

HANDBOEK ONDERWIJSKWALITEIT

ONDERWIJSORGANISATIE

Versie 2019

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding.....	6
1.1	Doel van dit hoofdstuk.....	6
2	Organisatie VU	6
2.1	Wetenschap staat centraal	6
2.2	Bestuurlijke structuur universiteit	7
2.3	bestuurlijke structuur faculteit	8
2.4	Faculteiten en diensten	9
2.5	Het VU medisch centrum.....	10
2.6	Samenwerkingsinstituten met de UvA	11
2.7	Holdingstructuur	11
3	Algemene besturing van de VU	12
3.1	Kaders en principes voor de besturing	12
3.2	Primaire sturingsinstrumenten	13
3.2.1	Planning en Controlcyclus.....	13
3.2.2	Beleid	14
3.3	Eenheid en diversiteit in de aansturing van onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering	14
3.3.1	Besturing faculteit; faculteitsbestuur en portefeuillehouders	14
3.3.2	Planning en Control-cyclus faculteiten	15
3.3.3	Universiteitsbrede overleggen.....	15
3.3.4	Strategische overleggen rond onderwijs VU-breed.....	16
3.3.5	Tactische overleggen rond onderwijs	18
3.3.6	Uitvoerende overleggen rond onderwijs.....	21
3.4	Overleg met de medezeggenschap.....	24
3.5	Management control	24
4	Rolverdeling	26
4.1	Universiteit.....	26
4.2	Faculteit	27
4.3	Gebondenheid en vrijheid van faculteiten	29
5	Het besturingsmodel onderwijs.....	30
5.1	De portefeuillehouder onderwijs en de onderwijsdirecteur	30
5.2	De opleiding	30
5.3	Bestuurlijke Onderwijsorganisatie	32
5.4	Adviesstructuur	32

5.5	Schools	32
5.6	Planning en verantwoording.....	32
5.7	Accreditatiecyclus	34
5.8	Kwaliteitszorg onderwijs	34
5.8.1	Presteren.....	34
5.8.2	Verbeteren	34
5.8.3	De mensen en het systeem.....	36
5.9	Facultair reglement en facultaire procedures	37
6	Administratieve onderwijsorganisatie	39
6.1	Toelichting bij administratieve taken	40
6.1.1	Registratie inschrijvingen studenten	40
6.1.2	Uitschrijven studenten.....	40
6.1.3	Inschrijven voor tentamens van een opleiding	40
6.1.4	Inschrijven voor studieonderdelen	40
6.1.5	Tentameninformatiesysteem	40
6.1.6	Inschrijven 'bijvakstudenten'	41
6.2	Aanleveren gegevens aan derden	41
6.2.1	Aanleveren gegevens aan CROHO	41
6.2.2	Aanleveren gegevens BRON HO	41
6.2.3	Aanleveren gegevens DUO	41
6.3	Nieuwe opleidingen en wijzigingen in het aanbod.....	42
6.3.1	Macrodoelmatigheid.....	42
6.3.2	Toets Nieuwe Opleiding (TNO)	42
6.3.3	Protocollen nieuwe opleidingen of wijzigingen in het aanbod	42
6.3.4	VU Register.....	43
6.4	Planning, roostering en organisatie	43
6.4.1	Vaststellen rooster	43
6.4.2	Planning onderwijs- en tentamenruimtes	43
6.5	Informatievoorziening en advisering	44
6.5.1	Studentenstatuut	44
6.5.2	Studiegidsen.....	44
6.5.3	onderwijs- en examenregeling en onderwijsprogramma	44
6.5.4	Onderwijsmateriaal.....	46
6.5.5	Klachtenprocedures	47
6.6	Overige taken.....	48

6.6.1	Afgeven getuigschriften en inschrijving controleren.....	48
6.6.2	Handelen bij overlijden student	48

1 INLEIDING

Een effectieve onderwijsorganisatie is de ruggengraat van een universiteit die een kwalitatief goed onderwijsproces ambieert. Het Handboek Onderwijskwaliteit gaat in op de aspecten die relevant zijn voor een effectieve onderwijsorganisatie. Een heldere taakverdeling en bijbehorende richtlijnen spelen hierin een cruciale rol. Voor de organisatie, sturing en administratie van het onderwijs is het van groot belang dat voor alle personen binnen de faculteit die bij het onderwijs betrokken zijn, duidelijk is wie wat doet en met welk doel. Met andere woorden: er dient heldere informatie en communicatie te zijn over ieders taken en verantwoordelijkheden.

Binnen de VU zijn veel partijen betrokken bij de onderwijsorganisatie. Dit hoofdstuk is gebaseerd op het VU-brede besturingsmodel. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de bestuurlijke onderwijsorganisatie (onderwijsmanagement) en de administratieve onderwijsorganisatie (beheer van gegevens, onder andere ingeschreven studenten, tentamenuitslagen, regelingen en opleidingen). De administratieve onderwijsorganisatie wordt zowel op facultair als op centraal niveau uitgevoerd.

1.1 DOEL VAN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt in grote lijnen beschreven hoe de organisatie van de VU eruit ziet, en dan met name de organisatie van het onderwijs aan de VU: zowel bestuurlijk als administratief, en zowel centraal als facultair. Dat wat georganiseerd wordt, namelijk het onderwijs, wordt inhoudelijk in afzonderlijke hoofdstukken van dit handboek beschreven. De doelstelling van dit hoofdstuk is om een overzicht te bieden van de manier waarop het onderwijs aan de VU georganiseerd, geadministreerd en bestuurd wordt. Daarom kent dit hoofdstuk, in tegenstelling tot de andere hoofdstukken van het handboek, geen kwaliteitseisen en aanbevelingen.

2 ORGANISATIE VU

2.1 WETENSCHAP STAAT CENTRAAL

De VU kent een primaire organisatie-indeling op basis van wetenschappelijke disciplines, die zich vertaalt in de indeling in faculteiten. De primaire processen van onderwijs en onderzoek vinden in en vanuit de faculteiten plaats. De decanen zijn als eindverantwoordelijken in de faculteiten verantwoordelijk voor deze primaire processen. Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het geheel. Zo zijn decanen en CvB verantwoordelijke voor de VU als academische gemeenschap.

Ook binnen de faculteiten is de primaire ordening op basis van wetenschappelijke disciplines, namelijk in de afdelingen. De collega's binnen de afdelingen vormen met elkaar een belangrijke inspiratiebron en voedingsbodem voor het wetenschappelijke werk (onderwijs en onderzoek). Aan

de wetenschappelijke staf wordt zo een thuisbasis geboden, van waaruit medewerkers hun werkzaamheden voor onderwijs en/of onderzoek kunnen verrichten.

In deze op de inhoud gebaseerde universitaire ordening staan de hoogleraren centraal. Zij dragen vanwege hun kennis en expertise als eerste de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van de wetenschapsgebieden. Hun kwaliteit bepaalt in belangrijke mate de kwaliteit van onderwijs en onderzoek.

2.2 BESTUURLIJKE STRUCTUUR UNIVERSITEIT

De Vrije Universiteit te Amsterdam is een bijzondere universiteit overeenkomstig artikel 1.1 sub i van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). Samen met het VUmc gaat zij, in de zin van de WHW, uit van VUvereniging die van oudsher als hoeder van de identiteit en als maatschappelijke draagvlak voor de Vrije Universiteit functioneert. De Vrije Universiteit verricht in hoofdzaak wettelijke taken, namelijk wetenschappelijk onderwijs en onderzoek, kennisoverdracht aan de maatschappij en bevordering van het maatschappelijk verantwoordelijkheidsbesef. Zij is ondergebracht in de Stichting VU. De bestuurlijke structuur van de VU is neergelegd in het Bestuursreglement VU¹, en is in overeenstemming met de Code goed bestuur universiteiten van de VSNU.

College van Bestuur

De VU en de Stichting VU worden bestuurd door een College van Bestuur (CvB) van drie leden: de voorzitter, de rector magnificus en een lid.

Het College van Bestuur²:

- is verantwoordelijk voor het bestuur en beheer van de instelling als geheel;
- stelt het Instellingsplan vast;
- is verantwoordelijk voor de inrichting van het bestuur;
- draagt de eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit van onderwijs en onderzoek, inclusief het aanvragen van accreditatie en van een toets nieuwe opleiding, het beëindigen van opleidingen en het vaststellen van de opleidingscapaciteit;
- stelt het collegegeld en het beleid voor studenten vast;
- stelt de begroting, de jaarrekening, het personeelsbeleid en de arbeidsvoorwaarden (op instellingsniveau) vast;
- heeft een systeem van interne controle en risicobeheersing in werking;
- regelt de rechtsbescherming van personeel en studenten, en de medezeggenschap.

Raad van Toezicht

De Vrije Universiteit heeft een Raad van Toezicht (RvT), die deze rol ook binnen de Stichting VU vervult. De RvT benoemt en ontslaat de leden van het College van Bestuur en ziet toe op de

¹ Dit is de structuurregeling, bedoeld in artikel 9.51 van de WHW.

² De opsomming benoemt de voornaamste taken, maar beoogt niet uitputtend te zijn.

vormgeving, implementatie en handhaving van het systeem van kwaliteitszorg.³ Het Instellingsplan, de begroting en de jaarrekening van de universiteit behoeven de goedkeuring van de RvT. De Raad kent een audit- en huisvestingscommissie, een kwaliteitscommissie en een remuneratiecommissie. De leden hebben zitting in de RvT gedurende maximaal twee termijnen van vier jaar. Hun (her)benoeming geschiedt door de RvT, onder goedkeuring van de Ledenraad van VUvereniging.

Faculteitsbestuur

Het onderwijs en de wetenschapsbeoefening vinden plaats in de faculteiten. Aan het hoofd van de faculteit staat het faculteitsbestuur. Het faculteitsbestuur omvat tenminste drie en ten hoogste vier leden, die worden benoemd door het College van Bestuur. De decaan is voorzitter van het faculteitsbestuur en eindverantwoordelijk voor het functioneren van de faculteit.

Directeur dienst en managementteam

Aan het hoofd van een dienst staat een directeur. De directeur is voorzitter van het managementteam van de dienst. De leden van het managementteam worden door de directeur van de dienst na instemming van het College van bestuur benoemd, geschorst en ontslagen.

College van Decanen

De universiteit kent een College van Decanen. Het college bestaat uit de decanen van de faculteiten. De rector magnificus is voorzitter van het college. Het College van Decanen is het College voor Promoties bedoeld in de WHW. Het College van Decanen neemt besluiten over academische aangelegenheden, zoals promotiereglement, promotieaangelegenheden en eredoctoraten.

2.3 BESTUURLIJKE STRUCTUUR FACULTEIT

Het faculteitsbestuur omvat een portefeuillehouder onderwijs, een portefeuillehouder onderzoek en een directeur bedrijfsvoering. De decaan kan besluiten de portefeuille onderzoek zelf te beheren. De directeur bedrijfsvoering wordt door het College van Bestuur, na advies van de decaan, benoemd, geschorst en ontslagen. Andere leden van het faculteitsbestuur dan de decaan en de directeur bedrijfsvoering worden door het College van Bestuur benoemd, geschorst en ontslagen op voorstel van de decaan na overleg met de overige leden van het faculteitsbestuur.

Het faculteitsbestuur geeft mandaat aan iedere portefeuillehouder en de directeur bedrijfsvoering overeenkomstig het daartoe centraal opgesteld model-mandaat. Het faculteitsbestuur stemt regelmatig met de portefeuillehouder(s) en de directeur bedrijfsvoering af over de wijze waarop zij invulling geven aan de uitoefening van hun mandaat. De portefeuillehouders en de directeur bedrijfsvoering kunnen verder binnen hun mandaat zelfstandig optreden. Behoudens bij zeer dringende noodzaak zal het faculteitsbestuur niet zelf in de betreffende zaken treden.

³Zie artikel 5 Bestuursreglement Vrije Universiteit.

Het is vanwege de taakomvang niet wenselijk dat een decaan in meer dan een faculteit tegelijk functioneert. Er zijn bijzondere omstandigheden denkbaar, waarin dit wel acceptabel kan zijn, bijvoorbeeld in de aanloop naar een fusie tussen twee faculteiten.

De decaan verleent aan een lid van het faculteitsbestuur dat hoogleraar is de titel vice-decaan. De vice-decaan vervangt de decaan waar nodig in universitaire overleggen.

Een student van de betreffende faculteit wordt in de gelegenheid gesteld de vergaderingen van het Faculteitsbestuur bij te wonen. In deze vergaderingen heeft hij of zij een adviserende stem. Het faculteitsbestuur benoemt deze student-assessor op voordracht van een door de decaan ingestelde benoemingsadviescommissie, waarin de zittende studentassessor, de voorzitter van de Facultaire Studentenraad en eventueel een derde persoon zitting hebben.

De wetenschappers binnen de faculteit zijn ondergebracht in afdelingen. Afdelingen staan onder leiding van een afdelingshoofd. De hiërarchische lijn loopt binnen de faculteit via de afdeling. De aansturing van onderwijs en onderzoek staat hier los van en vindt plaats zoals beschreven in de hoofdstukken over de besturingsmodellen voor onderwijs en onderzoek.

2.4 FACULTEITEN EN DIENSTEN

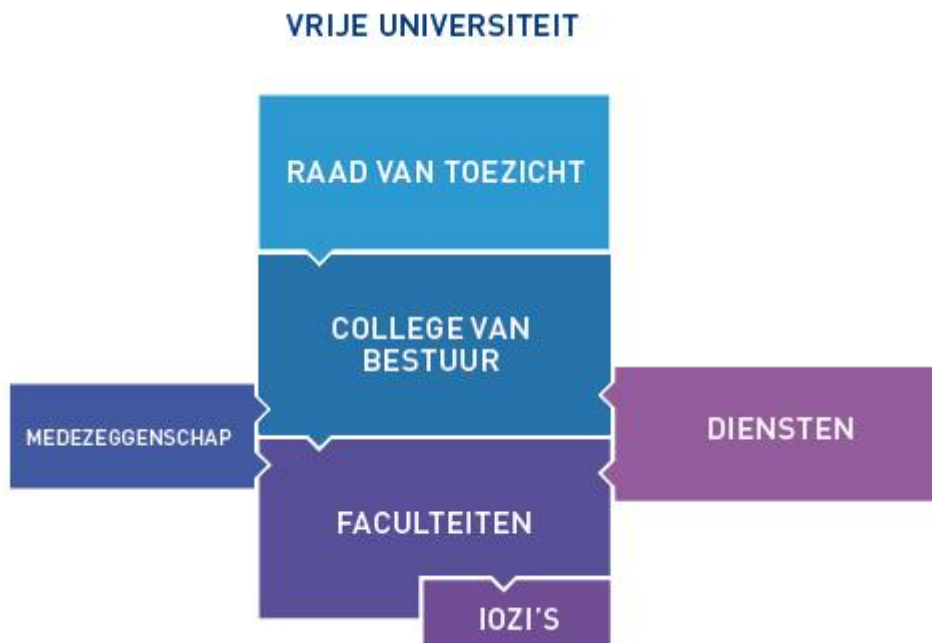
De VU kent negen faculteiten, inclusief geneeskunde (ondergebracht in het VUmc) en ACTA (samen met de UvA):

- a. de Faculteit Religie en Theologie;
- b. de Faculteit der Rechtsgeleerdheid;
- c. de Faculteit der Geneeskunde (onderdeel van VUmc);
- d. de Faculteit der Tandheelkunde (onderdeel van ACTA);
- e. de Faculteit der Bètawetenschappen;
- f. de Faculteit der Geesteswetenschappen;
- g. de School of Business and Economics;
- h. de Faculteit der Sociale Wetenschappen;
- i. de Faculteit der Gedrags- en Bewegingswetenschappen;

De VU kent de volgende diensten: Bestuurszaken, Student- & Onderwijszaken, Universiteitsbibliotheek, Communicatie & Marketing, Facilitaire Campus Organisatie, Financiën, HRMAM en Informatietechnologie.

Binnen de faculteiten zorgen faculteitsbureaus voor faculteit-specifieke ondersteuning.

Organogram van de VU ⁴



2.5 HET VU MEDISCH CENTRUM⁵

Het VU medisch centrum (VUmc) is het academisch medisch centrum waarin de taakstellingen en organisaties van de faculteit der Geneeskunde van de Vrije Universiteit en van het aan die universiteit verbonden academisch ziekenhuis zijn samengebracht. VUmc is ondergebracht in de Stichting VUmc.

De regelgeving en het beleid en de systemen betreffende kwaliteitszorg van de VU zijn ook op de Faculteit der Geneeskunde van toepassing en de geneeskundestudenten hebben kiesrecht voor de Universitaire Studentenraad. Voor het overige heeft het VUmc eigen regelgeving en overlegorganen, waarin de verbondenheid met de patiëntenzorg een belangrijke rol speelt.

De decaan van de medische faculteit maakt deel uit van de Raad van Bestuur van VUmc. Op het gebied van het onderwijs en onderzoek neemt de Raad van Bestuur geen besluit dan met instemming van de decaan. De decaan van VUmc is lid van het College van Decanen van de VU. VU en VUmc hebben hun afspraken over de wijze waarop zij samenwerken neergelegd in een Gemeenschappelijke Regeling in de zin van artikel 12.20 WHW.

⁴ iOZI = interdisciplinaire onderzoeksinstituten

⁵ Sinds 7 juni 2018 zijn AMC en VUmc bestuurlijk gefuseerd en gebruiken sindsdien de merknaam Amsterdam UMC. Dit hoofdstuk beschrijft alleen de locatie VUmc.

2.6 SAMENWERKINGSINSTITUTEN MET DE UVA

In het Academisch Centrum Tandheelkunde Amsterdam (ACTA) hebben de Vrije Universiteit (VU) en de Universiteit van Amsterdam (UvA) hun Faculteiten der Tandheelkunde ondergebracht. Onderwijs, onderzoek en patiëntenzorg van beide faculteiten zijn volledig geïntegreerd en staan onder leiding van één decaan. Aan het ACTA ligt een Gemeenschappelijke Regeling in de zin van artikel 8.1 WHW (waarin geen samenwerkingsinstituut is ingesteld) ten grondslag. Daarin is vastgelegd dat de kosten van het ACTA in de verhouding 55:45% door UvA en VU worden gedragen, overeenkomend met de door numerus fixus geregleerde verhouding in studenteninstroom.

In het Amsterdam University College (AUC) hebben VU en UvA voorts hun gezamenlijke liberal arts opleiding ondergebracht onder leiding van één dean. Ook aan het AUC ligt een Gemeenschappelijke Regeling ten grondslag. Daarin is vastgelegd dat de kosten van het AUC in de verhouding 50:50% door VU en UvA worden gedragen, ook hier overeenkomend met de geregleerde verhouding in studenteninstroom.

2.7 HOLDINGSTRUCTUUR

De VU brengt commerciële activiteiten en spin-offs in bijvoorbeeld toegepast onderzoek, onder in een holdingstructuur. Aan de top van deze structuur staat de VU Holding B.V.

3 ALGEMENE BESTURING VAN DE VU

3.1 KADERS EN PRINCIPES VOOR DE BESTURING

De Vrije Universiteit wordt bestuurd volgens de volgende kaders en principes:

KADER OF PRINCIPE	TOELICHTING
Eenhoofdige verantwoordelijkheid	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden onder het faculteitsbestuur eenduidig belegd bij personen en niet bij groepen of teams. In verband met de hoge complexiteit op de betreffende bestuursniveaus, wordt dit principe niet toegepast op het faculteitsbestuur en het college van bestuur.
Academisch leiderschap	Afdelingen, (bundelingen van) opleidingen en onderzoeksprogramma's worden door wetenschappers met begrensde zittingstermijn geleid. Naast excellentie in onderzoek en excellentie in onderwijs wordt excellentie in leiderschap als een gericht te ontwikkelen en te belonen competentieveld voor wetenschappelijk personeel onderscheiden.
Integraal management	Het faculteitsbestuur is voor onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering binnen de eigen faculteit integraal verantwoordelijk.
Scheiding tussen verantwoordelijkheid voor personeel en voor onderwijs/onderzoeksprocessen	Instituten en opleidingen zijn verzamelingen van onderzoeks- c.q. onderwijsprogramma's en projecten, zonder personeel. Zij hebben de bevoegdheid het benodigde personeel van de afdelingen te betrekken. Deze scheiding tussen de aansturing van onderwijs en onderzoek en het beheer van het personeel is bedoeld om er voor te zorgen dat er open en waarneembare 'checks and balances' bestaan tussen deze verantwoordelijkheden.
Leiderschap in de Bedrijfsvoering	De verantwoordelijkheid voor bedrijfsvoering in een faculteit ligt bij het faculteitsbestuur, maar de directeur bedrijfsvoering is hiervoor krachtens mandaat van het faculteitsbestuur eerst verantwoordelijk. Voor de bedrijfsvoering van een dienst is de directeur verantwoordelijk.

KADER OF PRINCIPE	TOELICHTING
Bedrijfsvoeringsactiviteiten belegd in faculteiten en diensten	<p>De bedrijfsvoeringsactiviteiten worden in faculteiten en diensten georganiseerd. Faculteiten zijn verantwoordelijk voor de organisatie van die ondersteuning die inhoudelijk verbonden is met hun onderwijs- en onderzoeksactiviteiten.</p> <p>De generieke bedrijfsvoeringsdienstverlening wordt belegd in de diensten die geordend zijn naar functionele disciplines. De faculteiten moeten gebruik maken van het aanbod van de diensten, en zijn verantwoordelijk voor de wijze waarop zij dit doen.</p>

3.2 PRIMAIRE STURINGSINSTRUMENTEN

De VU kent de volgende primaire sturingsinstrumenten:

3.2.1 PLANNING EN CONTROLCYCLUS

De besturing van de VU vindt vooral plaats in het kader van de planning en controlcyclus. Inhoudelijk startpunt van deze cyclus is het Instellingsplan, dat de universiteit eenmaal per zes jaar opstelt. Het instellingsplan wordt vastgesteld door het College van Bestuur onder instemming van de Gezamenlijke Vergadering en goedkeuring van de Raad van Toezicht.

Het instellingsplan heeft een looptijd van zes jaar. Het bevat in ieder geval een beschrijving van de visie en waarden van de VU, de ambities in onderwijs en onderzoek, de thema's waarlangs zij zich wil profileren, en het financieel perspectief. Halverwege vindt een midterm review van het plan plaats, die kan leiden tot bijstelling van het instellingsplan voor de verdere planperiode.

Met de faculteitsbesturen en directeuren van diensten worden, in beginsel voor de duur van het instellingsplan, convenanten gesloten voor hun eenheid. De aanpassingen op grond van de midterm review van het instellingsplan worden naar deze convenanten vertaald. Voor de convenanten worden - zoals bij de jaarplannen - formats opgesteld waarin faculteiten en diensten wordt gevraagd aan te geven op welke wijze zij uitwerking geven aan de verschillende onderdelen van het IP. Zowel het instellingsplan als de convenanten worden op een hoog aggregatieniveau opgesteld.

Het instellingsplan vormt tevens de aanzet voor het universitaire voortrollend meerjarenplan. Dit meerjarenplan heeft een looptijd van zes jaar, en wordt jaarlijks aangepast.

Op basis van het voortrollend meerjarenplan stelt het CvB jaarlijks voor het komende jaar de kadernota op. Aan de hand van de kadernota en in het licht van het toepasselijke convenant stellen de faculteitsbesturen en de directeuren van diensten de jaarplannen en begrotingen van hun faculteiten en diensten vast. Deze jaarplannen en begrotingen hebben de goedkeuring van het College van Bestuur nodig. Zij vormen op hun beurt het materiaal op basis waarvan het CvB de

begroting van de VU vaststelt. De begroting van de VU heeft de goedkeuring van de RvT nodig.

Het volgen van de realisering van de plannen, de bijsturing waar nodig en de voorbereiding van nieuwe plannen maken deel uit van de cyclus. Deze worden verwezenlijkt in een vaste reeks van overleggen in uiteenlopende samenstelling, die in de loop van het jaar plaatsvinden. Sommige van deze overleggen bestrijken het integrale beeld van de betreffende eenheid, terwijl andere op bepaalde specifieke thema's zijn gericht. Zo krijgen onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering de noodzakelijke specifieke aandacht.

De overleggen worden voorbereid door de eenheden zelf aan de hand van een daartoe opgesteld format. De dienst Financiën voegt hieraan een financiële analyse toe en de diensten Bestuurszaken en Student- & Onderwijszaken een analyse van de belangrijkste te bespreken onderwerpen.

Onderdeel van de cyclus is ook het vaststellen van de facultaire en universitaire jaarstukken en het verlenen van decharges aan de bestuurders.

3.2.2 BELEID

Ter uitvoering van de vastgestelde plannen en ook om andere redenen, bijvoorbeeld nieuw overheidsbeleid, wetswijzigingen en dergelijke, stelt het College van Bestuur beleid vast dat voor de hele universiteit geldt. Dit kan ook de vorm aannemen van plannen voor een bepaald onderwerp voor de breedte van de universiteit, als kader voor facultaire plannen en beleid. De voorbereiding van beleid vindt plaats in de betreffende diensten en in de voor het betreffende onderwerp relevante bestuurlijke overleggen.

Op facultair niveau stelt het faculteitsbestuur het beleid vast. Binnen de dienst stelt de directeur het beleid voor de dienst zelf vast.

3.3 EENHEID EN DIVERSITEIT IN DE AANSTURING VAN ONDERWIJS, ONDERZOEK EN BEDRIJFSVOERING

Onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering worden in de VU in onderlinge samenhang aangestuurd. Dit komt tot uitdrukking in:

1. de inrichting van de besturing van de faculteit;
2. de planning en controlcyclus;
3. de universiteitsbrede overleggen.

3.3.1 BESTURING FACULTEIT; FACULTEITSBESTUUR EN PORTEFEUILLEHOUDERS

Met het oog op de beleidsvorming en de voorbereiding van besluiten van het faculteitsbestuur, vindt onder leiding van de decaan in het faculteitsbestuur het gesprek plaats vanuit de perspectieven van verschillende beleidsterreinen, vertegenwoordigd door de portefeuillehouders

en directeur bedrijfsvoering.

Portefeuillehouders onderwijs (en onderzoek) en directeuren bedrijfsvoering hebben, binnen hun mandaat, een sturende rol in de faculteit. Zij zijn, ten aanzien van hun mandaat, eerstverantwoordelijk.

3.3.2 PLANNING EN CONTROL-CYCLUS FACULTEITEN

De planning en control cyclus gaat uit van integrale planvorming voor onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering. Tegelijk is er in het kader van de cyclus ook specifieke aandacht voor deze onderwerpen.

De planning en control-cyclus kent daarom tweemaal per jaar ‘integraal’ overleg, waarbij het college van bestuur overlegt met het faculteitsbestuur in een Bestuurlijk Overleg (BO).

Daar tussendoor worden voortgangsoverleggen gehouden. Enerzijds houdt de portefeuillehouder bedrijfsvoering in het CvB deze met de directeur bedrijfsvoering van de faculteit. In dat overleg is vanuit een primair bedrijfseconomische invalshoek aan de orde in welke mate de faculteit haar plannen realiseert. Andere voortgangsoverleggen worden gehouden ten aanzien van de ontwikkelingen in onderwijs en onderzoek, het zogenaamde Portefeuillehouderoverleg (PO). Deze worden door de rector magnificus (de portefeuillehouder) gehouden met de decaan, de portefeuillehouder onderwijs en, tenzij de decaan dit onderwerp zelf beheert, de portefeuillehouder onderzoek.

3.3.3 UNIVERSITEITSBREDE OVERLEGGEN

Met het oog op de goede implementatie en afstemming van beleid, het uitwisselen van informatie en het inregelen van systemen als het KDM, vinden VU brede overleggen plaats, waarin leden van het College van Bestuur, decanen, andere leden van faculteitsbesturen en directeuren van diensten elkaar ontmoeten.

De genoemde overleggen nemen geen formele besluiten, maar bereiden besluitvorming voor. Het is ook mogelijk dat de bespreking leidt tot formele vastlegging in een afspraak, bijvoorbeeld tussen faculteiten en diensten.

Hieronder worden deze overleggen genoemd.

- De leden van het CvB, de decanen en de directeuren van diensten ontmoeten elkaar in het Strategisch Overleg. In dit overleg worden ontwikkelingen en trends in onderzoek en hoger onderwijs, de voortgang van de realisatie van het Instellingsplan, de oriëntatie op nieuwe planvorming en de voorbereiding van de strategische kaders voor de werking van de bedrijfsvoering besproken.

- Het CvB overlegt in het Bestuurlijk Overleg VU (BOVU) met alle decanen en de secretaris van het CvB over algemene bestuurlijke zaken. De vaste voorzitter van het BOVU is de voorzitter van het CvB.
- Op universitair niveau vindt strategisch overleg over het onderwijs plaats in het Overleg Portefeuillehouders Onderwijs (OPO) plaats. In dit overleg vindt de *niet vrijblijvende* afstemming plaats tussen portefeuillehouders onderwijs in de faculteitsbesturen met het oog op de aansturing van het onderwijs en het realiseren van de onderwijsagenda van de VU. De vaste voorzitter van het OPO is de rector magnificus. Zie verder hieronder paragraaf 3.3.4.
- Over het onderzoek overlegt de rector magnificus met de portefeuillehouders onderzoek in de faculteitsbesturen in het VU-onderzoeksoverleg (VUO). Enkele malen per jaar is dit overleg in aanwezigheid van de directeuren van de (i)OZI's, de (interdisciplinaire) onderzoeksinstituten. Deze overleggen dienen ter afstemming met het oog op de aansturing van het onderzoek.
- De directeuren van de diensten en directeuren bedrijfsvoering van faculteiten overleggen met elkaar in de Vergadering Bedrijfsvoering (VB). Het lid van het CvB dat eerstverantwoordelijk is voor de bedrijfsvoering van de VU is voorzitter van de bespreking. Dit overleg heeft tot doel de afstemming tussen de wensen en behoeften van de faculteiten en de diensten enerzijds en het aanbod van de diensten anderzijds.

3.3.4 STRATEGISCHE OVERLEGGEN ROND ONDERWIJS VU-BREED

Doel van de strategische overleggen is strategie en visie te bepalen om antwoord te geven op de vraag “wat willen we met het onderwijs aan de VU bereiken?” Het gaat daarbij om het formuleren van beleid en het vertalen van organisatiedoelen naar (meetbare) doelstellingen. Op universitair niveau vindt strategisch overleg over het onderwijs plaats in het Overleg Portefeuillehouders Onderwijs (OPO). In dit overleg vindt de *niet vrijblijvende* afstemming tussen portefeuillehouders onderwijs uit de faculteitsbesturen met het oog op de aansturing van het onderwijs en het realiseren van de onderwijsagenda van de VU plaats. De rector magnificus zit het OPO voor. Het OPO geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het CvB en wordt door het college gemandateerd om te besluiten over de uitvoering van de onderwijsagenda. Het OPO zet grote lijnen uit, waarop faculteiten en diensten adviseren over de uitvoerbaarheid daarvan. De agenda van het OPO wordt voorbereid door een secretaris vanuit SOZ/OKP, in overleg met de rector. Heidagen kunnen gezamenlijk met andere betrokkenen bij de onderwijsuitvoering worden georganiseerd.

De rolverdeling van de bestaande gremia en hun beslissingsbevoegdheden (over het onderwijs) kan als volgt schematisch worden weergegeven.

STRATEGISCH	DEELNEMERS	BESCHRIJVING
CvB	CvB-leden Secretaris CvB	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen Bestuurlijke Documenten: Instellingsplan • Handboek Kwaliteitszorg (incl. Systeem van Kwaliteitszorg) • Jaarlijkse onderwijsagenda plus budget • Jaarplannen en begroting diensten
OPO	Rector Magnificus, Portefeuillehouders onderwijs, Programmamanager onderwijs ⁶ , Directeur SOZ ⁷ ambtelijk secretaris SOZ/OKP vergaderfrequentie: 6x per jaar	<p>Afstemming tussen portefeuillehouders onderwijs in de faculteitsbesturen met het oog op de aansturing van het onderwijs en het realiseren van de onderwijsagenda van de VU.</p> <p>Advies aan CvB over strategische keuzes rond het onderwijsbeleid, resultaten komende drie tot vijf jaar.</p> <p>Advies over het instellingsplan en de uitwerking in jaarplannen</p> <p>Advies jaarlijkse onderwijsagenda plus budget</p> <p>Platform voor uitwisseling/gesprek met de rector</p> <p>Advies/besluit over beleidsplannen met een lange termijn impact, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studiesucces - Geïntegreerde introductie - Pre-university college - Community-service - Docentprofessionalisering - Wervingsstrategie - Instellen programma's en projecten en toekennen van middelen rond onderwijs (inclusief de onderwijsondersteuning en studentendienstverlening)
VB	CvB lid bedrijfsvoering Directeuren faculteiten en diensten ambtelijk secretaris BZ vergaderfrequentie: eens per maand	<p>Advies aan CvB over strategische keuzes rond de bedrijfsvoering, resultaten komende drie tot vijf jaar</p> <p>Beleidsplannen met een lange termijn impact</p> <p>Instellen programma's en projecten en toekennen van middelen rond de bedrijfsvoering</p> <p>Platform voor uitwisseling en gesprek met het CvB-lid bedrijfsvoering</p>

⁶ Veronderstelling is dat deze rol wordt gecontinueerd.

⁷ De directeur SOZ is verantwoordelijk voor een goede ondersteuning van het college en de uitvoering binnen de dienst.

Voor de kwaliteitszorg van het onderwijs is een onafhankelijke adviesraad ingesteld die het CvB adviseert, de Stuurgroep Onderwijs Kwaliteit (STOK):

STRATEGISCH	DEELNEMERS	BESCHRIJVING
Stuurgroep Onderwijskwaliteit (STOK)	Hoogleraren en UHD's met een sterk onderwijsprofiel ambtelijk secretaris OKP vergaderfrequentie: 10 x per jaar	Advies aan het CvB over het algemeen systeem van kwaliteitszorg aan de VU Advies over kwaliteit van aanvragen voor nieuwe opleidingen. Kwaliteitstoetsing en jaarlijkse evaluatie universiteitsminoren

Het OPO kan werkgroepen instellen waardoor zij zich laat adviseren, of waardoor besluitvorming wordt voorbereid of waaraan specifieke taken worden gemandateerd. Deze werk- of stuurgroepen hebben een goed omschreven opdracht. Leden kunnen zijn portefeuillehouder onderwijs of (ter vervanging) onderwijsdirecteur of andere (senior) medewerkers met grote betrokkenheid op het onderwijs. De werkgroepen worden over het algemeen ondersteund door een ambtelijk secretaris vanuit SOZ/OKP. In tijdelijke thematische werkgroepen kunnen ook hoofden van een onderwijsbureau en/of procesregisseurs worden opgenomen. Voorbeelden van deze werkgroepen zijn:

WERKGROEP	DEELNEMERS
Werkgroep studentbegeleiding	Vz Hoofd SOZ/SSA, , secretaris beleidsmedewerker SOZ/OKP
Werkgroep voorbereiden grootschalige toetsfaciliteit	Vz Directeur Campusontwikkeling FCO, Directeur Bedrijfsvoering ACTA, Digitale werkplek IT, Teamleider expertise center onderwijs IT, beleidsmedewerker onderwijsinnovatie SOZ/OKP, secretaris beleidsmedewerker SOZ/OKP

3.3.5 TACTISCHE OVERLEGGEN ROND ONDERWIJS

Het vertalen van het VU-brede beleid over het onderwijs en de uitvoering ervan vindt plaats binnen de faculteiten en diensten. Het besturingsmodel van de VU beschrijft dat het faculteitsbestuur een portefeuillehouder onderwijs, een portefeuillehouder onderzoek en een directeur bedrijfsvoering omvat. De decaan is voorzitter van het faculteitsbestuur en eindverantwoordelijk voor het functioneren van de faculteit. De portefeuillehouder onderwijs is in het faculteitsbestuur de

eerstverantwoordelijke voor het onderwijs van de faculteit en moet zorgen dat de faculteit het facultaire en universitaire onderwijsbeleid realiseert. Het faculteitsbestuur stemt intern regelmatig onderling met de portefeuillehouder(s) en de directeur bedrijfsvoering af over de wijze waarop zij invulling geven aan de uitoefening van hun mandaat.

De portefeuillehouder onderwijs is door het faculteitsbestuur gemandateerd op het gebied van onderwijs en daarmee verantwoordelijk voor de kwaliteit van de opleidingen en de afstemming tussen de opleidingen. De portefeuillehouder onderwijs geeft vorm en inhoud aan de kwaliteitszorg en neemt initiatieven ten aanzien van verbetering van het onderwijs en het realiseren van standaarden van 'good practice'. De portefeuillehouder onderwijs geeft leiding aan de facultaire onderwijsorganisatie. Dit houdt in dat de portefeuillehouder onderwijs functioneel leiding geeft aan de opleidingsdirecteuren en aan het hoofd onderwijsbureau. De directeur bedrijfsvoering is hiërarchisch leidinggevende van het hoofd onderwijsbureau.

Het faculteitsbestuur kan desgewenst een onderwijsdirecteur voor de faculteit aanstellen, die onder hiërarchische leiding van de portefeuillehouder onderwijs een deel van diens taken uitvoert.

Over de vertaling van het VU-brede onderwijsbeleid adviseren de faculteiten en de diensten het OPO, VB en CvB. Hiervoor zijn een aantal tactische overleggen ingericht. Hiermee is de invulling van de overleggen binnen de faculteiten en diensten is niet uitputtend beschreven. Deze kunnen naar behoefte binnen de eigen eenheid verder worden ingevuld.

Facultaire driehoek onderwijs

Het faculteitsbestuur stelt op facultair niveau het onderwijsbeleid vast. Met het oog op de beleidsvorming en de voorbereiding van besluiten van het faculteitsbestuur vindt onder leiding van de decaan in het faculteitsbestuur het gesprek plaats vanuit de perspectieven van verschillende beleidsterreinen, vertegenwoordigd door de portefeuillehouders en directeur bedrijfsvoering. Portefeuillehouders onderwijs (en onderzoek) en directeuren bedrijfsvoering hebben, binnen hun mandaat, een sturende rol in de faculteit. Zij zijn, ten aanzien van hun mandaat, eerstverantwoordelijk.

Met het oog op de beleidsvorming en de voorbereiding van besluiten van het faculteitsbestuur, het OPO en de VB, vindt in de driehoek het gesprek plaats over de vertaling, de uitvoering en de uitvoerbaarheid van voorgenomen VU-breed beleid rond onderwijs en de onderwijsbedrijfsvoering. Betrokkenen daarbij zijn de portefeuillehouder onderwijs, de directeur bedrijfsvoering en het hoofd onderwijsbureau. Wanneer een faculteit een (of meerdere) onderwijsdirecteur(en) heeft, wordt deze nauw betrokken bij deze driehoek.

Facultair overleg opleidingsdirecteuren

Binnen faculteiten vindt overleg plaats over het aanbod (portfolio van) opleidingen, over de kwaliteit van en de ontwikkelingen binnen opleidingen en over de vertaling van het VU-brede onderwijsbeleid naar de faculteit. Bij dit overleg zijn de portefeuillehouder onderwijs, opleidingsdirecteuren, onderwijsdirecteuren (indien aanwezig) en het hoofd onderwijsbureau betrokken.

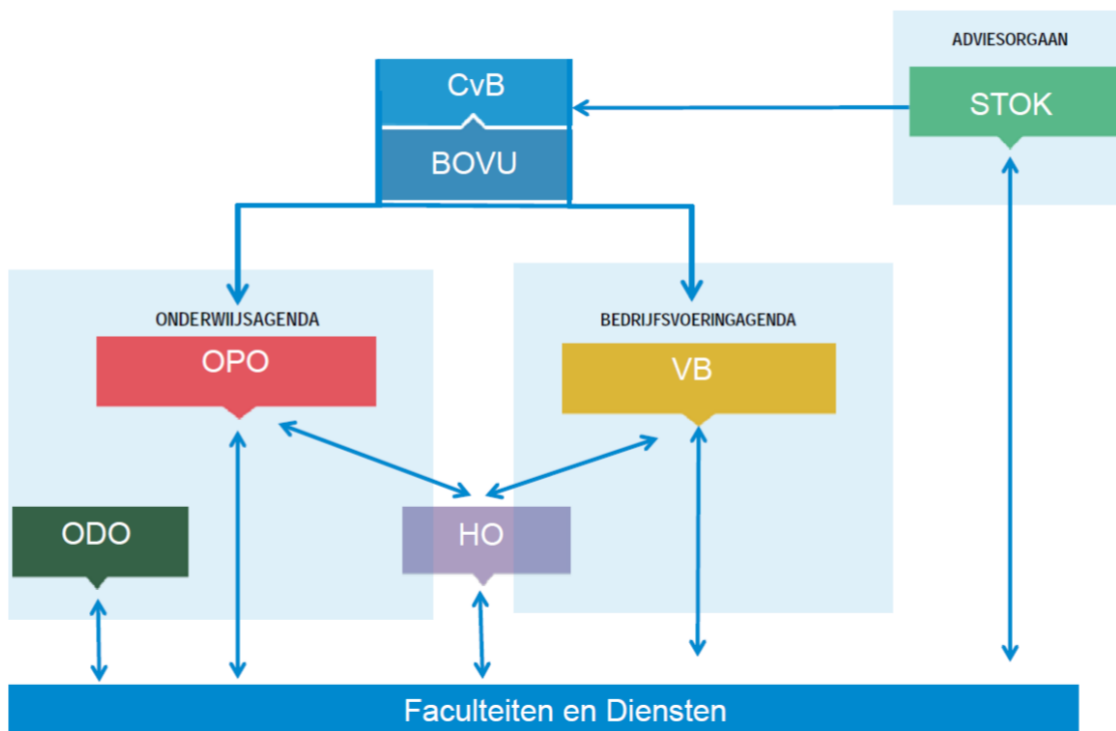
MT Diensten

De vertaling van het VU-brede onderwijsbeleid naar de diensten wordt door de directeur van de betreffende dienst vastgesteld. Met het oog op de beleidsvorming en de voorbereiding van de besluiten van CvB, OPO en de VB vindt in het MT van de dienst het gesprek plaats over de vertaling van dit beleid vanuit de perspectieven van de bedrijfsvoering van de dienst.

Hoofden onderwijsondersteuning

De gevolgen van het VU-brede strategische onderwijsbeleid voor de onderwijsondersteuning en de advisering over de uitvoerbaarheid van beleidsvoornemens vindt plaats in het **HO**. Het gaat daarbij om de vertaling naar faculteit overstijgende of uniforme onderwijs en student-ondersteunende processen, projecten en het inrichten van de daarbij behorende organisatie. Het HO adviseert, bij voorkeur voorafgaand aan besluitvorming, over de gevolgen van voorgenomen beleidsbeslissingen voor de bedrijfsvoering aan het OPO en de directeuren bedrijfsvoering in de VB. De agenda van het HO wordt in een agendacommissie voorbereid.

TACTISCH	DEELNEMERS	BESCHRIJVING
Hoofden Onderwijs- ondersteuning	Directeur SOZ (proceseig.) Hoofden onderwijsbureaus Afdelingshoofden SOZ Procesregisseur(s) ambtelijk secretaris SOZ/OKP vergaderfrequentie 1x per maand	Adviseren over de uitvoerbaarheid van voorgenomen beleid rond onderwijs en studentenzaken; Advies, uitwisseling en afstemming over: <ul style="list-style-type: none"> • de (kwaliteit van de) inrichting van de onderwijsondersteunende processen en de uitvoering • (projecten ter) verbetering van domeinprocessen • functionele en technische ontwerpen voor de inrichting van onderwijslogistieke systemen



Schematische inrichting onderwijsorganisatie

3.3.6 UITVOERENDE OVERLEGGEN ROND ONDERWIJS

De daadwerkelijke uitvoering van het onderwijs en de onderwijsbedrijfsvoering vindt plaats in de faculteiten en diensten, die daarin steeds meer gezamenlijk optrekken. Uitvoeren van de activiteiten en toetsen van de wensen van staf en studenten vinden daar plaats. VU-brede inhoudelijke uitwisseling is onontbeerlijk. Daarbij kan een onderscheid worden gemaakt tussen inhoudelijke uitwisseling (netwerkoeverleggen) en overleg gericht op de regie over de uitvoering en optimalisatie van de (faculteit overstijgende) processen (keten overleggen). Deze laatste operationele overleggen, gericht op afstemming of optimalisatie van de werkzaamheden van één of meer clusters van processen, zijn hier niet opgenomen.

OPERATIONEEL	DEELNEMERS	BESCHRIJVING
Netwerkoeverleg	Inhoudsdeskundigen Expertgebruikers Procesregisseur	Netwerkoeverleggen zijn gericht op een specifiek taakgebied of thema. Hier vindt VU-brede inhoudelijke uitwisseling plaats gericht op professionalisering en kennisuitwisseling. Frequentie 2 tot 3 x per jaar. Secretarissen vanuit BZ of SOZ
Ketenoverleg	Procesregisseurs (vz) Procesbeheerders	Regie-overleggen over (clusters) van onderwijsondersteunende processen,

	Functioneel beheer	bijvoorbeeld het cluster inrichting academische structuur, studiegidsen, roostering.
--	--------------------	--

NETWERKOVERLEGGEN	BESCHRIJVING	LEDEN
Voorzitters examencommissies	Kennisdelen wet en regelgeving, accreditatiestelsel, universiteit brede afspraken maken.	voorzitter Rector Magnificus facultaire vertegenwoordigers examencommissies in aanwezigheid van de onderwijsjurist BZ/BJZ ambtelijk secretaris SOZ/OKP
VU NT&L	Kennisdelen rondom (implementaties) van onderwijsvernieuwingen met behulp van ICT	Kwartiermakers VU NT&L 1 ^e lijns onderwijsadviseurs, 2 ^e lijns onderwijsadviseurs FGB, procesregisseur onderwijsleersystemen
Studentbegeleiding	kennisdelen wet en regelgeving en studentbegeleiding	voorzitter: Hoofd CSB (SOZ/CSB) studentendecanen/psychologen facultaire studieadviseurs ambtelijk secretaris SOZ/CSB
Klankbordgroep interne Kwaliteitszorg (KIK)	kennisdelen accreditatiestelsel, wet en regelgeving	voorzitter: Hoofd OKP (SOZ/OKP) beleidsmedewerkers SOZ/OKP facultaire beleidsmedewerkers kwaliteitszorg, ambtelijk secretaris SOZ/OKP
Ambtelijk secretarissen examencommissies	kennisdelen wet en regelgeving	Voorzitter: hoofd SOZ/SSA Facultaire secretarissen, medewerkers SSA, jurist BZ/BJZ

De VU kent een grote verscheidenheid aan onderwijs logistieke- en ondersteunende processen, denk hierbij aan het intekenen voor vakken of ondersteuning bij digitale toetsing.

Processen die dicht bij elkaar liggen, zoals het afstuderen en het diplomeren, zijn gebundeld in zogeheten *procesclusters*. Deze procesclusters worden beheerd door een *expertgroep* bestaande uit medewerkers van verschillende faculteiten en afdelingen die hier in hun dagelijkse werk vaak mee te maken hebben.

De expertgroep wordt geleid door een *procesbeheerder*. Deze procesbeheerder werkt samen met de expertgroepen aan procesoptimalisatie en daarmee aan VU-brede organisatieverbetering.

EXPERTGROEPEN	LEDEN
<p>De keten Onderwijslogistiek kent de volgende zes expertgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanmelden & Toelaten • Onderwijsplanning • Onderwijsvolg • Studentbegeleiding • Internationale Services • Afstuderen en Diplomereren 	<p>Procesbeheerder SOZ/OKP (vz) Facultaire vertegenwoordigers, waaronder leden van expertgroepen, Teamleider expertise center onderwijs IT, procesregisseurs en -beheerders SOZ/OKP</p>
<p>De keten ondersteuning onderwijsuitvoering kent de volgende drie expertgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toetsen en Beoordelen • Doceren en Leren • Kwaliteitszorg 	<p>Procesregisseur SOZ/OKP (vz) Facultaire vertegenwoordigers, waaronder leden van expertgroepen, Teamleider expertise center onderwijs IT, procesregisseurs en -beheerders SOZ/OKP</p>

Het is aan de procesregisseurs om de werking van het gehele procesmanagement in goede banen te leiden. Een procesregisseur regisseert het procesmanagement en is hierbij de vertegenwoordiger en belangenbehartiger van de gebruikersorganisatie richting andere partijen, zowel binnen (IT, C&M, FCO) als buiten de VU.

Het ketenoverleg bestaat uit vertegenwoordigers van **alle** faculteiten en afdelingen. Deze vertegenwoordigers verzorgen de afstemming met hun achterban. Hierdoor blijven de faculteiten en afdelingen goed betrokken bij alle ontwikkelingen. Het werk van de expertgroepen, bijvoorbeeld het aanpassen van een intekenprocedure, wordt geprioriteerd door het *ketenoverleg*. Het ketenoverleg wordt voorgezeten door een *procesregisseur*.

KETENOVERLEGGEN	BESCHRIJVING	LEDEN
Ondersteuning Onderwijsuitvoering	Regie-overleg over de ondersteuning van het onderwijs en onderwijsleer-systemen	Procesregisseur SOZ/OKP (vz) Facultaire vertegenwoordigers, waaronder leden van expertgroepen, Teamleider expertise center onderwijs IT, procesregisseurs en -beheerders SOZ/OKP
Onderwijslogistiek	Regie-overleg over de onderwijs-logistieke processen en systemen	Procesregisseur SOZ/OKP (vz) Facultaire vertegenwoordigers, waaronder leden expertgroepen, Teamleider expertise center onderwijs IT, procesregisseurs en -beheerders SOZ/OKP

3.4 OVERLEG MET DE MEDEZEGGENSCHAP

De VU kent een stelsel van gedeelde medezeggenschap, met als centrale organen de ondernemingsraad (OR) en de universitaire studentenraad (USR) en de gezamenlijke vergadering (GV), bestaande uit de leden van beide organen. Deze organen ontleen hun bevoegdheden aan de Wet op de Ondernemingsraden en aan de eigen VU regelgeving met betrekking tot medezeggenschap, die op de WHW is gebaseerd.

De facultaire medezeggenschap wordt uitgeoefend in de onderdeelcommissie, de facultaire studentenraad en de gezamenlijke vergadering van beide organen. De diensten kennen ieder een onderdeelcommissie. De OR legt in de betreffende instellingsbesluiten vast welke bevoegdheden door de onderdeelcommissies worden uitgeoefend. In het kader van de uitoefening van de facultaire medezeggenschap wordt het faculteitsbestuur in gesprekken gewoonlijk ten minste vertegenwoordigd door de decaan en de relevante portefeuillehouder.

De opleidingscommissie (OLC) kent medezeggenschapsrechten ten aanzien van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van een opleiding. De bevoegdheden van de OLC zijn complementair aan die van de facultaire GV.

In het kader van de uitoefening van de medezeggenschap vindt overleg plaats met het faculteitsbestuur en opleidingsdirecteur.

3.5 MANAGEMENT CONTROL

Onderwijs en onderzoek vormen de primaire processen van de Vrije Universiteit. Beleidsvoorbereiding voor en besluitvorming over deze primaire processen worden in samenhang met de bedrijfsvoering ontwikkeld.

Ieder niveau is verantwoordelijk voor de doelmatige, doeltreffende en rechtmatige aanwending van de (merendeels publieke) middelen die de universiteit ter beschikking staan, voor het goede beheer van haar rechten en bezittingen en voor de naleving van de wettelijke voorschriften en regelgeving die in de WHW, de daarvan afgeleide regelgeving (waaronder het controleprotocol) en de overige wetten zijn gegeven. Daartoe behoort uitdrukkelijk de verantwoordelijkheid voor de rechtmatige besteding van de rijksbijdrage en voor het voorkomen, opsporen en bestrijden van fraude.

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk. Het stelsel van interne control omvat een volledige planning & controlcyclus en interne budgettering. De Raad van Toezicht oefent via haar audit- en huisvestingscommissie toezicht uit op de werking en resultaten van het controlstelsel.

Van integraal management wordt verwacht dat iedere eenheid beschikt over systemen en processen ter verificatie van de kwaliteit van de taakuitvoering en de naleving van regelgeving. Een centrale auditfunctie onderzoekt en beoordeelt voor het College van Bestuur onder andere de werking van het integraal management op deelaspecten. De Directeur Audit rapporteert direct aan de voorzitter van het CvB en in voorkomende gevallen direct aan de voorzitter van de Audit- en

Huisvestingscommissie van de RvT.

De VU onderschrijft de Nederlandse Gedragscode wetenschapsbeoefening, de Gedragscode voor gebruik van persoonsgegevens in wetenschappelijk onderzoek en de Code openheid dierproeven. Verder onderschrijft de VU de Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap', de Gedragscode Maatschappelijk verantwoord ondernemen en de Afspraken over duurzaamheid in het hoger onderwijs. De Regeling nevenwerkzaamheden stelt regels voor het melden en de openbaarmaking van potentiële belangenverstremming van onderzoekers en andere medewerkers. Als onderdeel van het interne beleid ter bestrijding van fraude en risico's is voorts de Klokkenluidersregeling van kracht.

4 ROLVERDELING

De organisatie en de besturingsfilosofie leiden tot een rolverdeling tussen de betrokken spelers, die hieronder in hoofdzaken wordt weergegeven.

4.1 UNIVERSITEIT

De rolverdeling tussen College van Bestuur, faculteitsbesturen, decanen en directeuren van de diensten kan als volgt schematisch worden weergegeven:

COLLEGE VAN BESTUUR	FACULTEITSBESTUUR	DECAAN	DIRECTEUR DIENST
Vaststellen Bestuurlijke Documenten Instellingsplan VU-brede beleidskaders Begroting Jaarrekening Verdeelmodel VUSAM Kostentoeereknings-modellen KDM en TDH Centrale regelgeving Managementrol t.a.v. decanen en directeuren Convenanten, jaarplannen, verslagen, voortgangs-gesprek Werving en beoordeling decanen en directeuren Meekijken met de werving van leden van MT diensten Kwaliteitsbeheer Deelname aan kwaliteitscycli onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering Leiden en begeleiden universitaire overlegstructuur Strategisch Overleg BOVU VB OPO	Vaststellen Bestuurlijke Documenten faculteit Jaarplan(nen) Begroting (onderwijs) Jaarverslag Intern verdeelmodel Regelgeving, o.a. faculteitsreglement en OER Medezeggenschap Voorleggen voorgenomen besluiten aan facultaire medezeggenschap Overleg met facultaire medezeggenschap	Onderhouden van externe relaties Samenwerking UvA en andere instellingen Politiek/overheden Bedrijfsleven en non-profit organisaties Aangaan overeenkomsten binnen kaders CvB Managementrol t.a.v. leden faculteitsbestuur, leiding afdelingen, onderwijs en onderzoek Afstemming met en coaching van gemandateerde leden faculteitsbestuur Werving en beoordeling afdelingshoofden, leden faculteitsbestuur, Kwaliteitsbeheer Deelname aan kwaliteits-cycli Universiteitsbreed Deelname aan strategie- en beleidsvoorbereiding in strategisch overleg, BOVU etc... Deelname aan College van Decanen Deelname aan ad hoc gremia Bi/Multi lateraal overleg	Vaststellen Bestuurlijke Documenten dienst Jaarplan(nen) Begroting Jaarverslag Vaststellen van kaders in de context van processen en systemen op het terrein van de dienst Voorbereiding besluitvorming CvB Opstellen beleidsdocumenten t.a.v. bij dienst belegd aspect (bijdragen aan) begroting, jaarverslag Andere documenten Gevraagd en ongevraagd advies op vakterrein Externe relaties Specifieke partners op het terrein van de dienst Aangaan overeenkomsten binnen kaders CvB Managementrol t.a.v. leden managementteam, leiding afdelingen

<p>VUO</p> <p>Verbonden organisaties</p> <p>VUmc VUvereniging</p> <p>Externe relaties</p> <p>Samenwerking UvA en andere instellingen Politiek/over-heden/ bedrijfsleven</p> <p>Bekrachten handelingen eenheden</p> <p>Goedkeuring faculteitsreglement Goedkeuring benoeming leden faculteitsbestuur Goedkeuring jaarplannen (incl. begrotingen)</p> <p>Medezeggenschap</p> <p>Voorleggen voorgenomen besluiten aan centrale medezeggenschap Overleg met centrale medezeggenschap</p>		<p>Met andere decanen over samenwerkingsvormen met directeuren van diensten over strategische issues die de ondersteuning van de eigen faculteit betreffen</p>	<p>Werving en beoordeling afdelingshoofden, leden managementteam,</p> <p>Kwaliteitsbeheer</p> <p>Deelname aan kwaliteits-cycli</p> <p>Universiteitsbreed</p> <p>Deelname aan strategie- en beleidsvoorbereiding in het strategisch overleg Deelname aan de VB Deelname aan ad hoc gremia Proces-eigenaar van ondersteunende processen</p> <p>Bi/Multi lateraal overleg</p> <p>Met andere directeuren over samenwerking met decanen over strategische issues die de ondersteuning van de specifieke faculteit betreffen</p> <p>Medezeggenschap</p> <p>Overleg met onderdeel-commissie</p>
--	--	--	--

4.2 FACULTEIT

De onderlinge rolverdeling in het faculteitsbestuur kan als volgt schematisch worden weergegeven.

DECAAN	DIRECTEUR BEDRIJFSVOERING	PORTEFEUILLEHOUDER <i>ONDERWIJS (GELDT M.M. OOK VOOR ONDERZOEK)</i>
<p>Onderhouden van externe relaties</p> <p>Samenwerking UvA en andere instellingen Politiek/overheden Bedrijfsleven en non-profit organisaties Aangaan overeenkomsten binnen kaders CvB</p>	<p>Vorbereiding Bestuurlijke Documenten Decaan</p> <p>Jaarplan(nen) Begroting Jaarverslag Intern verdeelmodel</p>	<p>Vorbereiding Bestuurlijke Documenten Decaan</p> <p>Jaarplan(nen) onderwijsdeel Begroting onderwijsdeel Jaarverslag onderwijsdeel Voorstellen voor nieuwe opleidingen Onderwijs- en Examenregeling (OER)</p>

<p>Managementrol t.a.v. leden faculteitsbestuur, leiding afdelingen, onderwijs en onderzoek</p> <p>Afstemming met en coaching van gemandateerde leden faculteitsbestuur</p> <p>Werving en beoordeling afdelingshoofden, leden faculteitsbestuur,</p> <p>Kwaliteitsbeheer</p> <p>Deelname aan kwaliteitscycli</p> <p>Universiteitsbreed</p> <p>Deelname aan strategie- en beleidsvoorbereiding in strategisch overleg, BOVU etc...</p> <p>Deelname aan College van Decanen</p> <p>Deelname aan ad hoc gremia</p> <p>Bi/Multi lateraal overleg</p> <p>Met andere decanen over samenwerkingsvormen</p> <p>met directeuren van diensten over strategische issues die de ondersteuning van de eigen faculteit betreffen</p>	<p>Regelgeving, o.a. faculteitsreglement</p> <p>Management</p> <p>Leidinggeven aan de facultaire bedrijfsvoering</p> <p>Operationele aansturing aan de bedrijfsvoeringsprocessen</p> <p>Beoordeling en werving hiërarchisch ondergeschikten en medebeoordeling functioneel ondergeschikten</p> <p>Voor de faculteit optreden als opdrachtgever van de diensten</p> <p>Externe relaties</p> <p>Specifieke partners op het terrein van de faculteit, zoals subsidieverstrekkers</p> <p>Kwaliteitsbeheer</p> <p>Deelname aan kwaliteitscyclus bedrijfsvoering</p> <p>Universiteitsbreed</p> <p>Deelname aan de VB</p> <p>Deelname aan ad hoc gremia</p> <p>Bi/Multi lateraal overleg</p> <p>met directeuren van diensten over tactische/operationele issues die de ondersteuning van de eigen faculteit betreffen</p> <p>Medezeggenschap</p> <p>Overleg met facultaire medezeggenschap (samen met decaan)</p>	<p>Management</p> <p>Vorbereiding, uitvoering en nazorg heraccreditaties opleidingen.</p> <p>Ontwikkeling en realisatie van voorstellen voor nieuwe opleidingen.</p> <p>Functioneel leidinggeven aan de opleidingsdirecteuren en aan het hoofd onderwijsbureau.</p> <p>Kwaliteitsbeheer</p> <p>Ontwikkeling en uitvoering facultaire kwaliteitszorg onderwijs</p> <p>Deelname aan universitaire kwaliteitscyclus onderwijs</p> <p>Universiteitsbreed</p> <p>Deelname aan het OPO</p> <p>Deelname aan ad hoc gremia</p> <p>Medezeggenschap</p> <p>Overleg met facultaire medezeggenschap (samen met onderwijsdirecteur?)</p>
--	--	---

4.3 GEBONDENHEID EN VRIJHEID VAN FACULTEITEN

Hieronder is een schetsmatig overzicht gegeven van het spanningsveld van vrijheid en gebondenheid waarin faculteiten sturing geven aan hun activiteiten.

GEBONDEN	VRIJ
<ul style="list-style-type: none"> >Beleidskaders en profilerings thema's >Afnemen diensten en faciliteiten van - of collectief bedongen voor - de VU >Gebruik van uniforme systemen van de VU >Principes van besturingsstructuur onder het faculteitsbestuur: <ul style="list-style-type: none"> - Eenhoofdige leiding - Scheiding van verantwoordelijkheden voor personeel (afdelingen) en onderwijs en onderzoek 	<ul style="list-style-type: none"> >Ordering afdelingen >Keuze voor opleidingen >Keuze onderzoeksthema's >Ordering in colleges of schools >Acquisitie strategie 2^e – 4^e geldstroom >Organisatie van onderwijs en onderzoek >Exploitatie: <ul style="list-style-type: none"> - Intern verdeelmodel in faculteit - trade-offs in spanningsveld KDM-inkomstenstromen

5 HET BESTURINGSMODEL ONDERWIJS

5.1 DE PORTEFEUILLEHOUDER ONDERWIJS EN DE ONDERWIJSDIRECTEUR

Faculteiten hebben een portefeuillehouder onderwijs. De portefeuillehouder onderwijs is in het faculteitsbestuur de eerstverantwoordelijke voor het onderwijs van de faculteit en moet zorgen dat de faculteit het facultaire en universitaire onderwijsbeleid realiseert.

De portefeuillehouder onderwijs is door het faculteitsbestuur gemandateerd op het gebied van onderwijs en daarmee verantwoordelijk voor de kwaliteit van de opleidingen en de afstemming tussen de opleidingen. De portefeuillehouder onderwijs geeft vorm aan de kwaliteitszorg en neemt initiatieven ten aanzien van verbetering van het onderwijs en het realiseren van standaarden van 'good practice'. De portefeuillehouder onderwijs geeft leiding aan de facultaire onderwijsorganisatie. Dit houdt in dat de portefeuillehouder onderwijs functioneel leiding geeft aan de opleidingsdirecteuren en aan het hoofd onderwijsbureau.

De positie van portefeuillehouder onderwijs is onverenigbaar met die van afdelingshoofd. De portefeuillehouder onderwijs moet hoogleraar zijn. Het profiel zal verder naast grote affiniteit met onderwijs, in ieder geval grondige kennis van het onderwijsproces omvatten en managementvaardigheden en -ervaring. Binnen deze lijnen is variatie mogelijk, van vooraanstaand 'principal educator' met managementkwaliteiten, tot uitstekend manager met onderwijs-affiniteit.

Het faculteitsbestuur kan een onderwijsdirecteur voor de faculteit aanstellen, die onder leiding van de portefeuillehouder onderwijs een deel van diens taken uitvoert. Taak, rol en profiel van de onderwijsdirecteur kunnen door het faculteitsbestuur zelf worden ingevuld, met inachtneming van het volgende:

- de portefeuillehouder onderwijs vervult zelf zijn/haar rollen die bij de universitaire planning en control- en kwaliteits-cycli horen;
- de onderwijsdirecteur speelt geen rol in universiteitsbrede overleggen:
 - de portefeuillehouder neemt deel aan het OPO;
 - het hoofd van het onderwijsbureau neemt deel aan het HO (overleg van hoofden onderwijsbureau).

5.2 DE OPLEIDING

In de wet staat de opleiding centraal (artikel 7.3 WHW). Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op welomschreven eindtermen. De opleiding kent een examen, iedere onderwijseenheid een tentamen. Opleidingen zijn ingesteld in faculteiten.

Elke opleiding of groep van opleidingen wordt bestuurd door een opleidingsdirecteur, te benoemen door het faculteitsbestuur van de faculteit waartoe de opleiding behoort. De rol van

opleidingsdirecteur wordt ingevuld door een hoogleraar of, bij uitzondering, een UHD⁸. Het is mogelijk dat één persoon directeur is van meer dan één opleiding. De opleidingsdirecteur zorgt dat het aangeboden onderwijs daadwerkelijk wordt gegeven en aan de kwaliteitstandaard voldoet en stelt daarvoor jaarlijks een onderwijsplanning op. De opleidingsdirecteur heeft de bevoegdheid om met het oog op de planning personeel te betrekken in eerste instantie uit de afdelingen van de betreffende faculteit. Hij is tevens bevoegd om, indien hij binnen de faculteit niet de gewenste kwaliteit en/of expertise kan aantrekken, personeel van elders te betrekken. De positie van opleidingsdirecteur voor een bacheloropleiding wordt bij voorkeur niet gecombineerd met die van een master-opleiding; het faculteitsbestuur kan echter anders beslissen⁹. De positie van opleidingsdirecteur is onverenigbaar met die van afdelingshoofd.

Doel en inhoud van de opleiding zijn vastgelegd in de OER, die het faculteitsbestuur vaststelt. De bevoegdheid om vast te stellen dat een student de in de OER gestelde doelen heeft gehaald, ligt bij de examencommissie¹⁰. Die oefent in feite het recht van de universiteit op de verlening van academische graden uit en het is dan ook van de grootste importantie dat haar werk van onbesproken kwaliteit is. In de wetwijziging van de WHW in 2010 is de positie en onafhankelijkheid van de examencommissie versterkt.

De examencommissie stelt waar nodig ter uitwerking van de OER nadere regels over de uitvoering van haar taken en bevoegdheden, kan vrijstellingen verlenen en wijst de examinatoren aan die bevoegd zijn tot het afnemen van een tentamen. De examencommissie wordt ingesteld en benoemd door het faculteitsbestuur en rapporteert ook aan hem. Voor de instelling en werking van de examencommissies heeft de VU een [model Regels en richtlijnen examencommissie](#).

⁸Een uitzonderingsverzoek dient te worden voorgelegd ter goedkeuring aan het CvB.

⁹Een uitzonderingsverzoek dient te worden voorgelegd ter goedkeuring aan het CvB.

¹⁰Artikel 7.12 WHW - artikel 22 Bestuursreglement Vrije Universiteit

5.3 BESTUURLIJKE ONDERWIJSORGANISATIE

Het besturen van het onderwijs is primair een taak van de faculteiten. De faculteitsbesturen leggen hierover verantwoording af aan het College van Bestuur in de bestuurlijke overleggen (BO) die tweemaal per jaar worden gehouden.¹¹ Daarnaast wordt het kader waarbinnen de organisatie van het onderwijs zich afspeelt gegeven door beleid dat door het CvB wordt vastgesteld, met nauwe betrokkenheid van het College van Decanen.

5.4 ADVIESSTRUCTUUR

De portefeuillehouder onderwijs ontvangt van verschillende zijden advies bij de vormgeving, uitvoering en evaluatie van de werkzaamheden. Aan de formele adviesorganen (de opleidingscommissie en de facultaire gezamenlijke vergadering), wordt tijdig een advies gevraagd, voordat er een besluit wordt genomen. Wordt in het besluit van het advies afgeweken, dan dient dit beargumenteerd te gebeuren.

Het faculteitsbestuur stelt in het faculteitsreglement een opleidingscommissie in, of zo nodig meer dan een. In ieder geval moet voor elke opleiding van de faculteit een opleidingscommissie bevoegd zijn. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en heeft advies- en instemmingsrechten ten aanzien van de onderwijs- en examenregeling en het uitbrengen van advies aan het faculteitsbestuur over alles wat met het onderwijs in de betreffende opleiding te maken heeft.¹² Een [modelregeling voor opleidingscommissies](#) is VU-breed beschikbaar.

5.5 SCHOOLS

Het Faculteitsbestuur kan de bachelor opleidingen van de faculteit onderbrengen in een of meer colleges en de master- en PhD-opleidingen in een of meer graduate schools.

5.6 PLANNING EN VERANTWOORDING

De inrichting van het academisch jaar is leidend voor de PDCA-cyclus van het onderwijs. De inrichting en organisatie van het onderwijs wordt in het voorjaar gepland voor het academisch jaar dat in september van dat kalenderjaar begint. Bij grotere herzieningen van het onderwijs moet daar dus al in het najaar over worden nagedacht. Het onderwijs is een cyclisch proces, waarbij elk jaar gekeken wordt wat er anders moet dan in het afgelopen en lopende jaar. De volgende documenten zijn hierbij van belang:

Voor 1 november maakt de opleidingscommissie een jaarverslag over het afgelopen academisch jaar. Dit verslag bevat volgens een [beschikbaar gesteld format](#) de gevraagde en uit eigen beweging

¹¹Artikel 15 lid 3 Bestuursreglement Vrije Universiteit

¹²artikel 9.18 WHW en artikel 21 Bestuursreglement Vrije Universiteit

gegeven adviezen, het door de wet gevraagde oordeel over de uitvoering van de OER en een reflectie op de onderwijsbeoordelingen van de opleiding. Voor 1 november maakt de examencommissie een jaarverslag over het afgelopen academisch jaar. Dit verslag bevat volgens een [beschikbaar gesteld format](#) de borging van de kwaliteit van tentamens, eindwerkstukken en examens, de procedure voor aanwijzen examinatoren, de wijzigingen in regels en richtlijnen, beoordeling van tentamens en examens en een overzicht van de beroepen, klachten en verzoeken. Voor 1 november maakt de opleidingsdirecteur een opleidingsjaarverslag over het afgelopen academisch jaar.

Het primaire doel van het jaarverslag is een verbetercyclus in werking te zetten. Dat betekent terugkijkend en evaluerend beschrijven wat is gerealiseerd van de voorgenomen plannen en (resultaat)afspraken (check) én het noemen van de verbeterpunten en hoe deze worden aangepakt. Dit om de kwaliteitscirkel plan-do-check-act ook daadwerkelijk rond te maken (act). Feitelijk vormen de voorgenomen maatregelen uit het jaarverslag het jaarplan voor de opleiding. Dit verslag bevat volgens een [beschikbaar gesteld format](#) een facultaire onderwijsvisie, onderwijsbeleid en een programmaoverzicht, gegevens over studenten, docenten, onderwijsbeoordelingen, externe kwaliteitsbeoordelingen en voorzieningen. Deze drie verslagen worden parallel geschreven, het jaarverslag van de examencommissie en opleidingscommissie zijn bijlagen bij het jaarverslag van de opleiding.

Het opleidingsjaarverslag (incl. jaarverslag OLC en EC) bevat ook het jaarplan voor het academisch jaar daaropvolgend. Het jaarverslag kijkt terug op het academisch jaar dat op september daarvoor is afgerond, het jaarplan kijkt vooruit naar het academische jaar dat in de maand september van het volgende jaar van start zal gaan. Het totale document bestrijkt daarmee dus drie jaar. De opleiding kan in overleg met de portefeuillehouder onderwijs het plan nog aanscherpen tot 1 februari.

Ook dient het opleidingsjaarverslag als input voor het facultaire onderwijsjaarverslag over het afgelopen academisch jaar (deadline 1 januari). Dit verslag bevat volgens een beschikbaar gesteld format een aggregatie van de opleidingsjaarverslagen met de verbeterpunten en maatregelen uit de opleidingsjaarverslagen die opleidingsoverstijgend zijn en onderwijsgegevens op facultair niveau. Dit verslag is bedoeld om de aansluiting te garanderen tussen de opleidingsjaarverslagen, die de academische kalender volgen en de jaarplannen en 4/8/12 maandsrapportages van de faculteit, die het kalenderjaar volgen. Het onderwijsjaarverslag wordt voorbereid door de portefeuillehouder onderwijs en vastgesteld door het faculteitsbestuur.

Het opleidingsjaarverslag vormt verder nog input voor het facultaire jaarplan, dat betrekking heeft op het aankomende kalenderjaar en breder is dan onderwijs alleen. Het facultaire jaarplan wordt besproken in het najaars-BO in november. De uitvoering van het vastgestelde jaarplan wordt vervolgens gecheckt aan de hand van de 4/8/12-maandsrapportages die in het daaropvolgende kalenderjaar worden opgeleverd en besproken.

Delen uit dit facultaire onderwijsjaarverslag kunnen vervolgens worden overgenomen in het jaarverslag van de faculteit (12-maandsrapportage), dat betrekking heeft op het afgelopen

kalenderjaar en breder is dan onderwijs alleen. Dit jaarverslag dient 1 januari door het faculteitsbestuur te worden opgeleverd en wordt besproken in het voorjaars-BO. Daarbij is cijfermatige verantwoordingsinformatie over studieprestaties en rendementen beschikbaar in MIVU.

5.7 ACCREDITATIECYCLUS

Opleidingen zijn onderworpen aan een accreditatiecyclus, waarbij zij na zes jaar moeten worden geheraccrediteerd. Met het oog hierop organiseert de VU na drie jaar een [midterm review](#) van de opleiding. De uitkomsten van deze review leiden tot aanpassingen ter verbetering van de opleiding, die mede met het oog op de heraccreditatie worden aangebracht.

5.8 KWALITEITSZORG ONDERWIJS

De VU streeft naar een hoogwaardig onderwijsaanbod en een effectieve [onderwijsagenda](#). Om studenten een opleiding met hoge kwaliteit te bieden, werkt de VU aan een continue kwaliteitsbewaking en – bevordering. Het onderwijskwaliteitsbeleid is beschreven in het Systeem kwaliteitszorg onderwijs VU, zie hoofdstuk 5 van het Handboek Onderwijskwaliteit. Uitgangspunt daarin vormt de opvatting dat onderwijskwaliteit zowel wordt geleverd door te presteren als door te verbeteren. Presteren door te voldoen aan prestatiecriteria, die zijn afgeleid van de onderwijsvisie en het onderwijsbeleid van de VU. Verbeteren door continu op alle lagen in de organisatie te werken aan de kleine en de grote kwaliteit van het onderwijs, opnieuw met de prestatiecriteria als toetssteen.

5.8.1 PRESTEREN

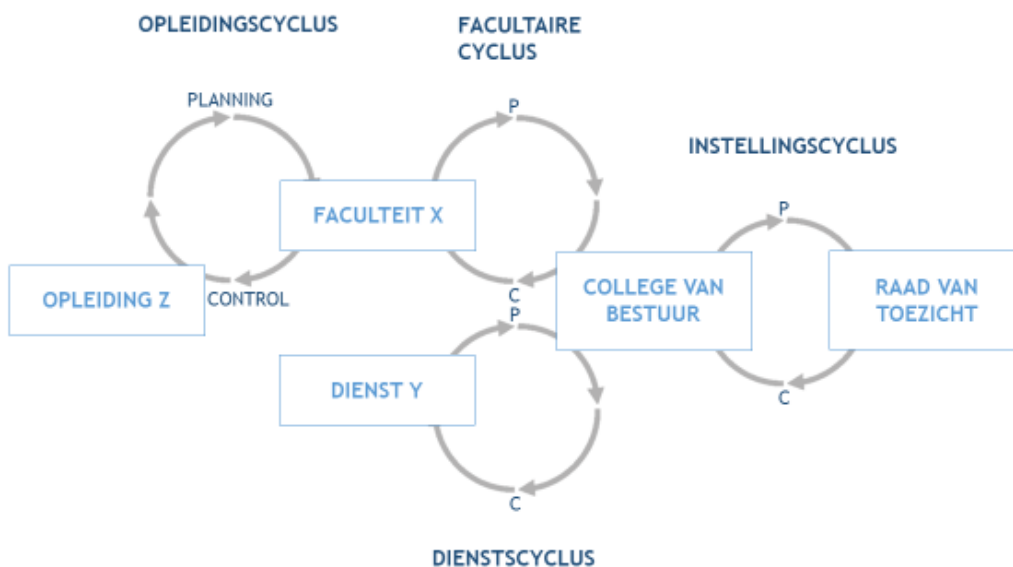
Op de Vrije Universiteit heeft het geaccordeerde beleid op het terrein van onderwijs en onderwijskwaliteitszorg een plaats in het Handboek Onderwijskwaliteit. Het Handboek Onderwijskwaliteit legt de kaders vast waarbinnen opleidingen en faculteiten hun onderwijsbeleid vormgeven. Het Handboek is richtinggevend voor faculteiten bij het opzetten en uitvoeren van de eigen onderwijskwaliteitszorg.

Elk hoofdstuk binnen het handboek bevat een beschrijving van het hoofdstukthema, gevolgd door de kwaliteitseisen en aanbevelingen die de VU heeft geformuleerd met betrekking tot het thema.

5.8.2 VERBETEREN

Werken aan verbetering vindt plaats binnen de PDCA-cyclus voor het onderwijs. Binnen de Vrije Universiteit is gekozen voor een aanpak van de onderwijskwaliteitszorg op drie niveaus: het niveau van de opleidingen, van de faculteiten en diensten, en van de instelling als geheel. Hieronder is aangegeven hoe de verschillende niveaus op elkaar ingrijpen. Binnen elk niveau vindt de planning en prioritering plaats volgens voorstel van de uitvoerende laag (de naar boven wijzende planningspijl). Controle vindt plaats op initiatief van de toezichthoudende laag (de naar beneden

wijzende controlepijl).



De PDCA-cyclus is op drie niveaus uitgewerkt:

De cyclus op opleidingsniveau

Het onderwijs wordt binnen de opleidingen uitgevoerd en daar worden ook de resultaten behaald. Binnen de *interne* jaarcyclus rapporteren opleidingen over de uitvoering en de resultaten, en maken plannen voor de verbetering. Het faculteitsbestuur keurt plannen goed en houdt toezicht op de uitvoering ervan. Binnen de *externe* zesjarige cyclus worden opleidingen eens in de zes jaar op basis van een besluit van de NVAO opnieuw geaccrediteerd na een externe visitatie. Halverwege deze externe cyclus vindt intern een midterm review plaats op de stand van zaken sinds de vorige visitatie en op de kwaliteit van de afstudeerwerkstukken. De cyclus op opleidingsniveau wordt hieronder verder uitgewerkt.

De cyclus op facultair en dienst-niveau

De aandacht voor het onderwijs van decanen en directeuren van diensten is met name gericht op het scheppen van voorwaarden voor goed onderwijs. Binnen de interne jaarcyclus rapporteren faculteiten en diensten over de uitvoering van hun onderwijstaken en maken plannen voor verbetering van hun onderwijstaken. Het College van Bestuur keurt plannen goed en houdt toezicht. Naast de jaarcyclus vindt er eens per drie jaar ook een interne beoordeling plaats van de onderwijskwaliteitszorg. Deze *interne* driejarige cyclus volgt een zodanig ritme dat telkens twee interne beoordelingen plaatsvinden tussen de zesjaarlijks terugkerende externe

instellingsbeoordelingen in. De interne driejarige cyclus heeft de vorm van een audit op facultair en dienst-niveau.

De cyclus op instellingsniveau

Binnen de *interne* jaarcyclus stuurt het College van Bestuur op instellingsniveau het onderwijsbeleid aan (zoals vastgelegd in het Handboek Onderwijskwaliteit) op basis van het Instellingsplan en het bijbehorende uitvoeringsplan, rapporteert over de aansturing, en maakt plannen voor de verbetering van de aansturing. De Raad van Toezicht keurt plannen goed en houdt toezicht. In de *externe* zesjarige cyclus op instellingsniveau wordt de kwaliteitszorg van de instelling beoordeeld. De instelling wordt als geheel opnieuw geaccrediteerd op basis van een besluit van de NVAO na een visitatie door een externe auditcommissie.

5.8.3 DE MENSEN EN HET SYSTEEM

Een kwaliteitscultuur moet geen hol en abstract begrip zijn, de verbetermotor wordt bediend door mensen: docenten en studenten, ondersteunende medewerkers op facultaire onderwijsbureaus en bij centrale diensten, beleidsverantwoordelijke opleidingsdirecteuren, portefeuillehouders onderwijs, decanen, directeuren bedrijfsvoering en dienstdirecteuren, leden van het College van Bestuur en van de Raad van Toezicht. Elk van deze personen levert binnen de cycli in verschillende rollen een onmisbare bijdrage aan de zorg voor en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs aan de VU. In onderstaande tabel worden de verantwoordelijke personen en gremia genoemd met de bijbehorende hoofdtaken taken in het systeem van onderwijskwaliteitszorg.

Beschrijving van de functie van personen en gremia die verantwoordelijkheid dragen in het systeem van kwaliteitszorg onderwijs op de VU:

PERSOON OF GREMIUM	HOOFDTAKEN IN HET SYSTEEM VAN KWALITEITSZORG ONDERWIJS
Raad van Toezicht	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toezicht op het systeem van kwaliteitszorg onderwijs. 2. Toezicht op beleidsprioriteiten van het College van Bestuur op het instellingsniveau van de planning & control cyclus.
College van Bestuur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inrichting van het systeem van kwaliteitszorg. 2. Vaststelling en handhaving van visie op onderwijskwaliteit en kwaliteitszorg. 3. Vaststelling en handhaving van het instellingsbrede onderwijsbeleid. 4. Toezicht op de keuze en uitvoering van de beleidsprioriteiten van de decanen en directeuren van diensten.
Gezamenlijke Vergadering	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instemming op het systeem van kwaliteitszorg.
Stuurgroep Onderwijskwaliteit - STOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advies aan het CvB over onderwijskwaliteit en –kwaliteitszorg 2. Advies over kwaliteit van aanvragen voor nieuwe opleidingen.
Dienstdirecteur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaststelling en handhaving van instellingsbrede voorzieningenbeleid op het terrein van de dienst.
Faculteitsbestuur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inrichting facultair systeem van kwaliteitszorg. 2. Vaststelling en handhaving van facultaire visie op onderwijskwaliteit en kwaliteitszorg.

PERSOON OF GREMIUM	HOOFDTAKEN IN HET SYSTEEM VAN KWALITEITSZORG ONDERWIJS
	<ol style="list-style-type: none"> Vaststelling en handhaving van het facultaire onderwijsbeleid. Toezicht op de keuze en uitvoering van de beleidsprioriteiten van opleidingsdirecteuren.
Facultaire medezeggenschap	<ol style="list-style-type: none"> Instemming op facultair systeem van kwaliteitszorg. Instemming op bepaalde onderdelen van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) (zie par 6.5.3. voor het bevoegdheidenschema)
Portefeuillehouder onderwijs	<ol style="list-style-type: none"> Uitvoering portefeuille onderwijsbeleid binnen Faculteit. Ontwikkeling en uitvoering facultair onderwijsbeleid. Ontwikkeling en uitvoering Onderwijs- en Examenregeling (OER). Ontwikkeling en uitvoering facultaire kwaliteitszorg onderwijs. Vorbereiding, uitvoering en nazorg heraccreditaties opleidingen. Ontwikkeling en realisatie van voorstellen voor nieuwe opleidingen.
Examencommissie	<ol style="list-style-type: none"> Borging van het toets- en examenbeleid. Toezicht op kwaliteit toetsen en examens.
Opleidingscommissie	<ol style="list-style-type: none"> (On)gevraagd advies uitbrengen over de kwaliteit en de kwaliteitszorg van het onderwijs. Instemming en/of advisering op bepaalde onderdelen van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) (zie par 6.5.3. voor het bevoegdheidenschema)
Opleidingsdirecteur	<ol style="list-style-type: none"> Uitvoering facultair onderwijsbeleid binnen de opleiding. Ontwikkeling en uitvoering Onderwijs- en Examenregeling (OER) binnen de opleiding. Kwaliteitszorg binnen de opleiding. Vorbereiding, uitvoering en nazorg heraccreditaties opleidingen

Het kwaliteitszorgsysteem wordt uitgebreid beschreven in Hoofdstuk 5 van het Handboek Onderwijskwaliteit.

5.9 FACULTAIR REGLEMENT EN FACULTAIRE PROCEDURES

Faculteiten dienen te beschikken over een facultair reglement. Hierin wordt in ieder geval beschreven welke taken en verantwoordelijkheden berusten bij:

- Faculteitsbestuur (portefeuillehouder onderwijs);
- Indien van toepassing: onderwijsdirecteur;
- Opleidingsdirecteur;
- Opleidingscommissie;
- Examencommissie;
- (In)formele overleg- en adviesorganen (docenten- en studentenoverleggen, curriculum- en evaluatiecommissies etc.).

Het door faculteiten gevoerde beleid mondt uit in procedures op het gebied van:

- Studieadvisering (zie Hoofdstuk 9);
- Examencommissies (zie Hoofdstuk Toetsbeleid);

- Kwaliteitszorg (zie Hoofdstuk 5 Kwaliteitszorg):
 - Opleidingscommissies;
 - Frequentie van cursus- en curriculumevaluaties (zie Hoofdstuk 3 Onderwijsevaluatie);
 - Kwaliteitsbewaking van tentamens en toetsen
 - Roostering, tot stand komen van de studiegids, etcetera.

6 ADMINISTRATIEVE ONDERWIJSORGANISATIE

De volgende centrale diensten zijn verantwoordelijk voor taken met betrekking tot onderwijsorganisatie:

Dienst Student- en Onderwijszaken (SOZ):

- Inschrijven van studenten en voorbereiden van getuigschriften;
- Innen collegegelden;
- Verzorgen studentgegevens voor OCenW, Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) (voorheen: Informatie Beheer Groep) en CBS, CvB en faculteitsbesturen;
- Vooraanmeldingscijfers monitoren;
- Informeren College van Bestuur over ontwikkelingen in instroom- en rendementgegevens, melding prestatiebeursgegevens en maken van kengetallen, beheren databibliotheek;
- Uitreiken en aanmaken van bewijzen van inschrijving en daarvan afgeleide kaarten;
- Adviseren College van Bestuur over Regeling Aanmelding en Inschrijving en overige procedures.

Dienst Financiën (FIN):

- Aanleveren bekostigingsgegevens;
- CvB adviseren over vaststellen hoogte collegegelden (in samenwerking met de afdeling Onderwijs en Kwaliteitszorg (OKP/SOZ));
- Inschrijvingen en ontvangsten collegegelden controleren;
- Aanlevering studievoortganggegevens controleren;
- Bekostigingsgegevens controleren.

Dienst Communicatie & Marketing (C&M)

- Inschrijven van scholieren die deelnemen aan voorlichtingsactiviteiten in het relatiebeheersysteem Selligent;
- Inschrijven van alumni in het relatiebeheersysteem Selligent.

Daarnaast is het College van Bestuur verantwoordelijk voor:

- Vaststellen Regeling Aanmelding en inschrijving;
- Vaststellen hoogte instellingscollegegelden;
- Vaststellen richtlijn afgifte getuigschriften;
- Vaststellen richtlijn gaststudenten;
- Vaststellen uniforme jaarkalender;
- Verstrekken gegevens opleidingsaanbod ten behoeve van CROHO;
- Vaststellen overige procedures;
- Wijzigingen in opleidingsaanbod (in overleg met faculteiten).

6.1 TOELICHTING BIJ ADMINISTRatieve TAKEN

6.1.1 REGISTRATIE INSCHRIJVINGEN STUDENTEN

Alle studenten moeten zich jaarlijks (opnieuw) inschrijven bij de centrale studentenadministratie (CSA) van de Vrije Universiteit. De inschrijving gebeurt conform de bepalingen in de Wet Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) en de *Regeling Aanmelding en Inschrijving Vrije Universiteit*. Deze Regeling stelt het College van Bestuur jaarlijks vast in de maand januari voorafgaand aan het studiejaar. De Regeling Aanmelding en Inschrijving wordt aan de faculteiten toegezonden en kan door studenten worden ingezien via de website van de VU en VUnet. Alle studenten gebruiken Studielink voor hun (her)inschrijving. Persoons-, adres- en (voor)opleidingsgegevens die de studentenadministratie bijhoudt en die voor faculteiten relevant zijn, staan ter beschikking van de faculteiten via het Studentinformatiesysteem SAP/SLM en het digitale archiveringssysteem Docman.

6.1.2 UITSCHRIJVEN STUDENTEN

De student kan zich zonder opgave van reden op elk moment uitschrijven met ingang van de eerste van de volgende maand. Over de resterende maanden van het studiejaar krijgt betrokkene dan zijn collegegeld gerestitueerd, met uitzondering van de maanden juli en augustus.

Studenten die hun collegegeld niet hebben betaald en dat ook niet doen na een aanmaning van de universiteit, worden door de universiteit uitgeschreven. Deze personen blijven over de maanden dat zij onderwijs hebben genoten, het collegegeld schuldig aan de VU.

6.1.3 INSCHRIJVEN VOOR TENTAMENS VAN EEN OPLEIDING

Uitgangspunt is dat een student alleen kan deelnemen aan het onderwijs en tentamen wanneer hij/zij zich van tevoren voor dat onderwijsonderdeel en/of het tentamen heeft ingetekend.

In de regeling intekenen voor onderwijs en tentamens staat hoe studenten zich kunnen aanmelden voor tentamens van de opleidingen. Het faculteitsbestuur ziet erop toe dat alleen studenten die daartoe gerechtigd zijn, aan het tentamen deelnemen.

6.1.4 INSCHRIJVEN VOOR STUDIEONDERDELEN

Intekenen vindt plaats via VUnet gedurende intekentermijnen die vooraf via VUnet bekendgemaakt zijn (zie ook regeling intekenen voor onderwijs en tentamens)

6.1.5 TENTAMENINFORMATIESYSTEEM

Bij een groot deel van de faculteiten wordt studenten de mogelijkheid geboden zich via VUnet in te schrijven voor studieonderdelen en studieresultaten op te vragen.

6.1.6 INSCHRIJVEN 'BIJVAKSTUDENTEN'

De Wet Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) kent het begrip bijvakstudenten niet. In de Regeling Aanmelding en Inschrijving van de Vrije Universiteit is geregeld dat studenten die elders ingeschreven zijn en voor deze opleiding aan de VU een vak willen volgen, wel geregistreerd worden, maar geen collegegeld aan de VU hoeven te betalen. Studenten moeten een bewijs van betaald collegegeld hebben en een verklaring van de examencommissie kunnen overleggen dat zij toestemming hebben het betreffende vak te volgen. De centrale studentenadministratie registreert deze groep studenten. Zij worden bijvakstudenten genoemd.

6.2 AANLEVEREN GEGEVENS AAN DERDEN

6.2.1 AANLEVEREN GEGEVENS AAN CROHO

Het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) bevat alle geaccrediteerde opleidingen van het hoger onderwijs. Dit zijn opleidingen van zowel de bekostigde als de aangewezen onderwijsinstellingen. De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO; voorheen Informatie Beheer Groep) is belast met de aanleg, het beheer en de bekendmaking van het CROHO.

De accreditatie wordt steeds voor zes jaren verleend en treedt in werking met ingang van de dag waarop het vorige accreditatiebesluit is vervallen.

6.2.2 AANLEVEREN GEGEVENS BRON HO

Volgens de WHW en het Basisregister Hoger Onderwijs (BRON HO) is de universiteit verplicht aan het BRON HO gegevens te melden over de inschrijving, uitschrijving en diplomering van studenten. De studentenadministratie levert deze gegevens aan. De wijze en het tijdstip van aanlevering zijn in het Programma van Eisen Elektronische gegevensuitwisseling tussen HO-instellingen en de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) vastgelegd.

De Dienst Financien van de Vrije Universiteit controleert de aanlevering van de gegevens, volgens het controleprotocol van het Ministerie van OCenW.

Daarnaast is de universiteit verplicht jaarlijks gegevens over de aantallen studenten te leveren aan het CBS. Tijdstip en format zijn voorgeschreven. De studentenadministratie en onderwijsstatistiek zorgt voor de aanlevering van de gegevens.

6.2.3 AANLEVEREN GEGEVENS DUO

De Vrije Universiteit heeft procedures vastgesteld voor de aanlevering van deze gegevens en de wijze waarop studenten waar nodig medewerking moeten verlenen en geïnformeerd moeten worden.

De Dienst Financien controleert op last van het ministerie van OCenW deze gegevens jaarlijks conform het door het ministerie opgestelde controleprotocol. Ook vindt controle plaats door de AD (Accountantsdienst) van OCenW.

6.3 NIEUWE OPLEIDINGEN EN WIJZIGINGEN IN HET AANBOD

6.3.1 MACRODOELMATIGHEID

Of een nieuwe opleiding wordt bekostigd of niet, wordt bepaald door de minister. Het beleid is restrictief: nieuwe bekostigde opleidingen worden niet toegestaan tenzij voldaan wordt aan de eisen die de “toets macrodoelmatigheid” stelt. Een speciaal daartoe aangewezen commissie (commissie doelmatigheid hoger onderwijs, CDHO) gaat na of de nieuwe opleiding bijdraagt aan een doelmatige taakverdeling tussen de instellingen. Dit gebeurt aan de hand van criteria, die genoemd worden in de Beleidsregel doelmatigheid hoger onderwijs (zie <http://www.cdho.nl/>).

6.3.2 TOETS NIEUWE OPLEIDING (TNO)

Na een positief macrodoelmatigheidsresultaat, of bij een onbekostigde nieuwe opleiding direct, volgt de accreditatieaanvraag die de instelling, na interne advisering door de [Stuurgroep Onderwijskwaliteit \(STOK\)](#) bij de NVAO indient. De NVAO oordeelt inhoudelijk over de opleiding, maar heeft ook de taak toe te zien op de transparantie van het opleidingsaanbod als geheel. Zo wordt van een voorgenomen nieuwe opleiding waarvan de naam al voorkomt in het CROHO, nagegaan of de doelstellingen en het programma voldoende overeenkomen met bestaande opleidingen die al onder dezelfde naam in het CROHO geregistreerd zijn, om de desbetreffende naam voor deze opleiding te rechtvaardigen. De NVAO zal negatief oordelen wanneer een als nieuw aangevraagde opleiding vrijwel geheel overeenstemt met een opleiding waaraan eerder accreditatie is onthouden. Een positief besluit wordt genomen voor zes jaar. De werkwijze en criteria van de NVAO zijn vastgelegd in beoordelingskaders (www.nvaonet.nl).

6.3.3 PROTOCOLLEN NIEUWE OPLEIDINGEN OF WIJZIGINGEN IN HET AANBOD

De (interne) VU-procedure voor nieuwe opleidingen is verdeeld in 3 hoofdfasen:

1. De beleidsmatige, waarin vooraanmelding en interne afweging plaatsvindt; In deze fase maakt het faculteitsbestuur het voornemen met de bijbehorende informatie bekend bij het CvB. Het CvB brengt deze vooraanmelding voorzien van een advies in het BOVU. Op basis van de resultaten van die discussie besluit het CvB over de haalbaarheid en wenselijkheid van het initiatief.
2. De macrodoelmatigheidsfase waarin de minister de bekostigingsafweging maakt; Wanneer positief besloten is in fase 1, maakt de faculteit een planning van het tijdspad en bereidt de aanvraagdossiers Macrodoelmatigheid en Toets Nieuwe Opleiding gelijktijdig voor.
3. De kwaliteitsfase waarin de NVAO de plannen op accreditatiewaardigheid keurt; Na interne advisering door de STOK verstuurt het CvB de aanvraag voor een TNO aan de NVAO.

Na een positief accreditatiebesluit meldt het CvB de opleiding aan bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) voor registratie in het landelijk register CROHO.

Zie [Protocol nieuwe opleiding](#) aan de VU

Een opleiding kan door drie verschillende oorzaken beëindigd moeten worden: door verloop van de accreditatie; door een besluit van OCW; of door het CvB op verzoek van het faculteitsbestuur. Indien sprake is van dit laatste dient het verzoek uiterlijk in december te worden ingediend.

Zie [Protocol beëindigen opleiding](#)

6.3.4 VU REGISTER

Ter ondersteuning van het instellings- en facultair onderwijsbeleid is een VU Register van opleidingen ingesteld. Enkele kenmerken van het VU Register zijn:

- Dit register wordt door de VU zelf bijgehouden en bestaat naast het al bestaande, landelijke register van opleidingen, het CROHO, dat door de overheid beheerd wordt. De registratie in het CROHO blijft leidend en is het uitgangspunt voor het VU Register.
- Wijzigingen worden wat de opleidingen betreft doorlopend op instellingsniveau bijgehouden. Het is de facultaire verantwoordelijkheid nieuwe afstudeerrichtingen, naamswijzigingen of het beëindigen centraal aan te melden (bij de afdeling OKP/SOZ), tenminste een half jaar voordat de wijziging plaatsvindt.
- Het register dient als basis voor activiteiten in het kader van kwaliteitszorg, de werving en de voorlichting en zal intern beschikbaar gemaakt worden voor betrokken diensten en alle faculteiten.
- De dienst C&M baseert haar wervingsactiviteiten op het VU Register. Het blijft van kracht dat de centrale wervingsmiddelen (voorlichtingsdagen, opleidingsbrochures en de homepage) in principe alleen worden ingezet voor opleidingen die geregistreerd staan in CROHO. Het VU Register is een intern beleidsinstrument.

6.4 PLANNING, ROOSTERING EN ORGANISATIE

6.4.1 VASTSTELLEN ROOSTER

Jaarlijks worden de studieroosters geproduceerd. Randvoorwaarde voor de studieroosters is de [uniforme academische kalender](#) die het College van Bestuur heeft vastgesteld. Studenten en docenten worden tijdig van het studierooster op de hoogte gesteld. Roosters en andere studierelevante informatie dient studenten gratis ter beschikking gesteld te worden.

6.4.2 PLANNING ONDERWIJS- EN TENTAMENRUIMTES

Het grootste deel van de onderwijsruimtes is in beheer bij de Facilitaire Campus Organisatie (FCO). Daarnaast beschikken faculteiten over specifieke eigen ruimtes die voor het onderwijs gebruikt worden (laboratoria, talenpractica en computerruimtes). De toewijzing van de centrale onderwijsruimtes voor onderwijs gebeurt via toewijzing in het centrale

roostersysteem van de Vrije Universiteit, waar elke faculteit een aantal zalen toegewezen heeft gekregen om in te roosteren. Grote collegezalen worden in overleg verdeeld. Zalen die niet worden gebruikt, worden weer ter beschikking gesteld van de centrale zalenpool.

Gemeenschappelijke tentamenruimtes, zoals de tentamenhal de TenT, kunnen gereserveerd worden voor tentamens van alle faculteiten. Het College van Bestuur heeft daarom regels vastgesteld voor het gebruik van gemeenschappelijke tentamenruimtes in de [Beheerregeling bij het afnemen van tentamens in gemeenschappelijke tentamenruimtes](#).

6.5 INFORMATIEVOORZIENING EN ADVISERING

6.5.1 STUDENTENSTATUUT

In de WHW is voorgeschreven dat alle studenten bij hun eerste inschrijving een exemplaar van het studentenstatuut krijgen uitgereikt. Bij de VU gebeurt dat door publicatie op VUNet. Het [Studentenstatuut](#) wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld. Het statuut bestaat uit twee delen: het instellingsdeel en het opleidings specifieke deel. Het laatste deel wordt gevormd door de studiegids.

6.5.2 STUDIEGIDSEN

Jaarlijks wordt alle studenten een studiegids ter beschikking gesteld. Dit geschiedt door publicatie op internet (<http://www.vu.nl/nl/studiegids/index.asp>) en VUnet. De studiegids omvat in elk geval een beschrijving van het onderwijsprogramma, de vakken per programmajaar en vakbeschrijvingen van elk vak. Facultatief kan dit aangevuld worden met een beschrijving van de faculteit, en van de voorzieningen zoals IT, studieadviseurs en internationalisering. De opgenomen vakomschrijvingen omvatten in elk geval de officiële naam en vakcode, een omschrijving van het doel van het vak, de inhoud, het aantal studiepunten, de vorm van het onderwijs en de examinering. Eventueel kunnen daar ingangseisen aan toegevoegd worden, alsmede de docenten, coördinatoren, de doelgroep etc.

Het format van de studiegids is voorgeschreven door de Dienst Communicatie & Marketing. Voor de inhoud is de faculteit verantwoordelijk.

6.5.3 ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING EN ONDERWIJSPROGRAMMA

In de WHW is geregeld dat elke opleiding beschikt over een Onderwijs- en Examenregeling (OER) (zie [VUnet](#) voor het format-OERen van de VU). Jaarlijks wordt de Onderwijs- en Examenregeling (OER) beoordeeld en evt. gewijzigd.

De Opleidingscommissie heeft als taak het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. Ten aanzien van de OER betekent dit:

- a. instemmingsrecht ten aanzien van de onderwijs - en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13, met uitzondering van de onderwerpen genoemd in het tweede lid, onder a, f, h tot en met u

en x, en met uitzondering van de eisen, bedoeld in de artikelen 7.28, vierde en vijfde lid, en 7.3 Ob

- b. het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs - en examenregeling,
- c. adviesrecht ten aanzien van de onderwijs - en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13, met uitzondering van de onderwerpen ten aanzien waarvan de commissie op grond van onderdeel a instemmingsrecht heeft.

De opleidingscommissie geeft haar formele instemming en advies aan het faculteitsbestuur en stuurt een afschrift aan de opleidingsdirecteur en de onderwijsdirecteur (waar aanwezig) en aan de facultaire medezeggenschap (FGV). De FGV heeft medezeggenschapsrechten op andere delen van de OER. Het deel waar de OLC wel en de FGV geen instemmingsrecht op heeft is globaal gezegd de inhoud van de opleiding. De OER wordt na de instemming en het advies van de opleidingscommissie de FGV vastgesteld door het faculteitsbestuur.

Overzicht advies- en instemmingsrechten opleidingscommissie en facultaire gezamenlijke vergadering

Onderwerpen Onderwijs – en Examenregeling (OER) 7.13 lid 2 WHW	FGV		OplC	
	I	A	I	A
a. de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens				
a1. de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd				
b. de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding				
c. de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven				
d. waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen				
e. de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijsseenheden				
f. de nadere regels, bedoeld in de artikelen 7.8b, zesde lid, en 7.9, vijfde lid (BSA)				
g. ten aanzien van welke masteropleidingen toepassing is gegeven aan artikel 7.4a, achtste lid (verhoogde studielast)				
h. het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden				
i. de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding				
j. waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van de tentamens en examens				
k. waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen				
l. of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen				
m. de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen				
n. de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen				
o. de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken				
p. de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk				
q. de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden				

r. de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens				
s. waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens				
t. waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen				
u. de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding				
v. indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding, bedoeld in artikel 7.9b, plaatsvindt (<i>excellentietraject binnen een opleiding</i>)				
x. de feitelijke vormgeving van het onderwijs				
<i>alle overige onderwerpen die in de OER zijn geregeld maar die niet als zodanig zijn genoemd in art. 7.13 WHW onder a t/m x.</i>				

6.5.4 ONDERWIJSMATERIAAL

Een groot aantal faculteiten produceert readers en syllabi voor de examenonderdelen. Studenten dienen vóór het eerste college op de hoogte gesteld worden welk onderwijsmateriaal zij nodig hebben. Dat kan bv door de literatuur te vermelden in de studiegids. Voor het gebruik van artikelen (uit tijdschriften, dagbladen, periodieken), boekdelen, grafieken/tabellen/schema's en foto's/ illustraties is in het algemeen copyright verschuldigd. De VU heeft een afkoopregeling getroffen met de Stichting PRO waarin is geregeld dat kleinere gedeeltes vrij en zonder toestemming opgenomen mogen worden.

Als globale richtlijn geldt dat het volgende vrij opgenomen kan worden (Regeling Stichting PRO 2009):

- Artikelen van minder dan 8.000 woorden, mits niet meer dan 1/3 van de aflevering van het tijdschrift waarin het artikel opgenomen is (aantal woorden per pagina kan erg verschillen per artikel);
- boekdelen van minder dan 10.000 woorden, mits niet meer dan 1/3 van oorspronkelijk werk;
- grafieken/tabellen/schema's: (een maximaal aantal van) 25 werken uit oorspronkelijke uitgave;
- foto's/illustraties: (een maximaal aantal van) 25 werken uit de oorspronkelijke uitgave (tellen per stuk voor 200 woorden).

Is het op te nemen gedeelte groter dan dient dit vóór vervaardiging van de reader gemeld te worden bij de Stichting PRO. **Let op:** Dit geldt voor zowel hard-copy als digitale readers op bijvoorbeeld Blackboard.

Als het uitsluitend digitale versies van syllabi betreft, kan volstaan worden met een link naar het desbetreffende werk. Er hoeft dan geen afdracht aan PRO plaats te vinden. Wordt echter wel enige tekst overgenomen, dan kán de faculteit auteursrechten verschuldigd zijn!

6.5.5 KLACHTENPROCEDURES

De VU heeft één adres, waar studenten met alle klachten, bezwaar- en beroepschriften terecht kunnen. Ook elke faculteit kent een centraal adres, waar de student zijn geschil kan voorleggen. In de meeste gevallen is het '[Geschillenloket](#)' gevestigd bij het onderwijsbureau.

De Ombudsman van de VU biedt een toegankelijke en veilige plek om eerst eens de klacht te bespreken, voordat er stappen worden gezet. [Studentenombudsman](#) Vrije Universiteit: mevrouw drs. E.J. Poesiat.

De VU kent een College van Beroep voor de Examens, waar studenten beroep kunnen instellen tegen beslissingen met betrekking tot

- Het behalen van het afsluitend examen;
- de toelating tot examens;
- een colloquium doctum en het wegwerken van deficiënties;
- de toelating tot de universitaire eerstegraads lerarenopleidingen;
- een bindend negatief studieadvies;
- de toelating tot een masteropleiding.

en tegen beslissingen van examencommissies en examinatoren, zoals

- De uitslag van een tentamen (N.B. dit betreft uitsluitend de wijze waarop de uitslag tot stand is gekomen, niet de uitslag zelf);
- de waardering van scripties of practica (zelfde opmerking als hierboven);
- beslissingen inhoudende goed- of afkeuring van een vakkenpakket;
- het weigeren van een vrijstelling.

Ook kan beroep worden ingesteld tegen een schriftelijke weigering een besluit te nemen of het niet nemen van een beslissing binnen een redelijke termijn.

Voor details over de procedure zie: <https://www.vu.nl/nl/over-de-vu/contact-routebeschrijving/adressen-en-telefoonnummers/geschillenloket/index.aspx>

Daarnaast kunnen studenten bij het *College van Bestuur* een bezwaarschrift indienen tegen een beslissing van het College van Bestuur over

- De inschrijving (inschrijven of uitschrijven);
- de betaling van het collegegeld;
- de toekenning van bestuursbeurzen;
- maatregelen tot ontzegging van de toegang tot gebouwen en terreinen;
- decentrale selectie bij numerus fixus opleidingen.

Ook kan bezwaar worden gemaakt tegen een schriftelijke weigering een besluit te nemen of tegen het niet nemen van een beslissing binnen een redelijke termijn.

Voor details over de procedure zie <https://www.vu.nl/nl/over-de-vu/contact-routebeschrijving/adressen-en-telefoonnummers/geschillenloket/index.aspx>

6.6 OVERIGE TAKEN

6.6.1 AFGEVEN GETUIGSCRIFTEN EN INSCHRIJVING CONTROLEREN

Het College van Bestuur heeft conform de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) een [procedure afgifte getuigschriften](#) vastgesteld.

De studentenadministratie maakt de getuigschriften aan en controleert de inschrijvingsgegevens van de student. De studiesecretariaten dragen zorg voor de bij het getuigschrift behorende diplomasupplement waarop onder andere de studieresultaten van de student staan vermeld.

In de [Regels en Richtlijnen van de examencommissie](#) is, met inachtneming van de procedure afgifte getuigschriften, geregeld hoe de studenten de getuigschriften kunnen aanvragen. De procedure wordt aan de studenten bekend gemaakt.

6.6.2 HANDELEN BIJ OVERLIJDEN STUDENT

Bij het overlijden van een student moet altijd de afdeling Studentenadministratie op de hoogte gesteld worden. In de praktijk komt een bericht van overlijden meestal binnen bij een medewerker van de Centrale Studentenadministratie (CSA) via een melding van de Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens (GBA). Deze medewerker geeft de gegevens zo spoedig mogelijk door aan het hoofd van CSA. Het hoofd CSA informeert de onderwijsdirecteur of het hoofd van het onderwijsbureau van de faculteit, waar de student een opleiding volgde.

De studentenadministratie verwerkt het overlijden in het administratieve systeem en zorgt voor de verdere administratieve afhandeling.

De Dienst Student- en Onderwijszaken heeft een draaiboek opgesteld hoe te handelen bij het overlijden van een student, zie [VUnet](#). Daarin worden de volgende zaken beschreven:

- Wie neemt namens de faculteit contact op met de nabestaanden;
- wie gaat naar de uitvaart;
- wie stelt docenten op de hoogte;
- wie stelt medestudenten op de hoogte;
- in welke gevallen wordt een advertentie geplaatst;
- wie neemt de coördinatie op zich;
- wie gaat na of nazorg in welke vorm nodig is.