



HOGESCHOOL

DIRECTIEREGLEMENT 2019-2020

INHOUDSOPGAVE

1	DIRECTIE HOGESCHOOL	3
ARTIKEL 1	DIRECTIE	3
ARTIKEL 2	DIRECTEUR ONDERWIJS	3
ARTIKEL 3	DIRECTEUR BEDRIJFSVOERING	3
ARTIKEL 4	BEGROTING	5
ARTIKEL 5	JAARPLAN EN FORMATIEPLAN	5
ARTIKEL 6	JAARVERSLAG EN JAARREKENING	5
ARTIKEL 7	BELASTINGZAKEN	6
2	OPLEIDINGSCOMMISSIE	6
ARTIKEL 8	INSTELLING OPLEIDINGSCOMMISSIE	6
ARTIKEL 9	TAKEN SECRETARIS	7
ARTIKEL 10	RECHTSBESCHERMING	8
ARTIKEL 11	PROCEDURE ADVIESRECHT	8
ARTIKEL 12	VOORZIENINGEN EN SCHOLING	8
ARTIKEL 13	INFORMATIERECHT	8
ARTIKEL 14	GEHEIMHOUDINGSPLICHT	9
3	WERKVELDCOMMISSIE	9
ARTIKEL 15	WERKVELDCOMMISSIE	9
4	OVERIGE BEPALINGEN	10
ARTIKEL 16	VERGADERINGEN	10
ARTIKEL 17	SPOEDEISENDE GEVALLEN	10
ARTIKEL 18	INWERKINGTREDING	10

1 Directie hogeschool

Artikel 1 Directie

1. De directie van de hogeschool bestaat uit de rector, de directeur Onderwijs en de directeur Bedrijfsvoering.
2. De directie is verantwoording schuldig aan het bestuur. Periodiek verstrekt de directie zowel mondeling als schriftelijk inlichtingen over de door NOVA geaccrediteerde opleidingen en de bedrijfsvoering.

Artikel 2 Directeur Onderwijs

1. Tot de taken en de bevoegdheden van de directeur Onderwijs behoren in elk geval:
 - Zorgdragen voor de uitvoering en evaluatie van het onderwijsbeleid van de hogeschool.
 - Het realiseren van de strategische doelstellingen van de hogeschool.
 - Het coördineren van de opleidingen Bachelor of International Tourism & Leisure Management en de Bachelor of Business Administration.
 - Coördineren en bewaken van de samenhang van het onderzoeksprogramma en bewaken van de voortgang van de onderzoeksprocessen.
 - Coördineren en uitvoeren van de kwaliteitszorg.
 - Het coördineren van stages, afstudeerplekken, en afstuderen.
 - De ontwikkeling en de vernieuwing van het onderwijsprogramma en de onderwijseenheden van de Bachelor of International Tourism & Leisure Management.
 - Herziening van de daarbij behorende studiegids.
 - Herzien en ontwerpen van de les- en toetsroosters van alle opleidingen.
 - Opstellen van het formatieplan voor het komende collegejaar van de hogeschool.
 - Zorgdragen voor de (uitvoerende) werkzaamheden in het kader van de accreditatie (externe kwaliteitszorg).
 - Geven van dagelijkse leiding en sturing aan de docenten en decaan.
 - Toezien op de naleving van de procedures zoals opgenomen in de reglementen, richtlijnen en dergelijke.
2. Het profiel van de directeur Onderwijs is vastgesteld conform het HRM beleid van de hogeschool. De directeur Onderwijs wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur. De benoeming geschiedt voor de duur van ten minste drie jaar. Verlenging is mogelijk. Alvorens over te gaan tot besluitvorming wordt de directeur Bedrijfsvoering hieromtrent gehoord.
3. De directeur Onderwijs kan om gewichtige redenen worden geschorst of voortijdig worden ontslagen.
4. De directeur Onderwijs bezit ten minste een masterdiploma Economie of daaraan gelijkgesteld en heeft een aantal jaren werkervaring in het onderwijs, met name met competentiegericht onderwijs, curriculumontwikkeling en kwaliteitszorgsystemen.
5. De directeur Onderwijs wijst voor een termijn van ten minste drie jaar een plaatsvervanger aan, die hem in alle aangelegenheden vervangt. De plaatsvervanger is een directielid.
6. Het onderwijzend personeel, waaronder de decaan/studiebegeleider en de stage- en afstudeercoördinator wordt in overleg met de directeur Bedrijfsvoering benoemd, geschorst en ontslagen door de directeur Onderwijs. De benoeming geschiedt voor de duur van ten minste een collegejaar. Verlenging is mogelijk. Alvorens over te gaan tot besluitvorming wordt de desbetreffende medewerker hieromtrent gehoord.

Artikel 3 Directeur Bedrijfsvoering

1. Aan het hoofd van het Bedrijfsbureau staat de directeur Bedrijfsvoering. Het Bedrijfsbureau is belast met de ondersteuning van de onderwijstaken in de ruimste zin des woord. De directeur Bedrijfsvoering staat de directeur Onderwijs bij in de uitoefening van diens taken. Hij draagt zorg voor de ontwikkeling, de uitvoering en

de evaluatie van het beleid op het gebied van bedrijfsvoering en het realiseren van de strategische doelen van de hogeschool. Tot de taken en bevoegdheden van de directeur Bedrijfsvoering behoren in elk geval:

- personeelsbeheer;
- voorzieningen ten behoeve van de studenten en het personeel;
- marketing en relatiebeheer;
- begroting en financieel beheer;
- studentenadministratie;
- belastingzaken.

Onverminderd het bepaalde in art. 2, eerste lid, letter e van het Directiereglement, is de directeur Bedrijfsvoering verantwoordelijk voor de kwaliteit en de kwaliteitszorg van het Bedrijfsbureau.

2. Het profiel van de directeur Bedrijfsvoering is vastgesteld conform het HRM beleid van de hogeschool. De directeur Bedrijfsvoering wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur. De benoeming geschiedt voor de duur van ten minste drie jaar. Verlenging is mogelijk. Alvorens over te gaan tot besluitvorming wordt de directeur Onderwijs hieromtrent gehoord.
3. De directeur Bedrijfsvoering kan om gewichtige redenen worden geschorst of tussentijds worden ontslagen.
4. De directeur Bedrijfsvoering bezit ten minste een bachelorsdiploma Economie of daaraan gelijkgesteld en heeft een aantal jaren werkervaring in het onderwijs.
5. De directeur Bedrijfsvoering wijst voor een termijn van ten minste drie jaar een plaatsvervanger aan, die hem in alle aangelegenheden vervangt. De plaatsvervanger is een medewerker van het Bedrijfsbureau.
6. Het niet-onderwijzend personeel, waaronder office assistants, schoonmaaksters wordt in overleg met de directeur Onderwijs benoemd, geschorst en ontslagen door de directeur Bedrijfsvoering. De benoeming geschiedt voor de duur van ten minste zes maanden. Verlenging is mogelijk. Alvorens over te gaan tot besluitvorming wordt de desbetreffende medewerker hieromtrent gehoord.

Artikel 3a Rector

De rector staat de directeuren met raad en daad bij. Tot de taken en de bevoegdheden van de rectoren behoren in elk geval:

- Zorgdragen voor de ontwikkeling, herziening en evaluatie van het beleid op het gebied van onderwijs van de hogeschool.
- Het formuleren van de strategische doelstellingen van de hogeschool.
- De ontwikkeling en de vernieuwing van het onderwijsprogramma en de onderwijseenheden van de Bachelor of Business Administration.
- Herzien van de daarbij behorende studiegids.
- Opstellen van het jaarplan voor het komende collegejaar en opstellen van het jaarverslag over het afgelopen jaar van de hogeschool.
- Zorgdragen voor de (uitvoerende) werkzaamheden in het kader van de accreditatie (externe kwaliteitszorg).
- Vormgeven, herzien en bewaken van het kwaliteitszorgsysteem.
- Vaststellen, houden van toezicht op de uitvoering en evaluatie van de onderwijs- en examenregeling.
- Overleggen met, adviseren van en rapporteren aan het bestuur op de gebieden waarvoor de functionaris verantwoordelijk is.
- Peridook overleg met de werkveldcommissie.
- Periodiek overleg met andere directieleden.
- Zorgdragen voor internationalisering en het aangaan van (internationale) samenwerkingen.

Artikel 4 Begroting

1. Jaarlijks stelt de directeur Bedrijfsvoering in overleg met de directeur Onderwijs de conceptbegroting van de hogeschool op en verzoekt het bestuur voor aanvang van het collegejaar doch uiterlijk 1 september om de begroting goed te keuren.
2. Het boekjaar begint op 1 oktober en eindigt op 30 september.
3. De begroting voor een collegejaar omvat:
 - a. een raming van alle baten en lasten met een toelichting;
 - b. een investeringsstaat, met inbegrip van een overzicht van de kapitaalslasten;
 - c. een overzicht van de voor het collegejaar benodigde personele sterkte en de personeelslasten.
4. De begroting en de toelichting hierop geeft op duidelijke en stelselmatige wijze de omvang van alle begrote baten en lasten weer, met inbegrip van het positief of negatief saldo daarvan.
5. In de raming van de baten en lasten worden opgenomen het geraamde bedrag voor het lopende collegejaar en het gerealiseerde bedrag van het vorige collegejaar.
6. In de begroting van de hogeschool wordt rekening gehouden met de kosten van accreditatie, onvoorziene baten en lasten, en ook een raming voor onvoorziene verplichtingen voor investeringen.
7. De toelichting op de begroting vermeldt de volgende gegevens:
 - a. een uiteenzetting over het te voeren beleid;
 - b. de factoren die aan de ramingen ten grondslag liggen en relevante gegevens over de omvang van de beoogde activiteiten of prestaties.
8. De investeringsstaat geeft per investering/desinvestering aan:
 - a. een omschrijving en het geraamde investeringsbedrag, gesplitst per collegejaar;
 - b. de te verwachten levensduur van het bedrijfsmiddel;
 - c. de omvang van de afschrijvingen en de te betalen rente;
 - d. nadere toelichting op de beweegreden tot investering.
9. Zolang het bestuur de begroting niet heeft goedgekeurd, is de directie gemachtigd om elke maand tot ten hoogste 1/12 deel van de laatst goedgekeurde begroting uit te geven.

Artikel 5 Jaarplan en formatieplan

1. Voor aanvang van het collegejaar doch uiterlijk 1 september stelt de directie een jaarplan op voor het komende collegejaar volgens het standaard formaat en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur. Bijzondere aandacht dient te worden besteed aan het kwaliteitszorgplan. Het jaarplan dient te worden uiteengezet in concrete actieplannen.
2. Het jaarplan bevat in ieder geval:
 - a. een omschrijving van de doelstellingen dan wel geconstateerde tekortkomingen;
 - b. een omschrijving van de middelen;
 - c. concrete acties waarmee de directie de doelstellingen beoogt te realiseren of de geconstateerde tekortkomingen beoogt aan te pakken;
 - d. evaluatie van stakeholders zoals studenten, docenten, alumni, werkveld en dergelijke;
 - e. een vergaderrooster.
3. Voor aanvang van het collegejaar doch uiterlijk 1 september stelt de directie een formatieplan op. Het formatieplan bevat in ieder geval de jaarlijkse taakbelasting van het onderwyzend personeel.

Artikel 6 Jaarverslag en jaarrekening

1. Uiterlijk 1 augustus van elke collegejaar stelt de directie een verslag vast van de hogeschool over het afgelopen collegejaar, en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur. Op basis van dit verslag is het bestuur op de hoogte van de uitvoering van het Strategisch plan, het beleid, de kwaliteit van de opleiding Business Administration en de dienstverlening van het Bedrijfsbureau.
2. Vorengenoemd jaarverslag bevat in ieder geval:

- a. een analyse van de realisatie van de verrichte werkzaamheden gerelateerd aan het vastgestelde beleid;
 - b. noodzakelijke informatie ten behoeve van de kwaliteitszorg, zoals de studententevredenheid, de medewerkerstevredenheid, uitkomsten van exitgesprekken, het aantal inschrijvingen en de uitval, het aantal geslaagden voor (onderdelen van) de opleidingen, de aard en de omvang van de vragen en de problemen van de studenten bij het Bedrijfsbureau en de decaan/studiebegeleider, de evaluaties van onderwijseenheden en het curriculum als geheel, de acties op het gebied van kwaliteitszorg die zijn ondernomen en de adviezen die de opleidingscommissie heeft verstrekt en de daarbij ondernomen acties.
3. Binnen 2 maanden na het einde van het collegejaar stelt de directeur Bedrijfsvoering de jaarrekening op van de hogeschool over het afgelopen collegejaar en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur.
 4. De jaarrekening over het collegejaar bestaat uit een balans, een winst- en verliesrekening, een korte toelichting alsmede een opgave van de werkelijke sterkte van het personeel in dienst van de hogeschool in het afgelopen collegejaar.

Artikel 7 Belastingzaken

1. Binnen 2½ maand na aanvang van het collegejaar dient de directeur Bedrijfsvoering de voorlopige aangifte voor de inkomstenbelasting in bij de belastingdienst.
2. Binnen 4 maanden na het einde van het collegejaar dient de directeur Bedrijfsvoering de definitieve aangifte voor de inkomstenbelasting in bij de belastingdienst.
3. Uiterlijk de 7^{de} van elk maand dient de directeur Bedrijfsvoering de aangifte loonbelasting en premies in en draagt terstond de verschuldigde belasting en premies af.
4. Uiterlijk de 16^{de} van elk maand dient de directeur Bedrijfsvoering de aangifte omzetbelasting in en draagt terstond de verschuldigde belasting af.

2 Opleidingscommissie

Artikel 8 Instelling opleidingscommissie

1. Voor de hogeschool wordt een opleidingscommissie ingesteld. De opleidingscommissie heeft de volgende taken:
 - a. advies uitbrengen over en het periodiek beoordelen van de wijze van uitvoering van de onderwijs- en examenregeling en de bijbehorende beleidsdocumenten, reglementen en richtlijnen van de hogeschool;
 - b. op verzoek of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de directie van de hogeschool over alle aangelegenheden die betrekking hebben tot het onderwijs;
 - c. toezicht op de implementatie van de door de directie aangekondigde en geaccordeerde (verbeter)plannen;
2. De directie stelt de opleidingscommissie in elk geval tijdig in de gelegenheid advies uit te brengen en overleg te voeren (over voorgenomen besluit) inzake:
 - a. aangelegenheden die de goede gang van zaken bij en het voortbestaan van de hogeschool betreffen;
 - b. de jaarbegroting, inclusief de hoogte van het collegegeld;
 - c. de studiegids;
 - d. het strategisch plan;
 - e. de studiegids;
 - f. het opleidingsplan;
 - g. het toetsbeleid;
 - h. het kwaliteitszorgplan
 - i. het reglement examencommissie;
 - j. het bindend studieadvies;
 - k. het aangaan of het verbreken van een duurzame samenwerking met een instelling voor hoger onderwijs of examenbureau in binnen- of buitenland;

- l. het directiereglement;
 - m. richtlijnen voor de surveillanten en het Bedrijfsbureau ten behoeve tentaminering;
 - n. het jaarplan en het jaarverslag;
 - o. overige beleidsdocumenten.
3. De opleidingscommissie bestaat uit ten minste één docent van de hogeschool en ten minste twee studenten, met dien verstande dat de opleidingscommissie voor ten minste twee derde uit studentleden bestaat. De leden kiezen uit hun midden een (plaatsvervangende) voorzitter.
 4. De leden van de opleidingscommissie worden door en uit de studenten dan wel het onderwijzend personeel gekozen. De decaan/studiebegeleider draagt namens de directeur Bedrijfsvoering de zorg voor de organisatie van en het toezicht op de verkiezing van de leden. De verkiezing vindt plaats voor 1 november. Nadere regels kunnen worden vastgesteld ten behoeve van de verkiezing van de leden.
 5. De zittingstermijn van de leden van de opleidingscommissie is twee jaar. Een aftredend lid is terstond herkiesbaar.
 6. Tot het lidmaatschap van de opleidingscommissie is de rector, de directeur Onderwijs, de directeur Bedrijfsvoering, de oprichters van de hogeschool en hun bloed- en aanverwant in de rechte lijn of in de tweede of derde graad van de zijlijn uitgesloten.
 7. Het lidmaatschap van de opleidingscommissie eindigt:
 - a. door het verstrijken van de termijn, als bedoeld in het vijfde lid van dit artikel;
 - b. bij belangenverstrengeling, als bedoeld in het zesde lid van dit artikel;
 - c. bij de beëindiging van de aanstelling als docent of het niet meer zijn ingeschreven als student aan de hogeschool;
 - d. doordat tegen het student-lid een maatregel, als bedoeld in art. 25 van de Onderwijs- en Examenregeling is genomen; of
 - e. op verzoek van het lid van de opleidingscommissie.
 8. Voor de docenten van de hogeschool die lid zijn van de opleidingscommissie, behoren de werkzaamheden voor de opleidingscommissie tot hun taakbelasting en dienen derhalve te worden verricht binnen de omvang van de aanstelling.
 9. Indien een lid van de opleidingscommissie zijn functie tijdelijk niet kan uitoefenen, neemt de kandidaat die op één na het hoogste aantal stemmen heeft gekregen tijdens de laatste verkiezing voor de resterende zittingsperiode zijn plaats in.
 10. De opleidingscommissie kan een reglement opstellen voor zaken van huishoudelijke aard.

Artikel 9 Taken secretaris

1. De opleidingscommissie krijgt administratieve en secretariële ondersteuning van een secretaris. Tot de taken van de secretaris behoren in ieder geval:
 - a. het bijeenroepen van de opleidingscommissie;
 - b. het opmaken van de agenda;
 - c. de opstelling van de verslagen van elke vergadering en het jaarlijks verslag van werkzaamheden;
 - d. het voeren van de briefwisseling en het beheer van in- en uitgaande stukken;
 - e. het bekendmaken van de agenda's en de verslagen van de opleidingscommissie via de student portal;
2. De secretaris zorgt ervoor dat de leden van de opleidingscommissie de agenda en bijbehorende stukken ten minste twee weken voor aanvang van de vergadering ontvangen.
3. Tijdens de vergaderingen van de opleidingscommissie heeft de secretaris geen stemrecht.

Artikel 10 Rechtsbescherming

1. De directie draagt er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie uit hoofde van hun lidmaatschap niet worden benadeeld of bevoordeeld in hun rechtspositie als medewerker of student van de hogeschool.
2. Het eerste lid van dit artikel is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van kandidaat-leden en voormalige leden van de opleidingscommissie.
3. De beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een medewerker van de hogeschool mag geen verband houden met (de kandidaatstelling voor) het lidmaatschap of het voormalig lidmaatschap van de medewerker van de opleidingscommissie. De beëindiging van de arbeidsovereenkomst in strijd met het bepaalde in de eerste volzin is nietig.

Artikel 11 Procedure adviesrecht

1. De opleidingscommissie brengt schriftelijk advies uit aan de directie ten aanzien van het voorgenomen besluit, als bedoeld in art. 8 tweede lid van dit reglement. Het voorgenomen besluit wordt met redenen omkleed en de verwachte gevolgen zijn in kaart gebracht.
2. Alvorens advies uit te brengen, wordt de directie zo snel mogelijk uitgenodigd om een toelichting hieromtrent te geven en zo nodig te overleggen met de opleidingscommissie.
3. De opleidingscommissie dient binnen vier weken na ontvangst van het verzoek een advies uit te brengen tenzij hieromtrent in concrete gevallen anders is afgesproken.
4. Indien de opleidingscommissie niet tijdig advies heeft uitgebracht, wordt de opleidingscommissie geacht akkoord te gaan met het voorgenomen besluit.
5. De directie stelt de opleidingscommissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de wijze waarop hij aan het uitgebrachte advies gevolg zal geven. Indien de directie het advies van de opleidingscommissie niet volgt, wordt de beslissing met redenen omkleed.
6. Indien de opleidingscommissie van mening is dat de directie een voorgenomen besluit ter advisering had moeten voorleggen, brengt de opleidingscommissie dit gemotiveerd en schriftelijk ter kennis van de directie. De directie vergadert zo spoedig mogelijk met de opleidingscommissie. Na afloop van de vergadering deelt de directie zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de opleidingscommissie of hij het besluit alsnog ter advisering zal voorleggen. Bij een afwijzende mededeling beraadt de opleidingscommissie of hij bij zijn standpunt blijft en deelt dit vervolgens zo spoedig mogelijk aan de directie mee.
7. Indien de directeur het advies van de opleidingscommissie niet volgt of bij een afwijzend mededeling als bedoeld in het zesde lid van dit artikel kan de directie of de opleidingscommissie het geschil voorleggen aan het bestuur. Het bestuur kan in overleg met beide partijen een onafhankelijke derde aanwijzen als bemiddelaar.

Artikel 12 Voorzieningen en scholing

1. De directie stelt voorzieningen aan de opleidingscommissie ter beschikking zodat zij hun taken naar behoren kunnen verrichten.
2. De directie draagt zorg dat de leden van de opleidingscommissie trainingen kunnen volgen, die zij voor de vervulling van hun taak nodig hebben.
3. De opleidingscommissie vergadert zoveel mogelijk tijdens de normale werktijden.

Artikel 13 Informatierecht

1. Aan het begin van elk collegejaar verstrekt de directie schriftelijk aan de opleidingscommissie alle inlichtingen, die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijze nodig heeft. In dit kader kan worden gedacht aan de basisgegevens met betrekking tot de organisatie binnen de hogeschool en de hoofdpunten van het algemeen beleid.
2. Op verzoek verstrekt de directie zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie weken de gevraagde inlichtingen aan de opleidingscommissie. Overschrijding van deze termijn is slechts bij hoge uitzondering toegestaan en dient voor het verstrijken van

vorengenoemde termijn schriftelijk en gemotiveerd aan de opleidingscommissie te worden meegedeeld.

3. Aan het begin van elk collegejaar stelt de directie de opleidingscommissie schriftelijk op de hoogte van het gevoerde beleid, de resultaten hiervan en de voortgang van de verbeteracties.

Artikel 14 Geheimhoudingsplicht

1. De leden van de opleidingscommissie zullen, zowel gedurende het lidmaatschap als na afloop daarvan, strikte geheimhouding betrachten omtrent alle vertrouwelijke inlichtingen die zij in hun hoedanigheid verkrijgen.
2. Als een lid van de opleidingscommissie zich schuldig maakt aan de schending van de geheimhoudingsplicht, geeft de voorzitter van de opleidingscommissie betrokkene een waarschuwing. Bij herhaling wordt het desbetreffende lid door de opleidingscommissie geroyeerd.

3 Werkveldcommissie

Artikel 15 Werkveldcommissie

1. Voor de hogeschool wordt een werkveldcommissie ingesteld. De werkveldcommissie heeft de taak om periodiek het curriculum aan de ontwikkelingen in het werkveld te toetsen en hierover advies uit te brengen.
2. In de werkveldcommissie nemen zitting vertegenwoordigers van het bedrijfsleven en de rector of zijn afgevaardigde.
3. Artikel 13, derde lid van dit Reglement is van overeenkomstige toepassing.
4. In het Reglement Werkveldcommissie kunnen nadere regels over de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de werkveldcommissie worden opgenomen.

4 Overige bepalingen

Artikel 16 Vergaderingen

1. De directeur Onderwijs vergadert zo dikwijls hij dit nodig acht, doch ten minste om de twee weken met de docenten, die een voltijds dienstbetrekking hebben en de decaan/studiebegeleider. Met deeltijdsdocenten vindt het overleg ten minste één keer per semester plaats.
2. Het bestuur vergadert ten minste één keer per semester. De directeur Onderwijs en de directeur Bedrijfsvoering wonen ten minste één keer per semester de bestuursvergadering bij.
3. De directeur Bedrijfsvoering vergadert zo dikwijls hij dit nodig acht, doch ten minste één keer per week met de medewerkers van het Bedrijfsbureau.
4. De directeur Onderwijs en de directeur Bedrijfsvoering vergaderen zo dikwijls dit nodig is, doch ten minste één keer per week.
5. De directeur Onderwijs vergadert ten minste twee keer per jaar met de werkveldcommissie.
6. De directie vergadert ten minste één keer per semester met de examencommissie.
7. De opleidingscommissie vergadert ten minste één keer per semester en zoveel als de voorzitter of de meerderheid van de leden dat nodig acht. Daarnaast vindt er ten minste één keer per semester een vergadering plaats tussen de opleidingscommissie en de directie over alle aangelegenheden die betrekking hebben tot het onderwijs. Deze vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van de opleidingscommissie.
8. De voorzitter van de opleidingscommissie houdt een vergadering binnen twee weken nadat het verzoek door een meerderheid van leden is aangevraagd.
9. De adviezen van de opleidingscommissie zijn rechtsgeldig mits:
 - a. zij zijn genomen bij meerderheid van stemmen; en
 - b. tenminste 2/3 van de leden van de opleidingscommissie aan de besluitvorming hebben deelgenomen.
10. Bij stemmenstaking heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.
11. Wanneer het vereiste aantal leden van de opleidingscommissie, als bedoeld in het achtste lid van dit artikel niet aanwezig is, wordt in de eerstvolgende vergadering over de desbetreffende agendapunten beraadslaagd en besloten, ongeacht het aantal aanwezige leden.
12. De leden van de opleidingscommissie stemmen zonder last of ruggenspraak.
13. Van alle vergaderingen wordt een schriftelijk verslag opgesteld.

Artikel 17 Spoedeisende gevallen

In spoedeisende gevallen kan de directie - na overleg met de opleidingscommissie - van de procedure en termijnen, als bedoeld in dit reglement afwijken.

Artikel 18 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van het collegejaar 2019-2020.