Strategische doelstelling

In de komende jaren zal prioriteit worden gegeven aan een stelselmatige aanpak van de kwaliteitszorg binnen de structuren van de AdeKUS. De NOVA accreditiekaders zijn bovendien inmiddels vastgelegd, waardoor het accreditatietraject nu scherper omlind is.

De AdeKUS stelt als strategisch doel, dat binnen een termijn van drie jaar al haar opleidingen geaccrediteerd zijn via het NOVA.

5.2 Specifieke doelstellingen

Voor de komende vijf jaren zullen hoofdzakelijk de volgende accenten worden gelegd in het programma Kwaliteit en Accreditatie:

1. het institutionaliseren van een systeem van kwaliteitsborging voor alle opleidingen;
2. verhoging van het studierendement, vooral bij de bacheloropleidingen;
3. verhoging van het wetenschapsgehalte van alle opleidingen en van het wetenschappelijk personeel;
4. nauwere afstemming van alle opleidingen op de maatschappelijke behoefte.

In feite geven deze accenten in hoofdlijnen een gecategoriseerde reflectie van de standaarden afkomstig uit de NOVA accreditiekaders [7] weer, waarbij tevens de aanbevelingen voortvloeiende uit het visitatierapport van de opleiding M.Sc. in de Petroleumgeologie [8] in overweging zijn genomen. Het realiseren van deze specifieke doelstellingen zal de AdeKUS in staat stellen om als eindresultaat het keurmerk accreditatie te behalen en tegelijkertijd de euvels waarmee het onderwijs geplaagd wordt te elimineren.

6. TRANSFORMATIE NAAR EEN PROFESSIONELE, EFFICIENTE & RESULTAATGERICHTE ORGANISATIE

6.1 Strategische doelstelling

Het gebrek aan professionalisme, efficiëntie en resultaatgerichtheid manifesteert zich binnen alle universiteitsgeledingen en belemmert de ontwikkeling van de Universiteit. Er moeten derhalve noodzakelijke veranderingen in organisatie en bedrijfscultuur doorgevoerd worden, opdat de randvoorwaarden geschapen kunnen worden ter realisatie van de doelen m.b.t. onderwijs, onderzoek en dienstverlening. Deze veranderingen zullen moeten bewerkstelligen dat de organisatie in haar geheel, alsook de afzonderlijke entiteiten, tot op het niveau van de individuele medewerker, op *eenduidige* wijze kennis dragen van:

- de missie en doelstellingen van de organisatie;
- de gehanteerde strategie & methodiek ter realisatie van de missie en doelstellingen;
- de afgesproken taak- en verantwoordelijkheidsverdeling;
- het tijdpad waarbinnen resultaten moeten worden gerealiseerd;
- de wijze waarop de kwaliteit wordt bewerkstelligd en bewaakt;
- de benodigde randvoorwaarden m.b.t. financiën, faciliteiten en menskracht;
- mogelijkheden voor efficiëntie- en kwaliteitsverhoging;
- de noodzaak tot rationeel en verantwoord handelen.

De AdeKUS stelt daarom als tweede strategisch doel om binnen twee jaar het niveau van professionaliteit aanmerkelijk te verbeteren, waarbij een cultuur gekarakteriseerd door efficiëntie en resultaatgerichtheid zal zijn gevestigd.

6.2 Specifieke doelstellingen

De volgende specifieke doelstellingen worden nagestreefd met de beoogde transformatie:

1. Het realiseren van een effectieve organisatiestructuur welke het uitvoeren van de drie kerntaken op slagvaardige wijze mogelijk maakt, waarbij:
 - relevante taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan de juiste entiteiten worden toevertrouwd;
 - een juiste balans wordt gevonden in het centraal versus decentraal onderbrengen van ondersteunende diensten;
 - redundantie in bestuurs- en managementlagen wordt geminimaliseerd om zodoende korte lijnen tussen besluitvorming en uitvoering mogelijk te maken;
 - een hiërarchische managementstructuur wordt gehanteerd, zodat eenduidig de koers kan worden gezet in de ontwikkeling van de AdeKUS.
2. Het operationaliseren van een rationeel en uniform personeelsbeleid op de AdeKUS, welke primair voor moet zorgdragen dat de AdeKUS kan beschikken over de

menskracht die noodzakelijk is om haar missie inhoud te geven. Hierbij moet gedacht worden aan [9]:

- het eenduidig vastleggen van functieprofielen en taakomschrijvingen van het AdeKUS-personeel;
- het gestandaardiseerd vastleggen van het carrière pad en persoonlijk ontwikkelingsplan van alle personeelsleden, met jaarlijkse evaluatie en eventuele bijstelling;
- het eenduidig plannen en vastleggen van formatiestaten en het invoeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken ter evaluatie van de personeelsprestatie.

3. Het tot stand brengen van een planmatige en efficiënte bedrijfsvoering waarin:

- in samenspraak met de diverse geledingen verwachte resultaten worden vastgelegd in jaarplannen, waarbij de hiervoor benodigde voorzieningen transparant worden vastgelegd en gekwantificeerd d.m.v. begrotingen;
- monitoring en periodieke bijsturing geïnstitutionaliseerd zijn;
- er rekenschap wordt gegeven via o.a. het instrument van jaarverslagen;
- moderne ICT als hulpmiddel wordt ingezet;
- communicatie op eenduidige wijze wordt gevoerd.

7. VERGROTING FINANCIËLE ZELFSTANDIGHEID

7.1 Strategische doelstelling

Het vergroten van de financiële verzelfstandiging is een noodzakelijke ingreep dat primair ten doel heeft om een planmatige en beter beheersbare bedrijfsvoering op de Universiteit te bewerkstelligen. Het betreft in principe een wijziging van het model volgens welke de financiering van de Universiteit zich voltrekt. De sterke afhankelijkheid van de overheid hoeft geen probleem te zijn, zoals bijvoorbeeld blijkt uit de positieve ervaringen die de Braziliaanse federale universiteiten hebben met deze wijze van financiering. Het probleem dat zich echter bij de AdeKUS voordoet is, dat er doorgaans significant gekort wordt op de jaarlijks ingediende begroting en tevens op onregelmatige wijze middelen worden vrijgemaakt vanuit de overheid. Hierdoor wordt een planmatige bedrijfsvoering ernstig belemmerd.

Het is zeker niet de pretentie van de Universiteit dat de omvang van de overheidssubsidie binnen korte tijd gereduceerd zal worden. De doelstelling is eerder om de eerste geldstroom beter af te stemmen op de behoefte van de Universiteit en mede te gebruiken om de tweede en de derde geldstromen te vergroten ter versteviging van het financiële fundament.

7.2 Specifieke beleidsdoelen

Het traject van financiële verzelfstandiging is gericht op het concretiseren van de volgende specifieke beleidsdoelen:

1. Het realiseren van een doelmatige en efficiënte bedrijfscultuur m.b.t. het beheer van financiële middelen ter concretisering van de gewenste doelstellingen;
2. Het vergroten van de tweede en derde geldstroom ter versteviging van het financieel fundament door het gericht en doelmatig exploiteren van het academisch potentieel.

8.1 Strategisch Actieplan AdeKUS

De specifieke doelstellingen die per kernthema geïdentificeerd zijn behoeven een nadere uitwerking welke in het AdeKUS Strategisch Actieplan ter hand zal worden genomen. Hierbij zullen eerst per specifieke doelstelling de relevante strategische actiepunten geïnventariseerd worden, waarna in overleg met de relevante stakeholders uit de AdeKUS-gemeenschap een nadere beschouwing van deze actiepunten gepleegd zullen worden. Het betreft hierbij een exercitie die tot doel heeft om:

- te inventariseren welke voorzieningen (menskracht, infrastructureel, financieel en juridisch) noodzakelijk zijn om de actiepunten ten uitvoer te brengen;
- zichtbaar te maken welke overlappings er zijn, waarbij een zekere synchronisatie van activiteiten wordt geïdentificeerd;
- de realiseerbaarheid van actiepunten binnen de resterende beleidsperiode te evalueren en een korte en lange termijnplanning uit te zetten;
- de organisatie rondom de voorbereiding en uitvoering van de actiepunten gestalte te geven.

Het uiteindelijk resultaat van dit actieplan is een activiteitenmatrix waarin de uitwerking van bovengenoemde punten is vastgelegd.

8.2 No-regret measures

Vooruitlopend op de actiepunten zoals die zijn afgeleid van de strategische doelstellingen, is het nu reeds noodzakelijk om een aantal nijpende kwesties ter hand te nemen. Het betreft hierbij een verzameling van zogenaamde “no-regret measures” welke binnen de geldende regelgeving en met de beschikbare middelen op korte termijn doorgevoerd kunnen worden en die gelijk effect zullen sorteren. In overleg met de universiteitsgemeenschap zal worden vastgesteld wat de meest knellende punten zijn waarvoor op korte termijn een oplossing kan worden bewerkstelligd.

- [1] Instituut voor Kwaliteit- & Informatie Management (IKIM):
"Studierendement
FMijW", maart 2011.
- [2] Lustrumverslagen Anton de Kom Universiteit van Suriname.
- [3] De Republiek Suriname, "*Suriname in Transformatie*": Ontwikkelingsplan 2012 - 2016,
pp. 67 & pp. 139.
- [4] MoU's ondertekend met diverse bedrijven, o.a. TELESUR (september 2011) en de
NV EBS (november 2011).
- [5] MoU's ondertekend met diverse universiteiten, w.o. de Universiteit van
Brasilia
(Brazilië, augustus 2011), de Universiteit van Roraima (Brazilië, 2012).
- [6] Anton de Kom Universiteit van Suriname: "*Strategisch Beleidsplan 2007 - 2015*",
2006. [7] Nationaal Orgaan Voor Accreditatie (NOVA), "*Concept Accreditatiekader
bestaande
opleidingen wetenschappelijk onderwijs met toelichting*", Versie april 2012.
- [8] Nederlands-Vlaamse Accreditatie organisatie (NVAO), "*Wo-ma Petroleum Geologie
Anton de Kom Universiteit van Suriname - Paneladvies*", Visitatierapport Toets Nieuwe
Opleiding, 14 april 2011.
- [9] Anton de Kom Universiteit van Suriname: "*Naar een modern samenhangend
allesomvattend Human Resource beleid*", rapport van de HRM-werkgroepen van de
AdeKUS, maart 2006.



ANTON DE KOM UNIVERSITEIT VAN SURINAME

BACHELOR EXAMENREGLEMENT 2004

(Geldend vanaf 1 oktober 2004)

Dit dokument is vastgesteld door het Bestuur van de Universiteit op 19 januari 2005, en geldt voor studenten ingeschreven voor de drie-jarige Bacheloropleidingen vanaf 1 oktober 2004

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1	Algemeen	2
Artikel 1	Begripsomschrijvingen	2
Hoofdstuk 2	Onderwijseenheden, examens, geldigheidsduur, tentamens, examencommissie	4
Artikel 2	Onderwijseenheden, studielast, studiepunten	4
Artikel 3	Examens	5
Artikel 4	Geldigheidsduur	6
Artikel 5	Tentamens	6
Artikel 6	Examencommissie	8
Hoofdstuk 3	Beoordeling, slagingsnormen, normen voor doorstroming	9
Artikel 7	Beoordeling	9
Artikel 8	Slagingsnormen en judicium	13
Artikel 9	Normen voor doorstroming, studieduur en dispensatie	14
Artikel 10	Vrijstelling/compensatie	17
Hoofdstuk 4	Fraude	18
Artikel 11	Fraude	18
Artikel 12	De vaststelling van fraude	19
Artikel 13	Sancties betreffende fraude	20
Hoofdstuk 5	Klachten, beroep en sancties	21
Artikel 14	Klachten	21
Artikel 15	Beroep	21
Artikel 16	Sancties betreffende toepassing van het examenreglement	22
Hoofdstuk 6	Invoerings-, overgangs- en slotbepalingen	23
Artikel 17	Invoeringsbepalingen	23
Artikel 18	Overgangsbepalingen	23
Artikel 19	Slotbepalingen	23
Toelichting		24

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit Reglement wordt verstaan onder:

- a. Voltijdse opleiding: opleiding waarvan de nominale studieduur drie jaar is.
- b. Deeltijdse opleiding: opleiding waarvan de nominale studielast gelijk is aan die van de voltijdse opleiding, maar waarvan de spreiding van het aantal studiepunten per jaar en de studieduur verschillend is.
- c. Examinator: het lid van het wetenschappelijk personeel dat de onderwijseenheid verzorgt c.q. begeleidt, de toets afneemt en beoordeelt, en de uitslag vaststelt.
- d. Examencommissie: een door het Faculteitsbestuur ingestelde commissie die verantwoordelijk is voor de controle op en het bekrachtigen van examens, de organisatie en de coördinatie van de tentamens van de Faculteit dan wel van een door de Faculteit aangeboden opleiding of groep van opleidingen.
- e. Examinandus: degene die zich onderwerpt aan een tentamen of examen.
- f. F.Me.W.: Faculteit der Medische wetenschappen.
- g. F.Mij.W.: Faculteit der Maatschappijwetenschappen.
- h. F.Te.W.: Faculteit der Technologische wetenschappen.
- i. Faculteit: organieke eenheid belast met de verzorging van onderwijs en dienstverlening, en het afnemen van tentamens zoals omschreven in artikel 21 van de Universiteitswet (G.B. 1966 no. 78).
- j. Fraude: het plegen van bedrieglijke handelingen door of ten behoeve van de student voor, tijdens of na het tentamen met als doel het tentamen succesvol af te ronden.
- k. Opleidingscommissie: een door het Bestuur van de Universiteit ingestelde commissie die voornamelijk belast is met de bewaking van de kwaliteit van het wetenschappelijk onderwijs en onderzoek binnen een Faculteit.
- l. Onderwijseenheid: een onderdeel van de opleiding door middel waarvan het wetenschappelijk onderwijs verzorgd wordt.
- m. Studierichting: samenhangend geheel van onderwijstaken, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding heeft voltooid, dient to beschikken.
- n. Student: degene die als zodanig is ingeschreven aan de Universiteit als bedoeld in art. 3 van de Universiteitswet.
- o. Studiejahr: het tijdvak dat aanvangt op 1 oktober en eindigt op 30 september van het daaropvolgende jaar.
- p. Studielast: de studieduur in werkuren (colleges, practica, voorbereiding op het onderwijs en op het tentamen, etc.) van de normstudent, geldend voor een bepaalde onderwijseenheid.
- q. Studiepunt: maatstaf ter vaststelling van de studielast: 28 uren studie(arbeid).
- r. Tentamen: een toetsing van kennis, inzicht en vaardigheden van de examinandus met betrekking tot een bepaalde onderwijseenheid.
- s. Universiteit: de Anton de Kom Universiteit van Suriname, zoals omschreven in art. 2 van het Academisch Besluit (S.B. 1986 no. 39).
- t. Vakgroep: de organieke eenheid binnen een Faculteit gericht op het onderwijs en de wetenschapsbeoefening op een bepaald wetenschapsgebied;
- u. Wet: de wet van 25 juni 1966 tot regeling van het Universitair Onderwijs in Suriname (G.B. 1966 no. 78) (de Universiteitswet).

HOOFDSTUK 2

ONDERWIJSEENHEDEN, EXAMENS, GELDIGHEIDSDUUR, TENTAMENS, EXAMENCOMMISSIE

Artikel 2 Onderwijseenheden, studielast en studiepunten

1. Onderwijseenheden

Het wetenschappelijk onderwijs wordt verzorgd door middel van onderwijseenheden.

Onderwijseenheden kunnen bestaan uit:

- a. een cursus, zijnde een geheel van hoorcolleges, werkcolleges, werkgroepen, practica of een combinatie daarvan, gedurende een studiejaar of een gedeelte daarvan;
- b. stages en het verslaan daarvan;
- c. het schrijven van papers, essays, leeronderzoeken, scripties, werkstukken e.d.;
- d. het schriftelijk rapporteren op grond van deelname aan seminars, congressen, symposia, excursies, e.d.;
- e. het verrichten van literatuurstudie ter voorbereiding op tentamens, referaten en soortgelijke opdrachten;
- f. elementen of combinaties van bovenstaande onderwijseenheden.

2. Studielast en studiepunten

- a. De Bachelor studie is een onafgebroken studie en bestaat uit drie studiejaar. De nominale studieduur bedraagt drie jaar en de maximale studieduur bedraagt vijf jaar. Het eerste jaar heeft het karakter van oriëntatie, selectie en verwijzing. Dit studiejaar wordt afgerond met een certificaat dat een geldigheidsduur heeft die gelijk is aan de rest van de maximale studietijd. Dit studiejaar wordt aangeduid als de Bachelor-I-fase en de overige twee studiejaar worden beschouwd als de Bachelor-II-fase.
- b. De totale studielast gedurende drie jaar bedraagt minimaal 180 studiepunten en maximaal 190 studiepunten. Voor de Bachelor-I-fase bedraagt de studielast minimaal 60 studiepunten en maximaal 65 studiepunten. De studielast voor het 1^e jaar van de Bachelor-II-fase bedraagt minimaal 60 studiepunten.
- c. De totale studielast van de Bachelorstudie aan een deeltijdse opleiding is gelijk aan die van een voltijdse opleiding. Het aantal studiepunten dat per studiejaar aan een deeltijdse opleiding behaald moet worden, wordt navenant aan het aantal van de voltijdse opleiding, door de Faculteit bepaald, op advies van de desbetreffende studierichting.
- d. Teneinde de studielast zo objectief mogelijk aan te geven, wordt gebruik gemaakt van een studiepuntenstelsel. Hierbij wordt voor elke onderwijseenheid de studielast bepaald.
- e. Een studiepunt is gelijk aan 28 uren studie(arbeid). De Bachelorstudie aan een voltijdse opleiding omvat per studiejaar twee semesters van elk 15 collegeweken of vier kwartalen van elk 7 tot 8 collegeweken. Elk semester of kwartaal wordt gevolgd door een collegevrije periode en een tentamenperiode.
- f. Procedures en standaarden voor het bepalen van de reële studielast (zie artikel 2 lid 1), worden gegeven door de faculteit, mede op advies van de Opleidingscommissie.
- g. De onderdelen van de diverse opleidingen en de daaraan gekoppelde studielast worden per opleiding als bijlage aan het examenreglement toegevoegd.

Artikel 3 Examens

1. De Bachelorstudie wordt afgesloten met het Bachelor-examen, ter afronding van de gehele studie.
2. De afronding van de gehele studie wordt vastgesteld en bekrachtigd door de Examencommissie.

Artikel 4 Geldigheidsduur

1. De geldigheidsduur van een volledig afgeronde onderwijseenheid waarvoor de student is geslaagd, is gelijk aan de rest van de maximale studietijd.

Artikel 5 Tentamens

1. Een tentamen kan mondeling en/of schriftelijk worden afgenomen.

2. Een examiner is bevoegd deeltentamens of te nemen, onder voorwaarde dat de Examencommissie deze sanctioneert. Alle relevante informatie (o.a. de te hanteren normen) met betrekking tot een tentamen dient voor, of bij de aanvang van de betreffende onderwijsseenheid aan de studenten schriftelijk bekend gemaakt te worden.
3. Een deeltentamen kan bestaan uit elk onderdeel van een onderwijsseenheid. Hieronder vallen ook: practica, veldwerk, etc.
4. a Tot tentamens worden alleen diegenen toegelaten die bij het Faculteitsbureau hebben ingetekend.
 - b. De intekenperiode begint *tien* werkdagen voor de aanvang van de tentamenperiode, met dien verstande dat een student uiterlijk *vijf* werkdagen voor een tentamen moet hebben ingetekend.
 - c. Ingeval een tentamen buiten de reguliere periode wordt afgenomen, moet de student uiterlijk vijf werkdagen vóór de dag van het tentamen hebben ingetekend.
 - d. Bij gebreke van het in sub a en b genoemde, kan niet rechtsgeldig aan het tentamen worden deelgenomen.
 - e. Indien blijkt dat een student zonder in te tekenen heeft deelgenomen aan een tentamen is dit tentamen ongeldig.
5. De student die zich voor een tentamen heeft ingeschreven kan zich **uiterlijk vijf werkdagen** vóór het tentamen terugtrekken.
6. Indien een student voor deelname aan een tentamen heeft ingetekend en zich niet heeft teruggetrokken, wordt betrokkene geacht aan dit tentamen te hebben deelgenomen.
7. De gelegenheid tot het afleggen van tentamens per vak wordt tweemaal per jaar geboden.
8. Elke student heeft, met inachtneming van het in de volgende leden bepaalde, het recht om driemaal aan een bepaald tentamen deel te nemen.
9. Tentamens mogen in beginsel slechts in de daarvoor vastgestelde tentamenperioden worden afgelegd. Indien de Examencommissie in overleg met de betreffende examiner besluit één of meerdere tentamens te doen afnemen buiten de reeds vastgestelde tentamenperioden, dan moeten de tentamendata tenminste 3 weken van tevoren vastgesteld en bekendgemaakt worden.
10. Voor de criteria om in aanmerking te komen voor een dispensatiekans wordt verwezen naar artikel 9 lid 3.
11. Als een student reeds driemaal aan een tentamen heeft deelgenomen zonder daarvoor een voldoende cijfer te hebben behaald, en er geen dispensatiegrond (meer) aanwezig is, zal vooruitlopend op nadere voorzieningen, de examiner bindende voorwaarden creëren waaraan de student dient te voldoen teneinde hem/haar in de gelegenheid te stellen met een gunstiger resultaat deel te kunnen nemen aan het tentamen. De student die aan deze voorwaarden voldoet, kan in aanmerking komen voor een vierde kans. De mogelijkheid voor een vijfde (bijzondere) kans wordt uitsluitend geboden indien een student zich nog slechts aan een laatste onderdeel van het studieprogramma moet onderwerpen.

Artikel 6 Examencommissie

1. Voor de coördinatie, organisatie en controle van examens en tentamens stelt het faculteitsbestuur ten behoeve van de Faculteit, ten behoeve van een door de Faculteit aangeboden opleiding of groep van opleidingen een Examencommissie in.
2. De Examencommissie heeft als hoofdtaak het vaststellen en bekrachtigen van tentamen- en examenresultaten.
3. De Examencommissie treedt in overleg met het Faculteitsbestuur indien en zodra zulks nodig is. Zij verstrekt aan het Faculteitsbestuur alle gevraagde inlichtingen.
4. De Examencommissie kan voorstellen doen aan het Faculteitsbestuur met betrekking tot aanwijzingen voor ordelijk verloop van tentamens.
5. De Examencommissie heeft mede tot taak het jaarlijks evalueren van het examenreglement.
6. De Examencommissie brengt binnen twee maanden na het eerste semester een tussentijds verslag uit, en binnen twee maanden na aanvang van het nieuwe collegejaar een jaarverslag over haar werkzaamheden.
7. Het Faculteitsbestuur benoemt de leden van de Examencommissie uit de leden van het personeel dat met de verzorging van onderwijs aan de faculteit, in die opleiding of groep van opleidingen is belast.
8. De Examencommissie wordt voor twee jaar benoemd en krijgt voor de uitvoering van haar

werkzaamheden ondersteuning van het faculteitsbureau.

9. De Examencommissie bestaat uit tenminste een voorzitter en een secretaris. De verdere samenstelling van de Examencommissie is een faculteitsaangelegenheid.
10. Examinatoren, vakgroepen, disciplines en studierichtingen zijn gehouden de Examencommissie alle gevraagde inlichtingen te verschaffen.

Artikel 7

Beoordeling

1. Examinatoren

- a. Indien wegens bijzondere omstandigheden geen examiner beschikbaar is, wijst de Examencommissie na overleg met de betreffende Richtingscoördinator een andere aan.
- b. Indien voor een bepaalde onderwijseenheid meerdere examinatoren zijn, bepalen deze onderling wie van hen de beoordeling coördineert en de resultaten ervan doorgeeft aan het Faculteitsbureau.

2. Wijze van examineren, inzagerecht, nabespreking

- a. Mondelinge tentamens worden afgenomen door een examiner en tenminste nog een lid van het wetenschappelijk personeel van de desbetreffende vakgroep dan wel de opleiding.
- b. De examiner stelt terstond na het afnemen van een mondeling tentamen de uitslag vast.
- c. Van de gang van zaken van zowel het mondeling als het schriftelijk tentamen wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit wordt samen met de cijferlijst en de tentamenbriefjes aan het Faculteitsbureau afgegeven.
- d. De examiner dient tevens een verslag over de examenresultaten in te dienen volgens nader te geven richtlijnen door het Faculteitsbestuur in samenwerking met de Opleidingscommissie. In dit verslag wordt er behalve een kwalitatieve ook een kwantitatieve analyse gegeven.
- e. Schriftelijke tentamens worden afgenomen en beoordeeld door de examiner. Papers, essays e.d. worden eveneens beoordeeld door de examiner.
- f. De beoordeling van schriftelijke tentamens geschiedt aan de hand van een schriftelijk vastgesteld correctiemodel. De wijze van beoordeling is zodanig dat de examinandus kan nagaan hoe de uitslag van zijn tentamen tot stand is gekomen.
- g. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 15 werkdagen na afname van een schriftelijk tentamen, wordt de door de examiner vastgestelde uitslag via het Faculteitsbureau bekendgemaakt. Perioden van ziekteverlof, voorgeschreven door een medicus, vallen hier buiten.
- h. Uiterlijk 10 werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen vindt er inzage en nabespreking van het tentamenwerk plaats op een door de examiner te bepalen tijdstip en plaats. De mededeling hieromtrent dient minimaal vijf werkdagen voor de dag van inzage en nabespreking via het Faculteitsbureau te geschieden.
- i. Indien na het verstrijken van de genoemde termijn nog geen **inzage en nabespreking van het tentamenwerk** heeft plaatsgehad, bepaalt de Examencommissie, op verzoek van de studenten, een tijdstip en plaats voor inzage en nabespreking van het tentamenwerk. Het verzoek van de studenten dient **binnen 10 werkdagen** na het verstrijken van de termijn van 10 werkdagen gedaan te worden.
- j. Op de dag van inzage en nabespreking van het tentamenwerk is de student in de gelegenheid kennis te nemen van de tentamenopgaven en van het schriftelijk vastgestelde correctiemodel.
- k. De eindopdracht/Bachelorthesis en het daarbij behorende verslag worden beoordeeld door de beoordelingscommissie, ingesteld door de Richtingscoördinator.
- l. Van elke beoordeling van een onderwijseenheid of een deel daarvan ontvangt de student, via het Faculteitsbureau, een schriftelijk bewijsstuk. Een afschrift daarvan wordt op dit bureau bewaard.

3. Hercorrectie

- a. Een student die ook na inzage en nabespreking niet akkoord gaat met de uitslag van een tentamen, kan de Examencommissie schriftelijk om hercorrectie van het tentamenwerk vragen. De aanvraag om hercorrectie moet gemotiveerd worden.
- b. Bovengenoemd verzoek dient uiterlijk binnen 5 werkdagen na de dag waarop inzage en nabespreking heeft plaatsgevonden te worden gericht aan de Examencommissie.
- c. Tegelijk met het verzoek om hercorrectie dient de student over te leggen een bewijs (kwitantie) waaruit blijkt dat hij een door het Faculteitsbestuur vastgesteld bedrag bij het faculteitsbureau heeft gestort.
De hoogte van dit bedrag zal vóór de aanvang van het nieuwe collegejaar door het Faculteitsbestuur worden bekendgemaakt.
- d. Bij een verzoek om hercorrectie zal de Examencommissie een interne- of externe deskundige aanwijzen die met de hercorrectie zal worden belast. Deze laatste rapporteert aan de Examencommissie die vervolgens na consultatie van de examiner de uitslag vaststelt.

- e. **De hercorrector dient binnen 10 werkdagen** na ontvangst van het tentamenwerk het herbeoordeelde tentamenwerk met een schriftelijke toelichting aan de Examencommissie te doen toekomen. De student dient **binnen 15 werkdagen** na indiening van het verzoek, op de hoogte, te worden gesteld van de uitslag en heeft recht te weten wie de hercorrector is.
- f. Het resultaat na hercorrectie is bindend.

4. Beoordeling

- a. De eindbeoordeling geschiedt door toekenning van een cijfer in de schaal van 1 tot en met 10. Bij het beoordelen van sommige onderwijseenheden kan hiervan worden afgeweken (bv. deelname aan werkgroepen).

De cijfers 1 tot en met 10 hebben de volgende betekenis:

1 = zeer slecht	6 = voldoende
2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = gering	8 = goed
4 = zeer onvoldoende	9 = zeer goed
5 = onvoldoende	10 = uitmuntend

- b. Aan de toetsing van een onderwijseenheid is voldaan wanneer het desbetreffende cijfer met inachtneming van art. 7 lid 4^a 6 (zes) of hoger bedraagt.
- c. Voor de geldigheid van een deeltentamen mag het desbetreffende cijfer niet lager zijn dan 5,0.
- d. Het cijfer voor een tentamen wordt, zonder enige afronding, tot op tienden berekend en vervolgens vanaf vijftiende naar het naast hogere hele cijfer afgerond, terwijl breuken van minder dan vijftiende worden verwaarloosd.

Voorbeeld: 6,5 tot en met 6,9 wordt 7.

6,1 tot en met 6,4 wordt 6. Deeltentamencijfers worden, zonder enige afronding, tot op tienden berekend. Het eindcijfer wordt, zonder enige afronding, tot op tienden berekend uit de desbetreffende deeltentamen cijfers. De uitkomst wordt vervolgens afgerond op de wijze vermeld in lid 4 sub d van dit artikel.

N.B. 5,45 wordt 5.

- e. Bij tentamens wordt het onderlinge gewicht van de vragen c.q. opdrachten op het tentamenblad vermeld. Indien dit niet is geschied worden alle vragen geacht hetzelfde gewicht te hebben.
- f. Een afgelegd tentamen kan opnieuw worden afgelegd. De laatste uitslag geldt.

Artikel 8 Slagingsnormen en judicium

1. Voor het verkrijgen van het eerstejaarscertificaat zoals omschreven in artikel 9 (negen), lid 1, moet de student succesvol hebben afgerond alle onderwijseenheden die voor deze fase in de betrokken studierichting verplicht zijn gesteld.
2. Voor het halen van het Bachelorexamen, zoals omschreven in artikel 3 lid 1 en 2, moet de student succesvol hebben afgerond alle onderwijseenheden voor het Bachelorexamen van de betrokken studierichting.
De behaalde onderwijseenheden en de bijbehorende cijfers worden op de cijferlijst vermeld.
3. Heeft de student meer (minimaal 3) dan het vereiste aantal studiepunten en/of meer dan het vastgestelde aantal onderwijseenheden gehaald voor het examen, dan wordt dit apart vermeld op de cijferlijst.
4. Het behalen van het eerstejaarscertificaat geeft de student toelating tot de vervolgfase van desbetreffende Bachelorstudie.
5.
 - a. De vakgroep c.q. de studierichting kan bindendbepalen de waarin de tentamens van de onderwijseenheden moeten afgelegd.
 - b. De student is vrij in het bepalen van de volgorde, waarin hij tentamens wenst of te leggen, behoudens het in lid 5^a bepaalde.
6.
 - a. Voor het Bachelorexamen wordt het predikaat "cum laude" toegekend, wanneer voor de onderwijseenheden het gemiddelde cijfer van 8,0 of hoger is behaald, en wanneer de nominaal toegestane studieduur niet is overschreden. (Zie artikel 9 lid 1).
 - b. Het predikaat "met genoegen" wordt toegekend, wanneer voor de onderwijseenheden het gemiddelde cijfer van minstens 7,0 is behaald en de nominale studieduur niet is overschreden. (Zie artikel 9 lid 1).
 - c. Bij het Bachelorexamen worden voor de toekenning van bovengenoemde predikaten, onderwijseenheden waarvoor geen uitslag in cijfers is vastgesteld en vrijstellingen,

buiten beschouwing gelaten. De gezamenlijke studielast van de onderwijseenheden die meetellen voor de "met genoeg" dan wel de "cum laude" berekening, dient minimaal 75% van de totale studielast van het Bachelor examen te bedragen. Om in aanmerking te komen voor voormelde predikaten mag de geëxamineerde slechts voor één onderwijseenheid twee keer aan een toetsing hebben deelgenomen.

Artikel 9 Normen voor doorstroming, studieduur en dispensatie

1. Voltijdse opleidingen

- a. De Bachelor opleiding duurt nominaal drie jaar. De totale studieduur aan een voltijdse opleiding bedraagt ook nominaal drie jaar.
- b. De student van een voltijdse opleiding dient binnen twee jaar na aanvang van het eerste studiejaar, alle onderwijseenheden van dit eerste studiejaar succesvol te hebben afgerond. Indien hij daartoe in gebreke blijft, komen de resultaten van alle reeds succesvol afgelegde examenonderdelen te vervallen. Herinschrijving is pas mogelijk, één jaar na afschrijving en onder voorwaarden die nader door het Bestuur van de Universiteit zullen worden aangegeven. De mogelijkheid van vrijstelling bij een eventuele nieuwe inschrijving is in dit geval niet aanwezig.
- c. De student dient uiterlijk binnen vijf jaar na aanvang van de studie het Bachelor examen behaald te hebben. Indien hij daartoe in gebreke blijft, komen de resultaten van alle reeds succesvol afgelegde examenonderdelen te vervallen. Herinschrijving is pas mogelijk, één jaar na afschrijving en onder voorwaarden die nader door het Bestuur van de Universiteit zullen worden aangegeven. De mogelijkheid van vrijstelling bij een eventuele nieuwe inschrijving is alleen mogelijk indien het desbetreffende studieprogramma niet is gewijzigd. Voor vrijstelling van onderdelen van het studieprogramma beslist de Examencommissie na overleg met de desbetreffende richtingscoördinator en docent(en).
- d. Een student die minimaal 70% van het aantal studiepunten van het eerste studiejaar heeft behaald, heeft toestemming te mogen deelnemen aan het studieprogramma van het tweede jaar, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8 lid 4 en 5^a.

2. Deeltijdse opleidingen

- a. De Bachelor-I-fase duurt nominaal twee jaar. De Bachelor-II- fase duurt nominaal vier jaar. De totale studieduur van een deeltijdse opleiding bedraagt nominaal zes jaar.
- b. De student van een deeltijdse opleiding dient binnen drie jaar na aanvang van het eerste studiejaar alle onderwijseenheden van de Bachelor-I-fase succesvol te hebben afgerond. Indien hij daartoe in gebreke blijft, komen de resultaten van alle reeds succesvol afgelegde examenonderdelen te vervallen. Herinschrijving is pas mogelijk één jaar na afschrijving en onder voorwaarden die nader door het Bestuur van de Universiteit zullen worden aangegeven. De mogelijkheid van vrijstelling bij een eventuele nieuwe inschrijving is alleen mogelijk als het studieprogramma niet is gewijzigd.
- c. De student dient uiterlijk binnen tien jaar na aanvang van de studie het Bachelorexamen behaald te hebben. Indien hij daartoe in gebreke blijft, komen de resultaten van alle reeds succesvol afgelegde examenonderdelen van de Bachelorstudie te vervallen. Herinschrijving is pas mogelijk een jaar nadat de examenonderdelen zijn komen te vervallen. De mogelijkheid van vrijstelling bij een eventuele nieuwe inschrijving is alleen mogelijk als het studieprogramma niet is gewijzigd.
- d. Een student die minimaal 70% van het aantal studiepunten van het eerste studiejaar heeft behaald, heeft toestemming te mogen deelnemen aan het studieprogramma van het tweede jaar, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8 lid 4 en 5a.

3. Dispensatie

- a. Een student kan een verzoek doen bij de Examencommissie om in aanmerking te komen voor een dispensatiekans, op de gronden vermeld in lid 3 sub c en d van dit artikel.
- b. Een student die in aanmerking wenst te komen voor de in lid 3 sub a bedoelde dispensatiekans, dient tijdig een gemotiveerd verzoek, vergezeld van relevante bewijsstukken, in bij de Examencommissie.
- c. Het verzoek voor dispensatie **dient uiterlijk 20 (twintig) werkdagen** voor de tentamenperiode ingediend te worden.
De Examencommissie beslist binnen **15 (vijftien) werkdagen**, na ontvangst van het

dispensatieverzoek. Indien na vijftien werkdagen geen besluit wordt bekendgemaakt aan de student, wordt dit verzoek geacht te zijn goedgekeurd. Uiterlijk de vijftiende werkdag na ontvangst van het dispensatieverzoek zal de schriftelijke mededeling ten aanzien van het besluit hieromtrent voor de betrokkene bij de studentenadministratie beschikbaar zijn, en de student is gehouden dit besluit zelf op te halen.

- d. Dispensatie kan slechts op de volgende gronden worden verleend:
 - i. afwezigheid wegens ziekte, waardoor studeren niet (goed) mogelijk was. De Examencommissie moet gedurende de periode van de ziekte hiervan in kennis worden gesteld, onder overlegging van een doktersverklaring;
 - ii. afwezigheid wegens zwangerschap en bevalling voor een periode van maximaal drie maanden;
 - iii. afwezigheid wegens dringende redenen (zulks ter beoordeling van de Examencommissie);
 - iiii. onmogelijkheid tot participatie aan de onderwijseenheden om redenen van overmacht (zulks ter beoordeling van de Examencommissie);
 - iiiii. ongunstige, zeer bijzondere (huiselijke) omstandigheden, ter beoordeling door de Examencommissie, na overleg met de studentendecaan.
- e. De Examencommissie legt schriftelijk vast welke de motieven zijn op grond waarvan het verzoek van de student voor een dispensatiekans wordt afgewezen.
- f. De deeltijdstudent heeft ongeacht de langere maximale studieduur, niet meer tentamenkansen dan de voltijdstudent maximaal heeft.

Artikel 10 Vrijstelling

- 1. De Examencommissie kan een student gehele of gedeeltelijke vrijstelling verlenen voor onderwijseenheden behorende tot het studieprogramma, op grond van eerder, aan of buiten de Universiteit, door de student behaalde cijfers voor respectievelijk de desbetreffende of overeenkomstige onderwijseenheden.
- 2. Het besluit tot het verlenen van vrijstellingen wordt genomen op basis van een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de student vergezeld van relevante bescheiden, aan de Examencommissie, en na advies van de desbetreffende docent c.q. examiner. De examencommissie beslist binnen drie maanden.
- 2. Voor onderdelen waarvoor een student vrijstelling heeft gekregen is de datum van vrijstellingverlening bepalend voor toepassing van Artikel 4.

HOOFDSTUK 4 FRAUDE

Artikel 11. Fraude

- 1. Van fraude is sprake in onder andere de volgende gevallen:
 - a. Het vóór het tentamen inzicht verwerven of proberen te verwerven in of te nemen tentamenopgaven.
 - b. Het bij zich hebben en/of gebruik maken van incriminerende aantekeningen in tijdens tentamens gebruikte of te gebruiken boeken, jurisprudentie, hulpmiddelen en dergelijke. Onderstrepingen, arceringen, accentueringen en anderszins markeren van teksten, alsmede artikelverwijzingen en verwijzingen naar (gewijzigde) wetteksten vallen hier niet onder.
 - c. Het voorhanden hebben en/of gebruiken van boeken, jurisprudentie, stencils, aantekeningen etc. waar tijdens de examiner of surveillant geen uitdrukkelijke toestemming voor gegeven is.
 - d. Het gebruik maken van zogenaamde spiekbrieftjes.
 - e. Het tijdens tentamens overnemen van gegevens uit het tentamenwerk van een andere kandidaat c.q. het bieden van gelegenheid voor het laten overnemen.
 - f. Het tijdens tentamens mondeling dan wel schriftelijke vragen naar en/of ontvangen van incriminerende gegevens.
 - g. Het zich tijdens het tentamen uitgeven voor iemand anders dan wel het zich op het tentamen door iemand anders laten vertegenwoordigen.
 - h. Het op enigerlei andere wijze door bedrieglijk handelen de gelegenheid geven om een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk

onmogelijk maken.

- i. Medeplichtigheid tot en bij fraude wordt ook aangemerkt als te zijn fraude.

Artikel 12 De vaststelling van fraude

1. Als er tijdens het tentamen een redelijk vermoeden is dat een examinandus heeft gefraudeerd, wordt deze erop attent gemaakt dat er proces-verbaal van het geconstateerde zal worden opgemaakt.
2. Zo het vermoeden van fraude tijdens het tentamen is geconstateerd, wordt het aan de student overgelaten om toch verder aan het tentamen te blijven deelnemen dan wel meteen het tentamenlokaal te verlaten.
3. Van het vermoeden van fraude wordt, onder overlegging van eventuele bewijsstukken en/of verklaringen, schriftelijk melding gemaakt bij de Examencommissie.
Zulks dient te geschieden door:
 - a. De surveillant (die al dan niet de examiner is) onverwijld, in elk geval binnen vijf werkdagen na de tentamendatum, indien hij tijdens het tentamen op de vermoedelijke fraude stuitte.
 - b. De examiner onverwijld, in elk geval binnen 15 werkdagen na de tentamendatum, indien hij na het tentamen (bijvoorbeeld tijdens het corrigeren van het tentamenwerk), fraude vermoedt.
4. De surveillant kan de student vragen eventuele bewijsstukken beschikbaar te stellen. Een eventuele weigering hiertoe wordt in het procesverbaal vermeld.
5. De van fraude verdachte student kan direct na afloop van het tentamen een verklaring afleggen bij de surveillant.
Deze verklaring wordt door de surveillant op schrift gesteld en door hem en de student ondertekend en gedagtekend.
6. Bij de vaststelling van fraude is de Examencommissie gehouden te horen de examiner/de surveillant/de student en relevante personen. Een vertegenwoordiger van de studentencommissie mag aanzitten.
7. Het Faculteitsbestuur stelt voor de Examencommissie de overige procedures en richtlijnen vast voor lief behandelen van gevallen van fraude.
8. Onverlet het bepaalde in lid 6 dient de Examencommissie het proces van fraudevaststelling binnen 7 werkdagen nadat dit kenbaar is gemaakt, af te ronden en het resultaat hiervan aan betrokkene te hebben medegedeeld.
9. Alle besluiten ten aanzien van fraude behelzen de gronden waarop deze zijn gebaseerd.
10. In gevallen van fraude waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Faculteitsbestuur in overleg met het Bestuur van de Universiteit.

Artikel 13 Sancties betreffende fraude

1. Ingeval van fraude door een student kan de Examencommissie de volgende sancties toepassen:
 - a. ongeldigverklaring van het betrokken tentamen;
 - b. uitsluiting van tentamens in het desbetreffende vak voor ten hoogste drie opeenvolgende tentamenperioden nadat de fraude is geconstateerd,
 - c. uitsluiting voor alle tentamens voor maximaal drie opeenvolgende tentamenperioden;
 - d. ongeldigverklaring van alle tentamenresultaten van dat semester.
2. Ingeval van herhaling verklaart de Examencommissie de behaalde resultaten van alle onderwijsenheden van de betreffende fase, als te zijn vervallen. De student wordt tevens met onmiddellijke ingang voorgedragen voor afschrijving van de universiteit. De student mag zich gedurende 5 (vijf) jaren niet meer inschrijven voor het volgen van een studie aan de Universiteit. De mogelijkheid van vrijstelling bij een eventuele nieuwe inschrijving is niet aanwezig.

HOOFDSTUK 5 KLACHTEN, BEROEP EN SANCTIES

Artikel 14 Klachten

1. Een student (dan wel een groep van studenten) kan een klacht over de gang van zaken tijdens het

tentamen c.q. de beoordeling daarvan c.q. het niet of niet tijdig nakomen van verplichtingen voortvloeiende uit dit reglement, voorleggen aan de Examencommissie.

2. De klacht dient schriftelijk te geschieden.
3. De klacht wordt ingediend zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 10 werkdagen nadat het tentamen is afgenomen dan wel nadat de uitslag bekend is gemaakt, dan wel na inzage van het tentamenwerk, dan wel het vermeend onjuist handelen of nalaten.
4. De Examencommissie zal binnen tien werkdagen in overleg met de examinerator en de student een oplossing zoeken voor de klacht. Indien de student zulks wenst, wordt de studentencommissie eveneens geraadpleegd.

Artikel 15 Beroep

1. Tegen een besluit van de Examencommissie staat beroep open bij het (Dagelijks) Bestuur van de Faculteit.¹² Dit Bestuur (dat voor deze aangelegenheid wordt bijgestaan door de voorzitter van de studentencommissie of een door deze aangewezen vervanger) beslist, gehoord de student.
2. Het beroep tegen een besluit van de Examencommissie dient binnen een periode van 10 werkdagen, nadat het desbetreffende besluit ter kennis van de belanghebbende is gebracht, schriftelijk te worden ingediend bij het (Dagelijks) Bestuur van de Faculteit.
3. Een besluit over het beroep is met redenen omkleed en dient binnen 20 werkdagen na de schriftelijke indiening ervan te zijn genomen en schriftelijk ter kennis van de belanghebbende(n) te zijn gebracht.
4. Beroep heeft geen schorsende werking.

Artikel 16 Sancties betreffende toepassing van het Examenreglement

In geval organen of personen zich (bij herhaling) niet houden aan de bepalingen van dit (dan wel voortvloeiende uit dit) reglement, kan het Faculteitsbestuur sancties treffen al dan niet op voordracht van de Examencommissie dan wel naar aanleiding van een advies op grond van een daartoe strekkend verzoek aan de Opleidingscommissie.

¹² Bij FMijW: het Dagelijks Bestuur van de Faculteit.
Bij FTeW: het Bestuur van de Faculteit.
Bij FMeW: het Bestuur van de Faculteit.

Artikel 17 Invoeringsbepalingen

1. Dit examenreglement treedt in werking op 1 oktober 2004.
2. Het is van toepassing op alle studenten die zich per 1 oktober 2004 ingeschreven hebben voor de driejarige bacheloropleidingen van de Faculteit der Maatschappijwetenschappen en de Faculteit der Technologische Wetenschappen welke zich hebben ingeschreven per 1 oktober 2004.
3. Dit examenreglement kan worden aangehaald als: Bachelor examenreglement 2004 van de Anton de Kom Universiteit van Suriname.

Artikel 18 Overgangsbepalingen

1. Voor alle driejarige bachelorstudies die vóór 1 oktober 2004 zijn aangevangen gelden naast dit reglement tevens de richtlijnen die door het Bestuur van de Universiteit zijn bepaald en aan de faculteiten en de studenten kenbaar zijn gemaakt.
2. Per 1 oktober 2005 komen de in sub 1 genoemde richtlijnen te vervallen en gelden uitsluitend de bepalingen zoals vastgesteld in dit reglement voor bovengenoemde faculteiten.

Artikel 19 Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Bestuur van de Universiteit na overleg met het Faculteitsbestuur en de daarvoor in aanmerking komende commissies en betrokken partijen.
2. Deze besluiten worden daarna aan het examenreglement toegevoegd.

Aldus vastgesteld door het Bestuur van de Anton de Kom Universiteit van Suriname op 19 januari 2005.

TOELICHTING**Ad Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

Om te voorkomen dat begrippen voor meerdere interpretaties vatbaar zijn, wordt een omschrijving van veel gebruikte begrippen gehanteerd.

Ad Artikel 2 Onderwijseenheden, studielast en studiepunten

De onderwijseenheden zijn limitatief opgesomd, waardoor eventuele andere activiteiten geen onderwijseenheden zijn in de betekenis van dit examenreglement.

Teneinde de studielast zo objectief mogelijk aan te geven, wordt gebruik gemaakt van een studiepuntenstelsel. Hierbij kan voor elke onderwijseenheid de studielast bepaald worden. Normatieve studielast is de tijd die een (gemiddelde) student, de normstudent dus, nodig heeft om een onderwijseenheid, een studiefase of de gehele opleiding te doorlopen. Dit is al aangegeven hierboven.

Door dit stelsel kan de studiebelasting van een onderwijseenheid min of meer objectief gecontroleerd worden. De bedoeling van dit stelsel is ook om de zwaarte van de verschillende studieprogrammaonderdelen enigszins vergelijkbaar te maken en normoverschrijding van de overeengekomen belasting per onderdeel te voorkomen. Het kan door de student als instrument gebruikt worden om zich te beschermen tegen al te "royale" examinatoren. Het onderwijs moet studeerbaar zijn, hetgeen inhoudt dat een normstudent - zonder noemenswaardige problemen - door de opleiding gaat. Een normstudent is een fictieve student op wie de programmering is afgestemd, en die voor de betreffende opleiding een ruim voldoende tot goede begaafdheid, motivatie en studiehouding heeft.

De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. Een studiepunt is gelijk aan 28 uren studie(arbeid). Het hier gehanteerde studiepuntenstelsel is gebaseerd op het Europese ECTS hetgeen staat voor European

Transfer Credit System. Daarbij wordt er voor een studiejaar 60 ECTS gerekend. Deze overstap naar het Europees stelsel is gemaakt om aan te sluiten bij een internationaal gestandaardiseerd studiepuntenstelsel. We spreken hier van (Surinaamse) studiepunten omdat we niet tot Europa behoren. Er geldt dus dat 1 (Surinaamse)

studiepunt = 1 ECTS.

Volgens het oude Nederlandse studiepuntensysteem werd uitgegaan van 42 studieweken in een studiejaar (exclusief herkansingen). Voor elke week werden er 40 studie(arbeids)uren gerekend. Een Nederlands studiepunt is gelijk aan 40 uren (oftewel, één week werken), dus heeft het studiejaar 42 studiepunten.

De verhouding 42 Nederlandse studiepunten in een jaar ten opzichte van 60 Surinaamse studiepunten in een jaar resulteert in een verhouding van 40 uren studie(arbeid) voor een oud Nederlands studiepunt ten opzichte van 28 uren voor een studiepunt. Merk op dat 1 Nederlandse studiepunt gelijk is aan 40 uren en dus $60/42$ hetgeen gelijk is aan $10/7$ 1,43 ECTS (en dus 1,43 Surinaamse studiepunt). Een Surinaamse studiepunt is gelijk aan 28 uren en dus 1 ECTS en dus $42/60$ is $7/10$ Nederlandse studiepunt.

In de vroegere Examenreglementen die op onze universiteit gehanteerd werden, werd er gebruik gemaakt van de eenheid credit point (cp) om de zwaarte van een onderwijseenheid aan te geven. De relatie die er bestond tussen cp's en uren studie resulteerde meerdere malen in scheve verhoudingen, omdat er vaak slechts op het aantal contacturen gelet werd.

Bij de Faculteit der Maatschappijwetenschappen is men daarom in 1994 overgestapt op een systeem waarbij 1 cp correspondeerde met 60 contacturen, waaraan gekoppeld 90 zelfstudie uren en was 1 cp dus gelijk aan 150 studiearbeidsuren. De Faculteit der Technologische wetenschappen hanteerde echter nog steeds de oude rekenmethode.

Ter bewaking van het wetenschappelijk niveau van het onderwijs geldt, m.b.t. de spreiding van de studielast, de volgende procedure:

- a. de vakgroepen binnen de studierichting doen voorstellen met betrekking tot het relatieve gewicht van cursussen, stages, leeronderzoeken, scripties en andere onderwijseenheden, de proportie arbeid die via colleges e.d. besteed zal worden. Dit gewicht wordt uitgedrukt in studiepunten. Voor zover er in een studierichting (nog) geen vakgroepen zijn ingesteld, doet de examinerator de voorstellen m.b.t. de proportie.
- b. Deze voorstellen worden gedaan aan de opleidingscommissie die hieromtrent besluiten neemt.

Ad Artikel 3 Examens

De driejarige Bachelorstudie wordt afgesloten met het Bachelorexamen. Na succesvolle afsluiting van de B-I-fase wordt aan de student een certificaat uitgereikt. Bij afronding van de gehele opleiding wordt een diploma uitgereikt. Tegen betaling kunnen op verzoek van de student tussentijdse verklaringen worden verstrekt, aangevende de behaalde onderwijseenheden en de bijbehorende cijfers. De hoogte van het te betalen bedrag wordt door het Bestuur van de Universiteit vastgesteld.

Ad Artikel 4 Geldigheidsduur

De Bachelorstudie is een onafgebroken driejarige studie die om praktische redenen is opgesplitst in twee fasen, respectievelijk de B-I en de B-II- fase. **In de huidige driejarige Bachelorstudie is de overstap gemaakt van studielimieten naar het systeem van maximale geldigheidstermijnen van onderwijseenheden.** Voor bepaling van de geldigheidsduur wordt gerekend vanaf het moment waarop het tentamen is afgelegd dan wel het schriftelijk stuk in het kader van een praktische oefening bij de daartoe aangewezen instanties is ingeleverd.

Ad Artikel 5 Tentamens

Informatie over tentamens en data waarop ze gehouden worden kunnen op de volgende manier aan de student worden gegeven: via de studiegids, middels schriftelijke informatie ter beschikking te stellen via de studentenadministratie, middels schriftelijke informatie ter beschikking te stellen via de docent en via de website van de Universiteit.

Voor een goed verloop van de organisatie van tentamens is er een inteken-procedure ingesteld. Hier is er een intekenperiode van tien werkdagen. De laatste dag om in- of uit te tekenen voor een tentamen is telkens - overeenkomstig artikel 5 lid 4 sub b - vijf (5) werkdagen voor de aanvang van een tentamen.

In dit artikel is de driekansenregeling vastgelegd hetgeen inhoudt dat een student per onderwijseenheid recht heeft op drie kansen, waarna hij voor (gewone) dispensatie of een bijzondere kans in aanmerking kan komen onder

de voorwaarden vermeld in artikel 9, lid 3.

Er worden driemaal per jaar tentamens afgenomen terwijl de student twee keer in het jaar de kans heeft aan een bepaald tentamen deel te nemen, namelijk gelijk nadat de desbetreffende onderwijsseenheid is verzorgd en in de hertentamenperiode van oktober.

De student is in beginsel vrij zelf te bepalen in welke van de tentamenperioden bestemd voor de diverse fasen hij zijn tentamenkansen zal benutten, met dien verstande dat de vakgroep (of studierichting, indien de vakgroepen nog niet operationeel zijn), de volgorde van de tentamens vaststelt op basis van de moeilijkheidsgraad. Het is niet nodig c.q. zinvol onnodige barrières voor de studenten te creëren, behoudens een duidelijke justificatie. Het afleggen van tentamens en de daaropvolgende beoordeling is van cruciaal belang voor de student. Immers, het behalen van een tentamen betekent het verkrijgen van studiepunten ter afronding van de universitaire opleiding. De student moet de gelegenheid geboden worden zo snel als mogelijk zijn studie of te ronden; onnodig tijdverlies is uit den boze.

Ad Artikel 6 Examencommissie

Het is wenselijk gebleken de oorspronkelijke taakstelling van de Examencommissie te wijzigen zodanig dat een aantal taken waar de Examencommissie niet aan toe kwam, toebedeeld zullen worden aan de Opleidingscommissie of in overleg met laatstgenoemde commissie zullen worden uitgevoerd. Uitgaande van lid 4 kan de Examencommissie een huishoudelijk reglement vaststellen voor het richtig doen verlopen van tentamens.

Ad Artikel 7 Beoordeling

Het aanwijzen van (vervangers van) examinatoren geschiedt bij voorkeur in overleg met de vakgroep c.q. de studierichting.

De tentamenstof kan slechts worden ontleend aan bronnen, die uit schriftelijk materiaal zijn samengesteld. De vragen en opgaven van de tentamens mogen deze bronnen niet te buiten gaan. Het tentamineren van leerstof is alleen mogelijk indien essentiële gedeelten, zijnde: een beknopte weergave van de hoofdpunten, de hoofdelementen van een redenering en/of een aandachtspuntenlijst, op schrift beschikbaar zijn. In de studiegids dient de te tentamineren leerstof duidelijk vermeld te staan.

De leerstof dient ruimschoots vóór de aanvang van de tentamenperiode, maar bij voorkeur vóór de aanvang van het onderwijs dat op het tentamen voorbereidt, schriftelijk te worden bekendgemaakt. Indien de Examencommissie c.q. examinerator de tentamenstof nader wil bepalen, is hij daartoe bevoegd, mits een zodanig besluit uiterlijk een maand voor het afnemen van het tentamen schriftelijk bekend wordt gemaakt op, de aanplakborden. De vragen en opgaven van het tentamen zijn zo evenwichtig mogelijk gespreid over de tentamenstof. Het tentamen representeert de onderwijsdoelen naar inhoud en werkvorm.

De vragen en opgaven van het tentamen zijn duidelijk en ondubbelzinnig, en zijn zodanig gesteld of bevatten voldoende

aanwijzingen dat de student kan weten hoe uitvoerig en gedetailleerd de antwoorden moeten zijn.

Geruime tijd voor het afnemen van het desbetreffende tentamen maakt de Examencommissie c.q. examinerator bekend op welke wijze het tentamen wordt afgelegd.

Het is wenselijk dat geruime tijd voor het afnemen van een tentamen, de examinerator, de examinandi zo mogelijk in de gelegenheid stelt kennis te nemen van een schriftelijke proeve van een dergelijk tentamen, alsmede van de modelbeantwoording en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

De duur van het tentamen is zodanig dat examinandi, naar redelijke maatstaven gemeten, voldoende tijd hebben om de vragen te beantwoorden. Waar mogelijk mogen de tentamenopgaven door de student na afloop van het tentamen worden meegenomen. Tentamens worden volgens artikel 5 lid 9 afgenomen in de daartoe vastgestelde tentamenperioden. Onderwijseenheden die niet in de vorm van een tentamen worden getoetst, mogen beoordeeld worden gedurende het gehele kwartaal, semester of studiejaar.

De keuze of een tentamen mondeling dan wel schriftelijk wordt afgenomen is in principe aan de examinerator. Ten behoeve van de objectiviteit dienen de examinerator en de medebeoordelaar, bij mondelinge

tentamens, de gang van zaken in een procesverbaal vast te leggen.

Van het afnemen van tentamens wordt procesverbaal opgemaakt. Daarin wordt o. a. vastgelegd in welk vak tentamen is gedaan, de studierichting, het aantal kandidaten, wie de surveillanten zijn, de geprogrammeerde en feitelijke aanvangstijd van het tentamen en eventueel vermoeden van fraude. Het procesverbaal wordt zo gauw als mogelijk na afloop van het tentamen via de Faculteitsadministratie aan de Examencommissie verzonden.

Ad Artikel 8 Slagingsnormen en judicium

Teneinde vast te stellen of het Bachelor examen is behaald, dient de Examencommissie na te gaan of alle onderwijsseenheden die zijn voorgeschreven, succesvol zijn afgerond. Dit houdt in dat voor de desbetreffende onderwijsseenheden het cijfer 5,5 of hoger moet zijn behaald.

Ad Artikel 9 Normen voor doorstroming: studieduur en dispensatie

In dit artikel zijn de regelingen met betrekking tot bijzondere dispensatiekansen t.a.v. respectievelijk de voltijdse en de deeltijdse opleidingen vastgesteld. Blijkens art. 9 lid 1 en 2 in relatie met art. 5 lid 8 en 9, heeft een B-I-student drie reguliere tentamenkansen en meerdere dispensatiekansen te benutten tot en met de laatste tentamenperiode van het tweede dan wel het vierde inschrijvingsjaar, voor respectievelijk de voltijdse opleiding dan wel de deeltijdse opleiding. Belangrijk: niet-afronding binnen de bovengenoemde perioden heeft tot gevolg dat alle reeds succesvol afgelegde onderwijsseenheden komen te vervallen. De mogelijkheid van vrijstelling bij een eventuele nieuwe inschrijving is alleen aanwezig als de inhoud van het desbetreffende studieonderdeel **niet** is gewijzigd.

De nominale studieduur voor een:

voltijdse opleiding is : $1 \text{ jaar (B-I)} + 2 \text{ jaar (B-II)} = 3 \text{ jaar.}$

deeltijdse opleiding is : $2 \text{ jaar (B-I)} + 4 \text{ jaar (B-II)} = 6 \text{ jaar.}$

De maximale studieduur voor een:

voltijdse opleiding is : $2 \text{ jaar (B-I)} + 3 \text{ jaar (B-II)} = 5 \text{ jaar.}$

deeltijdse opleiding is : $4 \text{ jaar (B-I)} + 6 \text{ jaar (B-II)} = 10 \text{ jaar.}$

Het verzoekschrift voor een (gewone) dispensatiekans dient vergezeld te gaan van relevante bewijsstukken. Uitgaande van lid b kan een student die geen gronden heeft om dispensatie voor een vierde kans te verkrijgen of van wie een desbetreffend verzoek is afgewezen, dus in aanmerking komen voor een bijzondere (vierde, vijfde etc.) kans, eveneens met in achtneming van art. 4.

Volgens lid 3 dient er een causaal verband te bestaan tussen de vermelde dispensatiegronden en de studie. Uit het verzoekschrift moet dus blijken dat de achterstand in de studie direct is veroorzaakt door de aangevoerde gronden. Vrijwillige afschrijving heeft geen schorsend effect op de geldigheidstermijnen van onderwijsseenheden.

De Examencommissie kan ex art. 9 lid 1 sub d en lid 2 sub d en met inachtneming van artikel 8 lid 4 nadere regels vaststellen op grond waarvan een student van de B-I naar de B-II- fase kan doorstromen. Zij zou kunnen vaststellen dat het behalen van bepaalde tentamens (zgn. doorstromingsvakken) behaald dienen te zijn. De student mag in principe in de B-II-fase "vrij doorstromen." De Examencommissie kan ter zake hiervan bindende regels vaststellen.

Ad Artikel 10 Vrijstelling/compensatie

In de vrijstellings-/compensatieregeling, vastgelegd in dit artikel, is expliciet opgenomen, dat ook eerder aan onze universiteit behaalde onderwijsseenheden voor vrijstelling of compensatie kunnen worden voorgelegd. Door het waarderen van de reeds succesvol afgeronde onderwijsseenheden kunnen betrokken studenten gemotiveerd raker zich weer in te schrijven, behoudens gevallen waarbij de vrijstellings-mogelijkheid is uitgesloten, bijvoorbeeld ingeval van art. 9 leden 1 en 2. Belangrijk is dat bij de beoordeling van vrijstellingsaanvragen rekening gehouden moet worden met art. 4.

Ad Artikel 11 Fraude

Er is een geheel nieuwe frauderegeling ontworpen, waarbij er indicaties zijn gegeven over wat mogelijk frauduleus gedrag kan zijn. Gehandhaafd blijft het gegeven dat de Examencommissie moet vaststellen of er fraude is gepleegd, voordat de sanctieregel kan worden toegepast. Een surveillant, de examiner of een student

moet van het vermoeden van fraude melding maken bij de Examencommissie. De student maar ook de examinator en/of de surveillant die schriftelijk melding heeft gemaakt van de fraude, kan/kunnen, blijkens artikel 15 lid 1, beroep aantekenen bij het Dagelijks Bestuur van de Faculteit.

Ad Artikel 12 Vaststelling van fraude

Dit artikel spreekt voor zich.

Ad Artikel 13 Sancties van fraude

Er is een nieuwe sanctieregeling ontworpen om tegemoet te komen aan het bezwaar dat er geen mogelijkheid was om naar rato van de ernst van de fraude een toepasselijke sanctie op te leggen. Met drie tentamenperioden wordt bedoeld op de reguliere tentamenperioden binnen een jaar.

Ad Artikel 14 Klachten

In dit artikel is het recht van beklag vastgelegd terzake de naleving van verplichtingen van de faculteit jegens studenten. Met de zinsnede "Het beroep heeft geen schorsende werking" wordt bedoeld dat de werking van het besluit van de Examencommissie door het beroep van de student niet gestuit c.q. geschorst wordt.

Ad Artikel 15 Beroep

Er is een beroepsmogelijkheid tegen besluiten van de Examencommissie bij het Dagelijks Bestuur dat voor deze aangelegenheid wordt uitgebreid met de voorzitter van de studentencommissie of een door deze aangewezen vervanger. Indien een der leden van het Dagelijks Bestuur zelf belanghebbende is, wordt hij/zij vervanger door een ander lid van het Faculteitsbestuur.

Ad Artikel 16 Sancties betreffende toepassing van het examenreglement

Het artikel maakt expliciet duidelijk, dat het Faculteitsbestuur al dan niet op voordracht van de Examencommissie kan ingrijpen als (bij herhaling) misstanden geconstateerd worden. Alhoewel de bevoegdheid tot het opleggen van sancties soms ligt binnen de bevoegdheden van het Faculteitsbestuur, is het raadzaam dat het bestuur in overleg treedt met de Examencommissie dan wel de vakgroepen alvorens tot sancties over te gaan.

Ad Artikel 17 Invoeringsbepalingen

Dit artikel spreekt voor zich.

Ad Artikel 18 Overgangsbepalingen

Dit artikel spreekt voor zich.

Ad Artikel 19 Slotbepalingen

Dit artikel spreekt voor zich.

Bijlage III A Self-Directed Guide to Designing Courses for Significant Learning (Fink, 2002):

Initial Design Phase: Build Strong Primary Components

- Step 1. Identify important situational factors
- Step 2. Identify important learning goals
- Step 3. Formulate appropriate feedback and assessment procedures
- Step 4. Select effective teaching/learning activities
- Step 5. Make sure the primary components are integrated

Intermediate Design Phase: Assemble the Components into a Coherent Whole

- Step 6. Create a thematic structure for the course
- Step 7. Select or create an instructional strategy
- Step 8. Integrate the course structure and the instructional strategy to create an overall scheme of learning activities

Final Design Phase: Finish Important Remaining Tasks

- Step 9. Develop the grading system
- Step 10. De-Bug possible problems
- Step 11. Write the course syllabus
- Step 12. Plan an evaluation of the course and of your teaching

Bijlage IV Dublin descriptoren

'DUBLIN DESCRIPTOREN' (Omschrijving niveau bachelors en masters)

	Kwalificaties Bachelor	Kwalificaties Masters
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
Toepassen kennis en inzicht	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.
Oordeelsvorming	Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaalmaatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.	Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.
Communicatie	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.	Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.
Leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.

Shared 'Dublin' descriptors for Short Cycle, First Cycle, Second Cycle and Third Cycle Awards

A report from a Joint Quality Initiative informal group (contributors to the document are provided in the Annex).

18 October 2004

1 INTRODUCTION

This note proposes a shared 'Dublin' descriptor for qualifications awarded to students that signify completion of the higher education short cycle (within the first cycle). The descriptor extends the existing Dublin descriptors for Bachelor's, Master's and Doctoral awards that have been published previously through the Joint Quality Initiative.ⁱ

In keeping with the Dublin Descriptors for the Bachelor's, Master's and Doctoral awards, the short cycle descriptor is a general statement of the expected attributes of a student following completion of a short cycle (within the first cycle) award that is independent of the precise nature of the educational process. The descriptor draws upon other sources some of which are associated with national frameworks of qualifications including:

Quality Assurance Agency Framework for higher education qualifications ⁱⁱ

Irish National Framework of Qualifications ⁱⁱⁱ

Danish Qualifications Framework ^{iv}

The note also considers the sequence of three Dublin Descriptors that relate to completion of the first, second and third Bologna cycles and indicates the progression steps between the cycles.

2 BACKGROUND

2.1 The Berlin Communiqué

In September 2003 the Berlin Communiqué 2003, Ministers refer to an overarching framework of qualifications for the European Higher Education Area:

Ministers encourage the member States to elaborate a framework of comparable and compatible qualifications for their higher education systems, which should seek to describe qualifications in terms of workload, level, learning outcomes, competences and profile. They also undertake to elaborate an overarching framework of qualifications for the European Higher Education Area.

More specifically, in relation to qualifications frameworks and the shorter higher education qualifications the Communiqué mentions:

Ministers invite the Follow-up Group to explore whether and how shorter higher education may be linked to the first cycle of a qualifications framework for the European Higher Education Area.

2.2 On formulating a higher education short cycle (within the first cycle) descriptor

A range of higher education awards are available to students who have undertaken a programme of study within the Bologna first cycle, but which do not represent the full extent of this cycle. Such awards may prepare the student for employment, while also providing preparation for, and access to, studies to completion of the first cycle. These awards are referred to as higher education short cycle (within the first cycle). National systems may have various qualifications within the first cycle. This descriptor is intended for a commonly found type, which approximates to 120 ECTS credits or equivalent

3 DUBLIN DESCRIPTORS FOR SHORT CYCLE, FIRST CYCLE, SECOND CYCLE AND THIRD CYCLE AWARDS¹

3.1 ‘Dublin’ Descriptors

The JQI Dublin descriptors for Bachelors and Masters were first proposed in March 2002 (see: www.jointquality.org). The JQI meeting in Dublin on 23 March 2004 proposed that for a better understanding of the ‘Dublin descriptors’ in the context of the Berlin communiqué and their possible future usage, alternative headings, as indicated below, may be more appropriate. The JQI meeting on 23 March also proposed a set of shared descriptors for third cycle qualifications. **The higher education short cycle (within the first cycle) descriptor was proposed following the JQI meeting in Dublin on 18 October 2004.** The complete set of ‘Dublin descriptors’ is set out below:

Qualifications that signify completion of the higher education short cycle (within the first cycle) are awarded to students who:

- have demonstrated knowledge and understanding in a field of study that builds upon general secondary education and is typically at a level supported by advanced textbooks; such knowledge provides an underpinning for a field of work or vocation, personal development, and further studies to complete the first cycle;
- can apply their knowledge and understanding in occupational contexts;
- have the ability to identify and use data to formulate responses to well-defined concrete and abstract problems;
- can communicate about their understanding, skills and activities, with peers, supervisors and clients;
- have the learning skills to undertake further studies with some autonomy.

Qualifications that signify completion of the first cycle are awarded to students who²:

- have demonstrated knowledge and understanding in a field of study that builds upon and their general secondary education, and is typically at a level that, whilst supported by advanced textbooks, includes some aspects that will be informed by knowledge of the forefront of their field of study;
- can apply their knowledge and understanding in a manner that indicates a professional³ approach to their work or vocation, and have competences² typically demonstrated through devising and sustaining arguments and solving problems within their field of study;
- have the ability to gather and interpret relevant data (usually within their field of study) to inform judgements that include reflection on relevant social, scientific or ethical issues;
- can communicate information, ideas, problems and solutions to both specialist and non-specialist audiences;
- have developed those learning skills that are necessary for them to continue to undertake further study with a high degree of autonomy.

¹ Previously referred to as bachelor’s, master’s and doctoral awards.

² Alternative title as proposed by the Joint Quality Initiative Meeting, in Dublin, on 23 March 2004

³ Defined in Glossary 1.

Qualifications that signify completion of the second cycle are awarded to students who:

- have demonstrated knowledge and understanding that is founded upon and extends and/or enhances that typically associated with Bachelor's level, and that provides a basis or opportunity for originality in developing and/or applying ideas, often within a research context;
- can apply their knowledge and understanding, and problem solving abilities in new or unfamiliar environments within broader (or multidisciplinary) contexts related to their field of study;
- have the ability to integrate knowledge and handle complexity, and formulate judgements with incomplete or limited information, but that include reflecting on social and ethical responsibilities linked to the application of their knowledge and judgements;
- can communicate their conclusions, and the knowledge and rationale underpinning these, to specialist and non-specialist audiences clearly and unambiguously;
- have the learning skills to allow them to continue to study in a manner that may be largely self-directed or autonomous.

Qualifications that signify completion of the third cycle are awarded to students who:

- have demonstrated a systematic understanding of a field of study and mastery of the skills and methods of research associated with that field;
- have demonstrated the ability to conceive, design, implement and adapt a substantial process of research with scholarly integrity;
- have made a contribution through original research that extends the frontier of knowledge by developing a substantial body of work, some of which merits national or international refereed publication;
- are capable of critical analysis, evaluation and synthesis of new and complex ideas;
- can communicate with their peers, the larger scholarly community and with society in general about their areas of expertise;
- can be expected to be able to promote, within academic and professional contexts, technological, social or cultural advancement in a knowledge based society;

Glossary

1. The word '**professional**' is used in the descriptors in its broadest sense, relating to those attributes relevant to undertaking work or a vocation and that involves the application of some aspects of advanced learning. It is not used with regard to those specific requirements relating to regulated professions. The latter may be identified with the profile / specification.
2. The word '**competence**' is used in the descriptors in its broadest sense, allowing for gradation of abilities or skills. It is not used in the narrower sense identified solely on the basis of a 'yes/no' assessment.
3. The word '**research**' is used to cover a wide variety of activities, with the context often related to a field of study; the term is used here to represent a careful study or investigation based on a systematic understanding and critical awareness of knowledge. The word is used in an inclusive way to accommodate the range of activities that support original and innovative work in the whole range of academic, professional and technological fields, including the humanities, and traditional, performing, and other creative arts. It is not used in any limited or restricted sense, or relating solely to a traditional 'scientific method'.

Differentiating between cycles

Cycle	Knowledge and understanding:
1 (Bachelor)	[Is] supported by advanced text books [with] some aspects informed by knowledge at the forefront of their field of study ..
2 (Master)	provides a basis or opportunity for originality in developing or applying ideas often in a research* context ..
3 (Doctorate)	[includes] a systematic understanding of their field of study and mastery of the methods of research* associated with that field..

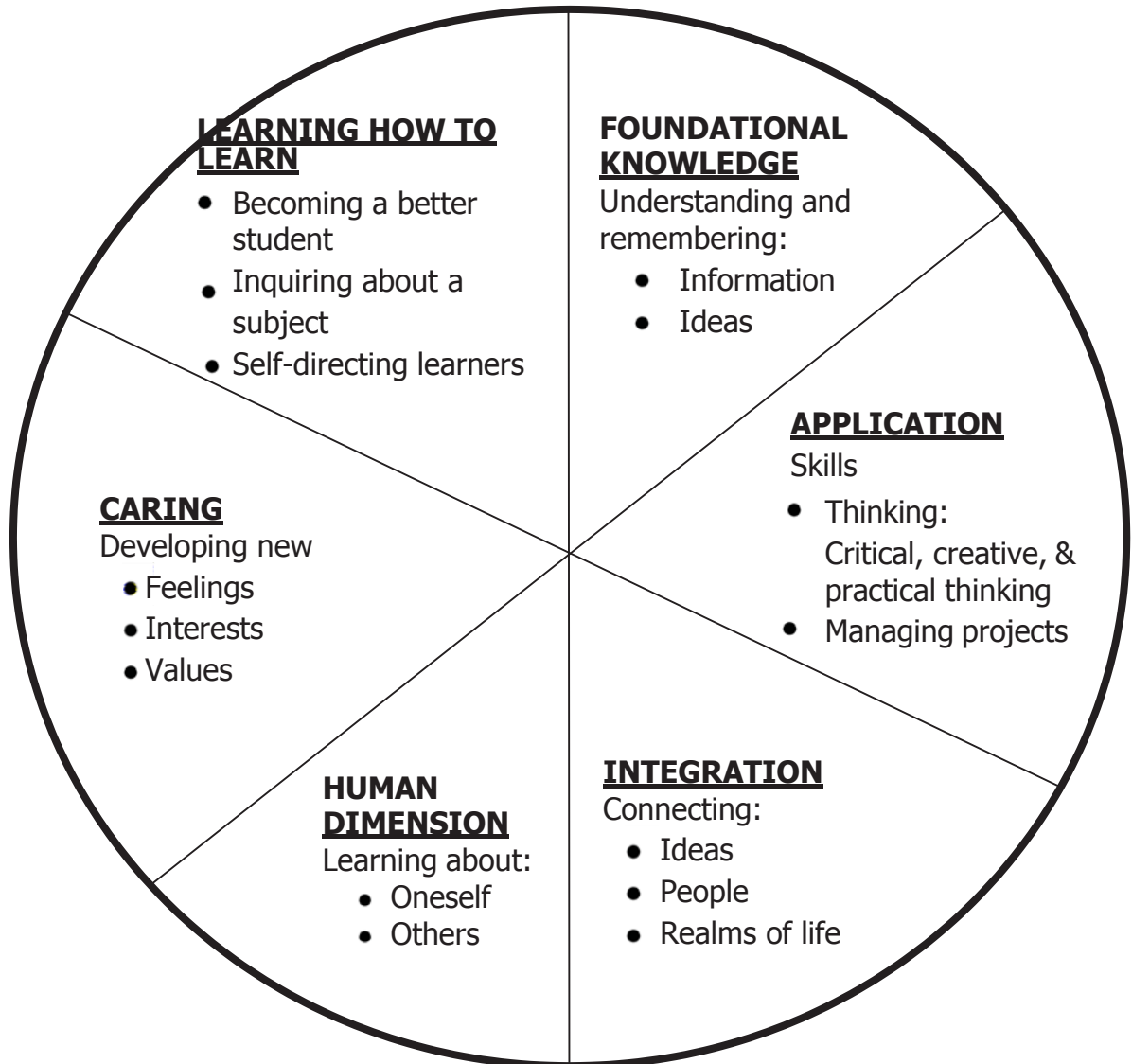
	Applying knowledge and understanding:
1 (Bachelor)	[through] devising and sustaining arguments
2 (Master)	[through] problem solving abilities [applied] in new or unfamiliar environments within broader (or multidisciplinary) contexts ..
3 (Doctorate)	[is demonstrated by the] ability to conceive, design, implement and adapt a substantial process of research* with scholarly integrity .. [is in the context of] a contribution that extends the frontier of knowledge by developing a substantial body of work some of which merits national or international refereed publication ..

	Making judgements:
1 (Bachelor)	[involves] gathering and interpreting relevant data ..
2 (Master)	[demonstrates] the ability to integrate knowledge and handle complexity, and formulate judgements with incomplete data ..
3 (Doctorate)	[requires being] capable of critical analysis, evaluation and synthesis of new and complex ideas..

	Communication
1 (Bachelor)	[of] information, ideas, problems and solutions ..
2 (Master)	[of] their conclusions and the underpinning knowledge and rationale (restricted scope) to specialist and non-specialist audiences (monologue) ..
3 (Doctorate)	with their peers, the larger scholarly community and with society in general (dialogue) about their areas of expertise (broad scope)..

	Learning skills ..
1 (Bachelor)	have developed those skills needed to study further with a high level of autonomy ..
2 (Master)	study in a manner that may be largely self-directed or autonomous..
3 (Doctorate)	expected to be able to promote, within academic and professional contexts, technological, social or cultural advancement ..

A TAXONOMY OF SIGNIFICANT LEARNING



One important feature of this particular taxonomy is that each kind of learning is *interactive*, as illustrated in Figure 2 (next page). This means that each kind of learning can stimulate other kinds of learning. This has major implications for the selection of learning goals for your course. It may seem intimidating to include all six kinds of significant learning. But the more you can realistically include, the more the goals will support each other—and the more valuable will be your students' learning.

Bijlage VI Toetsmatrijs

Invulschema Toetsmatrijs voor cognitieve toetsen

Leerdoelen :	Kennis	Begrijpen	Toepassen	Analysen	Synthesen	Evaluatie	Totaal
Totaal							

Bijlage VII Onderwijsbelasting van wetenschappelijk personeel

Faculteit FMijW
INVULLEN Studierichting

ALLEEN DE GELE CELLEN

Begroting beschikbare arbeidscapaciteit per jaar

Aantal weken per jaar: 45,0

Aantal uren per week: 39,5

Totaal aantal beschikbare uren1778100%

Totaal aantal management/cie uren00%

Totaal aantal overleg uren1778100%

Totaal aantal onderwijs uren00%

Totaal aantal onderzoek uren00%

Totaal aantal dienstverlening uren00%

1,00 fte

a	b	c1	c2	d1	d2		e1	e2	f1	f2	g1	g2	h1	h2	i1	i2	j1	j2
Volg nr	Naam	FT/PT %	1778 uren	Mgmt/Cie taken uren	%		Resterende uren	%	Hoofdtaken uren	%	Overleg uren	%	Onderwijs uren	%	Onderzoek uren	%	Dienstverlening uren	%
1	RC	100%	1778	0			1778	100%	0		1778	100%	0		0		0	100%
2			0	0			0	100%	0		0	100%	0		0		0	100%
3			0	0			0	100%	0		0	100%	0		0		0	100%
4			0	0			0	100%	0		0	100%	0		0		0	100%
5			0	0			0	100%	0		0	100%	0		0		0	100%
6			0	0			0	100%	0		0	100%	0		0		0	100%
7			0	0			0	100%	0		0	100%	0		0		0	100%
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
	Totaal		1778	0			1778		0		1778		0		0		0	100%

Universiteit
van
Suriname

Faculteit
Studierichting

FMijw

ALLEEN DE GELE CELLEN INVULLEN

Onderwijstaak per collegejaar in klokuren

Vakken	Werkvorm	Studie punten	Aantal studenten	Aantal klokuren
1e Jaar Semester 1				
				0
				0
				0
				0
				0
1e Jaar Semester 2				
				0
				0
				0
				0
				0
2e Jaar Semester 1				
				0
				0
				0
				0
				0
2e Jaar Semester 2				
				0
				0
				0
				0
				0
3e Jaar Semester 1				
				0
				0
				0
				0
				0
3e Jaar Semester 2				
				0
				0
				0
				0
				0
Scriptiebegeleiding				
				0
				0
Totaal aantal klokuren				0

Faculteit

FMijW Studierichting

Onderwijsbelasting docent per jaar

Docentnaam

Aanstelling in %

A	Verzorgde vakken	Werkvorm	Studie punten	Aantal studenten	Aantal klokuren per jaar
					0
					0
					0
					0
					0

B Scriptiebegeleiding

		scriptie		1	0
		scriptie		1	0
		scriptie		1	0

C Management/cie taken

D Coordinatie/overleg

Totaal aantal uren		0

Toelichting

ANTON DE KOM UNIVERSITEIT VAN SURINAME



GEDRAGSCODE

ANTON DE KOM UNIVERSITEIT VAN SURINAME

Omgangsregels van de Anton de Kom Universiteit van Suriname

2009

1. PREAMBULE
 2. KERNWAARDEN
 3. DE UNIVERSITEIT
 4. WERKNEMERS
 5. STUDENTEN
 6. SLOTBEPALING
- BIJLAGE: BEGRIPSBEPALINGEN

1. PREAMBULE

De universiteit is een dynamische, gezaghebbende, academische omgeving die efficiënt en effectief een wetenschappelijke basis legt voor de uitoefening van een breed scala aan functies in de samenleving. De hoge inzet die de universiteit van werknemers en studenten verlangt, vereist goede werk- en studievoorzieningen. De universiteit ziet het daarom als haar verantwoordelijkheid een optimale werkomgeving te bieden. Zij streeft in de uitvoering van haar kerntaken (onderwijs, onderzoek en dienstverlening) de hoogste kwaliteit na en zorgt voor continue verbetering en innovatie. Dit streven ondersteunt de realisatie van de visie en missie van de universiteit.

VISIE

De Anton de Kom Universiteit van Suriname is een gezaghebbend instituut in Suriname en de regio dat staat voor hooggekwalificeerd wetenschappelijk onderwijs, onderzoek en dienstverlening ten behoeve van duurzame maatschappelijke ontwikkeling.

MISSIE

De universiteit zal dit bewerkstelligen door:

- De inzet van een deskundig team van gemotiveerde docenten en wetenschappers die, gebruik makend van adequate didactische methoden, zorgen voor een professionele en academische vorming van studenten.
- Het zorgdragen voor een optimaal student- en onderzoeksvriendelijk leer- en werkklimaat.
- Kwaliteitsonderzoek uit te voeren en de resultaten daarvan dienstbaar te stellen aan de samenleving.
- Te zorgen voor een voortdurende ontwikkeling van kwalitatief onderwijs en onderzoek afgestemd op de maatschappelijke behoeften.

Deze Gedragscode beschrijft de waarden die richting geven aan het werken en studeren aan de Anton de Kom Universiteit van Suriname (AdeKUS). Deze code is een uitwerking van de kernwaarden zoals geformuleerd in het Strategisch Plan van de Anton de Kom Universiteit van Suriname. Het is een kader voor reflectie op de uitgangspunten van de universiteit en bepaalt het handelen van werknemers en studenten. De Gedragscode biedt ruimte om elkaar daarop aan te spreken.

Deze code is van toepassing op alle leden van de universiteitsgemeenschap, te weten, universiteitsbestuur, faculteitsleden, wetenschappelijke medewerkers, technisch- en administratief personeel, studenten en allen die deelnemen in de activiteiten en programma's van de AdeKUS. Deze code bevat richtlijnen die de doelgroep zich eigen moet maken en in acht moet nemen..

Het is geenszins de bedoeling richtlijnen te geven over alle mogelijke situaties die zich kunnen voordoen. Het geeft basisregels die dienen als gedragskompas dat de juiste richting aanwijst en de opvattingen en werkwijze van de AdeKUS weerspiegelt.

Specifieke gedragsvoorschriften zijn vastgelegd in afzonderlijke regelingen¹³, waarover advies kan worden ingewonnen bij de direct leidinggevende.

Op elk lid van de universiteitsgemeenschap rust de verantwoordelijkheid om invulling te geven aan deze code en alzo de goede reputatie en integriteit van de AdeKUS verder uit te bouwen en te beschermen.

¹³ Arbeidsvoorwaardenregeling, "Huisregels Universiteitscomplex", "Klachtenregeling Ongewenst Gedrag", "Reglement Disciplinaire Maatregelen", "Time en Attendance systeem", "Administratieve Organisatie Dienstverleningsprojecten" (Derde geldstroom).

2. KERNWAARDEN

Werken en studeren aan de Anton de Kom Universiteit vindt plaats overeenkomstig de volgende kernwaarden:

Integriteit

Onze professionele organisatie vraagt om integriteit. Integriteit houdt in dat werknemers en studenten bereid en in staat zijn hun taak of studie adequaat, zorgvuldig en betrouwbaar uit te oefenen. Dit bevordert openheid en eerlijke omgang tussen werknemers onderling en tussen werknemers en studenten.

De universiteit bevordert algemeen aanvaarde normen zoals academische vrijheid, non discriminatie, objectiviteit, oprechtheid en integriteit.

Respect

Binnen de universiteit wordt iedereen met respect bejegend. Respectvol gedrag blijkt onder meer uit het feit dat anderen - binnen en buiten de universitaire gemeenschap - in hun waarde worden gelaten, hun vrijheid wordt geëerbiedigd en geen onnodige schade wordt toegebracht. Er wordt rekening gehouden met de culturele diversiteit binnen de algemeen geldende waarden en normen.

Deskundigheid

Excellent onderwijs en onderzoek stellen hoge eisen aan de expertise van alle werknemers. De ambitie van de universiteit om tot de beste onderzoeksinstituten in de regio te behoren vraagt van zowel wetenschappelijke als niet-wetenschappelijke werknemers en studenten een uiterste inspanning om de professionaliteit verder te ontwikkelen.

Betrokkenheid

De universiteit van Suriname is betrokken bij mens en maatschappij. Door kwalitatief goed onderwijs en maatschappelijk relevant wetenschappelijk onderzoek levert de universiteit een bijdrage aan de kwaliteit van de samenleving. Zij werkt door haar marktgerichte instelling aan een continue ontwikkeling van haar diensten, afgestemd op de maatschappelijke behoeften.

Betrokkenheid komt daarnaast tot uitdrukking in de onderlinge verhoudingen. De universiteit communiceert transparant op elk niveau, zowel intern als extern.

De universiteit is een hechte gemeenschap waarin allen zich verantwoordelijk voelen om creatief, ambitieus en met volle toewijding bij te dragen aan de verwezenlijking van de doelstellingen.

Werknemers en studenten inspireren elkaar en zijn bereid elkaar aan te spreken. Op deze wijze wordt de kwaliteit van werk en studie vergroot.

3. DE UNIVERSITEIT

Het gezamenlijk streven naar de verwezenlijking en verdediging van de strategische doelen van de universiteit zal in alles de boventoon voeren, zonder daarbij de regels van het toelaatbare en de wet te overschrijden.

De universiteit voert een actief beleid om de werkdruk op een aanvaardbaar niveau te houden.

Persoonlijke ontwikkeling

De universiteit is een lerende organisatie. Zij biedt een leer- en werkklimaat waar studenten en werknemers de ruimte krijgen te werken aan persoonlijke groei en intellectuele ontwikkeling.

Samenwerking

Om gemeenschappelijke doelen te realiseren en synergie te bereiken, stimuleert de universiteit de samenwerking tussen werknemers onderling, studenten onderling en tussen werknemers en studenten.

Informatie en inspraak

De universiteit biedt werknemers en studenten duidelijke informatie en mogelijkheden voor inspraak, zoals bij de besluitvorming en in de structuren.

Veilige en gezonde werkomgeving

De universiteit zorgt voor een veilige en gezonde werkomgeving door een milieuzorgsysteem te implementeren en in stand te houden.

Deze omgeving zal vrij zijn van elke vorm van geweld.

De gehele universiteitsgemeenschap heeft dan ook de verplichting om:

- elkaar met respect te bejegenen, in het bijzonder het tonen van respect voor elkaars cultuur en geloofsovertuiging;
- zich te onthouden van gedrag, in welke vorm dan ook, dat beledigend is voor personen met betrekking tot hun geslacht, ras, leeftijd, burgerlijke staat, fysieke of intellectuele capaciteit, seksuele voorkeur, politieke overtuiging of geloof;
- altijd de consequenties van eigen beslissingen op anderen in overweging te nemen;
- zich te onthouden van handelingen of intenties met de bedoeling de reputatie of carrière vooruitzichten van andere leden van de universiteit te schaden.

4. WERKNEMERS

Wie aan de Anton de Kom Universiteit van Suriname werkzaamheden verricht toont een actieve belangstelling voor het beleid van de universiteit. Deze interesse komt onder meer tot uitdrukking in participatie in bestuurlijke organen en activiteiten van de universiteit.

Voorbeeldgedrag

Alle werknemers van de universiteit zijn in hun gedrag een voorbeeld voor anderen. Zij stellen heldere doelen, stimuleren anderen om tot goede prestaties te komen, creëren de voorwaarden voor inspirerende samenwerking in teams en maken zich niet schuldig aan ongewenst gedrag. Leden van de universiteitsgemeenschap staan open voor kritiek en suggesties van elkaar. Van elke werknemer wordt verwacht dat die zich waardig gedraagt en de huisregels en overige (wettelijke) regelingen in acht neemt. Bovendien zal de kleding en persoonlijke hygiëne representatief zijn voor de academische leeromgeving. Zie Begripsbepalingen: Kledingvoorschrift.

Verantwoordelijkheid en kwaliteit

Allen spannen zich in de hen opgedragen taken op een verantwoordelijke manier uit te voeren. Door voortdurend te werken aan verbetering, komen zij tegemoet aan het grote belang dat studenten hechten aan de kwaliteit van het onderwijs en het enthousiasme van docenten.

Rekening houdend met de accreditatie spannen docenten zich voortdurend in voor de vakinhoudelijke en didactische kwaliteit van het onderwijs.

Docenten zorgen ervoor dat opdrachten en tentamens goed aansluiten bij de doelstellingen van de cursus en zorgvuldig worden beoordeeld. Een faire beoordeling vergt dat meeliften op de prestaties van anderen door de docent zoveel mogelijk wordt voorkomen. Docenten van de Anton de Kom Universiteit van Suriname houden zich aan afspraken en collegetijden, staan open voor opbouwende kritiek en zijn goed bereikbaar voor studenten.

De universiteitsgemeenschap is zich in de uitvoering van haar taak bewust van dilemma's en neemt verantwoordelijkheid voor een zorgvuldige uitvoering van haar werkzaamheden.

In het gebruik en beheer van universiteitsmiddelen zoals budgetten, apparatuur en computernetwerk gaat zij zorgvuldig te werk.

Professionaliteit

Integriteit, zorgvuldigheid en deskundigheid vormen de basis van de professionaliteit van wetenschappelijke en niet-wetenschappelijke werknemers. De universiteitsgemeenschap kenmerkt zich door werknemers die gemotiveerd aan kennisoverdracht doen, een grote inspiratiebron zijn voor toekomstige academici en hen bezielt en motiveert om voortdurend te blijven leren. Werknemers zullen een houding aan de dag leggen van long-life learning.

Nevenwerkzaamheden

Werknemers die naast de universitaire functie nevenwerkzaamheden verrichten, zorgen ervoor dat deze niet in strijd zijn met of ten koste gaan van hun hoofdtaak.

Nevenwerkzaamheden mogen geen schade doen aan de wetenschappelijke of zakelijke belangen van de universiteit. Nevenwerkzaamheden die onder werktijd verricht worden of waarvan vermoed kan worden dat er sprake is van tegenstrijdige belangen dienen gemeld te worden bij de direct leidinggevende, de richtingscoördinator, de directeur, de decaan van de faculteit of het Bestuur van de Universiteit.

De direct leidinggevende, de directeur, de decaan van de faculteit of het Bestuur van de Universiteit zullen erop toezien dat nevenwerkzaamheden geen schade toebrengen aan de wetenschappelijke of zakelijke belangen van de universiteit.

5. STUDENTEN

Zelfstandigheid

Studenten aan de Anton de Kom Universiteit van Suriname willen het beste uit zichzelf halen. Zij kiezen zelf hun studierichting en laten zich goed informeren over hun studieloopbaan met bijzondere aandacht voor curriculumontwikkelingen. Waar nodig maken zij gebruik van bestaande onderwijsbegeleidingssystemen en -structuren.

Met het oog op hun vorming als academicus, leren studenten zelfstandig te werken, zorgvuldig informatie te verzamelen en problemen op te lossen. In de voorbereiding van tentamens gaan studenten consciëntieus te werk. Bij groepsopdrachten stellen zij zich coöperatief op en liften niet mee op de inspanningen van anderen. Constaten zij dit gedrag bij medestudenten, dan spreken zij hen hier op aan.

Actieve deelname

Studeren aan de universiteit betekent belangstelling hebben voor maatschappelijke ontwikkelingen en de rol van wetenschappers in het maatschappelijk debat. Studenten participeren actief in onderwijs- en andere educatieve en sociale activiteiten van de universiteit. Naast hun studie zullen studenten deelnemen in verenigingen en commissies om ook langs deze weg academisch te worden gevormd en met anderen te leren samenwerken. Om hun eigen academische vorming te bevorderen zullen zij kritische vragen stellen en goed beargumenteerde discussies voeren.

Respect

Respect staat centraal in de contacten van studenten onderling en met werknemers van de universiteit. Dit uit zich onder meer in gedrag, stijl, toon en aanspreekvorm in directe en indirecte communicatie. Van de student wordt verwacht dat die zich waardig gedraagt en de huisregels en overige (wettelijke) regelingen in acht neemt. Bovendien zal de kleding en persoonlijke hygiëne representatief zijn voor de academische leeromgeving. Zie Begripsbepalingen: Kledingvoorschrift.

Studenten zijn bereid elkaar te helpen zonder de zelfstandigheid en faire beoordeling van anderen in gevaar te brengen. Zij onthouden zich van gedrag dat ten koste gaat van medestudenten en de kwaliteit van het onderwijs. Zij respecteren elkaars eigendommen, onthouden zich van verbaal of fysiek geweld, discriminatie of intimidatie en maken zich niet schuldig aan ongewenst gedrag.

Zorgvuldigheid

Studenten gaan zorgvuldig om met universiteitsmiddelen zoals apparatuur, het computernetwerk, de bibliotheek, collegezalen en andere gemeenschappelijke voorzieningen.

6. SLOTBEPALING

De Anton de Kom Universiteit van Suriname heeft in aparte regelingen een aantal specifieke gedragsvoorschriften vastgelegd. Een aantal regelingen kent klachtenprocedures en sancties. Deze regelingen en nog door de universiteit uit te vaardigen regelingen, richtlijnen en procedures zullen deel uit maken van deze gedragscode.

De Gedragscode Anton de Kom Universiteit van Suriname is op 2009 vastgesteld door het Bestuur van de Universiteit en treedt in werking met ingang van 2009.

Waarnemend voorzitter
Drs. A. Li Fo Sjoë

BIJLAGE

BEGRIPSBEPALINGEN

Academische omgeving: is de optimale leer- en werkomgeving waarin studenten en werknemers van een hogere opleiding de ruimte krijgen te werken aan persoonlijke groei en intellectuele ontwikkeling. Van de academische leer- en werkomgeving maken o.a. uit, lokatie, sfeer en sociale verhoudingen.

AdeKUS: de Anton de Kom Universiteit van Suriname, zoals omschreven in art. 2 van het Academisch Besluit (S.B. 1986 no. 39).

Onder AdeKUS worden mede begrepen de rechtspersonen en instituten die hetzij door of vanwege de Universiteit zijn opgericht, hetzij krachtens hun statuten of daarmee overeenkomende andere openbare wettelijke grondslag onder het gezag of toezicht van de Universiteit zijn geplaatst.

Bestuur van de Universiteit: het Bestuur van de Anton de Kom Universiteit van Suriname: het door de Minister van Onderwijs en Volksontwikkeling benoemde orgaan van de Universiteit dat bij of krachtens de Wet belast is met het besturen van de Universiteit.

Kledingvoorschrift: voor de dames geen zweef- en backless blouses, diepe decolletés, lage heupbroeken, korte minirokken en -jurken en andere aanstootgevende kleding.

Voor de heren geen mouwloze truien (zogenaamde okselmouw-truien), korte- of driekwart broeken en andere aanstootgevende kleding.

Voor allen geldt geen rubberen slippers.

Milieuzorgsysteem: het geheel van voorzieningen dat gericht is op het inzicht krijgen in het beheersen van en waar mogelijk verminderen van de effecten van de bedrijfsvoering op het milieu.

Ongewenst gedrag: alle handelingen die inbreuk maken op de normen en waarden van de academische leer en werkomgeving (zie kernwaarden).

Onder ongewenst gedrag vallen de begrippen agressie, geweld, verkrachting, pesten, lasteren, discriminatie, seksuele intimidatie en relaties die de werk- of studiesfeer negatief kunnen beïnvloeden. Ook het dreigend gevaar van ongewenst gedrag wordt beschouwd als ongewenst gedrag.

1. Agressie: bedreiging of aantasting met geweld, of dreigend gevaar voor agressie.
2. Geweld: het psychisch of fysiek lastigvallen, aanvallen of bedreigen van een persoon.
3. Verschijningsvormen van agressie en geweld zijn onder meer:
 - a. fysiek: slaan, schoppen, aanvallen, al dan niet met een wapen, en spugen;
 - b. psychisch: onder druk zetten, bedreigen, achtervolgen, hinderen;
 - c. verbaal: uitschelden, beledigen, bedreigen, vernederen.
4. Psychisch geweld : een gedragspatroon van welke aard dan ook met het doel het emotionele of mentale welzijn van een persoon te schaden. Hieronder valt onder andere:

- a. aanhoudende intimidatie door het gebruik van gewelddadige of bedreigende of vernederende taal of andere vormen van expressie;
- b. het aanhoudend achtervolgen van een persoon van plaats naar plaats (belaging);
- c. een persoon ervan weerhouden om naar eigen goedvinden gebruik te maken van de werkomgeving;
- d. een persoon beloeven of hem de weg versperren ongeacht waar deze zich bevindt;
- e. een persoon isoleren of dwangmatig beperken in zijn bewegingsvrijheid;
- f. het aanhoudend opbellen van een persoon;
- g. het maken van ongewenst en herhaaldelijk of intimiderend contact;
- h. voyeurisme.

5. Pesten, inclusief lasteren: elk gedrag in de vorm van terugkerende gedragingen, woorden, gebaren, handelingen en eenzijdige geschriften met als doel de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een ander persoon bij de uitvoering van het werk/de studie aan te tasten of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren.

6. Discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege geslacht, ras, leeftijd, burgerlijke staat, fysieke of intellectuele capaciteit, seksuele voorkeur, politieke overtuiging of geloof.

7. Seksuele intimidatie: seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard onder bedreiging, middels het bang maken of chantage waarbij sprake is van de volgende omstandigheden:

- a. impliciet of expliciet wordt gesuggereerd dat het toegeven of afwijzen een factor zal zijn in academische- of werkbesluiten of evaluaties;
- b. onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- c. toestemming of deelname of afwijzing van het gedrag is een factor om te participeren in universiteitsactiviteiten;
- d. het gedrag leidt tot aantasting van de werkprestaties, tot onredelijke belemmering van de academische of werkprestatie of tot een intimiderende of vijandige academische, werk- of studentenleefomgeving.

7.1 Ongewenste seksuele toenadering kan zich uiten door:

- a. lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal, compromitterende voorstellen;
- b. aanrakingen, slagen en verwondingen, aanranding.

8. Relaties die de werk- of studiesfeer negatief beïnvloeden. Dit betreft romantische of seksuele relaties met wederzijds goedvinden die de reële of waargenomen integriteit van de universiteitsgemeenschap kunnen schaden, door belangenverstrengeling, beïnvloeding van besluitvorming, exploitatie, favoritisme of vooringenomenheid, die voortvloeien uit een dergelijke relatie.

8.1 Waar zo een relatie bestaat zal de persoon die de hogere autoriteit is degene zijn die de eerste last van de verantwoordelijkheid zal dragen. Zo een persoon mag in geen

geval in een positie zijn waar de andere partij geëvalueerd en begeleid wordt door betrokkene. Indien zo een relatie bestaat dient de leidinggevende hiervan op de hoogte te worden gesteld om tijdig alternatieve maatregelen te kunnen treffen voor de evaluatie en begeleiding van de andere partij. De verantwoordelijkheid om zich terug te trekken en aan te melden bij de leidinggevende is verplicht gesteld aan de persoon met de hogere autoriteit.

Student: degene die als zodanig is ingeschreven aan de AdeKUS als bedoeld in art. 3 van de Universiteitswet (G.B. 1966 no. 78).

Synergie: situatie waarin het effect van twee of meer samenwerkende of gecombineerde organen of functies groter is dan de som van de effecten die elk van de organen of functies alleen zou kunnen opwekken.

Werknemer: degene die bij de Anton de Kom Universiteit werkzaam is of werkzaamheden verricht, alsmede alle personen waarmee de AdeKUS een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 1613a BW heeft gesloten, hetzij voor onbepaalde tijd, hetzij voor bepaalde tijd, hetzij full-time, hetzij part-time. Tevens wordt hieronder begrepen:

- alle uitzendkrachten, oproepkrachten, stagiaires, freelancers, werknemers op projectbasis, etc. die bij AdeKUS werkzaamheden verrichten;
- alle werknemers, die in dienst van een contractor, bij AdeKUS werkzaam zijn;
- alle personen die in opdracht van AdeKUS werkzaam zijn, bijvoorbeeld aannemers, zelfstandigen, consultants, etc.;
- alle werknemers van derden die bij AdeKUS werkzaamheden uitvoeren.

Inleiding

Vak evaluaties worden uitgevoerd om de kwaliteit van de opleidingen te bewaken en te bevorderen alsook voor de accreditatie (Fitzpatrick et al.; Wholey, Hatly & Newcomer, 2004). Met behulp van een vragenlijst is het mogelijk na te gaan hoe studenten denken over verschillende aspecten van het verzorgde vak en kunnen op die manier verbeteringsvoorstellen geïdentificeerd worden.

De vragenlijst

De evaluaties hebben als doel de mening van de studenten over het onderwijs in het vak te peilen. Door middel van de vragenlijst wordt nagegaan wat de ervaringen/ meningen van studenten zijn t.a.v.:

- Stimulerend onderwijs
- Rol van de docent
- Rol van de student
- Curriculum aspecten

Elk onderdeel van de vragenlijst is gekoppeld aan een aantal doelstellingen die de universiteit beoogt. Het onderdeel stimulerend onderwijs richt zich voornamelijk op het peilen van het onderwijs dat geboden wordt. Studenten kunnen met deze vragenlijst aangeven hoe effectief het vakonderwijs wordt aangeboden (Wachtel, 1998; Marzano, Pickering & Pollock, 2001). De rol van de docenten is onmisbaar bij het waarborgen en verbeteren van de kwaliteit van het academisch onderwijs (McLaughlin & Pfeiffer, 1988; Strong, 2002). Ook studenten hebben een rol;- door middel van zelfreflectie-, kan in kaart worden gebracht hoe deze zich voorbereiden op het vak en de toets (Peterson & Einarson, 2001). Het laatste onderdeel uit de vragenlijst heeft betrekking op de kwaliteit van het curriculum en hoe studenten deze kwaliteit ervaren (Fuchs, Dino, & Mirkin, 1984). De (digitale) vragenlijst is ontwikkeld door de afdeling KOR en bestaat uit gesloten vragen. Daarnaast krijgen de studenten de ruimte om aanbevelingen / opmerkingen te doen.

Resultaten

Nadat de studenten de vragenlijst digitaal hebben ingevuld, wordt de data per faculteit, per richting en per (vak/ docent) verwerkt.

De resultaten hiervan worden door de afdeling KOR verwerkt in een rapport. Het rapport wordt aan de decaan aangeboden. De decaan stuurt vervolgens het rapport naar de opleidingscommissies en de rc's.

Voor de vak evaluaties is de volgende procedure ontwikkeld:

Stap	Periode	Activiteit	Verantwoordelijke/ Opmerkingen
1	1 mnd. voor tent. periode	• Lijst met de te evalueren vakken wordt gemaild naar de Rc's (faculteitsbureau) ter controle • Van de Rc's (faculteitsbureau) wordt gevraagd naar het tentamenrooster (zodra	Medewerker Bestuurlijke informatievoorziening

		die af is) de emailadressen van de studenten op basis van de intekenlijsten en de namen van alle docenten die deze vakken verzorgen	
	2 weken voor tent. periode	Vragenlijst digitaliseren op website (nu surveymonkey, in latere fase moodle)	Medewerker Bestuurlijke informatievoorziening
	Voor studie vrije periode	Docenten (studenten) informeren om vragenlijst in te vullen	Medewerker Bestuurlijke informatievoorziening en facultaire medewerkers kwaliteitszorg
2	Begin van de tentamenperiode	Studenten krijgen via mail een link toegestuurd om de vragenlijst in te vullen. Hiervoor hebben ze twee weken de tijd (per vak)	Medewerker Bestuurlijke informatievoorziening
3*	<i>Voor het indienen van cijfers (± 3 weken na de tentamenperiode)</i>	<i>In samenspraak met de docenten, krijgen degenen die tentamenbriefjes moeten verstrekken (faculteitsbureau, inzage in cijferlijsten) een lijst met namen v studenten die de vragenlijst niet hebben ingevuld (de vragenlijst toch nog invullen)</i>	<i>Medewerker Bestuurlijke informatievoorziening en facultaire medewerkers kwaliteitszorg</i>
4	Na indiening cijfers (± 1 maand na tentamenperiode)	Begin bewerken/ verwerken v data	Medewerker Bestuurlijke informatievoorziening
5	1, 5 maand na tentamenperiode	Schrijven v rapporten v de faculteiten	Medewerker Bestuurlijke informatievoorziening
6	Resultaten	Presenteren en mailen van de rapporten aan de decanen	Medewerker Bestuurlijke informatievoorziening facultaire medewerkers Kwaliteitszorg
7	Binnen twee weken na toesturen rapport	De decanen sturen het rapport door naar de opleidingscommissie/ education board en de Rc's/ disciplinehoofd of afdelingshoofd	

		De Rc's/disciplinehoofd of afdelingshoofd voeren waar nodig gesprekken met de docenten om te komen tot verbeterpunten Indien de docent Rc of disciplinehoofd of afdelingshoofd is voert de decaan het gesprek met de docent.	De facultaire medewerkers Kwaliteitszorg worden geïnformeerd over de voortgang van de gesprekken
8	Binnen een maand na ontvangst rapport	De Rc's sturen de uitkomst van de vak evaluatie naar de betreffende docent met het formulier voor docent evaluatie	
9	Binnen 2 maanden na ontvangst rapport	De Rc's rapporteren schriftelijk aan de decaan hetgeen is afgesproken tijdens de gesprekken met de docenten	De facultaire medewerkers Kwaliteitszorg worden geïnformeerd over de rapportage
10	Na ontvangst	De decaan informeert de opleidingscommissie/ education board gedetailleerd en de studentenvertegenwoordigers globaal over de maatregelen die naar aanleiding van de evaluatie zijn genomen	

* Voor zover het examenreglement dat toelaat, zo niet stappen ondernemen om het reglement aan te passen.

Voor de pilot is gekozen voor de eerstejaars tentamens van de faculteit der maatschappij wetenschappen (exclusief psychologie) en de opleidingen geneeskunde en fysiotherapie van de faculteit der medische wetenschappen.

De evaluaties zullen na het tentamen (digitaal) plaatsvinden omdat er in de vragenlijst ook een vraag word gesteld over de behandelde stof en de aansluiting op het tentamen. Voor de duurzaamheid en werkbaarheid van de vak evaluaties is het noodzakelijk om de huidige vak codes aan te passen. Aan de bestaande codes wordt een code voor de faculteit, de studierichting, bachelor of master toegevoegd, voor zover die codes niet al in de huidige vak codes zijn opgenomen.

De code zal er voortaan zo uitzien: Mij—PA—Beschrijvende statistiek— : MIJPAB110

Van belang is dat bij wijziging van de vakken deze vakken gezien worden als nieuwe vakken en een nieuwe, eigen code krijgen.

Referenties:

Duke, D. L. (1990). Developing teacher evaluation systems that promote professional growth. *Journal of Personnel Evaluation in Education*, 4, 131–144

Fitzpatrick, J., Sanders, J. R., & Worthen, B. R. *Program Evaluation: Alternative Approaches and Practical Guidelines (3rd ed.)*. Allyn & Bacon. ISBN: 0321077067

Fuchs, L, Deno, S., Mirkin, Ph. (1984). The effects of frequent curriculum based measurement and evaluation on pedagogy, student achievement, and student awareness of learning. *American educational research journal*. Vol. 21. No 2. 449 – 460.

Marzano, R. J., Pickering, D. J., & Pollock, J. E. (2001). *Classroom instruction that works: Research-based strategies for increasing student achievement*. Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development.

McLaughlin, M. W., & Pfeiffer, R. S. (1988). *Teacher evaluation: Improvement, accountability, and effective learning*. New York: Teachers College Press

Peterson, M & Einarson, M, (2001). What Are Colleges Doing about Student Assessment? Does It Make a Difference?. *The Journal of Higher Education*, Vol. 72, No. 6 pp. 629-669

Stronge, J. H. (1997). Improving schools through teacher evaluation. In J. H. Stronge (Ed.), *Evaluating teaching: A guide to current thinking and best practice* (pp. 1–23). Thousand Oaks, CA: Corwin Press.

Stronge, J. H. (2002). *Qualities of effective teachers*. Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development

Wachtel, H. (1998). Student Evaluation of College Teaching Effectiveness: a brief review. *Assessment & Evaluation in Higher Education*. Vol. 23, Iss. 2, 1998

Wholey, J., Hatry, H., & Newcomer, K. (2004). *Handbook of practical program evaluation (2nd edition)*. Jossey-Bass. ISBN: 0-7879-6713-0.

PROCEDURES BESTAANDE OPLEIDINGEN TBV KWALITEITSZORG EN
ACCREDITATIE

1. INTERN: UITGEWERKT VOORSTEL

Doel: goedkeuring van het Bestuur om een accreditatieaanvraag in te dienen bij NOVA

Actor	Actie	Tijdsduur	Opmerking
Studierichting en medewerker kwaliteitszorg	Bepalen welk accreditatiekader van toepassing is/ gekozen wordt		Opleidingen die gestart zijn voor 3 april 2013 kunnen kiezen tussen TNO en accreditatie bestaande opleidingen. De voor – en nadelen van deze keuze moeten uitdrukkelijk besproken worden
Studierichting en medewerker kwaliteitszorg	Voert zelfevaluatie van de opleiding uit aan de hand van het gekozen accreditatiekader, zie accreditatiekaders, NOVA Stelt aanvraag op op basis van het format van NOVA	Afhankelijk van planning werkgroep	Hierbij kan de werkgroep de afdeling KOR vragen om commentaar op concepten te geven (de kwaliteitszorg medewerker en de onderwijskundige van de faculteit)
Medewerker kwaliteitszorg	Evalueert het aanvraagdossier en geeft de resultaten door aan de werkgroep. Bij positieve beoordeling stuurt de werkgroep dit door naar de decaan.	14 dagen	Advies medewerker kwaliteitszorg wordt toegevoegd aan het dossier voor decaan en opleidingscommissie
Werkgroep opleiding	- Legt dit voor aan decaan van de faculteit ter advisering en in voorkomende gevallen vooraf aan een opleidingscommissie (van de faculteit) - Dient het uitgewerkt voorstel in bij de decaan		
Decaan faculteit	- Verifieert of alle onderdelen volgens de NOVA kaders zijn ingevuld en beschreven. Bij goedkeuring wordt het uitgewerkte voorstel ingediend bij het Bestuur in: Dossier bestaat uit: * aanvraagdossier accreditatie bestaande opleidingen WO of TNO WO NOVA inclusief de verplichte bijlagen * advies van de decaan van de faculteit en in voorkomende gevallen van de opleidingscommissie	14 dagen	Indien uitgewerkt voorstel niet voldoet aan de eisen, is er overleg om het dossier aan te passen zodat het geschikt is voor behandeling door het Bestuur en manager KOR Zie: Beoordelingskaders accreditatiestelsel hoger onderwijs aanvraagdossier bestaande opleidingen of TNO WO van NOVA

Bestuur	Besluit: alleen bij positief besluit kunnen de vervolgstappen worden gezet		Indien Bestuur het nodig acht, past de faculteit het dossier aan zoals wordt voorgesteld door KOR
Bestuur	Legt uitgewerkt voorstel voor aan manager KOR met verzoek om advies	14 dagen	Bestuur heeft advies nodig over volledigheid en haalbaarheid aanvraag
Manager KOR	Adviseert: alleen bij positief advies kan de externe procedure worden begonnen	14 dagen	

3. EXTERN: ACCREDITATIEAANVRAAG BESTAANDE OPLEIDINGEN WO of TOETS NIEUWE OPLEIDING

Doel: positief besluit NOVA

Actor	Actie	Tijdsduur	Opmerking
Werkgroep en decaan faculteit	Bij positief advies zal de werkgroep 10 exemplaren (max. 40 pagina's) en digitaal materiaal van de aanvraag inleveren bij het Bestuur	14 dagen	
Bestuur	Dient aanvraag in bij NOVA	7 dagen	Cc aanbiedingsbrief naar faculteit
NOVA	Onderzoekt of aanvraag aan formele eisen voldoet.	7 dagen	Kan leiden tot vragen of noodzaak dossier bij te stellen.
NOVA	Indien dossier aan formele eisen voldoet: zendt factuur	14 dagen	
Bestuur	Betaalt factuur voor te verrichten toets nieuwe opleiding	14 dagen	De afdeling KOR fiatteert; Afdeling Fin. betaalt.
NOVA	Neemt dossier in behandeling * samenstelling panel * panel bestudeert dossier en bereidt bezoek voor	1 jaar	NOVA stelt de vragen en regelt de praktische voorbereiding rechtstreeks met de faculteit kwaliteitszorg medewerker, die de afdeling KOR op de hoogte houdt.
KOR	Organiseert simulatie panelbezoek		2-4 weken voor het panelbezoek wordt een visitatiesimulatie georganiseerd, waaraan alle gesprekspartners van het panel deelnemen

NOVA	* lokatiebezoek * rapport panel Stelt op basis van het rapport van panel voornemen tot beslissing op en zendt dit aan CvB		Afdeling KOR informeert faculteit en bereidt reactie Bestuur voor.
Bestuur en KOR	Reageren op voornemen	14 dagen	
NOVA	Beslist en informeert bestuur AdeKUS	5 dagen	Afdeling KOR informeert faculteit

De tijdsplanning is indicatief.

AANMELDING PROCEDURES NIEUWE OPLEIDINGEN TBV KWALITEITSZORG
EN ACCREDITATIE

1. INTERN: VOORAANMELDING NIEUWE OPLEIDING

Doel: Voordracht voor een nieuwe opleiding door de faculteit aan het College van Bestuur van AdeKUS

Actor(en)	Actie(s)	Tijdsduur	Opmerking
De werkgroep van de nieuwe opleiding	dient een (werk)dossier in voor de aanmelding bij de decaan van de faculteit. In dit dossier staat het volgende vermeld: * De volledige naam van de opleiding * De naam van de beoogde coördinator * Visie van de op te zetten opleiding * de doelstelling en discipline/domein van de opleiding * het niveau van de opleiding (een bachelor of masteropleiding) * De beoogde doelgroep (welke studenten) * de aanleiding om de opleiding te ontwikkelen, eventueel onderbouwd met een behoefteonderzoek of het standpunt van het werkveld * Prognose van de instroom, gebaseerd op informatie van concurrerende en andere opleidingen * eventuele participanten en financiers van buiten de universiteit * Overzicht van de stappen die al zijn gezet en hebben geleid tot het voornemen * Tijdschema met voorgenomen startdatum van de nieuwe opleiding * de beoogde frequentie waarin de opleiding aangeboden gaat worden * eventuele rakvlakken met andere opleidingen binnen en buiten adekus	Afhankelijk van planning werkgroep	De werkgroep heeft ondersteuning van de facultaire kwaliteitszorg medewerker (deze is heel hard nodig, ook voor nieuwe faculteiten) Bacheloropleidingen die een numerus fixus willen hanteren of die specifieke instapeisen hebben, moeten dit ook aangeven in het dossier
De decaan van de faculteit	* Nagaan of het dossier voldoet aan de eisen voor een vooraanmelding en tekent voor akkoord. Stuurt dit door naar het Bestuur van ADEKUS	14 dagen	
Bestuur en Manager KOR	Overleg met decaan	14 dagen	Deze stap is niet altijd nodig

Bestuur en Manager KOR	Besluit: * indien positief, dan kan faculteit (of werkgroep van de opleiding) een uitgewerkt voorstel indienen * indien negatief: voorstel kan (nog) niet uitgewerkt worden en het dossier moet worden aangepast	14 dagen	Zie hierna 2. Intern: uitgewerkt voorstel
Bestuur en Manager KOR	Informeert decaan van de faculteit en de richtingscoördinator		
Bestuur	Informeert overige decanen in het decanenoverleg over de aanmelding van de nieuwe opleiding		

2. INTERN: UITGEWERKT VOORSTEL

Doel: goedkeuring van het Bestuur om een TNO in te dienen bij NOVA

Actor	Actie	Tijdsduur	Opmerking
Werkgroep opleiding en medewerker kwaliteitszorg	Werkt voorstel uit aan de hand van de Toets Nieuwe Opleiding (TNO), zie accreditatiekaders TNO, NOVA	Afhankelijk van planning werkgroep	Hierbij kan de werkgroep de afdeling KOR vragen om commentaar op concepten te geven (de kwaliteitszorg medewerker en de onderwijskundige van de faculteit)
medewerker kwaliteitszorg	Evalueert het aanvraagdossier en geeft de resultaten door aan de werkgroep. Bij positieve beoordeling stuurt de werkgroep dit door naar de decaan.	14 dagen	Advies medewerker kwaliteitszorg wordt toegevoegd aan het dossier voor decaan en opleidingscommissie
Werkgroep opleiding	- Legt dit voor aan decaan van de faculteit ter advisering en in voorkomende gevallen vooraf aan een opleidingscommissie (van de faculteit) - Dient het uitgewerkt voorstel in bij de decaan		
Decaan faculteit	- Verifieert of alle onderdelen volgens de NOVA kaders zijn ingevuld en beschreven. Bij goedkeuring wordt het uitgewerkte voorstel ingediend bij het Bestuur in: Dossier bestaat uit: * aanvraagdossier Toets Nieuwe Opleiding NOVA inclusief de verplichte bijlagen	14 dagen	Indien uitgewerkt voorstel niet voldoet aan de eisen, is er overleg om het dossier aan te passen zodat het geschikt is voor behandeling door het Bestuur en manager KOR Zie: Beoordelingskaders accreditatiestelsel hoger onderwijs toets nieuwe opleiding (TNO) (beperkt/uitgebreid) van NOVA

Bestuur	* financiële raming voor de eerste cohort * advies van de decaan van de faculteit en in voorkomende gevallen van de opleidingscommissie Besluit: alleen bij positief besluit kunnen de vervolgstappen worden gezet		Indien Bestuur het nodig acht, past de faculteit het dossier aan zoals wordt voorgesteld door KOR
Bestuur	Legt uitgewerkt voorstel voor aan manager KOR met verzoek om advies	14 dagen	Bestuur heeft advies nodig over volledigheid en haalbaarheid aanvraag
Manager KOR	Adviseert: alleen bij positief advies kan de externe procedure worden begonnen	14 dagen	

3. EXTERN: TOETS NIEUWE OPLEIDING

Doel: positief besluit NOVA

Actor	Actie	Tijdsduur	Opmerking
Werkgroep en decaan faculteit	Bij positief advies zal de werkgroep 10 exemplaren (max. 40 pagina's) en digitaal materiaal van het TNO inleveren bij het Bestuur	14 dagen	
Bestuur	Dient aanvraag toets nieuwe opleiding in bij NOVA	7 dagen	Cc aanbiedingsbrief naar faculteit
NOVA	Onderzoekt of aanvraag aan formele eisen voldoet.	7 dagen	Kan leiden tot vragen of noodzaak dossier bij te stellen.
NOVA	Indien dossier aan formele eisen voldoet: zendt factuur	14 dagen	
Bestuur	Betaalt factuur voor te verrichten toets nieuwe opleiding	14 dagen	De afdeling KOR fiatteert; Afdeling Fin. betaalt.
NOVA	Neemt dossier in behandeling * samenstelling panel * panel bestudeert dossier en bereidt bezoek voor	1 jaar	NOVA stelt de vragen en regelt de praktische voorbereiding rechtstreeks met de faculteit kwaliteitszorg medewerker, die de afdeling KOR op de hoogte houdt.
KOR	Organiseert simulatie panelbezoek		2-4 weken voor het panelbezoek wordt een visitatiesimulatie georganiseerd, waaraan alle

			gesprekspartners van het panel deelnemen
NOVA	* lokatiebezoek * rapport panel Stelt op basis van het rapport van panel voornemen tot beslissing op en zendt dit aan CvB		Afdeling KOR informeert faculteit en bereidt reactie Bestuur voor.
Bestuur en KOR	Reageren op voornemen	14 dagen	
NOVA	Beslist en informeert bestuur AdeKUS	5 dagen	Afdeling KOR informeert faculteit

De tijdsplanning is indicatief.