

Bestuurs- en Beheers-
Reglement
Stichting Zuyd
Hogeschool

Bestuursdiensten

Vastgesteld door het College van
Bestuur op 30 november 2021

Leeswijzer

Voorliggend Bestuurs- en Beheersreglement is vastgesteld door het College van Bestuur van Zuyd Hogeschool in de zin van artikel 10.3b. WHW. Oogmerk is de regeling van het bestuur, het beheer en de inrichting van de Hogeschool. Het Bestuurs- en Beheersreglement bevat informatie over de bestuursorganen c.q. het instellingsbestuur (hoofdstuk 2), informatie over de inrichting van de Hogeschool (hoofdstuk 3) en informatie over de medezeggenschap van de Hogeschool (hoofdstuk 4).

De Hogeschool kiest er nadrukkelijk voor het Bestuurs- en Beheersreglement te laten voortborduren op de statuten, om zo onnodige herhaling te voorkomen. Dat betekent dat het Bestuurs- en Beheersreglement zich het beste laat lezen in samenhang met de statuten.

Concreet dienen de bepalingen uit de statuten over samenstelling, benoeming, schorsing en besluitvorming in relatie tot het College van Bestuur bij het lezen van dit Bestuurs- en Beheersreglement als herhaald en ingelast te worden beschouwd. Datzelfde geldt voor de bepalingen over samenstelling, taken en besluitvorming in relatie tot de Raad van Toezicht.

Omwille van de leesbaarheid wordt steeds 'hij' gebruikt in de tekst. Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen.

Inhoudsopgave

1 Algemene Bepalingen	04
2 Bestuursorganen / Instellingsbestuur	05
3 Inrichting van de Hogeschool	09
4 Medezeggenschap	17
5 Slotbepalingen	18

1| Algemene Bepalingen

Artikel 1 - Begripsbepalingen

Wanneer wordt verwezen naar artikelen zijn daarmee bedoeld artikelen in dit reglement, tenzij anders vermeld. Voor de aanduiding van personen in de bepalingen van dit reglement is de mannelijke vorm gebruikt: in die gevallen wordt geacht te zijn toegevoegd (m/v).

In dit reglement wordt verstaan onder:

De wet (WHW)	:	de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), Staatsblad 1992, 593 en zoals laatstelijk gewijzigd
Stichting	:	Stichting Zuyd Hogeschool
Statuten	:	de statuten van de Stichting Zuyd Hogeschool
Hogeschool	:	Zuyd Hogeschool, statutair gevestigd te Heerlen
Raad van Toezicht	:	de Raad van Toezicht als bedoeld in art. 10.3d WHW en art. 8 van de statuten
College van Bestuur:		het College van Bestuur van Zuyd Hogeschool zoals bedoeld in art. 10.2 WHW en art. 5 van de statuten
Bestuurssecretaris	:	de Bestuurssecretaris van Zuyd Hogeschool zoals bedoeld in art. 6 lid 5 van de statuten
CMR	:	de Centrale Medezeggenschapsraad van Zuyd Hogeschool zoals bedoeld in art. 10.17 WHW
Academieraad	:	de medezeggenschapsraad van een Academie
Dienstenraad	:	de medezeggenschapsraad van de diensten
Opleiding	:	een samenhangend geheel van onderwijseenheden als bedoeld in art. 7.3 WHW
Academie	:	een organisatorische eenheid als bedoeld in art. 10.3a. WHW
Dienst	:	een organisatorische eenheid, anders dan Academie, als bedoeld in art. 10.3a. WHW
Interacademiaal Samenwerkingsverband	:	een organisatorische eenheid, anders dan Academie of dienst, als bedoeld in art. 10.3a. WHW

2| Bestuursorganen / Instellingsbestuur

Artikel 2 - Bestuursorganen

1. De bestuursorganen van de stichting zijn:
 - a. het College van Bestuur;
 - b. de Raad van Toezicht.
2. Het College van Bestuur vormt:
 - a. het bestuur van de stichting;
 - b. het instellingsbestuur als bedoeld in artikel 1.1 WHW, aanhef, onderdeel j, eerste gedachtestreepje.

Artikel 3 - Taken en Bevoegdheden College van Bestuur

1. Tot de taken en bevoegdheden van het College van Bestuur behoren:

Algemeen

- a. De controle en het toezicht uitoefenen op het dagelijks functioneren van de Hogeschool.
- b. De vertegenwoordiging van de Hogeschool naar buiten met inachtneming van het bepaalde in de statuten.
- c. Het vaststellen van de organisatiestructuur.
- d. De organisatieontwikkeling binnen de Hogeschool, waaronder het goedkeuren van de interne organisatie van de Academies en diensten.
- e. De vaststelling van reglementen voor de stichting als geheel, alsmede van procedures voor de stichting als geheel.
- f. Het vaststellen van de medezeggenschapsregeling voor de Academies en de diensten.
- g. Het voeren van overleg met de Centrale Medezeggenschapsraad, volgens de bepalingen in het Centrale Medezeggenschapsraadreglement.
- h. De voorbereiding en uitvoering van besluiten van de Raad van Toezicht.
- i. Het vaststellen van de meerjarenbegroting, waarin de hoofdlijnen van beleid zijn vastgelegd, die ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht wordt voorgelegd.
- j. Het vaststellen van het instellingsplan (strategisch beleidsplan).
- k. Het vaststellen van het jaarverslag en het sociaal jaarverslag.
- l. Het vaststellen en uitvoeren van de planning- en controlcyclus van de Hogeschool.

Onderwijs, onderzoek en contractactiviteiten

- a. Het vaststellen van hogeschoolbrede kaders voor het onderwijs-, onderzoeks- en het kwaliteitsbeleid.
- b. Het aangaan van managementcontracten met de directeurs van de daarvoor in aanmerking komende organisatieonderdelen.
- c. Het coördineren tussen en over de Academies.
- d. Het goedkeuren van de strategische academieplannen.
- e. Het vaststellen van besluiten inzake het starten van nieuwe opleidingen, dan wel het beëindigen van bestaande.
- f. Het vaststellen van kaders voor contractactiviteiten.
- g. Het vaststellen en beoordelen van de onderwijs- en examenregeling conform art. 7.13 en 7.14 WHW.
- h. Het stimuleren en zo nodig initiëren van activiteiten ten behoeve van vernieuwing en verbreding van het opleidingspakket en van projecten.
- i. Het vaststellen van kaders voor beleid voor internationalisering en uitwisselingsprogramma's.

Studentenbeleid

- a. Het verzorgen van studenteninschrijvingen.
- b. Het vaststellen van de kaders voor een algemeen studentenbeleid.
- c. Het vaststellen van het studentenstatuut, waaronder begrepen het instellen van een Commissie van Beroep, conform art. 7.60 WHW.
- d. Het bevorderen dat studentenvoorzieningen tot stand komen.

Medewerkers

- a. Het ontwikkelen van een hogeschoolbreed personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid, het vaststellen van hogeschoolkaders voor personeelsbeleid en -beheer.
- b. Het ontwikkelen van een hogeschoolbreed management development beleid en het nemen van daaruit voortvloeiende besluiten.
- c. Het voeren van overleg met de vakorganisaties.
- d. Het vaststellen van functiewaarderingen.
- e. Het vaststellen van het arbobeleid.
- f. Het vaststellen van het doelgroepenbeleid.

Financieel Beleid

- a. Het vaststellen van de hogeschoolbegroting, die ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht wordt voorgelegd.
- b. Het vaststellen van de jaarrekening (balans en staat van baten en lasten), die ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht wordt voorgelegd.
- c. Het vaststellen van het allocatiemodel en de allocatie van middelen.
- d. Het vaststellen van hogeschoolkaders voor het financieel beleid en beheer op Hogeschool- en Academieniveau.
- e. Het doen van een voorstel aan de Raad van Toezicht inzake het verlenen van een opdracht tot onderzoek van de jaarrekening aan een accountant.
- f. Het bewaken en controleren van de besteding van de middelen door de Academies en diensten.
- g. Het doen uitvoeren van de controlfunctie op Hogeschoolniveau.
- h. Het vaststellen van een inkoop- en investeringsbeleid.

Huisvesting en facilitaire zaken

- a. Het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, het vervreemden of bezwaren van registergoederen, alsmede het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt binnen de kaders van door de Raad van Toezicht goedgekeurd beleid.
- b. Het vaststellen van een strategisch huisvestingsplan.
- c. De allocatie van onderwijs- en onderzoeksruimten naar de Academies.
- d. Het vervullen van de rol van opdrachtgever bij bouw- of verbouwingsprojecten.
- e. Het planmatig doen verrichten van groot onderhoud.

Interne en externe communicatie

- a. Het gevraagd (en ongevraagd) verstrekken van informatie aan de Raad van Toezicht en/of aan de Centrale Medezeggenschapsraad.
- b. Het verzorgen van informatie binnen en buiten de Hogeschool.
- c. Het vaststellen van een marketing- en communicatiebeleid voor de Hogeschool; het vaststellen van huisstijlen, goedkeuren van de PR-plannen van de Academies.
- d. Het zorg dragen voor de eerstelijnsinformatie ten behoeve van aspirant-studenten.

Informatisering en Automatisering

- a. De coördinatie van het automatiseringsbeleid van de stichting, waaronder het geven van richtlijnen over het gegevensbeheer.
- b. Het vaststellen van de kaders ten aanzien van hard- en software: aanschaf en beheer.
- c. Het aangaan of verbreken van ingrijpende samenwerkingsovereenkomsten met andere rechtspersonen.

- d. Het tijdig verstrekken van alle gegevens aan de Raad van Toezicht, opdat de Raad van Toezicht de toezichthoudende en goedkeurende taak kan vervullen.
2. Het College van Bestuur kan de vervulling van bevoegdheden en taken, toegewezen bij of krachtens de wet en/of de statuten van de stichting, geheel of gedeeltelijk opdragen aan anderen onder de daarbij te stellen voorwaarden.
3. Het College van Bestuur kan, met inachtneming van de in dit reglement aangegeven toedeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de instelling, nader uitwerking geven aan de verhouding tussen het instellingsbestuur en de Academies en de diensten.
4. Het College van Bestuur kan, ter ondersteuning van zijn taken zoals omschreven in het eerste lid, adviesraden instellen.

Artikel 4 - Procuratie College van Bestuur

1. Een lid van het College van Bestuur, steeds handelend tezamen met het lid van het College van Bestuur dat is belast met de portefeuille financiën, is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten die het bedrag van tweeëneenhalf miljoen euro niet overstijgen.
2. Bij ontstentenis van het lid van het College van Bestuur dat is belast met de portefeuille financiën, kan in de in lid 1 bedoelde gevallen worden gehandeld door twee beschikbare leden van het College van Bestuur.
3. Voorgenomen besluiten van het College van Bestuur tot het aangaan van overeenkomsten die het bedrag in lid 1 overstijgen worden ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht voorgelegd, voorzien van advies door de Auditcommissie van de Raad van Toezicht.
4. Het College van Bestuur stelt een procuratieregeling vast.

Artikel 5 - Ondersteuning College van Bestuur - Bestuursdiensten

1. Het College van Bestuur wordt ondersteund door de Bestuursdiensten onder leiding van de directeur/Bestuurssecretaris. Deze dienst omvat de medewerkers die het College van Bestuur bij de voorbereiding en uitvoering van zijn taken ondersteunen en daaraan verbonden werkzaamheden verrichten onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.
2. Bij de Bestuursdiensten kunnen medewerkers te werk worden gesteld die bij wijze van gemeenschappelijke voorziening ten behoeve van alle Academies speciale expertise kunnen leveren of bepaalde werkzaamheden gebundeld uitvoeren.

Artikel 6 - Commissies van de Raad van Toezicht

1. De Raad van Toezicht kent een commissie Remuneratie, Selectie en Governance (hierna: Commissie RSG)/Remuneratiecommissie. Deze commissie bestaat uit ten minste twee leden van de Raad van Toezicht, waaronder de voorzitter van de Raad van Toezicht. De commissie adviseert de Raad van Toezicht over zijn rol als werkgever van de leden van het College van Bestuur. Tevens adviseert de commissie de Raad van Toezicht over selectie en benoeming van leden van het College van Bestuur, respectievelijk de Raad van Toezicht, met uitzondering van selectie en/of (her)benoeming van leden van de commissie, en over de naleving van de regels van good governance, in het bijzonder van de Branchecode goed bestuur hogescholen.
2. De Raad van Toezicht kent een Auditcommissie. De Auditcommissie bestaat uit ten minste twee leden van de Raad van Toezicht. Ten minste één van de leden van de Auditcommissie dient een financieel expert te zijn. De Auditcommissie adviseert de

Raad van Toezicht over het toezicht op het College van Bestuur op het gebied van de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen, de financiële informatievoorziening, het strategisch beleid met betrekking tot huisvesting/vastgoed, en de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de externe accountant.

3. De Raad van Toezicht kent een Commissie Onderwijs en Onderzoek. De Commissie Onderwijs en Onderzoek bestaat uit ten minste twee leden van de Raad van Toezicht. De Commissie Onderwijs en Onderzoek adviseert de Raad van Toezicht over het toezicht op de kwaliteit van het onderwijs en onderzoek, inclusief valorisatie.
4. De werkwijze van de Commissie Remuneratie, Selectie en Governance, de Auditcommissie en de Commissie Onderwijs en Onderzoek is nader uitgewerkt in reglementen.

Artikel 7 - Conformiteit met Branchecode Goed Bestuur Hogescholen

De organen en organisatieonderdelen van Zuyd Hogeschool dragen er ieder voor zich en gezamenlijk toe bij dat de Branchecode goed bestuur hogescholen, inclusief eventuele latere wijzigingen, wordt nageleefd.

3| Inrichting van de Hogeschool

Artikel 8 - Inrichting: Academies en Diensten

1. De Hogeschool is ingericht in Academies en opleidingen, diensten en Bestuursdiensten.
2. Een Academie is een organisatorisch eenheid binnen Zuyd Hogeschool, bestaande uit een of meerdere opleidingen.

Artikel 9 - Overzicht Academies

De Academies van de Hogeschool zijn opgenomen in de bijlage.

Artikel 10 - Academies

1. De indeling in Academies en het aanbrengen van wijzigingen daarin geschiedt door het College van Bestuur.
2. Naast Academies kan het College besluiten tot inrichting van separate organisatieonderdelen voor de samenwerking tussen Academies (hierna: interacademiaal samenwerkingsverband), al dan niet uitgebreid met externe partners, om de (interacademiale) samenwerking te bevorderen. Het College van Bestuur regelt dan tenminste welke functionaris de eindverantwoordelijkheid draagt voor de samenwerkingsorganisatie en hoe begroting en verantwoording worden ingericht en de wijze waarop de medezeggenschap geregeld is en deze (de)centraal wordt ingevuld.

Artikel 11 - Directeur Academie

1. Aan elke Academie is een directeur verbonden, die door het College van Bestuur wordt benoemd, geschorst en ontslagen. Plaatsing bij een specifieke Academie geschiedt voor een door het College van Bestuur te bepalen termijn. Een directeur kan meerdere Academies toegewezen krijgen.
2. De Academiedirecteur ontvangt van het College van Bestuur de gemandateerde taak met bijbehorende tekenbevoegdheid inzake de leiding van zijn Academie. E.e.a. gebeurt binnen de kaders van de procuratieregeling.
3. De Academiedirecteur legt aan het College van Bestuur verantwoording af over de organisatie, de inrichting en het juiste verloop van het primaire proces en heeft in het kader hiervan de instructiebevoegdheid jegens alle tot zijn Academie behorende medewerkers en studenten, voor zover uit hoofde van wet of reglement niet anders is bepaald.
4. De Academiedirecteur bevestigt zijn verantwoordelijkheid door jaarlijks met het College van Bestuur een managementcontract overeen te komen. Het managementcontract maakt onderdeel uit van de periodieke bespreking met het College van Bestuur in het kader van de planning- en controlcyclus.
5. Het College van Bestuur kan de Academiedirecteur zowel op grond van mobiliteitsoverwegingen als op grond van zijn functioneren van zijn verantwoordelijkheid ontheffen. Daarnaast kan het College van Bestuur jegens de Academiedirecteur positieve of negatieve gevolgen verbinden aan het wel of niet behalen van de in het managementcontract gestelde resultaten. Het oordeel van het College van Bestuur hieromtrent is mede gebaseerd op de vaststelling welke omstandigheden de Academiedirecteur wel of niet kunnen worden toegerekend.

Artikel 12 - Algemene Taken Directeur Academie

1. De Academiedirecteur is gericht op samenwerking met andere Academies en diensten, alsmede op externe samenwerkingsprojecten.
2. De Academiedirecteur stimuleert samenwerkingsmogelijkheden (zowel regionaal, nationaal, Euregionaal als internationaal), onder meer gerealiseerd in kenniskringen en expertisenetwerken.
3. De Academiedirecteur kan door middel van mandaat opleidingsmanagers, lectoren en projectleiders van de Academie machtigen bepaalde taken namens hem uit te oefenen. Dit gebeurt binnen de kaders van de Procuratieregeling en de Regeling onderwijsbevoegdheden, zoals vastgesteld door het College van Bestuur. Daarnaast kan de Academiedirecteur door middel van specifieke mandaten medewerkers van de Academie machtigen bepaalde taken namens hem uit te oefenen.
4. De Academiedirecteur overlegt met de diensten en legt met deze diensten in (jaar)contracten vast welke service aan de Academie wordt geleverd.
5. De Academiedirecteur is voor zijn functioneren verantwoording schuldig aan het College van Bestuur.

Artikel 13 - Informatievoorziening aan het College van Bestuur

De Academiedirecteur verschaft het College van Bestuur - al dan niet op diens verzoek - tijdig de verlangde informatie en stelt alle noodzakelijke gegevens ter beschikking voor de uitoefening van zijn taak.

Artikel 14 - Taken en Bevoegdheden Directeur Academie

1. De taken en bevoegdheden van de Academiedirecteur, alsmede de door hem afgegeven mandaten, worden uitgeoefend binnen de kaders van het instellingsplan (Strategisch beleidsplan), de jaarlijkse kaderbrief en het managementcontract tussen het College van Bestuur en de Academiedirecteur.
2. Binnen de kaders van het instellingsplan ontwikkelt de Academiedirecteur strategisch beleid met betrekking tot de Academie door middel van het - onder instemming van de Academieraad en de goedkeuring van het College van Bestuur - periodiek opstellen van een ambitieplan/meerjarenplan voor de Academie. Dit maakt onderdeel uit van het managementcontract tussen het College van Bestuur en de Academiedirecteur. Het plan wordt jaarlijks bijgesteld.
3. De Academiedirecteur kan besluiten van organen van zijn Academie, niet zijnde de Academieraad, opleidingscommissie, examencommissie of examinatoren, schorsen of vernietigen.
4. De Academiedirecteur is de gesprekspartner voor de decentrale medezeggenschap en draagt zorg voor het gevraagd (en ongevraagd) verstrekken van informatie aan de Academieraad.
5. Op basis van het ambitieplan wordt - onder instemming van de Academieraad en met goedkeuring van het College van Bestuur - jaarlijks een activiteitenplan vastgesteld dat betrekking heeft op de deelplannen uit het ambitieplan.
6. De Academiedirecteur draagt zorg voor het uitvoeren van arbobeleid en -regels op Academieniveau en daarmee voor een veilig en gezond werkklimaat.
7. De Academiedirecteur zorgt voor de uitvoering van de in het ambitieplan geformuleerde deelplannen. Specifieke taken en bevoegdheden met betrekking tot de uitvoering van deze deelplannen staan hieronder weergegeven. Hierbij is de Academiedirecteur telkens eindverantwoordelijk en is de opleidingsmanager operationeel verantwoordelijk (zie ook art. 16 hierna).

Algemeen

- a. Het vaststellen van de interne organisatie van de Academie, onder instemming van de Academieraad en met goedkeuring van het College van Bestuur.
- b. Het zorg dragen voor afstemming tussen de opleidingen van de Academie.
- c. Het zorg dragen voor het dagelijks functioneren van de Academie.
- d. Het onderhouden van contacten met het beroepenveld (onder andere door middel van overleg met de Werkveldcommissie).
- e. Het vaststellen van de samenstelling en de wijze van voordracht van de Werkveldcommissie.
- f. Het voeren van overleg met de Academieraad volgens de bepalingen in de relevante reglementen.
- g. Het formuleren van de maatschappelijke opdracht van de Academie en de wijze waarop de markt wordt bediend.

Onderwijs

- a. Het opstellen van de onderwijsprogramma's van de opleidingen.
- b. Het opstellen van het opleidings specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling.
- c. Het zorg dragen voor de uitvoering van de onderwijsprogramma's van de opleidingen (inhoudelijk en operationeel).
- d. Het inrichten van de (elektronische) leeromgeving.
- e. Het instellen van de examencommissie(s) zoals beschreven in de wet, artikel 7.12.
- f. Het uitbrengen van studieadvies propedeutische fase, zoals beschreven in de wet, artikel 7.8b.
- g. Het uitvoeren van samenwerkingsprogramma's (regionaal, nationaal, Euregionaal, internationaal) op het gebied van onderwijsinhoud en -aanpak.

Onderzoek

- a. Het vaststellen van een of meer onderzoeksprogramma's.
- b. Het zorg dragen voor de integratie van het onderzoek in het onderwijs.
- c. Het zorg dragen voor de uitvoering van de onderzoeksprogramma's.
- d. Het uitvoeren van samenwerkingsprogramma's (regionaal, nationaal, Euregionaal en internationaal) op het gebied van toegepast onderzoek.
- e. Het stimuleren van medewerkers om te komen tot publicaties op het gebied van toegepast onderzoek.

Studenten

- a. Het zorg dragen voor een adequaat systeem voor de registratie, bewaking en rapportage van de studievoortgang van en voor de studenten.
- b. Het voeren van overleg met (een vertegenwoordiging van) de studenten.
- c. Het onderhouden van contacten met alumni van de opleiding(en).
- d. Het zorg dragen voor adequate studentenvoorzieningen.

Medewerkers

- a. Het onder mandaat van het College van Bestuur werven, selecteren en het voordragen tot benoeming van medewerkers.
- b. Het voordragen voor schorsing, disciplinaire maatregelen of ontslag van medewerkers bij het College van Bestuur.
- c. Het toedelen van taken aan de medewerkers.
- d. Het voeren van werkoverleg met de medewerkers van de Academie (dan wel met een vertegenwoordiger daarvan).
- e. Het uitvoeren van loopbaangesprekken, zoals functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken. Bij beoordelingsgesprekken neemt de Academiedirecteur zo nodig besluiten inzake het al dan niet toekennen van extra beloningen of bevorderingen, binnen de vastgestelde kaders.
- f. Het bespreekbaar maken van persoonlijke ontwikkelingsplannen voor de medewerkers. In deze plannen zijn in ieder geval de wijze(n) van deskundigheidsbevordering geregeld.

- g. Het uitvoeren van arbobeleid en -regels.

Financiën

- a. Het beheren van het budget voor de Academie.
- b. Het afleggen van verantwoording aan het College van Bestuur over de bestede middelen.

Huisvesting en faciliteiten

- a. Als verantwoordelijke klant in een samenwerkingsrelatie met de gemeenschappelijke facilitaire dienst adequate huisvesting voor de Academies realiseren.
- b. Het beheren van toegewezen ruimte/optreden als gebouwbeheerder.

Informatie/communicatie

- a. Het (gevraagd en ongevraagd) verstrekken van informatie aan het College van Bestuur.
- b. Het verzorgen van informatie binnen en buiten de Academie.
- c. Het verzorgen van Academiespecifieke wervingsactiviteiten.

Kwaliteitszorg

Het verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van systematische kwaliteitscontrole, -verbetering en evaluatie met betrekking tot de hiervoor genoemde aandachtsgebieden binnen de Academie.

Interacademiaal samenwerkingsverband

De functionaris met de eindverantwoordelijkheid voor een interacademiaal samenwerkingsverband krijgt de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Het vaststellen van het jaarplan/meerjarenplan van het interacademiaal samenwerkingsverband. Dit plan bevat in ieder geval de begroting/meerjarenbegroting en de programmalijnen van het samenwerkingsverband op het gebied van onderwijs en onderzoek. Dit binnen de kaders van het instellingsplan (strategisch beleidsplan), de jaarlijkse kaderbrief, de overige relevante vigerende kaders en het managementcontract tussen het College van Bestuur en de eindverantwoordelijke functionaris.
- b. Het instrueren van de medewerkers - waar onder de programmaleiders - die worden ingezet ten behoeve van het samenwerkingsverband, ook als ze niet uit de eigen Academie komen. Deze instructiebevoegdheid prevaleert voor wat betreft de inzet binnen het interacademiaal samenwerkingsverband boven de instructiebevoegdheid van de uitlenende Academiedirecteur.

Artikel 15 Opleidingsmanager

1. De opleidingsmanager ontwikkelt en realiseert bedrijfsvoering en management, organisatieontwikkeling en (meerjaren)beleidsvorming ten behoeve van een opleiding en levert een structurele en constructieve bijdrage aan de ontwikkeling van het tactisch beleid van de Academie binnen algemene (strategische) beleidslijnen. De opleidingsmanager draagt wijzigingen in onder andere (beleids)doelstellingen uit, verdedigt deze in- en extern en speelt in op verschuivingen in de (beleids)doelstellingen van Zuyd Hogeschool.
2. De opleidingsmanager is voor zijn functioneren verantwoording schuldig aan de Academiedirecteur.

Artikel 16 - Taken en Bevoegdheden Opleidingsmanager

1. De taken en bevoegdheden van de opleidingsmanager worden uitgeoefend binnen de kaders van het jaarlijkse strategische ambitieplan van de Academie.

2. Binnen de kaders van het ambitieplan ontwikkelt de opleidingsmanager tactisch beleid van de opleiding door middel van het periodiek opstellen van een activiteitenplan voor de opleiding.
3. De opleidingsmanager zorgt onder eindverantwoordelijkheid van de Academiedirecteur voor de uitvoering van het periodieke activiteitenplan van de opleiding. Specifieke taken en bevoegdheden hiertoe worden hieronder weergegeven.

Algemeen

- a. Het zorg dragen voor de horizontale en verticale afstemming tussen de diverse onderdelen van de opleiding.
- b. Het zorg dragen voor het dagelijks functioneren van de opleiding.
- c. Het onderhouden van contacten met het beroepenveld op opleidingsniveau.
- d. Het formuleren van de maatschappelijke opdracht van de opleiding en de wijze waarop de markt wordt bediend.

Onderwijs

- a. Het met input van de lector opstellen van het onderwijsprogramma van de opleiding.
- b. Het opstellen van het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling.
- c. Het zorg dragen voor de uitvoering van de onderwijsprogramma's van de opleiding (inhoudelijk en operationeel).
- d. Het uitvoeren van de bevoegdheden van de opleidingsmanager uit de Regeling onderwijsbevoegdheden.
- e. Het inrichten van de (elektronische) leeromgeving.
- f. Het uitvoeren van samenwerkingsprogramma's (regionaal, nationaal, internationaal) op het gebied van onderwijsinhoud en -aanpak.

Onderzoek

- a. Het leveren van input aan de lector aangaande het onderzoeksprogramma van een of meerdere Academies.
- b. Het in samenspraak met het lectoraat zorg dragen voor de uitvoering van het ontwikkelde onderzoeksprogramma van een of meerdere Academies.
- c. Het stimuleren van medewerkers van de opleiding om te komen tot publicaties op het gebied van toegepast onderzoek.
- d. Het zorg dragen voor de uitvoering van samenwerkingsprogramma's (regionaal, nationaal, Euregionaal en internationaal) op het gebied van toegepast onderzoek.

Studenten

- a. Het zorg dragen voor een adequaat systeem voor de registratie, bewaking en rapportage van de studievoortgang van en voor de studenten van de opleiding.
- b. Het onderhouden van contacten met alumni van de opleiding.
- c. Het zorg dragen voor adequate studentenvoorzieningen op opleidingsniveau.

Medewerkers

- a. Het bevorderen en bewaken van een gezond HRM-beleid en -beheer.
- b. Het leveren van een bijdrage aan het werven en selecteren van medewerkers voor benoeming door de Academiedirecteur.
- c. Het voorbereiden van het voordragen voor schorsing, disciplinaire maatregelen of ontslag van medewerkers door de Academiedirecteur bij het College van Bestuur.
- d. Het toedelen van taken aan de medewerkers van de opleiding.
- e. Het uitvoeren van loopbaangesprekken, zoals functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met de medewerkers van de opleiding. Bij beoordelingsgesprekken doet de opleidingsmanager zo nodig voorstellen aan de Academiedirecteur voor besluiten inzake het al dan niet toekennen van extra beloningen of bevorderingen, binnen de vastgestelde kaders.
- f. Het bespreken van de professionele ontwikkeling voor de medewerkers van de opleiding. Hierbij wordt in ieder geval de wijze(n) van deskundigheidsbevordering geregeld.

- g. Het uitvoeren van arbobeleid en -regels op opleidingsniveau en daarmee bijdragen aan een veilig werkklimaat.

Financiën

- a. Het bevorderen en bewaken van een gezond financieel beleid en beheer op opleidingsniveau.
- b. Het afleggen van verantwoording aan de Academiedirecteur over de bestede middelen op opleidingsniveau.

Huisvesting en faciliteiten

- a. Het als verantwoordelijke klant, in een samenwerkingsrelatie met de gemeenschappelijke facilitaire dienst, adequate huisvesting voor de opleiding realiseren.
- b. Het beheren van toegewezen ruimte/optreden als gebouwbeheerder op opleidingsniveau.

Informatie/communicatie

- a. Het (gevraagd en ongevraagd) verstrekken van informatie over de opleiding aan de Academiedirecteur.
- b. Het verzorgen van informatie binnen en buiten de opleiding.
- c. Het verzorgen van opleidingsspecifieke wervingsactiviteiten.

Kwaliteitszorg

Het binnen de opleiding uitvoeren van systematische kwaliteitscontrole, -verbetering en evaluatie met betrekking tot de hiervoor genoemde aandachtsgebieden.

Artikel 17 - Examencommissie en Examinatoren

1. Ten behoeve van het afnemen van examens en ten behoeve van de organisatie en de coördinatie van de tentamens stelt de Academiedirecteur voor elke door de Hogeschool aangeboden opleiding binnen zijn Academie of voor groepen van opleidingen binnen zijn Academie, een examencommissie in volgens art. 7.12 WHW.
2. De Academiedirecteur benoemt de leden van de examencommissie uit de medewerkers van zijn Academie die met het verzorgen van het onderwijs in die opleiding of opleidingen zijn belast. De benoeming, samenstelling, taken en bevoegdheden zijn nader geregeld in de Regeling examencommissies. De Academiedirecteur heeft ten minste eenmaal per jaar overleg met de examencommissie naar aanleiding van het jaarverslag van de examencommissie. De Academiedirecteur bespreekt de belangrijkste bevindingen met het College van Bestuur.
3. De examencommissie is belast met:
 - a. Het afnemen van de examens.
 - b. De organisatie en coördinatie van de tentamens.
 - c. Het aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van de tentamens.
 - d. Het geven van richtlijnen en aanwijzingen aan examinatoren met betrekking tot de beoordeling van degene die het tentamen aflegt en met betrekking tot de vaststelling van de uitslag van het tentamen.
 - e. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd.
 - f. Het geven van een verklaring aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt.

Artikel 18 - Opleidingscommissie

1. Voor elke opleiding wordt een opleidingscommissie ingesteld conform art. 10.3c WHW.
2. De opleidingscommissies van een Academie met meerdere opleidingen worden per Academie samengevoegd tot een gemeenschappelijke opleidingscommissie.
3. De wettelijke taken en bevoegdheden van de opleidingscommissies en de gemeenschappelijke opleidingscommissies worden uitgevoerd door de Academieraden. Voor de Academies met meerdere opleidingen geldt dat dit jaarlijks ongewijzigd wordt voortgezet, tenzij nader beraad op initiatief van de CMR en/of het College van Bestuur aanleiding geeft tot heroverweging.

Artikel 19 - Werkveldcommissie

1. Elke Academie kent een of meer werkveldcommissies, die door de Academiedirecteur worden benoemd. De werkveldcommissie dient een afspiegeling te zijn van het werkveld.
2. Een werkveldcommissie heeft tot taak de Academie van advies te dienen omtrent de eisen waaraan, gelet op de behoeften van de maatschappij, de afgestudeerden van de opleidingen die tot de Academie behoren of ertoe gerekend worden, naar haar oordeel moeten voldoen.

Artikel 20 - Diensten

De diensten van de Hogeschool zijn opgenomen in de bijlage.

Artikel 21 - Directeur Dienst

1. Aan elke dienst is een directeur verbonden, die door het College van Bestuur wordt benoemd, geschorst en ontslagen. Plaatsing bij een specifieke dienst geschiedt voor een door het College van Bestuur te bepalen termijn.
2. De directeur dienst ontvangt van het College van Bestuur de gemandateerde taak met bijbehorende tekenbevoegdheid inzake de leiding van zijn dienst. Een en ander binnen de kaders van de procuratieregeling.

Artikel 22 - Taken en Bevoegdheden Directeur Dienst

1. De directeur dienst heeft jegens het College van Bestuur de algehele verantwoordelijkheid voor de organisatie, de inrichting en het juiste verloop van de ondersteunende bedrijfsprocessen op zijn aangewezen aandachtsgebied en heeft in het kader hiervan de instructiebevoegdheid jegens alle tot de dienst behorende medewerkers.
2. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid bepaalt hij de bestedingen binnen de door het College van Bestuur vastgestelde begroting en kan hij worden aangewezen als overlegpartner van de dienstenraad, voor zover deze daar om verzoekt.
3. De directeur dienst kan door middel van specifieke mandaten medewerkers van de dienst machtigen bepaalde taken namens hem uit te oefenen. Een en ander gebeurt binnen de kaders van de procuratieregeling.
4. De directeur dienst kan besluiten van organen of personen van zijn dienst, niet zijnde de dienstenraad, schorsen of vernietigen.
5. Onverminderd de voor de dienst vastgestelde hoofdlijnen van de organisatie kan de directeur dienst uitvoeringstaken door anderen binnen zijn dienst laten uitoefenen,

waarbij hij verantwoordelijk blijft en waarbij hij beslissingen van anderen buiten werking kan stellen.

6. De directeur dienst heeft de opdracht om samen te werken met andere directeurs diensten en met de directeurs van de Academies en andere organen binnen Zuyd Hogeschool.
7. De directeur dienst bevestigt zijn verantwoordelijkheid door jaarlijks met het College van Bestuur een managementcontract overeen te komen, waarin de door hem te behalen resultaten en toegewezen middelen zijn geformuleerd, alsmede door het ondertekenen van de daaruit voortvloeiende managementrapportages aan het College van Bestuur.

Artikel 23 - Directeur Bestuursdiensten / Bestuurssecretaris

De Bestuurssecretaris (tevens directeur Bestuursdiensten) kan, in aanvulling op de in artikel 20 genoemde taken en bevoegdheden directeur dienst, worden gemandateerd:

- a. Tot het nemen van uitvoeringsbesluiten met betrekking tot aangelegenheden waarover het College van Bestuur inhoudelijk heeft besloten.
- b. Tot het nemen van besluiten voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot aangelegenheden waarover het College van Bestuur inhoudelijk heeft besloten.
- c. Tot het vertegenwoordigen van de stichting, voor zover dit noodzakelijkerwijs voortvloeit uit de besluiten genoemd onder a. en b.

Artikel 24 - Informatievoorziening aan het College van Bestuur

De directeur dienst verschaft het College van Bestuur - al dan niet op diens verzoek - tijdig de verlangde informatie en stelt het alle noodzakelijke gegevens ter beschikking voor de uitoefening van zijn taak.

4| Medezeggenschap

Artikel 25 - Centrale Medezeggenschapsraad / Academieraad / Dienstenraad

1. De ingevolge art. 10.17 WHW aan de instelling verbonden medezeggenschapsraad geldt als Centrale Medezeggenschapsraad van de Hogeschool.
2. Het College van Bestuur stelt op grond van artikel 10.25 WHW Academieraden /dienstenraad in ten behoeve van de betrokkenen bij een Academie/de diensten. Een Academieraad/dienstenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies uit te brengen aan de Centrale Medezeggenschapsraad over aangelegenheden die de Academie/de diensten in het bijzonder aangaan.
3. De Academieraad oefent jegens de Academiedirecteur het instemmingsrecht en het adviesrecht uit dat toekomt aan de Centrale Medezeggenschapsraad, voor zover het aangelegenheden betreft die de Academie in het bijzonder aangaan en de desbetreffende bevoegdheden tevens aan de Academiedirecteur zijn toegekend.
4. De dienstenraad oefent jegens de coördinerende directeur uit de groep van de directeuren van de diensten het instemmingsrecht en het adviesrecht uit dat toekomt aan de Centrale Medezeggenschapsraad, voor zover het aangelegenheden betreft die de diensten in het bijzonder aangaan en de desbetreffende bevoegdheden tevens aan de directeuren dienst zijn toegekend.

Artikel 26 - Medezeggenschapsreglement

1. Het College van Bestuur stelt een medezeggenschapsreglement vast.
2. De vaststelling van het medezeggenschapsreglement, zoals bedoeld in het eerste lid, alsmede doorvoer van wijzigingen in het medezeggenschapsreglement, vindt niet eerder plaats dan nadat het reglement dan wel de wijzigingen daarin aan de Centrale Medezeggenschapsraad ter instemming is voorgelegd en het voorstel de instemming van twee derde van de leden van de Centrale Medezeggenschapsraad heeft verworven.

5| Slotbepalingen

Artikel 27 - Vaststelling en Wijziging

1. Het College van Bestuur stelt het Bestuurs- en Beheersreglement en iedere wijziging daarvan vast na verkregen instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad en onder voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
2. Indien toekomstige wettelijke voorschriften en/of wijziging van de statuten van de stichting met betrekking tot onderwerpen die in dit reglement zijn geregeld tot wijziging van de betreffende bepalingen in dit reglement noodzakelijk worden, worden deze terstond na het van kracht worden van die wettelijke voorschriften en/of statutenwijziging geacht dienovereenkomstig te zijn gewijzigd. Het eerste lid is in dat geval niet van toepassing.

Artikel 28 - Niet Voorziene Gevallen

1. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet met betrekking tot de taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht, beslist de Raad van Toezicht.
2. In alle overige gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur.

Artikel 29 - Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als Bestuurs- en Beheersreglement Zuyd Hogeschool.

Aldus goedgekeurd door de Raad van Toezicht op 7 december 2021
De Raad van Toezicht,

prof. dr. M.P. van Dieijen-Visser
voorzitter

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur op 30 november 2021, met goedkeuring van de Raad van Toezicht, verkregen op 7 december 2021 en met instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad, verkregen op 21 december 2021. Daarmee treedt de nieuwe versie van het reglement in werking per 1 februari 2022.

Het College van Bestuur,

dr. L.D. Verburgh
voorzitter

Zuyd Hogeschool

| Bijlage - Organogram

