**Huishoudelijk reglement Top Talent Commissie**

Model: versie 12-04-2017

Auteur: mr. Raymond ter Woord

Vastgesteld in de vergadering van xx-xx-201x.

Dit huishoudelijk reglement betreft de Top Talent Commissie van het Top Talent programma:

xxx

# Inleiding

Saxion kent een Onderwijs- en Toetsregeling (OTR) voor alle erkende Top Talent programma’s, zoals de Honours Programma’s en Top Talent Excellentietrajecten, die de hogeschool aanbiedt. De tekst van deze OTR is voor elk programma hetzelfde, alleen de nadere uitwerkingen van de onderstaande artikelen (kunnen) verschillen.

|  |  |
| --- | --- |
| **artikel** | **onderwerp gevraagde uitwerking** |
| art. 4 lid 2 | selectieprocedure en selectiecriteria |
| art. 4 lid 4 | wat zijn (on)voldoende resultaten |
| art. 7 | samenstelling Top Talent Commissie, wie ambtelijk secretaris is en wat de tekst is van het huishoudelijk reglement van de commissie |

Het onderwijs dat wordt verzorgd in het kader van de Top Talent programma’s van Saxion, zoals Honours Programma's (hierna: HP's) en Excellentietrajecten (hierna: ET’s), is additioneel ten opzichte van de bacheloropleiding van de betreffende student.

Het gevolg is dat een Top Talent programma geen onderdeel uitmaakt van de reguliere bachelor van de student, voor zover het onderwijs en toetsing betreft die bijvoorbeeld gericht zijn op de RP-competenties (bij HP’s) dan wel op het behalen van het gedefinieerde hogere eindniveau (bij ET’s). Daarmee valt het betreffende Top Talent programma buiten de reikwijdte, bevoegdheid en verantwoordelijkheid van de OER, de curriculumcommissie en examencommissie voor de bachelor. In plaats daarvan is deze OTR van toepassing en kennen Top Talent programma’s een Top Talent Commissie, die taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft die sterk vergelijkbaar zijn met een reguliere examencommissie (zie art. 2 en art. 7 OTR).

De OTR definieert een Top Talent Commissie als volgt:

“Commissie verbonden aan een Top Talent programma, die de kwaliteit van de toetsing bewaakt en vaststelt of een student aan alle voor dat programma geldende verplichtingen heeft voldaan.”

De belangrijkste artikelen van de Onderwijs- en Toetsregeling 2017/2018 voor Top Talent Programma’s zijn art. 7 en art. 10.

# Huishoudelijk reglement Top Talent Commissie 2017/2018

| **artikel** | **beschrijving** |
| --- | --- |
|  | **Begrippen****Ambtelijk secretaris**Medewerker back-office die, geïnstrueerd door de secretaris van de Top Talent Commissie, (administratieve) ondersteuning biedt aan de commissie. De ambtelijk secretaris heeft geen stemrecht.**Commissie** Top Talent Commissie.**Voorzitter** Lid commissie die de commissievergadering leidt en de commissie waar nodig (in rechte) vertegenwoordigt.**Secretaris** Lid commissie die (in overleg met de voorzitter) de agenda opstelt, de leden van de commissie uitnodigt voor de vergadering en er in samenwerking met de ambtelijk secretaris voor zorgt dat de besluiten van de commissie en achterliggende stukken worden genotuleerd, gearchiveerd en ter kennis van de betrokken student worden gebracht. De secretaris treedt tevens op als plaatsvervangend voorzitter.**Studiejaar** De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar. |
|  | **Taken en bevoegdheden**Zie art. 7 en art. 10 OTR. |
|  | **Samenstelling en benoeming commissie**1. De leden van de commissie worden benoemd door de directeur van de academie.
2. Benoeming geschiedt voor de duur van één (1) studiejaar; alle leden treden aan het einde van het studiejaar af. De aftredende leden van de commissie zijn weer benoembaar voor het volgende studiejaar. Het lidmaatschap van de commissie eindigt onmiddellijk op het moment dat betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel van Saxion of van de organisatie die het Top Talent programma in samenwerking met Saxion verzorgt.
3. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de directeur de leden van de commissie.
4. De commissie benoemt de voorzitter en de secretaris, evenals plaatsvervangers voor deze functies.
5. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris die door de directeur is benoemd. De ambtelijk secretaris neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de aanwijzingen van de secretaris en/of voorzitter in acht. De directeur benoemt tevens een plaatsvervangend ambtelijk secretaris die, bij verhindering van de ambtelijk secretaris, de werkzaamheden kan overnemen.
6. Aan de commissie kan een adviseur worden toegevoegd, die aan beraadslagingen kan deelnemen, maar geen stemrecht heeft.
7. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie extern.
8. De actuele samenstelling van de commissie is te raadplegen op xxx.
 |
| **4** | **Vereisten waaraan verzoeken van studenten moeten voldoen.**1. Studenten zijn gerechtigd altijd en zonder voorbehoud verzoeken aan de commissie te doen omtrent de voortgang van hun Top Talent programma. Studenten wordt wel aangeraden voor het doen van een verzoek van de commissie te overleggen met hun coach (studieloopbaanbegeleider vanuit het Top Talent programma) en/of de coördinator van hun Top Talent programma.
2. Verzoeken (zoals aanpassing studiecontract) moeten schriftelijk worden ingediend via een mail of op een andere hieronder aangegeven wijze of via een online systeem. Indien de commissie het online systeem gebruikt kunnen verzoeken alleen nog maar online worden ingediend en niet meer schriftelijk.
3. In elk geval dient elk verzoek, hoe het ook wordt ingediend, te voldoen aan de volgende eisen:
* schriftelijke indiening of indiening via het online systeem bij de ambtelijk secretaris van de commissie;
* voorzien van datum van het verzoek;
* concrete formulering van het verzoek, indien mogelijk vergezeld van een kopie van de daarop betrekking hebbende documenten;
* voorzien van een motivatie dat wil zeggen onderbouwing van het verzoek;
* vermelding van het al dan niet gebruik willen maken van de mogelijkheid om door de commissie gehoord te worden;
* ondertekening;
* ingeval van e-mail is voor een geldige ondertekening vermelding van de naam van de indiener onder het verzoek voldoende, op voorwaarde dat de mail vanuit het Saxion e-mailadres van de student - met daarin het studentnummer - is verzonden;
* onder vermelding van naam, studentnummer, correspondentie-adres en telefoonnummer.
1. De commissie (meestal zal de ambtelijk secretaris dit namens de commissie doen) zal bij elk verzoek nagaan of er sprake is van ontvankelijkheid, dat wil zeggen of het verzoek voldoet aan de daarvoor in dit artikel of op grond van de OTR gestelde eisen. Is dat niet het geval, dan neemt de commissie het verzoek niet in behandeling. De student zal dan worden verzocht zijn of haar verzoek binnen een bepaalde periode aan te vullen, zodat het wel in behandeling kan worden genomen.
 |
| **5** | **Vergaderingen**1. De commissie maakt tijdig bekend op welke momenten in het studiejaar zij vergadert.
2. Agendapunten zijn dan de taken die de commissie op grond van de artikelen 7 en 10 van de OTR heeft. Voorzitter en secretaris maken een jaarplanning, waaruit blijkt welke onderwerpen in beginsel wanneer onderwerp van bespreking zijn in de commissievergaderingen. Deze jaarplanning is ook door studenten in te zien en wordt als volgt gepubliceerd: xxx.
3. De vergaderingen waarop de commissie een besluit neemt ten aanzien van het vaststellen of de student aan alle verplichtingen van het Top Talent programma heeft voldaan en alle toetsen heeft behaald (art. 10 lid 1 onder b en lid 2 onder b OTR), staan op de jaarplanning vermeld.
 |
| **6** | **Voorlopige voorzieningen***In sommige gevallen is het gewenst op zeer korte termijn besluiten te kunnen nemen gezien de consequenties van het uitblijven van een besluit. De situaties waarin zich dit voordoet zijn beperkt tot besluiten waarvan de consequenties zodanig zijn dat uitstel niet mogelijk is. Of een dergelijke situatie van toepassing is, beoordeelt de voorzitter indien mogelijk samen met de secretaris.*1. Bij spoedeisende zaken kan de voorzitter van de commissie een voorlopige voorziening treffen als de consequenties van het uitblijven van een besluit onherstelbare schade voor de student of organisatie betekent. Het betreft hier alleen besluiten ten aanzien van de volgende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (zie art. 7 lid 2 OTR):
	1. het aanwijzen van de examinatoren alsmede het binnen de kaders van deze OTR, vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen voor de uitvoering van die taken;
	2. het op verzoek van de student toestaan dat de student mag deelnemen aan bepaalde toetsen indien daarvoor voorwaarden gelden en de student niet (geheel) aan de voorwaarden voldoet;
	3. het, in bijzondere gevallen, vaststellen dat een mondelinge toets niet openbaar is;
	4. het beslissen over verzoeken van studenten ten aanzien van:
	* het toestaan van speciale voorzieningen bij het afleggen van toetsen;
	* het, in bijzondere gevallen, afwijken van de vorm van de toets;
	1. het doen van onderzoek en eventueel nemen van maatregelen in geval er met betrekking tot een toets sprake is van onregelmatigheden en het, in geval van ernstige fraude, adviseren van de directeur ten aanzien van een besluit om van betrokkene de inschrijving voor het HP of ET definitief te beëindigen (artikel 19 met betrekking tot Toetshuisregels, onregelmatigheden, bedrog, fraude en plagiaat van de OER voor de bachelor is van overeenkomstige toepassing);
	2. het vaststellen van de uitslag van de (eind)toetsing, met het oog op het bepalen of de student aan alle verplichtingen heeft voldaan en daarmee het Top Talent programma succesvol heeft afgerond en het registreren hiervan in Bison;
	3. het nemen van beslissingen in gevallen, waarin de OTR niet voorziet of waarin de uitvoering van een of meer bepalingen leidt tot onredelijke of onbillijke gevolgen voor een of meer studenten.
2. Voorlopige voorzieningen hebben een tijdelijk karakter totdat de commissie een definitief besluit heeft genomen, met dien verstande dat rechten die de student door de voorlopige voorziening zijn toegekend niet ongedaan gemaakt kunnen worden (denk bijv. aan het alsnog mogen deelnemen aan een toets).
 |
| **7** | **Beraadslagingen en Besluiten**1. De secretaris stelt (in overleg met de voorzitter) de agenda op en nodigt de leden van de commissie uit voor de vergadering. De uitnodiging met agenda wordt minimaal 5 werkdagen voor de vergadering verstuurd.
2. Beraadslagingen van de commissie zijn openbaar zolang het belang van besproken personen zich hier niet tegen verzet. Op de agenda voor de vergadering is vooraf aangegeven welke punten dit betreft.
3. Om besluiten te kunnen nemen, dient een minimaal aantal leden bij besluiten en eventuele stemmingen aanwezig te zijn (quorum). Voor dit minimum geldt de helft van het aantal benoemde leden van de commissie plus 1. Eventuele niet gehele getallen worden hierbij naar beneden afgerond. Leden kunnen hun stem aan de voorzitter van de commissie mandateren en worden als zodanig geacht bij besluit/stemming aanwezig te zijn.
4. In situaties waarbij een lid van de commissie als docent of beoordelaar zelf betrokken is, neemt deze niet deel aan de beraadslagingen anders dan op verzoek van de voorzitter. Bij eventuele stemmingen stemt hij blanco.
5. De commissie werkt binnen door het College van Bestuur vastgestelde kaders (waaronder het studentenstatuut, de Saxion model OTR en de opleidingsspecifieke uitwerkingen daarvan). Daarnaast wordt de commissie geacht de jurisprudentie van het College van beroep voor de examens (Cobex) te volgen.
6. Voor het nemen van besluiten, vergewist de commissie zich ervan dat de commissie ter zake bevoegd is en alle benodigde informatie aanwezig is.
7. De voorzitter tracht te komen tot besluiten die door een zo groot mogelijke meerderheid van de commissie kamer wordt gedragen.
8. In gevallen dat de stemming in de commissie staakt, beslist de voorzitter van de commissie.
9. Studenten die in de vergadering het onderwerp van gesprek zijn geweest, worden schriftelijk (per brief of per e-mail of via het online systeem, zie art. 4) binnen 5 onderwijsdagen van het besluit en de onderbouwing daarvan op de hoogte gebracht.
 |
| **8** | **Onderzoek door de commissie bij verzoeken en horen van studenten.**1. De commissie onderzoekt of het verzoek van de student gehonoreerd kan worden. Op initiatief van de commissie of op verzoek van de student wordt hierbij de student gehoord, tenzij:
* verzoeker aangeeft niet gehoord te willen worden, of te willen volstaan met zijn schriftelijke motivatie;
* het verzoek kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is.
1. Horen van studenten betekent dat de student ter vergadering wordt uitgenodigd om zijn verzoek toe te lichten. In sommige gevallen is horen door de commissie praktisch onmogelijk en kan de voorzitter besluiten een lid van de commissie aan te wijzen die betrokkene(n) hoort en verslag doet aan de commissie. Wanneer het een groep studenten betreft kan de voorzitter besluiten slechts een delegatie of een vertegenwoordiger van een groep studenten te (laten) horen.
2. De student kan zich laten bijstaan door een ander, die eventueel namens hem het woord voert. Deze ander moet via een door de student ondertekende schriftelijke verklaring van de student kunnen aantonen dat hij gemachtigd is namens de student het woord te voeren.
3. Tevens kunnen andere personen gehoord worden die naar het oordeel van de commissie relevante informatie kunnen verstrekken over het ingediende verzoek (bijv. docenten die geen lid zijn van de commissie, ondersteunend personeel en studentendecaan).
 |
| **9** | **Verslaglegging/Archivering**1. Het verslag van de vergadering bevat in ieder geval de namen van de voorzitter, secretaris, de ter vergadering aanwezige leden en de ambtelijk secretaris. Verder bevat het een beknopte aanduiding van de behandelde agendapunten en een overzicht van de besluiten met een beknopte vermelding van de motivatie daarvan. Voor zover in een vergadering alleen verzoeken zijn behandeld, die via het online systeem zijn afgehandeld (zie art. 4), vormen alle in het systeem gearchiveerde besluiten van de betreffende periode het hier bedoelde verslag. Een apart verslag is wel nodig indien tijdens de vergadering andere zaken aan de orde zijn geweest dan de hier bedoelde verzoeken, die online worden afgehandeld. Het verslag heeft dan alleen betrekking op deze andere zaken.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor het (al dan niet digitale) archief van de commissie. In het archief worden in elk geval bewaard:
* de verslagen van de commissie,
* de schriftelijke verzoeken gericht aan de commissie,
* de op schrift gestelde beslissingen van de commissie,
* de uitspraken van het College van beroep voor de examens, voor zover betrekking hebbend op het eigen programma.
1. De voorzitter stelt jaarlijks een openbaar verslag op van de werkzaamheden en legt dit ter goedkeuring aan de commissie voor. Daarin worden in ieder geval de volgende onderwerpen opgenomen:
* Aanwijzing examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen).
* Samenstelling van de commissie (nieuwe benoemingen en beëindigingen van lidmaatschap).
* Deskundigheid commissie en gevolgde deskundigheidsbevordering door leden.
 |
| **10** | **Borgen van de kwaliteit van de toetsen**1. Examinatoren stellen zonder voorbehoud alle inlichtingen en documenten omtrent de onder hun verantwoordelijk uitgevoerde toetsen aan de commissie ter beschikking.
2. Voor iedere toets wijst de commissie twee examinatoren aan, waarvan tenminste één examinator te beschouwen is als deskundig op het vakinhoudelijk terrein en tenminste één examinator te beschouwen is als deskundige op het gebied van toetsing.
 |
| **11** | **Beroep/doorzendplicht**1. Indien de student het niet eens is met de beslissing van de commissie, kan de student in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens. In de correspondentie tussen commissie en student wordt deze beroepsmogelijkheid altijd vermeld.
2. Als de commissie een beroep, bestemd voor het College van Beroep voor de Examens ontvangt, wordt dit direct doorgezonden naar het College van Beroep voor de Examens. Ook andere verzoeken die bestemd zijn voor andere organen worden direct naar het goede adres doorgestuurd. De student wordt hiervan op de hoogte gesteld.
 |