

Onderwijsrollen

Versiegeschiedenis

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1	24 juni 2022	PdB	
1.1	2 aug 2022	PdB	Feedback HRM verwerkt
2	4 oktober 2022	PdB	Input 3 vz'ers OLC, 2 vz'ers en secr. Excie, onderwijscoördinator, 2 beleidsmedewerkers, 3 OD's en HRM adviseur verwerkt
2.1	11 januari 2023	PdB	Input OndDir verwerkt
2.2	14 februari 2023	PdB	Input OD beraden en Pfo verwerkt
2.3	21 maart	PdB	Input AHO verwerkt

Vastgesteld door het faculteitsbestuur van de Faculteit der Bètawetenschappen op 24 maart 2023

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	2
2. ONDERWIJSROLLEN	2
2.1. OPLEIDINGSDIRECTEUR.....	2
2.1.1. <i>Taken en verantwoordelijkheden</i>	2
2.1.2. <i>Benoeming</i>	3
2.2. OPLEIDINGSCOMMISSIE	4
2.2.1. <i>Taken en verantwoordelijkheden</i>	4
2.2.2. <i>Benoeming</i>	5
2.3. EXAMENCOMMISSIE	6
2.3.1. <i>Taken en verantwoordelijkheden</i>	6
2.3.2. <i>Benoeming</i>	7
2.4. TOELATINGSKOMMISSIE MASTEROPLEIDING.....	9
2.4.1. <i>Taken en verantwoordelijkheden</i>	9
2.4.2. <i>Benoeming</i>	9
2.5. BSA COMMISSIE	10
2.5.1. <i>Taken en verantwoordelijkheden</i>	10
2.5.2. <i>Benoeming</i>	10
2.6. OPLEIDINGSCOÖRDINATOR.....	11
2.6.1. <i>Taken en verantwoordelijkheden</i>	11
2.6.2. <i>Benoeming</i>	11
3. GERAADPLEEGDE BRONNEN	13
BIJLAGE 1 KADER KWALIFICATIES OPLEIDINGSDIRECTEUR	14

1. INLEIDING

In dit document wordt van een beschrijving gegeven van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van een aantal rollen binnen de bètafaculteit die te maken hebben met het management en de commissies van een opleiding. Daarbij worden voor elke rol de kernpunten voor benoeming en het benoemingsproces op een rij gezet.

De beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en benoemingsprocedure is gebaseerd op verschillende bronnen, zoals (wettelijke) regelingen, universitaire en/of facultaire richtlijnen en notities. Een lijst met alle geraadpleegde bronnen staat in hoofdstuk 3.

2. ONDERWIJSROLLEN

2.1. OPLEIDINGSDIRECTEUR

2.1.1. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Aan het hoofd van een opleiding staat een opleidingsdirecteur. De opleidingsdirecteur:

- Is eindverantwoordelijk voor:
 - de inhoud, opbouw, kwaliteit en profilering van de opleiding;
 - de uitvoering en verbetering van het onderwijs, inclusief toetsing;
 - de implementatie van facultair en instellingsbeleid ten aanzien van onderwijs en toetsing;
 - het instellen van een werkveldadviesraad.
- Ziet toe op periodieke taken zoals het vaststellen van de jaarplanning en de Onderwijs- en Examenregeling, het opleveren van een opleidingsjaarverslag, het actueel houden van het

toetsplan, de uitvoering en opvolging van midterm reviews en (her)accreditaties en voorlichtingsactiviteiten.

- Onderhoudt contacten, en werkt samen, met de opleidingscommissie, examencommissie en alle docenten van de opleiding.
- Neemt adviezen van opleidingscommissie en examencommissie in overweging en koppelt terug of en hoe de adviezen worden overgenomen.
- Draagt, samen met de opleidingscoördinator, zorg voor de dagelijkse leiding van de opleiding.
- Is, indien het een masteropleiding betreft, lid van de toelatingscommissie van de opleiding.
- Neemt deel aan het onderwijsberaad, het facultaire overleg van opleidingsdirecteuren.
- Is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de volgende taken in UAS: studiegids- en moduleteksten goedkeuren, controleren van onderwijsinzetverdeling, invoeren van het curriculum.
- Stemt eventuele bijzondere kosten voor de opleiding een-tot tweemaal per jaar af met de betrokken afdelingen.
- Adviseert het faculteitsbestuur aangaande strategisch onderwijsbeleid (via het onderwijsberaad)

2.1.2. BENOEMING

Kader

De decaan is verantwoordelijk voor de benoeming van een opleidingsdirecteur. Voor de benoeming bestaat geen wettelijk instemmings- of adviesrecht. Wel dient de kandidaat een aantal kwalificaties te hebben. Zo is de opleidingsdirecteur bij voorkeur een hoogleraar, of tenminste UHD¹, inhoudelijk verbonden aan de opleiding, en heeft in ieder geval een BKO kwalificatie en bij voorkeur SKO/LOL en SKE of is bereid die te verwerven. Generieke kwalificaties worden beschreven in Bijlage 1. Per opleiding kunnen meer specifieke kwalificaties van toepassing zijn.

De benoeming is voor een periode van vier jaar. Herbenoeming voor een tweede termijn is mogelijk.

Procedures

In tabellen 1 en 2 worden de verschillende acties en actoren van zowel de benoemings- als herbenoemingsprocedure uiteengezet.

Tabel 1 procedure benoeming opleidingsdirecteur

Wie	Wat
Afdelingshoofd(en) van bij opleiding betrokken afdeling(en)	Houdt in het strategisch personeelsplan rekening met de bemensing van de rol van opleidingsdirecteur (aflopende termijnen en mogelijke opvolgers).
Secretariaat FB	Signaleert tijdig (3-6 maanden voor aflopen benoeming) het vrijkomen van de positie en informeert de zittende opleidingsdirecteur en het hoofd van de penvoerende afdeling.
Hoofd penvoerende afdeling ²	Initieert het overleg met de betrokken afdelingen over de vrijgekomen positie en mogelijke kandidaten binnen de afdelingen. Bij Joint Degree wordt ook met de afdelingen bij de partnerinstelling overlegd.

¹ Een uitzondering kan gemaakt worden voor een UD, maar alleen als er in overleg tussen het afdelingshoofd en de beoogde OD afspraken zijn gemaakt over bevordering naar senior staf (UHD of D1) en deze zijn beschreven in een loopbaantraject.

² Voor elke opleiding is een penvoerende afdeling aangewezen. In principe is het hoofd van deze penvoerende afdeling aanspreekpunt.

	Draagt namens alle betrokken afdelingen een mogelijke kandidaat-opvolger voor, waarbij een beknopte onderbouwing van de geschiktheid van de kandidaat wordt meegegeven.
Onderwijsdirecteur	Draagt de kandidaat voor bij het Faculteitsbestuur.
Faculteitsbestuur	De portefeuillehouder onderwijs van het FB voert een gesprek met de kandidaat. Benoemt, bij gebleken geschiktheid, de nieuwe opleidingsdirecteur, voor een periode van vier jaar. Bij een Joint Degree opleiding wordt voor benoeming overleg gevoerd met het bestuur bij de partnerinstelling, na instemming volgt gezamenlijke benoeming.
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door de decaan. Bij een Joint Degree is tevens een handtekening nodig van de decaan van de andere faculteit. Draagt zorg voor communicatie: facultaire nieuwsbrief, facultaire overzichten met opleidingsdirecteuren, onderwijsbureau, HR (opname benoemingsbrief in P-dossier).

Tabel 2 procedure herbenoeming opleidingsdirecteur

Wie	Wat
Secretariaat FB	Signaleert tijdig (3-6 maanden van tevoren) het aflopen van de benoeming en informeert de zittende opleidingsdirecteur en het hoofd van de penvoerende afdeling.
Afdelingshoofd penvoerende afdeling en opleidingsdirecteur	Evalueren functioneren van opleidingsdirecteur en bespreken de herbenoeming. Informeren de Onderwijsdirecteur over functioneren van de opleidingsdirecteur (beknopt) en de wens tot herbenoeming
Onderwijsdirecteur	Verzorgt de voordracht aan het Faculteitsbestuur.
Faculteitsbestuur	Herbenoemt de opleidingsdirecteur voor een periode van vier jaar. Bij een Joint Degree opleiding wordt voor herbenoeming overleg gevoerd met het bestuur bij de partnerinstelling, na instemming volgt gezamenlijke herbenoeming.
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door de decaan. Bij een Joint degree is tevens een handtekening nodig van de decaan van de andere faculteit. Draagt zorg voor communicatie: facultaire nieuwsbrief en facultaire overzichten met opleidingsdirecteuren Stuurt cc naar HR (opname benoemingsbrief in P-dossier).

2.2. OPLEIDINGSCOMMISSIE

2.2.1. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Iedere opleiding (of groep van opleidingen) heeft een opleidingscommissie. De taken en verantwoordelijkheden zijn grotendeels vastgelegd in de wet. De opleidingscommissie:

- Heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
- Heeft instemmingsrecht ten aanzien van de onderwerpen in de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13 WhW, tweede lid, onder a1, b, c, d, e, g en v.
- Heeft als taak het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling.

- Heeft adviesrecht ten aanzien van de onderwijs- en examenregeling met uitzondering van de onderwerpen ten aanzien waarvan de commissie instemmingsrecht heeft.
- Heeft als taak het desgevraagd of uit eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingsdirecteur.
- Heeft als taak het bespreken van het visitatierapport.
- Maakt vóór 1 november een jaarverslag over het afgelopen academisch jaar. Dit verslag bevat volgens een beschikbaar gesteld format de gevraagde en uit eigen beweging gegeven adviezen, het door de wet gevraagde oordeel over de uitvoering van de OER en een reflectie op de onderwijsbeoordelingen van de opleiding.
- Wijst een voorzitter aan, dit is in principe een van de docentleden. De voorzitter fungeert als contactpersoon en aanspreekpunt van de opleidingscommissie.

Sommige opleidingscommissies vinden het wenselijk om een (ambtelijk) secretaris aan te wijzen. Het is aan de opleidingscommissie om daarvoor, eventueel in overleg met de penvoerende afdeling en/of de opleidingsdirecteur, te kiezen. Hieronder staan een aantal suggesties voor taken van een secretaris:

- Plannen van vergaderingen
- Opstellen van concept-agenda en zorgen voor verzending van de vergaderstukken
- Notuleren van de vergaderingen, of bijhouden actie- en besluitenlijst, verzorgen van de verslaglegging.
- Bewaken van gemaakte afspraken en besluitenlijsten.
- Opstellen van correspondentie
- Beheren/toegankelijk houden van het archief
- Bijdragen aan het totstandkomen van het jaarverslag, verzorgen van de redactie en zorgen voor de uitvoering en verspreiding van het jaarverslag

2.2.2. BENOEMING

Kader

Het Faculteitsbestuur stelt opleidingscommissies in en benoemt de leden. Een overzicht van alle facultaire opleidingscommissies, alsmede het totaal aantal leden per commissie, staan in bijlage 4 van het faculteitsreglement. De commissie bestaat voor de helft uit personeelsleden (docentleden), en voor de helft uit studentenleden. Leden van het Faculteitsbestuur en opleidingsdirecteuren van een van de opleidingen waarvoor de opleidingscommissie is ingesteld kunnen niet tevens lid zijn van de commissie. De zittingstermijn van docentleden is drie jaar en kan worden verlengd. De zittingstermijn van studentenleden is een jaar en kan aansluitend twee keer worden verlengd.

Procedures

De benoemingsprocedure voor leden van de opleidingscommissie is vastgelegd in het faculteitsreglement. In onderstaande tabellen 3a, 3b en 4 worden de verschillende acties en actoren van zowel de benoemings- als herbenoemingsprocedure uiteengezet.

Tabel 3a. Procedure benoeming docentleden opleidingscommissie

Wie	Wat
Secretariaat FB	Signaleert tijdig (3-6 maanden voor aflopen benoeming) het vrijkomen van de positie en informeert de OLC, de opleidingsdirecteur, en het hoofd van de penvoerende afdeling
OLC en opleidingsdirecteur	Spreken af wie verantwoordelijk is voor werving. OLC of opleidingsdirecteur zoekt een kandidaat en betreft daarbij eventueel ook de penvoerende afdeling.
Voorzitter OLC of opleidingsdirecteur	Doet een voordracht aan faculteitsbestuur (via secretariaat FB).
Faculteitsbestuur	Benoemt de docentleden voor een periode van drie jaar.

Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door de decaan. Bij een Joint Degree is tevens een handtekening nodig van de decaan van de andere faculteit. Draagt zorg voor communicatie: facultaire overzichten met opleidingsdirecteuren, onderwijsbureau, HR (opname benoemingsbrief in P-dossier).
-----------------	--

Tabel 3b. Procedure benoeming studentleden opleidingscommissie

Wie	Wat
FSR en opleidingscommissie	Doen een oproep bij studenten voor het lidmaatschap van de OLC en betrekken ook de opleidingsdirecteur en opleidingscoördinator bij de werving.
Opleidingscommissie	Beoordeelt de kandidaten en draagt de studentleden voor aan het faculteitsbestuur (via secretariaat FB).
Faculteitsbestuur	Benoemt de studentsleden voor een periode van één jaar.
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een vertegenwoordiger van het faculteitsbestuur. Draagt zorg voor communicatie: facultaire overzichten met opleidingscommissies, onderwijsbureau.

Tabel 4. Procedure herbenoeming leden opleidingscommissie

Wie	Wat
Secretariaat FB	Signaleert tijdig (3-6 maanden van tevoren) het aflopen van de benoeming en raagt aan de voorzitter of de zittende leden, wiens benoeming afloopt, kunnen worden herbenoemd.
Voorzitter opleidingscommissie	Overlegt met het betreffende (zittende) docent- of studentlid over herbenoeming en informeert het secretariaat FB.
Faculteitsbestuur	Herbenoemt docentleden voor een periode van drie jaar. Herbenoemt studentsleden voor een periode van één jaar. Er geldt voor studentleden een maximum van twee aansluitende herbenoemingen.
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een vertegenwoordiger van het faculteitsbestuur.

2.3. EXAMENCOMMISSIE

2.3.1. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een examencommissie. De taken en verantwoordelijkheden zijn grotendeels vastgelegd in de wet. De examencommissie:

- Stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (diploma).
- Houdt toezicht op kwaliteit toetsen en examens en borgt het toets- en examenbeleid.
- Stelt, binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling, richtlijnen en aanwijzingen vast om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen.
- Wijst de examinatoren aan die bevoegd zijn tot het afnemen van een tentamen.
- Kan vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer tentamens.
- Borgt de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
- Kan, indien een student of extraneus fraudeert, de betrokkene het recht ontnemen één of meer tentamens of examens af te leggen, gedurende ten hoogste een jaar. Bij ernstige

fraude kan het instellingsbestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.

- Stelt regels vast over de uitvoering van haar taken en bevoegdheden en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
- Kan onder door haar te stellen voorwaarden bepalen dat niet ieder tentamen met goed gevolg afgelegd hoeft te zijn om vast te stellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- Is bevoegd toestemming te verlenen voor een vrij onderwijsprogramma en wijst de opleiding aan, waartoe het vrije onderwijsprogramma voor toepassing van de wet wordt geacht te behoren.
- Kan de uitvoerende taken delegeren aan een toetscommissie, die deze zelfstandig, maar onder formele verantwoordelijkheid van de examencommissie uitvoert.
- Stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.

2.3.1.1. Toetscommissie

Voor een aantal opleidingen, of groepen van opleidingen, is door de examencommissie een toetscommissie ingesteld. De examencommissie heeft aan de toetscommissie een specifieke taak overgedragen, namelijk die van het toezicht houden op de kwaliteit van toetsen. De examencommissie kan voor de uitvoering van deze taak, en de rapportage erover, specifieke instructies geven aan de toetscommissie.

2.3.2. BENOEMING

Kader

Het Faculteitsbestuur benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding (of groep van opleidingen). Ten minste één lid is als docent verbonden aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort. Ten minste één lid is afkomstig van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort. Leden van het instellings- of faculteitsbestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling worden niet benoemd. De zittingstermijn is drie jaar, herbenoeming is mogelijk.

Procedures

De benoemingsprocedure voor leden van de examencommissie is vastgelegd in het faculteitsreglement (d). Daarnaast worden voorwaarden genoemd in de WhW. In tabellen 5a, 5b, 5c, 6a en 6b worden de verschillende acties en actoren van zowel de benoemings- als herbenoemingsprocedure uiteengezet.

Tabel 5a. Procedure benoeming voorzitter facultaire examencommissie

Portefeuillehouder Onderwijs van het FB	Signaleert tijdig (3-6 maanden van tevoren) het vrijkomen van een positie, brengt de vrijgekomen positie voor voorzitter onder de aandacht bij de wetenschappelijke afdelingen van de BETA faculteit, en de opleidingsdirecteuren en vraagt de afdelingen om kandidaten voor te dragen.
Afdelingen van de BETA faculteit	Dragen een of meer kandidaten voor aan de Portefeuillehouder Onderwijs van het FB, waarbij een beknopte onderbouwing van de geschiktheid van de kandidaat wordt meegegeven.
Portefeuillehouder Onderwijs van het FB	Voert een gesprek met de kandidaten. Consulteert de Onderwijsdirecteur en de afdelingshoofden over de beoogde kandidaat. Verzorgt de voordracht aan het Faculteitsbestuur.
Faculteitsbestuur	Benoemt de voorzitter voor een periode van drie jaar.

Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een vertegenwoordiger van het faculteitsbestuur. Draagt zorg voor communicatie: facultaire nieuwsbrief, facultaire overzichten met examencommissies, onderwijsbureau, HR (opname benoemingsbrief in P-dossier)
-----------------	---

Tabel 5b. Procedure benoeming voorzitter en leden deelexamencommissie

Wie	Wat
Onderwijsdirecteur	Signaleert tijdig (3-6 maanden van tevoren) het vrijkomen van een positie, brengt dit onder de aandacht van de examencommissie, het hoofd van de penvoerende afdeling, en de opleidingsdirecteur en vraagt om kandidaten voor te dragen.
Examencommissie	Draagt een of meer kandidaten voor aan de Portefeuillehouder Onderwijs van het FB (met in cc het ambtelijk secretariaat van de examencommissie).
Portefeuillehouder Onderwijs van het FB	Verzorgt de voordracht aan het Faculteitsbestuur.
Faculteitsbestuur	Benoemt de leden voor een periode van drie jaar.
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een vertegenwoordiger van het faculteitsbestuur. Draagt zorg voor communicatie: facultaire overzichten met examencommissies, onderwijsbureau

Tabel 5c. Procedure benoeming leden toetscommissie

Wie	Wat
Examencommissie	Vraagt kandidaten zitting te nemen in de toetscommissie en informeert het secretariaat FB (met in cc het ambtelijk secretariaat van de examencommissie).
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een voorzitter van de examencommissie.

Tabel 6a. Procedure herbenoeming voorzitter en leden examencommissie³

Wie	Wat
Secretariaat FB	Signaleert tijdig (3-6 maanden van tevoren) het aflopen van de benoeming en vraagt de zittende voorzitter of lid naar instemming met herbenoeming.
Faculteitsbestuur	Herbenoemt de voorzitter of het lid voor een periode van drie jaar.
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een vertegenwoordiger van het faculteitsbestuur.

Tabel 6a. Procedure herbenoeming leden toetscommissie

Wie	Wat
Examencommissie	Vraagt de zittende leden naar instemming met herbenoeming en informeert het secretariaat FB
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een voorzitter van de examencommissie.

³ Betreft zowel de facultaire examencommissie als de deelexamencommissie

2.4. TOELATINGSKOMMISSIE MASTEROPLEIDING

2.4.1. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

De bevoegdheid om studenten toe te laten tot een opleiding is wettelijk ondergebracht bij het instellingsbestuur. Het instellingsbestuur van de VU heeft deze bevoegdheid overgedragen aan het Faculteitsbestuur. Het bestuur van de Bètafaculteit heeft de toelating tot de masteropleidingen overgedragen aan een toelatingscommissies voor elke masteropleiding.

De toelatingscommissie onderzoekt of kandidaten aan de ingangseisen van de masteropleiding voldoen.

2.4.2. BENOEMING

Kader

De toelatingscommissie van een masteropleiding bestaat uit ten minste twee leden, waaronder in ieder geval de opleidingsdirecteur. Logische andere leden zijn de opleidings- en/of specialisatiecoördinator(en). Om de bevoegdheden van de toelatingscommissie en examencommissie gescheiden te houden, zijn leden van de toelatingscommissie niet ook lid van de examencommissie. Leden worden benoemd door het faculteitsbestuur voor een periode van vier jaar (gelijk aan de benoemingstermijn van de opleidingsdirecteur), met mogelijkheid tot verlenging.

Procedures

In tabellen 7 en 8 worden de verschillende acties en actoren van zowel de benoemings- als herbenoemingsprocedure uiteengezet.

Tabel 7. Procedure benoeming leden toelatingscommissie masteropleiding

Wie	Wat
Secretariaat FB	Signaleert tijdig (3-6 maanden van tevoren) het aflopen van de benoeming en roept de opleidingsdirecteur op om kandidaten voor te dragen. Bij wisseling opleidingsdirecteur: informeren dat de nieuwe opleidingsdirecteur lid wordt van de toelatingscommissie.
Opleidingsdirecteur	Voordracht van een of meer kandidaten aan het Secretariaat FB.
Secretariaat FB	Verzorgt de voordracht van leden aan het Faculteitsbestuur
Faculteitsbestuur	Benoemen van leden voor een periode van vier jaar.
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een vertegenwoordiger van het faculteitsbestuur. Draagt zorg voor communicatie: facultaire overzichten, onderwijsbureau

Tabel 8. Procedure herbenoeming leden toelatingscommissie masteropleiding

Wie	Wat
Secretariaat FB	Signaleert tijdig (3-6 maanden van tevoren) het aflopen van de benoeming en vraagt de opleidingsdirecteur of zittende leden kunnen worden herbenoemd. Bij positief antwoord: voordracht van leden aan het Faculteitsbestuur.
Faculteitsbestuur	Herbenoemt de leden voor een periode van drie jaar.
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een vertegenwoordiger van het faculteitsbestuur.

2.5. BSA COMMISSIE

2.5.1. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het uitbrengen van een studieadvies is ondergebracht bij het Faculteitsbestuur. Bij de Bètafaculteit brengt de commissie Bindend Studieadvies, de BSA commissie, namens het Faculteitsbestuur het advies uit. De BSA commissie:

- Brengt namens het Faculteitsbestuur voor het einde van een studiejaar het BSA uit aan studenten van de bacheloropleidingen, met inachtneming van de VU kaderregeling BSA en de OER van de betreffende opleiding.
- Behandelt verzoeken tot uitstel van het BSA en onderzoekt zo nodig of de student niet aan de norm heeft kunnen voldoen als gevolg van persoonlijke omstandigheden, zoals omschreven in artikel 2.1 van het uitvoeringsbesluit WHW.
- Geeft studenten middels hoorzittingen de gelegenheid een eigen visie te geven.

2.5.2. BENOEMING

Kader

Om taken en bevoegdheden onderscheiden te houden, zijn studieadviseurs en leden van de examencommissie commissie geen lid van de BSA commissie. Leden worden benoemd door het faculteitsbestuur voor een periode van drie jaar, met mogelijkheid tot verlenging.

Procedures

In tabellen 9 en 10 worden de verschillende acties en actoren van zowel de benoemings- als herbenoemingsprocedure uiteengezet.

Tabel 9. Procedure benoeming leden BSA commissie

Wie	Wat
Onderwijsdirecteur	Signaleert tijdig (3-6 maanden van tevoren) het aflopen van de benoeming en benadert potentiële kandidaten. Voordracht van leden aan het Faculteitsbestuur, waarbij een beknopte onderbouwing van de geschiktheid van de kandidaat wordt meegegeven.
Faculteitsbestuur	Benoemt de leden voor een periode van drie jaar.
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een vertegenwoordiger van het faculteitsbestuur. Draagt zorg voor communicatie: facultaire overzichten, onderwijsbureau

Tabel 10. Procedure herbenoeming leden BSA commissie

Wie	Wat
Secretariaat FB	Signaleert tijdig (3-6 maanden van tevoren) het aflopen van de benoeming en vraagt de zittende leden of zij willen worden herbenoemd. Bij positief antwoord: voordracht van leden aan het Faculteitsbestuur.
Faculteitsbestuur	Herbenoemt de leden voor een periode van drie jaar.
Secretariaat FB	Maakt de benoemingsbrief, getekend door een vertegenwoordiger van het faculteitsbestuur.

2.6. OPLEIDINGSCOÖRDINATOR

2.6.1. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Een opleidingscoördinator ondersteunt de opleidingsdirecteur. De taken en verantwoordelijkheden van een opleidingscoördinator zijn niet vastgelegd in wettelijke regelingen, maar worden ingegeven door de inrichting van het onderwijs, de administratieve systemen, en (voor een groot deel) de behoeften van een de afdeling die de opleidingscoördinator aanstelt. Van een aantal taken is het logisch dat de opleidingscoördinator deze krijgt toegewezen, deze worden hieronder beschreven. Deze taken zijn nadrukkelijk optioneel en ter inspiratie voor het opstellen van de daadwerkelijke afspraken. Wel wordt sterk aanbevolen om in onderling overleg tussen opleidingsdirecteur en opleidingscoördinator afspraken te maken over de taken en verantwoordelijkheden en deze ook vast te leggen.

De opleidingscoördinator:

- Ondersteunt de opleidingsdirecteur bij de planning, organisatie, voorlichting en kwaliteit(szorg) van de opleiding, en de uitvoering van onderwijs en toetsing. Hieronder vallen onder andere: wijzigingen in curriculum, eindtermen of andere aspecten van de opleiding; opstellen van de jaarplanning en Onderwijs- en Examenregeling; opstellen en bijhouden van het toetsplan; voorbereiding, uitvoering en nazorg van midterm reviews en (her)accreditaties; het jaarlijks opleveren van een opleidingsjaarverslag; informatievoorziening en voorlichtingsactiviteiten.
- Voert namens de opleidingsdirecteur acties uit in UAS, zoals: goedkeuren van studiegids- en moduleteksten, controleren van onderwijsinzetverdeling, en invoeren van het curriculum.
- Coördineert en/of organiseert opleidingsspecifieke activiteiten, zoals docentenoverleggen.
- Signaleert knelpunten binnen een opleiding en draagt mogelijke oplossingen aan.
- Draagt, samen met de opleidingsdirecteur, zorg voor de dagelijkse leiding van de opleiding.
- Onderhoudt contacten, en werkt samen, met de opleidingscommissie, examencommissie, alle docenten van de opleiding, en het onderwijsbureau.
- Neemt deel aan het facultaire overleg van opleidingscoördinatoren.

Ten aanzien van stages, onderzoeksprojecten en eindwerken kunnen er aanvullende taken zijn. Een opleiding kan besluiten voor deze taken een specifieke stagecoördinator aan te wijzen en de taken niet als onderdeel van het pakket van de opleidingscoördinator op te nemen. Het betreft dan de volgende mogelijke taken:

- Studenten informeren over stageprojecten binnen de opleiding, zoals de inhoud, omvang, procedure en waar/hoe een stageplek te vinden.
- Verantwoordelijkheid voor de validering van het niveau en de inhoud van het project, de begeleiders, de gemaakte afspraken, de beoordelaars en het eindcijfer.
- Organiseren van stageplaatsen.
- Studenten hulp bieden bij het vinden van een project.

Op het moment dat deze versie van de notitie wordt geschreven wordt een facultaire stageregeling opgesteld, waarin ook taken voor een stagecoördinator worden opgenomen. Zodra de facultaire stageregeling is vastgesteld, zullen de taken voor het coördinaat van de stages in deze notitie worden overgenomen.

2.6.2. BENOEMING

Voor de rol van opleidingscoördinator bestaat geen benoemingsprocedure en ook geen vaste benoemingstermijn. Een opleidingscoördinator is een WP'er of OBP'er en wordt aangesteld door een afdeling. Hiervoor stelt de afdeling een kader en procedure op. Het ligt voor de hand dat de opleidingscoördinator wordt aangesteld in overleg met opleidingsdirecteur en de afdelingen die bij de opleiding betrokken zijn. Daarbij wordt aangeraden om af te spreken hoe lang de rol van opleidingscoördinator wordt ingesteld (tijdelijk, met welke termijn, of voor onbepaalde tijd). Het is belangrijk dat de onderwijsorganisatie op de hoogte wordt gesteld van de aanstelling. De afdeling of opleidingsdirecteur stuurt bij voorkeur direct na het aanstellen van de

opleidingscoördinator een bericht naar het onderwijsbureau (onderwijsprocessen.beta@vu.nl). Het onderwijsbureau informeert stakeholders binnen de faculteit (zoals secretariaat FB, beleidsteam, studieadviseurs), zorgt ervoor dat facultaire overzichten worden geüpdatet en dat de opleidingscoördinator daar waar nodig toegang krijgt tot de systemen voor onderwijsprocessen (zoals UAS).

3. GERAADPLEEGDE BRONNEN

- a. VU Handboek Onderwijskwaliteit, H. 1 Onderwijsorganisatie [Link](#)
- b. Procedure werving en benoeming Opleidingsdirecteur BETA VU
- c. Profiel opleidingsdirecteur BSc Biomedische wetenschappen BETA VU
- d. Faculteitsreglement BETA VU
- e. Kwaliteitszorg Onderwijs BETA VU
- f. Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WhW) [Link](#)
- g. VU Beleid Mastertoegankelijkheid
- h. Proces-workflows-actoren in UAS
- i. Bestuursreglement VU
- j. TER section B1 Master programmes BETA VU 21-22
- k. OER deel A bacheloropleidingen BETA VU 21-22
- l. VU Kaderregeling Bindend Studieadvies (BSA)
- m. Uitvoeringsbesluit WHW [link](#)
- n. Reglement Medezeggenschap Faculteit
- o. VU Handreiking voor Opleidingscommissies 2017

BIJLAGE 1 KADER KWALIFICATIES OPLEIDINGSDIRECTEUR

Gewenste kwalificaties.

- Heeft een duidelijke relevante visie op het curriculum van de betreffende opleiding en draagt dit uit.
- Heeft aantoonbare affiniteit met het vakgebied xxxx
- Toont operationeel leiderschap (management, coördinatie, organisatie).
- Toont persoonlijk en inspirerend leiderschap in de aansturing van (teams van) medewerkers.
- Is een teamspeler, stuurt op samenwerking en heeft oog voor de diverse belangen.
- Stimuleert en initieert een continue verbetering op basis van verkregen adviezen en evaluaties.
- Neemt initiatief en is zichtbaar.
- Communiceert tijdig en helder met alle stakeholders.
- Is in het bezit van een BKO en bij voorkeur ook een SKO/LOL en SKE of is bereid die te behalen
- Beheerst Nederlands, in ieder geval passief
- Onderhoudt een breed contacten-netwerk.
- Heeft een brede kijk die verder rijkt dan haar/zijn eigen vakgebied.