

Opleidingscommissie

Kritisch geweten van de opleiding

Alles over de opleidingscommissie

Board of Studies

Critical conscience of the degree programme

Everything about the Board of Studies

Een handreiking voor opleidingscommissies van de TU Delft
Directie Onderwijs & Studentenzaken

Inhoud

| | |
|--|----|
| Inleiding | 3 |
| 1. Wet- en regelgeving opleidingscommissie | 4 |
| 2. Onderwijsorganisatie bij de TU Delft | 5 |
| 3. De taken van de opleidingscommissie | 8 |
| 4. Samenstelling, benoeming, en het faculteitsreglement | 11 |
| 5. Werkwijze | 13 |
| 6. Voorzieningen en scholing | 15 |
| 7. Bijlagen | 16 |
| | |
| Bijlage 1: relevante artikelen WHW | 16 |
| Bijlage 2: voorbeeld van een taakverdeling voor de leden van de opleidingscommissie | 18 |
| Bijlage 3: voorbeeld van een globale jaarplanning voor de opleidingscommissie | 19 |
| Bijlage 4: relevante documenten en websites | 20 |
| Bijlage 5: model faculteitsreglement | 21 |
| Bijlage 6: model RvO Opleidingscommissie | 34 |

Content

| | |
|--|----|
| Introduction | 38 |
| 1. Board of Studies laws and regulations | 39 |
| 2. Organisation of education at TU Delft | 40 |
| 3. Duties of the Boards of Studies | 43 |
| 4. Composition, appointments, and the faculty regulations | 46 |
| 5. Procedure | 48 |
| 6. Resources and training | 50 |
| 7. Appendices | 51 |
| | |
| Appendix 1: relevant articles in the Higher Education and Research Act (WHW) | 51 |
| Appendix 2: example of division of tasks for the members of the Boards of Studies | 53 |
| Appendix 3: example of an outline year plan for the Boards of Studies | 54 |
| Appendix 4: relevant articles and websites | 55 |
| Appendix 5: faculty regulations model | 56 |
| Appendix 6: Board of Studies rules of procedure model | 68 |

Inleiding

De directeur Onderwijs van de faculteit is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs in een faculteit. De directeur Onderwijs laat zich in dezen bijstaan door de opleidingsdirecteur, toegewezen aan elk van de bijna 50 opleidingen van de TU Delft. De opleidingsdirecteur is onder verantwoordelijkheid van de directeur Onderwijs, verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs in de opleiding. De opleidingscommissie is het formele adviesorgaan voor de opleidingsdirecteur met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs binnen een opleiding.

De taken van de opleidingscommissie staan in de wet en zijn opgenomen in TU Delft regelgeving. De TU Delft hecht grote waarde aan de onderwijskwaliteit, daarom is aanvullend aan de regelgeving deze handreiking geschreven. Hierin staan alle aanwijzingen voor opleidingscommissies bijeen. De handreiking geeft aan hoe een opleidingscommissie een goede bijdrage kan leveren aan de onderwijskwaliteit van een opleiding. Naast deze handreiking is een training voor opleidingscommissies beschikbaar, bestemd voor iedereen die betrokken is bij het werk van een opleidingscommissie.

Dit is de tweede versie van de handreiking. De oorspronkelijke handreiking werd geschreven in 2015 met inbreng van opleidingscommissies, het overleg van de hoofden Onderwijs & Studentenzaken en in het overleg van de directeuren onderwijs. De herziening was nodig in verband met het in werking treden van enkele wettelijke aanpassingen volgens de 'Wet versterking bestuurskracht.'

De handreiking wordt beheerd door de Directie Onderwijs & Studentenzaken. Opmerkingen of verbeter suggesties kunnen toegestuurd worden aan de beleidsmedewerker kwaliteitszorg p/a ESA@tudelft.nl. Geregeld wordt gezien of de handreiking een herziening nodig heeft.

1. Wet- en regelgeving opleidingscommissie

De taken van de opleidingscommissie staan beschreven in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), zie bijlage 1.

De TU Delft heeft vervolgens de taken van de opleidingscommissie beschreven in het Bestuur- en Beheersreglement (BBR) van de TU Delft (artikel 26) en in het faculteitsreglement (FR) (artikel 7). In verband met de bijdrage van opleidingscommissie aan onderwijskwaliteit, is hun rol ook opgenomen in het TU Delft Onderwijskwaliteitsplan. Tevens staan er aanwijzingen in het studentenstatuut (hoofdstuk 6 Medezeggenschap).

Een en ander is in deze handreiking bijeengebracht en nader toegelicht in hoofdstuk 3.

Wet- en regelgeving Opleidingscommissie

| Wet- en Regelgeving | Aanwijzingen voor de opleidingscommissie |
|---|---|
| Wet Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW, artikel 9.18 en 9.48) | <ul style="list-style-type: none">• Taken• Voorzieningen en scholing |
| Bestuur en Beheerreglement (BBR, artikel 25 en 26) | <ul style="list-style-type: none">• Taken (conform WHW)• Instelling opleidingscommissie door decaan |
| Faculteitsreglement (FR) | <ul style="list-style-type: none">• Nadere regels voor de opleidingscommissie• Taken van de opleidingsdirecteur en directeur onderwijs |
| Studentenstatuut | <ul style="list-style-type: none">• Taken (conform WHW)• Bestuurlijke activiteiten van studenten• Procedure vaststelling OER |
| TU Delft Onderwijskwaliteitsplan | <ul style="list-style-type: none">• Afspraken over advies door de opleidingscommissies over de kwaliteit van het onderwijs• Afspraak over het jaarverslag van de opleidingscommissie ten behoeve van de auditcommissie |

Figuur 1: De aanwijzingen voor de opleidingscommissie

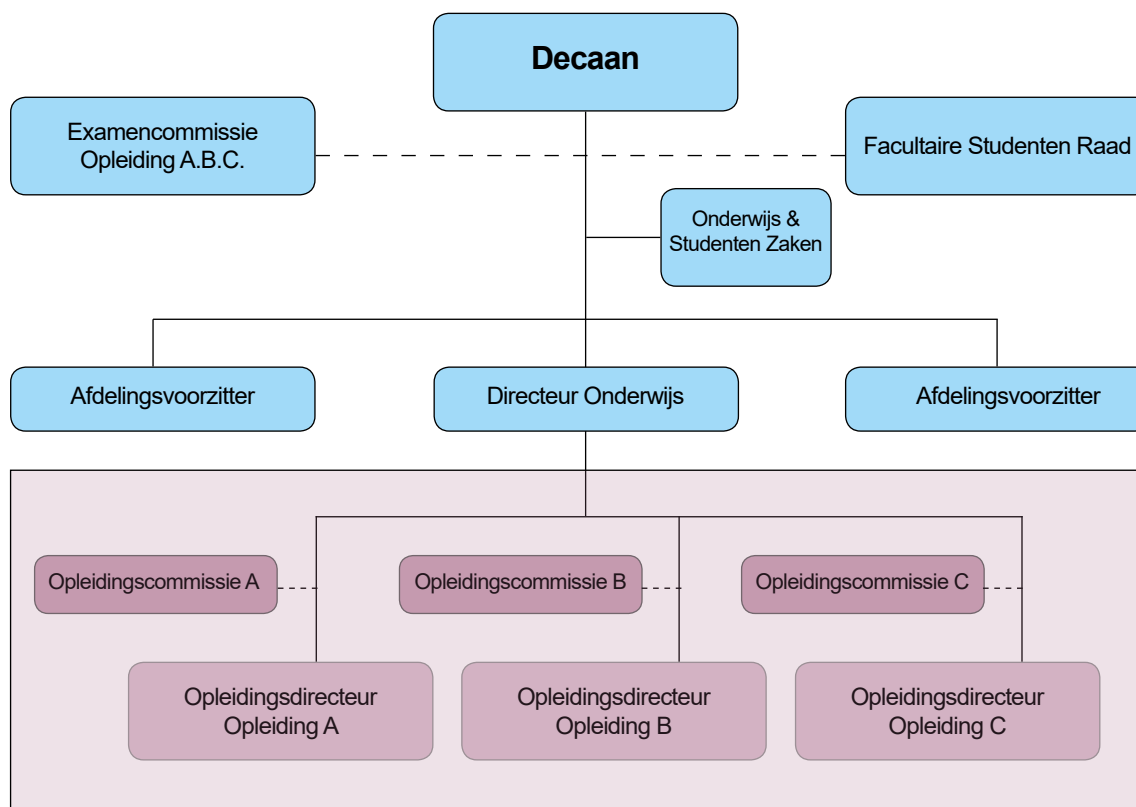
2. Onderwijsorganisatie bij de TU Delft

De TU Delft verzorgt bijna 50 bachelor- en masteropleidingen, verdeeld over acht faculteiten. Iedere faculteit wordt geleid door een decaan. In de faculteit is de decaan eindverantwoordelijk voor het onderwijs. De decaan benoemt een directeur Onderwijs en een hoofd Onderwijs & Studentenzaken. De directeur Onderwijs is in de faculteit verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en is lid van het managementteam van de faculteit. Het hoofd Onderwijs & Studentenzaken is verantwoordelijk voor de ondersteuning van het facultaire onderwijs(proces). De directeur Onderwijs adviseert in samenwerking met het hoofd Onderwijs & Studentenzaken de decaan op het terrein van het onderwijs. Deze verantwoordelijkheden staan in het BBR genoemd.

Iedere opleiding wordt geleid door een opleidingsdirecteur, die onder verantwoordelijkheid van de directeur Onderwijs verantwoordelijk is voor de kwaliteit van het onderwijs in die opleiding. De opleidingsdirecteur is een wettelijk vastgelegde rol. Het is mogelijk dat een directeur onderwijs tevens de rol van opleidingsdirecteur heeft voor een specifieke opleiding. Op een aantal faculteiten wordt gesproken van opleidingscoördinatoren of programmacoördinatoren, die in taken en verantwoordelijkheden overeen kunnen komen met opleidingsdirecteuren.

Tevens wordt voor iedere opleiding een opleidingscommissie ingesteld. In het geval dat opleidingen verwant zijn, kan er besloten worden tot oprichting van één opleidingscommissie voor meer opleidingen. De directeur Onderwijs adviseert de decaan hierover.

Positie Opleidingscommissie



Figuur 2: Positie opleidingscommissie (voorbeeld van één commissie bij één opleiding)

Bij een opleiding die door meer faculteiten en/of instellingen wordt verzorgd, wordt er één opleidingscommissie benoemd (WHW, artikel 7.3c). Dit wordt vermeld in de samenwerkingsovereenkomst (BBR artikel 30).

Taakverdeling opleidingsdirecteur, opleidingscommissie, facultaire studentenraad en examencommissie

De opleidingsdirecteur, opleidingscommissie en examencommissie hebben ieder een andere rol ten aanzien van de onderwijskwaliteit. De taakverdeling is als volgt:

De **opleidingsdirecteur** is verantwoordelijk voor de inhoud, vormgeving en uitvoering van de opleiding. De opleidingsdirecteur zorgt dat de eindtermen van de opleiding worden behaald en dat het onderwijs aan de kwaliteitseisen voldoet.

De opleidingsdirecteur wordt daarbij vanuit de afdeling Onderwijs & Studentenzaken ondersteund.

De **opleidingscommissie** heeft wettelijk de taak gekregen om te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De opleidingscommissie heeft vanaf september 2017 instemmingsrecht op delen van de Onderwijs- en Examenregeling (zie figuur 4). De opleidingscommissie richt zich op alle onderwijsonderwerpen binnen de opleiding en adviseert de opleidingsdirecteur en/of decaan over de (wijze van uitvoering van) het onderwijs. Zij geeft bijvoorbeeld advies over de wijze waarop de eindtermen beschreven zijn, of over de wijze waarop de eindtermen van de opleiding geoperationaliseerd worden in leerlijnen (programma's) en leerdoelen (vakken), over de samenhang in leerlijnen of over heldere vakbeschrijvingen. Ander voorbeelden zijn: advies geven over het voorstel van een plan van aanpak naar aanleiding van de NSE, over communicatie aan studenten over het onderwijs, over het internationaliseringsbeleid, etc.

De **facultaire studentenraad (FSR)** heeft ook instemmingsrecht op delen van de OER (WHW, artikel 9.37). Het is in de wet zo geregeld dat van de verplichte onderdelen voor een OER òf de opleidingscommissie òf de FSR instemmingsrecht heeft. De FSR heeft adviesrecht over de onderdelen waar de opleidingscommissie instemmingsrechten heeft. Het deel waar de FSR geen instemmingsrecht heeft, is globaal gezegd de inhoud van de opleiding (WHW, artikel 7.13 lid 2 a t/m g).

De **examencommissie** houdt toezicht op op de waarde van het diploma. Zij borgt de kwaliteit van tentamens en examens van de opleiding door het opstellen van regels en richtlijnen ten behoeve van de gang van zaken en orde tijdens tentamens. Tevens stelt de examencommissie "op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad" (WHW, artikel 7.12). Zij is – binnen wettelijke en TU Delft kaders – onafhankelijk.

| wie | verantwoordelijkheid | Onderwerp t.a.v. onderwijs |
|--------------------------|----------------------------------|--|
| Opleidingsdirecteur | Inhoud, vormgeving en uitvoering | opleiding volgens kwaliteitseisen |
| Opleidingscommissie | Instemming en advies | Instemming: onderwijsexamenregeling (OER) met uitzondering van specifieke onderwerpen Advies: alle onderwijsonderwerpen in de opleiding |
| Facultaire studentenraad | Instemming en advies | Instemming op onderwijsexamenregeling (OER) met uitzondering van specifieke onderwerpen, waarover adviesrecht is |
| Examencommissie | toezichthouden | examens, tentamens, vrijstellingen, diplomering |

Figuur 3: Verantwoordelijkheden opleidingsdirecteur, opleidingscommissie, facultaire studentenraad en examencommissie

De opleidingsdirecteur kan geen lid zijn van examencommissie of opleidingscommissie.

Het is niet gewenst dat een docent-lid van de opleidingscommissie ook lid is van de examencommissie om de verschillende verantwoordelijkheden helder gescheiden te houden.

Onderwijskwaliteit in breder verband

De Directeur Onderwijs, het hoofd Onderwijs & Studentenzaken (O&S) en de opleidingsdirecteuren hebben regelmatig overleg over het onderwijsbeleid en opleidingsoverstijgende en opleidingspecifieke onderwerpen in de faculteit. Tevens is er overleg met de andere faculteiten via het TU brede Overleg Directeuren Onderwijs (ODO) en het beleidsoverleg Onderwijs & Studentenzaken waar de hoofden O&S deel van uitmaken.

Daarnaast is er overleg over onderwijsbeleid en –kwaliteit van instellingsoverstijgende opleidingen met vertegenwoordigers van de betrokken instellingen. Een van deze instellingen is penvoerder en daarmee het eerste aanspreekpunt voor kwaliteitszorg en organisatie van de gezamenlijke opleiding. Dit wordt vastgesteld in de samenwerkingsovereenkomst (BBR artikel 30).

Onderwijs- en examenregeling (OER)

De OER bevat heldere informatie over de opleiding en de daaraan verbonden regels. In de OER staat “alles” met betrekking tot de opleiding beschreven (WHW, artikel 7.13 lid 2). Enkele voorbeelden:

- het doel en de eindtermen van de opleiding
- de toelatingseisen voor de opleiding
- de inhoud, samenstelling, de vakken, de studielast van de opleiding
- studiebegeleiding, bindend studieadvies (BSA), functiebeperking
- regelingen rondom oefeningen, examens, nakijktermijnen en herkansingen

De OER wordt jaarlijks op initiatief van de opleidingsdirecteur opnieuw vastgesteld. De decaan stelt formeel de OER vast, na instemming (op delen) en advies van de opleidingscommissie en FSR. Daarbij laat de decaan ook weten wat er met het advies van deze commissies gedaan is.

De opleidingscommissie brengt geen advies uit over onderwijsregels die voor alle faculteiten en opleidingen gelijk zijn. Deze regels worden vastgesteld door het College van Bestuur en opgenomen in het Studentenstatuut. Het betreft dan bijvoorbeeld regels over het Bindend Studie Advies (BSA) in de BSc opleidingen of TU Delft regels rondom toelating tot de MSc opleiding.

3. De taken van de opleidingscommissie

De taken van de opleidingscommissie staan in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW, artikel 9.18) vermeld (zie bijlage 1).

De commissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. Daarbij heeft de commissie:

1. 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 7.30b, tweede lid,
2. adviesrecht op de onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding ten aanzien van datgene waar de opleidingscommissie geen instemmingsrecht heeft,
3. als taak het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER,
4. als taak om desgevraagd of op eigen initiatief advies uit te brengen over alle onderwijsonderwerpen binnen de opleiding.

Overzicht instemmingsrechten

| Artikel 7.13, lid 2, WHW | Bevoegdheden FSR (ongewijzigd) | Bevoegdheden OC (Wvb) per 1 september 2017 |
|--|---|--|
| In de onderwijs- en examenregeling worden, onverminderd het overigens in deze wet terzake bepaalde, per opleiding of groep van opleidingen de geldende procedures en rechten en plichten vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de examens. Daaronder worden ten minste begrepen: | | |
| a. de inhoud van de opleiding en examens | Kan advies over worden gegeven ¹ | Adviesrecht ² |
| a1 wijze van evalueren | Kan advies over worden gegeven | Instemmingsrecht |
| b. de inhoud van de afstudeerrichtingen | Kan advies over worden gegeven | Instemmingsrecht |
| c. de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven | Kan advies over worden gegeven | Instemmingsrecht |
| d. de inrichting van praktische oefeningen | Kan advies over worden gegeven | Instemmingsrecht |
| e. de studielast van de opleiding en vakken | Kan advies over worden gegeven | Instemmingsrecht |
| f. bindend studieadvies | Kan advies over worden gegeven | Adviesrecht |
| g. de studielast van masteropleidingen | Kan advies over worden gegeven | Instemmingsrecht |
| h. het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens en de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| i. de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| j. de volgorde, de tijdvakken en het aantal malen dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van examens | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| k. de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| l. of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| m. de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| n. de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| o. de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| p. de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn werk | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| q. inzage in beoordeling vragen en opdrachten tentamens | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| r. de gronden waarop de examencommissie vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| s. waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| t. waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| u. de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding | Instemmingsrecht | Adviesrecht |
| v. indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding | Kan advies over worden gegeven | Instemmingsrecht |
| x. de feitelijke vormgeving van het onderwijs | Instemmingsrecht | Adviesrecht |

¹ Kan advies over worden gegeven betekent dat het bestuur het niet hoeft te vragen, maar de faculteitsraad het wel kan geven.

² Adviesrecht betekent dat het advies gevraagd moet worden door het bestuur.

Figuur 4 Overzicht instemmingsrechten

Bron: Inspectie van het Onderwijs en Ministerie OCW Publicatiedatum: 18/10/2016

Hieronder volgt een toelichting op de taken.

Instemmingsrecht OER

De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht op:

o De wijze van evalueren

Dit is voor de faculteiten van de TU Delft vastgelegd in de facultaire kwaliteitszorghandboeken. Deze beschrijvingen van het kwaliteitszorgsysteem moeten voldoen aan minimale criteria vastgelegd in het TU Delft kwaliteitsplan. Op dit kwaliteitsplan heeft de universitaire medezeggenschap (centrale studentenraad en ondernemingsraad) instemmingsrecht.

o Inhoud afstudeerrichtingen

De TU Delft noemt de afstudeerrichtingen varianten, of tracks (Engels). Jaarlijks worden de tracks vastgesteld via de vaststelling van het Register opleidingen TU Delft. De faculteiten vragen wijzigingen aan in tracks, ruim 1 jaar voor de wijziging. Voor starten van nieuwe tracks zijn centrale richtlijnen waaraan voldaan moet worden.

o Eindkwalificaties

o Inrichting praktische oefeningen

o Studielast opleiding en onderwijseenheden

o Welke masteropleidingen meer dan 60 EC omvatten

o Selectie voor speciaal traject in de opleiding

Adviesrecht OER

De decaan vraagt de opleidingscommissie om een advies over de OER. Het advies van de opleidingscommissie kan bijvoorbeeld ingaan op het niveau en de studeerbaarheid van de opleiding, zoals spreiding of volgorde van vakken, afwisseling van werk- en toetsvormen, de plaats en omvang van stages en keuzeruimte, de samenhang van de onderdelen, de roostering, etc. Het is verstandig dat de opleidingscommissie de ervaringen en resultaten met het onderwijs van voorgaande jaren hierbij betreft. De opleidingscommissie adviseert de decaan en stuurt een afschrift van het advies aan de directeur onderwijs, de opleidingsdirecteur en aan de facultaire studentenraad (FSR).

Beoordelen uitvoering OER

De derde taak betreft het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER. In de beoordeling worden studieresultaten, studievoortgang, onderwijskwaliteit, studenten- en docententevredenheid van de opleiding bekeken. Hiermee kan de opleidingscommissie aanbevelingen ter verbetering opstellen. Deze evaluatie geeft goede informatie voor de opleiding en de nieuwe OER.

Advies op eigen initiatief

De laatste, meer algemene taak, betreft het advies uitbrengen over alle onderwijs-onderwerpen binnen de opleiding. Het advies mag gevraagd en ongevraagd gegeven worden aan de opleidingsdirecteur en de directeur Onderwijs. Ook bij de accreditatie heeft de opleidingscommissie een adviserende rol. Zij geeft een advies over de zelfevaluatie en een advies over het eventuele herstelplan van de opleiding. Onderdeel van de zelfevaluatie is een eigen hoofdstuk van studenten. (bron: accreditatiekader NVAO). De opleidingscommissie kan hierbij een rol spelen samen met FSR en studievereniging. Andere voorbeelden van onderwijs-onderwerpen staan vermeld bij onderwerpen en informatiebronnen in hoofdstuk 5.

4. Samenstelling, benoeming, en het faculteitsreglement

Samenstelling

De decaan stelt een opleidingscommissie in. De helft van leden van de opleidingscommissie zijn ingeschreven studenten in de opleiding of opleidingen. De andere helft van de leden zijn onderwijsgevend van de opleiding of opleidingen. Bij een opleidingscommissie die meer opleidingen afdekt, is het van belang dat de leden gezamenlijk de opleidingen kunnen vertegenwoordigen.

De opleidingsdirecteur kan geen lid zijn van de opleidingscommissie van de eigen opleiding (BBR artikel 25); de opleidingscommissie adviseert immers de opleidingsdirecteur. Ook de directeur onderwijs en de decaan zijn geen lid van de opleidingscommissie.

Benoeming

Vanaf september 2017 is de opleidingscommissie formeel een medezeggenschapsorgaan, waarvan de leden verkozen worden. Van verkiezing mag afgeweken worden, indien dit in het faculteitsreglement beschreven is. Het faculteitsreglement en dus de afwijking van verkiezingen heeft instemming nodig van de facultaire studentenraad en de ondernemingsraad (onderdeelcommissie). De TU Delft adviseert om niet standaard tot verkiezingen over te gaan, maar via een zorgvuldige procedure wel tot een representatieve samenstelling te komen. Dit is uitgewerkt in het model faculteitsreglement (zie ook bijlage 5).

Indien wel de voorkeur voor verkiezingen uitgaat, is het van belang dat dit voor zowel de studenten- als docentengeleding is. Ook moet er aandacht zijn voor verkiesbaarheid van studenten in hun eerste studiejaar en verdeling van studenten over studiejaren en afstudeerrichtingen (tracks).

Leden worden voor een bepaalde periode benoemd (zie volgende figuur).

Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap van een opleidingscommissie wordt beëindigd in de volgende gevallen:

- Aan het einde van een benoemingstermijn;
- Als een docent niet meer in de betreffende opleiding werkt;
- Als een student niet langer ingeschreven staat bij de betreffende opleiding;
- Op verzoek van een lid;
- Indien een lid zonder geldig bericht van verhindering herhaaldelijk niet deelneemt aan de vergaderingen. In dit geval neemt de voorzitter of de secretaris/notulist van de opleidingscommissie altijd eerst contact op met het lid. De opleidingscommissie kan de decaan verzoeken het lidmaatschap van een lid te beëindigen.

Faculteitsreglement

Door de decaan worden regels betreffende de opleidingscommissie vastgelegd in het faculteitsreglement. In onderstaande figuur staan de mogelijke onderwerpen, met een advies voor de decaan, opgenomen. Deze adviezen zijn ook verwerkt in het model faculteitsreglement op pagina 12.

| Onderwerp | Advies |
|--|---|
| Leden opleidingscommissie | Minimaal 6, maximaal 12 leden (de helft van de leden zijn studenten van de opleiding) |
| Verzoek om nieuwe leden | door de decaan |
| Voordracht studenten | door de studieverenigingen aan de decaan |
| Voordracht docenten | door de afdelingsvoorzitters |
| Benoemingstermijn studenten | 2 x 1 jaar, in totaal maximaal 2 jaar |
| Benoemingstermijn docenten | 2 x 3 jaar, in totaal maximaal 6 jaar |
| Voorzitter | De opleidingscommissie benoemt jaarlijks bij aanvang van het academisch jaar uit haar midden een voorzitter |
| Tijdige adviesaanvraag | Uiterlijk 2 weken voor de vergadering van de commissie, tenzij anders afgesproken |
| Tijdig advies | Binnen 2 maanden na ontvangst van de aanvraag (wettelijk) |
| Verzoek om extra voorzieningen die "redelijkerwijs" nodig zijn | De opleidingscommissie zal in haar verzoek duidelijk maken hoe de extra voorziening bijdraagt tot onderwijskwaliteit. De decaan maakt goede afspraken over de inhoud, de duur en de kosten/formatie van de extra voorziening. |

Figuur 5: aanwijzingen uit het faculteitsreglement

5. Werkwijze

Praktische uitgangspunten

- De opleidingsdirecteur is verantwoordelijk voor de inhoud, vormgeving en uitvoering van de opleiding en organiseert de inhoudelijke samenhang van de vakken in het onderwijsprogramma. De opleidingsdirecteur verwerkt TU brede kwaliteitsadviezen in de opleiding, bijvoorbeeld ten aanzien van studiesucces, daarbij ondersteund door de afdeling Onderwijs & Studentenzaken, die tevens zorgt voor een adequaat en onafhankelijk onderwijskwaliteitszorgsysteem.
- De focus van de opleidingscommissie is op programma- en leerlijnniveau. Hiervoor gebruikt de opleidingscommissie mede de informatie uit het facultair kwaliteitszorgsysteem. Vakevaluaties worden gebruikt voor signalen van onderwijskwaliteit over het programma of een leerlijn.

Start van het academisch jaar: richting kiezen

De opleidingscommissie zal zich in het academisch jaar richten op een aantal specifieke onderwerpen ter verbetering van de onderwijskwaliteit van de opleiding. Het is raadzaam om als opleidingscommissie bij de start van het academisch jaar van de opleidingsdirecteur/directeur Onderwijs een overzicht te vragen van de tijdstippen waarop de opleidingscommissie diverse relevante stukken kan verwachten. Zoals de instemming- en adviesaanvraag voor de onderwijs- en examenregeling voor het volgend academisch jaar, de evaluaties van het onderwijsprogramma en de onderwijskwaliteitsjaarrapportages (zie ook informatie).

Deze informatie wordt gebruikt door de opleidingscommissie om een jaarplan op te stellen. De opleidingscommissie stelt ook haar huishoudelijk reglement vast. Hiervoor is een TU Delft model beschikbaar (zie bijlage 6). Voor de leden wordt een scholingsplan gemaakt. Nieuwe leden volgen in ieder geval de TU Delft training over de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie.

Taakverdeling

De opleidingscommissie kiest in de regel een voorzitter. De voorzitter heeft de regie over de vergaderingen. De opleidingscommissie kan werkgroepen op bepaalde thema's inrichten. In bijlage 2 is de mogelijke taakverdeling voor de leden van de opleidingscommissie opgenomen.

Vergaderen en gasten

De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar. Het wordt aangeraden om de opleidingsdirecteur en/of de ondersteunende coördinator van de opleiding bij specifieke agendapunten in de vergaderingen uit te nodigen. Een andere aanrader is een permanente uitnodiging aan de onderwijscommissaris van de studievereniging.

De verslagen en adviezen van de opleidingscommissie zijn openbaar. De opleidingscommissie zorgt ervoor dat de documenten toegankelijk zijn en stelt ze desgewenst ter beschikking. De verslagen worden in ieder geval toegestuurd naar de decaan, directeur Onderwijs en de opleidingsdirecteur.

Onderwerpen en informatiebronnen

Om goed te kunnen adviseren heeft de opleidingscommissie behoefte aan informatie vanuit de opleiding. Veel opleidingsinformatie is openbaar en beschikbaar voor docenten en studenten. Voor de overige informatiebehoefte is het raadzaam om een afspraak te maken met de opleidingsdirecteur over (tijdstippen) van levering.

Voorbeelden van onderwerpen en informatiebronnen

Onderwijs- en examenregeling, onderwijsprogrammering, van eindtermen tot leerdoelen tot toetsvormen, facultair kwaliteitshandboek, toelatingseisen, tentamenkansen, studieadvisering en -begeleiding, onderwijsvernieuwing, voortgang onderwijsprestatieafspraken, onderwijs-evaluaties (Evasys), uitkomsten Nationale Studenten Enquête, uitkomsten Nationale Alumni Enquete, facultaire toetsplan, onderwijskwaliteitsjaarrapportages BSc en MSc, onderwijsontwikkelingen (projectplan online en blended, fraude aanpak, internationaliseringsaanpak, nieuwe opleidingen, docentprofessionalisering), facultaire meerjarenplan, internationale rankings en benchmark, klankbordgroep werkgevers, facultaire onderwijs/leerlijnen plan, zelfevaluaties, docentteamoverleg, , eventueel herstelplan, accreditatie uitkomsten, ICT in de opleiding,.....

Het is ook raadzaam om als opleidingscommissie contacten te onderhouden met docenten en studenten. Een goed contact met de Facultaire Studentenraad (FSR) is voor de opleidingscommissie van groot belang, zeker met betrekking tot zaken waar de opleidingscommissie instemmingsrecht heeft en de betreffende raad adviesrecht en vice versa. De FSR vertegenwoordigt alle studenten in de faculteit. Het is voor de opleidingscommissie van belang om haar kennis en adviezen met betrekking tot de opleiding te delen met de FSR. Alle adviezen van de opleidingscommissie moeten ter informatie naar de FSR gestuurd worden.

Adviesaanvraag, advies en reactie

De opleidingsdirecteur dient een adviesaanvraag tijdig in, zodat er voor de opleidingscommissie voldoende gelegenheid is om te adviseren. De opleidingscommissie zal ook tijdig haar advies geven. In het faculteitsreglement is de uiterste termijn vastgelegd. De opleidingscommissie stuurt een afschrift van haar adviezen naar de FSR.

Voordat de opleidingscommissie advies geeft, kan zij met de opleidingsdirecteur overleggen. Nadat de opleidingscommissie advies gegeven heeft, laat de opleidingsdirecteur binnen twee maanden weten wat er met het advies gedaan is. Wanneer het de opleidingscommissie verwijtbaar niet lukt om tijdig te adviseren, dan kan de opleidingsdirecteur een besluit nemen zonder het advies van de opleidingscommissie.

Einde van het academisch jaar

De opleidingscommissie maakt een kort jaarverslag waarin de adviezen en verbeterpunten van het afgelopen jaar beschreven zijn. Het verslag wordt in ieder geval ter beschikking gesteld aan de decaan, de opleidingsdirecteur, de directeur Onderwijs en het hoofd Onderwijs & Studentenzaken. De opleiding stelt het verslag beschikbaar aan de auditcommissie bij een bezoek in het kader van heraccreditatie.

In bijlage 3 is een globale jaarplanning voor de opleidingscommissie opgenomen.

6. Voorzieningen en scholing

De opleidingscommissie kan gebruik maken van voorzieningen, tijd en scholing (WHW 9.48). Voor de TU Delft is het volgende bepaald:

- De opleidingscommissie maakt gebruik van de vergadervoorzieningen van de TU Delft.
- Het werk voor de opleidingscommissie door onderwijsgevendend vindt plaats binnen werktijd.
- Het werk voor de opleidingscommissie is voor studenten een bestuurlijke activiteit. De regeling profileringsfonds is van toepassing. De regeling is te vinden in het studentenstatuut en op de website van de TU Delft.
- Scholing is een recht van de opleidingscommissie en vindt voor onderwijsgevendend plaats binnen werktijd. De TU Delft organiseert jaarlijks in het najaar een training (dagdeel) voor nieuwe opleidingscommissieleden. Deze bijeenkomst is gericht op de wettelijke rol en taken, en licht de TU Delft onderwijsorganisatie en onderwijskwaliteitszorgsysteem nader toe. Deze training is kosteloos. Daarnaast kunnen ook verzoeken voor specifieke trainingen gedaan worden via ESA@tudelft.nl t.a.v. de beleidsmedewerker kwaliteitszorg. Daarna volgt contact over de trainingsbehoefte, en wordt gezamenlijk gekeken hoe deze het beste ingevuld kan worden. Voor de kosten van scholingsactiviteiten doet de opleidingscommissie een verzoek voor budget, waarna de decaan en opleidingscommissie samen dit scholingsbudget vaststellen.
- De opleidingscommissie kan een verzoek aan de decaan doen tot extra voorzieningen die zij redelijkerwijs nodig heeft. De opleidingscommissie maakt in haar verzoek duidelijk hoe de extra voorziening bijdraagt tot onderwijskwaliteit. Een voorbeeld voor een extra voorziening die aangevraagd zou kunnen worden is een (permanente) secretaris/notulist. De decaan wordt geadviseerd prudent om te gaan met het toekennen van extra voorzieningen en goede afspraken te maken over de inhoud, de duur en de kosten/formatie van de extra voorziening.

Voorbeeld van een extra voorziening: secretaris/notulist

De opleidingscommissie verdeelt haar taken onder de leden van de opleidingscommissie. Sommige opleidingscommissies hebben door de decaan een extra voorziening toegekend gekregen voor ondersteuning met een secretaris/notulist. Die wordt dan geleverd vanuit het faculteitssecretariaat, een afdelingssecretariaat of vanuit de afdeling Onderwijs & Studentenzaken.

Bijlage 1: Relevante artikelen WHW

(bron: www.wetten.nl, actueel vanaf 1 september 2017. Letterlijke tekst)

Artikel 9.18. opleidingscommissies

1. Voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld. De commissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De commissie heeft voorts:
 - 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 7.30b, tweede lid,
 - b. als taak 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, en
 - d. als taak het desgevraagd of uit eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan het bestuur van de opleiding, bedoeld in artikel 9.17, eerste lid, en de decaan over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs in de desbetreffende opleiding.

De commissie zendt de adviezen, bedoeld onder d, ter kennisneming aan de faculteitsraad.

2. Op een advies als bedoeld in het eerste lid, is artikel 9.35, aanhef en onderdelen b, c en d, van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de commissie een voorstel als bedoeld in het eerste lid, onderdeel d, doet aan het bestuur van de opleiding of de decaan, reageert het bestuur onderscheidenlijk de decaan binnen twee maanden na ontvangst op het voorstel.
3. Artikel 9.31, derde tot en met het achtste lid, zijn van overeenkomstige toepassing op de opleidingscommissie. In overleg tussen het bestuur van de opleiding onderscheidenlijk de decaan en de faculteitsraad kan in het faculteitsreglement een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie worden vastgelegd dan verkiezing. Jaarlijks wordt vastgesteld of het wenselijk is de andere wijze van samenstelling te handhaven.
4. De opleidingscommissie is bevoegd het bestuur van de opleiding onderscheidenlijk de decaan ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
5. Indien een faculteit slechts een opleiding omvat, kan het faculteitsreglement bepalen dat de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie worden uitgeoefend door de faculteitsraad, bedoeld in artikel 9.37.

Artikel 9.48. Voorzieningen en scholing

1. Het college van bestuur staat de universiteitsraad het gebruik toe van de voorzieningen waarover het kan beschikken, en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft waaronder in ieder geval worden verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning en scholing.
2. Het college van bestuur stelt de leden van de universiteitsraad een scholingsbudget ter beschikking, dat wordt vastgesteld door het college van bestuur en de raad gezamenlijk. Het personeel van de universiteit wordt in de gelegenheid gesteld deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
3. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de faculteitsraden en opleidingscommissies met dien verstande dat de decaan in de plaats treedt van het college van bestuur.

Artikel 7.13. Onderwijs- en examenregeling

1. Het instellingsbestuur stelt voor elke door de instelling aangeboden opleiding of groep van opleidingen een onderwijs- en examenregeling vast. De onderwijs- en examenregeling bevat adequate en heldere informatie over de opleiding of groep van opleidingen.
2. In de onderwijs- en examenregeling worden, onverminderd het overigens in deze wet terzake bepaalde, per opleiding of groep van opleidingen de geldende procedures en rechten en plichten vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de examens. Daaronder worden ten minste begrepen:
 - a. de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens,
 - 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 onderwijseenheden,

- f. de nadere regels, bedoeld in de artikelen 7.8b, zesde lid, en 7.9, vijfde lid,
- g. ten aanzien van welke masteropleidingen toepassing is gegeven aan artikel 7.4a, achtste lid,
- 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, en
- x. de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Bijlage 2: Voorbeeld van een taakverdeling voor de leden van de opleidingscommissie

Een voorzitter:

- zorgt voor een goed functionerende opleidingscommissie
- voert voorbereidend overleg met de secretaris en leden
- stelt een jaarplan op, op basis van overleg met alle leden
- nodigt gasten uit voor specifieke overleggen, waaronder minimaal twee keer per jaar de decaan cq onderwijsdirecteur
- bereidt de vergadering inhoudelijk voor en stelt een agenda op (optioneel: zit agendacommissie voor)
- zit de vergadering voor (geeft het woord, herhaalt acties en besluiten)
- onderhoudt contact met het opleidingsmanagement over mogelijke agendaonderwerpen (houdt zich op de hoogte van mogelijke wijzigingen die instemming of advies vragen)
- onderhoudt contacten met andere instemmings- en adviesorganen van de faculteit over onderwijszaken
- stelt het jaarverslag vast en alles wat ook van een lid verwacht wordt.

Een lid:

- neemt kennis van de visie op de opleiding, de OER, het onderwijskwaliteitszorgsysteem, het curriculum, de onderwijskwaliteit en het onderwijsjaarplan
- kent de wettelijke taken van de opleidingscommissie en handelt daarnaar
- geeft inbreng op het opleidingscommissie-jaarplan
- neemt kennis van onderwijsbeoordelingen en andere informatiebronnen
- bereidt zich voor op opleidingscommissievergaderingen
- neemt actief deel aan de opleidingscommissievergaderingen
- heeft contact met andere onderwijsorganen in de faculteit
- stelt adviezen op
- geeft input voor het jaarverslag van de opleidingscommissie.

Een secretaris/notulist:

- bewaakt de benoeming van leden door de decaan
- draagt bij aan een goed functionerende opleidingscommissie
- stimuleert kennis en scholing van de leden
- attendeert op de regelgeving
- bevordert efficiënt overleg
- plant de vergaderingen in
- bereidt vergaderingen voor met de voorzitter (of agendacommissie) en stuurt minimaal vijf dagen van tevoren de agenda rond
- maakt van iedere vergadering een actie- en besluitenlijst en lijst van aanwezigen en stemt deze in de vergadering af met de opleidingscommissie. Deze lijst wordt binnen vijf werkdagen verspreid onder de leden
- verstuurt de stukken van de opleidingscommissie binnen de faculteit
- draagt zorg voor up to date informatie over de opleidingscommissie (website, nieuwsbrieven).

Bijlage 3: Voorbeeld van een globale jaarplanning voor de opleidingscommissie

| Periode academisch jaar | Activiteit van de opleidingscommissie (zie: hoe ontvangt de opleidingscommissie informatie) |
|---------------------------|---|
| 1. september t/m november | <p>Onderwijsevaluaties bespreken</p> <p>Training volgen, inlezen</p> <p>Bepalen focus en speerpunten</p> <p>Jaarplan vaststellen, inclusief welke data decaan/directeur onderwijs uitgenodigd worden voor vergadering</p> |
| 2. december t/m januari | <p>Onderwijsevaluaties bespreken</p> <p>Voorstellen voor aanpassingen in de OER doen</p> <p>Voorstellen van opleiding voor mogelijke aanpassingen in onderwijsprogramma (t.b.v. volgende OER) bespreken</p> |
| 3. februari t/m april | <p>Onderwijsevaluaties bespreken</p> <p>Onderwijskwaliteitsjaarrapportages BSc en MSc bespreken en advies geven over de follow-up.</p> <p>Concept OER bespreken</p> <p>Adviesnotitie met wijzigingsvoorstellen OER (inclusief de daaraan verbonden uitvoeringsregeling (UR)) indienen.</p> <p>Nationale Alumni Enquête (2-jaarlijks) uitkomsten en follow-up bespreken</p> <p>Werken aan ongevraagd adviesnota voor directeur Onderwijs</p> |
| 4. mei t/m augustus | <p>Onderwijsevaluaties bespreken</p> <p>OER aangepast en vastgesteld</p> <p>Nationale Studenten Enquête uitkomsten en follow-up bespreken</p> <p>Eventueel nieuwe leden werven en overdracht voorbereiden</p> <p>Kort jaarverslag maken</p> |

Tabel: globale werkplanning voor de opleidingscommissie

Bijlage 4: Relevante documenten en websites

- Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek <http://wetten.overheid.nl/BWBR0005682>
- Bestuurs- en Beheersreglement (via TU Delft studentenportal / medewerkersportal)
- Studentenstatuut (algemeen) (via TU Delft studentenportal)
- Model Onderwijs en examenregeling en onderwijs- en examenregeling per opleiding (via TU Delft studentenportal / medewerkersportal)
- Faculteitsreglement (bij faculteitssecretaris op te vragen)
- TU Delft Onderwijskwaliteitsplan (via TU Delft studentenportal / medewerkersportal)
- Integriteitsbeleid TUD (Code of Ethics) (via TU Delft studentenportal / medewerkersportal)
- www.opleidingscommissies.nl

NB: de studentenportal en medewerkersportal zitten bij schrijven van deze versie van de handreiking in een grote herziening, waardoor geen specifieke links weergegeven worden.

Bijlage 5: Model faculteitsreglement

Artikel 1 Algemene bepalingen

1.1

De in dit reglement voorkomende begrippen hebben, indien die begrippen ook voorkomen in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) de betekenis die deze wet en de bij de TU geldende regelgeving eraan geeft.

1.2

Waar in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebruikt, heeft dit neutrale betekenis en wordt daar eveneens de vrouwelijke vorm onder verstaan.

Bestuur van de faculteit

Artikel 2 De decaan

2.1

Aan het hoofd van de faculteit staat de decaan. Hij wordt benoemd door het college van bestuur voor een door het college van bestuur te bepalen termijn. De decaan bezit de hoedanigheid van hoogleraar.

2.2

De functie van decaan is onverenigbaar met die van Directeur Onderwijs, opleidingsdirecteur of afdelingsvoorzitter. Indien bijzondere gevallen hiertoe aanleiding geven kan de decaan voor een beperkte periode als waarnemer optreden voor deze functies. Hij stelt het college van bestuur hiervan in kennis.

2.3

Het college van bestuur wijst, op voordracht van de decaan, een voltijds hoogleraar van de faculteit aan als plaatsvervangend decaan, die de decaan bij langdurige afwezigheid vervangt.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden decaan

3.1

De decaan heeft de volgende algemene taken en bevoegdheden:

- a) de algemene leiding van de faculteit;
- b) het bestuur en de inrichting van de faculteit voor het onderwijs, de wetenschapsbeoefening en valorisatie, en het management daarvan;
- c) de verantwoordingsplicht ten opzichte van het college van bestuur en het verstrekken van de gevraagde inlichtingen aan het college van bestuur;
- d) medewerking aan het bestuur van de universiteit door onder meer het overleg met het college van bestuur over de voorbereiding van het instellingsplan en de begroting;
- e) het vaststellen van het faculteitsreglement, met inachtneming van de richtlijnen van het college van bestuur;
- f) het vaststellen van een facultaire mandaatregeling, met inachtneming van de mandaatregeling TU Delft.

3.2

De decaan heeft, met in achtneming van de richtlijnen van het college van bestuur, in ieder geval de volgende bijzondere taken en bevoegdheden:

- a) het vaststellen van de onderwijs- en examenregeling (OER) alsmede de regelmatige beoordeling van deze regeling;
- b) het vaststellen van algemene richtlijnen voor de wetenschapsbeoefening;
- c) het vaststellen van het jaarlijks onderzoeksprogramma, inclusief valorisatiebeleid, van de faculteit;
- d) het houden van toezicht op de uitvoering van de onderwijs- en examenregeling en het jaarlijks onderzoeksprogramma,

- alsmede het uitbrengen van regelmatig verslag hieromtrent aan het college van bestuur;
- e) het instellen van examencommissies en de colloquium doctumcommissie en het benoemen van leden van deze commissies;
 - f) de uitvoering van de regels omtrent het studieadvies in de propedeutische fase ex artikel 7.8b WHW en de uitvoering van de regels omtrent verwijzing in de post-propedeutische fase ex artikel 7.9 WHW, met uitzondering van de aanwijzing van de opleidingen, bedoeld in de artikelen 7.8b, derde lid (bindend studieadvies) en 7.9, eerste lid WHW (verwijzing in post-propedeutische fase)
 - g) het vaststellen van nadere regels over vrijstellingen ex 7.25 lid 5, 7.28 lid 2 tot en met 5 en 7.29 lid 1, WHW;
 - h) het verstrekken van een toelatingsbewijs voor masteropleidingen, bedoeld in artikel 7.30c WHW;
 - i) het schriftelijk vastleggen van interfacultaire samenwerking binnen de TU Delft; het sluiten van een gemeenschappelijke regeling t.b.v. een of meer opleidingen met een of meer decanen van faculteiten van andere faculteiten; het informeren van het college van bestuur over genoemde samenwerkingen met andere universiteiten; in het Bestuurs- en beheersreglement van de universiteit worden hierover nadere regels gesteld;
 - j) het vaststellen van procedures en criteria voor erkenning van verworven competenties voor degenen die niet zijn ingeschreven als student of extraneus;
 - k) de uitvoering van het studiekeuzeadvies;
 - l) de uitvoering van de selectie bij numerus fixus opleidingen, onder meer door het vaststellen van een reglement selectiecriteria en –procedure voor de betreffende opleiding;
 - m) de bevoegdheid tot het doen van de voordracht aan het college voor promoties voor het verlenen van een eredoctoraat;
 - n) het benoemen van een mentoren die als aanspreekpunt en vertrouwenspersoon voor promovendi fungeren, onder andere indien een promovendus vragen of klachten heeft over zijn begeleiding.

3.3

De decaan oefent namens het college van bestuur de bevoegdheden uit inzake het personele, financiële en overige beheer van de faculteit, zoals geregeld in het Bestuurs- en beheersreglement Technische Universiteit Delft (BBR) en de overige beheersvoorschriften van de universiteit.

3.4

De decaan is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van zijn faculteit en wordt hierbij ondersteund door zowel facultaire diensten als de Universiteitsdienst.

3.5

De decaan laat zich bijstaan door een managementteam, bestaande uit in ieder geval de afdelingsvoorzitters en de Directeur Onderwijs, alsmede door een faculteitssecretaris. De vergaderingen met het managementteam zijn niet openbaar.

3.6

1. De decaan benoemt de faculteitssecretaris na overleg met het college van bestuur. De faculteitssecretaris staat de decaan bij in diens bestuurs – en beheersverrichtingen en bij de tenuitvoerlegging van het faculteitsbeleid.
2. De faculteitssecretaris is belast met het toezicht op de voorbereiding en uitvoering van de door de decaan genomen besluiten en met het bekend maken daarvan.

Artikel 4 Directeur Onderwijs

4.1

De decaan benoemt na overleg met het college van bestuur voor zijn faculteit een Directeur Onderwijs. Deze draagt onder eindverantwoordelijkheid van de decaan de verantwoordelijkheid voor het onderwijs van de faculteit.

4.2

De functie van Directeur Onderwijs wordt in principe bekleed door een hoogleraar, heeft een omvang van minimaal 0,5 fte en is een tijdelijke functie voor een periode van 4 jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming.

4.3

De Directeur Onderwijs is verantwoording verschuldigd aan de decaan en is lid van het managementteam van de faculteit.

4.4

De functie van Directeur Onderwijs laat de organisatorische positie van het hoofd onderwijs & studentenzaken onverlet. Het hoofd onderwijs & studentenzaken is verantwoordelijk voor de ondersteuning van het facultaire onderwijsproces onder directe aansturing door de decaan.

4.5

De Directeur Onderwijs heeft de volgende verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- a. onverminderd de bevoegdheid van de decaan als leidinggevende van de faculteit is hij functioneel verantwoordelijk voor het onderwijsproces van de faculteit, waaronder in het bijzonder:
 - de organisatie en kwaliteitsbewaking van het onderwijs en de daarmee samenhangende informatie- en communicatietechnologie
 - het onderwijsaanbod, de inhoudelijke samenhang van en de aansluiting op de vraagzijde van de opleidingen
 - het onderwijsbeleid van de faculteit
 - de budgettaire verantwoordelijkheid van de opleidingen.
- b. het leidinggeven aan de opleidingsdirecteuren van de faculteit en de functionarissen die binnen de faculteit met een gelijksoortige taak zijn belast;
- c. het deelnemen aan het overleg van directeuren onderwijs met het lid van het college van bestuur dat belast is met de portefeuille onderwijs en het daarin leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van het strategische onderwijsbeleid van de universiteit en de vertaling daarvan naar de faculteit;
- d. het bewaken en ontwikkelen van de didactische kwaliteiten van de onderwijsgegenden van de faculteit;
- e. het onderhouden van externe contacten op onderwijsgebied namens de faculteit;
- f. het in nauwe samenwerking met het hoofd onderwijs & studentenzaken adviseren van de decaan over onderwerpen op het terrein van het onderwijs.

Artikel 5 De facultaire Graduate School

5.1

De faculteit kent een facultaire Graduate School, als bedoeld in artikel 18 a van het bestuurs- en beheersreglement. De facultaire Graduate School staat onder leiding van een directeur die wordt benoemd door de decaan, na overleg met het college van bestuur en de directeur van de TU Delft Graduate School. De directeur is lid van het bestuur van de TU Delft Graduate School. De decaan draagt de eindverantwoordelijkheid voor de facultaire Graduate School. De directeur is verantwoording verschuldigd aan de decaan.

5.2

De functie van directeur facultaire Graduate School wordt bekleed door een hoogleraar van de faculteit en heeft een omvang van 0,2 fte. De directeur dient verder te voldoen aan de volgende vereisten:

- gepromoveerd en bewezen kwaliteiten als succesvolle promotor;
- bewezen kwaliteiten op het gebied van ontwikkeling van een curriculum;
- bewezen kwaliteiten betreffende academisch leiderschap en organiserend vermogen.

5.3

De directeur treedt op als opdrachtgever aan het facultaire Graduate Office en de manager HR met betrekking tot de dienstverlening aan de facultaire Graduate School, in overleg met hun leidinggegenden.

5.4

De directeur van de facultaire Graduate School heeft de volgende verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- a. verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een adequaat opleidings- en begeleidingsaanbod voor promovendi binnen de faculteit, neer te leggen in het Doctoral Education programma, binnen de hiervoor door het bestuur van de TU Delft Graduate School vastgestelde criteria en na de goedkeuring van het bestuur hiervoor verkregen te hebben. De directeur geeft deze verantwoordelijkheid vorm in overleg met de afdelingsvoorzitters en de decaan;
- b. zorgen voor afstemming over o.a. het opleidingsaanbod met de Onderzoekscholen die actief zijn binnen de faculteit;
- c. erop toezien dat in de facultaire en afdelingsbegrotingen een opleidingsbudget voor promovendi wordt opgenomen;
- d. advies geven aan de decaan en de afdelingsvoorzitter over het functioneren van de promotor ten aanzien van zijn begeleiding aan een promovendus;

- e. informatie (laten) aanleveren voor de preview voor het wetenschappelijk personeel van de faculteit voorafgaand aan de R&O cyclus op het gebied van organisatie en resultaten van promotietrajecten;
- f. de verklaring afgeven dat de promovendus het facultaire Doctoral Education programma met goed gevolg heeft afgerond;
- g. jaarlijks een voortgangsgesprek houden over de facultaire Graduate School met de directeur TU Delft Graduate School over de ontwikkeling en kwaliteit van de promotietrajecten binnen de facultaire Graduate School in afstemming met de decaan;
- h. De directeur signaleert problemen in organisatie en administratie, spreekt afdelingen en ondersteunende diensten aan en bewaakt het proces, zodat dit goed functioneert;
- i. het in nauwe samenwerking met het hoofd onderwijs & studentenzaken adviseren van de decaan over onderwerpen op het terrein van de facultaire Graduate School.

Opleidingsbestuur, opleidingscommissie, examencommissie

Artikel 6 Opleidingsdirecteur

6.1

Het opleidingsbestuur wordt gevormd door de opleidingsdirecteur. De opleidingsdirecteur is verantwoording verschuldigd aan de Directeur Onderwijs. De decaan kan besluiten om de Directeur Onderwijs tevens te benoemen tot opleidingsdirecteur.

6.2

De decaan kan een deel van de taken van de opleidingsdirecteur opdragen aan een opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator oefent zijn taken uit onder verantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur.

6.3

De opleidingsdirecteur is lid van het wetenschappelijke personeel in vaste dienst (tenured faculty member) van de faculteit, bij voorkeur een hoogleraar en wordt benoemd door de decaan. De decaan hoort voor de benoeming van de opleidingsdirecteur in ieder geval de facultaire studentenraad en de opleidingscommissie.

6.4

De functie van opleidingsdirecteur is onverenigbaar met het lidmaatschap van de opleidingscommissie van de opleiding waarvan hij opleidingsdirecteur is.

6.5

Met in achtneming van de functionele verantwoordelijkheid van de directeur onderwijs, zoals genoemd in artikel 4.5, onder a, oefent de opleidingsdirecteur de hierna te noemen taken en uit:

- a) De opleidingsdirecteur is primair verantwoordelijk voor de organisatie van het onderwijs van de opleiding, onverlet de bevoegdheden van de decaan, de directeur onderwijs en de hoogleraren.
- b) De opleidingsdirecteur heeft mede tot taak de beleidsvorming en -voorbereiding. Hij faciliteert de ontwikkeling van de opleiding in al haar facetten.
- c) In het kader van het door de decaan vastgestelde onderwijs- en examenregeling en de uitvoering daarvan beslist de opleidingsdirecteur over de daadwerkelijke onderwijsinbreng uit de afdelingen en treedt daartoe in overleg met de afdelingsvoorzitter.

Artikel 7 De opleidingscommissie

7.1

Voor elke initiële opleiding of groep van opleidingen wordt door de decaan een opleidingscommissie ingesteld. De decaan draagt er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie niet worden benadeeld in hun positie binnen de faculteit. Hetzelfde geldt voor kandidaat-leden en voormalige leden.

7.2

De leden van de opleidingscommissie worden benoemd door de decaan, gehoord de facultaire studentenraad en

onderdeelscommissie, op basis van een profielschets opgesteld door de decaan met advies van de opleidingscommissie. De benoemingstermijn bedraagt een jaar voor studentleden en drie jaar voor personeelsleden. Zij kunnen eenmaal worden herbenoemd.

7.3

De opleidingscommissie bestaat uit 6 tot 12 leden:

- opleidingscommissie A: ## leden;
- opleidingscommissie B: ## leden;
- enz.

7.4

De helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit studenten ingeschreven bij de (desbetreffende) opleiding. Zij worden voor benoeming voorgedragen door de studievereniging..... uit de studenten van de opleiding.

De overige leden bestaat uit een representatieve vertegenwoordiging van de onderwijsgeevenden van de afdelingen die betrokken zijn bij het onderwijsprogramma van de opleiding. Zij worden voor benoeming voorgedragen door de voorzitters van de bij het onderwijs betrokken afdelingen.

Leden van het MT en de opleidingsdirecteur kunnen geen lid zijn van de OC.

De decaan draagt zorg voor een tijdige open aanmeldingsprocedure voor studenten en onderwijsgeevenden om zich te kandideren voordat de voordrachten worden gedaan.

7.5

1. Behalve door de beëindiging van de benoemingstermijn, eindigt het lidmaatschap van de leden van de opleidingscommissie:

- a. door schriftelijke opzegging gericht aan decaan van de faculteit;
- b. door het als student beëindigen van zijn inschrijving op grond van het bepaalde in artikel 7.42 WHW;
- c. doordat een lid benoemd uit de onderwijsgeevenden van de afdelingen niet langer betrokken is bij het onderwijsprogramma van de opleiding;
- d. door overlijden;
- e. op verzoek van de opleidingscommissie en nadat de voorzitter van de opleidingscommissie het lid heeft gehoord, indien een lid disfunctioneert, waaronder het zonder geldig bericht van verhindering herhaaldelijk niet deelnemen aan de vergaderingen.

2. De decaan benoemt in de gevallen genoemd in lid 1 a tot en met e, met in achtneming van het daaromtrent bepaalde in het faculteitsreglement een nieuw lid in de ontstane vacature.

7.6

1. De opleidingscommissie benoemt jaarlijks bij aanvang van het studiejaar uit haar midden een voorzitter.
2. De opleidingsdirecteur woont de vergaderingen van de opleidingscommissie bij.
3. De opleidingscommissie is bevoegd de decaan, de Directeur Onderwijs en de opleidingsdirecteur tenminste tweemaal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een agenda.
4. De decaan kan zich in het overleg met de opleidingscommissie laten vervangen door de Directeur Onderwijs. Waar in de volgende leden van dit artikel decaan staat, kan dan worden gelezen: de Directeur Onderwijs.

7.7

De opleidingscommissie heeft tot taak:

- a) Adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
- b) het instemmen met de vaststelling van de onderwijs- en examenregeling, met uitzondering van de onderwerpen genoemd in artikel 7.13 WHW, tweede lid, onder a, f, h tot en met u en x, en met uitzondering van de eisen, bedoeld in artikel 7:28, vierde en vijfde lid, en 7.30b, tweede lid, WHW; het adviseren over de overige onderwerpen van de OER;
- c) het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoering van de onderwijs- en examenregeling;
- d) het uitbrengen van advies of doen van voorstellen - gevraagd of uit eigen beweging - aan de decaan en de opleidingsdirecteur over de opleiding en alle daarop betrekking hebbende onderwijsaangelegenheden, in ieder geval over het korte -, middellange- en lange termijn beleid van de opleiding.

De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen, bedoeld in dit artikel, ter kennisneming aan de facultaire studentenraad.

7.8

1. De decaan geeft de opleidingscommissie jaarlijks een overzicht van de tijdstippen waarop aan deze commissie de Onderwijs- en examenregeling, de studiegids, de evaluaties van het onderwijsprogramma en het onderwijsjaarverslag worden voorgelegd.
2. De opleidingscommissie doet jaarlijks verslag van haar werkzaamheden en draagt er zorg voor dat alle bij de faculteit betrokkenen van het verslag kennis kunnen nemen. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat de agenda's en verslagen van vastgestelde vergaderingen van de opleidingscommissie worden toegezonden aan de decaan en voor anderen algemeen toegankelijk zijn.

7.9

1. De decaan legt de voorgenomen onderwijs- en examenregeling schriftelijk en voorzien van een motivering voor aan de opleidingscommissie op een zodanig tijdstip dat dit kan worden besproken in de vergadering van decaan en opleidingscommissie. De OC beslist niet dan nadat over de betrokken aangelegenheid ten minste eenmaal overleg is geweest met de decaan.
2. Na het overleg maakt de opleidingscommissie haar beslissing tot instemming of onthouding van instemming over een voorgenomen besluit indien enigzins mogelijk tijdens dezelfde vergadering kenbaar. Indien de opleidingscommissie te kennen geeft daartoe niet in staat te zijn brengt zij haar besluit uiterlijk binnen tien werkdagen na de overlegvergadering schriftelijk ter kennis van de decaan.
3. Indien sprake is van een instemmingsrecht voor de OER van zowel de facultaire studentenraad als de opleidingscommissie, wordt in goed overleg tussen deze organen en de decaan een procedure voor het betreffende onderwerp afgesproken.

7.10

1. De decaan of opleidingsdirecteur legt het voorgenomen besluit, dat vooraf aan de OC om advies moet worden voorgelegd, schriftelijk en voorzien van een motivering op een zodanig tijdstip aan de opleidingscommissie voor dat:
 - a. dit van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming, en
 - b. dat, indien de opleidingscommissie vóór het uitbrengen van dit advies overleg wenst te voeren met de decaan, de opleidingscommissie het voorgenomen besluit kan bespreken in de vergadering van de opleidingscommissie voorafgaande aan de overlegvergadering.
2. De decaan stelt de opleidingscommissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.
3. De decaan stelt de opleidingscommissie, indien het decaan het advies niet of niet geheel wil volgen, in de gelegenheid nader met hem te overleggen voordat de decaan een definitief besluit neemt. Bij deze uitnodiging tot overleg geeft de decaan een schriftelijke motivering.
4. De opleidingscommissie deelt indien enigzins mogelijk tijdens de overlegvergadering, bedoeld in onderdeel b van het eerste lid van dit artikel, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na het overleg schriftelijk aan de decaan mee of de opleidingscommissie na heroverweging van alle bij het voorgenomen besluit betrokken belangen bij haar oorspronkelijke advies blijft. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht.

7.11

Indien de opleidingscommissie een voorstel doet als bedoeld in art. 7.7.d aan de decaan of opleidingsdirecteur, reageren deze binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel.

7.12

1. De decaan stelt de leden van de opleidingscommissies aan het begin van hun zittingstermijn in staat om ter voorbereiding op hun taak scholing te ontvangen. Hij stelt hiervoor budget beschikbaar.
2. De decaan stelt de opleidingscommissie voorzieningen ter beschikking die redelijkerwijs nodig zijn voor de vervulling van haar taken.

Artikel 8 De examencommissie

8.1

1. De decaan stelt voor de opleidingen van de faculteit een examencommissie en subexamencommissies in. De decaan benoemt de leden van de examencommissie en subexamencommissies, de laatste in overleg met de voorzitter van examencommissie. De benoemingstermijn bedraagt 3 jaar, met de mogelijkheid van herbenoeming. Voordat de decaan een lid benoemt, hoort deze de leden van de (sub)examencommissie. De decaan zorgt ervoor dat de commissie haar taak op een onafhankelijke en deskundige wijze kan vervullen.
2. Leden van het college van bestuur, de decaan, de Directeur Onderwijs, de opleidingsdirecteuren, de afdelingsvoorzitters of

personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de universiteit of faculteit worden niet benoemd als lid van de (sub)examencommissie.

8.2

1. De subexamencommissie bestaat uit:

- a. ten minste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding;
- b. ten minste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding;

2. De subexamencommissie bestaat voor het overige uit leden van het personeel dat met het verzorgen van het onderwijs in de opleiding is belast. Ook leden van het personeel van andere universiteiten kunnen deel uitmaken van de subexamencommissie, mits zij belast zijn met het verzorgen van onderwijs in één van de opleidingen.

8.3

De examencommissie kent evenveel leden als er subexamencommissies zijn plus een voorzitter. Per subexamencommissie is de voorzitter tevens lid van de examencommissie.

De subexamencommissie bestaat uit minimaal drie leden.

De volgende subexamencommissies worden in ieder geval ingesteld:

.....

8.4

1. Behalve door de beëindiging van de benoemingstermijn, eindigt het lidmaatschap van de leden van de (sub)examencommissie:

- a. door schriftelijke opzegging gericht aan decaan van de faculteit;
- b. doordat een lid benoemd uit de onderwijsgevenden van de afdelingen niet langer betrokken is bij het onderwijsprogramma van de opleiding;
- c. door overlijden;
- d. op verzoek van de (sub)examencommissie en nadat de voorzitter van de (sub)examencommissie het lid heeft gehoord, indien een lid disfunctioneert, waaronder het zonder geldig bericht van verhindering herhaaldelijk niet deelnemen aan de vergaderingen.

2. De decaan benoemt in de gevallen genoemd in lid 1 a tot en met d, met in achtneming van het daaromtrent bepaalde in het faculteitsreglement een nieuw lid in de ontstane vacature.

8.5

1. De examencommissie stelt richtlijnen en regelingen vast met betrekking tot de tentamens en examens binnen het kader van de OER, waaronder regels voor de goede gang van zaken tijdens de tentamens en examens en de in dat verband te nemen maatregelen. Hiervan wordt jaarlijks verslag gedaan aan de decaan.
2. De examencommissie adviseert de decaan over de OER, na overleg met de subexamencommissies.
3. De examencommissie geeft richtlijnen en aanwijzingen aan de examinatoren voor de beoordeling van degene die tentamen aflegt en de vaststelling van de uitslag van het tentamen.
4. De vergaderingen van de examencommissie zijn niet openbaar.

8.6

Een subexamencommissie voor elke opleiding is, onder verantwoordelijkheid van de examencommissie, belast met het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens. De subexamencommissie neemt de aanwijzingen van de examencommissie in acht.

8.7

Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag wijst de subexamencommissie examinatoren aan.

Als examiner kunnen slechts worden aangewezen de leden van het personeel die met het verzorgen van onderwijs in de desbetreffende opleiding zijn belast alsmede deskundigen van buiten de instelling.

Artikel 9 De studentenraad

9.1

1. De faculteit heeft een studentenraad (FSR) bestaande uit ## leden.

leden worden gekozen door en uit de studenten van de opleiding xxxx en ## door en uit de studenten van de opleiding yyy.

2. De decaan draagt er tijdens en jegens de FSR zorg voor dat de leden van de FSR uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad niet worden benadeeld in hun positie binnen de faculteit. Hetzelfde geldt voor kandidaat-leden en voormalige leden.

9.2

De FSR heeft instemmingsrecht over de vaststelling en wijziging van:

- a) het faculteitsreglement;
- b) de onderwijs- en examenregeling, met uitzondering van de onderwerpen, genoemd in artikel 7.13, tweede lid, onderdelen a tot en met g en onderdeel v WHW, en met uitzondering van de eisen, bedoeld in de artikelen 7.28, vierde en vijfde lid (nadere regeling vrijstelling vooropleidingseisen bachelor bij ander diploma), en 7.30b, tweede lid (toelatingseisen masteropleidingen), WHW;
- c) het opleidingsdeel van het studentenstatuut;
- d) facultaire regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, voor zover deze studentenzaken betreffen.

9.3

De FSR heeft adviesrecht over:

- a) het begrotingsplan;
- b) aangelegenheden die de goede gang van zaken binnen de faculteit betreffen;
- c) majeure veranderingen in studenten- en onderwijsvoorzieningen;
- d) het onderwijsbeleidsplan, als onderdeel van het meerjarenplan;
- e) het onderwijsjaarverslag;

9.4

1. De decaan verstrekt de FSR alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft en stelt de FSR ten minste eenmaal per jaar schriftelijk in kennis van:

- a) het door hem in het afgelopen jaar gevoerde beleid en
- b) van de beleidsvoornemens voor het komende jaar ten aanzien van de faculteit op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.

2. In aanvulling op het gestelde in lid 1 informeert de decaan de FSR over de lopende zaken in de faculteit door:

- a) een regulier overleg tussen decaan, opleidingsdirecteur(en) en FSR, waarvan de frequentie door de decaan in overeenstemming met de FSR nader wordt geregeld en/of
- b) het toezenden van de agenda van vergaderingen van het managementteam, ## dagen voor de vergaderingen en de notulen van deze vergaderingen.

9.5

1. De FSR doet jaarlijks verslag van zijn werkzaamheden en draagt er zorg voor dat alle bij de faculteit betrokkenen van het verslag kennis kunnen nemen.

2. De FSR draagt er zorg voor dat de agenda's en verslagen van vastgestelde vergaderingen van de FSR worden toegezonden aan de decaan en voor anderen algemeen toegankelijk zijn.

9.6

1. De decaan legt het voorgenomen besluit, dat vooraf aan de FSR ter instemming moet worden voorgelegd, schriftelijk en voorzien van een motivering voor aan de FSR op een zodanig tijdstip dat dit kan worden besproken in de vergadering van decaan en FSR. De FSR beslist niet dan nadat over de betrokken aangelegenheid ten minste eenmaal overleg is geweest met de decaan.

2. Na het overleg maakt de FSR zijn beslissing tot instemming of onthouding van instemming over een voorgenomen besluit indien enigzins mogelijk tijdens dezelfde vergadering kenbaar. Indien de FSR te kennen geeft daartoe niet in staat te zijn brengt hij zijn besluit uiterlijk binnen tien werkdagen na de overlegvergadering schriftelijk ter kennis van de decaan.

3. Indien sprake is van een instemmingsrecht voor de OER van zowel de FSR als de opleidingscommissie, wordt in goed overleg tussen deze organen en de decaan een procedure voor het betreffende onderwerp afgesproken.

9.7

1. De decaan legt het voorgenomen besluit, dat vooraf aan de FSR om advies moet worden voorgelegd, schriftelijk en voorzien van een motivering op een zodanig tijdstip aan de FSR voor dat:

a. dit van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming;

b. en dat, indien de FSR vóór het uitbrengen van dit advies overleg wenst te voeren met de decaan, de FSR het voorgenomen besluit kan bespreken in de vergadering van de FSR voorafgaande aan de overlegvergadering.

2. De decaan stelt de FSR zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

3. De decaan stelt de FSR, indien het decaan het advies niet of niet geheel wil volgen, in de gelegenheid nader met hem te overleggen voordat de decaan een definitief besluit neemt. Bij deze uitnodiging tot overleg geeft de decaan een schriftelijke motivering.

4. De FSR deelt indien enigzins mogelijk tijdens de overlegvergadering, bedoeld in onderdeel b van het eerste lid van dit artikel, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na het overleg schriftelijk aan de decaan mee of de FSR na heroverweging van alle bij het voorgenomen besluit betrokken belangen bij zijn oorspronkelijke advies blijft. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht.

Artikel 10 Geschillenprocedure FSR en opleidingscommissie

10.1

Indien er een geschil is tussen de decaan en de FSR of opleidingscommissie meldt de decaan dan wel de FSR of opleidingscommissie dit geschil aan bij het college van bestuur. Het college legt het geschil voor aan de Commissie voor Geschillen bedoeld in art 9.39 WHW, tenzij het college van oordeel is dat het geschil kan worden opgelost zonder tussenkomst van de Commissie van Geschillen en dat oordeel gepaard doet gaan aan een voorstel ter oplossing van het geschil, waar zowel de decaan als de FSR mee instemt.

10.2

Indien aan een te nemen besluit van de decaan instemming is onthouden, deelt de decaan binnen 3 maanden aan de FSR of opleidingscommissie mede of het voorstel wordt ingetrokken dan wel wordt voorgelegd aan het college van bestuur. Indien deze mededeling niet binnen drie maanden wordt gedaan vervalt het voorstel. Indien de decaan het voorstel wenst te handhaven is er sprake van een geschil.

10.3

Indien de FSR of opleidingscommissie het oordeel uitspreekt dat de decaan een besluit van de decaan ter instemming had moeten voorleggen aan de FSR of opleidingscommissie brengt de FSR of opleidingscommissie dit gemotiveerd ter kennis van de decaan. De decaan overlegt met de FSR of opleidingscommissie. Indien na dit overleg de decaan het besluit niet alsnog ter instemming aan de FSR of opleidingscommissie voorlegt en de FSR of opleidingscommissie beslist haar standpunt te handhaven, brengt de FSR of opleidingscommissie dit ter kennis van de decaan. In dit geval is er sprake van geschil waarvoor de procedure bepaald in het eerste lid van dit artikel dient te worden gevolgd.

10.4

Indien de decaan een besluit neemt waarbij het een vereist advies van de FSR of opleidingscommissie niet of niet geheel volgt, wordt de uitvoering van het besluit opgeschort met vier weken, tenzij de FSR of opleidingscommissie tegen onmiddellijke uitvoering van het besluit geen bedenkingen heeft.

10.5

Indien de FSR of opleidingscommissie van mening is dat door het niet of niet geheel volgen van zijn advies de belangen van de faculteit of van de FSR ernstig worden geschaad, meldt de FSR of opleidingscommissie dit geschil aan bij het college van bestuur. Tenzij het college van bestuur van oordeel is dat het geschil kan worden opgelost zonder tussenkomst van de Commissie voor de geschillen bedoeld in het eerste lid, legt het college het betrokken geschil voor aan de Commissie voor geschillen.

De FSR of opleidingscommissie overlegt hierbij de argumenten voor zijn advies en de argumenten voor zijn oordeel dat door het niet geheel volgen van zijn advies de belangen van de faculteit of van de FSR ernstig worden geschaad.

Artikel 11 De onderdeelcommissie

De medezeggenschap van het personeel is gebaseerd op de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

De ondernemingsraad heeft per beheerseenheid een onderdeelcommissie ingesteld en de bevoegdheid tot het voeren van het overleg met de decaan overgedragen aan de onderdeelcommissie.

Het overleg met de onderdeelcommissie en de decaan wordt nader geregeld in het Overlegreglement onderdeelcommissie.

Afdeling, samenwerkingsverbanden

Artikel 12 De afdeling

12.1

Het onderwijs en onderzoek van de faculteit wordt verricht in afdelingen die elk een of meer samenhangende kennisgebieden omvatten.

12.2

Een afdeling bestaat uit wetenschappelijk personeel van de kennisgebieden van de afdeling en het tot de afdeling behorende ondersteunend personeel.

12.3

De faculteit kent de volgende afdelingen:

- a.
- b.
- c.
- enz.

12.4

De afdeling wordt geleid door een afdelingsvoorzitter.

De afdelingsvoorzitter is voltijds hoogleraar. Hij wordt na overleg met het college van bestuur benoemd door de decaan van de faculteit, nadat de decaan heeft onderzocht of en geoordeeld dat er binnen de afdeling voldoende draagvlak bestaat voor de benoeming, waartoe de decaan in ieder geval de hoogleraren en de leden van het wetenschappelijk personeel in vaste dienst (tenured faculty members) van de afdeling hoort. De afdelingsvoorzitter oefent zijn taken uit onder verantwoordelijkheid van de decaan. De benoeming geschiedt voor de duur van bij voorkeur drie jaren, met een jaarlijkse evaluatie. Hij maakt deel uit van het managementteam, bedoeld in artikel 3.5. Een afdelingsvoorzitter kan in principe één keer worden herbenoemd.

12.5

De afdelingsvoorzitter wordt bijgestaan door een afdelingssecretaris.

12.6

De afdelingsvoorzitter heeft de volgende algemene taken en bevoegdheden:

1. De afdelingsvoorzitter geeft leiding aan de afdeling. Hij is de integrale manager van de afdeling en is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de afdeling, alles met in achtneming van de geldende regels en procedures en de algemene kaderstelling in de vorm van beleid en beheer binnen de universiteit c.q. de faculteit en binnen nadere voorwaarden op facultair niveau die door de decaan hieraan (kunnen) worden gesteld;
2. De afdelingsvoorzitter is de eerstverantwoordelijke en aanspreekbare functionaris voor de decaan. Hij legt aan hem verantwoording af;
3. De afdelingsvoorzitter is bevoegd, met in achtneming van de door de decaan gestelde voorwaarden, tot de nadere inrichting van de managementstructuur binnen zijn afdeling.

12.7

De afdelingsvoorzitter heeft de volgende bijzondere taken en bevoegdheden:

(a) De afdeling als eenheid van planning en control

De afdelingsvoorzitter is verantwoordelijk en bevoegd als volgt:

1. Hij initieert de ontwikkeling en positionering van de afdeling. Hij geeft leiding aan de processen die op basis van de wetenschappelijke dialoog worden gevoerd en leiden tot strategische keuzen van de afdeling, mede in het licht van de strategieontwikkeling van de faculteit als geheel. Hij is verantwoordelijk voor de totstandkoming van documenten die in de facultaire planning en control cyclus zijn voorzien en bewaakt de realisatie van het afdelingsplan op het gebied van onderwijs, onderzoek en valorisatie;
2. Hij is belast met informatieoverdracht tussen faculteit en afdeling en zorgt voor draagvlak voor beslissingen in en als resultaat van het Managementteam overleg.

(b) De afdeling als eenheid van onderwijs, onderzoek en valorisatie

De afdelingsvoorzitter is verantwoordelijk en bevoegd als volgt:

1. Hij beslist in afstemming met de hoogleraren en de leden van het wetenschappelijk personeel in vaste dienst (tenured faculty members) van de afdeling, welke onderwijs- onderzoek- en valorisatietaken binnen de afdeling worden uitgevoerd.
2. Hij stelt de omvang van de feitelijke bijdrage en inzet van medewerkers aan de uitvoering van de facultaire onderwijs- onderzoek- en valorisatietaken vast. Hij voert hiertoe overleg met de hoogleraren en de leden van het wetenschappelijk personeel in vaste dienst (tenured faculty members) van de afdeling, de betreffende opleidingsdirecteur(-en), de directeur(-en) van (interfacultaire) onderzoeksinstituten en onderzoekscholen, de wetenschappelijk directeurs van Delft Research Institutes;
3. Hij bevordert de kwaliteit van uitvoering van de onderwijs- onderzoek- en valorisatietaken door de medewerkers van zijn afdeling. Hij is verantwoordelijk voor de totstandkoming van een kwaliteit(zorg)systeem binnen de afdeling en betrouwbaarheid van kwaliteitsrapportages.

(c) De afdeling als eenheid van personeelsmanagement:

De afdelingsvoorzitter is verantwoordelijk en bevoegd als volgt:

1. Hij draagt zorg voor het personeelsmanagement van de afdeling en oefent deze functie uit in nauwe samenspraak met de hoogleraren;
2. Hij is bevoegd tot beslissingen met personele gevolgen met inachtneming van de Mandaatregeling;
3. Hij is verantwoordelijk voor het Human Resource Management binnen de afdeling. Hij is verantwoordelijk en bevoegd ten aanzien van de ARBO veiligheid & milieuomstandigheden binnen de afdeling.

(d) De afdeling als budgeteenheid en eenheid van financieel beheer :

De afdelingsvoorzitter is verantwoordelijk en bevoegd als volgt:

1. Hij is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de afdeling en bevoegd tot het opstellen van de begroting, met inachtneming van de Mandaatregeling tot het doen van uitgaven binnen de vastgestelde begroting;
2. Hij bewaakt de realisatie van de financiële targets in relatie tot de afgesproken begroting, hij is bevoegd tot het verdelen van budgetten over onderdelen van de afdeling binnen de vastgestelde begroting en tot het stellen van verifieerbare doelstellingen en targets in de vorm van managementafspraken met onderdelen van de afdeling in het kader van de realisatie;
3. Hij operationaliseert door het financiële beheer en - management de ambities van de afdeling, met inbegrip van de beslissing tot het aangaan van 2e en 3e geldstroomcontracten met inachtneming van de Mandaatregeling;
4. hij is verantwoordelijk voor de tussentijdse managementrapportages.

Artikel 13 Interfacultaire samenwerkingsverbanden

13.1

De faculteit neemt deel aan de in een overzicht bij dit reglement genoemde interfacultaire en interuniversitaire onderzoeksinstituten en onderzoekscholen.

13.2

De faculteit neemt deel aan instituten die bij overeenkomst door het college van bestuur en decanen van andere faculteiten zijn opgericht ten behoeve van interfacultaire samenwerking op het gebied van onderwijs- en/of wetenschapsbeoefening. Deze instituten zijn opgenomen in een overzicht bij dit faculteitsreglement.

13.3

Het college van bestuur regelt het bestuur, het beheer en de inrichting van een instituut als bedoeld in het tweede lid.

13.4

De faculteit neemt deel aan door het college van bestuur ingestelde Delft Research Initiatives (DRI's) ten behoeve van door het college van bestuur bepaalde onderzoekthema's. Deze DRI's zijn opgenomen in een overzicht bij dit faculteitsreglement.

13.5

Het bestuur, het beheer en de inrichting van deze DRI's wordt geregeld conform de door het college van bestuur ter zake uitgevaardigde richtlijnen.

Artikel 14 Facultaire onderzoeksinstituten- en scholen

14.1

De faculteit heeft de volgende facultaire onderzoeksinstituten en onderzoekscholen op de daarbij vermelde wetenschapsgebieden:

- a.....;
- b.....; enz.

14.2

De leiding van een onderzoeksinstituut of een onderzoekschool berust bij een wetenschappelijk directeur.

14.3

De wetenschappelijk directeur is in ieder geval belast met:

- a) het opstellen van het onderzoekprogramma;
- b) het ramen voor de benodigde middelen voor het door de decaan vast te stellen begrotingsplan van de faculteit;
- c) het verdelen van de taken over het personeel dat in het instituut/de school te werk is gesteld;
- d) de zorg voor de kwaliteit van het onderzoek;

14.4

Beheer (bepaling facultatief o.g.v. artikel 9.22.1 WHW: in het faculteitsreglement kan worden bepaald dat het bestuur van een onderzoeksinstituut of onderzoekschool voor een termijn van ten hoogste vijf jaar met beheerstaken wordt belast)

1. Aan de wetenschappelijk directeur van de volgende onderzoeksinstituten/onderzoekscholen is het beheer t.b.v. dat instituut/ de school opgedragen met ingang van de inwerkingtreding van dit reglement voor de termijn van vijf jaar:

- a.....
- b.....

De beheersbevoegdheden zoals omschreven in bijlage.....worden bij submandaat uitgeoefend, volgens het daaromtrent bepaalde in het BBR en de overige beheersvoorschriften van de universiteit.

2. Voor het einde van de in het eerste lid genoemde termijn van vijf jaar beoordeelt de decaan de vervulling van de beheersopdracht door de wetenschappelijk directeur en neemt hij een beslissing over de verlenging hiervan.

14.5

De wetenschappelijk directeur van het onderzoeksinstituut / de onderzoekschool is verantwoording verschuldigd aan de decaan. Hij brengt jaarlijks verslag uit aan de decaan over het onderzoeksinstituut / de onderzoekschool.

Slot- en overgangsbepalingen

Artikel 15

Op benoemingen van leden van de opleidingscommissie voor het studiejaar 2017/2018 blijven de bepalingen van het oude faculteitsreglement van toepassing, ook al vindt de benoeming plaats na 1 september 2017.

Artikel 16

Dit reglement treedt in werking op de dag na de goedkeuring door het college van bestuur.

Vastgesteld door de decaan op (datum)

Met instemming van de Facultaire studentenraad en de Onderdeelcommissie op (datum)

Goedgekeurd door het college van bestuur op (datum)

Bijlage 6: Model RvO Opleidingscommissie

HANDREIKING / MODEL REGLEMENT VAN ORDE

Op grond van het per 1 september 2017 in werking getreden artikel uit de Wet versterking bestuurskracht (9.18 lid 4 jo 9.31 lid 7 WHW) stelt de OC een reglement op voor zaken van huishoudelijke aard ("reglement van orde"). Dit document is een handreiking voor een model reglement van orde voor OC's van de TU Delft.

Bevoegdheden van de OC en organen van de TU Delft zijn geregeld in de WHW en het Faculteitsreglement en horen niet thuis in dit reglement.

Relevante bepalingen uit de WHW

Artikel 9.18. WHW Opleidingscommissies

[...]

4. Artikel 9.31, derde tot en met het achtste lid, zijn van overeenkomstige toepassing op de opleidingscommissie. [...]

Artikel 9.31 WHW Universiteitsraad

[...]

7. De opleidingscommissie stelt een reglement op voor de zaken van huishoudelijke aard [en regelt ... middelen ...].

REGLEMENT VAN ORDE OPLEIDINGSCOMMISSIE

[NAAM]

van de

FACULTEIT [NAAM]

TECHNISCHE UNIVERSITEIT DELFT

Gelet op artikel 9.31, lid 7, WHW

Gehoord de decaan

§ 1 Begripsbepaling

Artikel 1

De begrippen in dit reglement hebben de betekenis die daaraan in het Faculteitsreglement van de Faculteit [NAAM] en de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) gegeven wordt.

Artikel 2 Reikwijdte

Samenstelling, taken en relatie met de decaan en andere facultaire organen of functionarissen zijn geregeld in de WHW en het Faculteitsreglement. Dit reglement regelt de huishoudelijke aspecten van de opleidingscommissie intern.

§ 2 Voorzitter, secretaris

Artikel 3 Voorzitter en secretaris

1. De opleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter voor een daarbij te bepalen termijn. De voorzitter is na afloop van zijn termijn terstond herkiesbaar. De voorzitter heeft tot taak het bijeenroepen, voorzitten en sluiten van de vergaderingen, het leiden van de werkzaamheden van de opleidingscommissie en het handhaven van de vergaderorde. De voorzitter heeft voorts tot taak de coördinatie van de werkzaamheden van de commissies.
2. De opleidingscommissie kiest uit haar midden een secretaris. Indien er een ambtelijk secretaris is toegewezen, wordt er geen secretaris uit de opleidingscommissie verkozen.

§ 3 Vergaderingen

Artikel 4 Vergaderschema / Jaarplan

De opleidingscommissie stelt in haar eerste vergadering in het studiejaar een vergaderschema vast. De opleidingscommissie stelt in overleg met de opleidingsdirecteur bij aanvang van elk studiejaar tevens een jaarplanning op met een indicatie van welke onderwerpen in welke vergadering aan bod zullen komen en in welke vergadering overleg met de opleidingsdirecteur zal plaatsvinden.

Artikel 5 Agenda, agendacommissie (agendacommissie facultatief)

1. De agendacommissie bespreekt de agenda's van de opleidingscommissie ten behoeve van de coördinatie van de werkzaamheden van de opleidingscommissie.
2. De agendacommissie bestaat uit de voorzitter, de secretaris en [1-3] leden van de opleidingscommissie.
3. Leden kunnen tot uiterlijk één dag voor aanvang van de agendacommissie onderwerpen voor de eerstvolgende vergaderingscyclus indienen. Bij uitzondering kan een lid in overleg met de voorzitter uiterlijk [7 dagen] voor de dag van de betreffende vergadering een voorstel indienen voor het toevoegen van agendapunten van die vergadering. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter ontheffing geven van deze termijn.
4. De opleidingscommissie stelt bij aanvang van de vergadering op voorstel van de voorzitter de definitieve agenda vast.
5. De agenda wordt verzonden aan de decaan, Directeur Onderwijs en opleidingsdirecteur en is algemeen toegankelijk voor anderen (art. 7.8 FR)
6. De opleidingscommissie beraadslaagt en besluit enkel over onderwerpen die zijn geagendeerd.
7. [vergaderstukken: agenda verslag vorige vergadering, de besluiten/adviezenlijst en een bijgewerkte actiepuntenlijst. Ten minste 7 dagen voor vergadering beschikbaar]

Artikel 6 Extra vergaderingen

1. De opleidingscommissie kan op verzoek van de voorzitter of van ten minste de helft van het aantal commissieleden aanvullend bijeenkomen. Indien dit het geval is wordt de vergadering, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is gedaan.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de opleidingscommissie redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.
4. De agendacommissie stelt voor een dergelijke extra vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
5. Ieder lid van de opleidingscommissie kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
6. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda ten minste [7 dagen] voor de te houden extra vergadering van de opleidingscommissie verstuurd.

Artikel 7 Deelname niet OC-leden

1. De opleidingsdirecteur kan, naast het geplande overleg bedoeld in artikel 4, de vergadering van de opleidingscommissie bijwonen, tenzij de opleidingscommissie aangeeft geheel of op delen van de agenda onderling te willen vergaderen. (7.6 FR)
2. De decaan, de Directeur Onderwijs en de opleidingsdirecteur worden tenminste tweemaal per jaar uitgenodigd om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een agenda. (7.6 FR)
3. De opleidingscommissie kan besluiten om andere personen uit te nodigen om aan de beraadslagingen deel te nemen (i) als toehoorders, (ii) als sprekers of (iii) met adviserende stem.

Artikel 8 Beraadslaging

1. De voorzitter verleent bij de behandeling van elk agendapunt het woord aan de leden in de volgorde waarin deze daarom hebben verzocht.
2. De voorzitter bepaalt de verdere orde in de beraadslagingen.

Artikel 9 Stemming

1. Rechtsgeldige besluiten kunnen alleen worden genomen, indien tenminste de helft van het aantal studentleden en tenminste de helft van het aantal werknemersleden aanwezig is
2. Voordat tot stemming wordt overgegaan formuleert de voorzitter het te nemen besluit.
3. De voorzitter kan bepalen dat voordat tot stemming wordt overgegaan de leden een korte stemverklaring kunnen afleggen.
4. De voorzitter kan bepalen dat de opleidingscommissie bij acclamatie besluit indien geen enkel lid stemming verlangt.
5. Bij stemming verklaart elk lid zich voor of tegen. [Onthouden van stemming is niet mogelijk.]
6. Stemming geschiedt mondeling. Stemming geschiedt schriftelijk over zaken indien de opleidingscommissie dit beslist.
7. Na de besluitvorming formuleert de voorzitter wat besloten is.

Artikel 10 Vergaderorde

1. De opleidingscommissie kan leden en andere personen aanwijzingen geven ter handhaving van de vergaderorde. Indien een lid of ander persoon de aanwijzingen van de voorzitter niet opvolgt kan de voorzitter hem het woord ontnemen voor maximaal de duur van de vergadering.
2. De voorzitter kan leden en andere personen, die zich naar algemeen heersende opvatting op een onaanvaardbare wijze gedragen, uitsluiten van de verdere bijwoning van de vergadering.
3. De opleidingscommissie kan besluiten om andere personen, bedoeld in lid 2, de toegang tot een eerstvolgende vergadering ontzeggen.

Artikel 11 Verslaglegging

1. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen, in overleg met de voorzitter.
2. Een verslag bevat ten minste de namen van de aanwezige leden en een letterlijke weergave van ieder besluit van de opleidingscommissie tijdens de vergadering.
3. Een verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld door de opleidingscommissie.
4. Het verslag wordt verzonden aan de decaan, Directeur Onderwijs en opleidingsdirecteur en is algemeen toegankelijk voor anderen (art. 7.8 FR)

Artikel 12 Tijdelijke commissies

De opleidingscommissie kan tijdelijke commissies instellen. Deze worden uit een afvaardiging van zowel student- als personeelsleden samengesteld. Taken en bevoegdheden worden door de opleidingscommissie vastgesteld. De tijdelijke commissie legt verantwoording af aan de opleidingscommissie.

§ 4 Overige bepalingen

Artikel 13 Jaarverslag

De opleidingscommissie doet jaarlijks verslag van zijn werkzaamheden, zendt dit aan de decaan, Directeur Onderwijs en opleidingsdirecteur en draagt er zorg voor dat dit verslag algemeen toegankelijk is voor anderen.

Artikel 14 Voorzieningen en scholing (uitwerking 7.12 FR)

1. De opleidingscommissie bepaalt jaarlijks op welke wijze zij gebruik maakt van de door de decaan ter beschikking gestelde voorzieningen, waaronder het scholingsbudget, waarbij zij aangeeft de verdeling van deze voorzieningen over de leden en commissies .
2. De opleidingscommissie doet jaarlijks verslag hiervan, op te nemen in het jaarverslag van artikel 13.

Artikel 15 Inwerkingtreding

Dit reglement van orde treedt in werking op [datum].

De voorzitter zendt dit reglement van orde ter kennisneming aan de decaan.

Aldus vastgesteld door de opleidingscommissie [naam]

Vz

Secr

Introduction¹

The Director of Education in a faculty is responsible for the quality of education in that faculty. The Director of Education is assisted by the Director of Studies, assigned to each of the around 50 degree programmes at TU Delft. Answering to the Director of Education, the Director of Studies is responsible for the quality of education in 'his/her' programme. The Board of Studies is the formal advisory body to the Director of Studies in relation to the quality of education in the relevant programme.

The duties of the Boards of Studies are set down by law and are contained in TU Delft regulations. TU Delft attaches great value to the quality of education, and it is for that reason that this guide has been written, supplementary to these regulations. It contains all the instructions for Boards of Studies. The guide describes how Boards of Studies can make a valuable contribution to the quality of education in their programmes. In addition to this guide, a training course for Boards of Studies is available, intended for everyone involved with the work of a Board of Studies.

This is the second version of the guide. The original guide was written in 2015, and included input from Boards of Studies, the consultation bodies of the heads of Education and Student Affairs, and of the Directors of Education. The revised version was necessary because of the entering into force of a number of legal amendments in accordance with the Enhanced Governance Powers Act (WHW).

The guide is administered by Education and Student Affairs. Comments or suggestions for improvements may be sent to the quality assurance policy officer c/o ESA@tudelft.nl. The guide is regularly reviewed to see whether it requires updating.

¹ This is a translation of the Dutch version. In case of any conflict between the Dutch and the English version the Dutch version will prevail and will be binding.

1. Board of Studies law and regulations

The duties of Boards of Studies are described in the Higher Education and Scientific Research Act (commonly abbreviated to WHW); see Appendix 1.

In turn, TU Delft has set out the duties of the Boards of Studies in Article 26 of its Executive and Management Regulations (BBR) and in Article 7 of its Faculty Regulations (FR). Because of the contributions made by the Boards of Studies to the quality of education, their role also forms part of the TU Delft Educational Quality Plan. There are also instructions included in the Student Charter (Chapter 6, Consultation Bodies).

Details have been brought together in this guide and are explained in Chapter 3.

Instructions for Boards of Studies

| Legislation and regulations | Instructions for the Board of Studies |
|--|---|
| Higher Education and Research Act (WHW article 9.18 and 9.48) | <ul style="list-style-type: none">• Tasks• Resources and training |
| Executive and Management Regulations (BBR, articles 25 and 26) | <ul style="list-style-type: none">• Tasks (in accordance with WHW)• Establishment of the Board of Studies by the Dean |
| Faculty Regulations (FR) | <ul style="list-style-type: none">• Further regulations for the Board of Studies• Tasks of the Director of Studies and the Director of Education |
| Student Charter | <ul style="list-style-type: none">• Tasks (in accordance with WHW)• Administrative activities of students• Procedure for adopting the TER |
| TU Delft Educational Quality Plan | <ul style="list-style-type: none">• Agreements regarding advice given by the Boards of Studies• Agreement regarding the annual report of the Board of Studies for the benefit of the Audit Committee |

Figure 1: Instructions for Boards of Studies

2. Organisation of education at TU Delft

TU Delft provides almost fifty Bachelor's and Master's degree programmes across eight faculties. Each faculty is headed by a dean. The deans have final responsibility for the education in their respective faculties. Each dean appoints a Director of Education and a Head of Education and Student Affairs. The Directors of Education are responsible for the quality of education in their faculties and are members of the faculty management team. The Heads of Education and Student Affairs are responsible for the support structure for the educational processes in their respective faculties. In partnership with their Head of Education and Student Affairs, each Director of Education advises their dean on education-related matters. These responsibilities are stated in the BBR.

Each degree programme is headed by a Director of Studies, who answers to the Director of Education; the former is responsible for the quality of education in 'his/her' degree programme. The Director of Studies is a role that is stipulated by law. It is possible for a Director of Education and Director of Studies to be one and the same person, for a specific degree programme. Some faculties have so-called Programme Coordinators, whose duties and responsibilities correspond to those of Directors of Studies.

In addition, Boards of Studies exist for each programme. Where programmes are related, it may be decided that one Board of Studies will suffice for them both/all. The relevant Director of Education advises the dean on this matter.

Position of Boards of Studies

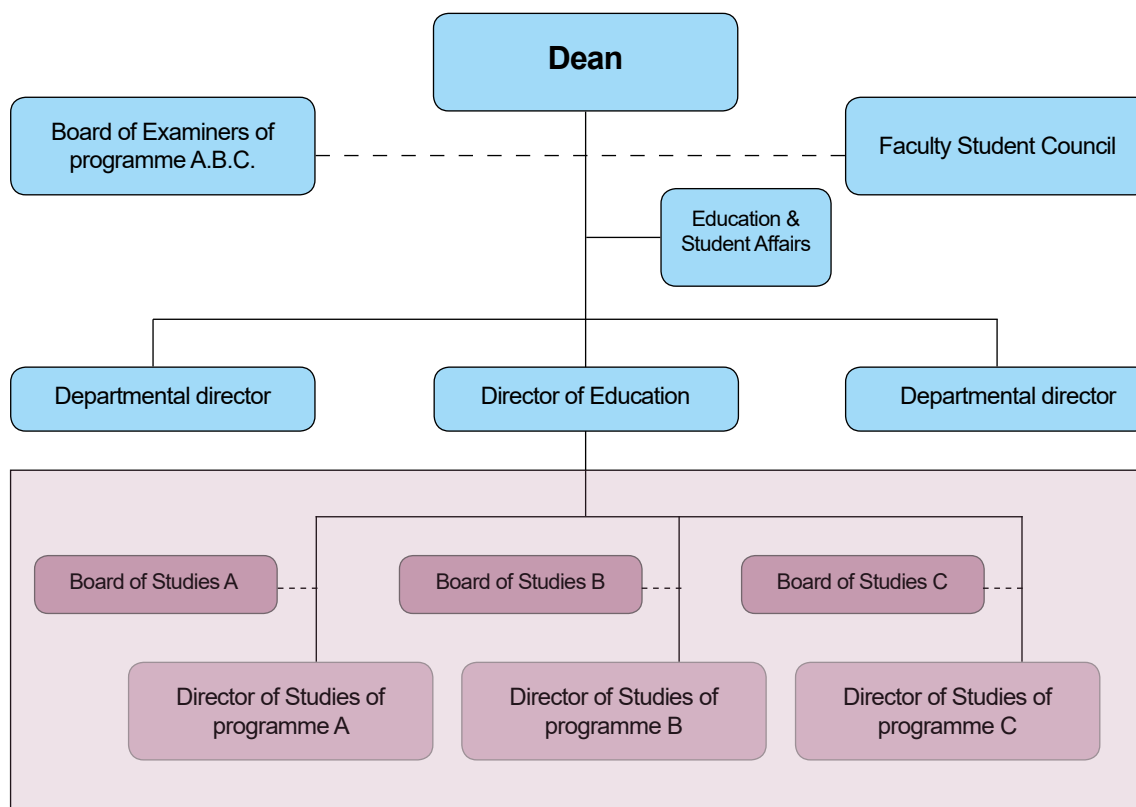


Figure 2: Position of Boards of Studies (example of one board at one programme)

For programmes organised by more than one faculty or institute, only one Board of Studies is appointed (WHW, Article 7.3c). This is referred to in the partnership agreement (BBR, Article 30).

Division of tasks of the Directors of Studies, Boards of Studies, Faculty Student Councils, and Boards of Examiners

The Directors of Studies, the Boards of Studies, and the Boards of Examiners each have their own roles with regard to the quality of education. Tasks are allocated as follows:

The **Directors of Studies** are responsible for the content, structure and implementation of their respective programmes. The Directors of Studies ensure that the final attainment levels of their programmes are met and that the education meets the relevant quality requirements. The Directors of Studies are assisted in their tasks by the Education and Student Affairs department.

The **Boards of Studies** have the statutory task of advising on ways of promoting and safeguarding the quality of their degree programmes. Since September 2017, the Boards of Studies have the right of approval with regard to parts of the Teaching and Examination Regulations (see Figure 4). The Boards of Studies focus on all education-related matters on their programme and advise the Director of Studies and/or dean on education and on how this is carried out. They advise, for example, on how the final attainment levels are described, or on how their programme final attainment levels are operationalised in learning pathways (programmes) and learning objectives (courses), on the cohesiveness of learning pathways, or on clear descriptions of courses. Other examples include giving advice on proposals for plans of action in the wake of National Student Survey findings, on communicating with students on education-related matters, on internationalisation policies, etc.

The **Faculty Student Councils** also have the right of approval with regard to parts of the Teaching and Examination Regulations (WHW, Article 9.37). The law stipulates that the compulsory sections of Teaching and Examination Regulations shall be subject to the right of approval by either the Board of Studies or the Faculty Student Council. The Faculty Student Councils have advisory powers for the parts for which the Boards of Studies have the right of approval. The section for which the Faculty Student Councils have no right of approval concerns, broadly speaking, the content of the programme in question (WHW, Article 7.13 paragraph 2a to g).

The **Boards of Examiners** monitor the value of the relevant diplomas. They ensure the quality of the examinations and exams of their programme by drawing up rules and guidelines on how examinations are to be conducted. The Boards of Examiners also determine, 'in an objective and expert manner, whether a student meets the conditions specified in the Teaching and Examination Regulations with regard to the knowledge, insight and skills required to receive a degree' (WHW, Article 7.12).

Within the boundaries of the relevant legal and TU Delft parameters, the Boards of Examiners are independent.

| who | responsibility | Education-related topic |
|-------------------------|---------------------------------------|---|
| Director of Studies | Content, structuring and implementing | programme in accordance with quality requirements |
| Board of Studies | Approval and advice | Approval: Teaching and Examination Regulations, except for specific subjects Advice: all education-related topics in the programme |
| Faculty Student Council | Approval and advice | Approval: Teaching and Examination Regulations, except for specific subjects, for which they have advisory powers |
| Board of Examiners | monitoring | exams, examinations, exemptions, certification |

Figure 3: Responsibilities of the Directors of Studies, Boards of Studies, Faculty Student Councils, and Boards of Examiners

Directors of Studies cannot be members of Boards of Examiners or Boards of Studies.

It is not desirable for any teacher who is a member of a Board of Studies to be a member of a Board of Examiners, in order to maintain a clear distinction between the various responsibilities.

Quality of education in a broader context

The Directors of Education, the Heads of Education and Student Affairs, and the Directors of Studies hold regular consultations on education policy and on matters that affect multiple programmes, and indeed specific programmes, in the relevant faculty. There are also consultations with the other faculties in the TU wide Meetings of the Directors of Education and in the Education and Student Affairs policy meetings, which are attended by the Directors of Education and the Heads of Education and Student Affairs.

In addition, meetings are held on education policy and the quality of programmes that extend across more than one institute, with representatives from the institutes concerned. One of the institutes acts as the coordinating university and is therefore the first point of contact for quality assurance matters and organisation of the joint programme in question. This is laid down in the partnership agreement (BBR, Article 30).

Teaching and Examination Regulations

The Teaching and Examination Regulations (OER) contain information about degree programmes and regulations related to them.

'Everything' related to each degree programme is described in the OER (WHW, Article 7.13 paragraph 2). A few examples:

- the objective and the final attainment levels of the programme
- the admission requirements for the programme
- the content, composition, the courses, and the study load of the programme
- study support, binding recommendation on the continuation of studies, functional impairments
- regulations relating to exercises, exams and examinations, marking periods, and exam results

The OER are confirmed annually, at the initiative of the Director of Studies. The dean formally adopts the OER, following approval by and advice from the Board of Studies and Faculty Student Council. In doing so, the dean also informs about any follow-up on the advice given by these bodies.

The Boards of Studies do not give any advice on teaching and examination regulations which are the same for each faculty and programme. These regulations are laid down by the Executive Board and incorporated in the Student Charter. They concern regulations such as the binding recommendation on the continuation of studies in the Bachelor's programmes or TU Delft's rules on admission to its Master's programmes.

3. Duties of the Boards of Studies

The duties of the Boards of Studies are described in the WHW, Article 9.18 (see Appendix 1).

The Boards of Studies have the task of advising on ways of promoting and safeguarding the quality of the degree programmes. The Boards of Studies:

1. have the right of approval regarding the OER referred to in Article 7.13, with the exception of the topics specified in paragraph 2 under a, f, h to u, and x, and with the exception of the requirements referred to in Article 7.28, paragraphs 4 and 5, and Article 7.30b, paragraph 2;
2. advisory powers on the OER of the relevant programme with regard to those areas for which they have no right of approval;
3. have the task of annually assessing how the OER's are executed;
4. have the task of giving advice, if requested to do so or on their own initiative, on all education topics relating to the relevant programme.

Overview of right of approval

| Article 7.13, paragraph 2 of the WHW | Powers of the Faculty Student Councils (unchanged) | Powers of the Boards of Studies (Enhanced Governance Powers (Educational Institutions) Act) from 1 September 2017 |
|---|--|---|
| The OER describe the applicable procedures and rights and obligations laid down, notwithstanding the relevant provisions in this Act, for each programme or group of programmes, with regard to teaching and exams. This includes at least the following: | | |
| a. the content of the programmes and exams | Can advise on this ¹ | Right to give advice ² |
| a1 evaluation method | Can advise on this | Right of approval |
| b. the content of the specialisations | Can advise on this | Right of approval |
| c. the qualities in the area of knowledge, insights, and skills that students should have acquired by the end of their programme | Can advise on this | Right of approval |
| d. the structure of the practical exercises | Can advise on this | Right of approval |
| e. the study load of the programmes and courses | Can advise on this | Right of approval |
| f. binding recommendation on the continuation of studies | Can advise on this | Advisory powers |
| g. the study load of Master's degree programmes | Can advise on this | Right of approval |
| h. the number and continuity of the examinations, and when they can be taken | Right of approval | Advisory powers |
| i. the full-time, part-time or dual structure of the programmes | Right of approval | Advisory powers |
| j. the sequence, the periods, and the number of opportunities provided for taking examinations | Right of approval | Advisory powers |
| k. the period of validity of successfully completed examinations | Right of approval | Advisory powers |
| l. whether the examinations are oral or written, or taken in other ways | Right of approval | Advisory powers |
| m. the way in which disabled or chronically ill students are reasonably given the opportunity to take examinations | Right of approval | Advisory powers |
| n. the accessibility of oral examinations | Right of approval | Advisory powers |
| o. the period within which examination results should be published | Right of approval | Advisory powers |
| p. the way in which, and period during which, anyone who has taken a written examination is able to view their work | Right of approval | Advisory powers |
| q. viewing of assessment of examination questions and assignments | Right of approval | Advisory powers |
| r. the grounds on which the Boards of Examiners may grant an exemption from taking one or more examinations | Right of approval | Advisory powers |
| s. where necessary, that successfully completing examinations is a precondition for being able to take other examinations | Right of approval | Advisory powers |
| t. where necessary, the obligation to take part in practical exercises with a view to being admitted to the relevant examination | Right of approval | Advisory powers |
| u. the monitoring of student progress and individual study support | Right of approval | Advisory powers |
| v. if applicable: the manner in which students are selected for a special track within on a programme | Can advise on this | Right of approval |
| x. the actual structure of the programme | Right of approval | Advisory powers |

¹ 'Can advise on this' means that the board of the faculty does not have to ask for it, but that the faculty council can give it.

² 'Advisory powers' means that the board of the faculty must ask for advice.

Figure 4 Overview of right of approval

Source: Education Inspectorate and Ministry of Education, Culture and Science; publication date: 18/10/2016

Below is an explanation of the various duties.

Right of approval of the OER

The Boards of Studies have the right of approval:

- o On the method of evaluation

This is laid down for the faculties in the faculty quality assurance handbooks. These descriptions of the quality assurance system must meet the minimum criteria laid down in the TU Delft quality plan. The university consultation bodies (Central Student Council and Works Council) have the right of approval for this quality plan.

- o Content of specialisations

TU Delft refers to specialisations as 'tracks'. The tracks are set down every year in the Register of TU Delft study programmes.

The faculties apply for any alterations to tracks more than a year in advance. There are central guidelines that must be met in the case of new tracks being launched.

- o Final qualifications

- o Structure of practical exercises

- o Degree programme study load and units of study

- o Which Master's programmes contain more than 60 EC

- o Selection for special track in the programme

Advisory powers for OER

The deans ask the Boards of Studies for their advice on the OER. The advice from the Boards of Studies may concern such matters as the level and the 'studiability' of a programme, including the spread or the sequence of the courses, varying the modes of instruction and types of examinations, the place and extent of internships and elective courses, the cohesiveness of the various parts of the programme, the timetabling, etc. It would be advisable for the Boards of Studies to take into account the experiences and results from education in previous years when giving their advice. The Boards of Studies advise the deans and send a copy of their advice to the Directors of Education, Directors of Studies, and the Faculty Student Councils.

Assessment of the execution of the OER

The third task concerns the annual assessment of how the OER's are being executed. The assessments look at study results, student progress, the quality of education, and student and teacher satisfaction for each programme. This enables the Boards of Studies to make recommendations for improvement. The evaluation provides useful information for the programmes and the new OER.

Unsolicited advice

The final, more general duty, concerns giving advice on all education-related topics in the programmes. The advice may be sought by or volunteered to the Directors of Studies and the Directors of Education. The Boards of Studies also have an advisory role with accreditations. They give advice on self-evaluations and on a recovery plan, if any, for the degree programmes. Part of the self-evaluations is a chapter by students. (source: NVAO accreditation framework). The Boards of Studies can play a role here, together with the Faculty Student Councils and study associations. Other examples of education-related topics are shown under Topics and sources of information in Chapter 5.

4. Composition, appointments, and the faculty regulations

Composition

The dean establishes a Board of Studies and appoints its members. Half of the members of the Boards of Studies are students who are enrolled in the programme or programmes. The other half are members of the programme teaching staff. In the case of a Board of Studies that covers more than one programme, it is important that the members are able to jointly represent the programmes in question. The Directors of Studies cannot be members of the Board of Studies of their own programme (BBR, Article 25); after all, the Boards of Studies advise the Directors of Studies. Directors of Education and the deans cannot be members of Boards of Studies either.

Appointments

From September 2017, the Boards of Studies are formally consultation bodies, whose members can be elected. Elections may be dispensed with if such provisions have been made in the faculty regulations. The faculty regulations (and therefore the non-holding of elections) require the consent of the Faculty Student Council and Works Council (Personnel Committee). TU Delft advises that elections not be held as standard, but rather that a careful procedure resulting in a representative membership be applied. This is set out in detail in the model faculty regulations (see Appendix 5)

Should there be a preference for elections, however, it is important that the members come from the ranks of students and teaching staff alike. Consideration must also be given to the eligibility of first-year students and to the distribution of students across study years and tracks taken.

Members are appointed for a certain period of time (see table below).

Termination of membership

Membership of Boards of Studies ends in the following situations:

- When the term of appointment expires;
- If a teacher no longer works on the programme in question;
- If a student is no longer enrolled in the programme in question;
- At a member's own request;
- If a member repeatedly fails to attend meetings without giving a valid notice of absence. In such cases, the Board of Studies chair, secretary, or minutes secretary will always contact the member in question first. The Boards of Studies may request the relevant dean to terminate the membership of a member.

Faculty Regulations

The deans set down the rules concerning the Boards of Studies in the Faculty Regulations. The table below shows the possible topics, with recommendations for the deans. These recommendations have also been incorporated into the Faculty Regulations model.

| Subject | Recommendation |
|---|--|
| Members of the Board of Studies | Minimum 6, maximum 12 (half the members are students on the programme) |
| Request for new members | by the deans |
| Nomination of students | by the study associations to the deans |
| Nomination of teaching staff | by the Departmental Directors |
| Term of appointment for students | 2 x 1 year; a maximum of 2 years in total |
| Term of appointment for teaching staff | 2 x 3 years; a maximum of 6 years in total |
| Chair | At the start of the academic year, each year the Board of Studies appoints a chair person from among its members. |
| Timely request for advice | No later than 2 weeks before the meeting of the Board, unless agreed otherwise |
| Timely advice | Within 2 months of receipt of the request (statutory) |
| Request for additional facilities that are 'reasonably' necessary | The Board of Studies will make clear in its request how the additional facility will help improve the quality of education. The deans make clear agreements on the content, duration, and the costs and staffing levels for any extra facilities. |

Figure 5: notes from the Faculty Regulations

5. Procedure

Practical starting points

- The Directors of Studies are responsible for the content, structure and implementation of their respective degree programmes and organise the substantive cohesiveness of the courses in the curriculum. The Directors of Studies incorporate TU Delft-wide quality recommendations in their programmes, e.g. with regard to pass rates, and are assisted in their endeavours by the Education and Student Affairs department, which is also responsible for a proper and independent education quality assurance system.
- The focus of the Boards of Studies lies at the programme and learning path levels. To this end, the Boards of Studies use the information from the faculty quality assurance system and elsewhere. The evaluations of courses are used for indications about the quality of education on programmes and learning paths.

Start of the academic year: selecting areas of focus

During each academic year, the Boards of Studies will focus on a number of specific topics for the purpose of improving the quality of education in their respective programmes. At the start of the academic year, it is advisable for the Boards of Studies to ask the Directors of Studies for an overview of when they can expect to receive various relevant documents. Examples of such documents are those concerning requests for the approval of and advice on the OER for the next academic year, the evaluations of the curricula, and the education quality reports (see under information).

This information is used by the Boards of Studies for drawing up an annual plan. The Boards of Studies also set down their own house rules. A TU Delft model is available for this (see Appendix 6). A training plan is also drawn up for the members. New members follow the TU Delft training course on the duties and powers of the Boards of Studies.

Division of tasks

The Boards of Studies generally elect a chair person. The chair person is in charge of the meetings. The Boards of Studies can set up working groups for certain themes. Appendix 2 contains a suggested division of tasks for the members of the Boards of Studies.

Meetings and guests

The meetings of the Boards of Studies are held in public. It is advisable to invite the Director of Studies and/or the programme support coordinator when specific items are on the agenda. It might also be a good idea to issue a standing invitation to the education officer of the relevant study association.

The reports and recommendations by the Boards of Studies are public. The Boards of Studies ensure that the documents are accessible and will make them available if requested to do so. The reports are sent to the dean, the Director of Education, and the Director of Studies.

Topics and sources of information

To be able to give good advice, the Boards of Studies need information from the relevant programme. A lot of programme-related information is public and available to teachers and students. For any other information needs, it is advisable to make an agreement with the Director of Studies about when it can be provided.

Examples of topics and sources of information

OER, curriculum, from final attainment levels to learning objectives to forms of assessment, faculty quality handbook, admission requirements, exam opportunities, study advice and supervision, educational renewal, progress on educational performance agreements, course evaluations (Evasys), National Student Survey outcomes, National Alumni Survey outcomes, faculty assessment plans, Bachelor's and Master's education quality annual reports, developments in education (project plan online and blended, fraud handling, approach to internationalisation, new programmes, development of teaching skills), faculty long-term plans, international rankings and benchmark, employers' sounding board group, faculty teaching/learning path plan, self-evaluations, teaching team meetings, recovery plans, accreditation results, ICT in the programmes,.....

It is also a good idea for Boards of Studies to keep in touch with teachers and students. Close contact with the relevant Faculty Student Council is essential for Boards of Studies, especially in relation to matters about which they have a right of approval and the Council has advisory powers, and vice versa. The Faculty Student Councils represent all students in their respective faculty. It is important that the Boards of Studies share their knowledge and recommendations in relation to the programme with the relevant Faculty Student Council. All recommendations made by the Boards of Studies must be sent to the Faculty Student Council for information purposes.

Requests for advice, advice, and responses

The Directors of Studies should submit requests for advice in good time so that the Boards of Studies will have enough time to give their advice. The Boards of Studies will also give their advice in good time. The Faculty Regulations include the minimum period in which this should be done. The Boards of Studies submit a copy of their advice to the relevant Faculty Student Council.

Prior to giving its advice, the Board of Studies may consult with the Director of Studies. After the Board of Studies has given its advice, the Director of Studies will provide an update on the action taken within two months. If a Board of Studies fails to give advice in time as a result of failings on its part, the Director of Studies may reach a decision in the absence of such advice.

End of the academic year

The Boards of Studies produce a concise annual report describing the advice and areas for improvement they have given in the past year. The reports are made available to the relevant deans, Directors of Education, the Directors of Studies and the Heads of Education and Student Affairs. The programme management makes the reports available to any audit committees visiting in the context of a reaccreditation.

Appendix 3 contains an outline year plan for the Boards of Studies.

6. Resources and training

The Boards of Studies may use facilities, time, and training (WHW 9.48). For TU Delft, the following has been determined:

- The Boards of Studies use the meeting facilities at TU Delft.
- Teaching staff who work on a Board of Studies do so during their working hours.
- For students who work for a Board of Studies, the work counts as an administrative activity. The Profiling Fund regulations apply. These regulations can be found in the Student Charter and on the TU Delft website.
- Training is a right for members of a Board of Studies and is offered for teaching staff during their working hours. Every autumn, TU Delft organises a half-day training session for new Board of Studies members. The session looks at the statutory role and duties, and explains the TU Delft system of education and education quality assurance. The training course is available at no cost. Requests for specific training courses may also be made to ESA@tudelft.nl, for the attention of the quality assurance policy officer. Senders of any such request will then be contacted, and a joint plan made of how best to meet it. To cover the costs of training activities, the Boards of Studies submit a request for a funding, whereupon the relevant dean and Board of Studies jointly set a training budget.
- A Board of Studies may request the dean to provide extra facilities that it reasonably believes to be necessary. The Board of Studies must make clear in its request how the extra facility will help improve the quality of education. An example of an extra facility that may be requested is that of a secretary or minutes secretary. The deans are advised to give careful consideration to any allocation of extra facilities and to make clear agreements on the content, duration, and the costs and staffing levels for any extra facilities.

One example of an extra facility would be a secretary or minutes secretary

Each Board of Studies divides its duties among its members. Some Boards of Studies have been allocated an extra facility by their dean in the form of assistance from a secretary or minutes secretary. They are provided from the faculty's secretarial offices, a departmental secretarial office, or from the Education and Student Affairs department.

Appendix 1: relevant articles in the Higher Education and Research Act (WHW)

(source: www.wetten.nl, updated on 1 September 2017. Text translated)

Article 9.18 Boards of Studies

1. A Board of Studies is established for each programme or group of programmes. The Boards have the task of advising on the promotion and safeguarding of the quality of the degree programme. The Boards also have:
 - a. the right of approval regarding the Teaching and Examination Regulations referred to in Article 7.13, with the exception of the topics referred to in paragraph 2 under a, f, h to u, and x, and with the exception of the requirements referred to in Article 7.28, paragraphs 4 and 5, and Article 7.30b, paragraph 2,
 - b. the task of annually assessing how the Teaching and Examination Regulations are executed
 - c. advisory powers regarding the Teaching and Examination Regulations referred to in Article 7.13, with the exception of the topics for which the Boards, in accordance with part a, have the right of approval, and
 - d. have the task of issuing advice if so requested, or on their own initiative, or of making proposals to the programme management, as meant in Article 9.17, paragraph 1, and the dean of all matters concerning the education in the degree programme in question.

The Boards send the recommendations, referred to under d, to the faculty councils for information purposes.

2. To recommendations referred to in the first paragraph, Article 9.35, preamble and parts b, c, and d, apply by analogy.
3. If a Board makes a proposal as meant in paragraph 1, part d, to the management of a programme or to the dean, the management and dean will give their respective responses within two months of receipt of the proposal.
3. Article 9.31, paragraphs 3 to 8, similarly apply to the Board of Studies. In meetings between the management of the programme or the dean, as the case may be, and the faculty council, the Faculty Regulations may stipulate that the composition of the Board of Studies be determined in a manner other than an election. A decision will be made annually to determine whether it is desirable that such a manner be maintained.
4. The Board of Studies is authorised to invite the management of the relevant programme or the dean, as the case may be, at least twice a year to discuss proposed policies based on an agenda drawn up by the Board in question.
5. If a faculty only runs a single programme, the Faculty Regulations may determine that the duties and powers of the Board of Studies are carried out by the faculty council, referred to in Article 9.37.

Article 9.48. Resources and training

1. The Executive Board permits the university council to use the facilities at its disposal, and which the council reasonably needs in order to fulfil its duties, including official, financial, and legal assistance and training.
2. The Executive Board makes a training budget available for the members of the university council, to be established jointly by the Executive Board and the university council. The university staff are given the opportunity to receive this training during working hours without any loss of pay.
3. This article applies by analogy to the faculty councils and Boards of Studies, with the dean taking the 'role' of the Executive Board.

Article 7.13. Teaching and Examination Regulations

1. The Executive Board sets teaching and examination regulations for each programme or group of programmes offered by the university. The teaching and examination regulations contain detailed and clear information about the programme or group of programmes in question.
2. The teaching and examination regulations describe the applicable procedures and rights and obligations that are laid down, notwithstanding the relevant provisions in this Act, for each programme or group of programmes, with regard to teaching and exams. This includes at least the following:
 - a. the content of the programmes and their related exams,
 - b. the content of the specialisations in the programmes,
 - c. the qualities in the area of knowledge, insights, and skills that students should have acquired by the end of their programme,

- d. where necessary, the structure of practical exercises,
- e. the study load of the programmes and each of the courses that form part of them,
- f. any other rules, referred to in Articles 7.8b, paragraph 6, and 7.9, paragraph 5,
- g. the Master's degree programmes to which Article 7.4a, paragraph 8, applies,
- h. the number and continuity of the examinations and when they can be taken,
- i. the full-time, part-time or dual structure of the programmes,
- j. where necessary, the sequence, the periods, and the number of opportunities provided for taking examinations and exams in each academic year,
- k. where necessary, the period of validity of successfully completed examinations, apart from the power of the Board of Examiners to extend such periods,
- l. whether the examinations are oral or written, or taken in other ways, apart from the power of the Board of Examiners to determine otherwise in special cases,
- m. the way in which disabled or chronically ill students are reasonably given the opportunity to take examinations,
- n. the accessibility of oral examinations, apart from the power of the Board of Examiners to determine otherwise in special cases,
- o. the period within which examination results should be published, and whether and how exceptions may be made to this period,
- p. the way in which, and period during which, anyone who has taken an examination is able to view their work,
- q. the way in which, and period during which, students can acquaint themselves with questions and assignments asked and given in the context of a written examination, and with the norms on which an assessment has been based,
- r. the grounds on which the Board of Examiners may grant an exemption from one or more examinations or exams that candidates have previously successfully completed, or for knowledge or skills acquired away from higher education,
- s. where necessary, that successfully completing examinations is a precondition for being able to take other examinations,
- t. where necessary, the obligation to take part in practical exercises with a view to being admitted to the relevant examination, apart from the power of the Board of Examiners to grant exemptions from such an obligation, possibly imposing alternative requirements,
- u. the monitoring of student progress and individual study support
- v. if applicable: the manner in which students are selected for a special track within a programme, as meant in Article 7.9b, and
- x. the actual structure of the programme.

Appendix 2: example of division of tasks for the members of the Boards of Studies

Chair:

- makes sure that the Board of Studies functions correctly
- holds preparatory discussions with the secretary and members
- draws up an annual plan, based on consultations with all the members
- invites guests to specific meetings, including the dean or Director of Education at least twice a year
- prepares the topics to be discussed in the meetings and draws up the agenda (optional: chairs the agenda committee)
- chairs the meetings (leads the discussion, confirms actions and decisions)
- maintains contact with the programme management on possible agenda items (stays informed on possible changes requiring approval or advice)
- maintains contact with other faculty bodies with the right of approval and advisory powers on teaching matters.
- adopts the annual report and all other duties a member is expected to perform

Each member:

- acquaints himself with the programme's vision, the OER, the education quality assurance system, the curriculum, the quality of education, and the annual teaching plan
- knows the statutory duties of the Boards of Studies and acts accordingly
- provides input for the Board of Studies annual plan
- acquaints himself with the course evaluations and other sources of information
- prepares himself for the Board of Studies meetings
- takes active part in the Board of Studies meetings
- maintains contact with other faculty educational bodies
- draws up recommendations
- offers input for the Board of Studies annual report.

A secretary/minutes secretary:

- monitors the appointments of members by the dean
- helps the Board of Studies function correctly
- encourages the members' knowledge and training
- draws attention to relevant regulations
- contributes towards the efficiency of meetings
- schedules the meetings
- prepares meetings with the Chair (or agenda committee) and sends out the agenda at least five days in advance
- for each meeting, draws up a list of actions and decisions and a list of those attending, and aligns them with the Board of Studies during a meeting. The list is distributed among the members within five working days.
- sends the Board of Studies documents to the faculty
- ensures that the information about the Board of Studies is up to date (website, newsletters)

Appendix 3: example of an outline year plan for the Boards of Studies

| Period of the academic year | Activities of the Boards of Studies (see: how the Boards of Studies receive information) |
|-----------------------------|--|
| 1. September to December | <p>Discussing course and programme evaluations</p> <p>Taking training courses, reading up</p> <p>Determining focus and priorities</p> <p>Setting down an annual plan, including the dates on which the dean/Director of Education are to be invited to meetings</p> |
| 2. December to January | <p>Discussing course and programme evaluations</p> <p>Proposals for amendments to OER</p> <p>Discussing proposals by programme for possible changes to curriculum (for next OER)</p> |
| 3. February to April | <p>Discussing course and programme evaluations</p> <p>Discussing Bachelor's and Master's education quality annual reports and giving advice on follow-up</p> <p>Discussing OER draft version</p> <p>Submission of advisory memorandum with proposals for amendments to OER (including the related implementation regulations).</p> <p>Discussing National Alumni Survey (biennial) results and follow up</p> <p>Working on unsolicited advisory memorandum for Director of Education</p> |
| 4. May to August | <p>Discussing course and programme evaluations</p> <p>OER amended and adopted</p> <p>Discussing National Student Survey outcomes and follow-up</p> <p>Recruiting any new members and preparing transfer to new board</p> <p>Producing concise annual report</p> |

Table: outline work schedule for the Boards of Studies

Appendix 4: relevant articles and websites

- Higher Education and Scientific Research Act <http://wetten.overheid.nl/BWBR0005682>
- Executive and Management Regulations (via TU Delft student portal / staff portal)
- Student Charter (general) (via TU Delft student portal)
- Model Teaching and Examination Regulations and Teaching and Examination Regulations for each programme (via TU Delft student portal / staff portal)
- Faculty regulations (obtainable from Faculty Secretary)
- TU Delft Educational Quality Plan (via TU Delft student portal / staff portal)
- TU Delft Code of Ethics (via TU Delft student portal / staff portal)
- www.opleidingscommissies.nl

NB: at the time of writing of this version of the guide, the student portal and staff portal are undergoing a major revision, as a result of which no specific links are shown.

Appendix 5: Faculty regulations model

Article 1 General provisions

1.1

Any concepts appearing in these regulations that also appear in the Higher Education and Scientific Research Act (hereinafter: 'the WHW') are to be understood as stipulated in this legislation and in the applicable TU Delft regulations.

1.2

In these regulations, the use of masculine pronouns should be interpreted as neutral and as applying equally to men and women.

Management of the faculty

Article 2 The dean

2.1

Each faculty is headed by a dean, who is appointed by the Executive Board for a term to be determined by the Executive Board. The dean holds the position of professor.

2.2

The position of dean is incompatible with that of Director of Education, Director of Studies or Departmental Director. If necessary due to extraordinary circumstances, the dean may serve as a representative in these positions for a limited time. The dean will notify the Executive Board in this regard.

2.3

On the recommendation of the dean, the Executive Board will appoint a full-time professor of the faculty as deputy dean, to replace the dean in the event of long-term absence.

Article 3 Duties and powers of the dean

3.1

The dean has the following general tasks and powers:

- a) performing the general management of the faculty;
- b) ensuring the administration and organisation of the faculty with regard to education, academic practice and valorisation, as well as the management thereof;
- c) being accountable to the Executive Board and providing information to the Executive Board upon request;
- d) participating in the management of the university by, among other things, consulting with the Executive Board with regard to the preparation of the strategic plan and the budget;
- e) setting the faculty regulations, in compliance with the guidelines of the Executive Board;
- f) setting faculty mandate regulations, in compliance with the TU Delft Mandate Regulations.

3.2

In compliance with the guidelines of the Executive Board, the dean has at least the following special duties and powers:

- a) setting and regularly evaluating the Teaching and Examination Regulations (TER);
- b) setting general guidelines for academic practice;
- c) adopting the faculty's annual research programme, including the valorisation policy;
- d) overseeing the implementation of the Teaching and Examination Regulations and the annual research programme, as well as reporting on this regularly to the Executive Board;

- e) establishing and appointing members to boards of examiners and colloquium doctum committees;
- f) implementing the rules regarding the recommendation on the continuation of studies in the propedeutic (first-year) phase, as specified in Article 7.8b of the WHW, and implementing the rules regarding referral in the post-propedeutic phase, as specified in Article 7.9 of that act, with the exception of the designation of degree programmes, as referred to in Article 7.8b, Paragraph 3 (binding recommendation on the continuation of studies) and Article 7.9, Paragraph 1 (referral in the post-propedeutic phase) of that act;
- g) setting further rules on exemptions, as specified in Article 7.25, Paragraph 54, Article 7.28, Paragraphs 2–5, and Article 7.29, Paragraph 1 of the WHW;
- h) issuing notice of admission for Master's degree programmes, as referred to in Article 7.30c of the WHW;
- i) laying down inter-faculty co-operation within TU Delft in writing; adopting joint regulations for one or more degree programmes with one or more deans from other faculties; notifying the Executive Board about the aforementioned co-operations with other universities (the university's Executive and Management Regulations specify further rules on this point);
- j) establishing the procedures and criteria concerning the recognition of acquired competences for individuals who are not enrolled as student or extraneus;
- k) carrying out the programme choice recommendation;
- l) carrying out the selection for limited-enrolment programmes, including by establishing regulations for selection criteria and procedures for the relevant degree programmes;
- m) bearing the authority to make nominations to the Board for Doctorates for the conferral of honorary doctorates;
- n) appointing mentors to serve as points of contact and confidential advisers for doctoral candidates, including in cases where doctoral candidates have questions or complaints about their supervision.

3.3

On behalf of the Executive Board, the dean exercises powers with regard to the staffing, financial and general management of the faculty, as provided in the TU Delft Executive and Management Regulations (EMR) and the other administrative prescriptions of the university.

3.4

The dean is responsible for the operational management of the relevant faculty, being supported in these efforts by both faculty services and University Corporate Office.

3.5

The dean receives assistance from a management team consisting of at least the Departmental Directors and the Director of Education, as well as from a Faculty Secretary. The meetings of the management team are not open to the public.

3.6

1. The Faculty Secretary is appointed by the dean in consultation with the Executive Board. The Faculty Secretary provides assistance for the executive and management procedures of the dean, as well as for the implementation of the faculty policy.
2. The Faculty Secretary is charged with supervising the preparation, execution and publication of the decisions taken by the dean.

Article 4 Director of Education

4.1

The dean appoints a Director of Education for his faculty after consulting with the Executive Board. The Director of Education, who is ultimately accountable to the dean, is responsible for the education provided by the faculty.

4.2

In principle, the position of Director of Education is held by a professor, entails at least 0.5 FTE and is a temporary position for a period of four years, with a possibility of reappointment.

4.3

The Director of Education is accountable to the dean and is a member of the faculty management team.

4.4

The position of Director of Education does not affect the organisational position of the Head of Education & Student Affairs. The Head of Education & Student Affairs is responsible for supporting the faculty educational process, under the direct management of the dean.

4.5

The Director of Education has the following responsibilities and powers:

- a. without prejudice to the powers of the dean as a manager of the faculty, he has functional responsibility for the educational process of the faculty, in particular:
 - the organisation and quality control of the education and the associated information and communication technology
 - the courses on offer, the substantive coherence of and the connection to the demand side of the degree programmes
 - the faculty's education policy
 - the budgetary responsibility of the degree programmes.
- b. supervising the Directors of Studies of the faculty and the officials charged with a similar task within the faculty;
- c. participating in meetings of the Directors of Studies with the member of the Executive Board responsible for the portfolio of education, and contributing in these meetings to the development of the university's strategic education policy and its specific implementation in the faculty;
- d. monitoring and developing the teaching qualities of the teachers in the faculty;
- e. maintaining external educational contacts on behalf of the faculty.
- f. advising the dean on educational matters in close cooperation with the Head of Education & Student Affairs.

Article 5 **The faculty Graduate School**

5.1

The faculty maintains a faculty Graduate School, as referred to in Article 18a of the Executive and Management Regulations. The faculty Graduate School is headed by a director who is appointed by the dean, after consulting with the Executive Board and the director of the TU Delft Graduate School. The director is a member of the Board of the TU Delft Graduate School. The dean bears ultimate responsibility for the faculty Graduate School. The director reports to the dean.

5.2

The position of director of the faculty Graduate School is held by a full professor from the faculty and entails 0.2 FTE. In addition, the director must meet the following requirements:

- personally hold a PhD degree and have proven qualities as a successful promotor;
- proven qualities in curriculum development;
- proven qualities concerning academic leadership and organisational skills.

5.3

The director acts as commissioning party to the faculty Graduate Office and the HR manager with regard to services to the faculty Graduate School, in consultation with their supervisors.

5.4

The director of the faculty Graduate School has the following responsibilities and powers:

- a. responsibility for the development of an effective range of programmes and supervision for doctoral candidates in the faculty, to be laid down in the Doctoral Education programme, within the criteria set for this purpose by the Board of the TU Delft Graduate School, and after having received the approval of the Board for this purpose. The director implements this responsibility in consultation with the Departmental Directors and the dean;
- b. ensuring that, among other things, the programmes on offer are in line with the Research Schools active within the faculty;
- c. ensuring that the faculty and departmental budgets include a programme budget for doctoral candidates;
- d. advising the dean and the Departmental Director on the functioning of individual promotors with regard to their supervision of doctoral candidates;
- e. delivering (or arranging for the delivery of) information for the faculty's academic staff to preview in advance of the R&D cycle with regard to the organisation and results of Doctoral programmes;
- f. issuing certificates stating that doctoral candidates have successfully completed the faculty Doctoral Education programme;

- g. conducting annual progress interviews about the faculty Graduate School with the director of the TU Delft Graduate School concerning the development and quality of the Doctoral programmes within the faculty Graduate School, in coordination with the dean;
- h. being alert to any problems in the organisation and/or administration, raising issues of concern with the relevant departments and support services, and monitoring the process to ensure that it runs well;
- i. advising the dean on matters concerning the faculty Graduate School, in close cooperation with the Head of Education & Student Affairs.

Department administration, Board of Studies, Board of Examiners

Article 6 Director of Studies

6.1

The department administration consists of the Director of Studies. The Director of Studies reports to the Director of Education. The dean may also decide to appoint the Director of Education as the Director of Studies.

6.2

The dean may charge a programme coordinator with a portion of the tasks of the Director of Studies. Programme coordinators perform their tasks under the responsibility of the Director of Studies.

6.3

The Director of Studies is a member of academic staff with a permanent appointment (tenured faculty member) in the faculty, preferably a full professor, and is appointed by the dean. Before appointing the Director of Studies, the dean should hear statements from at least the Faculty Student Council and the Board of Studies.

6.4

The position of Director of Studies is incompatible with membership in the Board of Studies for the degree programme for which the incumbent is the Director of Studies.

6.5

In compliance with the functional responsibilities of the Director of Education, as set out in article 4.5(a), the Director of Studies performs the following tasks:

- a) The Director of Studies is primarily responsible for the organisation of education within the degree programme, without prejudice to the powers of the dean, the Director of Education and the full professors.
- b) The duties of the Director of Studies include the formation and preparation of policy. The Director of Studies also facilitates the development of all facets of the degree programme.
- c) Within the framework and implementation of the Teaching and Examination Regulations established by the dean, the Director of Studies decides on the actual educational input from the departments and consults with the Departmental Director to this end.

Article 7 The Board of Studies

7.1

A Board of Studies is established by the dean for each initial programme or group of programmes.

The dean ensures that the members of the Board of Studies are not placed at a disadvantage within the faculty due to their position on the Board of Studies. The same applies to candidate members and former members.

7.2

The members of the Board of Studies are appointed by the dean, following consultation with the Faculty Student Council and the Personnel Committee, based on a profile compiled by the dean, with recommendations from the Board of Studies. The period of appointment is one year for student members and three years for staff members. Members may be reappointed once.

7.3

The Board of Studies consists of 6-12 members:

- Board of Studies A: ## members;
 - Board of Studies B: ## members;
- etc.

7.4

Half of the members of the Board of Studies are students registered in the relevant degree programme. They are nominated for appointment by the ... study association from among the students in the degree programme.

The other members comprise a representation of the teaching staff of the departments involved in the curriculum of the degree programme. They are nominated by the chairs of the departments involved in the curriculum of the relevant degree programme. Members of the MT and the Director of Studies may not be members of the Board of Studies.

The dean ensures a timely and open application procedure for students and teachers to file as candidates before the nominations are made.

7.5

1. In addition to the normal conclusion of the term of appointment, membership of the Board of Studies may be terminated:

- a. by submitting written notice to the dean of the faculty;
- b. upon the termination of enrolment as a student on the grounds of the provisions made in Article 7.42 of the WHW;
- c. if a member nominated from the department's teaching staff is no longer involved in the curriculum of the degree programme;
- d. by death;
- e. at the request of the Board of Studies and after the chair of the Board of Studies has consulted with the member, if a member has demonstrated poor performance, including repeated failure to participate in the meetings without a valid notice stating that the member was prevented from attending.

2. In the cases mentioned in Paragraphs 1a-1e, the Dean will appoint a new member to fill the resulting vacancy, subject to the conditions laid down in the Faculty Regulations.

7.6

1. The Board of Studies appoints a chair from among its members each year at the start of the academic year.
2. The Director of Studies attends the meetings of the Board of Studies.
3. The Board of Studies is authorised to invite the dean, the Director of Education and the Director of Studies at least twice a year to discuss the proposed policy based on an agenda.
4. The dean may send the Director of Education to the consultation of the Board of Studies as a replacement. In the following paragraphs of this article, the term 'dean' may then be taken to refer to the Director of Education.

7.7

The duties of the Board of Studies are as follows:

- a) advising on the promotion and safeguarding of the quality of the degree programme;
- b) approving the establishment of the Teaching and Examination Regulations, with the exception of the topics specified in Article 7.13, Paragraph 2 of the WHW, under a, f, h through u, and x, and with the exception of the requirements referred to in Article 7:28, Paragraphs 4 and 5, and Article 7.30b, Paragraph 2 of the WHW; advising on the other topics of the TER;
- c) conducting an annual assessment of the implementation of the Teaching and Examination Regulations;
- d) providing solicited and unsolicited advice and making solicited and unsolicited proposals to the dean and the Director of Studies concerning the degree programme and all relevant teaching-related matters, at least with regard to the short, medium and long-term policies of the degree programme.

The Board sends the advice and recommendations referred to in this article to the Faculty Student Council for information purposes.

7.8

1. Each year, the dean provides the Board of Studies with an overview of the times at which this Board is presented with the Teaching and Examination Regulations, the prospectus, the evaluations of the curriculum and the Education Report.
2. Each year, the Board of Studies submits a report of its activities, ensuring that all parties involved in the faculty are able to review the report. The Board of Studies ensures that the agendas and its adopted meeting minutes are sent to the dean and made generally accessible to other parties.

7.9

1. The dean submits the intended Teaching and Examination Regulations to the Board of Studies in writing, accompanied by a justification and in sufficient time to enable it to be discussed in the meeting between the dean and the Board of Studies.
The Board of Studies will not take any decision on the matter in question until after at least one consultation with the dean.
2. After the consultation, the Board of Studies will announce its decision to approve or withhold approval from an intended decision, during the same meeting if possible. If the Board of Studies indicates that it cannot do so, it will notify the dean of its decision in writing within ten working days after the consultation meeting.
3. In cases involving right of approval of the TER on the part of the Faculty Student Council and the Board of Studies, a procedure for the relevant topic will be agreed upon in close consultation between these bodies and the dean.

7.10

1. For any intended decision that must be presented to the Board of Studies for advice in advance, the dean or Director of Studies will submit it to the Board of Studies in writing, accompanied by a justification, and in sufficient time such that:
 - a. it can actually influence the decision-making, and
 - b. if the Board of Studies wishes to consult with the dean before issuing its recommendation, it can discuss the intended decision in its own meeting prior to the consultation meeting.
2. The dean will notify the Board of Studies in writing as soon as possible regarding the manner in which the recommendation issued will be acted upon.
3. If the dean does not intend to follow all or part of the recommendation, the dean will provide the Board of Studies with an opportunity for further consultation with the dean before taking the final decision. Along with this invitation to consultation, the dean will provide a written justification.
4. If possible during the consultation meeting referred to in point b of the first paragraph of this article, but in any case within ten working days after the consultation, the Board of Studies will notify the dean in writing whether it will adhere to its original recommendation after reconsidering all of the interests involved in the intended decision. The recommendation is to be issued in writing.

7.11

If the Board of Studies submits a proposal as referred to in article 7.7.d to the dean or Director of Studies, they will issue a response within two months of receiving the proposal.

7.12

1. At the beginning of their term of appointment, the dean provides the members of the Board of Studies with the opportunity to receive training in preparation for their task. The dean reserves a budget for this purpose.
2. The dean makes such facilities available to the Board of Studies as are reasonably necessary for it to carry out its duties.

Article 8 The Board of Examiners

8.1

1. The dean establishes a Board of Examiners and a Sub-Board of Examiners for the faculty's degree programmes. The dean appoints the members of the Board of Examiners and the Sub-Boards of Examiners, the latter in consultation with the chair of the Board of Examiners. The period of appointment is three years, with the possibility of reappointment. Before appointing a member, the dean consults with the members of the Board (or a Sub-Board) of Examiners. The dean ensures that the board is able to fulfil its tasks in an independent and expert manner.
2. Members of the Executive Board, the dean, the Director of Education, the Directors of Studies, the Departmental Directors or individuals who otherwise bear financial responsibility within the university or faculty will not be appointed as members of a Board of Examiners or Sub-Board of Examiners.

8.2

1. The Sub-Board of Examiners consists of the following:
 - a. at least one member who is affiliated with the relevant degree programme as a lecturer;
 - b. at least one member from outside the relevant degree programme.
2. The remainder of the Sub-Board of Examiners consists of staff members charged with teaching in the degree programme. Staff

members from other universities may also be part of a Sub-Board of Examiners, provided that they are charged with teaching in one of the degree programmes.

8.3

The number of members of the Board of Examiners is the number of Sub-Boards of Examiners, plus a chair. The chair of a Sub-Board of Examiners is also a member of the Board of Examiners.

A Sub-Board of Examiners consists of at least three members.

At least the following Sub-Boards of Examiners will be established:

.....

8.4

1. In addition to the normal conclusion of the term of appointment, membership of the Board of Examiners or Sub-Board of Examiners may be terminated:

- a. by submitting written notice to the dean of the faculty;
 - b. if a member nominated from the departments' teaching staff is no longer involved in the curriculum of the degree programme;
 - c. by death;
 - e. at the request of the Board of Examiners or Sub-Board of Examiners and after the chair of the Board of Examiners or Sub-Board of Examiners has consulted with the member, if a member has demonstrated poor performance, including repeated failure to participate in the meetings without a valid notice stating that the member was prevented from attending.
2. For the cases mentioned in Paragraph 1 a to d, the Dean will appoint a new member to fill the vacancy, subject to the conditions laid down in the Faculty Regulations.

8.5

1. The Board of Examiners sets guidelines and regulations concerning exams and examinations within the framework of the TER, including rules for the smooth running of exams and examinations and the measures to be taken in this regard. An annual report on these aspects is submitted to the dean.
2. The Board of Examiners advises the dean concerning the TER, following consultation with the Sub-Boards of Examiners.
3. The Board of Examiners provides guidelines and instructions to the examiners for assessing the persons who conduct the examinations and finalising the results of the examinations.
4. The meetings of the Board of Examiners are not open to the public.

8.6

Subject to the responsibility of the Board of Examiners, for each degree programme a Sub-Board of Examiners is charged with guaranteeing the quality of the organisation and the procedures related to the exams and the examinations. The Sub-Board of Examiners observes the instructions of the Board of Examiners.

8.7

The Sub-Board of Examiners appoints examiners for the purpose of conducting examinations and finalising the results. Examiners must be appointed from the teaching staff of the degree programme concerned, or must be experts from outside the organisation.

Representative bodies

Article 9 The Student Council

9.1

1. The faculty has a student council (FSC) consisting of ## members.
members are elected by and from among the students of the xxx degree programme, and ## are elected by and from among the students of the yyy degree programme.
2. During and towards the FSC, the dean ensures that its members are not placed at a disadvantage within the faculty due to their position on the council. The same applies to candidate members and former members.

9.2

The FSC has the right of approval with regard to adopting and amending the following:

- a) the faculty regulations;
- b) the Teaching and Examination Regulations, with the exception of the topics specified in Article 7.13, Paragraph 2, under a through g, and v of the WHW, and with the exception of the requirements referred to in Article 7.28, Paragraphs 4 and 5 (further regulations concerning exemptions to the prior education required for Bachelor's programmes in case of different degrees), and Article 7.30b, Paragraph 2 (admission requirements for Master's programmes) of the WHW;
- c) the part of the student charter concerning degree programmes;
- d) faculty rules concerning safety, health, and well-being, inasmuch as they concern student affairs.

9.3

The FSC has advisory powers concerning the following:

- a) the budget plan;
- b) matters relating to the smooth running of the faculty;
- c) major amendments to student and educational facilities;
- d) the educational policy plan, as a component of the multi-year plan;
- e) the annual education report.

9.4

1. The dean provides the FSC with all instructions that it reasonably needs in order to perform its duties, in addition to notifying the FSC of the following, at least once a year and in writing:

- a) the policy implemented by the dean in the past year, and
- b) the policy statements for the coming year, with regard to the financial, organisational and educational aspects of the faculty.

2. In addition to provisions specified in Paragraph 1, the dean notifies the FSC concerning current affairs within the faculty through the following:

- a) regular consultation between the dean, the Director (or Directors) of Education, and the FSC, the frequency of which is further arranged by the dean in agreement with the FSC, and/or
- b) sending the agenda of meetings of the management team ## days before the meetings, as well as the minutes from these meetings.

9.5

1. Each year, the FSC submits a report of its activities, ensuring that all parties involved in the faculty are able to view the report.
2. The FSC ensures that the agendas and its adopted meeting minutes are sent to the dean and made generally accessible to other parties.

9.6

1. The dean submits the intended decision, which must be submitted to the FSC in advance for approval, to the FSC in writing, accompanied by a justification and in sufficient time to enable it to be discussed in the meeting between the dean and the FSC. The FSC will not take any decision until after at least one consultation with the dean on the matter in question.
2. After the consultation, the FSC will announce its decision to approve or withhold approval from an intended decision, during the same meeting if possible. If the FSC indicates that it cannot do so, it will notify the dean of its decision in writing within ten working days after the consultation meeting.
3. In cases involving right of approval of the TER on the part of the FSC and the Board of Studies, a procedure for the relevant topic will be agreed upon in close consultation between these bodies and the dean.

9.7

1. For any intended decision that must be presented to the FSC for advice in advance, the dean will submit it to the FSC in writing, accompanied by a justification, and in sufficient time such that:
 - a. the FSC can actually influence the decision-making, and
 - b. if the FSC wishes to consult with the dean before issuing its recommendation, it can discuss the intended decision in its own meeting prior to the consultation meeting.
2. The dean will notify the FSC in writing regarding the manner in which the recommendations issued will be acted upon as soon as possible.

3. If the dean does not intend to follow all or part of the recommendation, the dean will provide the FSC with an opportunity for further consultation with the dean before taking the final decision. Along with this invitation to consultation, the dean will provide a written justification.
4. If possible during the consultation meeting referred to in point b of the first paragraph of this article, but in any case within ten working days after the consultation, the FSC will notify the dean in writing whether it will adhere to its original recommendation, after reconsidering all of the interests involved in the intended decision. The recommendation is to be issued in writing.

Article 10 **Dispute procedure for the FSC and Board of Studies**

10.1

In case of a dispute between the dean and the FSC or Board of Studies, the dean or the FSC or Board of Studies will report the dispute to the Executive Board. The Executive Board will submit the dispute to the Arbitration Committee referred to in Article 9.39 of the WHW, unless the Board deems that the dispute can be resolved without the Arbitration Committee's intervention, accompanying its judgement with a proposed resolution for the dispute, to which both the dean and the FSC must agree.

10.2

If approval is withheld from a decision to be taken by the dean, the dean will notify the FSC or Board of Studies within three months regarding whether the proposal will be withdrawn or submitted to the Executive Board. If this notification is not given within three months, the proposal will expire. If the dean wishes to uphold the proposal, this constitutes a dispute.

10.3

If the FSC or Board of Studies deems that the dean should have submitted a decision made by the dean to the FSC or Board of Studies for approval, the FSC or Board of Studies will notify the dean accordingly, accompanied by a justification. The dean will consult with the FSC or Board of Studies. After this consultation, if the dean does not submit the decision to the FSC or Board of Studies for approval, and the FSC or Board of Studies decides to maintain its standpoint, the FSC or Board of Studies will notify the dean in this regard. Such a case constitutes a dispute, for which the procedure specified in the first paragraph of this article must be followed.

10.4

If the dean takes a decision which does not follow a required recommendation by the FSC or Board of Studies (in whole or in part), the implementation of the decision will be suspended for four weeks, unless the FSC or Board of Studies has no objection to the immediate implementation of the decision.

10.5

If the FSC or Board of Studies deems that the refusal to follow all or part of its recommendation will seriously jeopardise the interests of the faculty or of the FSC, the FSC or Board of Studies will bring this dispute to the attention of the Executive Board. Unless the Executive Board deems that the dispute can be resolved without the intervention of the Arbitration Committee referred to in the first paragraph, the Executive Board will submit the dispute to the Arbitration Committee. The FSC or Board of Studies will then discuss the arguments for its recommendation and the arguments for its standpoint that the refusal to follow all or part of that recommendation will seriously jeopardise the interests of the faculty or of the FSC.

Article 11 **The Personnel Committee**

The employee participation of staff members is based on the Works Councils Act.

The Works Council establishes a Personnel Committee for each management unit and transfers the power to engage in consultation with the dean to that committee.

Further details regarding consultation between the Personnel Committee and the dean are specified in the Consultation Regulations for the Personnel Committee.

Department, partnerships

Article 12 **The department**

12.1

The faculty's education and research activities are conducted in departments, each comprising one or more coherent knowledge areas.

12.2

A department consists of the academic staff in the department's knowledge areas and the departmental support staff.

12.3

The faculty includes the following departments:

- a.
- b.
- c.
- etc.

12.4

The department is headed by a Departmental Director.

The Departmental Director is a full professor with a full-time appointment. The Departmental Director is appointed by the dean of the faculty, following consultation with the Executive Board and after the dean has investigated whether and ascertained that there is a sufficient base of support for the appointment within the department. In this investigation the dean should consult at least the department's full professors and its permanent academic staff (tenured faculty members). Departmental Directors perform their duties under the responsibility of the dean. Appointment should preferably be for a period of three years, with an annual evaluation. The Departmental Director is a part of the management team, as referred to in article 3.5. In principle, a Departmental Director may be reappointed once.

12.5

Each Departmental Director is supported by a Department Secretary.

12.6

The Departmental Director has the following general tasks and powers:

1. The Departmental Director supervises the department. The Departmental Director is the integral manager of the department, bearing responsibility for its operational management, at all times in compliance with the prevailing rules and procedures, and within the general framework of policy and management within the university and the faculty, as well as within the bounds of any further faculty-level conditions set by the dean.
2. The Departmental Director bears primary responsibility and serves as the accountable incumbent for the dean. The Departmental Director reports to the dean.
3. The Departmental Director is authorised to further establish the management structure within the department, in compliance with the conditions set by the dean.

12.7

The Departmental Director has the following special tasks and powers:

- (a) The department as a unit for planning and control

The Departmental Director is responsible for and authorised as follows:

1. initiating the development and positioning of the department; supervising the processes that are conducted on the basis of academic dialogue and that lead to the department's strategic choices, partly in light of the strategic development of the faculty as a whole; the drawing up of documents specified in the faculty planning and control cycle, in addition to monitoring the realisation of the departmental plan with regard to education, research and valorisation;
2. passing information between the faculty and the department and ensuring a base of support for decisions made in and as a result of the meetings of the Management Team.

- (b) The department as an education, research and valorisation unit

The Departmental Director is responsible for and authorised as follows:

1. determining which educational, research and valorisation duties will be performed within the department, in coordination with the department's full professors and the permanent members of the academic staff (tenured faculty members);
2. determining the actual contribution and efforts of staff members with regard to the implementation of the faculty's educational, research and valorisation duties; consulting to this end with the department's full professors and the permanent members of the academic staff (tenured faculty members), the relevant Director (or Directors) of Studies and the directors of faculty and inter-faculty research institutes and research schools, as well as the directors of research of Delft Research Institutes;
3. promoting the quality of the implementation of the educational, research and valorisation duties performed by the staff members of the department; setting up a quality-assurance system within the department and ensuring the reliability of quality reports.

(c) The department as a personnel management unit

The Departmental Director is responsible for and authorised as follows:

1. serving as the department's personnel manager and carrying out this job in close consultation with the full professors;
2. taking decisions that have consequences for staff, in compliance with the Mandate Regulations;
3. overseeing Human Resource Management within the department; overseeing health, safety and environmental conditions within the department.

(d) The department as a budgetary and financial management unit

The Departmental Director is responsible for and authorised as follows:

1. overseeing the financial management of the department and preparing the budget, in compliance with the Mandate Regulations concerning expenditures within the established budget;
2. monitoring the realisation of the financial targets in relation to the agreed-upon budget, in addition to dividing budgets amongst departmental components within the established budget and setting verifiable objectives and targets in the form of management agreements with departmental components within the framework of realisation;
3. operationalising the department's ambitions through financial administration and management, including taking decisions to enter contracts involving indirect and commercial funding, in compliance with the Mandate Regulations;
4. preparing interim management reports.

Article 13 Inter-faculty Partnerships

13.1

The faculty participates in the inter-faculty and inter-university research institutes and research schools listed in the overview included in this document.

13.2

The faculty participates in institutes established through agreements made by the Executive Board and deans of other faculties in the interest of inter-faculty collaboration in the area of education and/or academic practice. These institutes are listed in an overview included in these faculty regulations.

13.3

The Executive Board provides for the administration, the management and the organisation of an institute as referred to in Paragraph 2.

13.4

The faculty participates in the Delft Research Initiatives (DRIs) established by the Executive Board in the interest of research themes determined by the Executive Board. These DRIs are listed in an overview included in these faculty regulations.

13.5

The administration, management and structure of these DRIs are arranged according to the guidelines issued by the Executive Board in this regard.

Article 14 Faculty research institutes and research schools

14.1

The faculty has the following faculty research institutes and research schools in the scientific areas noted:

- a.;
- b.; etc.

14.2

The management of a research institute or a research school rests with a director of research.

14.3

The director of research is charged with at least the following duties:

- a) preparing the research programme;
- b) estimating the means needed for the faculty budget plan to be adopted by the dean;
- c) allocating duties to the staff members employed within the institute/school;
- d) ensuring the quality of the research.

14.4 Management (provision optional based on Article 9.22.1 of the WHW: the faculty regulations may determine that the board of a research institute or research school may be charged with management duties for a period not to exceed five years).

1. The directors of research in the following research institutes/research schools are charged with management in the interest of their institutes/schools for a term of five years, beginning at the commencement of these regulations:

- a.
- b.

The management powers described in Appendix are exercised by sub-mandate, subject to the conditions laid down in the EMR and the other administrative prescriptions of the university.

2. Before the end of the five-year term referred to in Paragraph 1, the dean will assess the manner in which the director of research has fulfilled the management assignment and will decide on the extension of this assignment.

14.5

The director of research of the research institute/research school reports to the dean. Each year, the director of research issues a report to the dean concerning the research institute/research school.

Final and transitional provisions

Article 15

Appointments of members of the Board of Studies for the 2017/2018 academic year remain subject to the provisions of the old faculty regulations, even if the appointment takes place after 1 September 2017.

Article 16

These regulations enter into force the day after they are approved by the Executive Board.

Adopted by the dean on (date).

With the approval of the Faculty Student Council and the Personnel Committee on (date).

Approved by the Executive Board on (date).

Appendix 6: Guide/model rules of procedure

On the grounds of the Article in the Enhanced Governance Powers (Educational Institutions) Act that came into force on 1 September 2017 (Art. 9.18 paragraph 4 and 9.31 paragraph 7 of the Higher Education and Research Act (WHW)), the Board of Studies (OC) is obliged to draw up regulations for matters of a procedural nature ('rules of procedure'). This document serves as a guide to the model rules of procedure for the Boards of Studies at TU Delft.

The powers of the Boards of Studies and bodies at TU Delft are assigned in the Higher Education and Research Act and the Faculty Regulations and as such, are not included in these rules.

Relevant provisions from the Higher Education and Research Act

Article 9.18 Higher Education and Research Act Boards of Studies

[..]

4. Article 9.31, paragraphs 3 to 8, apply by analogy to the Board of Studies. [..]

Article 9.31 Higher Education and Research Act University Council

[..]

7. The Board of Studies draws up regulations for matters of a procedural nature [and organises ... resources ...].

** This is a translation of the Dutch version of the Rules of Procedure. In case of a conflict between the English and Dutch version of the Regulations, the Dutch version will prevail and will be binding.*

RULES OF PROCEDURE BOARD OF STUDIES

[name]

of the

FACULTY [NAME]

DELFT UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

In view of Article 9.31, paragraph 7 of the Higher Education and Research Act (WHW).

Following consultation with the dean¹

§ 1 Definition of terms

Article 1

The terms used in these regulations have the meaning assigned to them in the faculty regulations of the Faculty of [NAME] and the Higher Education and Research Act (WHW).

Article 2 Scope

The composition, tasks and relationship with the dean and other faculty bodies or officers are set out in the Higher Education and Research Act and Faculty Regulations. These regulations set out the internal procedures applying to the Board of Studies.

¹The Board of Studies approves these regulations on the grounds of Article 9.31 paragraph 7. The guide also includes consultations with the dean in order to ensure in as practical a way as possible that the rules of procedure do not violate the other regulations of the institution.

§ 2 Chair, secretary

Article 3 Chair and secretary

1. The Board of Studies will elect a Chair² from its members for a period to be determined. The Chair can be re-elected immediately once this period has expired. It is the Chair's task to convene, chair and close the meetings, supervise the work of the Board of Studies and maintain order during the meetings. The Chair is also charged with coordinating the activities of the committees.
2. The Board of Studies will elect one of its members as secretary. If secretarial support is assigned from outside, the Board of Studies will not elect its own secretary.

§ 3 Meetings

Article 4 Meeting schedule / Annual plan

During its first meeting of the academic year, the Board of Studies will agree a schedule of meetings. At the beginning of every academic year, the Board of Studies will also consult with the Director of Studies to draw up an annual plan indicating which subjects will appear on the agenda of which meeting, and which meetings the Director of Studies will be invited to attend.

Article 5 Agenda, agenda committee (agenda committee is optional)

1. The agenda committee discusses the agendas of the Board of Studies in the interests of coordinating the activities of the Board of Studies.
2. The agenda committee consists of the Chair, the secretary and [1-3]³ members of the Board of Studies.
3. Members can submit items for the agenda of the next cycle of meetings until one day before the agenda committee convenes. In exceptional circumstances and after consulting with the Chair, a member may submit a proposal to add an item to the agenda up to [7 days] before the date of meeting concerned. In urgent cases, the Chair is empowered to dispense with this minimum period.
4. The Board of Studies approves the agenda at the Chair's request at the start of the meeting.
5. The agenda is sent to the dean, the Director of Education and the Director of Studies, and is made generally available for all to read (Art. 7.8 FR).
6. The Board of Studies will only deliberate and decide on matters on the agenda.
7. [Meeting documentation: minutes of previous meeting, list of decisions/recommendations and an up-to-date list of action points. Available at least 7 days before the meeting]⁴

Article 6 Extra meetings

1. At the request of the Chair or at least half the Board members, the Board of Studies can convene an extra meeting. In such cases, the meeting must be held within 14 days of the request, unless the matter is very urgent.
2. The Chair decides on the time and location of the meeting.
3. The meeting must be held at a time that is reasonable for all Board members.
4. In the case of an extra meeting, the agenda committee draws up an agenda listing the subjects put forward by the Chair and the members.⁵
5. Any member of the Board of Studies may put forward items for the agenda.
6. Except for very urgent extra meetings, the invitation and agenda must be sent to members of the Board of Studies at least [7 days] before the date of the extra meeting.

Article 7 Participation of non-Board of Studies members

1. In addition to the planned consultations referred to in Article 4, the Director of Studies is free to attend meetings of the Board of Studies unless the Board of Studies indicates that it wishes to discuss the agenda, or parts of the agenda, mutually. (7.6 FR)
2. The Board of Studies must invite the dean, the Director of Education and the Director of Studies to discuss intended policy at least twice a year based on an agenda. (7.6 FR)
3. The Board of Studies can also decide to invite third parties to take part in deliberations (i) as guests, (ii) as speakers or (iii) in an advisory capacity.

²Alternative: Chair from outside the Board of Studies, possibly appointed by the dean

³ Depending on the size of the Board of Studies

⁴ Board of Studies may add any such provisions if desired

⁵ Assuming an agenda committee has been appointed

Article 8 Considerations

1. The Chair allows members to speak on each agenda point in the order they have submitted their requests to speak.
2. The Chair also decides the order of all further considerations.

Article 9 Voting

1. Legal decisions can only be made if at least half of the number of student members and at least half of the number of employee members are present.
2. The Chair formulates the decision being decided upon before the vote.
3. The Chair may ask members to give a brief explanation of their vote before the actual voting round.
4. The Chair may allow the Board of Studies to carry a decision by acclamation if none of the members wish to vote.
5. During a vote, every member must state whether he/she is for or against the motion. [Abstention is not permitted.]
6. Votes are cast verbally. Votes on a certain motions may be held in writing if the Board of Studies so decides.
7. After voting, the Chair formulates the decision.

Article 10 Order during the meeting

1. The Board of Studies can give instructions to members and third parties as regards maintaining order at a meeting. If a member or third party fails to comply with the instructions given by the Chair, the Chair is authorised to deny him/her the right to speak for the rest of the meeting.
2. If general prevailing opinion is that a member or third party is behaving in an unacceptable fashion, the Chair may exclude him/her from the meeting.
3. The Board of Studies can decide to deny third parties, as referred to in paragraph 2, admission to the next meeting.

Article 11 Minutes

1. The secretary is responsible for taking minutes during the meetings, in consultation with the Chair.
2. Minutes must include a minimum of the names of those present and a literal representation of every decision made by the Board of Studies during the meeting.
3. The minutes must be approved by the Board of Studies at the subsequent meeting.
4. The minutes are also sent to the dean, the Director of Education and the Director of Studies, and made generally available (Art. 7.8 FR).

Article 12 Temporary committees

The Board of Studies is empowered to set up temporary committees. They must comprise both students and members of staff. The tasks and powers of any such committee are determined by the Board of Studies. The temporary committee is accountable to the Board of Studies.

§ 4 Other provisions

Article 13 Annual report

The Board of Studies must draw up an annual report of its activities. The report must be sent to the dean, the Director of Education and the Director of Studies, and made generally available.

Article 14 Resources and training (7.12 FR elaboration)

1. Every year, the Board of Studies decides how to utilise the resources allocated by the dean, including the training budget, stating how the resources will be divided among the various members and committees.
2. The Board of Studies makes an annual report of how it has allocated its resources in the annual report referred to in Article 13.

Article 15 Commencement

These regulations enter into force on [date].

The Chair will send the rules of procedure to the dean for information purposes.

Thus adopted by the Board of Studies [name]

Chair

Secretary

Een handreiking voor opleidingscommissies van de TU Delft
Directie Onderwijs & Studentenzaken
Versie 2, 2019
Ellen Bos, Mireille Snels

A guide for TU Delft Boards of Studies
Education and Student Affairs
Version 2, 2019
Ellen Bos, Mireille Snels