

# BIJLAGE 9. Processen.

Student- & Onderwijszaken  
Vrije Universiteit Amsterdam

*Februari 2021*

## Inhoud

1. Achtergrondinformatie.	3
1.1 Actorenoverzicht.	3
1.2 Academisch jaar..	6
2. Proces Ontwikkelen van curriculum en opleidingsprogramma's.	6
2.1 Procesbeschrijving.	7
2.2 Schematische weergave proces.	17
3. Proces Opstellen van de studiegidsen.	19
3.1 Procesbeschrijving.	20
3.2 Schematische weergave proces.	23
4. Proces Uitvraag roosterwensen en docent beschikbaarheid.	24
4.1 Procesbeschrijving.	25
4.2 Schematische weergave proces.	26
5. Procesbeschrijving Inzetverdeling	27
5.1 Procesbeschrijving.	27
5.2 Schematische weergave proces.	27
6. Het vastleggen, wijzigen en inzien van gegevens in de Applicatie.	29
7. Gewenste situatie curriculum uitvraag.	29
7.1 Procesbeschrijving.	29
7.2 Schematische weergave proces.	30

# BIJLAGE 9. Processen.

## 1. Achtergrondinformatie.

### 1.1 Actorenoverzicht.

In het proces van de onderwijsvoorbereiding zijn veel actoren betrokken. Onderstaande tabel geeft inzicht in de taken van de diverse actoren en de processen waar ze onderdeel van uit maken.

Bijlage 9. Processen.

<b>Actor</b>	<b>Taak/functiebeschrijving</b>	<b>Betrokken bij proces</b>
Portefeuillehouders onderwijs	vertegenwoordiger in Faculteitsbestuur met onderwijs in portefeuille. Heeft bevoegdheden onderwijs programma's/ wijzigingen ed. goed of af te keuren.	Curriculumuitvraag
Onderwijsdirecteur	vertegenwoordiger in Faculteitsbestuur met onderwijs in portefeuille. Heeft bevoegdheden onderwijs programma's/ wijzigingen ed. goed of af te keuren.	Curriculumuitvraag
Hoofden onderwijsbureau	raadgevend aan faculteitsbestuur op gebied onderwijs.	
Opleidingsdirecteur	verantwoordelijk voor het voorbereiden en ontwikkelen van het onderwijsprogramma. Bewaakt de kwaliteit van een onderwijsprogramma en de onderwijsinzet	Curriculumuitvraag Studiegids Uitvraag Inzetverdeling Roosteruitvraag
Opleidingscoördinator	ondersteuning van Opleidingsdirecteur. Taken kunnen variëren. Niet alle opleidingen hebben deze functie ingericht	Curriculum Uitvraag Studiegidsuitvraag Inzetverdeling
Opleidingscommissie Leden	De commissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding, waaronder adviseren over onderwijsprogramma en de commissie heeft instemmingsrecht OER	Curriculumuitvraag
Voorzitter/secretaris opleidingscommissie	De commissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding, waaronder adviseren over onderwijsprogramma en instemmingsrecht OER. Dit advies wordt vastgelegd door de voorzitter en/of secretaris van de opleidingscommissie	Curriculumuitvraag
Vakcoördinator (meestal dezelfde persoon als examiner)	Verantwoordelijk voor opzetten, invullen en uitvoeren van een vak, passend binnen onderwijsprogramma, incl. toetsing	Roosteruitvraag Studiegidsuitvraag Inzetverdeling
Faculteitsbestuur	Vaststellen onderwijsprogramma's, en kaders waarbinnen deze plaats vinden.	Curriculumuitvraag Inzetverdeling?
Docenten	Opgave roosterwensen en beschikbaarheid.	Docent Beschikbaarheid Rooster Uitvraag?
Onderwijscoördinator	Plannen en coördineren van onderwijsactiviteiten op basis van (delen) van onderwijsprogramma. Implicaties wijzigingen in kaart brengen en adviseren. Is meestal ook Beheerder Academische Structuur (BAS)	Curriculum Uitvraag Rooster Uitvraag Studiegids Uitvraag Inzetverdeling

Bijlage 9. Processen.

Beleidsmedewerkers	Beleid opstellen, implementeren en bewaken.	Raadplegen gegevens
Beheerders Academische Structuur (BAS)	Vastlegging onderwijs- programma's in SAP. Kennis van het systeem, en van effecten op aanpalende systemen.	Curriculum Uitvraag Rooster Uitvraag Studiegids Uitvraag Inzetverdeling
Examencommissie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De examencommissie heeft de rol van intern toezichthouder. Zij heeft een richtinggevende en controlerende taak ten aanzien van het kwaliteitssysteem rondom toetsing en examinering op onafhankelijke wijze te kunnen uitvoeren</li> <li>• Toetsing (inhoudelijk)</li> <li>• Uitvoering OER</li> <li>• Regels en Richtlijnen</li> <li>• Compensatieregeling</li> </ul>	
Afdelingsmanagers/afdeling hoofden	beheren personele en materiële middelen van de afdeling. <i>gesprekspartner opleidingsdirecteur</i>	Inzetverdeling
Controllers	Financiële controle, verdeling inkomsten per faculteit	Inzetverdeling
Procesregie SOZ	Gedelegeerde proceseigenaar van processen voor onderwijsondersteuning (onderwijslogistiek en onderwijsuitvoering)	Curriculum Uitvraag Rooster Uitvraag Studiegids Uitvraag Inzetverdeling Docent Beschikbaarheid
Onderwijs Planners (roosteraars)	Onderwijs inplannen	Rooster Uitvraag Docent Beschikbaarheid
FCO	Facilitaire campus organisatie (beschikbaar stellen van ruimtes/zalen etc.)	Rooster Uitvraag
Functioneel Beheer IT	Functioneel beheer van verschillende systemen: SAP, AscMe (voorheen UAS), Term Time, Studiegids, My Timetable	Curriculum Uitvraag Rooster Uitvraag Studiegids Uitvraag Inzetverdeling

## Bijlage 9. Processen.

### 1.2 Academisch jaar.

Het academisch jaar is ingedeeld in verschillende semesters en perioden. In onderstaande tabel een voorbeeld van het academisch jaar op de VU 2020-2021.

<b>Periode/Semester</b>	<b>Onderwijsperiode</b>
Periode 1	31-08-2020 t/m 23-10-2020
Periode 2	26-10-2020 t/m 18-12-2020
Periode 3	04-01-2021 t/m 29-01-2021
Semester 1	31-08-2020 t/m 29-01-2021
Periode 4	01-02-2021 t/m 26-03-2021
Periode 5	29-03-2021 t/m 28-05-2021
Periode 6	31-05-2021 t/m 25-06-2021
Semester 2	01-02-2021 t/m 25-06-2021
Zomerperiode	28-06-2021 t/m 31-08-2021
Academisch jaar	31-08-2020 t/m 31-08-2021

## 2. Proces Ontwikkelen van curriculum en opleidingsprogramma's.

Met behulp van de huidige Applicatie is de opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator in staat om de structuur van een opleiding te (her)ontwerpen. Het ontwerp wordt voorgelegd aan de opleidingscommissie ter advisering en uiteindelijk goedgekeurd door de portefeuillehouder Onderwijs. De verschillende actoren zijn in elke stap in staat om commentaar te leveren en dit weer terug te sturen naar de vorige actor. De resulterende academische structuur wordt handmatig door de BAS in SAP vastgelegd. De Applicatie fungeert als gebruiksvriendelijke interface voor de academische structuur die uiteindelijk in SAP SLcM wordt vastgelegd, en SAP SLcM is daarmee uiteindelijk het bronsysteem van de actuele, vastgestelde Academische structuur.

De curriculum uitvraag vindt plaats in het academisch jaar voorafgaand aan de start van het nieuwe programma. Drie faculteiten gebruiken UAS voor deze uitvraag. De overige faculteiten maken gebruik van een Word formulier dat heen en weer wordt gemaïld (zie ook de schematische weergave onder 2.2). In de tabel onder 2.1 wordt ook onderscheid gemaakt tussen een uitvraag via UAS of een 'papieren' uitvraag via mail.

## Bijlage 9. Processen.

### 2.1 Procesbeschrijving.

#### a. Voorbereiding uitvraag onderwijsprogramma's (augustus-september)

Bijlage 9. Processen.

Wat	Door wie	Opmerking
Academisch jaar aanleggen in SAP, inclusief aanbodperiode modulen en rollen	Functioneel Beheer	
Academisch jaar aanleggen in UAS, inclusief aanbodperiode modulen en rollen	Functioneel Beheer	
Startjaar goed zetten in UAS	Functioneel Beheer	Alleen van toepassing op uitvraag via UAS.
Kopiëren aanbodperioden SAP	BAS	Functioneel Beheer verstuurt een mail naar de BAS met de opdracht in SAP de transactie uit te voeren waardoor de aanbodperioden van de modulen in het dan geldende collegejaar gekopieerd worden naar het aankomende collegejaar. BAS houdt ook rekening met alternerende modulen: indien modulen in het aankomende jaar wel/niet een aanbod nodig hebben moet dit handmatig aangepast worden in SAP. Aanbodperioden komen snachts door in UAS
Controleren aanbodperioden UAS	BAS	Alleen van toepassing op uitvraag via UAS. Controle of alle modulen die een aanbod hebben in het aankomende jaar ook daadwerkelijk aanbod in UAS hebben gekregen.
Rollen controleren	BAS	Alleen van toepassing op uitvraag via UAS. BAS controleert of de rollen Opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator, opleidingscommissie en portefeuillehouder Onderwijs goed ingericht zijn en de juiste mensen gekoppeld zijn.
Aankondigen start proces en versturen planning per mail	BAS	Opleidingsdirecteuren, opleidingscoördinatoren, minorcoördinatoren ontvangen een mail

Bijlage 9. Processen.

Inventariseren wensen en toetsen op haalbaarheid per mail en/of in gesprekken, in kaart brengen consequenties	BAS/Onderwijscoördinator	Van toepassing op 'papieren' uitvraag. Middels individuele gesprekken/mailverkeer met Opleidingsdirecteuren, opleidingscoördinatoren wordt in kaart gebracht wat de plannen zijn, en anticiperen de onderwijscoördinatoren op de geplande aanpassingen en mogelijke knelpunten.
Aanmaken nieuwe opleiding	Functioneel Beheer	Indien een nieuwe opleiding start, wordt deze aangemaakt door Functioneel Beheer. Dit dient uiterlijk 1 oktober voorafgaand aan de start van het nieuwe collegejaar waarin de opleiding van start gaat gebeurd te zijn, omdat dan de aanmeldingen voor het nieuwe collegejaar beginnen
Aanmaken nieuwe track/specialisatie	BAS	Indien een nieuwe track of specialisatie start, wordt deze aangemaakt door de BAS. Dit dient uiterlijk 1 oktober voorafgaand aan de start van het nieuwe collegejaar waarin de opleiding van start gaat gereed te zijn, omdat dan de aanmeldingen voor het nieuwe collegejaar beginnen.
Afsluiten track/specialisatie	BAS	Indien een track of specialisatie stopt, wordt deze dichtgezet voor nieuwe aanmeldingen door de BAS. Dit dient uiterlijk 1 oktober gereed te zijn, omdat dan de aanmeldingen voor het nieuwe collegejaar beginnen.
Openzetten opleidingen voor proces vaststellen opleidingsprogramma's	BAS	Alleen van toepassing op uitvraag via UAS. Betekent een status wissel, waardoor het proces voor het vaststellen van het opleidingsprogramma voor de betreffende opleiding getriggerd wordt

b. Vaststellen opleidingsprogramma voor het daaropvolgende collegejaar (oktober – november)

Bijlage 9. Processen.

Wat	Door wie	Opmerking
Taak: invoeren curriculum	Opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator	Alleen van toepassing op uitvraag via UAS. Door op de taak te klikken wordt een workflow geopend die de opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator door alle stappen heen leidt.
Wijzigen van de structuur van het programma in het planbord	Opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator	Uitvraag via UAS: De opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator treft in het planbord een schematische weergave van het programma van het lopende academische jaar. Indien gewenst kan deze structuur aangepast worden, bijvoorbeeld door modules naar een andere aanbod periode te slepen, of aan een specialisatie toe te voegen. Nieuwe modules of modulegroepen (bijvoorbeeld specialisaties) kunnen aangemaakt worden, maar het is ook mogelijk module(groepen) uit het programma te verwijderen. 'Papieren' uitvraag: wijzigingen worden uitgevraagd via een formulier in Word
Structuur controleren	Opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator	Alleen van toepassing op uitvraag via UAS. Het programma wordt in een boomstructuur getoond. De opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator controleert de gemaakte aanpassingen.
Wijzigen vak details	Opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator	Uitvraag via UAS: Aanpassen moduledetails als het gaat om bepaalde additionele gegevens (niveau van het vak, wel/niet geschikt voor exchange studenten, de onderwijslocatie etc.), de betrokkenen, en werkvormen. 'Papieren' uitvraag: wijzigingen worden uitgevraagd via een formulier in Word

Bijlage 9. Processen.

Controle wijzigingen	Opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator	Alleen van toepassing op uitvraag via UAS. De opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator controleert of alle gemaakte wijzigingen juist en volledig zijn
Afronden	Opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator	Uitvraag via UAS: Bij het afronden is de opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator verplicht een toelichting op het voorgestelde programma en de gemaakte wijzigingen te geven. Middels de knop 'Versturen' worden het programma en de toelichting ter advies voorgelegd aan de opleidingscommissie. 'Papieren' uitvraag: wijzigingsvoorstellen gaan eerst naar de het onderwijsbureau, voordat zij naar de OLC en het FB worden gestuurd.
Controleren wijzigingen door onderwijsbureau: <i>What are the logistical and organizational consequences of the proposed changes? Including: study ability, consequences for admission to master's programs, transitional arrangements, etc. (make checklist)</i>	Onderwijsbureau	'Papieren' uitvraag: het gebeurt regelmatig dat aanpassingen /verbeteringen/verhelderingen in de voorgestelde wijzigingen worden aangebracht. Het OLC (voor advies) en het FB (voor akkoord) krijgen daardoor eenduidige en complete informatie. Ook eventuele nagekomen besluiten kunnen meegenomen worden.
Overgangsprogramma	Opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator	'Papieren' uitvraag: aangeven welke module vervalt, en welke module er voor in de plaats komt. Bij het indienen van een nieuw curriculum moet tevens bekend zijn hoe studenten nog kunnen voldoen aan het oude curriculum/wat er in de plaats komt van een vak dat vervalt. Of te wel: de overgangsregelingen zijn reeds in concept opgesteld en worden door het onderwijsbureau gecontroleerd op uitvoerbaarheid.

Bijlage 9. Processen.

c. Medezeggenschap (november – december)

<b>Wat</b>	<b>Door wie</b>	<b>Opmerking</b>
Taak: Advies curriculum	Secretaris/voorzitter opleidingscommissie	Alleen van toepassing op uitvraag via UAS. Door op de taak te klikken wordt een workflow geopend die de OLC door alle stappen heen leidt
Inzien advies opleidingscommissie	Secretaris/voorzitter opleidingscommissie	Voor meer inzicht in het voorgestelde programma en de motivatie voor de gemaakte wijzigingen
Inzien gemaakte wijzigingen	Secretaris/voorzitter opleidingscommissie	Uitvraag via UAS: Opleidingscommissie kan programma in het planbord bekijken (niet aanpassen), naar PDF-transporteren en er een printbare versie van maken, zodat het programma en de voorgestelde wijzigingen in de OLC-vergaderingen besproken kunnen worden. Ook is het programma inzichtelijk gemaakt met een boomstructuur, en is er een overzicht van alle gemaakte wijzigingen. 'Papieren' uitvraag: middels formulieren.
Advies uitbrengen	Secretaris/voorzitter opleidingscommissie	De opleidingscommissie geeft aan wat haar advies is en of dit advies positief of negatief is.

d. Beoordelen programma (december)

Bijlage 9. Processen.

Wat	Door wie	Opmerking
Taak: Beoordelen curriculum	Portefeuillehouder Onderwijs	Uitvraag via UAS: Door op de taak te klikken wordt een workflow geopend die de portefeuillehouder onderwijs door alle stappen heen leidt. Indien het programma wordt goedgekeurd krijgt de BAS de taak om het programma te verwerken in SAP. Indien het curriculum wordt afgekeurd, wordt het ter aanpassing voorgelegd aan de opleidingsdirecteur en/of opleidingscoördinator.
Inzicht in toelichting en advies op het programma	Portefeuillehouder Onderwijs	De portefeuillehouder heeft inzicht in de toelichting van de opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator op het nieuwe programma. Ook heeft de portefeuillehouder toegang tot het advies van de opleidingscommissie, en of dit advies positief of negatief is.
Inzicht in voorgestelde wijzigingen	Portefeuillehouder Onderwijs	Uitvraag via UAS: De portefeuillehouder kan programma in het planbord bekijken (niet aanpassen), naar PDF-transporteren en er een printbare versie van maken, zodat het programma en de voorgestelde wijzigingen in de FB-vergaderingen besproken kunnen worden. Ook is het programma inzichtelijk gemaakt met een boomstructuur, en is er een overzicht van alle gemaakte wijzigingen. 'Papieren' uitvraag: middels het formulier heeft portefeuillehouder inzicht in alle voorgestelde wijzigingen. Stukken worden op papier aangeleverd en van een advies voorzien van de Opleidingscommissie en eventueel ook van het onderwijsbureau.

Bijlage 9. Processen.

<p>Beoordelen programma</p>	<p>Portefeuillehouder Onderwijs</p>	<p>Uitvraag via UAS: Door op de knop 'Versturen' te klikken, wordt het programma goedgekeurd. De BAS krijgt de taak om het programma en de wijzigingen te verwerken in SAP. Door op de knop 'Afkeuren' te klikken, wordt het curriculum afgekeurd en ter aanpassing voorgelegd aan de opleidingsdirecteur en/of opleidingscoördinator. 'Papieren' uitvraag: middels het formulier geeft de portefeuillehouder al dan niet akkoord op het voorgestelde programma. Stukken worden op papier aangeleverd en van een advies voorzien van de Opleidingscommissie en eventueel ook van het onderwijsbureau. Nieuwe curricula worden besproken in een vergadering van het faculteitsbestuur.</p>
<p>Afkeuren onderwijsprogramma door portefeuillehouder onderwijs</p>	<p>Portefeuillehouder Onderwijs</p>	<p>Indien het programma niet geaccordeerd wordt door de portefeuillehouder onderwijs, wordt het ter aanpassing opnieuw voorgelegd aan de opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator. Ook de opleidingscommissie dient wederom advies uit te brengen. De stappen beschreven vanaf 'vaststellen opleidingsprogramma' worden opnieuw doorlopen.</p>

e. Invoeren programma in SAP (januari – februari)

Bijlage 9. Processen.

Wat	Door wie	Opmerking
Taak: Curriculum is geaccordeerd	BAS	Alleen van toepassing op uitvraag via UAS. Door op de taak te klikken wordt een workflow geopend die de BAS door alle stappen heen leidt. De BAS krijgt inzicht in de toelichting van de portefeuillehouder onderwijs en het advies van de opleidingscommissie en ziet wat er gewijzigd is in het opleidingsprogramma.
Exporteren wijzigingen	BAS	Alleen van toepassing op uitvraag via UAS. De tijdens de curriculumuitvraag aangemaakte wijzigingen in UAS worden niet automatisch naar bronsysteem SAP geëxporteerd. De wijzigingen worden door de BAS in SAP aangemaakt, en vervolgens wordt de wijziging in UAS aan de wijziging in SAP gekoppeld (synchroniseren). Dat gebeurt middels de 'export'-functie in UAS. Dit moet op dezelfde dag gebeuren als de dag waarop de wijziging in SAP is aangemaakt, om te voorkomen dat bijv. modulen of personen dubbel in UAS komen te staan.
Inrichten Academische Structuur	BAS	De BAS maakt alle gewenste en geaccordeerde wijzigingen aan in SAP, voornamelijk op vakniveau (titel, niveau, studiepunten, betrokkenen, extra gegevens, toetsvormen, aanbodperiode etc.), maar ook wijzigingen in tracks/specialisaties en modulegroepen komen in deze fase voor.
Opstellen jaarschema	Onderwijsbureau	Ten behoeve van de Studiegids en de OER. Deze jaarschema's worden in Excel opgemaakt, en de gegevens in UAS/SAP vormen hiervoor de basis. Het is op dit moment niet mogelijk om het jaarschema vanuit UAS te genereren.

Bijlage 9. Processen.

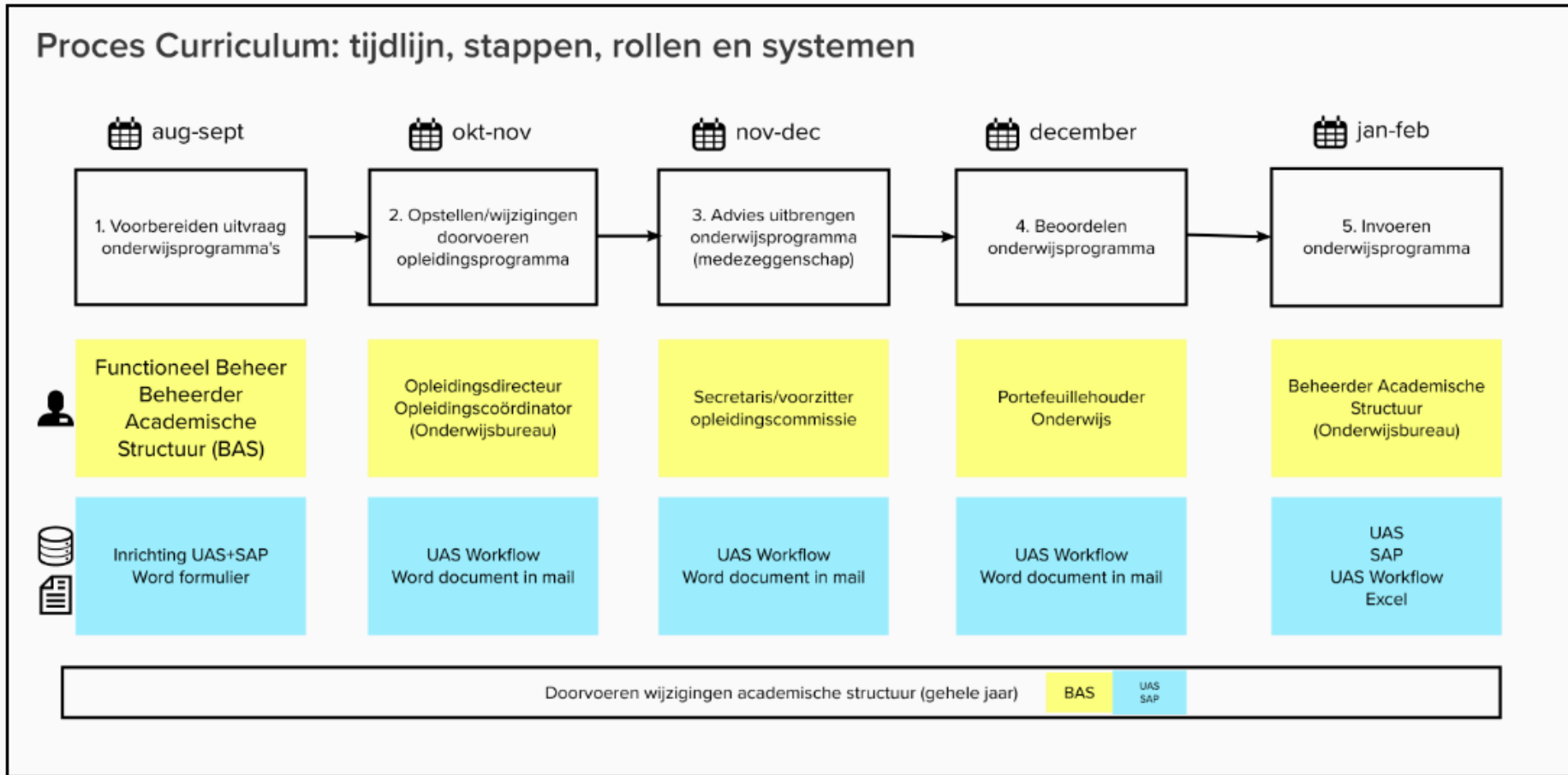
Overgangsprogramma's vervallen modulen	Opleidingscommissie/opleidingscoördinator	Ten behoeve van de OER. Het onderwijsbureau brengt in kaart welke modulen zijn vervallen en welke modulen hiervoor in de plaats komen. Dit wordt getoetst bij de verantwoordelijk opleidingsdirecteur/opleidingscoördinator.
--	---	--

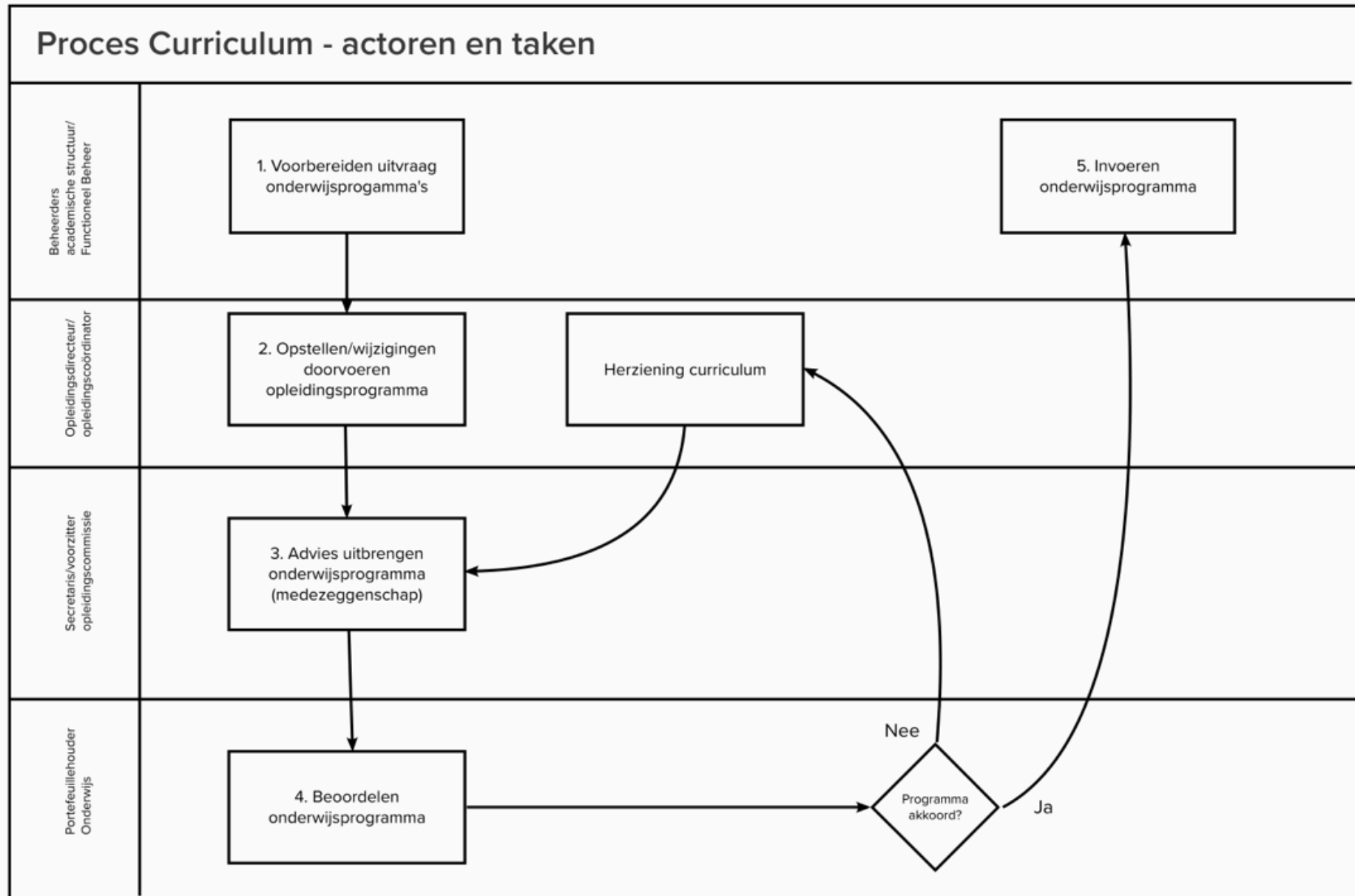
f. Wijzigingen in academische structuur (gehele jaar)

<b>Wat</b>	<b>Door wie</b>	<b>Opmerking</b>
Wijzigingen academische structuur	BAS	Het gehele jaar door ontvangt de BAS verzoeken (per mail/mondeling) tot aanpassingen in de academische structuur, bijvoorbeeld als een vakcoördinator wijzigt, een module niet aangeboden wordt of de toetsvormen wijzigt. Deze worden buiten de fase van de curriculumuitvraag direct in SAP aangemaakt en overnacht of middels de knop 'import' (UAS) in UAS zichtbaar.

2.2 Schematische weergave proces.

Hieronder staan twee schematische weergaven van het proces:





### 3. Proces Opstellen van de studiegidsen.

De vakcoördinator vult de diverse studiegids teksten in, waarna de opleidingsdirecteur goedkeurt. Ook hier weer de mogelijkheid om tussen de stappen heen en weer te gaan en commentaar te leveren. De teksten worden geautomatiseerd vastgelegd in SAP.

## Bijlage 9. Processen.

### 3.1 Procesbeschrijving.

Bijlage 9. Processen.

<b>Wat</b>	<b>Verantwoordelijk</b>	<b>Communicatie naar</b>	<b>Systeem</b>	<b>Ondersteunend materiaal/toelichting</b>
Klaarzetten inrichting studiegidsuitvraag in UAS	FB UAS Procesregie SOZ	Beheerders academische structuur	UAS	
Updaten documentatie UAS & Kentico	Expertgroep Onderwijsplanning	Beheerders academische structuur	UAS SAP- SLcM Kentico	
Klaarzetten inrichting Kentico en nieuwe asset mappen	FB Kentico Web redactie C&M	Procesregie SOZ	Kentico	Instructie inrichting Studiegids in Kentico
Versturen oproep controle & correctie data in SAP-SLcM	Procesregie SOZ	Beheerders academische structuur	SAP- SLcM	Rapportage noodzakelijke gegevens voor studiegidsuitvraag Instructie uitvoeren controle & correctie
Openzetten nieuwe jaar voor beheerders academische structuur	FB Kentico	Procesregie SOZ	Kentico	Instructie inrichting Studiegids in Kentico
Versturen bericht start studiegidsuitvraag + concept-emails voor opleidingsdirecteuren en vakcoördinatoren	Procesregie SOZ	Beheerders academische structuur	UAS	Handleiding UAS Studiegidsuitvraag Concept-bericht voor opleidingsdirecteuren/-coördinatoren Concept-bericht voor vakcoördinatoren
Organiseren startsessie studiegids volgende jaar	Procesregie SOZ	Beheerders academische structuur Facultaire web redacteurs C&M	UAS SAP- SLcM Kentico	Kick-off voor studiegids nieuwe jaar: gezamenlijk door proces, planning en deadlines heen + in vogelvlucht doorlopen van processen in verschillende systemen + toelichting op waar je met welke vraag terecht kunt
Versturen bericht start beheer content in Kentico	Procesregie SOZ	Beheerders academische structuur Facultaire web redacteurs C&M	Kentico	
Starten studiegidsuitvraag	Beheerders academische structuur	Opleidingsdirecteuren/-coördinatoren Vakcoördinatoren Portefeuillehouders Onderwijs	UAS	Bericht naar Opleidingsdirecteuren/-coördinatoren, Vakcoördinatoren en Portefeuillehouders Onderwijs

Bijlage 9. Processen.

Invoeren/aanpassen studiegidsgegevens	Vakcoördinatoren	Opleidingsdirecteuren/-coördinatoren Beheerders academische structuur	UAS	
Dupliceren records opleidingen & minoren in Kentico	Beheerders academische structuur		Kentico	Handleiding Studiegids in Kentico
Toevoegen nieuwe opleidingen en minoren	Beheerders academische structuur		Kentico SAP- SLcM	Handleiding Studiegids in Kentico
Verzamelen opleiding omschrijvingen	Beheerders academische structuur			
Invoeren/updaten opleiding omschrijvingen	Beheerders academische structuur		Kentico	Handleiding Studiegids in Kentico
Kopiëren/aanpassen omschrijvingen minoren van gegevens minoren platform	Beheerders academische structuur		Kentico	Handleiding Studiegids in Kentico
Controleren en accorderen studiegidsgegevens	Opleidingsdirecteuren/-coördinatoren	Vakcoördinatoren Beheerders academische structuur	UAS	
Sturen op kwaliteit van studiegidsgegevens	Opleidingsdirecteuren/-coördinatoren	Vakcoördinatoren	UAS	Rapportage noodzakelijke gegevens voor studiegids
Sturen op tijdige en complete invoer van studiegidsgegevens	Beheerders academische structuur	Opleidingsdirecteuren/-coördinatoren Vakcoördinatoren Portefeuillehouders Onderwijs	UAS	Rapportage noodzakelijke gegevens voor studiegids Voortgangsrapportage studiegidsuitvraag (indien niet door BAS zelf te genereren wordt rapportage door Procesregie & FB aangeleverd)
Uploaden nieuwe OER en, jaarschema's	Beheerders academische structuur		Kentico	Handleiding Studiegids in Kentico
Exporteren studiegidsgegevens van UAS > SAP-SLcM	Beheerders academische structuur		UAS SAP- SLcM	Handleiding UAS Exporteren
Controleren en publiceren content	Beheerders academische structuur	Facultaire web redacteurs C&M	Kentico	

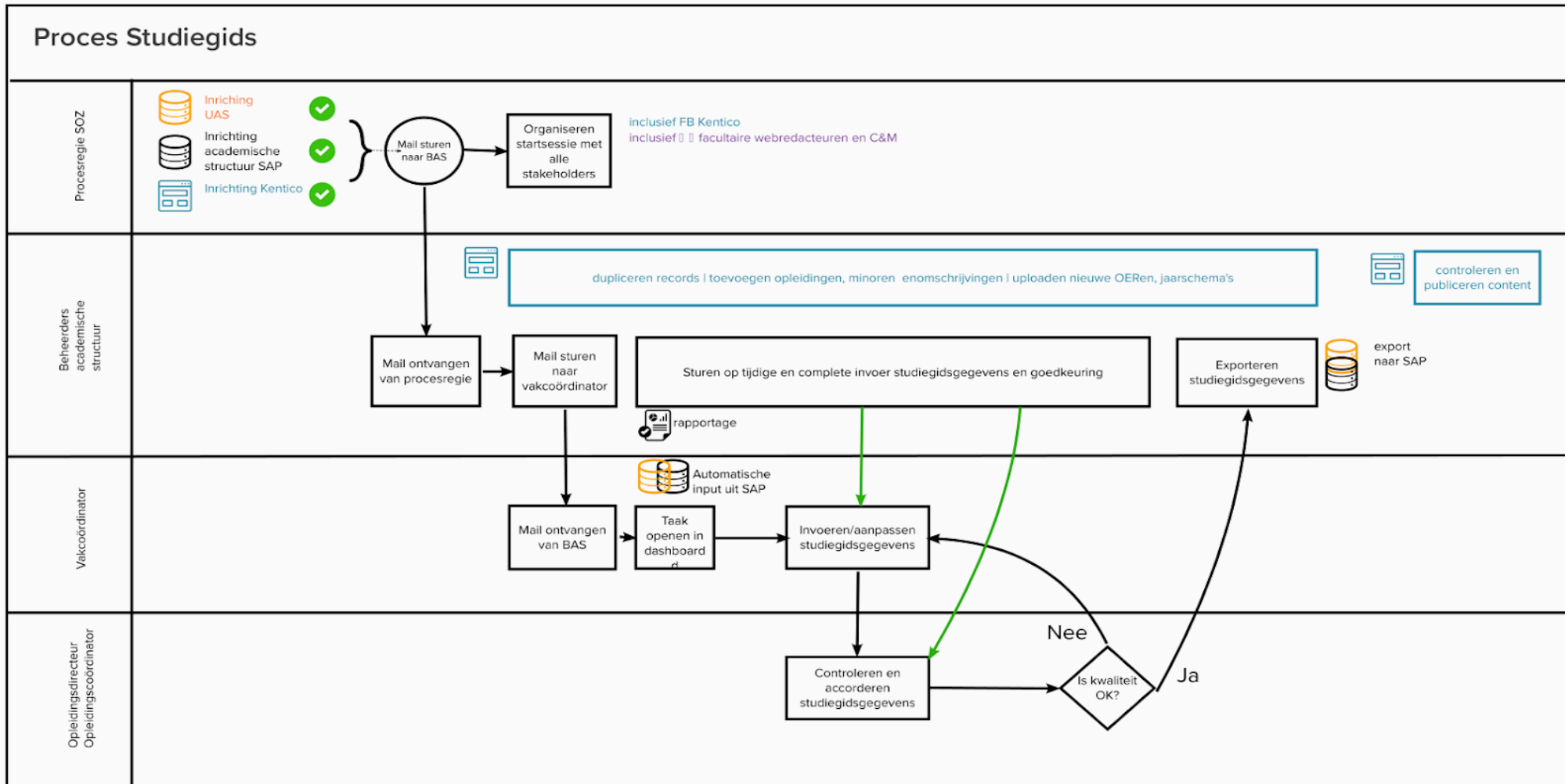
## Bijlage 9. Processen.

Controleren volledige studiegids nieuwe jaar	Beheerders academische structuur	Facultaire web redacteurs C&M	Kentico SAP- SLcM	
Aanleveren rapportage kwaliteit gegevens Kentico	FB Kentico	Procesregie SOZ	Kentico	Rapportage op match Kentico-SAP, aanwezigheid verplichte velden en documenten Kentico, lengte teksten
Versturen oproep controle & correctie data in Kentico	Procesregie SOZ	Beheerders academische structuur	Kentico	Rapportage op match Kentico-SAP, aanwezigheid verplichte velden en documenten Kentico, lengte teksten
Publiceren studiegids nieuwe jaar	FB Kentico	Procesregie SOZ	Kentico	Instructie publiceren nieuwe jaargang Studiegids
Aanpassen links naar studiegids op wervingspaginas & minorenplatform	Facultaire web redacteurs C&M	Beheerders academische structuur	Kentico	
Versturen bericht publicatie studiegids nieuwe jaar	Procesregie SOZ	Beheerders academische structuur Facultaire web redacteurs C&M FB UAS, FB SAP-SLcM, FB Kentico	NVT	

### 3.2 Schematische weergave proces.

Hieronder een overzicht van actoren en taken:

Bijlage 9. Processen.



#### 4. Proces Uitvraag roosterwensen en docent beschikbaarheid.

Middels de huidige Applicatie worden gegevens uitgevraagd die de roosteraar nodig heeft om de diverse vakken in te roosteren. Docenten, vakcoördinatoren en opleidingscoördinatoren geven hun input. Deze input wordt geraadpleegd door de roosteraars en gebruikt in het roosterproces.

## Bijlage 9. Processen.

### 4.1 Procesbeschrijving.

Het onderwijs logistieke proces is vastgelegd in de Ketenplanning Onderwijsplanning. De hier relevante stappen van dit proces zijn:

1. Vaststellen en invoeren van het curriculum in SAP-SLM
2. Het openen en sluiten van de uitvraag roosterwensen
3. Het roosteren van het onderwijs
4. Het opleveren van het conceptrooster en het ontvangen en verwerken van feedback
5. Het publiceren van het definitieve rooster en het openen van de student intekening
6. Wijzigingen op het definitieve rooster

Het collegejaar bestaat uit twee semesters, onderverdeeld in zes onderwijsperiodes. Er zijn twee roostercycli: het rooster wordt gebouwd en gepubliceerd per semester, maar kan ook opgebouwd worden per periode..

#### **Het proces in stappen**

##### *1. Curriculum Informatie*

De academische structuur (opleidingsprogramma's, vakken, aanbod periodes) wordt vastgelegd in SAP-SLM. Dit bronsysteem levert informatie aan de systemen voor roosteruitvraag en roosterbouw.

De onderwijsplanners hebben toegang tot de curriculuminformatie via het huidige uitvraagstelsel.

Randvoorwaarden van roostering is vastgesteld door faculteitsbestuur en/of opleidingsdirecteur.

##### *2. Roosteruitvraag*

Onder roosteruitvraag verstaan wij het ophalen van informatie over het in te roosteren onderwijs bij de vakcoördinatoren. De roosteruitvraag voor semester 1 (periode 1-3, september-januari) vindt plaats in maart. De roosteruitvraag voor semester 2 (periode 4-6, februari-juni) vindt plaats in september.

Wij krijgen de informatie op vakniveau. Op vakniveau wordt o.a. aangegeven welke onderwijsvormen aangeboden worden, in welke weken deze onderwijsvormen worden aangeboden (didactische structuur), hoeveel studenten verwacht worden, hoeveel (werk)groepen moeten worden ingeroosterd.

## Bijlage 9. Processen.

De docenten moeten hun beschikbaarheid voor het geven van onderwijs kenbaar maken.

### 3. *Rooster bouwen*

De onderwijsplanners gebruiken de informatie opgegeven bij de uitvraag voor het bouwen van het rooster in roosterprogramma Term Time. Er bestaat geen interface tussen het huidige uitvraagstelsel en het roosterstelsel. De informatie wordt dus handmatig overgezet. Term Time verkrijgt de informatie over de academische structuur (studieprogramma's, vakken, onderwijsvormen, docenten) uit SAP-SLM.

De ervaring leert dat opgegeven roosterinformatie om allerlei redenen niet correspondeert met wat men werkelijk wil, of met wat organisatorisch mogelijk is. Gedurende het rooster proces kunnen de onderwijsplanners door voortschrijdend inzicht of contact met de betreffende vakcoördinatoren de noodzaak zien om de ingevoerde roosterinformatie aan te vullen, te wijzigen of opmerkingen toe te voegen.

### 4. *Controle conceptrooster*

Zodra het conceptrooster gereed is, worden vakcoördinatoren uitgenodigd om hun rooster te controleren en feedback te geven. De afgelopen jaren hebben we deze controlestep zowel buiten het systeem (via mail) als binnen het uitvraagstelsel gedaan.

### 5. *Publicatie en intekenen*

Nadat het rooster definitief geworden is, wordt het geroosterde onderwijs vanuit het roosterprogramma Term Time verstuurd naar SAP-SLM. Via een portal op VUnet kunnen studenten vervolgens intekenen op ingeroosterd onderwijs.

Ook wordt het definitieve rooster gepubliceerd op [rooster.vu.nl](http://rooster.vu.nl), en is hier te raadplegen voor medewerkers, studenten (ingelogd) en derden (niet-ingelogd). Ingelogde studenten en docenten kunnen een persoonlijk rooster zien, of vrij in het gehele rooster zoeken.

### 6. *Wijzigingen*

Wijzigingen op het definitieve rooster worden doorgaans aangevraagd door de docent via e mail en verwerkt in Term Time.

## 4.2 Schematische weergave proces.

Hieronder een overzicht van actoren en taken:

\*

## 5. Procesbeschrijving Inzetverdeling

De huidige Applicatie geeft inzicht in de inzet van docenten op de diverse vakken en werkvormen waarmee de verdeling van middelen ondersteund kan worden.

### 5.1 Procesbeschrijving.

De BÈTA faculteit is op dit moment de enige faculteit die inzetverdeling uitvraagt via UAS. De Beheerder Academische Structuur (BAS) zet een taak klaar voor de vakcoördinator die het percentage inzet per afdeling invoert. Dat wordt vervolgens aangepast en/of goedgekeurd door de opleidingsdirecteur. In UAS kan een overzicht gegenereerd worden van de inzetverdeling percentages en dit dient als input voor VUSAM (intern bekostigingsmodel van de VU). De VU data-medewerkers voegen dit overzicht toe aan VUSAM en sturen dit naar de afdelingsmanagers en Financiën. Financiën kent op basis van dit model de pro rato gelden toe per afdeling. Dit gebeurt jaarlijks aan het einde van het studiejaar voor 'huidig studiejaar -/- 2'.

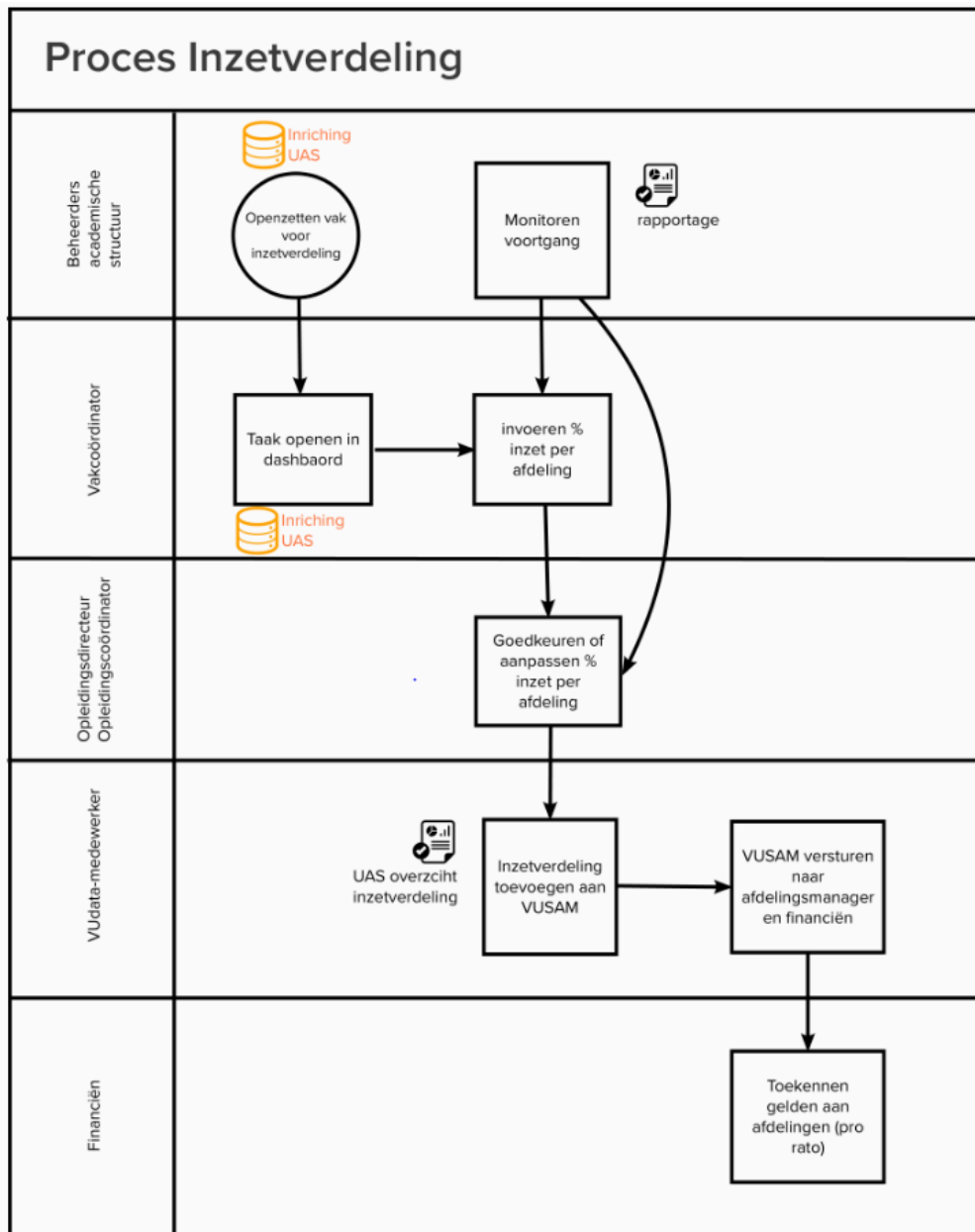
Voor de meeste andere faculteiten geldt dat de inzetverdeling percentages in SAP ingevoerd worden door de BAS-er, die hiertoe opdracht krijgt van de vakcoördinator/opleidingsdirecteur. Er zijn ook twee faculteiten die alleen gebruik maken van verdeling op basis van studiepunten.

Op het moment dat de VU data-medewerker de input gaat verzamelen voor VUSAM wordt VUSAM gevoed door SAP-data van de code voor inzetverdeling.

De BÈTA faculteit vraagt via UAS uit omdat de feedback zo kort na het gegeven vak in de desbetreffende periode kan worden geaccordeerd en er minder wijzigingsverzoeken komen na het versturen van VUSAM (voor studiejaar van 2 jaar terug). Het is wel de wens om de brondata voor inzetverdeling in SAP te houden, dus het proces voor inzetverdeling zou een laatste stap extra nodig hebben voor export van UAS naar SAP (terugschrijven).

### 5.2 Schematische weergave proces.

Hieronder een overzicht van actoren en taken:



## 6. Het vastleggen, wijzigen en inzien van gegevens in de Applicatie.

- Het vastleggen van communicatie en wijzigingen in de Applicatie tijdens bovengenoemde processen.
- Het genereren en exporteren van rapportages en dashboards over de bovengenoemde processen.
- Het inzichtelijk maken van onderwijsgegevens voor wetenschappelijk personeel.

## 7. Gewenste situatie curriculum uitvraag.

### 7.1 Procesbeschrijving.

De VU gaat uit van de huidige inrichting van de processen zoals beschreven in voorgaande paragrafen. Met betrekking tot (de inrichting van) de aan te besteden applicatie zou de VU graag aanvullend het volgende procesdeel ondersteund zien:

Meerdere faculteiten hebben in het proces voor curriculum uitvraag een aantal stappen ingebouwd voor het onderwijsbureau c.q. de onderwijscoördinator of beheerder academische structuur. Zij doen dit nu middels een ‘papieren’ uitvraag, maar zouden dit graag via het systeem ondersteund zien. Het systeem zou dus de bestaande procesbeschrijving voor curriculum uitvraag moeten ondersteunen en daarnaast zou het mogelijk moeten zijn een actor toe te voegen aan de workflow en die actor speciale rechten te geven. Onderwijscoördinatoren of beheerders academische structuur helpen bijvoorbeeld al mogelijke inconsequenties of onvolledigheid te voorkomen, voordat het voorgestelde opleidingsprogramma naar de opleidingscommissie, opleidingsdirecteur of Portefeuillehouder Onderwijs gaat. Verder zouden zij de mogelijkheid moeten hebben om in te grijpen bij hindering van de normale workflow, waarbij zij zelf kunnen beslissen waar het vraagstuk teruggelegd moet worden. Overigens kan het natuurlijk ook voorkomen dat de opleidingscommissie raad vraagt aan de opleidingsdirecteur of aan de OLD vragen stelt ter verheldering van het programma.

Bijlage 9. Processen.

7.2 Schematische weergave proces.

