

Leiden protocol for research assessments

2015-2021

Table of Contents

INTRODUCTION	3
EXTERNAL RESEARCH ASSESSMENT ACCORDING TO SEP	4
1. SEP 2015 – 2021	4
2. Assessment criteria and categories.....	4
3. The research units	4
4. Scheduling and managing an assessment	5
5. Self-assessment and additional documentation	6
6. Site visit	7
7. Assessment report.....	7
8. Public accountability and follow-up	8
MID-TERM ASSESSMENT	9
APPENDIX 1: Format plan van aanpak externe onderzoek visitatie (Dutch).....	10
APPENDIX 2: Terms of reference Assessment committee	15
APPENDIX 3: Example Format Self-Assessment Research review	17
APPENDIX 4: Format plan van aanpak midterm onderzoek (Dutch).....	21
APPENDIX 5: Impact matrix	22

INTRODUCTION

The Netherlands has a long standing tradition of research assessment through peer review. According to the Higher Education and Research Act (WHW), universities are responsible for the quality assurance of their own research. Since 1994 universities have evaluated the quality of their research using a common protocol, the core of which is the assessment of the quality of the research by a committee of scientific peers. In 2014 the Association of Universities (VSNU), the Netherlands Organisation for Scientific Research (NWO) and the Royal Academy of Arts and Sciences (KNAW) have drawn up the Standard Evaluation Protocol (SEP) for the period 2015-2021.

All research assessments at Leiden University will be conducted in line with the SEP 2015 – 2021. This Leiden University protocol functions as an internal instruction for these research assessments and for the internal mid-term assessments that take place three years after each external assessment. This protocol describes the procedures, deadlines and division of roles between the University Executive Board, the Faculty Executive Board and the research unit. The information is arranged according to the eight chapters of the SEP.

Please note that the information in the SEP is leading: this protocol is meant as a manual to the SEP to explain how the rules of the SEP are put into practice at Leiden University. An exception to this rule is the mid-term assessment: the SEP does not provide any specifications as to how a mid-term assessment should be performed.

There are several important changes in the SEP 2015-2021 compared to the SEP 2009-2015:

1. There are three assessment criteria: research quality, relevance to society, and viability. Productivity, which was a separate criterion in the SEP 2009-2015, now forms part of research quality.
2. The quantitative assessment scale ranges from 1-4, with 1 being the highest score. The meaning of the scores has also changed.
3. In addition to the three criteria named above, three further aspects of the research are evaluated: research integrity, the PhD programme and diversity. The research unit should address all three topics in the self-assessment report and the assessment committee comments on this and makes suggestions for improvement.
4. There is a stronger emphasis on the impact of the research on society. The research unit has to provide 'output indicators' and write a narrative to explain the societal relevance of the research. In addition, an overview of all publications has to be provided in the self-assessment: not only scientific publications (refereed/non-refereed, conference papers, book chapters, etc), but also professional publications and publications aimed at the general public.
5. Under the SEP 2009-2015 two aggregate levels were reviewed in the assessment: that of the institute and that of the research programmes. Under the SEP 2015-2021 the minimum size of a research unit is defined as at least 10 research FTE permanent academic staff (excluding PhD students and post-docs). This minimum is not met by many of our current research programmes. However, the University Executive Board has decided that *in principle* all research programmes will be evaluated in addition to the research institutes. For each research evaluation the level(s) of assessment will be decided upon in consultation with the Faculty Executive Board (see p.4).

EXTERNAL RESEARCH ASSESSMENT ACCORDING TO SEP

1. SEP 2015 – 2021

- At Leiden University the aims of the research assessment are:
 - external accountability for the research activities and -output of the research unit under review;
 - offering feedback on the standing of the research, measured against national and international standards of quality, impact, and viability, taking into account the position of the unit within the faculty, within the university as a whole and within the national and international context;
 - offering a reflection on the strategy and ambitions of the research unit;
 - evaluating the management of the research unit in terms of academic leadership, tasks and responsibilities;
 - evaluating the PhD programme within the research unit, within the Graduate School and/or within the national research school.
- The responsibility for external research assessments rests with the University Executive Board (hereinafter: University). This is in line with the Higher Education and Research Act (WHW), where quality assurance is a function of the Board of the University. This does not, however, affect the responsibilities and competences of the Faculty Executive Board (hereinafter: Faculty) in terms of the organisation of the research.
- The University carries out its formal role in research quality assurance in close consultation with the Faculty. In certain cases it may be necessary to hold consultations with the research unit concerned. These consultations always take place in agreement with or through the intervention of the Faculty.

2. Assessment criteria and categories

-

3. The research units

- The Faculty proposes to the University which research units are to be assessed. According to the SEP a research unit can be a research programme, a research institute, or the total of the research within a faculty.
- The SEP defines the minimum size of a research unit as 10 research FTE permanent academic staff (excluding PhD students and post-docs). Many of the current research programmes within the university do not meet this minimum. However, we feel it is important to include the research programmes in the assessment, in addition to the research institute as a whole, since this is the level where the research takes place. Therefore, the principle is to assess both the programme level and the institute level. A quantitative assessment on the programme level is, in contrast to the institute level, not necessary. The decision on the level(s) of assessment is taken in consultation between the Faculty and the University.
- The SEP states that all research within the university has to be assessed, implying that research programmes or research groups that are being phased out also have to be included in the assessment. It is recommended to make the status of such group(s) or programme(s) very clear in the self-assessment report.

4. Scheduling and managing an assessment

- The Faculty is responsible for appointing an administrative coordinator within the research unit, whose task is to make the practical preparations for the assessment and who, if requested, can also provide the secretary of the assessment committee with further information.
- If Leiden University acts as the coordinator (penvoerder) of a national assessment, or a joint assessment with one or more universities, the department of Academic Affairs coordinates the assessment process on behalf of the University, in consultation with the other participating universities.

Action plan

- The University will notify the Faculty well in advance in writing about the proposed start of a specific research assessment. In practice, this will mean approximately eight months before the start of the year in which the assessment will take place. In this notification the Faculty is requested to draw up an Action Plan for the assessment, to be approved by the University.
- In the case of a national or joint assessment the Action Plan is drawn up by the coordinating Faculty after consultation with all participating Faculties. The coordinating university then submits the Action Plan to the Universities involved.
- The Action Plan should contain at least the following elements (for a format see APPENDIX 1):
 - whether the assessment will take place at the local level, at the national level or jointly with one or more partner universities;
 - how a benchmark can be provided;
 - a profile of the assessment committee and the required expertise;
 - the nomination of the chairman and members of the assessment committee;
 - the nomination of a secretary of the committee;
 - the preparation at the level of the research unit:
 - self-assessment
 - possible specific assessment criteria
 - the desirability/possibility of a bibliometric analysis
 - a budget estimate;
 - a global time schedule.
- The Faculty submits the Action Plan to the University for approval at least six months before the assessment is scheduled to take place.

Terms of Reference

- The University in consultation with the Faculty can add elements to the standard Terms of Reference for research assessments (for a format see APPENDIX 2).
- The University or the Faculty can present one or more specific strategic questions to the assessment committee, e.g. in response to the content of the self-assessment.

Composition of the assessment committee

In the case of a local assessment, the procedure is as follows:

- The Faculty will substantiate the nominations of the members of the assessment committee in terms of academic excellence, areas of expertise and independence, and will include a short curriculum vitae of the chairman and members.
- The University will present the nominations of the committee members in confidence to one or more external expert(s) for advice on the expertise and independence of the candidates.
- We advise not to approach any committee members before the University has approved the composition of the committee. It is not uncommon for the University to require changes to the committee composition.
- The Faculty notifies the University at least four months before the assessment visit of the final composition of the assessment committee. The committee will then be appointed by the University. The appointment of the committee secretary will follow the same procedure.
- The University notifies the committee members of their appointment through an official letter, which is accompanied by the Terms of Reference of the assessment, the SEP and the Statement of Impartiality and Confidentiality.

In the case of a national or joint assessment, the coordinating university, after consultation with the other participating universities, will appoint the members of the assessment committee.

Budget

- The Faculty is responsible for producing a budget estimate for the assessment (included in the Action Plan) which must be approved by the University.
- The costs of preparing the assessment (producing and printing the self-assessment, activities of the administrative coordinator) will be met by the Faculty.
- The University will meet the costs of the site visit, such as the remuneration and expenses of the assessment committee and the secretary. Guidelines for these expenses can be found in APPENDIX 3. The University will also pay for any bibliometric analyses that are performed.
- Responsibility for payment (for example of the expenses of the assessment committee) rests with the Faculty or research unit. The expenses can be reclaimed afterwards from the University.

5. Self-assessment and additional documentation (for an (optional) format see APPENDIX 3)

- The self-assessment written by the research unit should first be approved by the Faculty. The Faculty then submits the self-assessment to the University. Only after approval by the University can the self-assessment be made available to the assessment committee.
- Since the self-assessment has to be available to the assessment committee one or two months prior to the site visit, it must be submitted to the University at least ten weeks prior to the assessment visit, in order to allow time for any modifications which may be necessary.
- We recommend to send a draft of the self-assessment for consultation to the department of Academic Affairs well in advance.

- A bibliometric analysis can be included as an appendix to the self-assessment. In the case of a national or joint assessment the bibliometric analysis for all research units involved will usually be provided as a separate report.
- Some researchers are employed by another university or research institution in addition to Leiden University. In these cases only the research output related to their Leiden position should be included in the self-assessment.
- In the self-assessment report, the research unit has to identify output indicators for research quality and relevance to society (Table D1 on p25 of the SEP). These indicators are selected by the research unit and not dictated by the SEP. The university also does not specify which output indicators should be used. However, within the university a model for indicators of societal output and impact has been developed, which might prove of use to research units preparing a self-assessment (Appendix 1).
Other organisations have also developed discipline-specific quality indicators. This includes the KNAW , which has published reports on quality indicators for the Humanities and the Social Sciences ¹. In addition, the UK Research Excellence Framework (REF) document of ‘Panel criteria and working methods’ lists a large number of examples of ‘impact’ across the whole scientific spectrum ².
- In the case of a national or joint research assessment the research units and Faculties involved will have to reach a consensus on which output indicators to use.
- For certain categories of employees, such as professors by special appointment and guest researchers, separate publication overviews can be set up, in order to provide transparency regarding the link between input and output.
- It is possible to provide the assessment committee with additional (quantitative) information through a dedicated website.

6. Site visit

- The management of the research unit, under the responsibility of the Faculty and in consultation with the chairman of the assessment committee, is responsible for the programme of the site visit.

7. Assessment report

- In addition to the public assessment report, the assessment committee can write, or can be requested to write, a confidential management letter to the Faculty, with a copy to the University. This management letter relates to possible sensitive information of a personal nature or sensitive business information about the (future) position of the research unit.
- In the correction phase of the draft assessment report the management of the research unit can, in consultation with the Faculty, ask the assessment committee to transfer sections of the report to a management letter in the event that circumstances such as, for example, contractual obligations toward external parties impede disclosure.

¹ <https://www.knaw.nl/shared/resources/actueel/publicaties/pdf/20111023.pdf> (humanities) and <https://www.knaw.nl/shared/resources/actueel/publicaties/pdf/20131001.pdf> (social sciences)

² http://www.ref.ac.uk/media/ref/content/pub/panelcriteriaandworkingmethods/01_12.pdf

- When the assessment committee presents the assessment report to the University, the University verifies, together with the Faculty, that the report is complete and consistent with the Standard Evaluation Protocol. The University also verifies that the report complies with any additional requirements stipulated in the Terms of Reference. In the event that the University or the Faculty requires any further information or explanation of the report, the University will ask the committee chairman via the secretary of the committee to include this additional information or clarification in the report.
- The University, together with the Faculty, checks if the report meets all the requirements of the Standard Evaluation Protocol and any further requirements stipulated in the Terms of Reference.
- The University can decide, in consultation with the Faculty, to reject the assessment report. The University makes this decision known to the chairman of the assessment committee.
- When the University has accepted the assessment report, it formally discharges the members of the assessment committee. The University expresses its appreciation for the work of the committee in a letter to all committee members.

8. Public accountability and follow-up

- When the University has accepted the assessment report, it asks the management of the research unit, through the Faculty, to respond to the assessment by the committee. The follow-up actions proposed by the research unit in response to the report should be SMART (specific, measurable, assignable, realistic and time-related).
- The Faculty presents the response of the research unit to the University together with its own management view on both the report and the response of the research unit, no more than six weeks after the assessment report has been accepted.
- After receiving the response of the research unit and the view of the Faculty, the Rector of the University holds a meeting with the Dean of the Faculty and the management of the research unit where the findings of the committee and the response of the research unit are discussed. Together these parties decide on the follow-up actions in response to the assessment report. They also decide how these actions will be monitored. This meeting takes place no more than four weeks after the Faculty has presented its reaction to the University.
- If the assessment committee has written a confidential management letter, this will be discussed between the Rector and the Dean of the Faculty.
- In consultation with the Faculty and the management of the research unit, the University drafts its public management response with regard to the assessment report. The management response will be published on the university website together with the report.

MID-TERM ASSESSMENT

All research units have to conduct a mid-term assessment three years after the last external assessment. The mid-term assessment is carried out as a self-assessment. It serves as an interim review:

- to monitor the follow-up actions taken in response to the last external assessment (retrospective)
 - to determine further profile choices and ambitions in preparation for the next external assessment and, if necessary, define new SMART follow-up actions (prospective).
- The University will notify the Faculty well in advance about the desired start of the mid-term assessment. At this time it will also stipulate the conditions relating to the process of the mid-term assessment.
 - The procedure for the mid-term assessment is as follows:
 - The Faculty, in consultation with the research unit, submits a proposal for the self-assessment procedure to the University for approval at least six months before the mid-term assessment (for a format see APPENDIX 4).
 - The research unit writes a self-assessment report (guideline: 4 to 5 pages in essay format);
 - The self-assessment report is evaluated by an external party (for example by an advisory council or supervisory council, ad hoc committee, external expert(s));
 - The Faculty submits the self-assessment report and the reaction(s) of the external party/ies to the University, together with its own management view.
 - A meeting takes place between the Rector, the Dean of the Faculty and the management of the research unit where these parties decide on the follow-up actions necessary to prepare for the next external assessment.
 - The self-assessment report should contain the following information:
 - an evaluation of the developments in the research and organisation of the research unit and its surroundings in the last three years;
 - an update on the follow-up actions arising from the previous external assessment, and if necessary a proposal for new or modified follow-up actions (SMART);
 - a prospective analysis of the perspectives and expectations of the research unit, including a SWOT analysis;
 - An internal self-evaluation does not normally include a citation analysis.
 - The costs of the mid-term assessment are borne by the Faculty.
 - The results of a mid-term assessment do not have to be presented on the university website.

APPENDICES³

APPENDIX 1: FORMAT ACTION PLAN EXTERNAL RESEARCH ASSESSMENT (DUTCH)

APPENDIX 2: FORMAT TERMS OF REFERENCE

APPENDIX 3: EXAMPLE FORMAT SELF-ASSESSMENT EXTERNAL REVIEW

APPENDIX 4: FORMAT ACTION PLAN MID-TERM RESEARCH (DUTCH)

APPENDIX 5: IMPACT MATRIX

³ All appendices from the Leiden Protocol are available in Word-format at the Academic Affairs Directorate

APPENDIX 1: Format plan van aanpak externe onderzoek visitatie

SEP-eenheid: <<naam SEP eenheid>>

Jaar van beoordeling: <<jaar>>

Betreft periode <<jaar t/m jaar>>

1. Inleiding en aggregatieniveau

Hieronder wordt het plan van aanpak beschreven voor de onderzoeksbeoordeling van het <<naam SEP-eenheid>>. De beoordeling betreft de periode <<jaar t/m jaar >>. De vorige visitatie heeft plaatsgevonden in <<jaar>> en betrof de periode <<jaar t/m jaar>>.

Destijds is << naam SEP-eenheid>> <<landelijk/lokaal >> gevisiteerd. Dit keer is gekozen voor een <<landelijke/lokale >> visitatie omdat: <<beschrijf beknopt de redenen voor de gemaakte keuze>>. (indien van toepassing) De andere partner universiteiten die betrokken zijn bij de visitatie zijn: <<namen Universiteiten>>. De penvoerende universiteit is: <<naam Universiteit>>.

Het instituut is <<(wel)/niet>> aangesloten bij een landelijke onderzoekschool, <<naam landelijke onderzoekschool>> en (indien van toepassing) de landelijke onderzoekschool wordt *wel/niet* meegenomen in de beoordeling omdat:<< beschrijf beknopt de redenen voor de gemaakte keuze>>.

Binnen het instituut is voor deze onderzoeksbeoordeling een coördinerend team samengesteld van <<aantal personen>>. Dit zijn: <<namen plus rol van leden coördinerend team>>.

Het instituut omvat <<omvang in FTE aan vaste onderzoeksstaf>> onderzoeks-fte. Uitgaande van het SEP zal er een kwantitatieve en kwalitatieve beoordeling plaatsvinden op instituutsniveau.

De Universiteit Leiden geeft in haar protocol voor onderzoeksbeoordelingen aan ook een beoordeling op programmaniveau belangrijk te vinden. Er zal daarom ook een kwalitatieve beoordeling plaatsvinden op de <<aantal clusters>> hoofdclusters binnen het instituut. Het betreft: <<namen clusters>>.

Toelichting:

- <<naam SEP eenheid>> De SEP-eenheid betreft meestal een instituut. Alle SEP eenheden binnen de Universiteit Leiden worden genoemd in het document op de website

<https://www.universiteitleiden.nl/onderzoek/kwaliteit-en-integriteit/onderzoeksbeoordelingen>

- <<jaar van beoordeling>> Het jaartal waarin de beoordeling plaatsvindt is het jaar waarin de visitatiecommissie de SEP-eenheid bezoekt.

- <<landelijke/lokale >> De visitatie kan plaats vinden in samenhang met SEP-eenheden van andere Nederlandse universiteiten (een landelijke visitatie) of alleen betrekking hebben op de SEP-eenheid binnen Leiden Universiteit (een lokale visitatie). Een tussenvorm is ook mogelijk. Ook is het aan te bevelen om te kijken of het handig is de (eventuele) landelijke onderzoekschool in de visitatie op te nemen. Zeker in geval van een landelijke visitatie is dit aanbevolen. Zie hierover de handreiking kwaliteitsbeoordeling onderzoeksscholen (te downloaden op: <http://www.vsnu.nl/sep>)

- <<omvang in FTE aan vaste onderzoeksstaf>> Het SEP schrijft een aggregatieniveau voor van minimaal 10 onderzoeks-fte vaste wetenschappelijke staf.

- <<aantal en namen clusters>> Naast een kwantitatieve en kwalitatieve beoordeling op het niveau van de SEP-eenheid is aanvullend een beoordeling op programmaniveau wenselijk – het betreft dan uitsluitend een oordeel op basis van een kwalitatieve beschrijving. Een beoordeling *alleen* via een beschrijving op programmaniveau en *niet* op SEP-eenheid niveau is onwenselijk.

Voorbeelden:

- Landelijke visitatie : Mathematics/MI (2015), Computer science /LIACS (2015), Astronomy/STRW (2016), Psychology (2017)
- Lokale visitatie: ICLON (2015), CWTS (2015), LACDR (2016), LION (2016), LIC (2017), IBL (2017)
- Visitaties met ook beoordeling op programmaniveau/cluster niveau:
 - Alleen kwalitatief: MI (2015), LACDR (2016), IBL (2017)
 - Zowel kwantitatief als kwalitatief: Leiden Law School (2016)
- Onderzoeksscholen:
 - Visitatie met landelijke onderzoeksschool als onderdeel van visitatie: MI (2015)
 - Visitatie met landelijke onderzoeksschool: Astronomy and NOVA (2016)
 - Visitatie van alleen de onderzoeksschool: NISIS (2015), DLG-LOGOS (2015)

2. Analyse en benchmark

Er wordt <<een/geen>> vergelijking (benchmark) gemaakt met <<aantal noemen>> (buitenlandse) instituut/instituten. Het betreft <<naam instituut/instituten>> in <<land/landen>>. Het gaat hierbij om een kwalitatieve << en/of>> een kwantitatieve benchmark op de volgende indicatoren: <<benoem de indicatoren en geef aan voor welke een kwantitatieve/kwalitatieve vergelijking is beoogd >>.

Er wordt <<een/geen>> bibliometrische analyse uitgevoerd. <<De wenselijkheid en (on)mogelijkheden hiervan toelichten>>.

(indien van toepassing) Deze analyse wordt gedaan door het *instituut zelf/CWTS/anders* en richt zich op de volgende aspecten: <<beschrijf te analyseren bibliometrische indicatoren>>.

Toelichting:

Een benchmark is een zeer zinvolle en essentiële aanvulling van de visitatie en geeft de commissie de gelegenheid om de positie van het instituut te plaatsen naast vergelijkbare instituten. Een vergelijking met een buitenlands instituut heeft de voorkeur.

Een benchmark kan op kwantitatieve en/of kwalitatieve indicatoren. Voor een benchmark op kwantitatieve indicatoren kan een bibliometrische analyse gebruikt worden ter onderbouwing. Deze analyse kan in eigen beheer worden uitgevoerd (bijvoorbeeld met behulp van Google scholar) of uitgevoerd worden door het CWTS.

Voorbeelden:

- Visitatie met landelijke benchmark: LIACS, MI, STRW, Rechtsgeleerdheid (landelijke visitaties)
- Visitatie met internationaal benchmark: STRW/NOVA, LION, LACDR
- Bibliometrische analyse in eigen beheer en op basis van Google scholar: Computer Science/LIACS, LION, ASCL, Astronomy and NOVA/STRW
- Bibliometrische analyse uitgevoerd door CWTS BV: CWTS, LACDR, IBL
- *Best practice* bibliometrische/benchmark analyse voor alfa/gamma studies: ASCL (2017)

3. Profiel en benoeming van de visitatiecommissie

De commissie zal bestaan uit <<aantal>> leden en een voorzitter. De commissie wordt voorgezeten door: <<naam voorzitter met naam instelling en land en M/V>> en bestaat uit de volgende leden: <<namen leden met naam instelling, land, M/V en expertise in enkele trefwoorden>>.

Bij het samenstellen van de commissie is rekening gehouden met de volgende criteria en randvoorwaarden: <<beschrijf beknopt op welke criteria/gronden de commissie tot stand is gekomen en of hierbij reeds een externe blik/toets op heeft plaatsgevonden>>.

Een korte biografie en CV van de beoogde commissieleden en voorzitter is in de bijlage bijgesloten.

De commissie wordt bijgestaan door een onafhankelijk secretaris, te weten <<naam secretaris>> van onderzoeksbureau <<naam bureau>>.

Toelichting:

- <<aantal>> Voor een lokale visitatie wordt doorgaans een commissie samengesteld die bestaat uit zo'n 4-6 personen (inclusief voorzitter). In het geval van een landelijke visitatie loopt dit op tot 7-8 personen.

- <<criteria>> Bij het samenstellen van de commissie dient o.a. rekening te worden gehouden met de man/vrouw verhouding, de wetenschappelijke expertise, eventuele ervaring in relevant maatschappelijk/bedrijfsleven/overheid/NGO veld, en natuurlijk onafhankelijkheid.

NB: Voordat CvB de commissiesamenstelling (via goedkeuring van het PvA) heeft geaccordeerd mogen geen formele afspraken met potentiële commissieleden gemaakt worden. Commissieleden moeten het SEP formulier inzake onafhankelijkheid tekenen.

- Na akkoord op het PvA door het CvB krijgen de commissieleden een formele uitnodigingsbrief en email namens CvB voor zitting in de commissie, waarbij meegestuurd worden: de ToR voor de commissie (zie format in Appendix 3 bij Leiden protocol) en het standaard SEP format (SEP Appendix C) voor een Statement of Impartiality and Confidentiality met daaraan toegevoegd ruimte voor eventuele opmerkingen daarbij door het commissielid.

- <<naam secretaris>> Een groslijst van secretarissen met ervaring is beschikbaar bij AZ

Voorbeelden:

- Visitatiecommissie met leden van buiten wetenschap: CWTS, LACDR, Astronomie en NOVA/STRW.

4. Voorbereiding

Er zijn *Terms of Reference* opgesteld waarin de opdracht voor de visitatiecommissie is geformuleerd (zie bijlage <<x>>). Na goedkeuring van het plan van aanpak en de *Terms of Reference* zal de SEP-eenheid een zelfevaluatierapport opstellen volgens de SEP-richtlijnen .

Toelichting:

- Het format voor de *Terms of Reference* is opgenomen in Appendix 3 bij het Leiden Protocol.

- Eventuele specifieke vragen voor de evaluatie criteria (in aanvulling op standaard SEP criteria, kunnen worden aangegeven in de ToR in de vorm van een of (maximaal) twee aanvullende vragen voor de commissie.

- Een voorbeeld van een format voor een zelfevaluatierapport is opgenomen in Appendix 4 bij het Leiden Protocol. In geval van een landelijke visitatie is het aan te raden om tegelijk met het PvA met de betrokken instituten een gezamenlijk format voor de zelfevaluatie af te spreken.

5. Begroting

Kosten <<voor SEP-eenheid >>:	
(Externe) projectleider voor begeleiding van voorbereiding visitatie (optioneel)	
Drukkosten zelfevaluatie (optioneel)	
Kosten voor Universiteit /CvB:	
Onkostenvergoeding commissieleden <<aantal leden x aantal dagen x vergoeding per dag >>	
Onkostenvergoeding voorzitter <<vergoeding per dag x aantal dagen >>	
Reis- en verblijfkosten (hotel, diner) commissieleden	
Vergaderkosten (zaalhuur, catering) site-visit	
Secretaris (zie offerte in bijlage x) << aantal dagen/dagdelen x vergoeding per dag/dagdeel (incl BTW), plus eventuele reis/verblijfkosten>>	
Bibliometrische analyse (optioneel, zie ook bijlage x)	

Toelichting:

- <<(externe) projectleider >> Sommige instituten kiezen er voor om de organisatie van de visitatie uit te besteden. Dat is een mogelijkheid, maar de kosten zijn voor het instituut danwel faculteit. AZ heeft een aantal namen beschikbaar van geschikte projectleiders.

- <<aantal dagen >> Het aantal dagen inzet per commissielid voor een zelfstandige visitatie ligt gemiddeld rond 5 dagen . Voor de voorzitter is dit aantal vaak hoger, rond de 7-10 dagen

- << vergoeding per dag>> Hanteer voor de tijdsinzet van commissieleden de standaard (VSNU) richtlijn: €300,- per dag voor leden en voorzitter.

- <<reis- en verblijfkosten commissieleden>>: Geef een schatting van de totale reiskosten van de commissieleden met een beknopte toelichting. De standaard vergoeding is economy class en afwijkingen dienen vooraf overlegt te worden met AZ.

NB: Aan commissieleden nooit harde toezeggingen doen vanuit faculteit/instituut alvorens het PvA en de begroting door het CvB is goedgekeurd.

- Wees expliciet of genoemde bedragen in de begroting incl. of excl. BTW zijn (o.a. secretaris, bibliometrische analyse, vergaderkosten, projectleider, drukkosten).

T.a.v. de secretaris:

- Offerte en opdrachtverlening richting secretaris (na goedkeuring PvA door CvB) loopt bij voorkeur via SEP-eenheid

- Tarieven secretarissen liggen tussen de €750,- (ZZP-er) - €1250,- (Qanu) (excl BTW).

- Voor een zelfstandige visitatie kan uitgegaan worden van 7-8 dagen inzet van de secretaris, mits de taken alleen bestaan uit het bijwonen van de visitatie en het schrijven van het visitatierapport.

- Spreek met secretaris af of tarief/offerte incl. of excl. reiskosten is.

- Let bij inhuur secretaris (met name bij landelijke visitaties) op inkoop regels LEI bij bedragen boven 30.000 k€ (excl BTW) en meervoudig aanbesteding bij bedragen boven 50.000 k€. Ook als de kosten van de commissie via de secretaris lopen (bijvoorbeeld via de Qanu)

<http://www.organisatie.leidenuniv.nl/inkoop/medewerkers/uitgelicht/inkoopbeleid-in-het-kort.html>

T.a.v. declaratie van kosten voor universiteit:

- Voor elke onderzoeksvisitatie is bij AZ/CvB een apart SAP nummer beschikbaar voor declaraties van kosten. Vermeldt deze bij alle declaraties aan centraal.

- Declaraties bij voorkeur zo veel mogelijk gebundeld in een totaal indienen bij centraal. Eventuele toelichting of uitsplitsing graag als bijlage toevoegen.

- Zorg ervoor dat de kosten die voor het kalenderjaar reeds zijn gemaakt/voorgesloten door faculteit/instituut, en conform afspraak in PvA gedeclareerd kunnen worden bij CvB, voor begin december van dat kalenderjaar worden ingediend via de reguliere financiële route.

6. Tijdschema

	Stap	Trekker	Periode / deadline
1	Coördinerend team samenstellen en opstellen concept plan van aanpak	SEP- eenheid	
2	Polsen (informeel) van commissieleden gelet op mogelijke bereidheid en beschikbaarheid	SEP- eenheid	
3	Plan van aanpak inclusief bijlagen naar CvB (via tussenkomst FB)	SEP- eenheid	
4	Goedkeuring PVA door CvB	AZ/CvB	
5	Aanstellen commissieleden	AZ/CvB	
6	Opstellen zelfevaluatie	SEP- eenheid	
7	Vaststellen programma van visitatie	SEP- eenheid	
8	Zelfevaluatie inclusief appendices naar CvB (via tussenkomst FB)	SEP- eenheid	
9	Goedkeuring zelfevaluatie door CvB	AZ/CvB	
10	Versturen zelfstudie met appendices, programma en eventuele aanvullende achtergrond informatie aan visitatiecommissie	SEP- eenheid /secretaris	
11	Visitatiebezoek	SEP- eenheid	
12	Oplevering visitatierapport aan CvB/AZ	Commissie/ secretaris	

Toelichting:

- Bedenk bij alle stappen dat er rekening gehouden moet worden met aanleverdeadlines naar faculteit, CvB en commissie.
- Andere beoogde stappen kunnen naar eigen inzicht bijgevoegd worden.
- T.a.v. visitatiebezoek: Een site visit commissie varieert van 1 tot 2 dagen. Een programma voor bezoek bij een lokale visitatie neemt vaak al twee dagen in beslag. Voor landelijke visitatie is per instituut soms maar twee uur tot halve dag beschikbaar met de commissie in een totaal programma voor de commissie van meestal niet meer dan twee dagen. Reken voldoende tijd voor het bezoek van de commissie als die vrijheid er is. Oefen vooraf het gesprek met de commissie ook met de betrokkenen (zeker de PhD's) met wie de commissie spreekt

Bijlagen bij PVA:

- **Bijlage 1: Korte biografie beoogde commissieleden**
- **Bijlage 2: Terms of Reference visitatiecommissie**
- **Bijlage 3: Offerte secretaris van visitatiecommissie**
- **Bijlage 4: Offerte bibliometrische analyse** (*optioneel, alleen als bibliometrische analyse extern gedaan wordt*)
- **Bijlage 5: Format hoofdstukindeling zelfstudie** (*optioneel, alleen bij een landelijke visitatie*)

Toelichting:

- De *Terms of Reference (ToR) for Assessment committee* is het format conform Appendix B in SEP protocol (APPENDIX 2), ingevuld voor de specifieke visitatie. Hierin is gelegenheid om twee extra aspecten/vragen voor de commissie te formuleren. Dit format is ook beschikbaar als Word bestand bij AZ.

APPENDIX 2: Terms of reference Assessment committee <<Name SEP Unit>>

The board of the University of Leiden hereby issues the following Terms of Reference to the assessment committee of <<name SEP unit>> chaired by <<name chair>>.

Assessment

You are being asked to assess the quality and relevance to society of the research conducted by <<name SEP unit>> between 2009 and 2015 as well as its strategic targets and the extent to which it is equipped to achieve them. You should do so by judging the unit's performance on the three Standard Evaluation Protocol (SEP) assessment criteria:

- Research quality
- Relevance to society
- Viability

Please take into account current international trends and developments in science and society in your analysis. For a description of these criteria, see Section 2 of the SEP. Please provide a written assessment on each of the three criteria and assign the research unit to a particular category (1,2,3 or 4) in each case, in accordance with the SEP guidelines. Please also provide recommendations for improvement.

We would like your report to provide a qualitative assessment of <<name SEP unit >> as a whole in relation to its *strategic targets* and to the *governance and leadership skills* of its management. Please also make recommendations concerning these two subjects. Besides an assessment of the whole institute, we ask you to provide a qualitative assessment of the <<number>> research clusters of the institute:

1. <<name cluster>>
2. <<name cluster>>
3. etc.

In accordance with the SEP, please also reflect on the following three aspects in your report:

- PhD programmes
- Research integrity
- Diversity

In the SEP protocol, indicators of research quality explicitly include qualitative output such as instruments and infrastructure developed by the research unit. It is expected that two additional questions are included into the protocol. We ask you to pay special attention to:

- *Additional question one*
- *Additional question two*

Documentation

The necessary documentation will be available on a secure website no later than <<date>>. The documents will include at least the following;

- Self-evaluation reports of the above mentioned institute plus
- Combined appendices prescribed by the SEP format;
- The Standard Evaluation Protocol 2015-2021;
- These Terms of Reference for the Assessment Committee;
- The programme for the site visit;

- Short CV's of the committee members and secretary;
- Leiden Protocol for Research Assessment 2015-2021.

Site visit

Interviews of the committee with the board and fellows of the research programmes will take place in <<location>> on <<date and time>>. The secretary of the committee will contact you about logistical matters no later than two months prior to the site visits.

Statement of impartiality and confidentiality

Before embarking on your assessment work, you will be asked to sign a statement of impartiality. In this statement, you declare that you have no direct relationship or connection with the research unit to be assessed.

Assessment report

We ask you to report your findings in an assessment report drawn up in accordance with the SEP guidelines and format. You must send the draft report to the relevant research unit no more than 8 weeks after the site visit. The research unit will check the report for factual inaccuracies; if such inaccuracies are detected, you will see that they are corrected. You will then send (the corrected version of) the assessment report to the board.

Toelichting: de zelfstudie mag niet meer dan 15 pagina's beslaan. Dit is exclusief de bijlagen. Bij ieder hoofdstuk wordt hieronder een indicatie gegeven van het verwachte aantal pagina's.

Belangrijk voor de gehele zelfstudie is dat duidelijk wordt dat het instituut een heldere strategie volgt die op de toekomst gericht is.

- 1. Unit's vision and strategy**
 - a. Research strategy**
 - b. Societal relevance strategy**

Toelichting: Verwacht aantal pagina's: 1.

- Vergeet niet de veranderingen in strategie over de afgelopen 6 jaar te bespreken en leg de verbinding met het Universitaire Instellingsplan 2015-2020 (zoals de ambitie 'excellent research').
- Bij 1a: 'Research strategy': denk hierbij ook aan de visie met de link op onderwijs, dit is met name relevant voor de research masters die vanuit het instituut verzorgt wordt i.v.m. de koppeling van de beoordeling van het onderzoek bij de onderwijsaccreditatie via NVAO.
- In sommige gevallen kan ook de strategie op infrastructuur (Instrumentation) behandeld worden.

Voorbeeld: zelfstudie Astronomy and NOVA/STRW (2016).

- 2. Organization**
 - a. Research unit's organization and composition**
 - b. Unit's financing**

Toelichting: Verwacht aantal pagina's: 2.

Bij 2a: 'Research unit's organization and composition':

- Verwijs naar de Appendix SEP tabel D3a/research staff (bijlage A1 bij format zelfevaluatie).
- Beschrijf ook de positie van de eenheid binnen de faculteit en universiteit.
- SEP beoogd boven het niveau van het individu te blijven, het gaat om het profiel van de samenstelling van het instituut en onderzoeksgroep(en) en met daarbij wie beeldbepalende en sleutelfiguren (denk aan toptalent discussie LEI gestart in 2016). Promovendi komen onder hoofdstuk 7 van het format voor een zelfstudie apart aan bod.

Voorbeeld (good practice): organogram in LACDR (2016) zelfstudie

Bij 2b: 'Unit's financing':

- Verwijs naar Appendix SEP Table D3c /funding (bijlage A2 bij format zelfevaluatie)
- Relatie tot Universiteit en faculteit: verbindt dit aan het allocatiemodel van de Universiteit Leiden.

Voorbeeld omschrijving van allocatiemodel: zelfstudies van midterms FGW (2016)

- 3. SWOT, developments, trends and benchmark**
 - a. SWOT analysis**
 - b. Past environmental developments**
 - c. Future trends**
 - d. Benchmark**

Toelichting: Verwacht aantal pagina's: 2.

- Bij 3a: Het is de bedoeling dat hier de belangrijkste bevindingen van de SWOT analyse gepresenteerd worden. De ingevulde SWOT matrix kan als bijlage erbij (bijlage A3 bij format zelfstudie). Laat daarnaast elementen uit de SWOT analyse terugkomen in de vervolghoofdstukken.
- Bij 3b: ga in op de belangrijkste veranderingen in het wetenschapslandschap over de afgelopen zes jaar en verbindt deze veranderingen aan de kansen en bedreigingen die uit de SWOT analyse komen.
- Bij 3c: ga in op de te verwachten ontwikkelingen en trends voor de komende jaren. Leg ook bij dit onderdeel een verbinding met de SWOT analyse.
- Bij 3d gaat het om de vergelijking van het eigen onderzoek met anderen – een internationale vergelijking heeft de voorkeur (zie format PvA). In de tekst kan ingegaan worden op een vergelijking in kwalitatieve zin. Een eventuele kwantitatieve vergelijking kan als bijlage worden toegevoegd.

4. Targets

a. Research targets

- i. Strategic and specific targets of the past six years
- ii. Targets identified for the next five to ten years;

b. Societal relevant targets

- i. Strategic and specific targets of the past six years
- ii. Targets identified for the next five to ten years;

Toelichting: Verwacht aantal pagina's: 1.

De doelstellingen dienen een duidelijke link met de strategie te hebben.

5. Performance/output indicators

- a. Output indicators for scientific relevance
- b. Output indicators for societal relevance

Toelichting: Verwacht aantal pagina's: een halve pagina is voldoende.

- Bij 5a en b: Bespreek kort welke indicatoren het meest belangrijk/relevant zijn voor het instituut. Let op: indicatoren werden in de vorige visitatie cyclus 2015 veelal nog niet als zodanig benoemd.
 - Bij 5a: Verwijs naar tabel D1 (*scientific*) in de appendix van het SEP protocol (in bijlage A5 bij format zelfevaluatie). Overige relevante tabellen m.b.t. indicatoren zijn D3b (output/publicaties) en D3c (*funding*) (bijlagen A6 en A2 in format zelfevaluatie)
- Voorbeelden** zijn te vinden in de *Impact Matrix* in het Leiden protocol (eerste kolom)
- Bij 5b: Voor de '*Output indicators for societal relevance*', moet verwezen worden naar de ingevulde SEP tabel D1 (*societal*).

Voorbeelden societal relevance indicatoren

- In de Leidse *Impact Matrix* in Appendix 1 van het Leiden protocol (kolommen 2,3 en 4)
- Indicatoren Sociale Wetenschappen 2013 (KNAW)
<https://www.knaw.nl/nl/actueel/publicaties/naar-een-raamwerk-voor-de-kwaliteitsbeoordeling-van-sociaalwetenschappelijk-onderzoek>
- Indicatoren Geesteswetenschappen 2011 (KNAW)
<https://www.knaw.nl/nl/actueel/publicaties/kwaliteitsindicatoren-voor-onderzoek-in-de-geesteswetenschappen>
- Website Quality and Relevance in the Humanities (QRiH) www.qrih.nl
- Handreiking Evaluating Research in Context (ERiC) (2010, KNAW, NWO, HBO-raad, VSNU en het Rathenau Instituut) <https://www.knaw.nl/nl/actueel/publicaties/handreiking-evaluatie-van-maatschappelijke-relevantie-van-wetenschappelijk-onderzoek>

6. Results over past six years
 - a. Research results
 - b. Societal relevance results: narrative
 - c. Self-reflection on results
 - i. On research quality
 - ii. On societal relevance
 - iii. On viability

Toelichting: Verwacht aantal pagina's: 5 tot 6 (6a; 1 pagina, 6b; 4 pagina's, 6c; half tot 1 pagina).

- Bij 6a.

Benoem de onderzoeksresultaten van de afgelopen zes jaar, mede in het licht van de hiervoor gekozen output indicatoren. Leg daarbij een verband met de SEP tabellen D1 (*scientific*) en D3c (*funding*) en de SEP 'list five most important scientific publications and/or other scientific outputs'.

- Bij 6b.

Beschrijf de resultaten binnen het sociale domein over de afgelopen zes jaar (*narrative*).

In de beschrijving is ruimte voor om en nabij twee voorbeelden (*showcases*) per SEP unit.

In de beschrijvingen moet aandacht zijn voor de *societal strategy, targets* en de *output indicators*.

Leg daarbij een verband met de SEP tabellen D1 (*societal indicators*) en de SEP 'list five most important societal publications and/or other societal outputs'.

De beschrijving/narrative hoort in de hoofdtekst van de zelfstudie, niet in een bijlage.

Als er een maatschappelijke adviesraad is voor faculteit en/of instituut kan deze gebruikt worden voor reflectie op societal relevance in concept zelfstudie.

Het kan waardevol zijn om meningen of quotes van externe stakeholders in de tekst op te nemen.

- Bij 6c. Probeer in de reflectie te verbinden met het onderdeel '*organization, people, financing*'.

Voorbeelden narrative

- Voorbeelden (good practice) van beschrijvingen van resultaten binnen het sociale domein zijn te vinden in: CWTS self-assessment (2015) en LACDR self-assessment (2016)

- Inspiratie kan opgedaan worden in de volledige online database van impact case studies uit het Research Excellence Framework (REF, 2014) in de UK: <http://impact.ref.ac.uk/CaseStudies/>

- Verschillende publicaties op de Universiteit Leiden website: medewerkers website > menu onderzoek > impact > stappenplan en 'leren van goede voorbeelden'.

7. PhD programmes (research school included)

Toelichting: verwacht aantal pagina's; 2 (kwalitatieve beschrijving).

- Leg verbinding met de SEP tabel D3d (en betrekke relevante landelijke onderzoeksschool (scholen)

- Voorbeeldteksten beschikbaar bij AZ

Voorbeeld (good practice): LION(2016)

8. Research integrity

Toelichting: verwacht aantal pagina's; een halve pagina (kwalitatieve beschrijving).

- Het is niet voldoende om alleen te verwijzen naar universiteitsbeleid. Benoem hoe het beleid vorm heeft gekregen binnen de faculteit en SEP unit (instituut) en wat de ambities zijn.

- Voorbeeldteksten beschikbaar bij AZ

Voorbeeld (best practice): LACDR (2016)

9. Diversity

Toelichting: verwacht aantal pagina's; een halve pagina (kwalitatieve beschrijving).

- Verbind aan het onderdeel 'organization' en de tabellen D3a Staff , D3d PhD.
- Diversiteit is meer dan een beschrijving m/v verhouding. Sta ook stil bij de ontwikkeling en de ambitie die de SEP-eenheid heeft. Daarnaast kan gedacht worden aan leeftijdsopbouw, nationaliteiten, salarisschalen etc.
- Er kan contact worden gezocht met de diversity officer van de universiteit
- Voorbeeldteksten beschikbaar bij AZ

Voorbeeld (best practice): ASCL (2017)

Bijlagen (er mogen maximaal 15 pagina's aan bijlagen worden aangeleverd).

- A1. SEP Table D3a Research Staff /number and fte
- A2. SEP Table D3c Funding (euro)
- A3. SWOT matrix
- A4. Quantitative benchmark results
- A5. SEP Table D1: output indicators (scientific en societal) and quantitative results on these indicators (if available)
- A6. SEP Table D3b Main categories of output / publications (optional, separate or included in SEP Table D1)
- A7. SEP List of the unit's five most important scientific publications and/or other scientific outputs in the past six years (link SEP Table D1 scientific indicators)
- A8. SEP List of the unit's five most important societal publications and/or other societal outputs in the past six years (link SEP Table D1 societal indicators)
- A9. SEP Table D3d: PhD
- A10. Summary of conclusions and recommendations of the previous external assessment and midterm review
- A11. Summary bibliometric analysis (optional)

Toelichting

- Gebruik waar mogelijk centraal (via BB/IM) beschikbare gegevens voor SEP Table D3a, b, c, en d.
- Bijlage A5: Aantal output indicators: 5 for scientific en 5-10 for societal. In de zelfstudies tot nu toe varieert het tussen de 2 in totaal (LIACS) tot 0-10 per cel in Impact Matrix (CWTS), 5-6 per cel (ICLON), 3 (MI), 7 (FdR)
- VSNU handreiking bij tabellen SEP: zie <http://www.vsnu.nl/vsnu-handreiking-tabellen-sep.html>

Voorbeeld (good practice) van output-indicatoren: SEP Table D1: ICLON, CWTS (2015)

APPENDIX 4 Format plan van aanpak midterm onderzoek

SEP-eenheid: <<naam SEP eenheid>>

Jaar van beoordeling: <<jaar>>

Betreft periode <<jaar – jaar>>

1. Algemeen

De zelfstudie wordt opgesteld volgens het *Leiden Protocol for Research Assessments*. In de zelfstudie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:

- de ontwikkelingen die plaats hebben gevonden sinds de externe evaluatie in <<jaar>>
- een *snapshot* van de huidige situatie middels een SWOT-analyse
- de stappen die gezet gaan worden in aanloop naar de komende externe evaluatie in <<jaar>>

Hierbij wordt tevens aandacht besteedt aan het PhD-programma, wetenschappelijke integriteit en diversiteit.

2. Doelstelling

<<Beschrijf hier kort de doelstelling>>

3. Werkwijze

<<Beschrijf hier kort de werkwijze>>

4. Beoogde commissie

<<Beschrijf hier kort de beoogde commissie>>

5. Tijdschema

	Stap	Actor	Datum
1	Opsturen Plan van Aanpak naar CvB (via FB)	Instituut	
2	Opstellen zelfstudie	Instituut	
3	Indienen zelfstudie bij FB	Instituut	
4	Versturen zelfstudie naar commissie	Instituut	
5	<i>Site visit</i> (optioneel)		
6	Schrijven visitatierapport	Commissie	
7	Oplevering visitatierapport	Commissie	
8	Opstellen reactie instituut	Instituut	
9	Sturen visitatierapport naar CvB (via FB)	Instituut	
10	Bestuurlijk gesprek met de rector		

Toelichting:

- Plan van Aanpak is verantwoordelijkheid van de faculteit, maar AZ kan adviseren waar gewenst.
- Aanvullende informatie met betrekking tot de midterm is te vinden in het *Leiden Protocol*.
- Een *site visit* kan een toegevoegde waarde zijn voor een midterm, maar is niet vereist.
- Hou het kort, de richtlijn voor het aantal pagina's van de midterm is vijf.

APPENDIX 5: IMPACT MATRIX

(last update: August 2015)

Interaction with > Deliverables v	Academic field (scientific interactions)	Professional field (professional interactions)	Commercial sector / (non) Governmental sector (interactions with companies / enterprises / public entities)	Society at large (public interactions)
Knowledge production and exchange (results)	<u>Outreach activities for/with peers</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (Co)Publications (articles, books, comments) (refereed vs. non-refereed, open access) ▪ Outcomes of specific research projects, dissertations (PhD supervising) included ▪ Education to bachelor/ master students ▪ Active participation in scientific/ academic associations 	<u>Outreach activities for/with professionals</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (Co)Publications / interviews in professional journals, manuals, books ▪ Lectures for professionals ▪ Projects / events with/for professionals 	<u>Outreach activities for/with specific companies and public entities</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (Co)Publications / interviews in business or governmental media, manuals, books ▪ Lectures for employees, officials / round table discussions ▪ Collaborative projects / events with companies or public entities 	<u>Dissemination of academic insights to general audiences</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ General (co)publications (books, articles / comments / interviews in papers, public journals, magazines) ▪ Public lectures ▪ Open access ▪ MOOCs, etc.
Knowledge utilization (effects)	<u>Use of research outcomes by peers</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Use of information, instruments, infrastructure / research facilities, datasets, tests, labs, models, processes, software tools or designs that the unit has developed or obtained ▪ Citations 	<u>Use of research outcomes by professionals</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Use of information, instruments, models, processes, software tools or designs that the unit has developed ▪ Advices to professionals ▪ Support of young professionals through a center of entrepreneurship, or incubators 	<u>Use of research outcomes by companies / public entities</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Use of information, instruments, models, processes, software tools or designs that the unit has developed ▪ Contributions to clusters (BioScience Park, Museums, etc.), and standardization committees (CEN, ISO) ▪ Consultancy / Policy advice ▪ Contribution of expertise to aspects of societal importance (i.e. membership of committees, councils, etc.) 	<u>Use of research outcomes by general audiences</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributions into public discussions on forums, television, in social media (You Tube, Blogs) and so on ▪ Contributions to events / exhibitions ▪ Added societal value alumni

Knowledge exploitation (revenues)	<u>Marks of recognition from peers</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Research grants / Science awards ▪ Membership of scientific committees, editorial boards ▪ Appointment as guest scholar/lecturer <u>Positions in rankings and EU-networking activities and alliances</u> <u>External funding</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NWO (Topsectoren included), EU (ERC, Collaborative programmes); other sources ▪ Budget for Impact 	<u>Returns/gains through:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contract research ▪ Courses / training for professionals (post-academic education) ▪ Participation in advisory boards (monitoring-, evaluation committees) ▪ Use of research facilities by professionals ▪ Practices / entrepreneurship (spin outs / spin offs) ▪ Secondary positions 	<u>Returns/gains through:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contract research (including consultancy) ▪ Professional training/courses (post-academic education) ▪ Participation in advisory boards (monitoring-, evaluation committees) ▪ Use of research facilities of and by companies / other bodies ▪ Patents / licences/disclosures/revenues 	<u>Returns/gains through:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Public prizes ▪ (Paid) Open courses ▪ Appointments / positions paid by societal entities ▪ Employment / jobs
--	---	--	---	---

Explanation

- This matrix can be used as a tool to describe different types of impact of the scientific/academic work of the institute in relation to users and stakeholders.
- The matrix covers the demands of the SEP and is consistent with other contributions in the debate on impact and valorization.
- The matrix reflects the idea that impact of knowledge is only meaningful in relation to users, customers and stakeholders in the academic field, professional field, commercial and (non) governmental sector, or society at large. These different target groups are listed in the upper row of the matrix: ‘interactions’.
- Three different types of deliverables of knowledge can be identified: Knowledge production and exchange (results of knowledge), Knowledge utilization (effects of knowledge in the various fields), and returns or gains of Knowledge exploitation. These deliverables are listed in the far left column of the matrix.
- In each cell of the matrix examples of the specific type of impact are presented. For the row ‘Knowledge production and exchange’ these examples refer to outreach activities, sometimes in collaboration with partners in the various fields. The row ‘Knowledge utilization’ refers to the use of knowledge generated by the research unit, or contributed by experts of the research unit, by a user in one of the target groups. The row ‘Knowledge exploitation’ refers to research activities or contributions of expertise which result in revenues or resources for the research unit or researcher(s). This category also includes marks of recognition from peers, positions in rankings and external funding.
- The examples in the matrix show a variety of impact activities, now placed in a more or less logical connection between scientific / academic output and different target groups. These examples should be seen as suggestions to the faculty or institute involved. The types of impact that are relevant will be very different for different faculties or institutes. An institute or faculty can use the matrix to describe those types of impact that are most relevant for the field. For example: the Faculty of Science may describe its patents portfolio and the Faculty of Law its annotations that play a role in Court. This also means that not all cells in the matrix have to be filled: the research unit can focus on those cells that are most appropriate for their type of research.