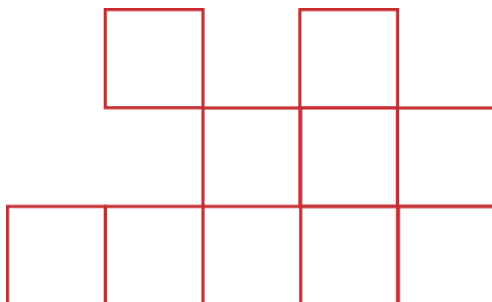


# OC-Wijzer

De handleiding voor je opleidingscommissie



landelijke studentenvakbond



## VOORWOORD

De rol van de opleidingscommissie (OC) binnen de opleiding is fundamenteel. Daarom is de OC vanaf 1 september 2017 een formeel medezeggenschapsorgaan met de bijbehorende rechten en plichten. In dit boekje proberen we alles te behandelen wat belangrijk kan zijn voor de OC. Zo gaan we naast de taken en bevoegdheden ook stil staan bij tips en voorbeelden die je kunnen helpen bij het uitvoeren van je werkzaamheden.

Om optimaal te functioneren is het belangrijk om te weten hoe de organisatie in elkaar zit, welke medezeggenschapsorganen er zijn en hoe deze met elkaar communiceren. Voor de leesbaarheid hanteren we zo min mogelijk verschillende termen: waar 'decaan- of faculteitsbestuur' staat kan 'directeur' gelezen worden en met 'faculteit' bedoelen we ook 'domeinen'. Hetzelfde geldt voor Raad van Toezicht (RvT) waarmee het toezichthoudende orgaan bedoeld wordt. Op plaatsen waar de wet een specifiek onderscheid maakt, bespreken we hogescholen en universiteiten apart. Dit boekje gaat alleen in op instellingen die door de overheid bekostigd worden.

Wil je meer weten over de WHW en de rechten van medezeggenschappers in het algemeen? Bestel dan de 'WHWatisdat!?!'. Daarnaast organiseert Trainingen op Maat (ToM), ook trainingen voor opleidingscommissies. Je kunt altijd bellen of mailen met vragen of opmerkingen over trainingsmogelijkheden. Bovendien zijn wij altijd op zoek naar enthousiaste mensen die actief willen worden binnen de LSVb, het LOF of het SOM.

Heel veel succes en plezier met je OC jaar! Meer informatie vind je op [www.opleidingscommissies.nl](http://www.opleidingscommissies.nl), [www.studentenpolitiek.nl](http://www.studentenpolitiek.nl) of [www.lsvb.nl](http://www.lsvb.nl).

# Inhoudsopgave

<b>1. ALGEMEEN.....</b>	<b>5</b>
1.1 Type organisatie .....	5
1.2 Organisatiestructuur.....	5
1.3 Ongedeelde vs gedeelde raad .....	6
1.4 Faculteiten op de hogeschool.....	6
1.5 Faculteiten op de universiteit .....	7
1.6 Opleidingsniveau.....	7
1.7 Contact/samenwerking met andere organen .....	8
<b>2. ROLLEN BINNEN DE OC.....</b>	<b>9</b>
2.1 (Vice) Voorzitter .....	9
2.2 Ambtelijk secretaris.....	9
2.3 Student- en docentleden.....	10
2.4 Externe leden & toehoorders .....	10
2.5 Werkgroepen.....	11
<b>3. WELKE RECHTEN ZIJN ER?.....</b>	<b>12</b>
3.1 Informatierecht.....	12
3.2 Adviesrecht.....	12
3.3 Instemmingsrecht.....	13
3.4 Overige rechten .....	14
3.5 Wat als je er niet uitkomt?.....	15
<b>4. DE OC IN DE WHW .....</b>	<b>16</b>
4.1 Belangrijke artikelen .....	16
4.2 Taken van de oc.....	17
<b>5. ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER) .....</b>	<b>19</b>
5.1 Wat is een oer?.....	19
5.2 Hoe ziet de oer eruit?.....	19
5.3 Waar moet je de oer op beoordelen? .....	20
5.4 Wat staat er minimaal in de oer? .....	20
5.5 Geldigheid OER.....	25
<b>6. JAARPLANNING.....</b>	<b>26</b>
6.1 Het maken van een jaarplanning .....	26
6.2 Een begroting .....	27
6.3 Een jaarverslag .....	28
<b>7. KWALITEITSZORG.....</b>	<b>29</b>
7.1 Interne kwaliteitszorg.....	29
7.2 Onderwijsevaluaties.....	29

7.3 Uitkomsten bespreken.....	30
7.4 Externe kwaliteitszorg.....	31
<b>8. VERGADERTECHNIEKEN .....</b>	<b>33</b>
<b>9. ONDERHANDELEN .....</b>	<b>36</b>
9.1 De uitgangspositie.....	36
9.2 Principieel onderhandelen (ury en fisher).....	36
9.3 Onderhandelen: tips & tricks.....	38
<b>10. ACHTERBAN EN NETWERKEN .....</b>	<b>40</b>
<b>11. CONTINUÏTEIT EN OVERDRACHT .....</b>	<b>42</b>
11.1 Inwerken.....	42
11.2 Archief.....	43
<b>12. TOT SLOT .....</b>	<b>44</b>
<b>13. DE OC-WIJZER - UITGAVE 2017 .....</b>	<b>45</b>
13.1 Gebruiksvoorwaarden.....	45
<b>Landelijk Overleg Fracties.....</b>	<b>47</b>
<b>Studentenoverleg Medezeggenschap.....</b>	<b>48</b>
<b>Landelijke Studentenvakbond.....</b>	<b>49</b>
<b>Bijlage A. Relevante artikelen uit de whw.....</b>	<b>50</b>
A.1 Artikel 7.13. Onderwijs- en examenregeling.....	50
A.2 Artikel 7.51. Profileringsfonds.....	53
A.3 Artikel 9.18. Opleidingscommissies (wo).....	54
A.4 Artikel 9.35 advies.....	55
A.5 Artikel 9.38. Instemmingsbevoegdheid faculteitsraad.....	56
A.6 Artikel 9.40. Bevoegdheden en procedure geschillencommissie medezeggenschap.....	57
A.7 Artikel 9.48. Voorzieningen en scholing.....	59
A.8 Artikel 10.3c opleidingscommissies (hbo).....	59
A.9 Artikel 10.20. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad.....	61
A.10 Artikel 10.23. Advies.....	62
A.11 Artikel 10.39. Voorzieningen en scholing.....	63
A.12 Format aanvraag (scholings)budget.....	64
<b>Bijlage B: Termen en afkortingen .....</b>	<b>66</b>
<b>Bijlage C. Handige adressen .....</b>	<b>69</b>
Landelijke Studentenvakbond (LSVb).....	69
SOM Studenten Overleg Medezeggenschap (voor hogescholen).....	69
LOF Landelijk Overleg van Fracties (voor universiteiten).....	69
Lokale studentenvakbonden en studentenorganisaties.....	69
Interessante links.....	70

# 1. ALGEMEEN

De OC staat niet op zichzelf. Het is een radar in een altijd bewegend orgaan. Hoe groter de instelling is, des te vaker je mee moet in de plannen die ergens anders zijn bedacht. Het is daarom belangrijk om te weten waar je moet zijn.

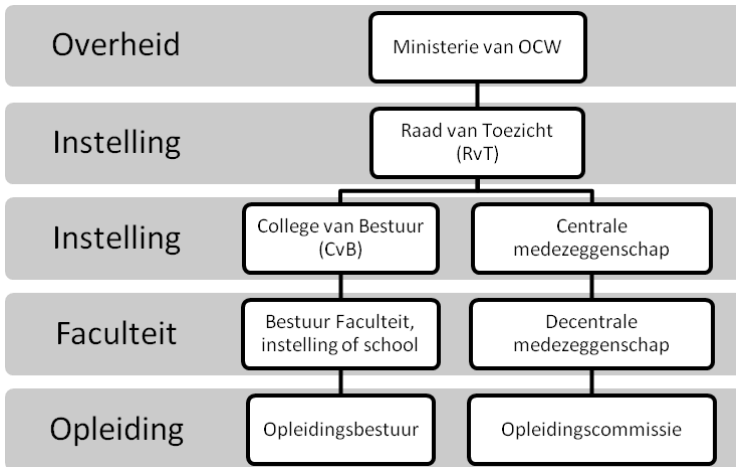
## 1.1 Type organisatie

Er wordt onderscheid gemaakt tussen openbare en bijzondere instellingen (zie onder andere art. 9.51). Bijzondere instellingen zijn opgericht vanuit een levensbeschouwelijke of religieuze stroming. De meeste hogescholen zijn ook een bijzondere instelling. De leden van de Raad van Toezicht (RvT) van openbare instellingen worden door de minister benoemd. Bijzondere instellingen hebben soms een ander toezichthoudend orgaan, zoals een stichtingsbestuur.

## 1.2 Organisatiestructuur

Het College van Bestuur (CvB) wordt benoemd door de RvT. Er is een periodiek overleg tussen het CvB en de RvT. De RvT beoordeelt en adviseert het CvB. Bovendien keuren zij de begroting, jaarverslag en reglementen goed. Wettelijk is vastgelegd dat de RvT halfjaarlijks op gesprek gaat met de medezeggenschap om te horen wat er speelt.

De Centrale Medezeggenschap bestaat uit een gezamenlijke universiteitsraad met personeel en studenten of een studentenraad en een ondernemingsraad. Decentraal wordt het faculteitsbestuur gevormd door: decaan (universiteit) of directeur (hogeschool) of het bestuur van de faculteit. De medezeggenschap overlegt en adviseert de bijbehorende bestuurslaag. Op opleidingsniveau is een opleidingsbestuur of -directeur, de OC en de examencommissie actief.



**Figuur 1: Structuur van een hogeschool of universiteit met ongedeelde raad**

### 1.3 Ongedeelde vs gedeelde raad

Bij een ongedeelde raad zitten studenten en docenten gezamenlijk in universiteit- en faculteitsraden. Bij de gedeelde raad zijn er aparte organen voor studenten en personeel: de studenten- (SR) en ondernemingsraden (OR). Dit systeem heet 'gedeelde medezeggenschap' omdat studenten en personeel ieder hun eigen orgaan hebben. Zij komen in Gemeenschappelijke Vergaderingen (GV) bijeen om te overleggen met elkaar en het CvB. Iedere instelling heeft een bestuursreglement waarin wordt opgesteld wie welke taken heeft.

### 1.4 Faculteiten op de hogeschool

Binnen hogescholen kunnen kleinere organisatorische eenheden worden ingesteld. Deze domeinen of faculteiten zijn in het bestuursreglement opgenomen. In dit reglement staat duidelijk beschreven welke taken het bestuur heeft met betrekking tot deze onderdelen. Het is wettelijk geregeld dat er voor ieder onderdeel een deelraad is ingesteld. De bevoegdheden van die raad hangen samen met de bevoegdheden van de bestuurders.

## 1.5 Faculteiten op de universiteit

Universiteiten hebben 1 of meerdere faculteiten. Aan het hoofd van een faculteit staat de decaan of een faculteitsbestuur. De decaan is belast met de algemene leiding van de faculteit; daar hebben zij veel vrijheid in. Wanneer een faculteitsbestuur aan het hoofd van een faculteit staat is de decaan de voorzitter van dat bestuur. In dat geval wordt een student aangesteld die de vergaderingen bijwoont en een adviserende stem heeft binnen het bestuur.

Soms hebben decanen de neiging om te zeggen dat “het van centraal moet”, maar dat is zelden zo zwart-wit als het klinkt. In dat geval mag de OC bij centraal navragen of dit ook echt het geval is. De decaan stelt de Onderwijs en Examenregeling (OER) en het faculteitsreglement vast. In het faculteitsreglement staat bijvoorbeeld de benoemingsprocedure, rechten en faciliteiten voor de OC beschreven. De OER wordt in hoofdstuk 5 besproken.

## 1.6 Opleidingsniveau

Op sommige instellingen is er voor iedere opleiding een apart bestuur, maar meestal is er een opleidingsdirecteur verantwoordelijk voor de opleiding. Als er een opleidingsbestuur is dan moet er een student onderdeel zijn van dat bestuur. Deze student heeft volledige inspraak en mag geen lid zijn van de OC (art. 9.17).

De examencommissie is het orgaan dat moet vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (art. 7.12). Zij moeten onafhankelijk en deskundig functioneren. De examencommissie bepaalt zelf of het wenselijk is dat er een lid van examencommissie ook lid is van de OC. Het is wel raadzaam om dan mogelijke belangenverstrengeling en andere voor- en nadelen te onderzoeken.

Daarnaast is de examencommissie verantwoordelijk voor de kwaliteit van tentamens, vrijstellingen en het afhandelen van verzoeken of klachten. Ook de geldigheidsduur van tentamens mag bepaald worden door de examencommissie. Met de Wet Versterking Bestuurskracht kan de geldigheidsduur alleen nog ingeperkt worden als de getoetste stof aantoonbaar verouderd is (art. 7.10 lid 4). De bewijslast ligt bij de examencommissie. Als laatste stelt de examencommissie de regels en richtlijnen vast.

## **1.7 Contact/samenwerking met andere organen**

Regelmatig contact met andere medezeggenschappers is aan te raden. Het is van belang om oog te hebben voor elkaars afwegingen: voorkom dat je recht tegenover elkaar komt te staan. Het kan van toegevoegde waarde zijn om een lid van de facultaire medezeggenschap uit te nodigen voor OC-vergaderingen als toehoorder. Dit kan de verschillende medezeggenschapsorganen versterken. De facultaire medezeggenschap spreekt het decanaat bovendien regelmatig. Zij kunnen op die manier ook de belangen van de OC behartigen.

Aan de andere kant krijgt de OC vaak veel eerder de OER. De facultaire medezeggenschap moet langer wachten en dan in korte tijd alles doen. Bovendien staat in de WHW dat de OC een kopie van al hun verzonden adviezen naar de faculteitsraad en het opleidingsbestuur stuurt. Dit is specifiek in de wet gekomen om het overleg en de afstemming tussen de verschillende organen te bevorderen.

Contact met studieverenigingen kan ook nuttig zijn. Zij weten ook wat er op de opleiding speelt en hebben vaak ook iemand die zich met onderwijs bezighoudt. Goed contact met de studievereniging kan bijdragen aan de bekendheid van de OC onder studenten.



## 2. ROLLEN BINNEN DE OC

In een OC hebben docenten en studenten zitting. Er zijn verschillende functies in de OC. Er moet op zijn minst een voorzitter worden aangewezen. Het is handig om ook een vicevoorzitter aan te wijzen die in kan vallen als de voorzitter afwezig is. Omdat het belangrijk is dat studentleden en docentleden in een gelijkwaardige positie aan tafel zitten, kan het handig zijn dat er voor de ene rol een studentlid wordt aangewezen en voor de andere een docentlid.

### 2.1 (Vice) Voorzitter

De voorzitter is het 'gezicht' van de OC. Hij of zij is het aanspreekpunt voor de buitenwereld en vertegenwoordigt daarmee de gehele OC. Daarnaast is dit vaak degene die de vergadering technisch voorzit. Hieronder wordt het aflopen van de agenda, structureren van de discussie en bewaken van de jaarplanning verstaan. Afmeldingen verlopen via de voorzitter of vicevoorzitter. De voorzitter houdt ook in de gaten of de ondersteuning en de faciliteiten van de OC voldoende zijn om goed te functioneren.

Iedere voorzitter heeft zijn/haar eigen stijl: er zijn daadkrachtige voorzitters die het heft in eigen hand nemen, inhoudelijke voorzitters of voorzitters die zich focussen op de vorm. Een goede voorzitter zorgt voor een veilige sfeer zodat iedereen zijn/haar mening durft te geven. Bij het kiezen van een voorzitter is het verstandig om rekening te houden met de voorkeur van de groep voor het type voorzitter. Organiseer in ieder geval een open discussie over het voorzitterschap en kies een voorzitter die uit het belang van de hele OC handelt.

### 2.2 Ambtelijk secretaris

Iedere OC heeft recht op ondersteuning van een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris verzorgt de notulen van de vergaderingen, beheert het algemene e-mailadres, reserveert een vergaderruimte en verwerkt de binnenkomende post. Van alle poststukken wordt een postlijst gemaakt, waarop per poststuk de datum, de verzender en ontvanger en het onderwerp staan vermeld. Deze lijst wordt als bijlage meegestuurd met de agenda. Zo heeft iedereen zicht op de post. Verder zorgt de secretaris ervoor dat alle OC-leden op tijd de vergaderstukken binnen hebben.

## **2.3 Student- en docentleden**

Naast studenten maken ook docenten deel uit van de OC. Docenten zitten vaak langer in de OC dan de studentleden en hebben daardoor meer kennis en ervaring. Dit heeft als voordeel dat de continuïteit gewaarborgd wordt in de commissie, maar een nadeel kan zijn dat de studenten een achterstand in kennis en ervaring hebben. Door je goed voor te bereiden en je rechten te kennen, kun je de stem van de student naar voren brengen.

## **2.4 Externe leden & toehoorders**

Bij kleine opleidingen is het soms moeilijk om voldoende docenten voor de OC te vinden. Daarom is in de Memorie van Toelichting (MvT) van de wet opgenomen dat ook externen zitting kunnen hebben in de OC. Het moet dan gaan om personen die betrokken zijn bij de opleiding of om een andere reden een waardevolle aanwinst zijn voor de OC.

Het kan soms verstandig zijn om personen die geen lid zijn van de OC uit te nodigen om (een deel van) de vergadering bij te wonen. Hierbij kan gedacht worden aan een expert, opleidingsdirecteur of de studievereniging. Strikt genomen horen ze niets te zeggen, maar je kunt ze wel vragen iets toe te lichten of hun mening te geven.

Bij sommige OC's is het gebruikelijk dat de opleidingsdirecteur de gehele vergadering aanwezig is. Een opleidingsdirecteur kan nooit officieel lid worden van een OC en schuift dus als toehoorder aan. Het kan handig zijn als de opleidingsdirecteur de overwegingen van de OC meekrijgt, maar het maakt het ook lastiger om open en kritisch te discussiëren. Een middenweg kan zijn dat de opleidingsdirecteur een deel van de vergadering aanschuift.

Een lid van de facultaire medezeggenschap of iemand van de studievereniging kan ook uitgenodigd worden als toehoorder. Zij hebben vaak relevante kennis voor de OC en andersom. Het is soms lastig om te organiseren, maar het kan wel van grote meerwaarde zijn. Om elkaar op de hoogte te houden is het ook een optie om de agenda en notulen te sturen.

## **2.5 Werkgroepen**

Er zijn kwesties die niet binnen de OC-vergadering opgelost kunnen worden; soms kom je niet verder in de discussie. Dan kan het helpen om een werkgroep in te stellen. Een paar mensen uit de OC die het probleem in een kleiner groepje uitdenken. Het is wel belangrijk dat er regelmatig informatie wordt teruggekoppeld naar de gehele OC, zodat iedereen op de hoogte blijft van de ontwikkelingen.

## 3. WELKE RECHTEN ZIJN ER?

De OC heeft als formele medezeggenschap een vertegenwoordigende functie: de OC behartigt de belangen van studenten en medewerkers. Voor een gezond evenwicht tussen de OC en het bestuur zijn daar rechten aan verbonden.

De minimale beschrijving van de rechten en plichten van een OC zijn in de Wet Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) beschreven. Daarnaast geldt dat medezeggenschap, zeggenschap volgt. Als iets op een ander niveau besloten wordt, dan verhuizen de bijbehorende rechten mee.

### 3.1 Informatierecht

De medezeggenschap heeft recht op alle informatie die volgens henzelf nodig wordt geacht (art. 9.32). Het bestuur moet deze informatie aanleveren. Wanneer de OC te weinig informatie krijgt om de taak goed te vervullen, dan moet dat doorgegeven worden aan de decaan en facultaire raad. Zij vervullen een toezichthoudende rol en moeten waarborgen dat de kwaliteit van het proces op orde is. Onvolledige informatie is ook een argument om niet in te stemmen bij een instemmingsverzoek of negatief te adviseren. In artikel 9.33 staat uitgewerkt dat het bestuur ook een jaarplanning moet aanleveren. Daarin moet staan wanneer zij advies of instemming nodig hebben.

### 3.2 Adviesrecht

De OC kan uit eigen beweging adviseren (ongevraagd advies) of gevraagd advies uitbrengen. Er zijn zaken waarbij het bestuur verplicht om advies moet vragen aan de OC, zoals voorgenomen besluiten. In de WHW staat beschreven dat de OC tot taak heeft te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding (art. 9.18). De OC heeft adviesrecht op de Onderwijs- en Examenregeling (OER), zoals bedoeld is in artikel 7.13.

Inhoudelijk gezien verschillen gevraagde en ongevraagde adviezen van elkaar, maar de structuur/opbouw is vergelijkbaar. Een advies begint met de aanleiding. Daarna wordt er beschreven op welke informatie het is gebaseerd. Het is raadzaam om hierbij te verwijzen naar bronnen. Zo kan het bestuur zich inlezen. Laat zien dat er verschillende opties overwogen zijn en waarom dit het beste alternatief is. Beschrijf welke overwegingen tot het voorliggende advies hebben geleid en met welke omstandigheden rekening is gehouden. Geef tot slot een

zo helder mogelijk advies. Voorkom wollig taalgebruik. Wees helder en concreet.

Het kan zijn dat docenten en studenten in de OC het niet eens zijn over een uit te brengen advies. Bij sommige opleidingen is het gebruikelijk dat de studentengeleding apart advies geeft. Voordat de OC advies uitbrengt moet zij in de gelegenheid worden gesteld om vooraf met de bestuurder te overleggen. Zo kunnen ideeën toelicht en bijgeschaafd worden. Daarnaast moet de OC zo spoedig mogelijk, schriftelijk, op de hoogte worden gebracht hoe de bestuurder met het advies om zal gaan. De termijnen zijn gespecificeerd in het faculteitsreglement.

Ter kennisname aannemen is niet goed genoeg. Als de bestuurder het advies niet of niet geheel wil volgen dan moet de OC de kans krijgen om nog een keer te overleggen voordat het besluit definitief genomen wordt (art. 9.35 lid d, MvT). Bovendien moet er beargumenteerd worden waarom het advies niet (volledig) opgevolgd wordt door het bestuur. Het bestuur moet altijd schriftelijk reageren op een advies. De maximale reactietermijn is twee maanden (art. 9.18, MvT). De adviezen en voorstellen die de OC naar het bestuur stuurt, moeten ook ter kennisgeving naar de facultaire medezeggenschap gestuurd worden. Mocht de OC niet tevreden zijn over de manier waarop de beslissing is genomen, dan is het mogelijk de geschillencommissie ernaar te laten kijken.

### **3.3 Instemmingsrecht**

Bij het instemmingsrecht kan een besluit pas een definitief worden genomen nadat er instemming is verkregen van de medezeggenschap. Binnen zes weken na ontvangst moet er een gemotiveerd antwoord gegeven worden. Als dit uitblijft en er geen verzoek om meer tijd is, wordt er automatisch ingestemd. Het bestuur zal soms van de OC willen dat er snel wordt ingestemd, maar voor de achterban zijn er misschien zwaarwegende belangen om niet in te stemmen. Het is belangrijk om de wettelijke termijn goed te gebruiken en te kijken naar de implicaties van de voorstellen: haastige goed is zelden goed.

Het is ook belangrijk om te weten dat "ja, mits" niet bestaat voor de wet. In dat geval heeft de OC ingestemd. Het is dan verstandiger om "nee, tenzij" te stemmen. Wanneer blijkt dat er grote bezwaren zijn, dan is het goed om die voor het officiële moment van stemmen al te communiceren naar het bestuur.

Zo kunnen alle betrokken partijen kijken naar een oplossing zonder dat er onnodig tijd verloren gaat.

Bij twijfel is het vaak verstandig om advies van buitenaf te vragen. Dit kan juridisch advies zijn, een training, maar ook advies van de (facultaire) medezeggenschap of directe belanghebbende. Dit kan een verhelderende inzichten geven of helpen bij de argumentatie.

### 3.4 Overige rechten

De OC heeft ook recht op voorzieningen. Dit is minimaal ambtelijke, financiële, juridische ondersteuning en scholing. Het scholingsbudget wordt vooraf en in overleg met de OC vastgesteld (art. 9.48). Het is goed om te kijken wat voor evenementen er jaarlijks georganiseerd worden, welke training je nog nodig denkt te hebben en wat de kosten zijn. De volgende onderwerpen zijn wellicht interessant om een training over aan te vragen:

- Informatie over medezeggenschap, de structuur van je hogeschool of universiteit en je rechten en plichten als OC. Hiervoor kun je ook oud OC-leden vragen voor specifieke 'inside'-informatie te geven.
- OER-training.
- Algemene vaardigheden: vergadertechnieken, onderhandelen, opzetten van kwaliteitssystemen en beleidsadvisering.
- Achterban beleid: hoe weet je wat er speelt bij je opleiding?
- Teambuilding: wat verwacht je van elkaar en hoe ga je met elkaar om. Dit kan ook buiten een training om.

Het scholingsbudget wordt gebaseerd op wat de OC zelf nodig acht voor een succesvolle taakvervulling (art 9.48). Inventariseer dus bij trainingsbureau's, LOF, SOM of Trainingen op Maat wat er mogelijk is. Daarnaast heb je recht op tenminste twee gesprekken met het opleidingsbestuur/decaan per jaar. Leden van OC's komen ook in aanmerking komen voor financiële ondersteuning uit het profileringsfonds. Deze ondersteuning is 'niet belastbaar' inkomen (7.51 lid 1 en 2 sub a). Als dit door de instelling wel zo wordt opgegeven moet je snel aan de bel trekken. Dit is opgenomen in artikel. Het profileringsfonds is een fonds dat iedere instelling moet hebben en waaruit beurzen en andere vormen van financiële ondersteuning aan studenten worden betaald. In het eerste lid

worden de voorwaarden waar de student aan moet voldoen gedefinieerd. Onderwijsinstellingen kunnen zelf nadere regels opstellen. De centrale medezeggenschap heeft instemmingsrecht op deze regelingen, dus als je ontevreden bent over de vergoedingen voor OC-leden, ben je daar aan het juiste adres.

### **3.5 Wat als je er niet uitkomt?**

Met ingang van de Wet Versterking Bestuurskracht is de OC officieel een medezeggenschapsorgaan. De OC kan daarom direct naar de geschillencommissie stappen. Er is sprake van een geschil zodra twee organen het ergens niet over eens zijn. Je hebt dus al een geschil voordat er naar de geschillencommissie gestapt wordt. De geschillencommissie kijkt naar het proces en hoe zwaar de belangen van de verschillende partijen wegen.

Vaak wordt het geschil opgelost voordat de geschillencommissie erbij wordt gehaald. Er zit een heel proces tussen officieel aankaarten dat de OC het er niet mee eens is en vraagt om de visie van een onafhankelijke derde, en bij de geschillencommissie zitten. Tot nu toe hebben er slechts 12 geschillen plaatsgevonden. Het is belangrijk dat de OC alle feiten goed op orde heeft. Leg dus dossiers aan, vraag om schriftelijke reactie of bevestiging en zorg voor een archief.

Bij een meningsverschil, ofwel geschil, kan het verstandig zijn om (juridisch) advies van buiten de instelling aan te vragen. Het bestuur is verplicht hier budget voor vrij te maken. Informeer het bestuur hier wel vooraf over. Het LOF, SOM en LSVb is altijd telefonisch of schriftelijk voor advies bereikbaar.

## 4. DE OC IN DE WHW

Artikel 9.18 (wo) en 10.3c (hbo) van de WHW zijn geheel gewijd aan de OC. Hierin wordt beschreven dat er voor iedere opleiding of groep van opleidingen een OC dient te bestaan. Volgens de WHW is het de taak van de OC om de kwaliteit van de opleiding te bevorderen en waarborgen. Dit is goed om in het achterhoofd te houden bij het maken van beslissingen en het schrijven van een advies.

### 4.1 Belangrijke artikelen

De WHW kan een flinke klus zijn om te lezen. Gelukkig kun je altijd bij ons terecht met vragen aan te stellen. Vanaf 1 september 2017 wordt de OC gezien als officiële medezeggenschap. Daarom wordt er in artikel 9.18 /10.3c verwezen naar artikel 9.31 danwel 10.17. Hier staat beschreven dat de OC voor de helft bestaat uit personeel dat door personeel wordt gekozen en voor de andere helft uit studenten dat door studenten worden gekozen. Mochten verkiezingen voor de OC (nog) niet mogelijk zijn, dan staat in artikel 9.18 / 10.3c dat het bestuur in overleg met de faculteitsraad een andere wijze van samenstelling kan formuleren. Dit wordt vastgelegd in het faculteitsreglement. Ieder jaar wordt dit opnieuw heroverwogen en vastgesteld.

Artikel 7.13 staat een heel belangrijk document uitgewerkt: de OER. Het is daarom goed om dit deel van de WHW te printen en altijd bij je te dragen. Zodra iemand iets vraagt over de OER kun je meteen checken hoe het zit. Het is raadzaam om hier een specifieke cursus over te volgen. Hoe eerder alle OC-leden de OER achterstevoren kent, hoe beter dat is voor studenten. Wijzigingen in de OER worden vaak al in november voorbereid. Als de OC pas in februari ideeën aandraagt, is de kans groot dat deze wijzigingen nog een jaar moeten wachten.

Het is interessant om in een vroeg stadium te kijken of de OER volledig is en niet tegenstrijdig is met andere reglementen. Dit gaat nog weleens mis. De OC gaat ook over de wijze waarop de OER uitgevoerd wordt en of dat correct is. Op het moment dat er iets opvallends aan de hand is, heeft de OC de verantwoordelijkheid daarover te adviseren.



## 4.2 Taken van de oc

In de medezeggenschap van het hoger onderwijs vervult de OC een unieke taak: studenten en docenten houden zich georganiseerd en samen bezig met onderwijszaken. De OC is de plek waar de expertise over de opleiding zich bevindt. Hier moeten alle beslissingen van verschillende bestuurslagen samenkomen en tot iets moois leiden. Kwaliteitsbevordering- en bewaking staan hierbij centraal.

De opleidingscommissie heeft ook een meldpuntfunctie richting studenten. Studenten moeten klachten, suggesties en problemen over cursussen, tentamens en stafleden kunnen aandragen bij de OC. Dit werkt alleen als de OC vindbaar is voor studenten. Dat kan door het algemene e-mailadres van de OC te verspreiden, zoals de digitale leeromgeving, een fysiek prikbord, via de studievereniging en via de website van de opleiding.

De meest concrete taak van een OC is het instemmen en advies uitbrengen op de OER. Deze taken kunnen op verschillende manieren uitgevoerd worden: proactief of reactief. De OC kan zelf initiatief nemen om vroeg in het proces betrokken te worden en ongevraagde adviezen schrijven. De OC kan ook afwachten wat er door het bestuur gevraagd wordt. Het verschilt per OC en per individu vanaf in welke mate er proactief dan wel reactief met de wettelijke kaders wordt omgegaan. De Onderwijsinspectie en de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie verwachten van een OC dat ze zich proactief opstellen.

Door het uitbrengen van adviezen kan de OC belangrijke invloed uitoefenen op de kwaliteit van de opleiding. Advies uitbrengen is minder vrijblijvend dan het doet vermoeden. Het bestuur moet na het ontvangen van een advies zo spoedig mogelijk (maar uiterlijk binnen twee maanden) laten weten wat er mee gebeurt (art. 9.18 lid 2 op het wo; art. 10.3c lid 2 op het hbo).

Wanneer besloten wordt dat er van het advies wordt afgeweken, moet met een 'met redenen omklede afweging' aangegeven worden waarom dit het geval is. Wat er precies met een advies gebeurt, is vooral afhankelijk van de houding van het bestuur. Vraag daarom om terugkoppeling en zet het op een actielijst. Terugkoppeling schiet er makkelijk bij in, terwijl het 't belangrijkste onderdeel van een advies is.



Om invulling te geven aan de taken die een OC heeft, moet je bij elkaar komen. Op veel plekken wordt een minimum van vier keer per jaar gehanteerd, maar de OC kan meer bereiken door vaker bij elkaar te komen: bijvoorbeeld wekelijks, maandelijks of zes-wekelijks. Dit is iets wat in het faculteitsreglement of het OC-reglement wordt vastgesteld. Het is ook mogelijk om samen te komen in werkgroepen: in kleinere groepen wordt er dieper op een onderwerp ingegaan.

## **5. ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)**

Voor iedere opleiding moet er een OER vastgesteld worden. Dit document bevat adequate en heldere informatie over de opleiding. Het is dus belangrijk dat de OER duidelijk en begrijpelijk geschreven is. Ook hier geldt dat er in de WHW het minimum wordt beschreven. Dit document is enorm belangrijk voor studenten. Het is de enige juridische houvast is van een student. Daarom moet de OER goed vindbaar en beschikbaar zijn voor studenten. Vaak weten studenten niet van het bestaan af, maar de OC kan ze hier een handje bij helpen.

### **5.1 Wat is een oer?**

Onderwijsinstellingen zijn verplicht om iedere student een studentenstatuut te geven bij aanvang van de opleiding (art. 7.59). In dit document worden de rechten en plichten van een student beschreven, maar ook de verschillende regels en procedures die op de instelling gelden. Het studentenstatuut bestaat uit een instellings- en opleidingsspecifiek deel. Het instellingsspecifieke deel geeft een overzicht van bepalingen die voor iedere student gelden. Dit zijn bepalingen die voortkomen uit de wet, zoals de rechtsbescherming van studenten. Het opleidingsspecifieke deel bevat informatie over de opleiding, zoals de opbouw en de beschrijving van de studielast. Hierin staat vastgelegd wat de procedures, rechten en plichten met betrekken tot het onderwijs en de examens. De medezeggenschap kan ook een voorstel doen om een opleidingsspecifieke kwestie in de OER te verwerken.

### **5.2 Hoe ziet de oer eruit?**

Er bestaat geen standaard format voor het studentenstatuut of de OER. Iedere onderwijsinstelling bedenkt zelf hoe het studentenstatuut eruitziet. De OER moet een samenhangend geheel van regels vormen. Daardoor zijn de verschillen tussen de OER en het studentenstatuut niet altijd goed te onderscheiden. Veel instellingen kopiëren artikelen uit de WHW, maar de WHW is niet erg leesbaar geschreven. De OC en de medezeggenschap mogen zelf ook met een voorstel over de vorm van de OER komen.

Elke opleiding heeft in de OER vastgelegd hoe de opleiding er precies uitziet. Er staat in welke rechten de studenten en docenten hebben en wat er van het onderwijs verwacht wordt. De decaan stelt de OER vast met instemming van de

studenten- of medezeggenschapsraad. Voordat zij instemmen met de OER is er door de decaan advies gevraagd aan de OC. Als het bestuur iets in de regelingen van de OER wil veranderen dan moet het nogmaals advies vragen aan de OC. Pas nadat de opleidingscommissie advies heeft uitgebracht, mag de OER vastgesteld worden. Maar let op, indien de OC niet binnen de door de opleiding vastgestelde termijn reageert, mag de opleiding de OER gewoon vaststellen.

### 5.3 Waar moet je de oer op beoordelen?

De inhoud van de OER moet overeenkomen met de richtlijnen van de WHW. Missen er dingen; zijn er onderdelen verouderd; tegenstrijdigheden; verwijzingen die niet kloppen? De richtlijn dat de propedeuse in 2 (P-in-2) jaar behaald moet zijn, is daar een voorbeeld van. Er zijn opleidingen die dit nog steeds hanteren, maar dit is in strijd met de WHW.

Kijk ook kritisch naar de punten die *ongewijzigd* zijn gebleven. Wellicht is er een veel betere regeling mogelijk. Beoordeel daarnaast of de OER voldoende leesbaar en *begrijpelijk* is voor studenten. Vervolgens kun je dieper op bepaalde onderwerpen ingaan. Je zou de OER ook kunnen opdelen: geef ieder OC-lid de taak om een bepaald deel nauwkeurig te controleren.

Er moet *tijdig* om advies worden gevraagd, zodat er voldoende gelegenheid is om de OER te lezen, erover te vergaderen en eventueel nog te overleggen met de verantwoordelijke bestuurder. Wanneer een bestuurder het advies niet overneemt, moet duidelijk beargumenteerd worden waarom het advies niet wordt overgenomen. Als dit wordt nagelaten, of als je het oneens bent met de argumentatie en de bestuurder, kan er met het instemmingsrecht alsnog een argumentatie of verandering worden afgedwongen. De OC mag altijd met ongevraagd advies over geven of zelf komen met voorstellen.

### 5.4 Wat staat er minimaal in de oer?

<b>Artikel 7.13, lid 2, WHW</b>	<b>Bevoegdheden faculteitsraad</b>	<b>Bevoegdheden OC per 1 september 2017</b>
---------------------------------	--	---

In de onderwijs- en examenregeling worden, onverminderd het overigen 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,	Advies kan <sup>1</sup>	Adviesrecht <sup>2</sup>
a1 wijze van evalueren	Advies kan	Instemmingsrecht
b. de inhoud van de afstudeerrichtingen	Advies kan	Instemmingsrecht
c. de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven	Advies kan	Instemmingsrecht
d. de inrichting van praktische oefeningen	Advies kan	Instemmingsrecht
e. de studielast van de opleiding en vakken	Advies kan	Instemmingsrecht
f. bindend studieadvies	Advies kan	Adviesrecht
g. de studielast van	Advies kan	Instemmingsrecht

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.

masteropleidingen		
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 b. 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	Instemmingsrecht	Adviesrecht

individuele studiebegeleiding		
v. indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding	Advies kan	Instemmingsrecht
x. de feitelijke vormgeving van het onderwijs	Instemmingsrecht	Adviesrecht

In lid 3 staat dat in de OER wordt aangegeven aan welke eisen een persoon moet voldoen om tot de master toe te mogen treden. Dit betekent dat masters aanvullende selectiecriteria mogen hanteren. Voorheen was de regel dat iedere bacheloropleiding op universiteiten toegang moet geven tot ten minste één masteropleiding. Door de Wet Kwaliteit in Verscheidenheid moet iedere universitaire bacheloropleiding toegang geven tot ten minste één masteropleiding in Nederland. Wanneer masteropleidingen gebruik maken van deze mogelijkheid moet er naast iedere kwantitatieve eis, zoals het cijfergemiddelde, ook een kwalitatieve eis zijn. Hierbij kan gedacht worden aan een motivatiebrief. Een master is ook selectief als er enkel kwalitatieve aanvullende eisen zijn, zoals een motivatiebrief of een referentie.

Al het bovenstaande moet minimaal in de OER staan. Er mag meer in staan, het mag uitgebreider, in een andere volgorde of in een taal die beter leesbaar is. Het mag hier echter niet tegenstrijdig aan de wet zijn of minder compleet. Ook de instemmingsrechten mogen uitgebreider zijn dan wettelijk is bepaald. Wanneer de OC en het bestuur mogen samen beslissen dat het wenselijk is dat de OC op meer punten in moet stemmen. Naar beneden bijstellen mag niet.



## 5.5 Geldigheid OER

Over de geldigheidsduur van de OER zijn geen regels. Bij sommige instellingen is de OER vastgesteld voor het jaar van aanvang van de studie en gedurende de gehele studieperiode van de student geldig. Hier mag alleen van afgeweken worden in het voordeel van de student of als de student akkoord gaat met een OER uit een ander jaar. Of deze regel wordt gehanteerd staat in de OER zelf vermeld. Bij andere instellingen is de wijziging van de OER op alle studenten van toepassing die op dat moment de opleiding volgen, ongeacht hoe ver zij met hun studie zijn.

Dit is problematisch omdat de spelregels tijdens het spel veranderen. Als je het er niet mee eens bent, dan kun je er niets tegen doen. Bovendien wordt er dan van studenten verwacht dat zij ieder jaar de OER gaan lezen. Dat is best een flinke klus. Eerder hadden we al toegelicht dat de instelling verplicht is studenten bij aanvang van de opleiding het studentenstatuut te overhandigen. Als dit document jaarlijks grote wijzigingen doormaakt dan moet eigenlijk afgedwongen worden dat de instelling verantwoordelijkheid draagt dat het studentenstatuut jaarlijks overhandigd wordt aan studenten.

## 6. JAARPLANNING

Aan het begin van het jaar heeft de OC recht op de jaarplanning van het faculteitsbestuur. Aan de hand daarvan kan de OC een eigen planning maken. Zo worden de piekmomenten inzichtelijk gemaakt en kun je daarop inspelen. Op basis daarvan kunnen taken verdeeld worden en wordt overzichtelijk waar de OC zich mee bezig wilt houden. Deze documenten zijn ook handig voor de overdracht.

### 6.1 Het maken van een jaarplanning

Het is verstandig om bij de eerste bijeenkomst van de OC een inventarisatie te maken van de verwachte tijdsinvestering, de interesses en de capaciteiten van de verschillende leden. Vervolgens kan er gekeken worden naar wat de OC dat jaar wil bereiken. Het is goed om eerst een prioriteitenlijst te maken. Besef wel dat sommige doelstellingen een langetermijnplanning vergen, maar zeker de moeite waard zijn om aan te beginnen. Het is ook interessant om na te denken over wat je persoonlijk zou willen leren binnen de OC.

Probeer concrete plannen te bedenken zodat je een planning kunt maken. Koppel dit aan de cyclus van het faculteitsbestuur. Denk hierbij aan de volgende vragen: Wat willen we precies? Hoeveel tijd gaat het kosten?

Kan iemand het alleen of moeten er meerdere mensen op een onderwerp worden gezet? Is het verstandig voor bepaalde onderwerpen werkgroepen op te richten?

Je kunt deze jaarplanning openbaar maken zodat jullie achterban ook weet wanneer jullie met wat bezig zijn. Dit kan bijvoorbeeld op de website van de opleiding of van de OC, via een mail-to-all, of deel een fysieke versie uit. Stuur in ieder geval een kopie naar de faculteits- of deelraad, zodat ze kunnen inspelen op wat er op opleidingsniveau gebeurt.

### Voorbeeldplanning:

Periode	Bezigheid
September	Kennismaken met opleidingsbestuur en (de)centrale medezeggenschap; formuleren van speerpunten voor het nieuwe jaar; curriculum bekijken
Oktober	Advies uitbrengen begroting van de opleiding; jaarverslag schrijven, OER inbreng inventariseren, OER training plannen
November	OER input leveren; eerste advies schrijven, vakevaluaties bekijken
December	Gesprek met de decaan plannen; kwalitatieve evaluaties plannen en uitwerken
Januari	Vakevaluaties naar buiten brengen; advies schrijven naar aanleiding van vakevaluaties

## 6.2 Een begroting

Als het goed is, volgt het geld de inhoud. Maak dus eerst een inhoudelijk plan en richt aan de hand daarvan een begroting in. De begroting kun je bijhouden in Excel. Als daarin wordt bijgehouden wat de uitgaven zijn, heb je altijd inzicht in de actuele stand van zaken. Een begroting bestaat uit de volgende onderdelen:

- 1. Activiteiten:** hieronder vallen alle activiteiten die de OC in het jaar wil organiseren. Per activiteit worden de kosten in kaart gebracht. Voor scholingsactiviteiten is staat in bijlage A9 een template wat gebruikt kan worden.
- 2. Wie:** wie neemt de verantwoordelijkheid voor de taak en houdt de grote lijnen in de gaten. Deze persoon zorgt ook voor periodieke updates.
- 3. Bedrag:** welk bedrag is er nodig voor de organisatie van de activiteit? Dit hangt vaak samen met hoeveel mensen je wilt

bereiken, hoe duur het materiaal is, hoelang de activiteit duurt. Hou er rekening mee dat er bij trainingen en locaties nog los de btw wordt berekend.

- 4. Totaal:** hier staan de totale kosten die de OC verwacht te maken.

### 6.3 Een jaarverslag

Een jaarplanning is natuurlijk een mooie basis voor een jaarverslag: wat heb je bereikt, wat had beter gekund en wat is er blijven liggen. Het is extra handig om regelmatig te bespreken of de uitgestippelde lijn wordt gevolgd. Je kunt hier bijvoorbeeld iedere bijeenkomst 5 a 10 minuten bij stil staan.

Bij een jaarverslag/planning hoort ook een halfjaarlijkse uitgebreide evaluatie. Dit kun je doen in de standaard vergadering, maar ook tijdens een etentje bij iemand thuis of in een hutje op de hei. Het kan erg motiverend werken om behaalde resultaten met elkaar te bespreken. Maar het kan net zo bevrijdend werken om irritaties uit te spreken.

## 7. KWALITEITSZORG

### 7.1 Interne kwaliteitszorg

Er zijn verschillende manieren waarop een opleiding de kwaliteit in de gaten houdt, zoals enquêtes onder alumni, het werkveld en landelijke onderzoeken. Onder interne kwaliteitszorg wordt de manier waarop de kwaliteit gewaarborgd is verstaan. De OC is hier een belangrijk onderdeel van.

### 7.2 Onderwijsevaluaties

Een van de instrumenten zijn de onderwijsevaluaties. Bij een goed kwaliteitszorgsysteem is er naast de evaluaties nog meer, zoals jaarlijkse gesprekken met docenten, opleidingscoördinatoren, enz. Het is wettelijk vastgelegd dat alle studenten in de gelegenheid gebracht moeten worden om het onderwijs te evalueren. De OC heeft instemmingsrecht op de wijze waarop het onderwijs wordt geëvalueerd.

Er zijn verschillende manieren om studenten te motiveren om deel te nemen aan onderwijsevaluaties. Zo kunnen studenten via loting worden, kun je het verplicht stellen dat iedere student 1 keer aan een panelgesprek deelneemt en kun je zorgen dat de resultaten goed teruggekoppeld worden.

#### **Andere evaluatiesystemen zijn:**

- **Onderwijsevaluaties:** bij voorkeur wordt ieder vak schriftelijk en anoniem geëvalueerd door iedere deelnemer. Sommige opleidingen kiezen ervoor om een aantal vakken gezamenlijk te evalueren, maar dan wordt niet duidelijk wat studenten van een bepaald vak vinden.
- **Mondelinge evaluaties:** dit is een aanvulling op de schriftelijke evaluaties. Let erop dat mensen eerlijk en kritisch durven te zijn. Dit is misschien lastig, omdat het niet anoniem is.

- **Panelgesprekken:** een afvaardiging van studenten wordt gevraagd hun mening te geven over het onderwijs. Dit kan aanvullend op de schriftelijke evaluaties gebeuren.
- **Klankbordgroepen:** ook afgestudeerden, het werkveld en docenten hebben een mening over de opleiding. Het kan erg nuttig zijn om deze groepen uit te nodigen en met hen te spreken over positieve en verbeterpunten.
- **Klachtenbus/website:** Als OC moet je goed bereikbaar zijn. Zorg voor een klachtenbus, e-mailadres of website bekend bij alle studenten. Ergens laagdrempelig terecht kunnen met klachten kan bijdrage aan de bereikbaarheid.
- **Onderwijsprijs:** op sommige instellingen organiseert de OC een onderwijsprijs. Ter stimulering van goed onderwijs wordt dan na stemming een prijs uitgereikt aan een vak of docent.
- **Inloopuren:** Spreek een moment af waarbij de OC op een goed vindbare locatie werkt, zoals de cafetaria. Zo kunnen studenten laagdrempelig in gesprek met de OC.

### 7.3 Uitkomsten bespreken

Er zijn vele varianten op bovenstaande evaluatiemethodes. Het is een van de kerntaken van een OC om over de uitkomsten advies te geven. Het kan ook interessant zijn om de evaluatieformulieren kritisch tegen het licht te houden. Een goed evaluatieformulier vraagt tenminste naar de inhoud van het vak, de docent, de studielast en geeft voldoende ruimte om eigen inbreng kwijt te kunnen. Als blijkt dat een bepaald vak of een bepaald onderdeel slecht geëvalueerd wordt, ziet de OC erop toe dat het bestuur van de opleiding een verbeterplan maakt.

Om te laten zien dat er iets met de vakevaluaties wordt gedaan en dat het dus zinvol is om ze in te vullen kan het goed zijn om de algemene uitkomsten openbaar te maken. Het helpt om dit op een vaste en vindbare plek te doen. Het kan ook voor docenten interessant zijn om te zien hoe andere vakken gewaardeerd worden. Wellicht kunnen ze daarmee hun eigen, en elkaars onderwijs verbeteren.

## 7.4 Externe kwaliteitszorg

De controle op kwaliteit van de opleiding die wordt uitgevoerd door personen buiten de instelling wordt 'externe kwaliteitszorg' genoemd. Eens in de zes jaar komt er een auditpanel langs om te controleren of de opleiding voldoet aan de basiskwaliteit en of het interne kwaliteitszorgsysteem goed functioneert. Dit panel bestaat uit een aantal deskundigen op het gebied van onderwijs en de inhoud van de opleiding en een student.

Het proces begint wanneer de opleiding een kritische reflectie stuurt naar een extern evaluatiebureau. Als alle stukken op orde zijn, stelt het evaluatiebureau een panel samen. In overleg met de opleiding wordt een bezoekdatum gepland. De panelleden bestuderen de documenten die de opleiding heeft opgestuurd, zoals het zelfevaluatie-rapport, werkstukken, scripties en beleidsstukken van de opleiding. Tijdens het bezoek spreekt het panel met verschillende belanghebbenden, zoals het opleidingsbestuur, docenten, studenten en het werkveld.

Aan de hand van dit bezoek stuurt het evaluatiebureau een rapport naar de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO). Op grond van dit rapport wordt besloten of de opleiding voldoet aan de kwaliteitseisen. De opleiding vervolgens een accreditatie. Zonder deze 'goedkeuring' ontvangt de opleiding geen bekostiging van de overheid en zijn de diploma's niet wettelijk geldig.

De leden van het panel beoordelen de opleiding aan de hand van een beoordelingskader. Instellingen kunnen kiezen om een aantal onderwerpen instellingsbreed te laten beoordelen. Wanneer hier toestemming voor wordt gegeven, is er een beperkt accreditatie regime met drie basisvragen:

1. Wat beoogt de opleiding?
2. Hoe realiseert de opleiding dit?
3. Worden de doelstellingen bereikt?

Wanneer hier niet voor gekozen wordt, vindt er een meer uitgebreide opleidingsbeoordeling plaats. Hierin staan zes vragen centraal:

1. Wat beoogt de opleiding?
2. Met welk programma?
3. Met welk personeel?
4. Met welke voorzieningen?
5. Hoe wil de opleiding de kwaliteit borgen?
6. Worden de doelstellingen bereikt?<sup>1</sup>

Deze zes vragen zijn onderverdeeld in zestien standaarden. Over deze standaarden geeft een visitatiepanel een onvoldoende, voldoende, goed of excellent. Ook geeft het panel een gemotiveerd eindoordeel over de kwaliteit van de opleiding als geheel.

Het kan verleidelijk zijn om alleen maar positief te zijn over de opleiding, omdat de kans op het verkrijgen van een goed oordeel dan groter is. Toch is het beter om eerlijk te zijn. Zo geef je het panel de kans om een realistisch en goed afgewogen oordeel te maken. Uiteindelijk is iedereen daarbij gebaat. Ook geeft het panel aanbevelingen mee in het rapport. Bij een volgende visitatie wordt dit document er weer bij gepakt.

---

<sup>1</sup> [www.nvao.net](http://www.nvao.net)



## 8. VERGADERTECHNIEKEN

Vaak is er een verschil tussen vergaderingen met de OC-leden en vergaderingen met degenen aan wie een advies is uitgebracht. De eerste is meestal minder formeel dan de laatste, maar soms loopt dit wat door elkaar. Het komt voor dat een opleidingsbestuur ervoor kiest om aanwezig te zijn bij OC-vergaderingen. Als dit onhandig is, bijvoorbeeld omdat het opleidingsbestuur te veel zijn stempel drukt op de vergaderingen, mag de OC dit weigeren. Ook wanneer prioriteiten worden bepaald en strategieën worden uitgestippeld, is het niet altijd handig om het opleidingsbestuur daarbij te hebben.

Het belangrijkste van een vergadering is dat er een duidelijk doel is. Er is niets zo vervelend als een ellenlange vergadering, wanneer niemand precies duidelijk heeft wat er besproken moet worden. Verstandig is daarom om op een vast tijdstip te vergaderen en mensen vooraf agendapunten aan te laten leveren, zodat tijdig een uitnodiging met bijbehorende stukken kan worden verstuurd. Agendapunten worden het liefst op schrift aangeleverd en van een status voorzien, zoals:

- Beeldvormend;
- Oordeelvormend;
- Besluitvormend.

Een standaard agenda ziet er als volgt uit:

- 1) **Opening:** De voorzitter heet de aanwezigen welkom op het afgesproken tijdstip. Vanaf nu ben je officieel aan het vergaderen.
- 2) **Mededelingen:** Afmeldingen en mededelingen gaan over onderwerpen die van belang zijn voor de vergadering worden benoemd. Als er discussie over nodig is, wordt het verplaatst naar de WVTK of kan het aan de agenda toegevoegd worden. Het kan ook worden doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- 3) **Vaststellen agenda:** Soms worden agendapunten geschrapt of toegevoegd.

- 4) **Notulen vorige vergadering:** Notulen worden meegestuurd met de vergaderstukken. Meestal worden de notulen eerst tekstueel behandeld. Deelnemers kunnen een voorstel tot wijziging doen of vragen stellen ter verduidelijking. Het is niet de bedoeling dat vragen vervallen in discussies, de voorzitter moet daarvoor waken. Hier doorloopt de voorzitter ook de actiepuntenlijst. Dit is een lijstje aan het eind van de notulen waarop de taakverdeling staat met betrekking tot de punten die tijdens de vergadering besproken zijn: wie doet wat en wanneer.
- 5) **Ingekomen en uitgaande post:** Relevante poststukken worden genoemd door de secretaris.
- 6) **Onderwerpen:** De voorzitter of degene die een onderwerp aangeleverd heeft, licht het onderwerp toe. Hoe het behandeld wordt, hangt af van de status. Aan het eind vat de voorzitter kort samen wat de uitkomst van de bespreking is.
- 7) **Wat Verder Ter Tafel Komt (WVTTK):** Hier worden onderwerpen besproken die in de loop van de vergadering extra aandacht behoeven, maar niet expliciet geagendeerd waren. Als je in tijdsnood komt dan worden deze punten op de volgende vergadering geagendeerd.
- 8) **Rondvraag:** In de rondvraag, vraagt de voorzitter of er iemand nog iets kwijt wilt. Dit hoeft dus niet perse een vraag te zijn: het mag ook een mededeling of opmerking zijn.
- 9) **Sluiting:** De voorzitter doet een voorstel voor datum en tijd van de volgende vergadering en sluit de vergadering af.

Vergaderen is een kunst op zich, en er zijn veel boeken over geschreven. In de literatuurlijst wordt een aantal boeken aanbevolen. Toch is de praktijk is de beste leermeester.

- Zorg dat onderwerpen die belangrijk zijn bovenaan op de agenda staan. Zo voorkom je dat punten niet goed besproken of uitgesteld worden door tijdgebrek.
- Een goede beslissing staat of valt bij een goede discussie. Persoonlijke aanvallen en (eindeloze) herhalingen van hetzelfde argument zijn hier geen onderdeel van. De

discussie hoeft niet lang te duren, maar is wel grondig. Een goede methode is de BOB-cyclus: Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming. In de eerste fase wordt er gebrainstormd en zo veel mogelijk informatie verzameld. In de tweede fase worden de standpunten geïnventariseerd en met elkaar in verband gebracht. Ten slotte wordt er een besluit genomen.

- Laat elkaar uitpraten. Vergaderingen kunnen voor veel irritaties zorgen wanneer mensen het gevoel krijgen dat ze in het nauw gedreven worden. Wanneer de discussie te verhit wordt, kan het verstandig zijn een pauze in te lassen.
- Stel een tijdsplanning per agendapunt op. Het is niet erg om hier enigszins van af te wijken, maar mensen zijn geneigd om scherper te formuleren en sneller beslissingen te nemen wanneer er een duidelijk tijdspad is.

## 9. ONDERHANDELEN

### 9.1 De uitgangspositie

Argumentatie en onderhandelen zijn vaardigheden die je in de praktijk leert en vormgeeft. Daarom kan het belangrijk zijn om hier een training in te volgen. Vergaderingen van de OC kunnen voor een groot deel uit onderhandelingen bestaan. Je zit met verschillende mensen in een OC; ieder heeft zijn eigen perspectief, denkwijze en belang. Om hier op een prettige manier mee om te kunnen gaan, is het belangrijk dat iedereen weet waar hij/zij het over gaat: zorg voor een goede voorbereiding van de vergadering!

Probeer te onthouden dat iedereen zijn eigen rol speelt: de studentleden, het bestuur en de andere organen. Ondanks dat je naar elkaar toe wilt bewegen, kan dit onverstandig zijn. Bijvoorbeeld omdat jij niet in de stoel van de bestuurder zit. Om deze rol goed uit te voeren moet je weten wat het belang van je achterban is. Kom daar dus op tijd achter. Zorg ook altijd dat je een notitieblok bij je hebt. In een vergadering ben je met veel dingen tegelijkertijd bezig: jouw belang en argumenten, de belangen van anderen en hoe je daarop gaat reageren. Door steekwoorden, argumenten en belangen op te schrijven kun je jezelf het een beetje makkelijker maken.

### 9.2 Principieel onderhandelen (ury en fisher)

Er zijn verschillende theorieën over onderhandelen. Het zal per persoon verschillen welke theorie het beste voor je werkt. Een effectief gebleken onderhandelingstechniek is de techniek van Ury en Fisher.

Bij deze onderhandelingsstijl is het essentieel om de mensen te scheiden van de problemen. Je maakt het dus nooit persoonlijk. Probeer niet boos te worden op personen en accepteer het niet als personen boos op jou worden. Het gaat om de inhoud en niet om degene die het woord voert. Erken het verschil tussen de verschillende partijen en hun (andere) belangen. Dit kan helpen om

de andere visies, interpretaties en uitkomsten beter in een context te plaatsen.

Zorg ervoor dat de kwestie niet alleen jouw probleem is, maar een gezamenlijk probleem waar jullie samen een oplossing voor moeten vinden. Bij de toelichting van het probleem moet je er dus ook bijilstaan waarom dit een probleem is voor de andere partij. Toon begrip voor de belangen en zienswijze van de ander: "Ik begrijp dat jullie dit niet meteen kunnen oplossen, maar wij moeten hier wel iets aan doen". Pas op dat het niet een debat of een welles/nietes spelletje wordt. Blijf dus een gesprek voeren.

Het is vaak heel handig om een externe 'scheidsrechter' erbij te hebben. Dit kan in de vorm van een technisch voorzitter die onafhankelijk is en door beide partijen wordt vertrouwd.

Als je merkt dat het gesprek niet meer over de inhoud gaat, stop de discussie en ga terug naar het gezamenlijk belang (dat groter is dan jullie eigen belangen); "studenten ervaren dit als een probleem dus dan moeten we daar met elkaar serieus naar kijken". Je achterban speelt daar dus een sleutelrol in. Mocht dit niet werken, probeer het dan weer eens te worden over de omstandigheden waar jullie het wel over eens zijn. Je doet daarmee een stapje achteruit zodat er weer ruimte komt voor meer beweging in de discussie (onderhandelen is net een dans).

Concentreer op de belangen en niet op posities. Hiermee wordt bedoeld dat je naar de achterliggende belangen moet kijken en niet naar de strategische positie die de andere partij aanneemt. Dit doe je door de belangen van die ander te erkennen en te respecteren. Je hoeft daar niet over te onderhandelen. Vraag vervolgens waarom iemand een bepaalde positie kiest en wat er bezwaarlijk is aan je eigen positie: wat zou wel acceptabel zijn. Luister daar serieus naar en beschrijf waarom dat wel of niet in lijn is met jouw belangen. Sta elkaar niet te woord als vijanden, maar zoek naar alternatieve uitkomsten zonder je eigen belang daarin te verliezen.

De volgende stap is het zoeken van een oplossing in jullie wederzijdse belang. Dat lukt alleen als beide partijen open zijn geweest over de belangen en wensen. Een oplossing die voor beide partijen werkt, komt zoveel mogelijk tegemoet aan ieders belangen. Ontwikkel meerdere alternatieve opties, zodat je geen middenweg hoeft te zoeken in concessies: er is vast iets mogelijk waar iedereen tevreden mee is. Kijk naar een manier waarop jouw oplossing de problemen voor de andere partij oplost. Spreek af dat het uiteindelijke resultaat gebaseerd moet zijn op een objectieve norm en niet op een persoonlijk standpunt. In de praktijk is je onderhandelingspartner helaas niet altijd van plan om op een eerlijke manier zijn doel te behalen. Probeer te voorkomen dat je gemanipuleerd wordt. Stel daarom definitieve overeenkomsten altijd uit tot minimaal een dag na de vergadering. Je kunt tijdens een vergadering niet alles overzien. Als je achteraf het gevoel hebt dat je bespeeld bent, durf dan ook terug te komen op het akkoord. Leg daarbij wel uit dat je het gevoel het bespeeld te zijn. Dit is heel kwetsbaar en moeilijk, maar het is echt de moeite waard.

### 9.3 Onderhandelen: tips & tricks

Onderhandelen is verschrikkelijk moeilijk. Oefen het daarom zoveel mogelijk. Als je weet dat er een belangrijke onderhandeling aan zit te komen, ga dan hardop oefenen en laat iemand de andere partij spelen. Zo leer je geleidelijk bepaalde situaties te herkennen en kun je daarop inspelen. Daarna kun je op de juiste manier reageren. Tactieken herkennen is erg belangrijk: wees niet bang om in een onderhandeling of discussie te praten over de manier waarop er onderhandeld wordt en te benoemen dat je onderhandelingspartner je persoonlijk aanvalt of zijn eisen steeds een beetje opschroeft. Het kan nodig zijn om je grenzen aan te geven en dus te benoemen dat bepaalde omgangsvormen niet geaccepteerd worden. Hieronder een lijstje met veel voorkomende trucs om een beetje vals te spelen en hoe je hierop kunt reageren:

- **Onheuse feiten:** geef, zonder de mensen aan te vallen, aan dat de feiten niet of ten dele correct (kunnen) zijn.

- **Dubieuze intenties:** wees eerlijk als je het gevoel hebt dat er dubieuze intenties zijn. Zorg ook dat er afspraken zijn over de termijn van toezeggingen en wat er gebeurt als de afspraak niet nagekomen wordt.
- **Persoonlijke aanval:** Probeer een persoonlijke aanval te herkennen en te benoemen. Geef aan dat je liever een inhoudelijke discussie voert.
- **Dreigementen of waarschuwingen:** Herken het en gebruik ze in je voordeel. Geef aan dat je op een dergelijke manier niet wenst te onderhandelen. Laat je niet in de hoek zetten.
- **Weigering te onderhandelen:** Herken dit als tactiek, zoek naar de belangen van je partner en doe voorstellen. Bedenk ook jij niet alleen iets van hen wil, maar zij de OC ook nodig hebben.
- **Extreme eisen:** mensen hebben de neiging om dingen heel extreem te schetsen als ze het er niet mee eens zijn, maar er zit vaak nog een wereld tussen twee extremen. Vraag naar een rechtvaardiging en verwijst naar de mogelijke nuance.
- **Stijgende eisen:** Herken de situatie, wijs er je onderhandelingspartner op en onderbreek de voortgang van de onderhandeling. Om dit te herkennen is het handig om mee te schrijven tijdens onderhandelingen.
- **Take it or leave it:** als de situatie niet verandert, kun je aangeven wat de negatieve consequenties van het niet behalen van een compromis zijn. Wees niet bang om in te stemmen met de 'leave it' optie als ze je geen keus laten.

## 10. ACHTERBAN EN NETWERKEN

Als OC is het belangrijk om goed contact te hebben met de achterban. Meestal is het zo dat de studentgeleding contact zoekt met studenten en de docentgeleding met de andere docenten van de opleiding. De OC heeft draagvlak van de achterban nodig om van daaruit invloed uit te kunnen oefenen op het beleid van de opleiding. Bovendien wordt het gemakkelijker om opvolgers te zoeken als de OC bekend is bij studenten en docenten.

In de praktijk blijkt de communicatie met de achterban vaak lastig. Het is in ieder geval belangrijk dat je goed bereikbaar bent voor studenten en docenten. Het maken van een vast e-mail- en postadres, het opzetten van een website, of jezelf toevoegen aan een internetsysteem kunnen hierbij helpen.

Ook het maken van een klachtenbus op een centrale plaats op je afdeling of faculteit kan de bereikbaarheid stimuleren.

Sommige OC's zorgen ervoor dat alle jaren van de opleiding vertegenwoordigd zijn, want het contact loopt immers vaak beter met je eigen jaargenoten. Bovendien vergroot het ook je bekendheid onder de studenten: je hebt immers een vertegenwoordiger in ieder jaar. Naast het geven van informatie over wat een OC is en wat je doet, is het belangrijk de achterban op de hoogte te houden van wat er is bereikt en waaraan gewerkt wordt. Dit kan bijvoorbeeld door openbare stukken echt openbaar en vindbaar te laten zijn. Het is in ieder geval verstandig dat de commissie regelmatig iets van zich laat horen. Dit kan op een aantal manieren:

- **Informatie in studiegids:** Zorg ervoor dat er elk jaar een stukje met informatie in staat over wat de OC is en wie erin zit.
- **Nieuwsbrief:** Vraag de mailadressen van de studenten op de opleiding op zodat je regelmatig een nieuwsbrief kunt versturen.
- **Opleidingskrant:** Publiceer hier regelmatig over de bezigheden van de OC.



- **Prikbord:** Maak hier gebruik van of zorg zelf voor een centrale plaats waar je regelmatig iets op kunt hangen.
- **Collegepraatjes:** Doe dit in ieder geval bij je aanstelling, want dan weten studenten aan het begin van je jaar dat ze bij je terecht kunnen.
- **Internet:** claim een plaats op de website van je opleiding en plaats foto's, zodat studenten jullie herkennen. Hiermee verlaag je de drempel om jullie aan te spreken.
- **Discussieavond/inloopuur:** Het kan interessant zijn om een bijeenkomst te organiseren om erachter te komen wat er onder studenten speelt of wanneer er een belangrijke verandering aan zit te komen.

# 11. CONTINUÏTEIT EN OVERDRACHT

Als je net nieuw bent in de OC is het handig om zo snel mogelijk de juiste kennis te verkrijgen en de vaardigheden te leren waarmee je aan de slag kunt. Een goede inwerkperiode zorgt voor continuïteit en zorgt ervoor dat het wiel niet elk jaar opnieuw hoeft te worden uitgevonden. In dit hoofdstuk staan tips voor een soepele overdracht.

## 11.1 Inwerken

Het is de taak van je voorgangers om deze zo goed mogelijk te verzorgen. In het algemeen is het belangrijk om een plan te hebben waardoor je opvolgers goed ingewerkt worden. Onderschat het belang van een goed inwerktraject niet en trek hier voldoende tijd voor uit. Dit kan op een aantal manieren:

- **Meelopen:** het is verstandig om je opvolgers uit te nodigen om een dagje of vergadering mee te lopen. Ondertussen kun je ook alvast het afgelopen jaar doornemen.
- **Kennismaken:** het is handig om al voor je aftreden je opvolger kennis te laten maken met een aantal sleutelfiguren. De personeelsgeleding van de OC valt hier ook onder. Ook is het verstandig om kennis te maken met de opleidingsdirecteur, leden van de faculteitsraad en andere mensen met wie je te maken krijgt.
- **Overdrachtsdocumenten:** hierin geef je een overzicht van de belangrijkste besluiten die de OC heeft genomen en wat de overwegingen waren. Ook is het handig om contactgegevens van voormalig OC-leden, (ingekorte) notulen van vergaderingen, reglementen en alle andere zaken die relevant zijn voor het functioneren van de nieuwe OC-leden over te dragen. OC-leden kunnen deze documenten weer aanvullen voor hun opvolgers.
- **Eerder wisselen:** om te voorkomen dat je iedere keer een volledig nieuwe (en dus onervaren) lichte OC-leden hebt, kun je er eventueel voor kiezen om twee keer per zittingstermijn de helft van de commissie te wisselen, in plaats van één keer per zittingstermijn. Daarnaast kun je

ieder lid voor 3/4 jaar benoemen: zo heb je van iedere jaarlaag iemand en is er ook continuïteit.

- **Inwerkweekend:** Het LOF en SOM organiseren ieder jaar een inwerkweekend met verschillende trainingen; ook toegankelijk is voor OC's. De kosten kunnen gedeclareerd worden bij de opleiding en zo kun je ook meteen kennismaken met je mede-medezeggenschappers.

## 11.2 Archief

Het aanleggen van een archief zorgt ervoor dat nieuwe OC-leden beschikking krijgen over belangrijke informatie. De volgende documenten moeten in ieder geval goed vindbaar zijn:

- Jaarplan en jaarverslagen van de OC;
- Verbeterpunten uit de laatste opleidingsbeoordeling;
- OC- en faculteitsreglement;
- Alle geldende regelingen, wetten en documenten;
- Notulen en besluitenlijsten van alle vergaderingen van de OC, het opleidingsbestuur enz.;
- Begroting of budget-afspraken van de OC;
- Jaarverslagen van de opleiding;
- Bijgewerkte lijsten met contactgegevens van huidige en voormalige leden van de OC;
- Actueel adressenbestand van contactpersonen binnen en buiten de opleiding;
- Overdrachtsdocumenten;
- Evaluatierapport;

Het bijhouden van een archief is een flinke klus. Als de OC zelf niet genoeg tijd heeft om een archief bij te houden, zorg dan voor ambtelijke ondersteuning. Dit kan aangekaart worden bij het opleidings- of faculteitsbestuur. Het is ook handig om over een goed beveiligd digitaal archief te beschikken. Maak een goed zoekstelsel, zodat iedereen er gemakkelijk mee uit de voeten kan en de informatie ook makkelijk doorgegeven kan worden.

## 12. TOT SLOT

Het LOF, de LSVb en het SOM hebben dit boekje geschreven voor leden van OC's. We hopen dat je veel aan de informatie hebt. Mocht je nog vragen, opmerkingen of tips voor het verbeteren van dit boekje hebben, neem dan gerust contact op. Ook wanneer je tegen dingen aanloopt, vragen hebt of advies nodig hebt, horen we dat graag.

Wanneer je meer wilt weten over de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) dan kun je het boekje *'WHWatisdat!? Een handleiding over de WHW voor studenten en medezeggenschappers'* bestellen door een mail te sturen naar [lsvb@lsvb.nl](mailto:lsvb@lsvb.nl). Dit boekje kost € 7,50 en deze kosten kun je declareren bij je opleiding.

Het LOF, de LSVb en SOM zijn daarnaast altijd op zoek naar vrijwilligers. Er zijn ook regelmatig vacatures voor medewerkers. Kijk voor het actuele aanbod op de website. Je kunt ook laagdrempelig bijdragen door lid te worden van het studentenpanel: je krijgt een paar keer per jaar een online enquête die ongeveer 15 minuten in beslag neemt. Inschrijven kan via [www.lsvb.nl/studentenpanel](http://www.lsvb.nl/studentenpanel). Je kunt je ook inschrijven voor de nieuwsbrief van het SOM of LOF via [www.studentenpolitiek.nl](http://www.studentenpolitiek.nl).

## 13. DE OC-WIJZER - UITGAVE 2017

Houd er rekening mee dat bepaalde informatie kan veranderen en op een gegeven moment verouderd kan zijn. Raadpleeg voor de meest recente wettelijke bepalingen <http://wetten.overheid.nl>

Voor meer informatie, vragen, bestellingen of tips voor verbetering van de OC-wijzer kan contact worden opgenomen met de LSVb, het LOF of het SOM. Deze organisaties organiseren regelmatig trainingdagen voor studentleden van opleidingscommissies en de LSVb biedt daarnaast ook trainingen op maat aan via ToM. Neem voor meer informatie contact op of kijk op de website [www.lsvb.nl](http://www.lsvb.nl).

### 13.1 Gebruiksvoorwaarden

De OC-Wijzer van Landelijke Studentenvakbond is in licentie gegeven volgens een Creative Commons Naamsvermelding-Niet Commercieel 3.0 Nederland licentie. Iedereen mag dit werk kopiëren, verspreiden en doorgeven onder de in de licentie geldende voorwaarden. De volledige tekst van de licentie is te vinden op:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/nl/>



**Naamsvermelding:** De gebruiker dient bij het werk de door de maker of de licentiegever aangegeven naam te vermelden (maar niet zodanig dat de indruk gewekt wordt dat zij daarmee instemmen met uw werk of uw gebruik van het werk).

**Niet-commercieel:** De gebruiker mag het werk niet voor commerciële doeleinden gebruiken.

**Commercieel gebruik:** Als (stukken van) de OC Wijzer voor commerciële doeleinden gebruikt gaan worden dient eerst toestemming gevraagd te worden aan de LSVb, de LSVb behoudt het recht deze toestemming niet te verlenen of hier voorwaarden aan te stellen.

## Landelijk Overleg Fracties

De stichting Landelijk Overleg van Fracties (LOF) is een landelijk netwerk van fracties, universiteitsraden en centrale studentenraden met als doel het verschaffen van informatie, verzorgen van trainingen en het uitwisselen van ideeën met betrekking tot medezeggenschap.

We organiseren maandelijks een bijeenkomst voor studentleden van de centrale en facultaire medezeggenschap. Het doel van deze bijeenkomsten is kennisoverdracht, netwerken en het bespreken van actuele politieke thema's. Er worden gedurende het jaar verscheidende sprekers uitgenodigd worden om de bijeenkomsten extra interessant te maken. Deze bijeenkomsten vinden in principe plaats op de tweede vrijdag van de maand.

Daarnaast hebben we een online trainingsprogramma voor medezeggenschappers: De Politieke Zaal. De onderwerpen die aan bod komen zijn 'onderhandelen met de bestuurder', 'adviesvaardigheden', 'prestatieafspraken', 'rechten', 'kennis van medezeggenschap' en 'samenwerking en organisatie'. Interviews met oud-medezeggenschappers zijn leidend in de cursus en worden aangevuld met theorie en toegepaste opdrachten.



## Studentenoverleg Medezeggenschap

De stichting Studenten Overleg Medezeggenschap (SOM) is het landelijke netwerk van en voor studenten in inspraakorganen binnen het Hoger Beroepsonderwijs. Het doel van SOM is:

- Het verschaffen van informatie
- Het actief ondersteunen van inspraakorganen
- Het verzorgen van trainingen
- Het uitwisselen van ideeën, kennis en ervaring

Het SOM is gelieerd aan de Landelijke Studentenvakbond (LSVb) en werkt nauw samen met het Landelijk Overleg Fracties (LOF) onder de naam 'Studentenpolitiek'.

**Bijeenkomsten** Iedere laatste woensdag van de maand vindt er een themabijeenkomst met een relevant en actueel onderwerp plaats. Vaak is er een gast (spreker, inhoudelijk deskundige) aanwezig om de bijeenkomst extra interessant of leerzaam te maken. Enkele voorbeelden van thema's die voorbij zijn gekomen zijn: Onderwijs- en Examenregelingen, Begrotingen, Onderwijskwaliteit (met voorzitter NVAO), Medezeggenschap (met voorzitter Vereniging Hogescholen), Kwaliteitszorg (met voorzitter Vereniging Hogescholen) Kijk bij Evenementen om alle bijeenkomsten en andere activiteiten te bekijken en om je aan te melden.





## Landelijke Studentenvakbond

De Landelijke Studentenvakbond (LSVb) is een federatie van lokale studentenvakbonden. In 1983 is de LSVb opgericht om de bonden op nationaal niveau te vertegenwoordigen. Het bestuur van de LSVb zet zich samen met het LOF en SOM dagelijks in voor de belangen van alle studenten in Nederland. Dit gebeurt onder andere door regelmatig te overleggen met het ministerie van OCW, de politiek, de koepelorganisaties van hogescholen en universiteiten, de bewindspersoon hoger onderwijs en de landelijke medezeggenschap. Kwalitatief goed onderwijs en goede voorzieningen voor studenten staan hoog op onze agenda. Daarnaast biedt de LSVb verschillende diensten aan, waaronder gratis rechtshulp voor studenten. Wil je weten wie jou vertegenwoordigen, ben je benieuwd naar de organisatie van de LSVb of wil je actief worden? Kijk dan op onze website, [www.lsvb.nl](http://www.lsvb.nl)



**landelijke studentenvakbond**

Landelijke Studentenvakbond (LSVb) | **Bezoekadres:** Drieharingstraat 6, Utrecht | **Postadres:** Postbus 1335, 3500 BH Utrecht | Telefonisch te bereiken op: 030-231 6464 | [lsvb@lsvb.nl](mailto:lsvb@lsvb.nl) | [www.lsvb.nl](http://www.lsvb.nl)

# **Bijlage A. Relevante artikelen uit de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (whw)**

## **A.1 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 lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten 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.
  - w. de feitelijke vormgeving van het onderwijs.
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.

## A.2 Artikel 7.51. Profileringsfonds

1. Het bestuur van een bekostigde instelling voor hoger onderwijs treft voorzieningen voor de financiële ondersteuning van een bij die instelling ingeschreven student die in verband met de aanwezigheid van een bijzondere omstandigheid studievertraging heeft opgelopen of naar verwachting zal oplopen.
2. De bijzondere omstandigheden, bedoeld in het eerste lid, zijn:
  - a. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, een opleidingscommissie, het bestuur van een opleiding als bedoeld in [artikel 9.17](#), de universiteitsraad, de faculteitsraad, het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling, bedoeld in [artikel 9.30, derde lid](#), of [10.16a, derde lid](#), de medezeggenschapsraad, de deelraad of de studentenraad,
  - b. activiteiten op bestuurlijk of maatschappelijk gebied die naar het oordeel van het instellingsbestuur mede in het belang zijn van de instelling of van het onderwijs dat de student volgt,
  - c. ziekte of zwangerschap en bevalling,
  - d. een handicap of chronische ziekte,
  - e. bijzondere familieomstandigheden,
  - f. een onvoldoende studeerbare opleiding,
  - g. overige door het instellingsbestuur vastgestelde bijzondere omstandigheden waarin een student verkeert,

- h. andere dan de in de onderdelen a tot en met g bedoelde omstandigheden die, indien een daarop gebaseerd verzoek om financiële ondersteuning door het instellingsbestuur niet zou worden gehonoreerd, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

### **A.3 Artikel 9.18. Opleidingscommissies (wo)**

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 en voorstellen, 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 en c, 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.
4. 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.
5. De opleidingscommissie is bevoegd het bestuur van de opleiding onderscheidenlijk de decaan ten minste tweemaal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
6. 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.

#### **A.4 Artikel 9.35 advies**

Indien een te nemen besluit op grond van artikel 9.33a of het reglement van de universiteitsraad, krachtens artikel 9.34, derde lid onderdeel b, vooraf voor advies dient te worden voorgelegd aan de raad, draagt het college van bestuur onderscheidenlijk de raad van toezicht er zorg voor dat:

- a. advies wordt gevraagd op een zodanig tijdstip dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,

- b. de raad in de gelegenheid wordt gesteld met hem overleg te voeren voordat advies wordt uitgebracht,
- c. de raad zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven, en
- d. de raad, indien het college van bestuur onderscheidenlijk de raad van toezicht het advies niet of niet geheel wil volgen, in de gelegenheid wordt gesteld nader overleg met hem te voeren alvorens het besluit definitief wordt genomen.

## **A.5 Artikel 9.38. Instemmingsbevoegdheid faculteitsraad**

De decaan behoeft de voorafgaande instemming van de faculteitsraad voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot ten minste de vaststelling of wijziging van:

- a. het faculteitsreglement, bedoeld in artikel 9.14, en
- b. de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13, met uitzondering van de onderwerpen genoemd in het tweede lid, onder a tot en met g en v, alsmede het vierde lid, en met uitzondering van de eisen, bedoeld in de artikelen 7.28, vierde en vijfde lid, en 7.30b, tweede lid.



## **A.6 Artikel 9.40. Bevoegdheden en procedure geschillencommissie medezeggenschap**

1. De geschillencommissie, bedoeld in artikel 9.39, neemt kennis van geschillen tussen een medezeggenschapsorgaan en het college van bestuur of de decaan over:
  - a. de totstandkoming, wijziging of toepassing van het medezeggenschapsreglement, bedoeld in artikel 9.34, en
  - b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 9.30a, 9.18, 9.32, 9.33, 9.33a, eerste, tweede lid en derde lid, onder b, 9.34, 9.35, 9.36, 9.38 en 9.38a.
2. Indien er een geschil is tussen het orgaan dat is ingesteld op grond van de medezeggenschapsregeling, bedoeld in artikel 9.30, derde lid, tweede volzin, de universiteitsraad of de faculteitsraad en degene die of het orgaan dat beslissingsbevoegdheid heeft, onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is. Indien het college van bestuur het orgaan is dat de beslissingsbevoegdheid heeft, onderzoekt de raad van toezicht of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt het medezeggenschapsorgaan, bedoeld in de eerste volzin, of degene die of het desbetreffende orgaan dat beslissingsbevoegdheid heeft het geschil voor aan de geschillencommissie.
3. Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van een medezeggenschapsorgaan, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij het desbetreffende orgaan geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.
4. De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen, waarbij zij toetst of:

- a. het college van bestuur of de decaan zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het reglement, bedoeld in artikel 9.34,
  - b. het college van bestuur of de decaan bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen, en
  - c. het college van bestuur of de decaan onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van het desbetreffende medezeggenschapsorgaan.
5. Indien het college van bestuur of de decaan voor de voorgenomen beslissing geen instemming van het medezeggenschapsorgaan heeft gekregen, kan het de geschillencommissie, in afwijking van het vierde lid, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming, indien de beslissing van het medezeggenschapsorgaan om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van het college van bestuur of de decaan gevergd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.
6. Indien het gaat om besluiten als bedoeld in de artikelen 9.30a, tweede lid, of 9.33 onder a, b of d, beoordeelt de geschillencommissie in afwijking van het vijfde lid, tweede volzin, of het college van bestuur of een ander orgaan bij afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het besluit heeft kunnen komen.
7. Het medezeggenschapsorgaan kan voor wat betreft het aanhangig maken van een geschil in de adviesbevoegdheden van de opleidingscommissie treden, voor zo ver dat strookt met het advies van de opleidingscommissie.

## **A.7 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.
2. Het college van bestuur stelt de leden van de universiteitsraad in de gelegenheid om gedurende een door het college van bestuur en de raad gezamenlijk vast te stellen hoeveelheid tijd de scholing te ontvangen die de leden van de raad voor de vervulling van hun taak nodig hebben. 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.

## **A.8 Artikel 10.3c opleidingscommissies (hbo)**

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. instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover het de onderwerpen bedoeld in het vierde lid betreft,
- c. als taak het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling,
- d. 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
- e. als taak 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 en voorstellen, bedoeld onder e, ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of de daarvoor in aanmerking komende deelraad.

- 2. Op een advies als bedoeld in het eerste lid, zijn artikel 10.23, aanhef en onderdelen b, c, en f, van overeenkomstige toepassing.
- 3. Indien de commissie een voorstel als bedoeld in het eerste lid, onderdeel e, doet aan het bestuur van de opleiding of de decaan, reageert het bestuur onderscheidenlijk de decaan binnen twee maanden na ontvangst op het voorstel.
- 4. Artikel 10.17, derde tot en met achtste lid, zijn van overeenkomstige toepassing op de opleidingscommissie. In overleg tussen het faculteitsbestuur of het bestuur van de desbetreffende organisatorische eenheid dan wel, indien de hogeschool geen faculteiten omvat, het instellingsbestuur en de deelraad kan in het bestuurs- en beheersreglement een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie worden vastgelegd dan verkiezingen. Jaarlijks wordt

- vastgesteld of het wenselijk is de andere wijze van samenstelling te handhaven.
5. De opleidingscommissie is bevoegd het bestuur van de opleiding ten minste tweemaal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
  6. 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.

## **A.9 Artikel 10.20. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad**

1. Het college van bestuur heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elke door het college van bestuur te nemen beslissing met betrekking tot ten minste de vaststelling of wijziging van:
  - a. het instellingsplan,
  - b. de vormgeving van het systeem van kwaliteitszorg overeenkomstig artikel 1.18, eerste lid, alsmede het voorgenomen beleid in het licht van de uitkomsten van de kwaliteitsbeoordeling, bedoeld in artikel 2.9, tweede lid, tweede volzin,
  - c. het studentenstatuut,
  - d. het bestuursreglement, alsmede indien artikel 10.8a van toepassing is, het desbetreffende deel van de statuten,
  - e. de onderwijs- en examenregeling, bedoeld in artikel 7.13, met uitzondering van de onderwerpen genoemd in het tweede lid, onder a tot en met g en w, alsmede het derde lid.

- f. Regels op het gebied van de arbeidsomstandigheden,
  - g. de keuze uit medezeggenschapsstelsels, bedoeld in artikel 10.16a, eerste lid, en
  - h. het beleid van het college van bestuur bij de toepassing van artikel 7.51, en de regels, bedoeld in het vijfde lid van dat artikel, en
  - i. een besluit tot fusie als bedoeld in artikel 16.16.
2. Het college van bestuur stelt de medezeggenschapsraad in de gelegenheid tijdig voorafgaand aan het verzoek om instemming met een besluit tot fusie als bedoeld in het eerste lid, onderdeel i, kennis te nemen van de opgestelde fusie- effectrapportage bedoeld in artikel 16.16a, vierde lid.

## **A.10 Artikel 10.23. Advies**

Indien een te nemen beslissing op grond van het bepaalde in het medezeggenschapsreglement krachtens artikel 10.22, onder b, vooraf voor advies dient te worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad, draagt het instellingsbestuur onderscheidenlijk de raad van toezicht er zorg voor dat:

- a. advies wordt gevraagd op een zodanig tijdstip dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
- b. de raad in de gelegenheid wordt gesteld met hem overleg te voeren voordat advies wordt uitgebracht,
- c. de raad zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven, en

- d. de raad, indien het instellingsbestuur onderscheidenlijk de raad van toezicht het advies niet of niet geheel wil volgen, in de gelegenheid wordt gesteld nader overleg met hem te voeren alvorens de beslissing definitief wordt genomen.

## **A.11 Artikel 10.39. Voorzieningen en scholing**

1. Het instellingsbestuur staat de medezeggenschapsraad 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. Het instellingsbestuur stelt de medezeggenschapsraad in de gelegenheid zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen.
2. Het college van bestuur stelt de leden van de medezeggenschapsraad een scholingsbudget ter beschikking, dat wordt vastgesteld door het college van bestuur en de raad gezamenlijk. Het personeel van de hogeschool wordt in de gelegenheid gesteld deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
3. Het eerste en tweede lid zijn van overeenkomstige toepassing op deelraden en opleidingscommissies.

## A.12 Format aanvraag (scholings)budget

Aan : [naam Decaan/opleidingsdirecteur]

Van : Opleidingscommissie [naam opleiding]

Datum : [vul datum in]

Betreft : **Aanvraag (scholings)budget OC [naam opleiding]  
[jaartal]**

Geachte [naam decaan],

Hierbij ontvangt u onze budgetaanvraag voor het komende jaar.

De aanvraag is gebaseerd op de wetsartikelen artikelen 9.48. en 10.93. uit de WHW en het medezeggenschapsreglement van de instelling (sommige instellingen hebben aanvullende regels opgesteld in het medezeggenschapsreglement, kijk dit altijd even na).

Aantal leden opleidingscommissie: [aantal leden OC] leden.

De budgetaanvraag omvat de volgende kosten:

1. Het doel van de medezeggenschap scholing is onze kennis en vaardigheden te optimaliseren om onze taken te kunnen vervullen.
  - Voorbeelden zijn : Optimaliseren van de samenwerking, vergadertechnieken, scholing van de nieuwe leden en scholing t.a.v. de OER.
2. Representatiekosten zijn bijvoorbeeld posters en visitekaartjes.
3. Extra budget voor bijvoorbeeld een ludieke actie om de OC onder de aandacht te brengen.



Wij zien het antwoord graag tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Namens de opleidingscommissie

[Naam voorzitter OC], voorzitter OC [opleiding]

**Aanvraag Budget opleidingscommissie [opleiding] [jaartal]**

Inwerkweekend van het SOM en LOF a 40 euro p.p.

Scholingskosten (tussen 100 en 200 euro p.p.)

Representatiekosten

Extra budget voor een actie

**Totale budgetaanvraag OC [opleiding]**

## Bijlage B: Termen en afkortingen

**Landelijke Studentenvakbond (LSVb)** Landelijke studentenbelangen-organisatie, federatie van lokale bonden.

**Studenten Overleg Medezeggenschap (SOM)** Landelijk netwerk van en voor studenten die actief zijn in de medezeggenschap op het hoger beroepsonderwijs.

**Landelijk Overleg Fracties (LOF)** Landelijke stichting met als doel de universitaire medezeggenschap te bevorderen en te verstevigen.

**Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO)** De bij verdrag tussen Nederland en Vlaanderen opgerichte organisatie die de kwaliteit van het hoger onderwijs waarborgt.

**Vereniging Hogescholen (VH)** Behartigt de belangen van de Nederlandse hogescholen.

**Vereniging van Universiteiten (VNSU)** Behartigt de belangen van de Nederlandse universiteiten.

**Wet op Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW)** Nederlandse wetgeving waarin het hoger onderwijs en onderzoek is vastgelegd.

**European Credit Transfer System (ECTS)** Het systeem waarmee in het bama-systeem studiepunten worden toegekend. Dit Europese systeem maakt internationale vergelijking mogelijk.

**Bestuurs- en beheersreglement (BBR)** Reglement waarin de regels zijn opgenomen omtrent het bestuur, het beheer en de inrichting van de instelling.

**Memorie van Toelichting (MvT)** Het document dat geschreven wordt bij iedere wet waarin de schrijver uitlegt wat er met de

wetsartikelen bedoeld wordt en/of waarom een bepaald artikel gewijzigd wordt.

**Bindend studieadvies (BSA)** Het recht van een instellingsbestuur om een student tijdens de propedeuse verplicht te laten stoppen met de opleiding.

**Onderwijs- en Examenregeling (OER)** Hierin staat informatie over het onderwijsprogramma, de kwaliteit hiervan, de tentamens en examens.

**Raad van Toezicht (RvT)** Het orgaan dat toezicht houdt op het bestuur van een instelling.

**College van Bestuur (CvB)** Het centrale bestuur van een instelling.

**Centrale Medezeggenschapsraad (CMR)** Het medezeggenschapsorgaan op centraal niveau in een ongedeeld medezeggenschapsstelsel. De CMR bestaat uit studenten en medewerkers.

**Studentenraad (SR)** Het medezeggenschapsorgaan voor studenten op centraal niveau in een gedeeld medezeggenschapsstelsel.

**Ondernemingsraad (OR)** Het medezeggenschapsorgaan voor medewerkers op centraal niveau in een gedeeld medezeggenschapsstelsel.

**College van Beroep voor de Examens (CBE)** Onafhankelijke instantie waarbij beroep kan worden ingesteld tegen besluiten van examencommissies, examinatoren en toelatingscommissies.

**Examencommissie (EC)** Onafhankelijke commissie verbonden aan een (groep van) opleiding(en) die verantwoordelijk is voor de borging van de kwaliteit van toetsing en het eindniveau.

**Decaan** Eenhoofdig decentraal bestuur van een organisatorische eenheid binnen de instelling.

**Faculteitsbestuur (FB)** Decentraal bestuur van een organisatorische eenheid binnen een instelling.

**Deelraad** Het medezeggenschapsorgaan op decentraal niveau dat bestaat uit studenten en personeel. Komt o.a. voor als: Facultaire Medezeggenschapsraad (FMR), Faculteitsraad (FR), Domeinraad (DMR), Clusterraad (CR), Facultaire Studentenraad (FSR).

**Opleidingscommissie (OC)** Commissie bestaande uit studenten en medewerkers die toezien op de kwaliteit van een (groep) opleiding(en).

## **Bijlage C. Handige adressen**

### **Landelijke Studentenvakbond (LSVb)**

**Bezoekadres:** Drieharingstraat 6, Utrecht

**Postadres:** Postbus 1335, 3500 BH Utrecht

030-231 6464    [lsvb@lsvb.nl](mailto:lsvb@lsvb.nl)    [www.lsvb.nl](http://www.lsvb.nl)

### **SOM Studenten Overleg Medezeggenschap (voor hogescholen)**

[som@lsvb.nl](mailto:som@lsvb.nl)    [www.studentenpolitiek.nl](http://www.studentenpolitiek.nl)

### **LOF Landelijk Overleg van Fracties (voor universiteiten)**

[lof@lofnet.nl](mailto:lof@lofnet.nl)    [www.studentenpolitiek.nl](http://www.studentenpolitiek.nl)

### **Lokale studentenvakbonden en studentenorganisaties**

De LSVb heeft in verschillende steden lidbonden voor ondersteuning van studenten in die betreffende stad. Zij doen bijvoorbeeld aan lobby op onderwijs en huisvesting maar bieden ook diensten aan. Ook voor (leden van) OC's is contact met een lokale lidbond heel nuttig. Zo kunnen OC's en de vakbond samenwerken om het onderwijs te verbeteren. Contactgegevens zijn hier te vinden: <https://lsvb.nl/nl/over-ons/>

## Interessante links

[www.opleidingscommissies.nl](http://www.opleidingscommissies.nl): Kennisplatform voor OC's met actuele informatie en tips and tricks.

[www.studentenpolitiek.nl](http://www.studentenpolitiek.nl): Website van het Landelijk Overleg Fracties (LOF) en Studentenoverleg Medezeggenschap (SOM) met informatie voor wo en hbo medezeggenschap inspraakorganen en online dossiers over gerelateerde onderwerpen.

[www.nvao.net](http://www.nvao.net): Website van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie met informatie over accreditatie.

[www.scienceguide.nl](http://www.scienceguide.nl): Voor het laatste nieuws over hoger onderwijs.

[www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl): Voor de meest actuele wetgeving.

[www.lsvb.nl](http://www.lsvb.nl): Website van de Landelijke Studentenvakbond (LSVb) met informatie voor studenten en nieuws over het hoger onderwijs.

