

Onderwijs- en examenregeling

2019 - 2020

MASTER

Bestuurskunde

Faculteit der Sociale Wetenschappen

Inhoudsopgave

Deel A: facultair deel.....	3
1. Algemene bepalingen	3
Artikel 1.1 Toepasselijkheid regeling.....	3
Artikel 1.2 Begripsbepalingen.....	3
2. Inrichting opleiding	4
Artikel 2.1 Indeling studiejaar en onderwijsseenheden.....	4
3. Toetsing en examinering.....	4
Artikel 3.1 Intekening voor onderwijs en tentamens	4
Artikel 3.2 Vorm van tentaminering	4
Artikel 3.3 Mondelinge tentamens.....	4
Artikel 3.4 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag	4
Artikel 3.5 Tentamens en herkansing.....	5
Artikel 3.6 Cijfers	5
Artikel 3.7 Vrijstelling	5
Artikel 3.8 Geldigheidsduur resultaten	5
Artikel 3.9 Inzagerecht en nabespreking.....	6
4. Studiebegeleiding en studievoortgang.....	6
Artikel 4.1 Studievoortgangsadministratie en studiebegeleiding.....	6
Artikel 4.2 Aanpassingen ten behoeve van een student(e) met een functiebeperking.....	6
5. Hardheidsclausule.....	7
Artikel 5.1 Hardheidsclausule.....	7
Deel B1: opleidings specifiek deel	8
6. Algemene opleidingsgegevens en –kenmerken	8
Artikel 6.1 Gegevens opleiding.....	8
Artikel 6.2 Gebruikte werk- en toetsvormen	8
7. Instroom en toelating.....	8
Artikel 7.1 Instroommoment	8
Artikel 7.2 Toelatingseisen	8
Artikel 7.3 Premasterprogramma	9
8. Volgordelijkheid tentamenresultaten	9
Artikel 8.1 Volgordelijkheid tentamens	9
Deel B2: Opleidingsinhoudelijk deel.....	10
9. Doelstelling, afstudeerrichtingen en eindtermen van de opleiding	10
Artikel 9.1 Studielast opleiding	10
Artikel 9.2 Afstudeerrichtingen	10
Artikel 9.3 Doelstelling.....	10
Artikel 9.4 Eindtermen	10
10. Opbouw van het curriculum	11
Artikel 10.1 Samenstelling opleiding	11
Artikel 10.2 Verplichte onderwijsseenheden	11
Artikel 10.3 Deelname aan praktische oefeningen en werkcolleges.....	12
11. Evaluatie en overgangsregelingen.....	12
Artikel 11.1 Evaluatie van het onderwijs	12
Bijlage 1: Evaluatieplan Faculteit der Sociale Wetenschappen.....	13

Deel A: facultair deel

1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Toepasselijkheid regeling

1. Deze regeling is van toepassing op een ieder die voor de opleiding is ingeschreven, ongeacht het studiejaar, waarin de student(e) voor het eerst voor de opleiding werd ingeschreven.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2019.
3. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling kan slechts betrekking hebben op een lopend studiejaar, indien de belangen van de studenten daardoor aantoonbaar niet worden geschaad.

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- | | |
|--------------------------|---|
| a. CvB | College van Bestuur; |
| b. EC (European Credit): | een studiepunt met een studielast van 28 uren studie; |
| c. examen: | het masterexamen van de opleiding; |
| d. FGV | Facultaire Gezamenlijke Vergadering, bestaande uit de facultaire onderdeelcommissie en de facultaire studentenraad; |
| e. FSR | facultaire studentenraad; |
| f. semester: | de eerste (september – januari) of de tweede helft (februari – augustus) van het studiejaar; |
| g. OLC | opleidingscommissie; |
| h. onderwijseenheid: | een (studie)onderdeel of vak van de opleiding in de zin van de wet; |
| i. periode: | een deel van een semester; |
| j. praktische oefening: | het deelnemen aan een practicum of andere onderwijsleeractiviteit, die gericht is op het bereiken van bepaalde (academische) vaardigheden.
Voorbeelden van een praktische oefening: <ul style="list-style-type: none">o het maken van een scriptie of thesiso het uitvoeren van een onderzoekopdrachto het deelnemen aan veldwerk of een excursieo het doorlopen van een stage; |
| k. programma: | het totaal en de samenhang van de onderdelen, de werkvormen, de contacturen, de toetsvormen, de voorgeschreven literatuur; |
| l. thesis: | een onderdeel dat bestaat uit literatuuronderzoek en/of een bijdrage aan wetenschappelijk onderzoek, in alle gevallen leidend tot een schriftelijk verslag daarover; |
| m. SAP (of SAP/SLcM): | het Studenten Informatie Systeem (SAP Student Lifecycle Management); |
| n. studiegids: | de gids van de opleiding die een nadere uitwerking van de opleidingspecifieke bepalingen en overige opleidingspecifieke informatie bevat. De studiegids is digitaal te raadplegen via https://www.vu.nl/studiegids ; |
| o. studielast: | de studielast van de onderwijseenheid waarop een tentamen betrekking heeft, uitgedrukt in studiepunten = EC. De studielast van 1 jaar (1680 uur) is 60 studiepunten/EC; |
| p. studiejaar: | het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende kalenderjaar; |
| q. tentamen: | onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student(e) betreffende een onderdeel. De beoordeling wordt |

uitgedrukt in een eindcijfer. Een tentamen kan in gedeeltes worden afgenomen met behulp van één of meer deeltentamens. Een hertentamen bestrijkt altijd dezelfde materie als het tentamen. Een schriftelijk tentamen kan onder andere bestaan uit (een combinatie van) open vragen, meerkeuzevragen, een paper, een essay of schriftelijke opdracht. Een mondeling tentamen kan onder andere bestaan uit (een combinatie van) open vragen, een debat of een mondelinge presentatie; Vrije Universiteit Amsterdam; zie 'onderwijseenheid'; de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW).

r. universiteit:

s. vak

t. wet:

De overige begrippen hebben de betekenis die de wet daaraan toekent.

2. Inrichting opleiding

Artikel 2.1 Indeling studiejaar en onderwijseenheden

1. Elke opleiding wordt verzorgd in een jaarindeling met twee semesters.
2. Elk semester bestaat uit drie perioden van achtereenvolgens acht, acht en vier weken.
3. Een onderwijseenheid omvat 6 EC of een veelvoud hiervan.
4. In afwijking van het derde lid kan in deel B worden bepaald dat een onderwijseenheid 3 EC of een veelvoud daarvan omvat. Het College van Bestuur dient hiertoe toestemming te verlenen.

3. Toetsing en examinering

Artikel 3.1 Intekening voor onderwijs en tentamens

1. Elke student(e) dient zich voor het volgen van onderwijs en deelname aan het (her)tentamen in te tekenen. De intekenprocedure wordt beschreven in een bijlage bij het Studentenstatuut.
2. Intekening kan slechts plaatsvinden in de daartoe aangewezen periodes.

Artikel 3.2 Vorm van tentaminering

1. Op een gemotiveerd verzoek van de student(e) kan de examencommissie toestaan dat een tentamen op een andere wijze dan in de studiegids is bepaald, wordt afgenomen.
2. Van een onderwijseenheid die niet meer wordt verzorgd, wordt in het studiejaar na beëindiging van dat onderwijs, ten minste eenmaal de gelegenheid gegeven de (deel)tentamen(s) af te leggen en wordt voor de navolgende tijd een overgangsregeling in deel B2 opgenomen.

Artikel 3.3 Mondelinge tentamens

1. Het mondeling afnemen van een tentamen is openbaar, tenzij de examencommissie c.q. de examinerator desgevraagd anders heeft bepaald. Zie voor meer informatie de Regels en Richtlijnen Examencommissie FSW, artikel 10 'Mondeling tentamen'.

Artikel 3.4 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag

1. De examinerator stelt de uitslag van een schriftelijk tentamen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen vast. De beoordelingstermijn voor de eerste inlevergelegenheid van de masterthesis is eveneens tien werkdagen. De beoordelingstermijn van de tweede inlevergelegenheid is voor thesis niet langer dan twintig werkdagen. Voor onderwijseenheden die verzorgd worden bij een andere faculteit dan FSW, geldt de beoordelingstermijn van de opleiding waartoe de onderwijseenheid behoort. De examinerator draagt direct hierna zorg voor registratie van de beoordeling en draagt tevens zorg voor onverwijld bekendmaking van de

beoordeling aan de student, met in achtneming van de geldende normen van vertrouwelijkheid.

2. De examiner stelt zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen, na het afnemen van een mondeling tentamen de uitslag vast en maakt deze bekend aan de student. De vijfde volzin van het eerste lid is van toepassing.
3. Ten aanzien van een op andere wijze dan mondeling of schriftelijk af te leggen tentamen bepaalt de examencommissie vooraf op welke wijze en binnen welke termijn de student(e) in kennis wordt gesteld van de uitslag.
4. De student(e) kan bij de examiner een gemotiveerd verzoek tot herbeoordeling indienen. Een verzoek tot herbeoordeling schort de termijn voor het indienen van een beroepschrift niet op.

Artikel 3.5 Tentamens en herkansing

1. a. Tot het afleggen van tentamens van de opleiding wordt per onderwijseenheid twee maal per studiejaar de gelegenheid gegeven.
b. Het herkansen van een praktische oefening, een stage of een thesis is geregeld in de desbetreffende studie- of stagehandleiding of masterthesisregeling.
2. Ingeval van een herkansing geldt de laatste beoordeling. Zowel een voldoende als een onvoldoende kan worden herkanst.
3. De herkansing voor een tentamen vindt niet plaats binnen tien werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van het te herkansen tentamen.
4. De student(e) die alle tentamens om te voldoen aan de eisen van het examen met goed gevolg heeft afgelegd op één na en die dat tentamen niet middels een reguliere tentamengelegenheid binnen zes maanden kan afleggen, kan de examencommissie gemotiveerd verzoeken hem/haar in de gelegenheid te stellen bedoeld tentamen eerder af te leggen; de examiner kan besluiten dat deze extra tentamengelegenheid een andere vorm heeft dan de reguliere tentamengelegenheid.

Artikel 3.6 Cijfers

1. Deelcijfers worden gegeven op een schaal van 1 tot en met 10, met maximaal 1 decimaal achter de komma.
2. Een eindcijfer tussen 5 en 6 wordt op hele cijfers afgerond: tot 5,5 wordt naar beneden afgerond en vanaf 5,5 naar boven. Een onderwijseenheid is behaald bij een 6 of hoger.
3. Alle overige eindcijfers worden uitgedrukt in hele of halve cijfers.
4. In plaats van een cijfer kan de examencommissie toestaan gebruik te maken van een symbool, bijvoorbeeld: v(oldaan), g(oed), n(iet)v(oldaan), et cetera.

Artikel 3.7 Vrijstelling

1. De examencommissie kan op schriftelijk verzoek van een student(e) vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer tentamens, indien de student(e):
 - a. hetzij een qua inhoud en niveau overeenkomstig onderdeel van een universitaire of hogere beroepsopleiding heeft voltooid;
 - b. hetzij aantoonbaar door werk- en/of beroepservaring over voldoende kennis en vaardigheden te beschikken op het desbetreffende onderdeel.
2. De masterthesis is van deze vrijstellingsmogelijkheid uitgezonderd.

Artikel 3.8 Geldigheidsduur resultaten

1. De geldigheidsduur van behaalde tentamens en vrijstellingen voor tentamens is onbeperkt, tenzij in deel B1 anders is bepaald.
2. De geldigheidsduur van een deeltentamen is beperkt tot het studiejaar waarin het is afgelegd, of tot het einde van de betreffende onderwijseenheid, zoals in deel B1 voor de desbetreffende onderwijseenheid is bepaald.

Artikel 3.9 Inzagerecht en nabespreking

1. Gedurende tien werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen krijgt de student(e) inzage in zijn of haar beoordeelde werk, de gestelde vragen en opdrachten, alsmede in de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden. Het tijdstip en de locatie waarop de inzage kan plaatsvinden, worden bij het tentamen of via Canvas bekendgemaakt.
2. Indien een collectieve nabespreking is georganiseerd, vindt individuele nabespreking pas plaats indien de student(e) bij de collectieve bespreking aanwezig is geweest of wanneer de student(e) niet kan worden verweten niet bij de collectieve bespreking aanwezig te zijn geweest.
3. De student(e) die voldoet aan het vereiste in lid 2, kan aan de desbetreffende examinator om een individuele nabespreking verzoeken. De nabespreking geschiedt op een door de examinator te bepalen plaats en tijdstip.

4. Studiebegeleiding en studievoortgang

Artikel 4.1 Studievoortgangsadministratie en studiebegeleiding

1. Het faculteitsbestuur is verantwoordelijk voor een goede registratie van de studieresultaten van de studenten. Iedere student(e) heeft na de registratie van de beoordeling van een tentamen inzage in de uitslag van dat onderdeel en beschikt via VUnet tevens over een overzicht van de behaalde resultaten.
2. Ingeschreven studenten kunnen aanspraak maken op studiebegeleiding. Studiebegeleiding wordt in ieder geval geboden door:
 - a. studentendecanen;
 - b. studentpsychologen;
 - c. facultaire studieadviseurs.

Artikel 4.2 Aanpassingen ten behoeve van een student(e) met een functiebeperving

1. Een student(e) met een functiebeperving kan via VUnet een verzoek indienen om in aanmerking te komen voor aanpassingen in het onderwijs, de praktische oefeningen en tentamens. Deze aanpassingen worden zoveel mogelijk op zijn of haar individuele functiebeperving afgestemd, maar mogen de kwaliteit of moeilijkheidsgraad van een onderwijseenheid of een tentamen niet wijzigen. In alle gevallen zal de student(e) moeten voldoen aan de eindtermen van de opleiding.
2. Het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt onderbouwd met een verklaring van een arts of psycholoog. Zo mogelijk wordt een schatting vermeld van de mate waarin de studievoortgang zou kunnen worden belemmerd. In geval van een chronische aandoening volstaat een eenmalig verzoek.
3. Indien er sprake is van dyslexie, is de verklaring opgesteld door een deskundige die gekwalificeerd is voor het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek en in het bezit is van een BIG-, NIP-, of NVO-registratie.
4. Het faculteitsbestuur, of de verantwoordelijke namens het faculteitsbestuur, beslist over verzoeken voor aanpassingen van onderwijsorganisatie en -logistiek. Op verzoeken voor aanpassingen die de tentaminering betreffen beslist de examencommissie.
5. Indien positief op een in lid 1 bedoeld verzoek is beslist, maakt de student(e) indien gewenst een afspraak met de studieadviseur om te bespreken hoe de voorzieningen worden vormgegeven.
6. Een verzoek tot aanpassing wordt geweigerd indien toekenning ervan een buitenproportioneel beslag legt op de organisatie of de middelen van de faculteit of universiteit.

7. Indien de beperking aanleiding geeft tot verlenging van de tentamentijd registreert de studieadviseur dit in SAP. Indien een beperking aanleiding is tot het treffen van andere voorzieningen, kan de studieadviseur de nodige maatregelen initiëren. De student(e) kan de voor hem of haar geregistreerde bijzondere tentamenvoorzieningen raadplegen via de studiemonitor.
8. In het besluit in lid 5 kan een beperkte geldigheid van de te treffen maatregelen worden bepaald.

5. Hardheidsclausule

Artikel 5.1 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de onderwijs- en examenregeling niet voorziet, en in gevallen waarin sprake is van onevenredige benadeling of onbillijkheid van overwegende aard, beslist het faculteitsbestuur waaronder de opleiding valt, tenzij het de bevoegdheid van de examencommissie betreft

Deel B1: opleidingsspecifiek deel

6. Algemene opleidingsgegevens en –kenmerken

Artikel 6.1 Gegevens opleiding

1. De opleiding Bestuurskunde, CROHO-nummer 66627, wordt in voltijdse en deeltijdse vorm verzorgd. De deeltijdse vorm heeft een nominale studieduur van 2 jaar.
2. De instructietaal van de opleiding is Nederlands met een aantal Engelstalige onderwijseenheden.

Artikel 6.2 Gebruikte werk- en toetsvormen

1. De opleiding gebruikt met name de volgende werkvormen:
 - hoorcolleges;
 - werkcolleges;
 - werkgroepen;
 - individuele begeleiding.
2. De opleiding gebruikt met name de volgende toetsvormen:
 - schriftelijk tentamen;
 - opdrachten;
 - presentaties;
 - thesis.

7. Instroom en toelating

Artikel 7.1 Instroommoment

Het masterprogramma start met ingang van 1 september.

Artikel 7.2 Toelatingseisen

1. Toelaatbaar tot de masteropleiding is degene die in het bezit is van een bachelorgraad, behaald aan een instelling voor wetenschappelijk onderwijs, waarmee kan worden aangetoond dat wordt voldaan aan de volgende eisen met betrekking tot:
 - a. kennis en inzicht op het terrein van beleid, bestuur en organisatie;
 - b. kennis en vaardigheden op het gebied van methoden en technieken van sociaalwetenschappelijk onderzoek.
2. Of een belangstellende voldoet aan de toelatingseisen wordt onderzocht door de toelatingscommissie.
3. Naast de vereisten, vermeld in het eerste lid, kan de toelatingscommissie voor toelating twee of meer van de volgende aanvullende eisen stellen:
 - a. motivatie en talent;
 - b. beheersing van methoden en technieken uit het betreffende vakgebied;
 - c. algemeen academisch bachelor denk- en werkniveau;
 - d. beheersing van de in de opleiding gehanteerde taal of talen.
4. Degene die beschikt over een afgeronde HBO-opleiding inclusief de doorstroomminor Sociaalwetenschappelijk Onderzoek van de Hogeschool van Amsterdam kan worden toegelaten na het behalen van het bachelorvak Beleid en besluitvorming (S_BLB) van de opleiding. Kandidaten hoeven geen premaster te volgen en ook geen assessment te maken.

Artikel 7.3 Premasterprogramma

1. Ieder HBO-bachelordiploma geeft toegang tot het premasterprogramma, mits aan de eisen van het premasterassessment is voldaan.
2. De nadere toelatingsvereisten tot het premasterprogramma voor HBO-studenten zoals genoemd onder lid 1a zijn een minimale score op het premasterassessment van:
 - 3 op het onderdeel Engelse taalvaardigheid;
 - 2,5 op het onderdeel Numerieke en wiskundige vaardigheden.
3. Het premasterprogramma telt 30 EC en bestaat uit de volgende onderwijseenheden:
 - PM Public Management;
 - PM Methodologie van Sociaalwetenschappelijk Onderzoek;
 - PM werkgroep academisch schrijven BK;
 - PM Beschrijvende en inferentiële statistiek;
 - PM Bestuurskundig Onderzoek.
4. Een bewijs van een met goed gevolg afgerond premaster programma geldt als bewijs van toelating tot de daarin vermelde masteropleiding in het aansluitende studiejaar.
5. Een kandidaat kan slechts één keer deelnemen aan een premasterprogramma van de VU.

8. Volgordelijkheid tentamenresultaten

Artikel 8.1 Volgordelijkheid tentamens

Aan de tentamens van de hierna te noemen eenheden kan niet eerder worden deelgenomen dan nadat het tentamen of de tentamens van de genoemde eenheden is/zijn behaald dan wel dat aan het tentamen van die eenheden is deelgenomen:

- Masterthesis bestuurskunde alleen na het behalen van de vakken in periode 1 en actieve deelname aan de vakken van periode 2.

Deel B2: Opleidingsinhoudelijk deel

9. Doelstelling, afstudeerrichtingen en eindtermen van de opleiding

Artikel 9.1 Studielast opleiding

De opleiding heeft een omvang van 60 EC.

Artikel 9.2 Afstudeerrichtingen

De opleiding kent de volgende afstudeerrichtingen:

- Kwaliteit van besturen;
- Besturen van veiligheid;
- Besturen van maatschappelijke organisaties;
- Besturen van zorgvernieuwing.

Artikel 9.3 Doelstelling

Met de opleiding wordt beoogd studenten op te leiden tot academisch gevormde bestuurskundigen, die in staat zijn verschillende (staf)functies te vervullen in organisaties in en rondom het openbaar bestuur, dan wel te opereren als zelfstandig bestuurskundig onderzoeker of adviseur. Zij beschikken over het vermogen om complexe situaties en opgaven op het terrein van bestuur en organisatie te analyseren en te adviseren omtrent te volgen handelwijzen. Zij hebben daarbij oog voor de politieke en maatschappelijke context waarin het openbaar bestuur functioneert. Zij zijn in staat om de resultaten van sociaalwetenschappelijk onderzoek te beoordelen en om zelf onderzoek op te zetten en uit te voeren.

Artikel 9.4 Eindtermen

1. De afgestudeerde van de opleiding heeft in ieder geval:

A. Kennis

Na afronding van de master beschikt de afgestudeerde over kennis van recente benaderingen, inzichten en theorieën met betrekking tot:

- vraagstukken van beleid en organisatie in de publieke sector, in zijn algemeenheid en in het bijzonder met betrekking tot:
 - het besturen van veiligheid, of
 - het besturen van maatschappelijke organisaties, of
 - het besturen van zorgvernieuwing, of
 - kwaliteit van besturen;
- de institutionele vormgeving van het openbaar bestuur, daarbij inbegrepen de relatie tussen het Nederlands openbaar bestuur en de internationale context,
- vraagstukken van good governance, waaronder het management van publieke waarden zoals integriteit,
- invloeden van de internationale context op nationaal en lokaal besturen,
- vraagstukken van besturing van de samenleving, waaronder de differentiatie en vermaatschappelijking van het openbaar bestuur en de verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen publieke, semi-publieke en private sector, en moderne technieken van beleidsvoering, alsmede het management van (semi) publieke organisaties.

B. Vaardigheden

De afgestudeerde:

- kan vanuit verschillende disciplines theoretische benaderingen en methoden onderscheiden, selecteren en toepassen op vraagstukken van beleid en organisatie in de (semi) publieke sector en hun keuze onderbouwen;
- is in staat kritisch te reflecteren op de resultaten van eigen onderzoek en deze te relateren aan theoretische debatten binnen de discipline;

- kan methoden en technieken van bestuurskundig onderzoek toepassen;
- kan empirische, normatieve en actiegerichte beschouwingen integreren, zodat hij/zij zelfstandig met behulp van onderzoeksmethoden en –technieken maatschappelijke en bestuurskundige problemen kan analyseren, evalueren en daarover rapporteren, en voorstellen doen die bijdragen aan mogelijke oplossingen;
- kan (eigen) wetenschappelijk onderzoek naar een vraagstuk van beleid en organisatie op heldere wijze schriftelijk en mondeling rapporteren en toespitsen op een divers publiek;
- is in staat tot succesvol zelfstandig te functioneren op academisch niveau binnen het openbaar bestuur en organisaties die daaraan zijn gelieerd;
- is in staat tot kritische reflectie van eigen analytische competenties en de eigen (toekomstige) professionele rol en de daarbij horende maatschappelijke verantwoordelijkheden.
- is in staat om met en voor anderen te werken. Dit vereist onder andere adequate interactie, een gevoel van verantwoordelijkheid, en goede communicatie met collega's en anderen.

C. Attitude

De afgestudeerde geeft er blijk van:

- een onafhankelijke, kritische opstelling in te nemen waarbij hij/zij de eigen positie kan benoemen ten opzichte van de omgeving waarin zij acteren en ten opzichte van bestaande theoretische benaderingen en bestaande kennis;
- open te staan voor en te zoeken naar nieuwe, originele, interdisciplinaire en creatieve invalshoeken voor bestaande vraagstukken, problemen en oplossingen, blijkend uit het vermogen problemen eerst kritisch te analyseren, eventueel te herdefiniëren voordat naar nieuwe passende oplossingen wordt gezocht;
- te beschikken over een consistente set aan normen en waarden met betrekking tot de uitoefening van wetenschappelijke en professionele activiteiten, blijkend uit academisch burgerschap.

2. Taalbeheersing kan worden meegewogen bij de beoordeling van een toets.

10. Opbouw van het curriculum

Artikel 10.1 Samenstelling opleiding

1. De opleiding bestaat ten minste uit verplichte onderwijseenheden en een individuele masterthesis of een wetenschappelijke stage.
2. Daarbij is voorzien een ordening van onderwijseenheden op gespecialiseerd (400), wetenschappelijk georiënteerd (500) en zeer gespecialiseerd (600) niveau.

Artikel 10.2 Verplichte onderwijseenheden

Een verdere explicitering van de onderwijseenheden is terug te vinden in de studiegids.

Naam onderwijseenheid	vakcode	aantal EC	niveau
Bestuurskundige theorieën	S_BKT	6	400
Beleid en management	S_BLM	6	500
Goed bestuur	S_GBvt/ S_GBdt	6	500
Methoden en technieken voor bestuurskundig onderzoek	S_MTBOvt/ S_MTBOdt	6	400
Masterthesis bestuurskunde	S_MTBK	18	600
<i>Onderwijseenheden afstudeerrichting Kwaliteit van besturen</i>			
Interbestuurlijke betrekkingen	S_IB	6	500
Dynamiek van internationaal besturen	S_DIB	6	500

Openbaar bestuur en kennis	S_OBK	6	500
<i>Onderwijseenheden afstudeerrichting Besturen van veiligheid</i>			
Sociale veiligheid en veerkracht	S_SVV	6	500
Internationale veiligheid en politiesamenwerking	S_IVP	6	500
Fysieke veiligheid en crisisbeheersing	S_FVC	6	500
<i>Onderwijseenheden afstudeerrichting Besturen van maatschappelijke organisaties</i>			
Maatschappelijke organisaties in transitie	S_MOT	6	500
Strategie van maatschappelijke organisaties	S_SMO	6	500
Management van maatschappelijke organisaties	S_MMO	6	500
<i>Onderwijseenheden afstudeerrichting Besturen van zorgvernieuwing</i>			
Zorg in de samenleving	S_ZIS	6	500
Organisatie van zorgprocessen	S_OZ	6	500
Besturen van zorgvernieuwing	S_BVZ	6	500

Artikel 10.3 Deelname aan praktische oefeningen en werkcolleges

In geval van een praktische oefening en/of werkcolleges bij een onderwijseenheid zijn de regels met betrekking tot verplichte aanwezigheid bij aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid bekend gemaakt in de studiehandleiding op Canvas.

11. Evaluatie en overgangsregelingen

Artikel 11.1 Evaluatie van het onderwijs

Het onderwijs in deze opleiding wordt geëvalueerd zoals is opgenomen in bijlage 1. Het facultaire evaluatieplan biedt daarvoor het kader.

Advies, dan wel instemming opleidingscommissie, 1 april 2019.

Instemming facultaire gezamenlijke vergadering, 20 juni 2019.

Vastgesteld door het faculteitsbestuur Sociale Wetenschappen op 20 juni 2019.

Bijlage 1: Evaluatieplan Faculteit der Sociale Wetenschappen

Vastgesteld op: 1 september 2018

De Faculteit der Sociale Wetenschappen (FSW) neemt diverse onderwijs-evaluaties af met als doel te monitoren en daar waar nodig de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren. In dit 'Evaluatieplan FSW' staat beschreven welke evaluaties afgenomen worden, welke instrumenten worden ingezet, wie hierbij zijn betrokken, hoe de evaluaties plaatsvinden en wat de fasering hierbij is. In dit evaluatieplan gaan we allereerst in op de onderwijs-evaluatie die studenten tijdens hun studie invullen, vervolgens behandelen we welke enquêtes we onder alumni afnemen en daarna bespreken we evalueren door jaarverslaglegging. Het document wordt afgesloten met een korte opsomming van de taken en bevoegdheden van de betrokkenen bij het evaluatieproces.

1. Evaluaties onder studenten

FSW onderscheidt de volgende soorten evaluaties tijdens de studie:

1.1 Cursusevaluaties

Elke cursus wordt door studenten geëvalueerd middels een digitale vragenlijst. Voor alle cursussen wordt dezelfde basis vragenlijst gehanteerd. De cursuscoördinator heeft de mogelijkheid hier een beperkt aantal vragen aan toe te voegen.

Studenten krijgen op de dag van het tentamen een uitnodiging voor het invullen van de vragenlijst over de desbetreffende cursus. De studenten krijgen twee weken de tijd om de vragenlijst in te vullen, en ontvangen tussentijds meldingen die hen herinnert aan het invullen van de vragenlijst.

Wanneer de resultaten van de cursusevaluatie bekend zijn, heeft de cursuscoördinator twee weken de tijd om via VUnet Digitaal Evalueren (DE) een reactie te geven op de resultaten van de cursusevaluatie, die gedeeld wordt met de studenten.

Vanaf periode 1 van collegejaar 2018 - 2019 starten we met een nieuwe werkwijze waarbij de rapportages van de evaluaties op SURFdrive gezet worden en de link gedeeld wordt met de Opleidingscoördinatoren, Opleidingsdirecteuren en docentleden van de OLC's. De studentleden van de OLC's ontvangen via SURFfilesender de rapportages.

De cursuscoördinatoren hebben toegang tot de resultaten via VUnet DE. De cursuscoördinator bespreekt de resultaten van de cursusevaluatie met de docenten van de desbetreffende cursus en voert desgewenst aanpassingen door voor het volgend jaar. De resultaten van de cursusevaluaties kunnen als input dienen voor onderwijsstafvergaderingen waarin de opleidingsdirecteur samen met de docenten de cursussen bespreekt. Op basis van de evaluatieresultaten kan een opleidingscommissie besluiten een cursuscoördinator, docent of de opleidingsdirecteur uit te nodigen om met de opleidingscommissie over de cursus van gedachten te wisselen.

1.2 Evaluatie bachelor- en masterthesis

De bachelor- en masterthesis worden jaarlijks door studenten geëvalueerd via VUnet DE. De bachelorthesis volgt het format van een reguliere vakevaluatie. Bij de evaluatie van de masterthesis wordt gebruik gemaakt van een VU-breed template als vragenlijst, waar de thesiscoördinator beperkt vragen aan kan toevoegen. De facultaire evaluatiecoördinator verstrekt de resultaten van de evaluaties aan de opleidingsdirecteuren, thesiscoördinatoren en opleidingscommissies van de respectievelijke opleidingen.

1.3 Curriculumevaluaties

Curriculumevaluaties van het eerste en tweede bachelor jaar, van de gehele bachelor en van de master vinden jaarlijks plaats via VUnet DE. De facultaire evaluatiecoördinator verstrekt de uitkomsten van de curriculumevaluaties aan de opleidingsdirecteuren en de opleidingscommissies. Over de uitkomsten van de curriculumevaluaties rapporteert de opleidingsdirecteur in het opleidingsjaarverslag en ze worden besproken in onderwijsstafvergaderingen. De opleidingscommissies kunnen op basis van de uitkomsten van de curriculumevaluaties aanbevelingen over het onderwijsprogramma doen aan de opleidingsdirecteur.

1.4 Nationale Studenten Enquête

De Nationale Studenten Enquête (NSE) is een jaarlijks grootschalig landelijk onderzoek waarbij alle studenten in het hoger onderwijs worden uitgenodigd hun mening te geven over hun opleiding. Studenten worden in januari, februari en maart gevraagd de vragenlijst in te vullen en hun oordeel te geven over verschillende aspecten van hun opleiding, zoals de inhoud van de opleiding, verworven vaardigheden, voorbereiding op de beroepsloopbaan, docenten, informatie vanuit de opleiding, studiefaciliteiten, toetsing en beoordeling, studieroosters, studielast en studiebegeleiding. De uitkomsten van de NSE worden gedeeld met het faculteitsbestuur, de opleidingsdirecteuren, de opleidingscommissies, docenten en studenten. Deze stakeholders in de faculteit verbeteren onder andere naar aanleiding van de resultaten van de NSE het onderwijs en de voorzieningen. Over deze verbeteringen rapporteren het faculteitsbestuur en de opleidingsdirecteuren in hun respectievelijke jaarverslagen.

1.5 Evaluatie universiteitsminoren

Bestaande universiteitsminoren worden jaarlijks geëvalueerd. Een deel van de evaluatie van de universiteitsminor bevat de cursusevaluatie van de onderliggende cursussen. Daarnaast wordt apart van de individuele cursusevaluatie de universiteitsminor als geheel geëvalueerd. Eens per jaar (voorjaar) worden minorevaluatie-verslagen opgevraagd en beoordeeld door de Stuurgroep Onderwijskwaliteit (STOK). De beleidsmedewerker onderwijs levert in afstemming met de minor-coördinatoren de gewenste gegevens middels een template **voor 1 mei** in bij de STOK. Eventueel commentaar van de STOK wordt als expliciet aandachtspunt in het facultaire onderwijsjaarverslag meegenomen en doorgegeven aan de opleidingscommissie(s) in kwestie en/of de examencommissie.

2. Evaluaties onder alumni

Onder de FSW-alumni worden twee enquêtes afgenomen, te weten:

2.1 De Nationale Alumni Enquête (NAE, voorheen: WO Monitor).

Dit is een landelijke enquête onder alle recent afgestudeerde masterstudenten aan de (bekostigde) Nederlandse universiteiten. Het onderzoek vindt sinds 2009 eens in de twee jaar plaats onder de Nederlandse bekostigde universiteiten. De uitkomsten bieden inzicht in de aansluiting tussen de wo-masteropleiding en de arbeidsmarkt. Alumni van masteropleidingen worden gevraagd naar hun bevindingen over de gevolgde opleiding en het intreden en hun positie op de arbeidsmarkt, circa 1 jaar na afstuderen. De VU voegt aan de landelijke vragenlijst een aantal vragen met betrekking tot alumni-beleid en voorlichting vanuit de opleiding toe. De uitkomsten van de NAE worden gedeeld met de portefeuillehouder onderwijs, de onderwijsdirecteur en de opleidingsdirecteuren.

2.2 Alumni Monitor

De VU (Alumni Relaties) voert een ander onderzoek onder haar master alumni uit, namelijk de Alumni Monitor. Hierin worden alumni 6 en 11 jaar na afstuderen benaderd (i.t.t. 1 jaar bij NAE). Een deel van de vragen is gelijk aan de vragen van de NAE, maar de Alumni Monitor richt zich op carrièrepatronen (i.t.t. intreden in arbeidsmarkt bij NAE), maatschappelijke betrokkenheid en de relatie tussen alumnus/alumna en VU. De uitkomsten van de Alumni Monitor worden gedeeld met de portefeuillehouder onderwijs, de onderwijsdirecteur en opleidingsdirecteuren.

3. Onderwijsjaarverslaglegging

Verschillende gremia in de faculteit evalueren, leggen verantwoording af en stellen planvorming op middels een jaarverslag. Zo kent de faculteit jaarverslaglegging op opleidings- en facultair niveau, voor de examencommissie en de opleidingscommissies. In het jaarverslag staat beschreven wat er in het betreffende jaar is gebeurd, en welke acties daaruit volgen voor het aankomend jaar / de aankomende jaren. Dat betekent terugkijkend en evaluerend beschrijven wat is gerealiseerd van de voorgenomen plannen en (resultaat)afspraken, én het benoemen van de verbeterpunten en hoe deze willen worden aangepakt.

Op het niveau van de faculteit wordt verantwoording afgelegd door middel van een facultair onderwijsjaarverslag. Input voor het onderwijsjaarverslag zijn de opleidingsjaarverslagen. Desgewenst onderneemt het faculteitsbestuur actie naar aanleiding van de beschreven resultaten. Het onderwijsjaarverslag, met als bijlagen de jaarverslagen van de opleidingen, de opleidingscommissies en de examencommissie, wordt vastgesteld door het faculteitsbestuur. De deadline is 1 januari. Het facultaire onderwijsjaarverslag wordt door het faculteitsbestuur met de rector besproken in een bestuurlijk overleg.

Het opleidingsjaarverslag kent een vast format en wordt opgesteld door de opleidingsdirecteur die verantwoordelijk is voor de opleiding. De deadline is 1 november. Het opleidingsjaarverslag kijkt terug op het academisch jaar dat op september daarvoor is afgerond en gebruikt de meest recente gegevens die op het moment van opstellen beschikbaar zijn. Er wordt aandacht geschonken aan de resultaten op het gebied van onderwijsbeleid, studenten, docenten, onderwijsbeoordelingen, toetskwaliteit, accreditaties en voorzieningen. De achtergrondinformatie op deze thema's worden door de beleidsmedewerkers onderwijs verzorgd. Op basis van deze informatie formuleert de opleidingsdirecteur verbeterpunten voor het aankomende jaar.

Het opleidingsjaarverslag is bedoeld voor intern gebruik, waarmee de opleidingsdirecteur sturing kan geven aan de opleiding. De opleidingsdirecteur bespreekt het opleidingsjaarverslag met de portefeuillehouder onderwijs van de faculteit en/of de decaan. Daarnaast is het bedoeld als verantwoording en input voor bespreking met het faculteitsbestuur, die de informatie op haar beurt gebruikt om het facultaire onderwijs aan te sturen.

Het opleidingsjaarverslag (inclusief jaarverslag van de respectievelijke opleidingscommissie(s) en examencommissie) wordt vastgesteld door het faculteitsbestuur. Het faculteitsbestuur maakt afspraken met de opleidingsdirecteur en de examencommissie over de uitvoering van de verbeterpunten uit de respectievelijke jaarverslagen.

De opleidingscommissies en de examencommissie stellen jaarlijks een verslag op. De opleidingscommissie verwerkt in haar jaarverslag de uitkomsten van de onderwijsbeoordelingen en de adviezen die zij aan de opleidingsdirecteur heeft gegeven. De examencommissie geeft in het jaarverslag onder meer een terugblik op de kwaliteit van de toetsing. De

jaarverslagen van de opleidingscommissie en examencommissie zijn bijlagen bij het opleidingsjaarverslag.

4. Onderwijsjaarverslaglegging

Verschillende gremia in de faculteit evalueren, leggen verantwoording af en stellen planvorming op middels een jaarverslag. Zo kent de faculteit jaarverslaglegging op opleidings- en facultair niveau, voor de examencommissie en de opleidingscommissies. In het jaarverslag staat beschreven wat er in het betreffende jaar is gebeurd, en welke acties daaruit volgen voor het aankomend jaar / de aankomende jaren. Dat betekent terugkijkend en evaluerend beschrijven wat is gerealiseerd van de voorgenomen plannen en (resultaat)afspraken, én het benoemen van de verbeterpunten en hoe deze willen worden aangepakt.

Op het niveau van de faculteit wordt verantwoording afgelegd door middel van een facultair onderwijsjaarverslag. Input voor het onderwijsjaarverslag zijn de opleidingsjaarverslagen. Desgewenst onderneemt het faculteitsbestuur actie naar aanleiding van de beschreven resultaten. Het onderwijsjaarverslag, met als bijlagen de jaarverslagen van de opleidingen, de opleidingscommissies en de examencommissie, wordt vastgesteld door het faculteitsbestuur. De deadline is 1 januari. Het facultaire onderwijsjaarverslag wordt door het faculteitsbestuur met de rector besproken in een bestuurlijk overleg.

Het opleidingsjaarverslag kent een vast format en wordt opgesteld door de opleidingsdirecteur die verantwoordelijk is voor de opleiding. De deadline is 1 november. Het opleidingsjaarverslag kijkt terug op het academisch jaar dat op september daarvoor is afgerond en gebruikt de meest recente gegevens die op het moment van opstellen beschikbaar zijn. Er wordt aandacht geschonken aan de resultaten op het gebied van onderwijsbeleid, studenten, docenten, onderwijsbeoordelingen, toetskwaliteit, accreditaties en voorzieningen. De achtergrondinformatie op deze thema's worden door de beleidsmedewerkers onderwijs verzorgd. Op basis van deze informatie formuleert de opleidingsdirecteur verbeterpunten voor het aankomende jaar.

Het opleidingsjaarverslag is bedoeld voor intern gebruik, waarmee de opleidingsdirecteur sturing kan geven aan de opleiding. De opleidingsdirecteur bespreekt het opleidingsjaarverslag met de portefeuillehouder onderwijs van de faculteit en/of de decaan. Daarnaast is het bedoeld als verantwoording en input voor bespreking met het faculteitsbestuur, die de informatie op haar beurt gebruikt om het facultaire onderwijs aan te sturen.

Het opleidingsjaarverslag (inclusief jaarverslag van de respectievelijke opleidingscommissie(s) en examencommissie) wordt vastgesteld door het faculteitsbestuur. Het faculteitsbestuur maakt afspraken met de opleidingsdirecteur en de examencommissie over de uitvoering van de verbeterpunten uit de respectievelijke jaarverslagen.

De opleidingscommissies en de examencommissie stellen jaarlijks een verslag op. De opleidingscommissie verwerkt in haar jaarverslag de uitkomsten van de onderwijsbeoordelingen en de adviezen die zij aan de opleidingsdirecteur heeft gegeven. De examencommissie geeft in het jaarverslag onder meer een terugblik op de kwaliteit van de toetsing. De jaarverslagen van de opleidingscommissie en examencommissie zijn bijlagen bij het opleidingsjaarverslag.

5. Taken/bevoegdheden betrokkenen bij evaluatieproces

Bij het evaluatieproces zijn diverse mensen betrokken. Hieronder wordt aangegeven wie betrokken is en wat zijn/haar taken en bevoegdheden zijn met betrekking tot het evaluatieproces.

Faculteitsbestuur

Het faculteitsbestuur is eindverantwoordelijk voor de evaluatie van het onderwijs. De coördinatie van de evaluaties ligt bij de facultaire evaluatiecoördinator en beleidsmedewerker onderwijs. Elk jaar krijgt het faculteitsbestuur inzage in de cursus- overstijgende eindrapportages van de opleidingscommissies en examencommissie.

Opleidingsdirecteur

De opleidingsdirecteur is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van de interne kwaliteitszorg van de opleiding. De opleidingsdirecteur bespreekt de uitkomsten van de cursus- en curriculumevaluaties, de NAE, de Alumni Monitor en de NSE met de onderwijsstaf en neemt het voortouw in het doorvoeren van verbeteringen, daar waar gewenst in afstemming in het directeurenoverleg, de veldadviesraad en/of het faculteitsbestuur.

Opleidingscommissies

De opleidingscommissies zijn verantwoordelijk voor het evalueren van de kwaliteit van het onderwijs. De commissies beoordelen de kwaliteit van het onderwijs middels de onderwijsevaluaties. Op basis van de evaluatieresultaten kan een opleidingscommissie besluiten een cursuscoördinator, docent of de opleidingsdirecteur uit te nodigen om met de opleidingscommissie over de cursus van gedachten te wisselen. De opleidingscommissies geven o.a. naar aanleiding van de resultaten van cursusevaluaties en desgewenst gesprekken met docenten en/of opleidingsdirecteur, advies aan de opleidingsdirecteur of het faculteitsbestuur en doen hierbij voorstellen tot verbetering.

Examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsing van het onderwijs. De commissie beoordeelt de toetsen via evaluatieresultaten en steekproeven. De examencommissie adviseert het faculteitsbestuur over te nemen acties op basis van de cursusedossiers en toetsplannen.

Onderwijsbureau

De facultaire evaluatiecoördinator is verantwoordelijk voor de distributie van de evaluatieresultaten aan de opleidingsdirecteuren en opleidingscommissies. De beleidsmedewerkers onderwijs verstrekken de cijfermatige informatie voor de onderwijsjaarverslagen aan de opleidingsdirecteuren en het faculteitsbestuur. Bovendien verspreiden de beleidsmedewerkers onderwijs de resultaten van de NSE en alumni-enquêtes onder de portefeuillehouder onderwijs, de onderwijsdirecteur en de opleidingsdirecteuren.

Cursuscoördinatoren

De cursuscoördinatoren past naar aanleiding van de resultaten en op verzoek van de opleidingscommissie(s) en/of examencommissie – in afstemming met de onderwijsstaf van de cursus en het opleidingsmanagement – hun onderwijs aan.

Studenten

Studenten zijn verantwoordelijk voor het invullen van evaluatieformulieren en het meedenken met de docent over de vragen in de korte vragenlijst naar aanleiding van de cursus. Daarnaast maken studenten deel uit van de opleidingscommissies.

Alumni

Alumni worden bevraagd door middel van de alumni-enquêtes. Daarnaast is minimaal één van de leden van de veldadviesraad een alumna / alumnus van de opleiding.

Veldadviesraad

De veldadviesraad is een middel voor de opleiding om voortdurend haar onderwijs te toetsen aan de beroepseisen en wensen van het veld. Iedere opleiding heeft een veldadviesraad, die in de regel jaarlijks bijeenkomt. Van iedere vergadering wordt verslag gemaakt. De opleiding neemt de adviezen van de veldadviesraad ter overweging mee. Zij bespreekt mogelijk te nemen acties in de onderwijsstafvergaderingen van de opleiding en communiceert – desgewenst in een volgende vergadering – aan de veldadviesraad welke acties zij heeft ondernomen. In het opleidingsjaarverslag staat de opleidingsdirecteur stil bij de activiteiten van de veldadviesraad.