



Faculteit Governance and Global Affairs

REGELING BASISKWALIFICATIE ONDERWIJS

**Faculteit Governance and Global Affairs
Januari 2019**



**Universiteit
Leiden**

Inhoud

<u>1. INLEIDING</u>	<u>3</u>
<u>2. BKO-BEOORDELINGSCOMMISSIE</u>	<u>3</u>
<u>3. BKO PROCEDURE</u>	<u>3</u>
<u>3.1 INTAKE NIEUWE DOCENTEN</u>	<u>4</u>
<u>3.2 INTAKE BESTAANDE STAF</u>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<u>3.3 BKO-DOSSIER ERVAREN DOCENTEN</u>	<u>4</u>
<u>3.4 BKO-DOSSIER STARTENDE DOCENTEN</u>	<u>5</u>
<u>3.5 BEOORDELING</u>	<u>5</u>
<u>3.6 OVERGANGSREGELING</u>	
<u>3.7 FINANCIËLE MIDDELEN VOOR HET BEHALEN VAN DE BKO</u>	<u>6</u>
<u>4. ADMINISTRATIEVE PROCEDURES</u>	<u>7</u>
<u>BIJLAGE 1- EINDTERMEN BASISKWALIFICATIE ONDERWIJS</u>	<u>8</u>
<u>BIJLAGE 2 – STROOMSCHEMA BKO</u>	<u>9</u>
<u>BIJLAGE 3 - TEMPLATE BKO-DOSSIER ERVAREN DOCENT</u>	<u>10</u>
<u>BIJLAGE 4 - TEMPLATE BKO-DOSSIER STARTENDE DOCENT</u>	<u>16</u>
<u>BIJLAGE 5 - CHECKLIST BKO</u>	<u>27</u>
<u>BIJLAGE 6 - BEOORDELINGSFORMULIER BKO</u>	<u>29</u>
<u>BIJLAGE 7 -UNIVERSITAIR KADER BKO</u>	<u>31</u>

1. Inleiding

Zoals alle faculteiten van de Universiteit Leiden, heeft ook de faculteit Governance and Global Affairs (FGGA) in Den Haag een uitvoeringsregeling voor de Basis Kwalificatie Onderwijs (BKO). De BKO is ingevoerd om te toetsen of de docenten verbonden aan de FGGA beschikken over de basis bekwaamheden die elke docent dient te hebben om goed academisch onderwijs te kunnen verzorgen. De eindtermen die zijn geformuleerd voor de BKO zijn te vinden in bijlage 1.

De BKO is op 1 januari 2008 ingevoerd bij de Universiteit Leiden voor nieuw aangestelde onderwijs medewerkers die een aanstelling hebben van 0,5 fte of meer en voor tenminste één jaar, of onderwijs medewerkers die bevorderd zouden worden of een vaste aanstelling kregen. Per 1 september 2012 is de BKO ook verplicht gesteld voor alle docenten, universitair docenten (UD), universitair hoofddocenten (UHD's) en hoogleraren die al in dienst zijn met een aanstellingsomvang van 0,5 fte of meer, en een dienstverband van één jaar of langer. Binnen twee jaar na het ontstaan van de verplichting moet het certificaat zijn behaald. Medewerkers in bovenstaande categorieën die al een BKO hebben behaald bij een andere universiteit in Nederland, zijn vrijgesteld van deze verplichting op voorwaarde dat zij een certificaat kunnen overleggen. In de recente kwaliteitsafspraken (2018) heeft de Universiteit Leiden afgesproken dat tenminste 93,5% van de onderwijsgevende staf binnen twee jaar na aanstelling over een BKO zal beschikken.

Twee procedures zijn opgesteld voor de medewerkers van FGGA die een BKO-verplichting hebben:

- De procedure startende docenten voor degenen die net aan hun onderwijs carrière beginnen (zie § 3.4).
- De procedure ervaren docenten voor degenen die over langdurige recente (tenminste drie jaar intensief onderwijs of vijf jaar minder intensief) onderwijservaring op academisch niveau beschikken (zie § 3.3).

2. BKO-beoordelingscommissie

De FGGA BKO-beoordelingscommissie bestaat uit vier personen en wordt ondersteund door de secretaris. De leden worden zo breed mogelijk uit de verschillende instituten en pleidingen van de faculteit gekozen en worden benoemd voor een periode van twee jaar door het Faculteitsbestuur. De leden hebben bij voorkeur zelf de BKO al behaald en hebben veel ervaring in het ontwerpen en geven van onderwijs in verschillende vormen.

Per januari 2018 bestaat de commissie uit de volgende leden:

Dr. Paul Hudson (LUC), voorzitter
Prof. dr. Antoaneta Dimitrova (ISGA)
Dr. Sanneke Kuipers (ISGA)
Dr. Rik de Ruiter (BSK)
Secretaris is drs. Leony van der Splinter.

De commissie komt tenminste vier maal per jaar bijeen om nieuw ingeleverde dossiers te beoordelen.

3. BKO procedure

De BKO procedure is altijd gericht op het toetsen van eindtermen voor iedere kandidaat, maar de weg naar die eindtermen toe kan verschillen. De kandidaten worden in twee categorieën

ingedeeld. De startende docenten die net beginnen met hun onderwijscarrière en de ervaren docenten. De startende docenten hebben wellicht al wat ervaring opgedaan met het geven van werkgroepen die door anderen zijn vormgegeven of hebben zelf een keer een cursus gegeven. Deze docenten zullen tijdens hun BKO procedure meer moeten werken aan de ontwikkeling van hun didactische vaardigheden.

Daarnaast zijn ook ervaren docenten kandidaat voor de BKO. Een docent wordt als ervaren beschouwd als hij/zij drie jaar intensief onderwijs heeft verzorgd (een groot deel van de aanstelling is gebruikt om onderwijs te geven), inclusief het zelf ontwerpen van onderwijs, of gedurende vijf jaar minder intensief.

In alle gevallen kijkt de commissie naar de driehoek, die wordt gevormd om het onderwijs van de kandidaat, door de reflectie van de docent, de cursusevaluaties van de student en de aanbeveling van de leidinggevende.

3.1 Intake nieuwe docenten

Nieuwe docenten worden op verschillende manieren op de hoogte gebracht van de BKO-verplichting. Als dat van toepassing is, wordt al in de vacaturetekst melding gemaakt van de BKO. Daarbij wordt tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek, dat een nieuw aan te stellen docent heeft met een P&O medewerker, de BKO ook ter sprake gebracht en krijgt de nieuwe docent de brochure, in het Nederlands of in het Engels. De BKO-verplichting wordt ook genoemd in de aanstellingsbrief met de datum waarop de verplichting ingaat, en daarmee ook de datum waarop de BKO behaald moet zijn, wordt in SAP HR geregistreerd.

De secretaris haalt iedere maand het actuele overzicht van nieuwe docenten met BKO-verplichting op uit e-reports, het digitale managementinformatiesysteem van de universiteit. En nodigt deze nieuwe docenten uit voor een intake. Gedurende de intake wordt vastgesteld of de docent in aanmerking komt voor de procedure ervaren docent of dat het om een startende docent gaat. De procedure en het dossier worden doorgenomen. De datum van intake wordt doorgegeven aan de P&O functionaris die de datum in SAP registreert.

3.2 BKO-dossier ervaren docenten

Degenen die in aanmerking komen voor de procedure ervaren docent, leveren een BKO-dossier in bij de secretaris van de BKO-toetsingscommissie met de volgende documenten. De ondersteunende documenten hebben betrekking op de drie (of vijf jaar indien er sprake is van een minder intensieve onderwijslast) jaar voorafgaand aan de datum van indiening van het dossier. Voor het format van het dossier zie bijlage 3.

- a. Onderwijs cv; samenvatting van welk onderwijs tot nu toe ontwikkeld/gegeven is, alleen of samen;
- b. Een SWOT-analyse van de kandidaat als docent waarbij wordt ingegaan op de eindtermen voor de BKO en leermomenten gedurende de ontwikkeling tot docent;
- c. De beoordeling van het onderwijs gegeven door de kandidaat op basis van de ROG-verslagen in de 3-5 jaar voorafgaand aan de aanvraag. In verband met privacy bij voorkeur alleen die gedeelten die op het onderwijs betrekking hebben of een samenvatting gemaakt door de ROG-gesprekshouder. Voor het onderdeel onderwijs moet in deze verslagen tenminste een 3 zijn gegeven. Dat kan ook bestaan uit een eindbeoordeling met tenminste een 3, waarbij het onderdeel onderwijs in die beoordeling is meegenomen.
- d. Tenminste vijf recente student-onderwijsevaluaties, die zo mogelijk betrekking hebben op verschillende didactische werkvormen (werkgroepen, hoorcolleges, seminars, etc.)
- e. Ten minste één referentie van de onderwijsdirecteur of opleidingsdirecteur van de opleiding waarin onderwijs is verzorgd. Dit kan ook de persoon zijn die in de drie jaren voorafgaand aan het indienen van het dossier onderwijsdirecteur of opleidingsdirecteur is geweest. Dit oordeel kan, indien deze persoon tevens als leidinggevende heeft opgetreden, samenvallen met het oordeel onder punt c.

Het dossier wordt tenminste tien dagen voor een vergadering van de BKO-toetsingscommissie via de secretaris ingeleverd. Dit is de verantwoordelijkheid van de kandidaat.

3.3 BKO-dossier startende docenten

Als een docent aan het begin van zijn onderwijs carrière staat, wordt een mentor toegewezen. Dit is in principe de leidinggevende maar kan in overleg ook een ervaren docent, bij voorkeur zelf BKO-gekwalificeerd, zijn die de startende docent gedurende het BKO-traject zal begeleiden. Deze begeleiding begint met het opstellen van een opleidingsplan (format in bijlage 5). In dit plan worden de competenties waaraan moet worden gewerkt en de manier waarop deze kunnen worden behaald, beschreven. Bijvoorbeeld door:

- het opnemen van het onderwijs dat de kandidaat gedurende het traject zal geven;
- het volgen van het BKO-traject van ICLON waar specifiek wordt gewerkt naar de eindtermen toe d.m.v. cursussen, collegebezoeken en praktische opdrachten. Het is ook mogelijk dat er slechts aan een paar competenties gewerkt moet worden en dat de kandidaat één of meerdere deelcursussen van ICLON volgt;
- begeleiding tijdens het ontwerpen van onderwijs, bijvoorbeeld door dit samen te doen, of door voorstellen van de startende docent te bespreken. Hierbij kan gedacht worden aan discussiëren over passende didactische of toetsvormen, het samen ontwerpen van een tentamen of andere toetsing, of collegebezoek van de mentor;
- intervisie met andere startende docenten.

Het opleidingsplan wordt voorzien van een tijdslijn en ter goedkeuring aangeboden aan de toetsingscommissie. Het traject mag niet meer dan twee jaar in beslag nemen.

Na het doorlopen van het traject levert de kandidaat een BKO-dossier in dat tenminste de volgende elementen bevat. Voor het format van het dossier, zie bijlage 4

- a. Onderwijs cv; samenvatting van welk onderwijs tot nu toe ontwikkeld/gegeven is, alleen of samen, met daarbij als bijlage een zelf ontwikkelde cursusbeschrijving en toetsing (met antwoordmodel);
- b. Een reflectie van de BKO-kandidaat in de vorm van een SWOT-analyse van de kandidaat als docent, waarbij wordt ingegaan op de eindtermen voor de BKO en leermomenten gedurende de ontwikkeling tot docent. Hierbij wordt ook ingegaan op de student-evaluaties van het verzorgde onderwijs. Deze evaluaties moet terug te leiden zijn tot de kandidaat. Daarnaast een 'Teaching Statement';
- c. Minimaal vier student-onderwijsevaluaties, die gedurende het traject zijn afgenomen, die betrekking hebben op zo mogelijk verschillende didactische werkvormen (werkgroepen, hoorcolleges, seminars, etc.)
- d. De beoordeling van het onderwijs gegeven door de kandidaat op basis van de ROG-verslagen die gedurende het traject zijn afgenomen. In verband met privacy bij voorkeur alleen die gedeelten die op het onderwijs betrekking hebben, of een samenvatting gemaakt door de ROG-gesprekshouder. Voor het onderdeel onderwijs moet in deze verslagen tenminste een 3 zijn gegeven. Dat kan ook bestaan uit een eindbeoordeling met tenminste een 3, waarbij het onderdeel onderwijs in die beoordeling is meegenomen.
- e. Een advies van de mentor. Dit kan samenvallen met punt d.

Het dossier wordt tenminste tien dagen voor een vergadering van de BKO-toetsingscommissie via de secretaris ingeleverd. Dit is de verantwoordelijkheid van de kandidaat.

3.4 Beoordeling

De secretaris controleert of alle vereiste elementen in het dossier aanwezig zijn en verspreidt de aangeboden dossiers via Sharepoint BKO onder de leden van de BKO-beoordelingscommissie die deze beoordeelt aan de hand van de checklist eindtermen BKO (zie bijlage 5). De commissie neemt hierop in vergadering één van de volgende besluiten:

- a. Het BKO certificaat kan worden toegekend . De toetsingscommissie kan de kandidaat meedelen dat het BKO weliswaar wordt toegekend, maar dat hij aandacht dient te besteden aan verdere ontwikkeling van bepaalde onderwijscompetenties
- b. Het BKO certificaat kan nog niet worden toegekend. De toetsingscommissie vraagt de kandidaat om aanvullende informatie. Op basis van de aanvullende informatie wordt besloten om BKO al dan niet toe te kennen
- c. BKO certificaat kan niet worden toegekend; kandidaat moet het reguliere BKO traject of delen daarvan volgen of overdoen.

De secretaris informeert de kandidaat over het besluit. Dit bericht wordt ook aan de leidinggevende gestuurd.

- a. het BKO certificaat kan worden toegekend, dit advies is naar de decaan gestuurd. Eventuele aandachtspunten worden nu ook genoemd. Bij akkoord van de decaan vraagt de secretaris het certificaat aan en biedt het ter ondertekening aan de decaan. Het BKO certificaat wordt naar de kandidaat gestuurd. Een kopie van het getekende certificaat wordt aan de leidinggevende, de secretaris BKO-toetsingscommissie en P&O gestuurd. P&O voert de datum van het certificaat in SAP en voegt de kopie toe aan het personeelsdossier.
- b. Het BKO certificaat kan nog niet worden toegekend, hierbij wordt aangegeven welke informatie nog ontbreekt en wanneer die moet worden ingeleverd. Indien de aanvullende informatie leidt tot een positieve aanbeveling, dan wordt de procedure als hierboven onder a. beschreven gevolgd.
- c. Het BKO certificaat kan niet worden toegekend. De kandidaat krijgt een mentor toegewezen en volgt het traject (zie 3.3).

3.5 Financiële middelen voor het behalen van de BKO

FGGA heeft een facultair budget voor scholing in het kader van de BKO. Deze middelen worden ingezet voor de volgende doelen:

1. het financieren van BKO-cursussen voor BKO-kandidaten die daar behoefte aan hebben. Dit zal voornamelijk gaan om startende docenten en niet om de ervaren docenten.
2. Het financieren van de Introductie cursus didactische vaardigheden voor promovendi
3. Het ondersteunen van taalvaardigheid Engels en Nederlands in het kader van de tweetalige faculteit.

Kandidaten kunnen op de volgende manier aanspraak maken op deze financiële middelen:

- de kandidaat dient een voorstel in bij de BKO-commissie, liefst in de vorm van een opleidingsplan dat in overleg met de mentor wordt geschreven. In dit voorstel staan de cursussen die de kandidaat wil volgen, een tijdsplan en de kosten. Ook geeft de kandidaat aan voor welke leerdoelen dit wordt gebruikt.
- de BKO-commissie beoordeelt minimaal vier keer per jaar deze voorstellen/opleidingsplannen tijdens haar vergadering.
- BKO-kandidaten die BKO-plichtig zijn, hebben voorrang boven degenen die geen BKO-plicht hebben. Mochten de middelen niet toereikend zijn, dan wordt de eenheid van de niet-BKO plichtige kandidaat gevraagd om bij te dragen.
- Het is ook mogelijk om met een groepje kandidaten een workshop aan te vragen over een bepaald thema. Dit wordt op dezelfde manier beoordeeld als individuele aanvragen.
- Wanneer er voldoende nieuwe docenten zijn, kan de BKO commissie ook opdracht geven tot het ontwikkelen van een maatwerk cursus door het ICLON. In deze cursus worden dan achtereenvolgens alle benodigde competenties besproken en geoefend.

4. Administratieve procedures

De secretaris van de BKO-commissie en de P&O medewerker houden regelmatig contact over de BKO kandidaten

- P&O is verantwoordelijk voor het actuele overzicht van nieuwe BKO-kandidaten, en einddata die binnen drie maanden worden bereikt.
- De secretaris geeft data van intake en behaald certificaat door aan P&O
- De secretaris zorgt dat een kopie van het certificaat bij de P&O administratie komt, die het toevoegt aan het personeelsdossier in SAP.

Bijlage 1- Eindtermen Basiskwalificatie Onderwijs

1. Handelen vanuit de academische onderwijsomgeving

- 1.1. Studenten stimuleren tot het ontwikkelen van een wetenschappelijke attitude gebaseerd op het onderwijsconcept van de universiteit
- 1.2. Het didactisch handelen afstemmen op inhoud en niveau van de eigen vakdiscipline

2. Een didactisch ontwerp maken en uitwerken

- 2.1. Bestaande onderwijsproducten beoordelen op de bijdrage die ze kunnen leveren aan het realiseren van de leerdoelen
- 2.2. Het studieonderdeel zodanig inrichten dat (tussentijdse) controle van het leerproces mogelijk is
- 2.3. Eigen (onderzoeks)materiaal geschikt maken voor en inzetten in het onderwijs
- 2.4. Producten en prestaties van studenten analyseren en omzetten in studieresultaten van de studenten
- 2.5. Adequate toetsvragen formuleren bij het studieonderdeel

3. Onderwijs voorbereiden en uitvoeren

- 3.1. Diverse uitvoeringsmogelijkheden helder en gestructureerd toepassen (hoorcollege, werkgroepenonderwijs, practicum)
- 3.2. Inspelen op onverwachte ontwikkelingen tijdens de uitvoering van het onderwijs
- 3.3. Moeilijke vakinhoud voor studenten toegankelijk maken
- 3.4. Inspelen op de beginsituatie van de student
- 3.5. Technische hulpmiddelen effectief inzetten in het onderwijs (ICT, audio, video, etc.)
- 3.6. Een adequate presentatie geven (in het Nederlands of in het Engels, dan wel in een andere instructietaal), schriftelijk en mondeling
- 3.7. Voor docenten die onderwijs gaan geven in het Engels: Taalvaardigheid Engels C-1 niveau

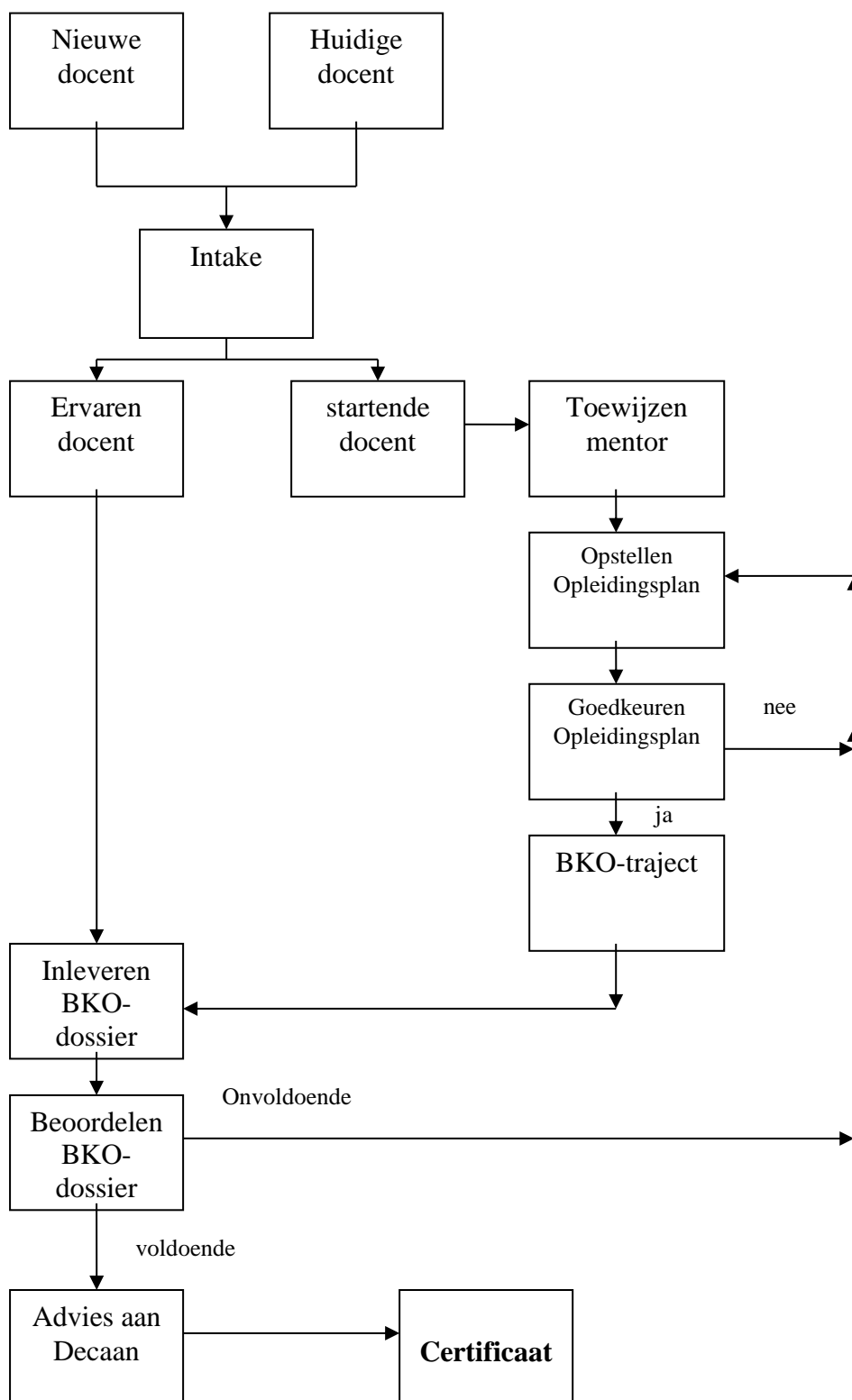
4. Studenten begeleiden

- 4.1. Verschillende begeleidingsmodellen hanteren. (Voorbeelden: groepsbegeleiding, individueel, stage, projectbegeleiding, sterke of losse sturing)
- 4.2. Verschillen in leerstijl en/of talent tussen studenten herkennen/onderscheiden en hierop inspelen (Voorbeelden: leerstijlen, talenten, houding, culturele achtergrond)
- 4.3. Zodanige interventies plegen dat studenten geactiveerd worden in zelfstandig leren

5. Professionalisering

- 5.1. De ontwikkeling op het terrein van ICT en onderwijs bijhouden
- 5.2. Nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied interpreteren op relevantie voor de eigen onderwijspraktijk
- 5.3. Op de hoogte zijn van reflectiemethoden en intervisiemethoden
- 5.4. Zelf doelen kunnen stellen voor eigen functioneren als docent
- 5.5. Bij zichzelf of anderen nagaan of doelen bereikt worden
- 5.6. Doelen vaststellen voor het aanpassen van het functioneren.

Bijlage 2 – Stroomschema BKO



Bijlage 3 – Template BKO-dossier ervaren docent

BASIS KWALIFICATIE ONDERWIJS

Aanvraagdossier Ervaren docent

TITEL, NAAM:

FUNCTIE: promovendus, docent, UD, UHD, hoogleraar

INSTITUUT:

E-MAIL:

TELEFOONNUMMER:

LEIDINGGEVENDE/ROG GESPREKSHOUDER:

DATUM:

INHOUDSOPGAVE

1. **Onderwijs cv**
2. **SWOT Analyse en reflectie**
3. **Beoordeling**
4. **Studentenevaluaties**
5. **Aanbeveling**
6. **Overige materialen**

1. Onderwijs cv

Cursustitel	<i>Introductie in de sociologie</i>	<i>Statistiek 1</i>	<i>State of the Art in Politicologie</i>	<i>BA-thesis begeleiding</i>	<i>...</i>
Universiteit	<i>Universiteit Leiden</i>	<i>Universiteit Leiden</i>	<i>Universiteit Leiden</i>	<i>Universiteit Leiden</i>	
Jaar, semester	<i>18-19, sem 2</i>	<i>18-19, sem 1</i>	<i>17-18, sem 2</i>	<i>17-18, sem 2</i>	
Niveau	<i>BA</i>	<i>BA</i>	<i>MA</i>	<i>BA</i>	
Credits	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	
Aantal studenten	<i>25</i>	<i>100</i>	<i>15</i>	<i>4</i>	
Cursus ontwerp	<i>2 uur hoorcollege per week, 2 uur werkgroep per week, 8 weken.</i>	<i>2 uur hoorcollege per week, 2 uur werkgroep per week, 8 weken.</i>	<i>2x2 uur seminar</i>	<i>Wekelijks individuele begeleiding</i>	
Didactiek	<i>Actief leren, studenten presentaties, groepswork</i>	<i>Project onderwijs, hoorcolleges</i>	<i>Studenten leiden seminars, presentaties, actief leren</i>	<i>Individueel onderzoek door student</i>	
Toetsing	<i>Examen 50% , groepspaper 30%, groepspresentatie 20%</i>	<i>Examen multiple choice 50%, groepsproject 50%</i>	<i>40% research paper, 20% individuele presentatie, 2x20% book review</i>	<i>20% voorstel, 80% thesis</i>	
Rol van de kandidaat	<i>Werkgroepsdocent, medeauteur tentamen, tentamens beoordelen.</i>	<i>Cursuscoördinator, 4 van de 8 hoorcolleges, begeleiding 1 seminar groep, beoordeling eigen groep en overall.</i>	<i>Cursusdocent, cursus ontworpen, gegeven, examens ontwerpen en afgenomen, beoordeling.</i>	<i>Begeleider, eerste beoordelaar</i>	

2. SWOT Analyse en reflectie

In dit onderdeel, maximaal drie pagina's, wordt de kandidaat gevraagd de eigen sterke en zwakke punten, mogelijkheden en bedreigingen te beschrijven. Deze dienen samen te hangen met de BKO eindtermen.

Informatie over het schrijven van een SWOT analyse kan gevonden worden op de volgende webpagina's.

http://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05_1.htm

Het volgende format wordt aanbevolen:

<p>Strengths: Kort de sterke kanten van de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</p>	<p>Weaknesses: Kort de zwakke/te ontwikkelen kanten van de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</p>
<p>Opportunities: Kort de mogelijkheden voor de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</p>	<p>Threats: Kort de bedreigingen van buitenaf voor de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</p>

Hierna worden de vier vakken dan met voorbeelden en verwijzing naar de eindtermen (op nummer) uitgewerkt (analyse en reflectie). Beschrijf ook hoe je alle studenten betreft bij je onderwijs en hoe je omgaat met de verschillende achtergronden van je studenten. Sluit af met een 'Teaching Statement'. Voor informatie over het schrijven van een Teaching Statement:

https://www.google.nl/?gws_rd=ssl#q=Teaching+statement

3. Beoordeling

Beoordeling van de cursussen/het onderwijs gegeven door de kandidaat, gebaseerd op de ROG-verslagen in de drie tot vijf jaar voorafgaand aan de aanvraag. (zie regeling voor meer informatie).

4. Studenten evaluaties

Leg kort uit waarom deze vijf cursussen zijn gekozen voor dit onderdeel. Beschrijf hoe het onderwijs is aangepast na de evaluaties of wat ervan is geleerd. Voeg een samenvatting van de resultaten toe en voeg de volledige evaluatierapporten toe aan de appendices. Voor onderstaande matrix graag een verkorte versie gebruiken van de vragen uit de evaluatielijst en vergeet niet om de schaal te vermelden.

Evaluatie resultaten

vraag	Item	cursus 1	cursus 2	cursus 3	cursus 4
1	Leeropbrengst	3.5	3.8	3.0	4.0
2	Cursusorganisatie	2.8	3.2	3.4	3.4
3	Cursusmaterialen	4.1	3.1	4.8	3.6
4	Docent kan goed uitleggen	4.0	4.1	4.2	3.9

5	...				
---	-----	--	--	--	--

5. Aanbeveling

Voeg de aanbeveling(en) toe over het gegeven onderwijs of verwijs naar onderdeel 3 als de aanbeveling door de ROG-gesprekshouder wordt gegeven.

6. Overige materialen

Beschrijf hier de overige materialen die informatie toevoegen over de didactische ontwikkeling of vaardigheden. In ieder geval moeten hier een cursuswijzer/syllabus/handleiding en een toets (examen, opdracht, ..) met beoordelingsschaal worden toegevoegd. Certificaten etc. gaan in de bijlagen.

6.1 Cursuswijzer

6.2 Examen

6.3 BKO-cursus certificaat (juni 2018)

6.4 Certificaat cursus international classroom (januari 2018)

6.5 Teaching Assistant Training Certificate (oktober 2017)

6.6 Certificaat Engelse taalvaardigheid (juni 2017)

6.7 ..

Bijlage 4 - Template BKO-dossier startende docent

BASIS KWALIFICATIE ONDERWIJS

Aanvraagdossier Startende docent

TITEL, NAAM:

FUNCTIE: promovendus, docent, UD, UHD, hoogleraar

INSTITUUT:

EMAIL:

TELEFOONNUMMER:

LEIDINGGEVENDE/ROG GESPREKSHOUDER:

MENTOR:

DATUM:

INHOUDSOPGAVE

7. **Onderwijs cv**
8. **SWOT Analyse en reflectie**
9. **Beoordeling**
10. **Studentenevaluaties**
11. **Aanbeveling**
12. **Overige materialen**

1. Onderwijs cv

Cursustitel	<i>Introductie in de sociologie</i>	<i>Statistiek 1</i>	<i>State of the Art in Politicologie</i>	<i>BA-thesis begeleiding</i>	...
Universiteit	<i>Universiteit Leiden</i>	<i>Universiteit Leiden</i>	<i>Universiteit Leiden</i>	<i>Universiteit Leiden</i>	
Jaar, semester	<i>17-18, sem 2</i>	<i>17-18, sem 1</i>	<i>16-17, sem 2</i>	<i>16-17, sem 2</i>	
Niveau	<i>BA</i>	<i>BA</i>	<i>MA</i>	<i>BA</i>	
Credits	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	
Aantal studenten	<i>25</i>	<i>100</i>	<i>15</i>	<i>4</i>	
Cursus ontwerp	<i>2 uur hoorcollege per week, 2 uur werkgroep per week, 8 weken</i>	<i>2 uur hoorcollege per week, 2 uur werkgroep per week, 8 weken</i>	<i>2x2 uur seminar</i>	<i>Wekelijks individuele begeleiding</i>	
Didactiek	<i>Actief leren, studenten presentaties, groepswork</i>	<i>Project onderwijs, hoorcolleges</i>	<i>Studenten leiden seminars, presentaties, actief leren</i>	<i>Individueel onderzoek door student</i>	
Toetsing	<i>Examen 50%, groeps paper 30%, groep presentatie 20%</i>	<i>Examen multiple choice, 50%, groep project 50%</i>	<i>40% research paper, 20% individuele presentatie, 2x20% book review</i>	<i>20% voorstel, 80% thesis</i>	
Rol van de kandidaat	<i>Werkgroepdocent van 1 van 4 groepen, supervisie van hoofddocent</i>	<i>Begeleiding 1 seminar groep, beoordeling eigen groep, 1 hoorcollege van de 8</i>	<i>Cursusdocent, onder begeleiding van ervaren collega</i>	<i>Begeleider, eerste beoordelaar</i>	

2. SWOT analyse en reflectie

In dit onderdeel, maximaal drie pagina's, wordt de kandidaat gevraagd de eigen sterke en zwakke punten, mogelijkheden en bedreigingen te beschrijven. Deze moeten samenhangen met de BKO eindtermen.

Informatie over het schrijven van een SWOT analyse kan gevonden worden op de volgende webpagina's.

http://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05_1.htm

Het volgende format wordt aanbevolen:

<p>Strengths: Kort de sterke kanten van de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</p>	<p>Weaknesses: Kort de zwakke/te ontwikkelen kanten van de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</p>
<p>Opportunities: Kort de mogelijkheden voor de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</p>	<p>Threats: Kort de bedreigingen van buitenaf voor de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</p>

Hierna worden de vier vakken dan met voorbeelden en verwijzing naar de eindtermen (op nummer) uitgewerkt (analyse en reflectie). Beschrijf ook hoe je alle studenten betreft bij je onderwijs en hoe je omgaat met de verschillende achtergronden van je studenten. Sluit af met een 'Teaching Statement'. Voor informatie over het schrijven van een Teaching Statement:

https://www.google.nl/?gws_rd=ssl#q=Teaching+statement

3. Studenten evaluaties

Geef een samenvatting van al het onderwijs dat tijdens het BKO-traject is verzorgd. Gebruik een korte beschrijving van de vragen om onderstaande tabel te vullen en voeg de rapporten zelf als appendix toe; de vier meest recente en zo mogelijk twee oudere. Vergeet niet de schaal te vermelden. Reflecteer op de resultaten, gebruik hiervoor de feedback die studenten hebben gegeven in de open vragen.

Evaluatie resultaten

vraag	Item	cursus 1	cursus 2	cursus 3	cursus 4
1	Leeropbrengst	3.5	3.8	3.0	4.0
2	Cursusorganisatie	2.8	3.2	3.4	3.4
3	Cursusmaterialen	4.1	3.1	4.8	3.6
4	Docent kan goed uitleggen	4.0	4.1	4.2	3.9
5	...				

4. Beoordeling

Beoordeling van de cursussen/het onderwijs gegeven door de kandidaat, gebaseerd op de ROG-verslagen gedurende het BKO-traject. (zie regeling voor meer informatie).

5. Aanbeveling

Voeg de aanbeveling(en) toe over het gegeven onderwijs of verwijs naar onderdeel 3 als de aanbeveling door de ROG-gesprekshouder wordt gegeven.

6. Andere materialen

Beschrijf hier de andere materialen die informatie toevoegen over de didactische ontwikkeling of vaardigheden. Hierbij moeten tenminste de volgende documenten worden toegevoegd: een door de aanvrager zelf ontwikkelde cursuswijzer of manual en een door de aanvrager zelf ontwikkelde toets/examen/opdracht met modelantwoorden of nakijkmodel. Certificaten etc. gaan in de appendix.

6.8 Cursuswijzer

6.9 Examen

6.10 BKO-cursus certificaat (juni 2018)

6.11 Certificaat cursus international classroom (januari 2018)

6.12 Teaching Assistant Training Certificate (oktober 2017)

6.13 Certificaat Engelse taalvaardigheid (juni 2017)

6.14 ..

Bijlage 5 - Template BKO-Opleidingsplan startende docent

BASIS KWALIFICATIE ONDERWIJS

Opleidingsplan

TITEL, NAAM:
FUNCTIE: promovendus, docent, UD, UHD, hoogleraar
INSTITUUT:

EMAIL:
TELEFOONNUMMER:

LEIDINGGEVENDE/ROG GESPREKSHOUDER:
MENTOR:
DATUM:

INHOUDSOPGAVE

1. **Onderwijs cv**
2. **SWOT Analyse en reflectie**
3. **Opleidingsplan**
4. **Evaluatie**
5. **Budget**

1. Onderwijs cv

Cursustitel	<i>Introductie in de sociologie</i>	<i>Statistiek 1</i>	<i>State of the Art in Politicologie</i>	<i>BA-thesis begeleiding</i>	...
Universiteit	<i>Universiteit Leiden</i>	<i>Universiteit Leiden</i>	<i>Universiteit Leiden</i>	<i>Universiteit Leiden</i>	
Jaar, semester	<i>18-19, sem 2</i>	<i>18-19, sem 1</i>	<i>17-18, sem 2</i>	<i>17-18, sem 2</i>	
Niveau	<i>BA</i>	<i>BA</i>	<i>MA</i>	<i>BA</i>	
Credits	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	
Aantal studenten	<i>25</i>	<i>100</i>	<i>15</i>	<i>4</i>	
Cursus ontwerp	<i>2 uur hoorcollege per week, 2 uur werkgroep per week, 8 weken</i>	<i>2 uur hoorcollege per week, 2 uur werkgroep per week, 8 weken</i>	<i>2x2 uur seminar</i>	<i>Wekelijks individuele begeleiding</i>	
Didactiek	<i>Actief leren, studenten presentaties, groepswork</i>	<i>Project onderwijs, hoorcolleges</i>	<i>Studenten leiden seminars, presentaties, actief leren</i>	<i>Individueel onderzoek door student</i>	
Toetsing	<i>Examen 50%, groeps-papier 30%, groeps-presentatie 20%</i>	<i>Examen multiple choice 50%, groepsproject 50%</i>	<i>40% research paper, 20% individuele presentatie, 2x 20% book review</i>	<i>20% voorstel, 80% thesis</i>	
Rol van de kandidaat	<i>Werkgroepsdocent van 1 van 4 groepen, supervisie van hoofddocent</i>	<i>Begeleiding 1 seminar groep, beoordeling eigen groep, 1 hoorcollege van de 8</i>	<i>Cursusdocent, onder begeleiding van ervaren collega</i>	<i>Begeleider, eerste beoordelaar</i>	

2. SWOT Analyse en reflectie

In dit onderdeel, maximaal 3 pagina's, wordt de kandidaat gevraagd de eigen sterke en zwakke punten, mogelijkheden en bedreigingen te beschrijven. Deze dienen samen te hangen met de BKO eindtermen. Hieruit moet naar voren komen op welke gebieden nog meer vaardigheden moeten worden ontwikkeld om aan de eindtermen te voldoen.

Informatie over het schrijven van een SWOT analyse kan gevonden worden op de volgende webpagina's.

http://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05_1.htm

Het volgende format wordt aanbevolen:

<i>Strengths: Kort de sterke kanten van de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</i>	<i>Weaknesses: Kort de zwakke/te ontwikkelen kanten van de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</i>
<i>Opportunities: Kort de mogelijkheden voor de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</i>	<i>Threats: Kort de bedreigingen van buitenaf voor de kandidaat als docent beschrijven, in steekwoorden/telegramstijl</i>

Hierna worden de vier vakken dan met voorbeelden en verwijzing naar de eindtermen (op nummer) uitgewerkt

3. Opleidingsplan

- a. Onderwijs dat je gaat geven, geef hierbij aan welk leerdoel dit bijdraagt en wanneer je dit gaat doen.*

Onderwijs	Leerdoel	Tijd
Cursus: inleiding in de bestuurskunde, als werkgroepdocent	3.1-3.6	Blok 1, semester 1, 2019-2020
Cursus Besluitvormingsprocessen: hoorcollege docent	3.1-3.6	Blok 2, semester 1, 2019-2020

- b. Cursussen en andere activiteiten die je gaat ondernemen om aan de leerdoelen te voldoen. Denk hierbij aan observeren van ervaren docenten, observatie van je eigen onderwijs, intervisie met andere startende docenten, cursussen van ICLON of elders etc.*

Activiteit	Leerdoel	Tijd
ICLON cursus ontwerpen van onderwijs	2.1-2.3	semester 1, 2019-2020
ICLON cursus toetsing	2.4	semester 2, 2019-2020
interview	5.2,5.3	twee keer per semester
observatie ervaren docenten	1.1, 1.2	vier keer in semester 1, 2019-2020

4. Evaluatie

Geef een overzicht van de evaluatiemomenten gedurende het traject.

Evaluatie	Evaluator	Tijd
Werkgroepen geven	Hoofddocent van Inleiding in de bestuurskunde	Wekelijks gedurende blok 1, semester 2, 2019-2020
Mentor gesprek	Mentor	Twee keer per semester

5. Budget

*Geef een overzicht van de cursussen en trainingen die gedurende het traject worden gevolgd en de daaraan verbonden kosten.**

Voor ICLON-trainingen zie:

<https://www.medewerkers.universiteitleidende.nl/cursussen/iclon/bko-trainingen-voor-docenten>

Ook cursussen en trainingen van externe aanbieders kunnen worden voorgesteld.

Activiteit	Kosten
Totaal	€

Bijlage 6 – Checklist BKO

Attainment level	Possible source
1. Performing at a level appropriate for an academic teaching environment	
1.1 Stimulating students to develop an academic attitude based on the University's teaching concept.	- course manual - course outline - course evaluation - letter of recommendation - SWOT analyse
1.2 The ability to design a teaching plan in line with the content and level of your own specialist discipline.	- course manual - course outline - course evaluation - teaching CV
2. Making and developing a lecture plan	ICLON Course: designing courses
2.1 Assessing existing teaching products on the basis of the contribution they can make to achieving the teaching aims.	- course manual - course outline - course evaluation
2.2 Structuring the study element such that (interim) monitoring of the teaching process is possible.	- course manual - assessment - SWOT analyse
2.3 Adapting your own (research) material such that this can be applied in your teaching.	- course manual - peer feedback - teaching CV
2.4 Analysing students' products and performances, and converting these into study results by the students.	- letter of recommendation - course evaluations - peer feedback - SWOT analyse
2.5 Formulating appropriate test questions for the study element.	- assessment samples - ICLON Course Assessment - peer feedback
3. Preparing and giving lectures	
3.1 Applying the various forms of teaching in a clear and well- structured way (lectures, tutorials, practical sessions).	- course manual - course outline - course evaluations - teaching CV - ICLON course: presenting effectively
3.2 Responding to unforeseen developments while teaching.	- course evaluations - observations
3.3 Making difficult aspects of the subject accessible for students.	- course evaluations - observation
3.4 Making optimum use of the student's starting situation.	- course evaluations - observation - teaching CV
3.5 Applying technical instruments effectively in your teaching (ICT, audio, video, etc.)	- course manual - course evaluations - SWOT analysis
3.6 Adequate presentation skills (in	- course evaluations

English or Dutch, or in another language of instruction), both written and oral.	- observation
3.7 For those lecturers who will be teaching in English: C-1 level of language ability	- native speaker, long term experience teaching in English - teaching CV - ICLON course Teaching in English - Language Test
4. Supervising students	ICLON module: Supervising Students
4.1 The ability to apply a range of different supervision models. (Examples: group supervision, individual supervision, work experience, project management, strict control or more flexible guidance).	- course manual - letter of recommendation - course evaluations - SWOT analysis
4.2 The ability to distinguish differences in learning styles and/or ability among students, and to respond to these differences (Examples: learning styles, talents, attitude, cultural background).	- SWOT analysis - course evaluations
4.3 The ability to intervene in such a way that students are stimulated to learn independently.	- course evaluations - SWOT analyse
5. Professionalisation	
5.1 Keeping up to date with developments in the fields of ICT and teaching.	- SWOT analysis - ICLON course Blended Learning
5.2 Interpreting new developments in your specialist field in terms of their relevance for your own teaching practice.	- SWOT analysis - course evaluations - letter of recommendation
5.3 Maintaining an awareness of methods of reflection and peer supervision.	- SWOT analysis
5.4 Setting your own goals for your performance as a lecturer.	- SWOT analysis - ROG reports
5.5 Verifying for yourself or with others whether these goals have been attained.	- SWOT analysis - ROG reports
5.6 Setting appropriate goals for making any necessary adjustments.	- SWOT analysis - ROG reports

Bijlage 7 – Beoordelingsformulier BKO

BKO Beoordeling

Naam kandidaat: _____

Datum: _____

Commissie lid: _____

Beoordeling van de Eindtermen BKO

Eindtermen	+	-	Opmerkingen
<i>1. Handelen vanuit de academische onderwijsomgeving</i>			
1.1. Studenten stimuleren tot het ontwikkelen van een wetenschappelijke attitude gebaseerd op het onderwijsconcept van de universiteit			
1.2. Het didactisch handelen afstemmen op inhoud en niveau van de eigen vakdiscipline			
<i>2. Een didactisch ontwerp maken en uitwerken</i>			
2.1. Bestaande onderwijsproducten beoordelen op de bijdrage die ze kunnen leveren aan het realiseren van de leerdoelen			
2.2. Het studieonderdeel zodanig inrichten dat (tussentijdse) controle van het leerproces mogelijk is			
2.3. Eigen (onderzoeks)materiaal geschikt maken voor en inzetten in het onderwijs			
2.4. Producten en prestaties van studenten analyseren en omzetten in studieresultaten van de studenten			
2.5. Adequate toetsvragen formuleren bij het studieonderdeel			
<i>3. Onderwijs voorbereiden en uitvoeren</i>			
3.1. Diverse uitvoeringsmogelijkheden helder en gestructureerd toepassen (hoorcollege, werkgroepenonderwijs, practicum)			
3.2. Inspelen op onverwachte ontwikkelingen tijdens de uitvoering van het onderwijs			
3.3. Moeilijke vakinhoud voor studenten toegankelijk maken			
3.4. Inspelen op de beginsituatie van de student			
3.5. Technische hulpmiddelen effectief inzetten in het onderwijs (ICT, audio, video, etc)			
3.6. Een adequate presentatie geven (in het Nederlands of in het Engels, dan wel in een andere instructietaal), schriftelijk en mondeling			
3.7. Voor docenten die onderwijs gaan geven in het Engels: Taalvaardigheid Engels C-1 niveau			

4. Studenten begeleiden			
4.1. Verschillende begeleidingsmodellen hanteren. (Voorbeelden: groepsbegeleiding, individueel, stage, projectbegeleiding, sterke of losse sturing)			
4.2. Verschillen in leerstijl en/of talent tussen studenten herkennen/onderscheiden en hierop inspelen (Voorbeelden: leerstijlen, talenten, houding, culturele achtergrond)			
4.3. Zodanige interventies plegen dat studenten geactiveerd worden in zelfstandig leren			
5. Professionalisering			
5.1. De ontwikkeling op het terrein van ICT en onderwijs bijhouden			

Beoordeling: positief / negatief

Indien negatief: aan welke eindtermen is nog niet voldaan. Welke suggesties zijn er om deze te behalen?

Bijlage 8 – Universitair Kader BKO

UNIVERSITAIR KADER BASISKWALIFICATIE ONDERWIJS UNIVERSITEIT LEIDEN 2012

1. Basiskwalificatie Onderwijs

De Basiskwalificatie Onderwijs (BKO) omvat de bekwaamheden waarover elke docent aan de Universiteit Leiden tenminste moet beschikken om goed onderwijs te verzorgen. De Basiskwalificatie Onderwijs is het startpunt voor permanente professionele ontwikkeling van docenten. Voor docenten die onderwijs in het Engels (gaan) verzorgen, wordt de Basiskwalificatie Taalvaardigheid Engels (BKE) toegevoegd aan de Basiskwalificatie Onderwijs. De eerder door het College van Bestuur vastgestelde Basiskwalificatie Engels die geldt voor zowel zittend als nieuw personeel, is in dit Kader geïntegreerd.

2. BKO-traject en certificaat

Het BKO-traject bestaat uit de intake, het BKO-dossier, de toetsing en zo nodig een opleiding.

Bij een positieve beoordeling van het BKO-dossier adviseert de toetsingscommissie aan de decaan van de faculteit het BKO-certificaat uit te reiken. Het BKO-certificaat wordt getekend door de decaan en de vice-Rector Magnificus.

De Universiteit Leiden erkent op grond van de landelijke overeenkomst Wederzijdse Erkenning BKO de BKO-certificaten die door de betrokken andere Nederlandse Universiteiten zijn uitgereikt.

Het traject Basiskwalificatie Taalvaardigheid Engels bestaat uit een toets, zo nodig een opleidingsadvies met een toets om te bepalen of na de opleiding het vereiste niveau gehaald is.

Indien van toepassing wordt voor de Basiskwalificatie Taalvaardigheid Engels een apart certificaat uitgereikt. Het certificaat wordt toegevoegd aan het BKO-dossier.

3. Eindtermen en toetsbronnen

De eindtermen voor de Basiskwalificatie Onderwijs en de Basiskwalificatie Taalvaardigheid Engels zijn op hoofdlijnen beschreven in de bijgevoegde eindtermenmatrix. In de facultaire uitvoeringsregeling Basiskwalificatie Onderwijs specificiert de faculteit deze eindtermen en de toetsbronnen voor de eigen faculteit.

4. Intake

Met elke BKO-kandidaat vindt een intake-gesprek plaats. Dit gesprek dient, in het licht van de eindtermen van de BKO, om de vooropleiding en ervaring van de docent in kaart te brengen alsmede de uit te voeren onderwijstaken. De intake vindt plaats door of onder verantwoordelijkheid van de toetsingscommissie. Bij de intake wordt

ook vastgesteld of de kandidaat moet voldoen aan de eisen voor de Basiskwalificatie Taalvaardigheid Engels.

5. Toetsingscommissie: samenstelling en werkwijze

Voor de toetsing van de Basiskwalificatie Onderwijs stelt het faculteitsbestuur een toetsingscommissie in. De toetsingscommissie bestaat uit tenminste drie leden met een uitstekende reputatie op het terrein van universitair onderwijs. Aan de commissie kan desgewenst een onderwijskundig adviseur worden toegevoegd. De werkwijze van de toetsingscommissie wordt vastgelegd in de facultaire uitvoeringsregeling. In geval van een geschil over de BKO beslist de decaan van de faculteit.

6. Ondersteuning

Indien op basis van de intake een opleiding nodig blijkt wordt ter ondersteuning daarvan in de intake aan de BKO-kandidaat een ervaren collega als mentor toegevoegd. Daarnaast is er een universitair BKO-opleidingsaanbod van het ICLON beschikbaar. De faculteiten kunnen ook zelf specifieke docentprofessionaliseringsactiviteiten organiseren.

7. Opleidingsplan

Indien op basis van de intake een opleiding nodig blijkt, stelt de BKO-kandidaat, in overleg met de collega-mentor, een opleidingsplan op. Het opleidingsplan wordt goedgekeurd door de toetsingscommissie.

De opleiding omvat cursorisch didactisch onderwijs, zelfstudie, de samenstelling van een BKO-dossier en begeleiding daarbij door de collega-mentor en de uitvoering van reflectie op het door de kandidaat verzorgde onderwijs. De opleiding beslaat maximaal twee jaar. Bij de planning wordt rekening gehouden met de arbeidsvoorwaardelijke afspraken.

Het opleidingsplan sluit globaal aan op het door de kandidaat te verzorgen onderwijs.

Indien van toepassing komt bovenop het opleidingsplan de scholing die nodig is voor de Basiskwalificatie Taalvaardigheid Engels.

8. Doelgroep

Het BKO-traject staat open voor al het wetenschappelijk personeel van de Universiteit Leiden.

Het BKO-traject is per 1 september 2012 verplicht voor alle docenten, UD's, UHD's en hoogleraren. met een aanstellingsomvang van 0,5 fte of meer en een dienstverband van een jaar of langer.

Het certificaat dient te worden behaald binnen twee jaar na het ontstaan van de verplichting.

Het BKO-certificaat is voor nieuw personeel één van de benoemingscriteria voor benoeming in vaste dienst als docent, UD, UHD of hoogleraar. In die gevallen dat een docent, UD, UHD of hoogleraar direct in vaste dienst wordt benoemd, voert de

toetsingscommissie vooraf een BKO-toets uit en rapporteert daarover aan de benoemingsadviescommissie.

Bij tijdelijke aanstellingen worden bij aanvang van het dienstverband schriftelijk afspraken gemaakt binnen welke periode het BKO-certificaat behaald moet zijn.

In de facultaire uitvoeringsregeling kan het faculteitsbestuur de doelgroep nader specificeren, bijvoorbeeld op grond van aanstellingsomvang of –duur, met dien verstande dat bij tijdelijke dienstverbanden van een jaar of langer en een aanstellingsomvang van 0,5 fte of meer deelname aan het BKO-traject verplicht is.

9. Beoordeling en BKO-dossier

De toetsingscommissie beoordeelt of voldaan is aan de eindtermen voor de Basiskwalificatie op grond van een door de kandidaat samengesteld BKO-dossier. Indien de toetsingscommissie het BKO-dossier nog niet als voldoende beoordeelt, geeft zij aan op welke punten aanvulling nodig is.

Het BKO-dossier bevat in elk geval studentevaluaties van het door de BKO-kandidaat verzorgde onderwijs, het oordeel van de leidinggevende over het door de BKO-kandidaat verzorgde onderwijs, de reflectie van de BKO-kandidaat op haar/zijn kwaliteiten als docent in relatie tot de eindtermen voor de BKO en in geval van een opleiding het advies van de collega-mentor.

De toetsingscommissie weegt in haar beoordeling de onderdelen van het BKO-dossier.

10. Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek

In de R&O-cyclus worden de ontwikkelafspraken met betrekking tot de BKO vastgelegd onder verwijzing naar het opleidingsplan.

11. Facultaire uitvoeringsregeling

Ter nadere uitwerking van het Universitaire Kader stelt elk faculteitsbestuur een facultaire uitvoeringsregeling Basiskwalificatie Onderwijs op.

In deze uitvoeringsregeling zijn in ieder geval de volgende onderwerpen vastgelegd:

- De samenstelling van de toetsingscommissie
- De werkwijze van de toetsingscommissie
- Wie belast is met de intake-procedure
- De toewijzing van de mentor
- De facultaire uitwerking van de BKO-eindtermen
- De toetsbronnen
- De eisen aan het BKO-dossier
- Facultair beleid ten aanzien van doelgroep
- De beschikbare financiële middelen voor de BKO en de wijze waarop BKO-kandidaten daarop een beroep kunnen doen.

De uitvoeringsregelingen Basiskwalificatie Onderwijs behoeven de goedkeuring door het College van Bestuur. Het College van Bestuur toetst de uitvoeringsregelingen op volledigheid en aan de in het Universitair Kader vastgelegde inhoudelijke eisen ten aanzien van de toetsingscommissie, procedure en eindtermen.

12. Verantwoording in facultair jaarverslag

In het facultair jaarverslag doen de faculteitsbesturen verslag over de uitvoering van de BKO binnen hun faculteit.

Hierin komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:

- Het aantal bijeenkomsten van de toetsingscommissie
- Het aantal BKO-kandidaten in het verslagjaar
- Het aantal goedgekeurde BKO-dossiers respectievelijk het aantal uitgereikte certificaten in het verslagjaar
- Een evaluatie van de ondersteunende faciliteiten van het BKO-traject
- Facultair beleid ten aanzien van de doelgroep