

Erasmus MC

Universitair Medisch Centrum Rotterdam



Huishoudelijk Reglement Opleidingscommissie Faculteit Geneeskunde

Erasmus Universiteit Rotterdam – Erasmus Medisch Centrum
2018-2019

Sinds de Wet Versterking Bestuurskracht van 2016 is een Opleidingscommissie verplicht tot het opstellen van een Huishoudelijk Reglement. Dit Huishoudelijk Reglement is het eerste huishoudelijk reglement van de Opleidingscommissie Geneeskunde van de EUR/ EMC. Het is gebaseerd op de 'Handvatten Huishoudelijk Reglement Opleidingscommissies 2017' van het Interstedelijk Studenten Overleg (ISO).

Het wordt gepubliceerd op de website van de OC Geneeskunde.

https://www.erasmusmc.nl/geneeskunde/organisatie/commissies/OC_Geneeskunde/

Auteurs opleidingscommissie	J.G.M. Aartsen en L.M.E. Moolhuijsen
Plaats	Rotterdam
Datum 1 ^e conceptversie	14 oktober 2018
Datum 2 ^e conceptversie	16 januari 2019
Datum definitieve versie	5 april 2019

Inhoudsopgave

Algemene beschrijving en status van de Opleidingscommissie Geneeskunde.....	5
<i>Algemene bepalingen</i>	<i>5</i>
Hoofdstuk 1 Omvang, samenstelling, werving en benoeming en taken van voorzitter, ambtelijk secretaris en leden	7
<i>Artikel 1.1 Omvang en samenstelling.....</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 1.2 Werving, selectie en aanstelling studentleden</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 1.3 Werving, selectie en aanstelling docentleden.....</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 1.4 Zittingstermijn en beëindiging lidmaatschap</i>	<i>7</i>
<i>Artikel 1.5 Taken van de OC-leden</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 1.6 Benoeming en functie van de (student)voorzitter</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 1.7 Taken van de (student)voorzitter.....</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 1.8 Benoeming en functie van de ambtelijk secretaris</i>	<i>8</i>
<i>Artikel 1.9 De taken van de ambtelijk secretaris.....</i>	<i>9</i>
Hoofdstuk 2 Taken en werkwijze OC.....	11
<i>Artikel 2.1 Algemene adviestaak (art 9.18 WHW)</i>	<i>11</i>
<i>Artikel 2.2 Werkwijze bij algemene adviestaak.....</i>	<i>11</i>
<i>Artikel 2.3 Recht op initiatief in het kader van kwaliteitszorg.....</i>	<i>12</i>
<i>Artikel 2.4 Rol bij accreditatie/ visitatie</i>	<i>12</i>
Hoofdstuk 3 Specifieke taak van instemming- of advies bij onderdelen van de Onderwijs- en examenregeling (OER) ...	13
<i>Artikel 3.1 Instemmingsrecht</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 3.2 Werkwijze bij instemmingsrecht OER</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 3.3 Adviesrecht OER.....</i>	<i>13</i>
<i>Artikel 3.4 Werkwijze bij adviesrecht OER.....</i>	<i>14</i>
Hoofdstuk 4 Vergoeding, budget en faciliteiten.....	15
<i>Artikel 4.1 Vergoeding.....</i>	<i>15</i>
<i>Artikel 4.2 Budget.....</i>	<i>15</i>
<i>Artikel 4.3 Faciliteiten</i>	<i>15</i>
Hoofdstuk 5 Vergaderorde en stemmen	17
<i>Artikel 5.1 Procedure vergadering.....</i>	<i>17</i>
<i>Artikel 5.2 Procedure van stemmen</i>	<i>17</i>
Hoofdstuk 6 Interne en externe contacten en communicatie	19
<i>Artikel 6.1 Overleg met de decaan.....</i>	<i>19</i>
<i>Artikel 6.2 Vertegenwoordiging</i>	<i>19</i>
<i>Artikel 6.3 Externe contacten</i>	<i>19</i>
<i>Artikel 6.4 Communicatie met de achterban</i>	<i>19</i>

Hoofdstuk 7 Procedure bij de geschillencommissie (art. 9.39 en 9.40 WHW)	21
Hoofdstuk 8 Slotbepalingen	22
Bijlagen	23
<i>Bijlage 1 Overzicht instemmingsrechten</i>	23
<i>Bijlage 2 Protocol werving en selectie studentleden Opleidingscommissie Geneeskunde</i>	24

Algemene beschrijving en status van de Opleidingscommissie Geneeskunde

Algemene bepalingen

Dit huishoudelijk reglement is een (sinds 1 september 2017) wettelijk voorgeschreven document (artikel 9.18 en 9.31 WHW) voor de zaken van huishoudelijke aard van de Opleidingscommissie Geneeskunde van de EUR/EMC (in het vervolg wordt de afkorting OC gebruikt).

Tevens regelt dit document de wijze waarop door de Raad van Bestuur beschikbaar gestelde middelen voor de Opleidingscommissie (OC) als bedoeld in artikel 9.47 WHW worden verdeeld.

Dit huishoudelijk reglement is tot stand gekomen door de OC geneeskunde in januari 2019. De GV en de decaan hebben het document ter informatie toegestuurd gekregen in april 2019.

Voor de bachelor- en masteropleiding Geneeskunde van de EUR/EMC is één OC ingesteld. Deze heeft tot (wettelijke) taak:

- a. gevraagd en ongevraagd te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding(en),
- b. het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de Bachelor- en Master Onderwijs- en Examenregeling (OER) Geneeskunde.

De OC heeft voorts:

- Instemmingsrecht ten aanzien van onderdelen van de onderwijs- en examenregeling (OER) (art 7.13 WHW) (zie art. 9.18, eerste lid, onder a, WHW):
‘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...’
- adviesrecht ten aanzien van alle overige onderdelen van de OER. (zie art. 9.18, eerste lid, onder c, WHW):
*‘.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...’*

Zie [bijlage 1 voor het overzicht instemmingsrechten](#)

Dit huishoudelijk reglement bevat bepalingen over:

1. Omvang, samenstelling, werving en benoeming leden
2. Taken, rechten en plichten (adviestaak en recht van initiatief)
3. Specifieke taak bij OERen (instemmingsrecht en advies)
4. Vergoedingen, budget en faciliteiten
5. Interne en externe communicatie
6. Vergaderorde
7. Procedure bij geschillencommissie
8. Wijze van vaststellen, procedure van herziening en geldigheidsduur reglement

[Bijlage 2: Protocol werving en selectie student-leden](#)

Hoofdstuk 1 Omvang, samenstelling, werving en benoeming en taken van voorzitter, ambtelijk secretaris en leden

Artikel 1.1 Omvang en samenstelling

- 1.1.1 De OC bestaat uit 12 leden: 6 leden zijn docentleden (de docentenfractie) en 6 leden zijn studentleden (de studentenfractie). De OC wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.
- 1.1.2 Docenten of studenten die deel uitmaken van het bestuur van de EUR/EMC of de Gezamenlijke Vergadering (GV of faculteitsraad) of de Studentenraad van de geneeskunde-faculteit van de EUR (SR) kunnen niet tevens lid zijn van de OC.
- 1.1.3 De studentenfractie is een vertegenwoordiging van studenten van zowel de bachelor- als de masteropleiding.
- 1.1.4 De docentenfractie bestaat uit docenten uit zowel de klinische als de niet-klinische vakken vertegenwoordigen en docenten die zowel in de bachelor- als in de masteropleiding les geven.

Artikel 1.2 Werving, selectie en aanstelling studentleden

- 1.2.1 Kandidaat OC-leden voor de studentenfractie worden geworven door middel van het stellen van een vacature.
- 1.2.2 Bij de studentenfractie van de OC wordt de vacature opgesteld door de desbetreffende OC, waarna deze via Sin-Online onder alle studenten wordt verspreid.
- 1.2.3 Indien zich meerdere kandidaat OC-studentleden aanmelden dan er plekken beschikbaar zijn, volgt een selectieprocedure. De selectieprocedure is in bijlage 1 nader beschreven.
- 1.2.4 Een onafhankelijk lid, benoemd door de GV, neemt zitting in de sollicitatiecommissie die verder bestaat uit 1 student-lid van de desbetreffende OC en 1 lid van de SR.
- 1.2.5 Het nieuwe student-lid wordt door de decaan benoemd.

Artikel 1.3 Werving, selectie en aanstelling docentleden

- 1.3.1 Kandidaat-docentleden voor de docentenfractie kunnen aangedragen worden bij de docent- en studentvoorzitter van de OC door de OC leden, door de SR, door de Onderwijsdirecteur geneeskunde of door de Bachelorcoördinator of Mastercoördinator geneeskunde.
- 1.3.2 De docentvoorzitter van de OC neemt contact op met de aangedragen kandidaten en polst hun interesse voor lidmaatschap van de OC; bij meerdere geïnteresseerde kandidaten volgt een selectieprocedure.
- 1.3.3 Het nieuwe docentlid wordt door de decaan benoemd.

Artikel 1.4 Zittingstermijn en beëindiging lidmaatschap

- 1.4.1 De zittingstermijn voor de docentleden is 2 jaar. Door herbenoeming kan deze drie maal verlengd worden met een zelfde periode (dus maximaal 8 jaar).
- 1.4.2 De zittingstermijn van de studentleden is 1 jaar. Door herbenoeming kan deze drie maal verlengd worden met een zelfde periode (dus maximaal 4 jaar).
- 1.4.3 Het lidmaatschap van de OC eindigt aan het einde van de zittingstermijn.
- 1.4.4 Het lidmaatschap eindigt op schriftelijk verzoek van het OC-lid zelf.
- 1.4.5 Het lidmaatschap eindigt indien een meerderheid van de OC-leden hiertoe besluit en dit besluit door de decaan wordt overgenomen.

Artikel 1.5 Taken van de OC-leden

- 1.5.1 Het OC-lid levert een actieve bijdrage in de OC-vergadering.
- 1.5.2 Het OC-lid neemt actief deel aan de werkgroepen die ingesteld worden om een advies voor te bereiden.
- 1.5.3 Als de OC over een onderwerp adviseert waar een docentlid van de OC uit hoofde van zijn functie als -onderwijscoördinator of docent nauw bij betrokken is, zal het betreffende OC-lid niet deelnemen aan de betreffende bespreking van de voorbereidende gespreksnotitie, noch aan de bespreking waarin het advies wordt vastgesteld, noch aan een eventuele stemming over het desbetreffende conceptadvies.

Artikel 1.6 Benoeming en functie van de (student)voorzitter

- 1.6.1 De decaan kiest en benoemt elke 2 jaar (conform zittingstermijn) een docentvoorzitter voor de OC. Door herbenoeming kan de zittingstermijn maximaal driemaal verlengd worden met eenzelfde periode (dus maximaal 8 jaar).
- 1.6.2 De OC draagt daaraan voorafgaand een (of meerdere) geschikte kandidaat-voorzitter(s) aan de decaan voor.
- 1.6.3 De docentvoorzitter komt voort uit de docenten van de betreffende opleiding en dient voor minimaal één zittingstermijn beschikbaar te zijn als voorzitter.
- 1.6.4 De OC kiest elk jaar een studentvoorzitter die afkomstig is uit de studentenfractie.

Artikel 1.7 Taken van de (student)voorzitter

- 1.7.1 De voorzitter en studentvoorzitter zitten zoveel mogelijk om de beurt de vergaderingen voor.
- 1.7.2 De voorzitter en studentvoorzitter vertegenwoordigen de OC bij interne en externe contacten.
- 1.7.3 De studentvoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- 1.7.4 De voorzitter heeft een signalerende taak t.a.v. afwijkingen op de naleving van wetten, procedures en afspraken betreffende advisering en medezeggenschap van de OC.
- 1.7.5 De voorzitter heeft een signalerende taak t.a.v. ontwikkelingen, o.a. binnen de faculteit in het algemeen en binnen de wetgeving in het bijzonder; dit vervolgens onder de aandacht brengen van en vertalen naar de OC.
- 1.7.6 De voorzitter neemt initiatieven om de voortgang van adviezen/ besluiten vanuit de OC te bevorderen.
- 1.7.7 De voorzitter neemt initiatieven om de kwaliteit van de adviezen/ besluiten van de OC te borgen.
- 1.7.8 De voorzitter neemt initiatieven om de terugkoppeling op adviezen/besluiten door de opleidingsdirecteur te bevorderen.

Artikel 1.8 Benoeming en functie van de ambtelijk secretaris

- 1.8.1 De OC wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.
- 1.8.2 De ambtelijk secretaris is geen lid van de OC en heeft daardoor geen stemrecht.
- 1.8.3 De ambtelijk secretaris wordt functioneel aangestuurd door de voorzitter en studentvoorzitter van de OC.
- 1.8.4 De aanstelling van de ambtelijk secretaris wordt gefaciliteerd vanuit de afdeling Onderwijsbeleid en –advies in opdracht van de decaan.

Artikel 1.9 De taken van de ambtelijk secretaris

- 1.9.1 De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de inkomende en uitgaande correspondentie.
- 1.9.2 De ambtelijk secretaris draagt zorg voor een correcte en tijdige informatieverwerking, documentatie en verslaglegging van OC-vergaderingen, zoals bijvoorbeeld: opstellen van agenda (in overleg met de (student)voorzitter), verzenden van vergaderstukken, notuleren van vergaderingen en in concept uitwerken van de notulen.
- 1.9.3 De ambtelijk secretaris draagt zorg voor digitale archivering van alle (gevraagd en ongevraagd gegeven) adviezen en beslissingen ten aanzien van instemming.
- 1.9.4 De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het beheren en actualiseren van bijvoorbeeld de OC-website pagina, de OC-email, de OC-SharePoint pagina en/of het archief, en verzamelen en verstrekken van documentatie en informatie.
- 1.9.5 De ambtelijk secretaris draagt bij aan de totstandkoming van het jaarverslag en zorgt voor de uitvoering en verspreiding van het jaarverslag.
- 1.9.6 De ambtelijk secretaris bereidt de vergaderingen voor wat betreft faciliteiten (vergaderzaal, etc.), hulpmiddelen en verzorgen van uitnodigingen naar OC-leden en externe genodigden (tenminste 7 dagen voorafgaand aan de vergadering per e-mail).
- 1.9.7 De ambtelijk secretaris draagt mede zorg voor de introductie van nieuwe leden (inwerken, informatieoverdracht betreffende lopende zaken).
- 1.9.8 De ambtelijk secretaris signaleert mede afwijkingen op de naleving van wetten, procedures en afspraken betreffende advisering en positie van de OC.
- 1.9.9 De ambtelijk secretaris signaleert mede ontwikkelingen, o.a. binnen de faculteit in het algemeen en binnen de wetgeving in het bijzonder.
- 1.9.10 De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de opstelling van de begroting van de OC en het bewaken van het budget.
- 1.9.11 De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het monitoren van de zittingstermijnen van de individuele OC-leden en draagt zorg voor de aanstellings- en déchargebrieven via de decaan.

Hoofdstuk 2 Taken en werkwijze OC

Artikel 2.1 Algemene adviestaak (art 9.18 WHW)

- 2.1.1 De OC heeft als taak om gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding geneeskunde EUR/ EMC.
- 2.1.2 De OC brengt deze adviezen uit aan de (pro)decaan van de geneeskunde opleiding.
- 2.1.3 De OC zendt het advies ter kennisneming aan de GV.
- 2.1.4 De OC kan voorstellen doen aan de opleidingsdirecteur en de decaan over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs in de opleiding geneeskunde.
- 2.1.5 De opleidingsdirectie of decaan hoort binnen twee maanden een reactie te geven op een advies of een voorstel van de OC.
- 2.1.6 Advies van de OC wordt gevraagd op een zodanig tijdstip dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming.
- 2.1.7 De (pro)decaan zendt de OC, ongevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
- 2.1.8 Wanneer de (pro)decaan het advies of voorstel niet of niet geheel wil volgen, wordt de OC in de gelegenheid gesteld met de (pro)decaan nader overleg te voeren alvorens het besluit definitief wordt genomen.

Artikel 2.2 Werkwijze bij algemene adviestaak

- 2.2.1 De OC stelt aan het begin van het studiejaar een jaarplanning vast van de te bespreken onderwerpen en partijen die daarbij uitgenodigd worden. Halverwege het jaar wordt bezien of deze jaarplanning aanpassing behoeft.
- 2.2.2 De adviezen worden in beginsel voorbereid door een werkgroep bestaande uit minimaal 1 student-lid en minimaal 1 docent-lid van de OC.
- 2.2.3 De voorbereiding van een advies bestaat in beginsel uit een gesprek met de verantwoordelijke docent(en) voor het desbetreffende onderwijsdeel of met de verantwoordelijke medewerker voor het desbetreffende onderdeel van kwaliteitszorg van het geneeskunde-onderwijs en mondt in beginsel uit in een gespreksnotitie voor de OC.
- 2.2.4 De OC vergadert over de gespreksnotitie ter voorbereiding van een advies en spreekt in beginsel met de verantwoordelijke docent(en) voor het desbetreffende onderwijsdeel.
- 2.2.5 De werkgroep stelt een conceptadvies op naar aanleiding van de vergadering; dit conceptadvies wordt voorgelegd aan de verantwoordelijke docent(en) voor het desbetreffende onderwijsdeel om gecheckt te worden op feitelijke onjuistheden.
- 2.2.6 De OC stelt het definitieve advies ter vergadering vast.

Artikel 2.3 Recht op initiatief in het kader van kwaliteitszorg

- 2.3.1 De OC heeft de wettelijke taak om over de uitvoering van de OER te adviseren; uit hoofde hiervan heeft de OC een adviestaak over de kwaliteitszorg, de kwaliteiten van de docenten en onderwijs-en docentevaluaties.
- 2.3.2 De OC krijgt of via de onderwijsdirecteur of via het team Kwaliteitszorg inzage in alle documenten die de OC nodig heeft om zijn taak t.a.v. kwaliteitszorg inhoud te geven. Het gaat daarbij in ieder geval om:
- ✓ De verslagen van de PCDA-bijeenkomsten
 - ✓ Het Jaarverslag van het team Kwaliteitszorg
 - ✓ De evaluaties van BKO/SKO trajecten
 - ✓ De notulen van de GV voor zover deze betrekking hebben op het onderwijscurriculum, de OER, de onderwijsfaciliteiten, de visies op onderwijs, de HOKa middelen en plannen.
 - ✓ Documenten met betrekking tot kwaliteit van toetsing

Artikel 2.4 Rol bij accreditatie/ visitatie

- 2.4.1 De studentleden van de OC krijgen een coördinerende rol bij de totstandkoming van het hoofdstuk van studenten in de zelfevaluatie van de opleiding.
- 2.4.2 De OC krijgt een visitatierapport zodra dit beschikbaar is ter inzage via de (pro)decaan.
- 2.4.3 De OC bespreekt het visitatierapport en brengt er binnen drie maanden advies over uit.

Hoofdstuk 3 Specifieke taak van instemming- of advies bij onderdelen van de Onderwijs- en examenregeling (OER)

Artikel 3.1 Instemmingsrecht

De OC heeft instemmingsrecht op de volgende zaken uit de onderwijs- en examenregeling:

- a. de wijze waarop het onderwijs in de betreffende opleiding wordt geëvalueerd
- b. de inhoud van 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 (eindkwalificaties)
- d. de inrichting van praktische oefeningen
- e. de studielast van de opleiding(en) en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden (vakken)
- f. de studielast van masteropleidingen (artikel 7.4a, achtste lid (WHW))
- g. indien van toepassing: de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding, bedoeld in artikel 7.9b WHW, plaatsvindt (*excellentietraject binnen een opleiding*)

Artikel 3.2 Werkwijze bij instemmingsrecht OER

- 3.2.1 De (pro)decaan vraagt de OC om instemming/ advies over de Bachelor OER en de Master OER geneeskunde. De procedure en de termijnen ter voorbereiding van overleg en instemming met de OC en de GV wordt ruimschoots van te voren, en in overleg met OC en GV, bekend gemaakt door de (pro)decaan.
- 3.2.2 Instemming wordt gevraagd op een zodanig tijdstip dat de instemming of afwijzing van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming.
- 3.2.3 De OC wordt redelijkerwijs in de gelegenheid gesteld met de Gemeenschappelijke Vergadering een overleg te voeren alvorens een stemming plaats kan vinden.
- 3.2.4 De OC zendt de instemmings- c.q. afwijzingsbesluiten ter kennisneming aan de GV.
- 3.2.5 De decaan draagt er zorg voor dat de OC binnen 2 maanden schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan de beslissing voor instemming/afwijzing gevolg wordt gegeven (WHW 9.18).

Artikel 3.3 Adviesrecht OER

De OC heeft de taak om advies uit te brengen over de OER, op onderdelen waarop geen instemmingsrecht geldt (artikel 9.18 WHW):

- a. de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens
- b. bindend studieadvies
- c. het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens en de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden
- d. de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding
- e. de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens
- f. de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen
- g. of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen
- h. de wijze waarop studenten met een handicap of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen

- i. de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen
- j. de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt
- k. de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeelde werk
- l. de wijze waarop en de termijn gedurende welke inzage mogelijk is in beoordeling van vragen en opdrachten
- m. de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens
- n. waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens
- o. waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen
- p. de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding
- q. de feitelijke vormgeving van het onderwijs

Artikel 3.4 Werkwijze bij adviesrecht OER

- 3.4.1 Advies wordt gevraagd op een zodanig tijdstip dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming.
- 3.4.2 De OC zendt de adviezen ter kennisneming aan de GV.
- 3.4.3 De OC wordt redelijkerwijs in de gelegenheid gesteld met de Gemeenschappelijke Vergadering een overleg te voeren alvorens een stemming plaats kan vinden.
- 3.4.4 De decaan draagt er zorg voor dat de OC binnen 2 maanden schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan de adviezen gevolg wordt gegeven (WHW 9.18).

Hoofdstuk 4 Vergoeding, budget en faciliteiten

Artikel 4.1 Vergoeding

- 4.1.1 Studentleden van de OC ontvangen een jaarlijkse vergoeding, conform de Regeling Profileringsfonds.
- 4.1.2 Docentleden, de ambtelijk secretaris en de voorzitter van de OC ontvangen een vergoeding zoals is overeen gekomen met de RvB.

Artikel 4.2 Budget

- 4.2.1 De OC ontvangt ieder studiejaar een budget voor adequate scholing t.a.v. taken en verantwoordelijkheden OC, in het bijzonder ten aanzien van kwaliteitszorg, de OERen, en HOKA-gelden.
- 4.2.2 Dit scholingsbudget wordt tijdig ingediend door de voorzitter van de OC bij de secretaris van de RvB. De hoogte wordt in gezamenlijkheid met de decaan vastgesteld.
- 4.2.3 De OC-leden worden in de gelegenheid gesteld deze scholing in werk-/onderwijstijd en, in het geval van docentleden, met behoud van salaris te ontvangen.
- 4.2.4 Incidentele onkosten (zoals reiskosten voor landelijke trainingen of overleg met externe partijen) kunnen gedeclareerd worden volgens de gebruikelijke declaratievoorwaarden.

Artikel 4.3 Faciliteiten

De (pro)decaan faciliteert in redelijkheid en naar behoefte de vergaderlocatie en benodigdheden.

Hoofdstuk 5 Vergaderorde en stemmen

Artikel 5.1 Procedure vergadering

- 5.1.1 De leden van de OC adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
- 5.1.2 Een ieder die is betrokken bij de uitvoering van de taak van de OC en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
- 5.1.3 De OC vergadert minimaal 10 keer per jaar en voorts zo vaak de voorzitter beslist dat het houden van een vergadering noodzakelijk is.
- 5.1.4 De voorzitter van de OC beslist in elk geval dat een vergadering wordt belegd op schriftelijk verzoek van de meerderheid van de leden van de OC.
- 5.1.5 Het vergaderrooster van de OC voor een studiejaar wordt uiterlijk opgesteld bij de eerste vergadering van het betreffende studiejaar.
- 5.1.6 De vergaderingen van de OC zijn in principe openbaar tenzij anders bepaald door de OC.
- 5.1.7 De OC kan bepaalde personen uitnodigen om een vergadering bij te wonen, hetzij als toehoorder, hetzij als spreker.
- 5.1.8 De OC-leden zijn beschikbaar als aanspreekpunt voor alle betrokkenen bij de opleiding. Een ieder die een opmerking kwijt wil aan de OC, kan de leden van de OC benaderen. Het betreffende OC-lid zal deze opmerking(en) vervolgens in de eerstvolgende vergadering inbrengen.
- 5.1.9 Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt. De ambtelijk secretaris zorgt voor verspreiding van het verslag naar de leden van de OC.
Na overleg met de voorzitter of studentvoorzitter roept de ambtelijk secretaris de vergadering per e-mail bijeen door de agenda, eventueel voorzien van een leeswijzer of toelichting.
- 5.1.10 Leden van de OC kunnen gespreksonderwerpen op de agenda plaatsen door dit onderwerp tenminste 7 dagen voorafgaand aan de vergadering per e-mail bij de voorzitter en ambtelijk secretaris in te dienen. Indien een te bespreken stuk later wordt aangeleverd kan een verzoek worden gedaan aan de voorzitter om het op te nemen op de agenda. Dit verzoek wordt in de vergadering behandeld.
- 5.1.11 De OC kan slechts een advies uitbrengen indien tenminste de helft plus één van het aantal leden bij vergadering aanwezig is.
- 5.1.12 Adviezen van de OC worden altijd op schrift gesteld.

Artikel 5.2 Procedure van stemmen

- 5.2.1 Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de gesprekspartner(s) of opleidingsdirecteur.
- 5.2.2 Er wordt gestemd om tot een standpuntbepaling te komen indien een lid van de OC dat nodig vindt.
- 5.2.3 Er wordt altijd gestemd bij de instemmingsprocedure ten aanzien van een OER.
- 5.2.4 Bij stemming verklaart elk lid zich voor of tegen, of stemt blanco.
- 5.2.5 Er kan alleen gestemd worden indien tenminste de helft plus één van het aantal leden bij de vergadering aanwezig is.
- 5.2.6 De stemming geschiedt bij hand opsteken, tenzij een van de leden een schriftelijke stemming vraagt. Dan zal tot schriftelijke stemming worden overgegaan.
- 5.2.7 OC neemt besluiten tot het vaststellen van adviezen en besluiten bij gewone meerderheid (helft aanwezigen + één). Blanco stemmen worden meegerekend. In geval van advies: als er bij stakende stemmen sprake is van een meningsverschil tussen enerzijds studenten en anderzijds docenten dan worden in geval van een advies beide standpunten vermeld. In alle andere gevallen van stakende stemmen wordt een neutraal advies afgegeven.
- 5.2.8 In geval van instemming: bij stakende stemmen kan geen instemming gegeven worden. Een gewone meerderheid (helft aanwezigen + één) dient in te stemmen.

- 5.2.9 Ieder lid heeft het recht in het verslag te laten vastleggen dat hij/zij zich niet kan verenigen met het besluit dat zonder hoofdelijke stemming is genomen.
- 5.2.10 Na de besluitvorming formuleert de voorzitter wat besloten is. Dit wordt opgenomen in de besluitenlijst.

Hoofdstuk 6 Interne en externe contacten en communicatie

Artikel 6.1 Overleg met de decaan

- 6.1.1 De OC is bevoegd de decaan tenminste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde vergadering.
- 6.1.2 De voorzitter van de OC heeft ten minste één maal per jaar, samen met de voorzitter van de OC Research masters een overleg met de decaan.

Artikel 6.2 Vertegenwoordiging

- 6.2.1 De OC wordt vertegenwoordigd door de docentvoorzitter of de studentvoorzitter.
- 6.2.2 De docentvoorzitter en studentvoorzitter en ambtelijk secretaris spreken regelmatig met de opleidingsdirecteur over relevante lopende kwesties betreffende de opleiding c.q. lopende kwesties van advisering vanuit de OC.
- 6.2.3 De voorzitter spreekt regelmatig met de opleidingsdirecteur en de voorzitter van de Examencommissie Geneeskunde.
- 6.2.4 De studentvoorzitter overlegt regelmatig met de Studentenraad en de MFVR.
- 6.2.5 De voorzitter en de ambtelijk secretaris overleggen regelmatig met de voorzitter van de OC Research Masters EMC.

Artikel 6.3 Externe contacten

- 6.3.1 De OC wordt vertegenwoordigd door de docentvoorzitter of de studentvoorzitter.

Artikel 6.4 Communicatie met de achterban

6.4.1 Jaarverslag

- 6.4.1.1 De OC stelt aan het eind van een studiejaar een jaarverslag op waarin een beschrijving staat van en een reflectie gegeven wordt op de activiteiten, adviezen en besluiten van de OC in dat studiejaar.
- 6.4.1.2 Het jaarverslag wordt aan de decaan verstuurd, alsmede ter kennisneming aan de onderwijsdirecteur en aan de GV.
- 6.4.1.3 Het jaarverslag wordt op de website van de OC geplaatst en is daarmee openbaar.

6.4.2 Website

- 6.4.2.1 De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het inrichten en actueel houden van de website van de OC.
- 6.4.2.2 Op de website staat in ieder geval:
 - ✓ De samenstelling van de OC
 - ✓ Het jaarprogramma van de OC
 - ✓ De jaarverslagen van de OC
 - ✓ Het mailadres van de OC
 - ✓ Het Huishoudelijk reglement
 - ✓ De uitgebrachte adviezen
 - ✓ Protocol selectie en werving studentleden

Hoofdstuk 7 Procedure bij de geschillencommissie (art. 9.39 en 9.40 WHW)

- 7.1 De geschillencommissie, zoals bedoeld in art. 9.39 WHW, neemt kennis van geschillen tussen een medezeggenschapsorgaan en het college van bestuur of de decaan over de uitvoering van de adviezen voortvloeiend uit het instemmingsrecht.
- 7.2 Het college van bestuur onderzoekt of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is. Indien zo'n schikking niet mogelijk blijkt, legt de OC het geschil voor aan de geschillencommissie.
- 7.3 De uitvoering van de beslissing wordt opgeschort met vier weken, tenzij de OC geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.
- 7.4 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:
- 7.5 Het college van bestuur of de decaan zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en de toepasselijke reglementen
- 7.6 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
- 7.7 Het college van bestuur of de decaan onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de OC.
- 7.8 Indien het college van bestuur of de decaan voor de voorgenomen beslissing niet de vereiste instemming van de OC 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 de OC 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.
- 7.9 Indien het gaat om besluiten als bedoeld in de artikelen 9.30a, tweede en derde lid, of 9.33, eerste lid, onder a, b of d, en tweede lid, 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.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

- 8.1 Het huishoudelijk reglement is vastgesteld door de OC.
- 8.2 Het huishoudelijk reglement wordt aan het begin van het academisch jaar opnieuw vastgesteld en zo nodig aangepast.
- 8.3 Tussentijdse wijzigingen aan het reglement kunnen plaatsvinden op initiatief van de OC of de decaan.
- 8.4 Voor het vaststellen van wijzigingen is instemming van de meerderheid van de leden van de OC nodig.
- 8.5 Het reglement wordt ter kennisneming verstuurd naar de (pro)decaan/ opleidingsdirecteur en GV.
- 8.6 Wijzigingen van het huishoudelijk reglement treden in werking met ingang van de dag volgend op die van de vaststelling.
- 8.7 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de OC na de decaan en de GV geïnformeerd te hebben.

Bijlagen

Bijlage 1 Overzicht instemmingsrechten

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

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

¹ Kan advies over worden gegeven betekent dat het bestuur het niet hoeft te vragen, maar de faculteitsraad het wel kan geven. ² Adviesrecht betekent dat het advies gevraagd moet worden door het bestuur.

Bijlage 2 Protocol werving en selectie studentleden Opleidingscommissie Geneeskunde

Selectiecommissie

- 2 SR leden
- 1 OC-lid – Het OC lid neemt zelf geen deel aan de selectieprocedure
- Commissiesecretaris (OC lid niet zijnde lid van de selectiecommissie. Heeft geen stemrecht en ondersteunt de selectiecommissie). De commissiesecretaris verzorgt communicatie met kandidaten

Taken Selectiecommissie

- Opstellen kwalificatieprofiel + hard- en soft skills (bijlage 1)
- Opstellen lijst eisen brieven (bijlage 2) plus controle/ijking reëel aantal punten a.d.h.v. sollicitatiebrieven van afgelopen jaar
- Opstellen lijst structured interview + assessment + vragen group interview (bijlage 3)

Planning selectieprocedure

Maart:

- Berichten in collegezaal + social media: aankondiging selectietraject + aankondiging trainingsdata
- Kennismakingsevents: vragenmomenten + meeloopsessie/open vergadering
- Plaatsen selectiewijze op SIN-online (informatie procedure + kwalificatieprofiel + voorbeeld motivatiebrief + intentieverklaring inzet)

April:

- Sollicitatieprocedure
- Ronde 1: brieven – analyse en selectie volgens protocol
- Ronde 2: interviews selectie + assessment + groepsinterview
<https://resources.workable.com/group-interview-questions>

Mei:

- Scholing nieuwe leden
- Start overdracht

Selectieprocedure

Selectieronde 1: Rating sollicitatiebrieven

Kandidaten moeten een minimaal aantal punten halen om uitgenodigd te worden voor ronde 2. In bijlage 2 is de scorelijst terug te vinden. Brieven worden door twee leden van de commissie beoordeeld en gescoord. Bij voldoende punten wordt een kandidaat uitgenodigd voor ronde 2. Bij onenigheid over wel of niet uitnodigen beslist het 3e commissielid op basis van de scorelijst. Ronde 1 is blind: namen en eventueel herkenbare kenmerken aan de brief worden verwijderd door de commissiesecretaris.

Selectieronde 2: Structured individueel interview + Assessment met structured groepsinterview

De interviews en assessment worden door alle commissieleden beoordeeld. De 6 hoogst scorende kandidaten worden uitgenodigd om OC-lid te worden voor het komende collegejaar. Mocht een lid de aanstelling niet accepteren dan wordt de kandidaat met de opvolgende score na de 6^e kandidaat gevraagd.

Toelichting methoden selectieprocedure

Structured interview

Duur: 20 min

Individuele kandidaten worden door voltallige commissie bevroegd volgens de vragenlijst. De commissieleden waarden het antwoord op een schaal van 1 t/m 5, waarbij 5 de meest gewaardeerde score is. Kandidaat krijgt laatste 5 minuten de kans om zelf vragen aan commissie te stellen.

Assessment

Duur: 1 uur

Kandidaten die selectieronde 1 zijn doorgekomen krijgen een voorbereidingsopdracht, ze moeten zich verdiepen in onderwerp XX. Bij 8 of meer kandidaten wordt de groep in tweeën gesplitst. De groepen bestaan uit maximaal 5 kandidaten. Er worden 2 ondersteuners gevraagd: a) Docent/vakspecialist gelinkt aan onderwerp XX en b) vertegenwoordiger opleidingsdirectie. Dit zijn idealiter een echte docent en vertegenwoordiger van de opleidingsdirectie. De kandidaten worden tijdens de assessment en evaluatie beoordeeld. De hoogst scorende kandidaten op het individuele interview en assessment worden uitgenodigd om OC lid te worden.

Verloop

De kandidaten krijgen 5 min instructie. Iedere kandidaat mag 2 vragen stellen aan de docent over onderwerp. Kandidaten krijgen 10 minuten om samen over vragen te overleggen. Vervolgens 10 min om de vragen te stellen. Daarna krijgen ze 20 minuten om een advies te schrijven aan opleidingsdirectie. Tenslotte zijn er 5 minuten om het voorstel te presenteren aan de vertegenwoordiger van de opleidingsdirectie. Daarna evalueert selectiecommissie samen met kandidaten het verloop van het proces in de laatste 10 minuten.

Uitgangspunten benoeming studentlid OC

- De aanstelling is voor 1 jaar. Zittende leden mogen opnieuw solliciteren maar worden niet automatisch opnieuw aangesteld. Kandidaten die zich aanmelden voor een tweede termijn stromen in bij selectieronde 2.
- Alle leden worden aangesteld per 1 september. Overlap vindt plaats door een tweede zittingsjaar.

Bijlage 1 Kwalificatieprofiel OC-studentleden

Onderdeel	OC-studentleden
Functiecontext	<i>Beschrijving rol OC</i>
Typerende attitude	<i>Beschrijf kort de typerende attitude voor een lid van de OC. Waarin is dit onderscheidend van ander gremium?</i>
Benodigde kwalificaties en opleiding	<i>Welke opleiding of kwalificaties zijn nodig/wenselijk?</i>
Benodigde/gewenste (werk) ervaring	<i>Beschrijf de gewenste ervaring die een lid heeft</i>
Loopbaanperspectief	<i>Wat levert deelname op vanuit carrièreperspectief?</i>

Beschrijving competenties

Analytisch
Communicatief
Vertegenwoordiger
Representatief
Transparant
Betrouwbaar
Kennis onderwijs
Kennis didactiek
Visie op onderwijs
Beleidsmatig
Tactisch denken
Politieke gevoeligheid
Loyaliteit
Commitment
Ambitieuw
Samenwerker
Kritisch
Buiten-de-box

Bijlage 2 Rating sollicitatiebrieven & Cv's

Vragen	Niet = 0	Wel = 1
Onderwijs		
Kandidaat beschikt over relevante ervaring met de werkwijze van de opleidingsdirectie		
Kandidaat beschikt over relevante kennis op het gebied van didactiek		
Kandidaat beschikt over relevante kennis over de opleiding Geneeskunde		
Medezeggenschap		
Kandidaat beschikt over relevante ervaring met studenteninspraak binnen de opleiding <ul style="list-style-type: none"> Is bijvoorbeeld lid geweest van een jaarvertegenwoordiging 		
Kandidaat vertegenwoordigt actief een grote groep studenten -Te denken valt aan: JVT, Co-Raad, Studentenraad		
Diversiteit		
Kandidaat heeft een unieke eigenschap die van grote meerwaarde is voor de Opleidingscommissie <ul style="list-style-type: none"> Bijvoorbeeld: sterk in communicatie, taalkundige scholing 		
Originaliteit <ul style="list-style-type: none"> Er wordt door de student een origineel punt naar voren gebracht, wat aantoont dat de student 'out of the box' denkt. 		
Algemeen		
Uit de brief van de student blijkt dat de student komend jaar voor in ieder geval 9 maanden in Rotterdam aanwezig is en de intentie heeft een actieve bijdrage te leveren.		
De kandidaat kan zijn/haar mening duidelijk op papier verwoorden		
De kandidaat is bereid te leren <ul style="list-style-type: none"> Bijvoorbeeld doordat hij/zij zijn eigen valkuilen aangeeft 		
De kandidaat heeft zich georiënteerd op de taken van de OC		
Toont interesse en motivatie voor de OC		

Bijlage 3 Vragen Individueel Interview

Vragen	1	2	3	4	5
Operationele vragen					
Wat weet je van de opleidingscommissie?					
Ben je ooit tegen een probleem in de opleiding aangelopen als student? Wat deed je toen?					
Stel dat de opleiding volgende maand wordt gevisiteerd (getoetst op kwaliteit). Wat zou er nu moeten veranderen?					
Stel dat je een belangrijk advies hebt maar de Opleidingsdirecteur luistert niet. Wat zou je doen?					
Heb je weleens een meningsverschil gehad met een docent? Hoe loste je dit op?					
Stel je hebt een collega OC-lid die de kantjes ervan af loopt. Wat doe je?					
Prefereer je communicatie via Whatsapp, telefoon, email of face-to-face? Waarom?					
Hoe zou je omgaan met een teamlid die de productiviteit van de OC beperkt?					
Werk je liever in een team of alleen?					
Rol specifieke vragen					
Hoe schrijf je een advies aan de Opleidingsdirectie? Wat zijn belangrijke factoren om rekening mee te houden?					
Wat doe je nadat je een advies hebt uitgebracht?					
Hoe kom je aan de gegevens die je nodig hebt om je advies uit te brengen?					
Hoe zorg je dat je op de hoogte blijft van ontwikkelingen op gebied van onderwijs en studenteninspraak?					
Hoe denk je dat de OC bij kan dragen aan de kwaliteit van de opleiding?					
Waarom ben je geïnteresseerd in de OC? Wat spreekt je het meeste aan?					
Hoe weeg je voor- en nadelen van een besluit af voordat je een beslissing maakt?					
Als je zou moeten kiezen tussen drie opties. Hoe beslis je welke van de drie het wordt?					
Stel: je stapt met een nieuwe docente in een lift. Ze vraagt je wat de OC doet. Leg in zo weinig mogelijk woorden uit wat de OC doet en waarom de OC belangrijk is voor haar (of niet).					
Hoe meet je de kwaliteit van je adviezen?					
Waarom ben jij een goede kandidaat voor de OC? Wat maakt jou geschikt?					

Bijlage 4 Beoordeling deelname open vergadering Opleidingscommissie

Vragen	1	2	3	4	5
Pitch					
Kandidaat heeft zich goed ingelezen in het onderwerp					
Kandidaat kan zijn mening duidelijk verwoorden					
Kandidaat komt met relevante punten					
Kandidaat komt met originele punten					
Kandidaat heeft zowel de goede als de slechte punten van het onderwerp belicht					
Discussie					
Kandidaat stelt goede vragen					
Kandidaat gaat gepast om met de andere OC-leden					
Kandidaat stelt zich proactief op					
Kandidaat laat anderen uitpraten					
Kandidaat luistert naar anderen					

Bijlage 5 Beoordeling reflectieverslag en jaargesprek

Beoordeling	1	2	3	4	5
Reflectieverslag					
De student heeft duidelijk beschreven wat hij/zij dit jaar heeft bereikt					
De student heeft zowel beschreven wat er goed ging als wat er minder goed ging					
De student heeft verbeterpunten voor komend jaar beschreven					
De student heeft concrete doelen voor komend jaar beschreven					
Jaargesprek					
De student is gemotiveerd om nog een jaar verbonden te zijn aan de OC					
De student kan duidelijk verwoorden wat hij/zij toevoegt aan de OC					
De student kan zowel goede als verbeter punten van zichzelf noemen					
De student kan verwoorden wat hij/zij dit jaar met de OC wil bereiken					