

Uitvoeringsregeling Basiskwalificatie Onderwijs (BKO) per 1 februari 2024¹

Faculteit der Sociale Wetenschappen

1. **BKO-plicht.** Het BKO-certificaat is verplicht voor alle docenten, universitaire docenten, universitaire hoofddocenten en hoogleraren met een aanstelling van minimaal 0,5 fte voor tenminste een jaar. Deze BKO-plichtigen dienen het certificaat binnen een termijn van twee jaar te behalen.
2. **Ontstaan BKO-plicht.** De BKO-plicht kan ontstaan bij 1) een nieuw dienstverband, 2) een werktijduitbreiding of 3) een omzetting van een dienstverband voor bepaalde tijd naar een dienstverband voor onbepaalde tijd.
3. **Niet BKO-plichtige kandidaten.** Voor niet-BKO-plichtigen die deelnemen aan de FSW BKO procedure geldt dezelfde procedure als voor BKO-plichtigen met uitzondering van de eis de procedure binnen twee jaar af te ronden.
4. **Vacaturetekst.** De standaard BKO-tekst wordt in de vacaturetekst opgenomen indien deze van toepassing is op de vacature.
5. **Rol leidinggevende.** De R&O leidinggevende van de kandidaat is verantwoordelijk voor het vastleggen van de afspraken, op de volgende wijze:
 - De leidinggevende informeert het PSSC Servicepunt als de BKO-kandidaat (hierna: de kandidaat) beschikt over een landelijk erkend BKO-certificaat.
 - Indien de kandidaat nog niet beschikt over een landelijk erkend BKO-certificaat legt de leidinggevende en/of instituutsmanger de verplichting tot het behalen van het BKO-certificaat vast in het startgesprek.
 - De BKO-procedure is onderdeel van de reguliere Resultaat- & Ontwikkelingsgesprekken (R&OG) van de leidinggevende met de kandidaat.
 - De leidinggevende is samen met de kandidaat verantwoordelijk voor de voortgang en het succesvol afronden van de BKO-procedure.
6. **Informatie en intake voor kandidaten.** Bij de dienstverbandbrief ontvangt de kandidaat informatie over de BKO-procedure. De kandidaat maakt binnen twee maanden na indiensttreding een afspraak met de secretaris van de BKO toetsingscommissie voor een intakegesprek. Tijdens het intakegesprek wordt de betrokkene op de hoogte gebracht van de BKO-procedure binnen de FSW.²
7. **Vastleggen intakedatum.** De BKO secretaris informeert het PSSC Servicepunt over de intakedatum, zodat laatstgenoemde in het personeelsregistratiesysteem kan vastleggen wanneer de intake heeft plaatsgevonden.
8. **Inhoud FSW BKO procedure.** De procedure bestaat uit twee onderdelen: het trainingstraject en de samenstelling van het portfolio. Het trainingstraject bestaat uit 5 modules die aansluiten bij de BKO eindtermen. ³Het succesvol afronden van de 5 modules is een verplicht onderdeel van de procedure.

¹ De belangrijkste wijzigingen per 1 februari 2024, ten opzichte van de vorige versie, betreffen de rol van de leidinggevende en de BKO secretaris bij de BKO-procedure.

² Mits de kandidaat niet eigenstandig contact opneemt met de BKO secretaris zal deze binnen zes maanden na indiensttreding een intakegesprek met de kandidaat plannen.

³ Verzorgd door LLInC, zie ook: [UTQ training programmes for lecturers \(BKO\) - Leiden University \(universiteitleiden.nl\)](https://www.universiteitleiden.nl/utq)

9. **Kosten trainingstraject.** De kosten van het trainingstraject zijn voor rekening van het instituut (zie bijlage voor meer informatie).
10. **Indienen BKO-portfolio.** Het portfolio met bijlagen moet uiterlijk 10 werkdagen voor de vergadering van de BKO Toetsingscommissie (hierna: de commissie) zijn ingeleverd bij de secretaris van de commissie. Het initiatief tot het verstrekken van de stukken ligt bij de kandidaat. De stukken worden digitaal in PDF-format aangeboden. Kandidaten leveren de volgende stukken in bij de commissie:
 - een definitief door de leidinggevende ondertekend BKO-portfolio (zie Voorwaarden voor het portfolio);
 - alle in het portfolio beschreven cursusevaluaties;
 - alle deelcertificaten uit het trainingstraject;
 - bij Engelstalig onderwijs: een kopie van het BKE-certificaat.
11. **Agendering BKO-portfolio's bij de BKO commissie.** De BKO secretaris controleert of het aangeleverde portfolio volledig is: zijn de evaluatiegegevens correct en voldoende overgenomen in het portfolio en staat de door de commissie gevraagde informatie - die de commissie nodig heeft voor de inhoudelijke beoordeling - in het portfolio. Indien dit niet het geval is, vraagt de secretaris de kandidaat om aanvulling. Ook controleert de secretaris of de certificaten van de cursussen (en eventueel het BKE certificaat) aanwezig zijn. De BKO secretaris informeert de voorzitter en leden van de commissie over de ingediende BKO-portfolio's en stuurt de vergaderstukken toe.
12. **Eindtermen Basiskwalificatie Onderwijs en toetsing.** Op basis van het BKO-portfolio toetst de commissie de onderwijscompetentie van de kandidaat aan de Eindtermen Basiskwalificatie Onderwijs van de Universiteit Leiden, met behulp van de facultaire uitwerking in de Voorwaarden voor het Dossier⁴, mede in het licht van de onderwijstaken die de betrokkene in de komende periode zal uitvoeren.
13. **Advies aan kandidaten.** De BKO secretaris informeert de kandidaten binnen 10 werkdagen over het advies van de commissie.
14. **Advies aan de decaan.** De commissie informeert de decaan over:
 - de portfolio's waarover de commissie (nog) geen positief advies kan geven, en/of
 - de portfolio's die zij van een positief advies hebben voorzien.De commissie zal, indien zij (nog) geen positief advies over het portfolio van een kandidaat aan de decaan kan geven, dit schriftelijk met redenen omkleed aan de kandidaat melden. Ook geeft de commissie advies over de manier waarop de betrokkene het portfolio kan aanpassen en de termijn waarbinnen dit moet gebeuren. De commissie informeert de decaan door deze een afschrift van de adviezen toe te sturen.
15. **Toekenning BKO-certificaat.** De decaan neemt een beslissing over toekenning van een BKO-certificaat nadat:
 - de decaan door de commissie is geïnformeerd over het advies betreffende het portfolio;
 - de decaan het BKO-certificaat heeft ontvangen (aangevraagd door de BKO secretaris, gedeeld met het bestuurssecretariaat).
16. **Administratieve procedure.** Het bestuurssecretariaat ondersteunt de decaan bij de verdere afhandeling van de procedure: het PSSC Servicepunt en de BKO-secretaris krijgen het BKO-certificaat toegezonden door de bestuurssecretaris. Het PSSC noteert dit in het personeelsregistratiesysteem. De BKO secretaris deelt het behaalde BKO-certificaat met de kandidaat.

⁴ Zie ook: [Basis Kwalificatie Onderwijs \(BKO\) - Universiteit Leiden](#)

17. **Geschil en bezwaar.** In geval van een geschil over het BKO-portfolio tussen de kandidaat en de commissie beslist de decaan. De kandidaat kan ten eerste een bezwaar indienen bij de commissie, de commissie kan hierna alsnog positief adviseren. Indien de kandidaat bezwaar aan wil tekenen tegen het advies van de commissie, kan de kandidaat het bezwaarschrift, de inhoudelijke reactie van de commissie en de eigen standpunten voorleggen aan de decaan. De kandidaat en de commissie worden door de decaan schriftelijk op de hoogte gesteld van het uiteindelijke besluit.
18. **Alleen portfolio's van kandidaten werkzaam bij de FSW worden beoordeeld.** De commissie geeft advies over het BKO-portfolio van een kandidaat die in dienst is van de Universiteit Leiden en werkzaam binnen de FSW. De commissie doet geen uitspraken over het BKO-portfolio van een kandidaat waarvan het dienstverband met de Universiteit Leiden is beëindigd, tenzij de commissie voor de beëindiging van het dienstverband van de kandidaat heeft geconstateerd dat er informatie in het portfolio ontbreekt en de kandidaat binnen vier weken na beëindiging van het dienstverband de ontbrekende informatie aanlevert.

De BKO Toetsingscommissie

19. **Decaan en vice-decaan.** De decaan is verantwoordelijk voor de BKO procedure, de samenstelling en benoeming van de BKO Toetsingscommissie en de toekenning van de BKO certificaten. De decaan kan deze verantwoordelijkheid en bevoegdheid doormandateren aan de vice-decaan.
20. **Adviescommissie.** De BKO Toetsingscommissie is een adviescommissie aan de decaan, zie ook artikel 14. In geval van een geschil over het BKO-portfolio tussen de kandidaat en de commissie beslist de decaan, zie ook artikel 17.
21. **Samenstelling BKO commissie.** De samenstelling van de commissie is als volgt:
 - ieder instituut van de FSW is met één lid in de commissie vertegenwoordigd, daarnaast is LLInC met één lid vertegenwoordigd;
 - er wordt gestreefd naar een afspiegeling van de personeelssamenstelling van de faculteit, in gender en culturele achtergrond;
 - commissieleden zijn ervaren wetenschappers met een ruime staat van dienst op onderwijsgebied (UD, UHD of HGL), en/of onderwijskundig onderlegd (LLInC);
 - de voorzitter is werkzaam bij een van de instituten of LLInC.
22. **Benoemingsprocedure leden en voorzitter.** De instituten doen op verzoek van de decaan een voordracht voor een uit het desbetreffende instituut afkomstige vertegenwoordiger voor de commissie. De decaan verzoekt de instituten of LLInC om een voordracht voor een lid/voorzitter van de commissie. De voorzitter wordt in samenspraak met de zittende BKO commissie gekozen.
23. **Benoemingstermijn leden en voorzitter.** Het faculteitsbestuur benoemt de commissieleden en de voorzitter voor een periode van 4 jaar. Verlenging is mogelijk.
24. **BKO secretaris.** De secretariële ondersteuning van de commissie wordt geleverd door het faculteitsbureau van de FSW.
25. **Vergaderdata.** De commissie vergadert tenminste vier keer per jaar en verder zo vaak als zij noodzakelijk acht. De vergaderdata worden gepubliceerd op de BKO-webpagina van de faculteit.

Bijlage 1. Kosten BKO Trainingstraject

Financiële verrekening kosten deelname:

- De kosten voor het trainingstraject bij de FSW bedragen circa € 1000,- per persoon.
- De instituten zijn verantwoordelijk voor de kosten van het trainingstraject; zowel in het geval van BKO-plichtige als niet BKO-plichtige kandidaten.
- Ook indien er door de kandidaat een Basiskwalificatie Engels (BKE)⁵ moet worden behaald zijn de instituten verantwoordelijk voor de kosten.
- Ook voor modules die niet binnen het FSW trainingstraject gevolgd worden geldt dat de kosten voor rekening van het instituut zijn.⁶

Deelname aan het FSW BKO traject is niet vrijblijvend. Aanwezigheid is bij (alle dagdelen van) de module verplicht. Er is geen compensatie-/inhaalmogelijkheid voor een gemist dagdeel. Bij het missen van één dagdeel moeten alle dagdelen van de module worden overgedaan.

Bij afwezigheid (met of zonder afmelding) bij een (deel van de) module zijn wij genoodzaakt om de kosten van de module(s) te verhalen op het instituut. Uitzondering: bij afwezigheid vanwege persoonlijke omstandigheden zullen geen extra kosten in rekening worden gebracht.

⁵ In het geval dat de kandidaat in het Engels onderwijs verzorgt en niet voldoet aan de uitzonderingsvoorwaarden.

⁶ Voor kandidaten met een uiterste BKO-datum voor 1 september 2024 kunnen andere (facultaire) bekostigingsafspraken gelden. Leidinggevenden kunnen voor meer informatie contact opnemen met de BKO secretaris.