

**Handboek opleidingscommissies HKU  
2014-2015**

Juni 2014, vastgesteld door het College van Bestuur HKU

## 1. Inleiding

Dit handboek is bedoeld voor leden van opleidingscommissies (OC's) en hun ondersteuners. Het beschrijft de samenstelling, de taken en de werkwijze van OC's. Waar nodig wordt een onderscheid gemaakt tussen docentleden en studentleden. Indien het onderscheid niet wordt gemaakt, houdt dit in dat de informatie voor beide groepen gelijk is.

Dit handboek biedt algemene richtlijnen, die door OC's zelf, waar nodig of gewenst, nader kunnen worden ingevuld.

De volgende onderwerpen komen in dit handboek aan bod:

- Positie en rol van de OC
- Samenstelling en taken van de OC
- Belangrijke onderwerpen: OER en kwaliteitsbewaking
- Werkwijze en ondersteuning
- Praktische zaken, zoals tijdsbesteding

## 2. Positie en rol van de OC in de onderwijsorganisatie

HKU kent 8 schools: Beeldende Kunst, Design, Games en Interactie, Kunst en Economie, Media, Muziek en Technologie, Theater en Utrechts Conservatorium. In totaal worden er 9 bacheloropleidingen en 4 masteropleidingen aangeboden, waarbij sommige opleidingen bij meerdere schools voorkomen.

Een school is verantwoordelijk voor de inhoudelijke programmering en uitvoering van onderwijs (toelating van studenten, samenstelling cursusaanbod, studieloopbaanbegeleiding, uitvoering van examenregelingen, etc.). Daarnaast is een belangrijke taak van de school bewaking van de onderwijskwaliteit. De eindverantwoordelijke in een school is de schooldirecteur.

Een OC is een adviesorgaan, dat wil zeggen een orgaan dat - gevraagd en ongevraagd - adviezen geeft over de inhoud, organisatie, programmering en kwaliteit van het onderwijs. Die adviezen zijn gericht aan de school, in de persoon van de schooldirecteur, en deze wordt geacht zulke adviezen te wegeen en desgewenst te vertalen in maatregelen van beleid en bestuur.

Voor elke OC is er één schooldirecteur aangewezen als verantwoordelijke. Het kan voorkomen dat er tussen schooldirecteur en de OC wrijving ontstaat die intern niet kan worden opgelost. In zo'n geval kunnen leden van de OC het College van Bestuur vragen te bemiddelen. OC's kunnen zich sinds 1 september 2010 (invoering nieuwe wet 'Versterking besturing') ook wenden tot een landelijke geschillencommissie medezeggenschap.

### *Deelcommissie*

Voor iedere opleiding of groep van opleidingen is een OC ingesteld. Uitgangspunt is dat er in een school 1 of 2 OC's zijn, die zich verhouden tot de directeur van de

school. In een aantal gevallen functioneert er binnen een school een deelcommissie van de OC, omdat een opleiding is verdeeld over twee schools. Deze deelcommissie functioneert als een zelfstandige OC over de afstudeerrichtingen van de opleidingen die in de school zijn ondergebracht, maar vergadert daarnaast minimaal eenmaal per jaar gezamenlijk met de andere deelcommissie over het geheel van de opleiding.

### **3. Samenstelling en taken van de OC**

In een OC zijn studenten en docenten die aan de desbetreffende opleiding(en) verbonden zijn, vertegenwoordigd. Daarbij schrijft de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) pariteit voor: er moeten evenveel studentleden zijn als docentleden. Een van de leden is (inhoudelijk) voorzitter. Indien gewenst kan de schooldirecteur gevraagd worden om te fungeren als technisch voorzitter, maar een schooldirecteur is geen lid van de OC. De voorzitter en leden van een OC worden (jaarlijks) door het College van Bestuur benoemd. De bijlage van het Reglement Opleidingscommissies HKU omvat een overzicht van welke OC's en deelcommissies er zijn inclusief het aantal leden per OC of deelcommissie.

De WHW bevat een precieze beschrijving van de taken van een OC. De relevante artikelen zijn opgenomen in Bijlage 2. De kerntaak van een OC is, zoals hierboven al aangeduid, advisering over alle zaken die het onderwijs betreffen. De OC signaleert en adviseert, maar lost geconstateerde problemen niet zelf op. Dat laatste is de taak van de schooldirecteur.

Een belangrijk punt van aandacht is de *Onderwijs- en Examenregeling* (OER), en de manier waarop deze wordt uitgevoerd. De OER vormt de wettelijke grondslag voor een opleiding, en specificeert onder meer inhoud, vorm, en eindkwalificaties (zie Bijlage 2). De OC kan door middel van haar advies mede vorm geven aan de OER. De *uitvoering* van een OER vindt plaats door middel van concrete onderwijsactiviteiten, zoals cursussen, tentamens, scriptiebegeleiding etc. Om zich hierover een oordeel te kunnen vormen en adviezen te geven, moet de OC relevante informatie ter beschikking hebben. Een belangrijke bron van informatie zijn module- en curriculumbeoordelingen.

Paragraaf 4 bevat nadere handreikingen over de manier waarop een OC haar adviserende taak in praktijk kan vormgeven.

De OC kan als adviesorgaan ook zelf geadviseerd worden. Schooldirecteur en studieleiders zijn de eerste aangewezen adviseurs. Voor een goede werkverhouding en efficiënte taakvervulling is het goed als een OC geregeld met de schoolleiding overlegt over onderwijsaangelegenheden. Het reglement legt het initiatief in dezen bij de schooldirecteur, maar uiteraard hoeft een OC geen afwachtende houding aan te nemen.

Indien de OC dat wenst, kan zij vertegenwoordigers van de schoolleiding, maar ook studieadviseurs, docenten, studenten of medewerkers van de locatie uitnodigen een vergadering bij te wonen. Zulke gasten verkrijgen daarmee geen stemrecht in de OC. Zij kunnen uitsluitend adviseren, toelichten of vragen beantwoorden.

#### **4. Belangrijke onderwerpen voor de OC**

##### **4.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER)**

De wettelijke grondslag van een opleiding is de OER. Artikel 7.13 van de WHW schrijft exact voor wat er in een OER moet staan (zie Bijlage 2). Deze voorschriften zijn door HKU vertaald in een *model-OER*. Dit model wordt door de verschillende schools nader ingevuld; regels die voor alle opleidingen gelden, zijn opgenomen in het zogenoemde 'algemene deel'. Het gaat hierbij onder meer om algemene regelingen voor toetsing, examinering en studiebegeleiding.

Naast het algemene deel bevat iedere OER een opleidingsspecifiek deel. Daarin worden zaken besproken als de inhoud van de opleiding, de eindtermen, de studielast en verdeling daarvan over diverse onderwijscomponenten. Ook bevat de OER een opsomming van alle onderwijsonderdelen die binnen een opleiding in het betreffende cursusjaar worden aangeboden.

De OER-en van alle opleidingen worden jaarlijks vastgesteld door het College van Bestuur, maar deze kan dat alleen doen nadat zij aan de Centrale Medezeggenschapsraad (CMR) instemming hebben gevraagd. Of de CMR zijn instemming geeft aan een OER, hangt er onder andere vanaf of de betrokken OC tijdig hierover heeft kunnen adviseren, en of dat advies positief was.

Een tijdig advies van een OC over een nieuwe OER is alleen mogelijk als de tekst ruim op tijd aan de OC ter inzage is gegeven. Dat is de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur, die de opleidingsspecifieke delen van de OER, vaak in overleg met de studieleiders formuleert, en eventueel ook aanpast na advisering door de OC. De OC heeft de verantwoordelijkheid om het door de schooldirecteur gevraagde advies binnen de gestelde termijn in te dienen. Doet de OC dat niet, dan vervalt het recht op advisering. De schooldirecteur zal de termijn waarbinnen het advies voorgelegd moet worden, vaststellen in overleg met de OC.

Het advies van een OC over de OER kan zowel het opleidingsspecifieke als het algemene deel betreffen. Adviezen over opleidingsspecifieke artikelen worden beoordeeld door de schooldirecteur. Deze neemt gemotiveerde besluiten over het al dan niet opvolgen ervan, en maakt deze bekend aan de OC en de CMR. Over adviezen met betrekking tot het algemene deel van de OER neemt het CvB met instemming van de CMR gemotiveerde besluiten. De OC wordt over deze besluiten geïnformeerd door de schooldirecteur.

Wanneer in een nieuwe OER een verandering wordt aangebracht in het examenprogramma van een opleiding, heeft dit als consequentie dat er een *overgangsregeling* opgesteld moet worden. Zo'n regeling omschrijft hoe studenten die vóór de wijziging van de OER begonnen zijn met studeren kunnen voldoen aan de veranderde exameneisen. Over dergelijke overgangsregelingen moeten OC's ook adviseren.

#### **4.2 De wijze van uitvoering van de OER: kwaliteitsbewaking**

Volgens de wet moet een OC adviseren over de 'wijze van uitvoering van de OER'. Dat betekent in praktijk dat de OC zich informatie verschafft over de manier waarop het onderwijsprogramma van een opleiding gestalte wordt gegeven. Het gaat daarbij in belangrijke mate om de *kwaliteit* van dat onderwijs, zowel naar organisatie als naar inhoud.

De zorg voor de kwaliteit van het onderwijs een *cyclisch* proces (Plan-Do-Check-Act). De OC is een belangrijk onderdeel van de kwaliteitscyclus van de schooldirecteur. De schooldirecteur is degene die gebreken identificeert en maatregelen ter verbetering neemt. Aan de andere kant kan de schooldirecteur ook de aandacht vestigen op onderwijsactiviteiten van bijzonder hoge kwaliteit, en deze ten voorbeeld stellen. Beide handelwijzen dienen het hetzelfde doel: het waarborgen van de kwaliteit van het onderwijs, c.q. het verhogen ervan. Wanneer een kwaliteitsverbeterende maatregel wordt ingezet, zal vervolgens nagegaan moeten worden of deze een effect heeft, en worden er, afhankelijk daarvan, nieuwe maatregelen getroffen, die op hun beurt beoordeeld worden op effectiviteit, enzovoorts.

Het beginpunt van zo'n cyclus is vaak de signalering van een tekortkoming. Daarbij spelen OC's een belangrijke rol. Bij het adviseren van de schooldirecteur over de onderwijskwaliteit staan de OC's diverse hulpmiddelen ten dienste. Een veel gebruikt instrument is de *module-evaluatie*. Een goed opgezette module-evaluatie geeft niet alleen informatie over de tevredenheid van studenten over het gevolgde onderwijs, maar ook, en vooral, over kwesties die werkelijk met de kwaliteit ervan te maken hebben, zoals de volgende:

- Was een module, onderwijsblok of onderwijsperiode goed en helder gestructureerd?
- Hebben studenten het idee dat ze echt iets geleerd hebben?
- Was de module van het juiste niveau?
- Was de gevraagde inspanning redelijk?
- Was de wijze van toetsing in overeenstemming met de doelstellingen van de module?
- Heeft de docent zich voldoende ingespannen?

Elke opleiding heeft een evaluatiesysteem. De vorm van dit evaluatiesysteem varieert per opleiding zoals bijvoorbeeld schriftelijke vragenlijsten, digitale vragenlijsten of panelgesprekken.

De resultaten van de evaluaties worden aan de OC verstrekt (al dan niet geanonimiseerd), die deze tijdens hun vergaderingen kunnen bespreken en van advies voorzien. De directeur kan bij de resultaten reeds informatie verstrekken over eventuele acties, die binnen de school zijn genomen op basis van de resultaten. Het advies van de OC n.a.v. de evaluaties en eventueel reeds genomen actie wordt besproken met de schooldirecteur.

Een tweede instrument in de kwaliteitsbewaking is de *curriculumevaluatie*. Dit behelst een evaluatie van het gehele onderwijsprogramma van een opleiding, en betreft onder andere:

- opbouw van het programma;
- samenhang tussen de diverse componenten;
- keuzemogelijkheden;
- aansluiting op vervolgopleidingen;
- studiebelasting;
- ruimte voor stages of studie in het buitenland;
- aandacht voor speerpunten van de school en van HKU

De curriculumevaluaties vinden veelal plaats tijdens de heidagen van de school waarbij er gediscussieerd wordt over het curriculum of specifieke onderdelen ervan. De opbrengsten van de heidagen worden besproken met de OC.

Naast module- en curriculumevaluaties zijn er diverse andere informatiebronnen die een OC kan benutten bij het adviseren over de onderwijskwaliteit:

- Landelijke enquêtes, bijvoorbeeld de Nationale Studentenenquête (NSE) en KunstenMonitor (Alumni)
- Medewerkers Tevredenheidsonderzoek (MTO) van HKU

Natuurlijk kan het gebeuren dat studenten al tijdens de module een probleem constateren. Studenten hoeven niet te wachten tot de module-evaluatie om dit probleem aan te kaarten. Zij kunnen meteen naar de docent stappen en het probleem aankaarten. Indien de situatie niet naar tevredenheid (kan) wordt(en) opgelost, kunnen studenten aankloppen bij een OC. Daarnaast zijn er klachtenregelingen voor studenten (zie [sscweb.hku.nl](http://sscweb.hku.nl))

Verder kan een OC desgewenst zelf via enquêtes of gesprekken en discussies specifieke onderwerpen onderzoeken. Naast de studenten en docenten van een opleiding kunnen in voorkomende gevallen ook alumni (oud-studenten) naar hun opinies gevraagd worden.

Kwaliteitsbewaking heeft tenslotte ook betrekking op 'kleine kwaliteit'. Dan gaat

het bijvoorbeeld om informatievoorziening over het onderwijs (bijv. door middel van websites). Een OC kan zich voornemen om in elke vergadering enige tijd te besteden aan een inventarisatie van klachten of problemen op deze terreinen. Het is belangrijk om de uitkomsten van kwaliteitsonderzoek kenbaar te maken aan de betrokkenen: de schooldirecteur, de studieleiders, de studenten, de docenten. Rapportage over module-evaluaties is een geschikt hulpmiddel om studenten betrokken te houden (of te krijgen) bij de kwaliteitsbewaking van het onderwijs.

### **4.3 Jaarplanning**

Het is duidelijk dat een OC zich met veel verschillende onderwerpen kan bezighouden. De effectieve tijd is echter beperkt en er moeten prioriteiten gesteld worden. Deze worden in hoge mate bepaald door de jaarcyclus van onderwijsprogrammering en –uitvoering. Gezien de wettelijk vastgelegde taken van een OC betekent dit, dat bepaalde vaste onderwerpen op min of meer vaste momenten tijdens het academisch jaar door een OC besproken moeten worden.

Om ervoor te zorgen dat onderwerpen niet vergeten worden, of te laat worden geagendeerd, is er een jaarplanning voor OC's gemaakt (zie Bijlage 3). Onderwerpen die niet in deze jaarplanning vermeld staan, kunnen door de OC (c.q. door de voorzitter) zelf geagendeerd worden. Een OC bepaalt overigens zelf hoe de noodzakelijke werkzaamheden worden gepland en uitgevoerd. De schooldirecteur kan daarbij adviseren.

De jaarplanning gaat uit van zeven OC-vergaderingen per jaar. Het staat een OC vrij om vaker te vergaderen, maar het is van belang te weten dat de ondersteuning gelimiteerd is tot zeven vergaderingen.

### **5. Regeling werkwijze en ondersteuning van opleidingscommissies**

HKU kent een uniforme werkwijze en ondersteuning van alle OC's. Hieronder volgen de belangrijkste onderwerpen van gelijkschakeling.

- Er zijn zeven OC-vergaderingen per academisch jaar voorzien.

Voor alle zeven vergaderingen wordt ondersteuning geleverd.

- De regie van de organisatie van de vergaderingen ligt bij de voorzitter. De taak van secretaris wordt neergelegd bij een medewerker van het locatiebureau. De secretaris biedt ondersteuning m.b.t. planning van vergaderingen, voorbereiding van agenda's en verzending van stukken.
- Vergaderstukken moeten uiterlijk één week voor een vergadering onder de OC-leden verspreid worden. Deze taak is toegewezen aan de secretaris.
- De verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke voorbereiding van een vergadering en eventuele vervolgacties ligt bij de voorzitter en secretaris (in afstemming met de schooldirecteur).
- Verslaglegging wordt verzorgd door de secretaris.
- Het verslag van een vergadering bevat minimaal een actielijst en conclusies van, of aanbevelingen voortkomend uit gevoerde discussies.

## **6. Medezeggenschap**

De Centrale Medezeggenschapsraad (CMR) is het formele medezeggenschapsorgaan van HKU. De CMR bestaat uit 22 leden. Leden van de CMR, die een bepaalde school vertegenwoordigen, voeren regelmatig overleg met de opleidingscommissie. Het doel van het overleg is elkaar te informeren en om (reële of verwachte) problemen met elkaar te bespreken.

Binnen de schools zijn ook klassenvertegenwoordigers actief. Deze klassenvertegenwoordiger is de spreekbuis van een klas voor vragen, suggesties en klachten over het onderwijs. De klassenvertegenwoordiger onderhoudt hiertoe contact met de opleidingscommissie van zijn school en met de studieleider. In het reglement van de opleidingscommissies zijn de klassenvertegenwoordigers geregeld.

*Landelijke Studenten Vakbond ([www.lsvb.nl](http://www.lsvb.nl))*

De LSVB heeft een brochure gepubliceerd (*De OCwijzer. Tips & tricks voor opleidingscommissies*) die nuttige informatie bevat voor zowel student- als docentleden van OC's.

## **7. Tijdsbesteding**

*Studenten* ontvangen een bestuursbeurs voor hun werk voor de OC. Deze is voor de OC vastgesteld op 2 maanden bestuursbeurs per studiejaar. Studenten krijgen een uitkering ter hoogte van het maandbedrag van de basisbeurs voor uitwonenden (prijspeil 2014: € 279,14 per maand).

Standaard ontvangen *Docenten* 0,05fte (artikel V-5 CAO HBO) voor hun werk als OC-lid. In de jaartaak van de docent worden deze uren opgenomen onder de categorie overige (onderwijs)taken. Het docentlid dat als voorzitter functioneert voor de OC ontvangt een vergoeding van 0,075 fte, en kan gemiddeld 3 uur per week besteden aan het voorzitterschap.

De Secretaris van de OC ontvangt 0,075fte, gemiddeld 3 uur per week, voor de ondersteuning van een OC.

In Bijlage 4 staat een beknopte opsomming van taken.



## **8. Benoeming en opvolging**

OC's worden door het CvB ingesteld. Alle docenten en studenten kunnen zich kandidaat stellen voor de OC waaronder hun opleiding ressorteert.

De schooldirecteur draagt zorg voor een transparante voordrachtprocedure, waarbij alle studenten en medewerkers in de gelegenheid worden gesteld om belangstelling voor het lidmaatschap van een opleidingscommissie kenbaar te maken. De directeur bespreekt deze procedure met de zittende leden van de OC.

Weliswaar draagt de schooldirecteur nieuwe OC-leden voor, maar dat betekent niet dat hij/zij kandidaten selecteert. OC's moeten hierin verantwoordelijkheid nemen. Dat betekent dat in geval van een aanstaand vertrek van een lid, dit tijdig wordt aangegeven bij de schooldirecteur. In Bijlage 5 worden enkele tips gegeven.

Uiteraard zullen nieuwe OC-leden ingewerkt moeten worden. Dit gebeurt door de OC zelf via training, waarbij desgewenst de schooldirecteur de OC behulpzaam kan zijn.

## **9. Training**

Het Expertisecentrum Educatie draagt zorg de training van de OC's in overleg met de schooldirecteur.

Een training voor een OC kan de onderstaande onderwerpen omvatten:

- Inleiding op inspraak en medezeggenschap (WHW);
- Adviseren over de Onderwijs- en Examenregeling (OER);
- De positie van de OC in HKU;
- Kennis over evaluaties, kwaliteitszorg en accreditatie;
- Vaardigheden voor leden van opleidingscommissies.

## **Bijlage 1 Reglement Opleidingscommissies HKU**

## 10.10 REGLEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIES HKU

Vastgesteld door het CvB op 23 juni 2014: geldend per 1 september 2014

### INHOUD

- § 1 Instelling opleidingscommissie
- § 2 Werkwijze opleidingscommissie
- § 3 Klassenvertegenwoordigers
- § 4 Rechtsbescherming en faciliteiten

*Art. 10.3c WHW*

*Bijlage: opleidingscommissies HKU*

### § 1 INSTELLING OPLEIDINGSCOMMISSIE

#### Artikel 1 Algemeen

1. Opleidingscommissies zijn advies- en overlegorganen van de hogeschool ten behoeve van personeel en studenten op opleidingsniveau. Opleidingscommissies oefenen hun taak uit op basis van artikel 10.3c WHW en het Bestuurs- en beheersreglement HKU.
2. Een opleidingscommissie adviseert aan en overlegt met de directeur van de *school* of het expertisecentrum (hierna: directeur), die de opleiding(en) verzorgt waarvoor de opleidingscommissie is ingesteld.

#### Artikel 2 Instelling opleidingscommissies

1. De opleidingscommissies zijn ingesteld conform het schema in bijlage 1.
2. Een opleidingscommissie kan uit deelcommissies bestaan, waarbij een deelcommissie verbonden is aan de specifieke afstudeerrichtingen van de opleiding(en) die in één school worden verzorgd. Indien een opleidingscommissie uit deelcommissies bestaat, dient in dit reglement onder "opleidingscommissie", "deelcommissie" te worden verstaan.

#### Artikel 3 Samenstelling opleidingscommissies

1. Een opleidingscommissie bestaat voor de helft uit medewerkers die het onderwijs verzorgen van de opleiding(en) waarvoor de opleidingscommissie is ingesteld, en voor de andere helft uit studenten van de opleiding(en) waarvoor de opleidingscommissie is ingesteld. Een opleidingscommissie kent het aantal leden dat daarbij in het schema in bijlage 1 is vermeld.
2. Het College van Bestuur benoemt de leden van een opleidingscommissie op voordracht van de betreffende directeur. De directeur draagt zorg voor een transparante voordrachtsprocedure, waarbij alle studenten en medewerkers in de gelegenheid worden gesteld om belangstelling voor het lidmaatschap van een opleidingscommissie kenbaar te maken. De directeur bespreekt deze procedure met de zittende leden van de opleidingscommissie.
3. De directeur bevordert een evenredige vertegenwoordiging van medewerkers en studenten van verschillende opleidingen en afstudeerrichtingen in de opleidingscommissie, indien sprake is van meerdere opleidingen en/of afstudeerrichtingen waarvoor de opleidingscommissie is ingesteld.
4. Directeuren en studieleiders kunnen geen lid zijn van een opleidingscommissie.

#### Artikel 4 Zittingsduur

1. De docentleden van een opleidingscommissie hebben voor een periode van drie jaar zitting in een opleidingscommissie. Voor studentleden is de zittingsperiode één jaar. Leden zijn direct herbenoembaar.
2. De zittingsperiode loopt van 1 september tot en met 31 augustus.

## **Artikel 5 Beëindiging lidmaatschap**

Het lidmaatschap van een opleidingscommissie eindigt door:

- a. het aflopen van de zittingstermijn als bedoeld in artikel 4;
- b. het geen deel meer uitmaken van de opleiding waaruit het lid gekozen is.
- c. een schriftelijke opzegging door het lid van de opleidingscommissie, gericht aan het College van Bestuur.
- d. beëindiging inschrijving als student bij HKU of beëindiging arbeidsovereenkomst met HKU.

## **§ 2 WERKWIJZE OPLEIDINGSCOMMISSIE**

### **Artikel 6 Werkwijze en besluitvorming**

1. De werkwijze van de opleidingscommissie is beschreven in het "Handboek Opleidingscommissies HKU".
2. De opleidingscommissie kiest uit zijn midden een voorzitter.
3. De opleidingscommissie besluit met gewone meerderheid van stemmen. Een opleidingscommissie kan slechts besluiten nemen indien tenminste de helft plus één van het aantal leden ter vergadering aanwezig is. Indien in een vergadering van een opleidingscommissie een besluit wegens het ontbreken van het voorgeschreven aantal leden niet kan worden genomen, kan op de eerstvolgende vergadering die tenminste 10 werkdagen erna plaatsvindt, indien het quorum opnieuw ontbreekt, het desbetreffende besluit niettemin worden genomen.

### **Artikel 7 Openbaarheid vergaderingen**

1. De vergaderingen van een opleidingscommissie zijn voor medewerkers en studenten van de opleiding(en), waarvoor de opleidingscommissie is ingesteld, openbaar.
2. Indien naar het oordeel van de voorzitter de aard van een te behandelen onderwerp, of de door de directeur verstrekte informatie zich verzet tegen een openbare behandeling, kan de voorzitter besluiten de vergadering te vervolgen in een besloten zitting.

### **Artikel 8 Advies**

1. De adviezen van een opleidingscommissie worden schriftelijk uitgebracht aan de directeur.
2. De directeur draagt zorg voor de openbaarmaking van de adviezen van een opleidingscommissie.

### **Artikel 9 Overleg**

De directeur en een opleidingscommissie voeren overleg op de bij aanvang van het zittingsjaar vastgestelde data, conform de vergadercyclus die is opgenomen in het "Handboek Opleidingscommissies HKU". De directeur en een opleidingscommissie komen voorts bijeen indien daarom onder opgaaf van redenen door één van beiden wordt verzocht.

### **Artikel 10 Informatievoorziening & geheimhouding**

1. Een opleidingscommissie ontvangt van de directeur tijdig alle beschikbare informatie over de opleiding(en), waarvoor de opleidingscommissie is ingesteld, en andere informatie die een opleidingscommissie voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. De leden van een opleidingscommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken ten aanzien waarvan de directeur of de opleidingscommissie geheimhouding heeft opgelegd, of ten aanzien waarvan zij het vertrouwelijke karakter hadden kunnen begrijpen.
3. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de opleidingscommissie noch door het verlaten van HKU.

### § 3 **KLASSENVERTEGENWOORDIGERS**

#### **Artikel 11 Aanwijzing klassenvertegenwoordigers**

1. De directeur draagt er voor zorg, dat voor iedere klas binnen de school een student als klassenvertegenwoordiger wordt aangewezen.
2. De klassenvertegenwoordiger heeft tot taak de klas te vertegenwoordigen in relatie tot de studieleider en opleidingscommissie en informeert de studieleider en opleidingscommissie over de gang van zaken, suggesties en klachten van en vanuit de klas waarvoor hij als klassenvertegenwoordiger is aangewezen.
3. De klassenvertegenwoordiger woont tenminste tweemaal per jaar een overleg van de opleidingscommissie bij.

### § 4 **RECHTSBESCHERMING EN FACILITEITEN**

#### **Artikel 12 Rechtsbescherming**

De directeur draagt er zorg voor dat de leden van een opleidingscommissie en klassenvertegenwoordigers niet uit hoofde van hun lidmaatschap worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

#### **Artikel 13 Faciliteiten**

1. De kosten van een ingestelde opleidingscommissie en van de docentleden van die commissie komen ten laste van de *school* waaruit de leden afkomstig zijn.
2. Voor docentleden behoren de werkzaamheden voor een opleidingscommissie tot hun taakbelasting. Conform de CAO-HBO wordt per jaar 0,05fte – gemiddeld 2 uur per week - toegewezen binnen de aanstelling ten behoeve van deze werkzaamheden.  
Aan het docentlid dat is aangewezen als voorzitter van de opleidingscommissie wordt per jaar 0,075fte – gemiddeld 3 uur per week - toegewezen binnen de aanstelling ten behoeve van deze werkzaamheden.
3. Ter compensatie voor de inzet van een studentlid van een opleidingscommissie, en de inzet voor de student voor de klassenvertegenwoordiging, komt de betreffende student in aanmerking voor een bestuursbeurs op grond van het *Reglement Profileringsfonds*.
4. De directeur draagt zorg voor voldoende faciliteiten, zodat de opleidingscommissies en de leden de werkzaamheden en taken naar behoren kunnen vervullen.
5. Aan de opleidingscommissie wordt een secretaris toegewezen, die in overleg met de voorzitter van de opleidingscommissie en de directeur zorgdraagt voor de ambtelijke ondersteuning van de opleidingscommissie.

Bijlage: opleidingscommissies HKU

Opleidingscommissie	School/ Exp.centrum	Aantal leden	Opleidingen
OC Media	HKU Media	8	Bachelor Design ( <i>deelcommissie voor afstudeerrichtingen: Graphic Design, Photography, Illustration, Animation, Audiovisual Media, Image and Media Technology</i> )
OC Design	HKU Design	6	Bachelor Design ( <i>deelcommissie voor afstudeerrichtingen: Product Design, Fashion Design, Spatial Design</i> ) Master Interieurarchitectuur
OC Beeldende Kunst	HKU Beeldende Kunst	6	Bachelor Autonome Beeldende Kunst
OC Docent Beeldende Kunst en Vormgeving	HKU Beeldende Kunst	6	Bachelor Docent Beeldende Kunst en Vormgeving
OC Theater	HKU Theater	6	Bachelor Theater Bachelor Docent Theater Master Theatervormgeving
OC Muziek	HKU Utrechts Conservatorium	6	Bachelor Muziek ( <i>deelcommissie voor afstudeerrichtingen: Klassieke Muziek, Historische Instrumenten, Jazz &amp; Pop, Musician 3.0</i> ) Master Muziek ( <i>deelcommissie voor pathway Performance</i> )
OC Docent Muziek	HKU Utrechts Conservatorium	6	Bachelor Docent Muziek
OC Games en Interactie	HKU Games en Interactie	6	Bachelor Kunst en Techniek ( <i>deelcommissie voor afstudeerrichtingen: Game Design and Development, Game Art, Interaction Design, Interactive Toy Design</i> )
OC Muziek en Technologie	HKU Muziek en Technologie	6	Bachelor Muziek ( <i>deelcommissie voor afstudeerrichtingen: Composition for the Media, Composition and Music Production, Composition and Music Technology, Music Production and Performance, Music Technology and Performance, Composition and Sound Design for Adaptive Systems, Composition Electronic Music</i> ) Master Muziek ( <i>deelcommissie voor pathway Music Design</i> ) Bachelor Kunst en Techniek ( <i>deelcommissie voor afstudeerrichtingen: Sound Design, Audio Design</i> )
OC Kunst en Economie	HKU Kunst en Economie	6	Bachelor Kunst en Economie
OC Kunsteducatie	Expertisecentrum Educatie	4	Master Kunsteducatie

## Bijlage 2 Relevante Wettelijke Bepalingen

### Artikel 10.3c WHW Opleidingscommissies

#### *Artikel 10.3c WHW Opleidingscommissies*

1. Voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld, behoudens het bepaalde in het vierde lid. De commissie heeft tot taak:

- a. advies uit te brengen over de onderwijs- en examenregeling alvorens het instellingsbestuur de regeling vaststelt,
  - b. het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling, en
  - c. het desgevraagd of uit eigen beweging advies uitbrengen aan de deelraad, bedoeld in artikel 10.25, en het faculteitsbestuur of het bestuur van de desbetreffende organisatorische eenheid dan wel, indien de hogeschool geen faculteiten omvat, aan het instellingsbestuur, over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de desbetreffende opleiding.
- De commissie zendt de adviezen, bedoeld onder a en c, ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of de daarvoor in aanmerking komende deelraad.

2. Voorzover bij de vaststelling, nadere regeling of uitvoering van de onderwijs- en examenregeling het advies van de desbetreffende commissie niet wordt gevolgd, wordt de desbetreffende beslissing met redenen omkleed.

3. In het bestuursreglement worden regels van procedurele aard met betrekking tot de toepassing van het eerste lid gesteld en wordt de wijze van benoemen en samenstellen van de commissie geregeld, met dien verstande dat de helft van het totaal aantal leden van de commissie voortkomt uit de voor de desbetreffende opleiding ingeschreven studenten.

4. Indien een faculteit of een andere organisatorische eenheid slechts één opleiding omvat, kan het bestuursreglement bepalen dat de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie worden uitgeoefend door de deelraad, bedoeld in artikel 10.25.

### WHW Artikel 7.13 Onderwijs- en examenregeling

#### *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, en
- v. indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding, bedoeld in artikel 7.9b, plaatsvindt.

3. In de onderwijs- en examenregeling wordt aangegeven hoe een persoon het recht zijn bacheloropleiding in het hoger beroepsonderwijs te vervolgen, bedoeld in artikel 7.8a, vijfde lid, kan effectueren en aan welke eisen hij daarvoor moet voldoen.



## **Bijlage 3 - HKU jaarplanning opleidingscommissies**

### **1<sup>ste</sup> vergadering: september**

- overdracht aan nieuwe leden
- aandachtspunten vorig jaar bekijken
- formuleren speerpunten voor het schooljaar
- evaluaties periode 4/semester 2

### **2<sup>de</sup> vergadering: begin november**

- kwaliteit studentvoorzieningen
- aansluiting van de opleiding op de praktijk
- uitwisseling met klassenvertegenwoordigers

### **3<sup>de</sup> vergadering: begin januari**

- evaluaties periode 1
- niveau van toetsen
- kwaliteit van studiebegeleiding
- concept jaarverslag OC

### **4<sup>de</sup> vergadering half februari**

- 1<sup>ste</sup> gezamenlijke vergadering deelcommissie
- OER: eerste advies uitbrengen aan school
- kwaliteit van curriculum, curriculumevaluatie
- jaarverslag OC aanleveren

### **5<sup>de</sup> vergadering begin april**

- 2<sup>de</sup> gezamenlijke vergadering deelcommissie (indien nodig)
- OER definitief advies uitbrengen (indien mogelijk met overgangsregelingen)
- evaluaties periode 2/semester 1
- beginnen werving nieuwe student-leden
- uitwisseling met klassenvertegenwoordigers

### **6<sup>de</sup> vergadering eind mei**

- evaluaties periode 3
- overgangsregelingen OER-en (indien nog niet bij 5<sup>de</sup> vergadering aan bod geweest)
- nieuwe leden presenteren
- overdrachtsdocument voor nieuwe OC-leden (incl. Aandachtspunten)
- lijst opstellen van te evalueren modules voor volgend jaar (in overleg met de schooldirecteur en studieleders)

### **7<sup>de</sup> vergadering (reserve) eind juni**

## **Bijlage 4**

### **Beknopt overzicht van activiteiten OC-leden**

#### **(a) voorzitter**

- opstellen van jaaragenda (in overleg met schooldirecteur)
- voorbereiden en inhoudelijk voorzitten vergaderingen (ondersteuning door secretaris)
- coördinatie analyse en bespreking onderwijsevaluaties
- initiëren van andere (typen van) evaluaties
- contact onderhouden met schooldirecteur
- contact onderhouden met CMR
- coördineren werving en inwerken nieuwe OC-leden
- contact onderhouden met achterban (collega-docenten)
- toezien op archiveren van relevante stukken (ondersteuning door secretaris)

#### **(b) docentlid**

- bijwonen van vergaderingen van de opleidingscommissie
- vooroverleg voeren met mede OC-docentleden
- contact onderhouden met leden van andere medezeggenschapsorganen en klassenvertegenwoordigers
- contact onderhouden met achterban (collega's)
- signaleren van knelpunten binnen de opleiding.
- bijdragen aan onderwijsevaluaties

#### **(c) studentlid**

- bijwonen van vergaderingen van de opleidingscommissie
- vooroverleg voeren met mede OC-studentleden
- contact onderhouden met leden van andere medezeggenschapsorganen en klassenvertegenwoordigers
- contact onderhouden met de achterban (medestudenten).
- signaleren van knelpunten binnen de opleiding
- bijdragen aan onderwijsevaluaties

#### **(d) secretaris**

- ondersteuning bieden m.b.t. planning van vergaderingen en voorbereiding van agenda's.
- verspreiden van vergaderstukken
- verslaglegging van de vergaderingen

## Bijlage 5

### Tips voor OC-leden

#### *Tips/aanbevelingen algemeen*

- Stel een beleidsplan op waarin wordt vastgesteld met welke onderwerpen de OC zich wil gaan bezighouden.
- Zorg voor een goede koppeling van websites met informatie over individuele docenten en sites op het gebied van de opleiding en deskundigheid.
- Maak een draaiboek. Vermeld hierin wat het afgelopen jaar gedaan is: bespreek de officiële agendapunten en ook wat daarbuiten is georganiseerd. Ook heel handig om op te nemen is een soort smoelenboek of functieomschrijvingen van alle personen waar een OC mee te maken heeft, zoals de klassenvertegenwoordigers. Ook de gang van zaken zoals wanneer komen de notulen en stukken van de vergadering, is handig op om te nemen. Eventuele zaken waar komend jaar extra aandacht voor moet zijn, zoals een cursus die slecht was geëvalueerd, kunnen hierin opgenomen worden.
- Maak een nieuwsbrief, zo creëer je bekendheid en zorg je ervoor dat iedereen binnen de opleiding, studenten, docenten en ondersteuners, op de hoogte zijn van wat er speelt. Richtlijn kan zijn dat deze vier à vijf keer per jaar uitkomt.

#### *Tips/aanbevelingen bij inwerken nieuwe leden OC*

- Overleg met de voorzitter wie zorg draagt voor de opvolging en op welke manier.
- Plan één gezamenlijke vergadering met oude en nieuwe OC-leden.
- Inwerken van de nieuwe OC wordt gedaan door de oude OC en de schooldirecteur.