

Regeling selectiecriteria en selectieprocedure bacheloropleiding Bestuurs- en Organisatiewetenschap Universiteit Utrecht

Zoals vastgesteld door het College van Bestuur van de Universiteit Utrecht op 31 augustus 2021

Wettelijk kader

De opdracht tot deze regeling is gegeven in artikel 6.7a lid 2 onder b van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek.

De Onderwijs- en Examenregeling van de bacheloropleiding Bestuurs- en Organisatiewetenschap bepaalt het aantal studenten dat toegelaten kan worden tot de opleiding.

Doelstelling

In navolging van de universitaire uitgangspunten met betrekking tot selectie¹ is het uitgangspunt dat de selectieprocedure zich richt op kwalificaties die van belang zijn voor studiesucces in de verschillende fases van de opleiding en in verschillende typen vaardigheden die onderdeel zijn van de opleiding. Daarnaast is diversiteit in de instroom een belangrijk uitgangspunt. De opleiding beoogt een diverse instroom te selecteren door criteria te gebruiken waarop kandidaten met diverse kwaliteiten naar voren kunnen komen en door oneigenlijke criteria (zoals cultureel kapitaal) een zo klein mogelijke rol te laten spelen. De opleiding wil alleen selecteren op criteria die relevant zijn voor succes in de opleiding.

Succes in de opleiding is gedefinieerd als:

- het afronden van de opleiding en dus niet voortijdig uitvallen. Daarmee is ook een inhoudelijke en didactische match tussen student en opleiding van belang;
- goed presteren in toetsen binnen de opleiding. De cognitieve en niet-cognitieve leerdoelen van de opleiding vinden systematisch hun weerslag in de toetsen. De selectieprocedure is er dan ook op gericht om het potentieel tot het ontwikkelen van vaardigheden op deze gebieden te voorspellen. Dit betekent niet dat studenten deze vaardigheden al bij aanvang volledig hoeven te bezitten.
- een waardevolle bijdrage leveren aan de academische community. In een kleinschalig en intensieve opleiding is de community van de opleiding van bijzonder belang. Succesvolle studenten voelen zich thuis in deze community en leveren daar een waardevolle bijdrage aan, zowel binnen als buiten onderwijsbijeenkomsten.

Om het kleinschalige en intensieve karakter van de opleiding waar te kunnen maken, stelt de opleiding in de Onderwijs- en Examenregeling vast hoeveel kandidaten maximaal worden toegelaten tot de opleiding. Daarnaast zijn voor de opleiding zorgvuldigheid en transparantie essentieel in de procedure. Het uitgangspunt is dan ook dat dossiers op een gestandaardiseerde manier vormkrijgen, maar ook dat kandidaten op verschillende manieren verschillende competenties en kwaliteiten kunnen laten zien. In de ondersteuning van de procedure is persoonlijk contact mogelijk en het dossier van elke kandidaat wordt zorgvuldig beoordeeld door ten minste twee leden van de wetenschappelijke staf.

1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) de kandidaat: de persoon die toegelaten wil worden tot de opleiding en voldoet aan de instroomeisen van de opleiding;
- b) de opleiding: de voltijds bacheloropleiding Bestuurs- en Organisatiewetenschap aan de Universiteit Utrecht;
- c) het College van Bestuur: het College van Bestuur van de Universiteit Utrecht;

¹ Zie Reglement selectie voor numerus fixus bacheloropleiding, waarbij de uitgangspunten expliciet ook van toepassing zijn op de andere selectieve bacheloropleidingen.

- d) de decaan van de faculteit: de decaan van de faculteit Recht, Economie, Bestuur en Organisatie (REBO) van de Universiteit Utrecht;
- e) de onderwijsdirecteur: de als zodanig benoemde onderwijsdirecteur die verantwoordelijk is voor het bacheloronderwijs binnen het departement Bestuurs- en Organisationswetenschap van de Universiteit Utrecht;
- f) de coördinator van de selectie: de opleidingscoördinator van de opleiding die selectie in haar of zijn portefeuille heeft;
- g) het selectiesysteem: het door de onderwijsdirecteur aangewezen digitale systeem dat de selectieprocedure ondersteunt;
- h) het dossier: de in het selectiesysteem verzamelde informatie over een kandidaat waarop de selectiebeslissing gebaseerd is.

2. Criteria

Op basis van de doelstelling en de opleidingsdoelen zoals in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) vastgelegd en aan de hand van de informatiebronnen zoals die in hoofdstuk 3 van deze regeling worden uitgewerkt, selecteert de opleiding op vijf criteria:

1. Verwachte prestatie op leerdoelen op het gebied van lagere orde cognitieve vaardigheden.
Zoals in elke bacheloropleiding, is een brede cognitieve basis ook van belang voor de bachelor B&O. Kennis en begrip van een breed palet van basisbegrippen en theorieën van het vakgebied en van steundisciplines vormen een belangrijk onderdeel van het eerste, en gedeeltelijk ook het tweede jaar. Dit wordt ook gereflecteerd in de opleidingsdoelen en in de toetsing binnen de opleiding.
2. Verwachte prestatie op leerdoelen op het gebied van hogere orde cognitieve vaardigheden.
Met name verder in de opleiding worden naast kennis en begrip ook hogere orde cognitieve vaardigheden belangrijker. Dit zijn vaardigheden in analyseren, evalueren en het creëren van nieuwe kennis.
3. Verwachte prestatie op leerdoelen op het gebied van niet-cognitieve vaardigheden
In de opleiding spelen sociale en professionele vaardigheden een belangrijke rol, zowel in de doelen van de opleiding als in de toetsing. Het ontwikkelen van vaardigheden op het gebied van samenwerken en communicatie zijn essentieel om succesvol te kunnen zijn in de opleiding.
4. Match inhoud opleiding.
De opleiding heeft een specifieke focus op publieke vraagstukken in maatschappelijke en politieke context. Om succesvol te kunnen zijn in de opleiding is ten minste in de basis interesse nodig voor deze focus; zowel in de breedte, in bestuur en organisatie, als in de diepte voor het bijdragen aan het oplossen van publieke vraagstukken.
5. Match aanpak onderwijs.
De kleinschalige en intensieve aanpak is een wezenlijk kenmerk van de opleiding. Om succesvol te kunnen zijn in de opleiding – en in het bijzonder een waardevolle bijdrage te kunnen leveren aan het onderwijsproces en de community - is een match tussen deze aanpak en de manier waarop een student wil leren van belang.

3. Instrumenten

Artikel 3.1 Dossier

1. De opleiding maakt gebruik van vijf instrumenten om informatie te verzamelen, zoals in de OER is vastgelegd en in de paragrafen 3.2 t/m 3.6 van deze regeling wordt uitgewerkt.
2. Deze vijf instrumenten vormen samen het dossier. De selectie vindt plaats op basis van de informatie in dit dossier.
3. Incomplete dossiers worden niet inhoudelijk beoordeeld, tenzij bijzondere omstandigheden het completeren van het dossier door de kandidaat onmogelijk maken; zulks ter beoordeling van de onderwijsdirecteur.

Artikel 3.2 Schriftelijk thematisch interview

1. Het schriftelijk thematisch interview is een gestructureerde motivatiebrief waarin kandidaten een serie vragen moeten beantwoorden. Daarnaast wordt van kandidaten gevraagd een kort essay te schrijven over een actueel maatschappelijk vraagstuk.

2. Dit onderdeel moet via het selectiesysteem worden ingevuld en ingeleverd.
3. Alle onderdelen van het schriftelijk thematisch interview moeten zijn ingevuld door de kandidaat zelf voordat dit onderdeel van het dossier als compleet wordt beschouwd.

Artikel 3.3 Profieltest

1. In de profieltest wordt aan de kandidaten een serie vragen voorgelegd over hun persoonlijk profiel.
2. Deze test wordt via het selectiesysteem afgenomen en moet door de kandidaat volledig worden ingevuld voordat dit onderdeel van het dossier als compleet wordt beschouwd.

Artikel 3.4 Aanbeveling

1. Van kandidaten wordt gevraagd om een docent, begeleider of decaan van de middelbare school te vragen een aanbeveling te schrijven. De aanbeveling heeft de vorm van een gestandaardiseerde serie vragen over leerprestaties, extracurriculaire prestaties, vaardigheden en kenmerken van de kandidaat, evenals vragen over relevante context van deze prestaties. Naast een aantal open vragen wordt gevraagd om de kandidaat op verschillende categorieën te beoordelen ten opzichte van andere leerlingen op hetzelfde onderwijsniveau.
2. De kandidaat moet binnen een week na het ontvangen van de uitnodiging voor het aanleggen van een selectiedossier een e-mailadres doorgeven van een docent, begeleider of decaan die de kandidaat in een onderwijssituatie heeft begeleid. Dit doet de kandidaat via het selectiesysteem.
3. Het is de verantwoordelijkheid van de kandidaat dat de aanbeveling op tijd in het digitale dossier is ingediend.
4. Kandidaten hebben geen recht op het inzien van het ingevulde aanbevelingsformulier.
5. Zonder een ingevulde aanbeveling is het dossier van de kandidaat niet compleet.

Artikel 3.5 Cijfers

1. Kandidaten voeren aan het begin van de procedure hun overgangscijfers van 5 naar 6 vwo in om de tussenbeoordelingen en het gesprek te faciliteren. Voor de selectiebeslissing worden vwo eindcijfers gebruikt. Zonder deze eindcijfers is het dossier niet compleet.
2. De vwo eindcijfers moeten binnen enkele dagen na de normering van het eerste tijdvak van het centraal schriftelijk examen worden ingevoerd in het selectiesysteem. De onderwijsdirecteur stelt jaarlijks vast voor welke datum dit uiterlijk moet zijn gebeurd.
3. In het geval van instroom op basis van vwo cijfers wordt het gemiddelde van alle reguliere, wettelijke examenvakken voor de selectie gebruikt. De onderwijsdirecteur stelt jaarlijks voorafgaand aan de procedure vast om welke vakken het gaat en zorgt dat deze vakken in het selectiesysteem kunnen worden ingevoerd.
4. Bij andere instroomprofielen wordt verondersteld dat instroomrecht verleend is aan opleidingen die equivalent zijn aan het vwo-eindniveau, en dat daarom het gemiddelde eindcijfer van andere kwalificerende opleidingen op een vergelijkbare manier gebruikt kan worden.
5. Bij internationale vooropleidingen wordt gebruik gemaakt van de informatie van Nuffic om cijfers om te rekenen naar de in Nederland gebruikelijke 10-punt schaal. De onderwijsdirecteur beslist in voorkomende gevallen hoe cijfers van een bepaald type vooropleiding worden omgerekend.
6. In situaties waarin deze uitgangspunten niet voorzien, beslist de onderwijsdirecteur welke eerdere cognitieve prestaties meetellen en de wijze waarop dit gebeurt.

Artikel 3.6 Gesprek

1. Het laatste instrument is een mondeling interview met één van de docenten van de opleiding.
2. Deze gesprekken vinden plaats in het gebouw van de opleiding, tenzij bijzondere omstandigheden dat verhinderen; dit ter beoordeling aan de coördinator van de selectieprocedure.
3. De kandidaat wordt uitgenodigd voor een specifiek moment voor het voeren van het gesprek. Slechts in bijzondere omstandigheden kan dit moment op verzoek van de kandidaat worden aangepast; zulks ter beoordeling van de coördinator van de selectie.

4. Een gesprek wordt alleen ingepland als de rest van het dossier compleet is, tenzij de coördinator van de selectie in bijzondere gevallen anders beslist.
5. Wanneer een kandidaat op het moment van het gesprek niet aanwezig is, betekent dit dat het dossier incompleet is. Slechts wanneer deze situatie door overmacht is ontstaan, wordt een ander moment voor het gesprek gepland. Het is aan de kandidaat om aan te tonen dat er sprake is van overmacht. De onderwijsdirecteur beoordeelt of de ontstane situatie als overmacht beschouwd kan worden.

4. Procedure

Artikel 4.1 Rollen van betrokkenen

1. De **kandidaat** doet via Studielink een verzoek om toelating tot de opleiding/schrijft zich via Studielink in voor de opleiding.
2. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de selectieprocedure ligt formeel bij het **College van Bestuur**. Deze heeft de bevoegdheid om te beslissen over toelating via de **decaan van de faculteit** gemandateerd aan de **onderwijsdirecteur**.
3. De onderwijsdirecteur is verantwoordelijk voor de procedure en neemt uiteindelijk in afstemming met de **coördinator van de selectie** de besluiten over toelating.
4. De coördinator van de selectie is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken van de selectieprocedure. Daarnaast is de coördinator verantwoordelijk voor het beoordelen van de antwoorden in verschillende formulieren.
5. De coördinator van de selectie wordt ondersteund door een **medewerker van Onderwijs en Studentzaken (OSZ)**. Deze medewerker is het eerste aanspreekpunt voor studenten met vragen of problemen. Bovendien beheert deze medewerker het selectiesysteem, monitort de voortgang van kandidaten door de procedure en plant de selectiegesprekken.
6. De gesprekken worden gevoerd door verschillende **docenten** van de opleiding die van het gesprek schriftelijk verslag doen.

Artikel 4.2 Aanmelding en dossier

1. Kandidaten melden zich aan via Studielink. Zij kunnen dat doen tot uiterlijk 1 mei voorafgaand aan het academisch jaar waarop zij aan de opleiding willen beginnen.
2. Aanmeldingen na de in lid 1 genoemde deadline worden niet in behandeling genomen.
3. In het selectiesysteem wordt na aanmelding via Studielink een dossier voor de kandidaat aangemaakt. Dit gebeurt ongeveer wekelijks, beginnend vanaf een jaarlijks door de onderwijsdirecteur vast te stellen moment.
4. In dit dossier worden formulieren toegevoegd voor het geven van achtergrondgegevens (contactgegevens, vooropleiding, et cetera), het thematisch interview en voor het doorgeven van een mailadres van een docent of begeleider die heeft toegezegd een aanbeveling te willen schrijven. Daarnaast wordt de profieltest aan het dossier toegevoegd.
5. Ook het formulier met achtergrondinformatie moet volledig worden ingevuld om het dossier te completeren.
6. Kandidaten worden via het e-mailadres dat bij de aanmelding in Studielink is doorgegeven uitgenodigd om de gevraagde informatie in hun dossier in te voeren. Hiervoor krijgen zij drie weken de tijd. Uitzondering hierop is het doorgeven van een e-mailadres van de docent, begeleider of decaan die de aanbeveling schrijft. Dit adres moet binnen een week worden ingevoerd.
7. Zodra kandidaten hun vooropleiding hebben ingevoerd, worden automatisch formulieren voor het invoeren van cijferlijsten toegevoegd aan het dossier. Ook deze moeten binnen drie weken na het aanmaken van het dossier worden ingediend voor het completeren van het dossier.
8. Nadat een mailadres voor de aanbeveling is ingevoerd ontvangt de docent, begeleider of decaan een uitnodiging om deze informatie in het dossier in te vullen. De aanbeveler heeft geen toegang tot de rest van het dossier. De kandidaat heeft geen toegang tot de inhoud van de aanbeveling. De kandidaat zelf is verantwoordelijk voor tijdige invoering van de aanbeveling (eveneens binnen drie weken na het aanmaken van het dossier). De kandidaat kan in het selectiesysteem zien of de aanbeveling is ingevuld.
9. Zodra alle bovenstaande elementen van het dossier zijn ingevuld, kan de kandidaat het dossier inleveren. Om dit te kunnen doen, wordt van kandidaten gevraagd te bevestigen dat

- zij het dossier zelf, en naar waarheid hebben ingevuld. Wanneer een dossier niet tijdig is ingediend, betekent dit in principe dat de kandidaat niet wordt toegelaten.
10. Na het verstrijken van de deadline wordt het dossier geblokkeerd, en is verder aanpassen of indienen niet meer mogelijk. Ook na het indienen van een dossier is het niet meer mogelijk aanpassingen in het dossier aan te brengen.

Artikel 4.3 Eerste beoordeling dossier en gesprek

1. Zodra een dossier is ingediend, wordt dit gecontroleerd en beoordeelt de coördinator van de selectie de verschillende onderdelen van het dossier.
2. In deze fase kan besloten worden dat een kandidaat, omdat op basis van het dossier evident is dat deze op grond van één of meer criteria niet in aanmerking komt voor een plaats bij de opleiding, niet wordt uitgenodigd voor een gesprek en dat de kandidaat wordt afgewezen. Het is uitzonderlijk dat een dergelijke beslissing genomen wordt en deze beslissing kan alleen genomen worden met instemming van de onderwijsdirecteur die het dossier in dat geval ook beoordeelt.
3. Wanneer een dossier volledig is, en niet wordt besloten een kandidaat in deze fase af te wijzen, plant de medewerker van OSZ een gesprek tussen een docent en de kandidaat.
4. Zodra een gesprek is gepland krijgt de docent toegang tot het dossier van de kandidaat.
5. De docent schrijft een verslag van het gesprek en beoordeelt de kandidaat op basis van haar of zijn prestaties tijdens het gesprek.
6. Wanneer het verslag is ingediend wordt dit afzonderlijk beoordeeld door de coördinator van de selectie.

Artikel 4.4 Definitieve beoordeling/beslissing

1. Wanneer het dossier compleet is, geeft de coördinator van de selectie een oordeel over het dossier als geheel.
2. Nadat de eindexamencijfers van het eerste tijdvak bekend zijn, wordt van kandidaten die in het lopende jaar eindexamen doen gevraagd hun eindcijfers in te voegen in hun dossier.
3. De medewerker van OSZ controleert deze resultaten met de gegevens zoals die bij DUO bekend zijn. Indien een afwijking tussen deze cijfers en de cijfers die de kandidaat heeft doorgegeven wordt geconstateerd, wordt de kandidaat uitgesloten van de selectie.
4. Het digitale systeem dat de selectieprocedure ondersteunt rekt vervolgens, op basis van (deel)scores uit de verschillende instrumenten, een score uit voor elk van de in hoofdstuk 1 besproken criteria en weegt deze deelscores in een eindscore volgens onderstaande verhouding:

40% Lagere orde cognitieve vaardigheden

20% hogere orde cognitieve vaardigheden

10% niet-cognitieve vaardigheden

20% match met inhoud opleiding

10% match met aanpak onderwijs

5. De onderwijsdirecteur bekijkt alle dossiers om vast te stellen of er reden is de ranking die op basis van de scores ontstaat in specifieke gevallen aan te passen. Deze afweging wordt gemaakt op basis van bijzondere persoonlijke omstandigheden van de kandidaat, bijzondere verdiensten van de kandidaat, en de vraag of het dossier als geheel voldoende aansluiting laat zien tussen de motivatie en vaardigheden van de kandidaat en de kenmerken van de opleiding.
6. De selectiecommissie, die bestaat uit de onderwijsdirecteur en de coördinator van de selectie, neemt in een overleg een definitief besluit over elk afzonderlijk dossier.
7. Dit besluit wordt op een jaarlijks door de onderwijsdirecteur vast te stellen moment per e-mail bekendgemaakt aan de kandidaten.
8. De onderwijsdirecteur bepaalt jaarlijks hoeveel kandidaten direct voor de opleiding worden geplaatst, rekening houdend met de in Art. 2.1 van de Onderwijs- en Examenregeling vastgestelde maximumcapaciteit.

9. Kandidaten die een plaats aangeboden krijgen, moeten binnen een door de onderwijsdirecteur vast te stellen termijn bevestigen of zij deze plaats aanvaarden. Hierbij moeten zij, wanneer zij de plaats aanvaarden, een pasfoto meesturen ten behoeve van het introductieboekje van de opleiding. De manier waarop de kandidaten hun plaatsing kunnen bevestigen wordt in het bericht met de uitslag beschreven. Wanneer niet binnen de vastgestelde termijn is bevestigd dat de kandidaat gebruik wil maken van de aangeboden plaats, vervalt het aanbod.

Artikel 4.5 Wachtlijst

1. Naast het besluit om kandidaten toe te laten of af te wijzen kan de onderwijsdirecteur besluiten om kandidaten op de wachtlijst te plaatsen.
2. Wanneer tot de instelling van een wachtlijst wordt besloten, worden de hiervoor in aanmerking komende kandidaten door of namens de coördinator van de selectie gebeld met de vraag of zij een plaats op de wachtlijst aanvaarden.
3. Wanneer een toegelaten kandidaat aangeeft geen gebruik te willen maken van haar of zijn plaats, of een kandidaat een aangeboden plaats niet (tijdig) bevestigt, kan een kandidaat van de wachtlijst worden toegelaten.
4. De dag vóór de introductiebijeenkomst voor nieuwe studenten is de laatste dag dat kandidaten van de wachtlijst nog toegelaten kunnen worden.

Artikel 4.6 Uitzonderingen/hardheidsclausule

1. De opleiding vindt het belangrijk om, binnen de kaders van een eerlijke en gelijke selectie, ook oog te hebben voor bijzondere omstandigheden van kandidaten. Dit wordt gereflecteerd in de manier waarop dossiers worden beoordeeld en de besluitvorming over toelating is vormgegeven, maar kan ook in andere elementen van de procedure een rol spelen. In alle gevallen waarbij het strikt volgen van de procedure onevenredig nadeel oplevert voor een kandidaat in een specifieke situatie kan een uitzondering worden gemaakt.
3. Uitgangspunt daarbij is dat de uitzondering geen onevenredig voordeel voor de kandidaat mag opleveren ten opzichte van andere kandidaten en dat de procedure als geheel, op tijd voor de definitieve beslissing, voor alle kandidaten vergelijkbare informatie oplevert.
4. Wanneer vanwege bijzondere omstandigheden het dossier niet tijdig kan worden ingediend, kan de coördinator van de selectie besluiten aanvullende tijd te geven, met dien verstande dat alle dossiers vóór een jaarlijks door de onderwijsdirecteur bepaalde datum compleet moeten zijn om in aanmerking te kunnen komen voor toelating tot de opleiding.
5. In zeer bijzondere omstandigheden kan het gesprek in een andere vorm worden afgenomen, bijvoorbeeld online in plaats van op locatie. Dat is in navolging van de richtlijnen van de minister van Onderwijs in elk geval het geval voor kandidaten uit de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba evenals voor kandidaten uit de andere landen van het Koninkrijk (Aruba, Curaçao en Sint Maarten).
6. In andere gevallen en voor het besluiten over uitzonderingen van andere onderdelen van de selectieprocedure is de onderwijsdirecteur bevoegd.