

Technische Universiteit Eindhoven
Den Dolech 2, 5612 AZ Eindhoven
P.O. Box 513, 5600 MB Eindhoven
The Netherlands
www.tue.nl

Datum
Januari 2011

Regeling Basiskwalificatie Onderwijs (BKO)

Inhoudsopgave

Title
Regeling Basiskwalificatie Onderwijs
(BKO)

| | |
|---|-----------|
| 1. INLEIDING | 3 |
| 2. BASISKWALIFICATIE ONDERWIJS EN INBEDDING IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT | 4 |
| 2.1. WERVING EN SELECTIE | 4 |
| 2.2. DEELNAME AAN (DELEN VAN) DE LEERGANG BKO | 4 |
| 2.3. FUNCTIONERINGS- EN JAARGESPREK | 5 |
| 3. DIDACTISCHE COMPETENTIES | 6 |
| 4. BKO-TRAJECT AAN DE TU/E | 8 |
| 5. BETROKKENEN BIJ HET BKO-PROCES | 9 |
| 5.1. SAMENWERKING IN 3TU VERBAND | 9 |
| 5.2. CENTRAAL NIVEAU TU/E | 9 |
| 5.3. FACULTEIT | 10 |
| 6. OVERGANG-, FRAUDE- EN BEZWAARREGELING EN ONVOORZIENE GEVALLEN | 12 |
| 6.1. OVERGANGSREGELING | 12 |
| 6.2. FRAUDEREGELING | 12 |
| 6.3. BEZWAARPROCEDURE | 13 |
| 6.4. ONVOORZIENE GEVALLEN | 13 |
| 7. VRIJSTELLINGSREGELING | 14 |
| 7.1. DE BKO-KWALIFICATIE | 14 |
| 7.2. HET AANTONEN VAN COMPETENTIES (HET PORTFOLIO) | 14 |
| 7.3. SOORTEN VRIJSTELLINGEN | 15 |
| 7.4. BESLUITVORMING VRIJSTELLING BKO-KWALIFICATIE | 15 |
| 7.5. PROCES AANVRAAG VRIJSTELLING PORTFOLIO | 16 |
| 7.6. INTERUNIVERSITAIRE AFSTEMMING / UITWISSELING | 16 |
| 8. TOT SLOT | 17 |

1. Inleiding

In de 'Overeenkomst wederzijdse erkenning Basiskwalificatie Onderwijs (BKO)', die op 23 januari 2008 door de Nederlandse universiteiten is overeengekomen, wordt gesteld dat:

1. Het niveau van de academisch docent is *op instellingsniveau* vastgelegd in een *regeling* Basiskwalificatie Onderwijs.
2. De instelling verleent docenten de Basiskwalificatie Onderwijs op basis van voorafgaande *toetsing*.
3. De regeling van de instelling voldoet aan bepaalde *kenmerken* op het gebied van inhoud, toetsing en proces.

Op basis van de 3TU regeling BKO uit 2006 en bijgesteld aan de hand van 1) de resultaten van de pilots BKO aan de faculteiten Scheikundige Technologie (ST) en Industrial Engineering & Innovation Sciences (IE&IS) van de TU/e; 2) besluitvorming van het Bestuur 3TU.Onderwijs inzake de competentielijst en de termijn voor het behalen van de BKO heeft de werkgroep BKO een 'TU/e regeling Basiskwalificatie Onderwijs' opgesteld.¹

In deze regeling bespreken we in hoofdstuk 2 de inbedding van de BKO in het HRM-beleid van de TU/e. In hoofdstuk 3 wordt de lijst met didactische competenties beschreven die het uitgangspunt vormen voor de BKO. Hoofdstuk 4 gaat in op de verschillende BKO-trajecten die medewerkers aan de TU/e kunnen volgen en hoofdstuk 5 bespreekt de diverse betrokkenen die een rol spelen in het BKO-proces aan de TU/e.

¹ Projectgroep BKO 3TU (2006), 3TU-regeling Basiskwalificatie Onderwijs (BKO). TU/e werkgroep BKO (2009), Evaluatie pilot BKO aan de TU/e (aanbeveling 1, p. 19).

2. Basiskwalificatie Onderwijs en inbedding in Human Resource Management

De BKO kan worden beschouwd als een proeve van bekwaamheid voor docenten in het wetenschappelijk onderwijs. Het is een middel om te voorzien in de didactische kwalificatie van docenten die voor hun docentenrol niet of nauwelijks zijn opgeleid en is eveneens instrument voor kwaliteitsborging van universitair onderwijs. Alle Nederlandse WO-instellingen hanteren vergelijkbare criteria voor (het niveau van) deze basiskwalificatie.

De BKO is een onderdeel van de ontwikkeling van een universitair docent. Het BKO-proces heeft dus een belangrijke plaats in het universitaire Human Resource Development (HRD) beleid. Op basis van de ervaringen die zijn opgedaan in de pilots bij de faculteiten ST en IE&IS is aan de TU/e afgesproken om het BKO-proces nader in te bedden in het centrale HRM-beleid. Het College van Bestuur van de TU/e heeft vastgesteld (17 december 2009) dat de BKO wordt ingevoerd aan alle faculteiten, zodanig dat²:

- Per 01-06-2010 voor nieuw aangestelde universitair (hoofd)docenten en hoogleraren de verplichting geldt om binnen drie jaar³ na aanstelling het BKO-certificaat te behalen.
- Behalen van het BKO-certificaat een voorwaarde is voor de bevordering van UD2 naar UD1, voor de bevordering van UD1 naar UHD2, voor de bevordering van UHD2 naar UHD1, voor de bevordering naar hoogleraar en voor een aanstelling voor onbepaalde tijd.
- Behalen van het BKO-certificaat verplicht is voor wetenschappelijk medewerkers voor wie uit de functioneringsgesprekken blijkt, bijvoorbeeld op basis van de onderwijsbeoordelingen, dat de kwaliteit van het onderwijs verbetering behoeft.

Om de BKO in te bedden in de HRM-cyclus is het van belang dat op facultair niveau een aantal stappen wordt genomen. Geadviseerd wordt het HRM-beleid op de volgende punten aan te passen.

2.1. Werving en selectie

- In vacatureteksten voor wetenschappelijk personeel (UD, UHD, hoogleraar) wordt opgenomen dat het in het bezit zijn van een BKO-certificaat of de bereidheid het BKO-certificaat te behalen, noodzakelijke functie-eisen zijn.
- De opleidings-/onderwijsdirecteur wordt als lid toegevoegd aan de benoemingsadviescommissie om de onderwijsmerites professioneel te beoordelen.

2.2. Deelname aan (delen van) de Leergang BKO

Deelname aan de Leergang BKO is een ondersteuning bij het (verder) ontwikkelen van onderwijsvaardigheden noodzakelijk om het BKO-certificaat te verkrijgen. Deelname aan de Leergang is daartoe een middel. De Leergang BKO is het meest nuttig voor beginnende

² Zie besluiten CvB 17-12-09

³ Oorspronkelijk was dit aan de TU/e 4 jaar. Inmiddels heeft het Bestuur 3TU.Onderwijs besloten de termijnen die de TU's hanteren te harmoniseren tot 3 jaar.

docenten. Een zelf-assessment bepaald in hoeverre docenten over de vereiste competenties beschikken om het BKO-certificaat te verkrijgen. Na het behalen van het certificaat kunnen aanvullende modules (trainingen, coaching etc.) worden gevolgd voor verdere professionele ontwikkeling op didactisch gebied.⁴ Belangrijk is dat de medewerker door zijn/haar leidinggevende in staat wordt gesteld het BKO-Leergang of een maatwerk traject te doorlopen en hiervoor tijd en relevante onderwijstaken ter beschikking krijgt.

2.3. Functionerings- en jaargesprek

Tijdens het functionerings- en jaargesprek dat jaarlijks plaatsvindt wordt door de leidinggevende:

- Geïnterviewd hoe ver de universitair (hoofd) docent is met de samenstelling van het BKO-portfolio.
- Cursusevaluaties aan de orde gesteld voor zowel startende als ervaren universitair (hoofd)docenten.

⁴ In de toekomst zal het ook mogelijk zijn om aan de TU/e een zogenaamde SKO, Senior kwalificatie Onderwijs te behalen. Dit is nog in ontwikkeling.

3. Didactische competenties

Op basis van de eisen die geformuleerd zijn in UFO, de kaders van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO), de Dublin-descriptoren en ervaringen op verschillende universiteiten is op 3TU-niveau een lijst met didactische competenties geformuleerd. Deze competenties zijn per 01-06-2010 vastgesteld door het bestuur van 3TU.Onderwijs na twee jaar ervaring via pilot studies. Docenten die beschikken over deze competenties zijn gekwalificeerd om onderwijs te geven aan de drie TU's.

De zes competenties zijn het ontwikkelen, uitvoeren, toetsen, organiseren en coördineren, en evalueren van onderwijs, alsook de verdere professionalisering als docent. De deelcompetenties zoals geformuleerd in 3TU verband voor ieder van deze zes competenties zijn:

Competentie 1: Ontwikkelen van onderwijs, de docent kan:

1. een cursus (her)ontwikkelen met concreet geformuleerde leerdoelen
2. voor het bereiken van de leerdoelen effectieve, efficiënte en motiverende werkvormen ontwikkelen en daarbij bijpassend studiemateriaal kiezen en/of ontwikkelen
3. rekening houden met de onderwijscontext van de eigen instelling/faculteit
4. rekening houden met het beginniveau van de studenten
5. rekening houden met de specifieke vakdidactische eisen van het vakgebied
6. een relatie leggen tussen de inhoud van de door hem verzorgde onderwijsonderdelen en het wetenschappelijk onderzoek in zijn vakgebied

Competentie 2. Uitvoeren van onderwijs, de docent kan:

1. inzicht geven in vastgestelde leerdoelen of competenties
2. op basis van vastgestelde leerdoelen en beginniveau van de studenten effectieve en efficiënte werkvormen toepassen en bijpassend studiemateriaal aanbieden
3. studenten motiveren hun eigen leerproces inhoud en vorm te geven
4. technische hulpmiddelen didactisch gebruiken
5. groepen en individuele studenten begeleiden en effectief feedback geven bij het leerproces
6. studenten ondersteunen bij het ontwikkelen van academische vaardigheden

Competentie 3. Toetsing, de docent kan:

1. een toetsplan inclusief beoordelingscriteria ontwerpen en op basis daarvan toetsen ontwikkelen om vast te stellen of de leerdoelen op voldoende niveau door de studenten bereikt zijn
2. het leerproces van groepen en individuele studenten beoordelen
3. op basis van de toetsresultaten van de student beoordelen of de leerdoelen zijn bereikt
4. de resultaten van de afgenomen toets analyseren met conclusies over kwaliteit van leren, onderwijs en toets

Competentie 4. Organiseren en coördineren van onderwijs, de docent kan:

1. in teamverband (bijv. in opleidingscommissies, semester-/jaarbijeenkomsten) met collega's activiteiten afstemmen en samenwerken
2. onderwijsmateriaal, tentamens, administratieve inbedding, en afwerking van onderwijsactiviteiten logistiek plannen en goed en tijdig uitvoeren
3. voor het onderwijs relevante universitaire en facultaire regelingen, zoals de Onderwijs- en Examenregeling, en de rol van relevante organen, zoals de examencommissie, opleidingscommissie en het opleidingsbestuur beschrijven

Competentie 5. Evalueren van onderwijs, de docent kan:

1. een evaluatieplan maken, uitvoeren en de evaluatieresultaten analyseren met conclusies over kwaliteit van onderwijs
2. aanbevelingen ter verbetering formuleren en uitvoeren zowel op het gebied van onderwijsprocessen als onderwijsproducten

Competentie 6. Professionalisering: de docent kan:

1. inzicht in (ontwikkelingen in) de didactiek van het hoger onderwijs verwerven en toepassen, zodat de gebruikte methoden passen bij de gestelde leerdoelen of competenties.
2. reflecteren op zijn/haar eigen werk en het werk van studenten en knelpunten signaleren ten aanzien van het eigen functioneren
3. op basis van reflectie voornemens ter verbetering, persoonlijke doelstellingen en activiteiten formuleren ten aanzien van de eigen professionele ontwikkeling

4. BKO-traject aan de TU/e

De BKO kan aan de TU/e op verschillende manieren worden behaald. Alle routes starten met een intakegesprek dat plaatsvindt tussen de docent, de opleidingsdirecteur of diens vervanger, en een medewerker van de didactische unit TEACH van DPO. We onderscheiden vier routes:

1. Leergang BKO; dat wil zeggen het volgen van cursussen (voorheen het Didactisch inwerktraject), inclusief werkbegeleiding bij het maken van een portfolio.
2. Onderdelen uit de Leergang BKO; dat wil zeggen het volgen van een aantal op de specifieke behoefte van de individuele docent toegesneden cursussen inclusief werkbegeleiding bij het maken van een portfolio.
3. Werkbegeleiding bij het maken van een portfolio zonder cursussen te volgen.
4. Doe-het-zelf traject; naar eigen inzicht zelfreflecties, bewijzen en validaties verzamelen en vervaardigen en ze opnemen in het portfolio. Hierbij is het wel de bedoeling dat het formaat wordt aangehouden dat in de handleiding portfolio wordt beschreven! Deze route wordt echter niet aanbevolen, omdat in de praktijk blijkt dat het samenstellen van een portfolio een iteratief proces is dat beter onder begeleiding plaats kan vinden. Het risico is anders dat veel energie wordt gestoken in samenstelling van een portfolio dat niet aan de eisen van de portfoliocommissie voldoet.

De genoemde routes en de eisen voor het portfolio worden beschreven in de “Handleiding BKO-portfolio 2010”⁵. In zijn/haar BKO-portfolio toont een kandidaat zijn/haar eigen ideeën en inzichten op het gebied van onderwijs. Deze portfolio's worden centraal opgeslagen om de uniekheid van ieder portfolio te kunnen verifiëren.

De Leergang BKO bestaat uit een deel werkbegeleiding en een cursorisch deel, waarbij deze twee componenten zo veel mogelijk parallel lopen om de wisselwerking tussen de theorie en het onderwijs te versterken. De Leergang BKO biedt docenten een route waarlangs het vereiste niveau aan competenties kan worden behaald op een helder uitgewerkte manier.

- Het cursorisch deel bestaat uit een aantal trainingen.
- Bij de werkbegeleiding gaat het om het voorbereiden, uitvoeren en nabespreken van het eigen onderwijs en het samenstellen van een portfolio. Daarbij begeleiden onderwijskundigen de deelnemende docenten in kleine groepen. Daarnaast zoekt de docent een begeleider (peer coach) binnen de eigen faculteit, die begeleidt op vak- en faculteitsspecifieke aspecten. Dit is bij voorkeur een seniormedewerker. Dit deel van het traject haakt direct in op de eigen onderwijstaak van een docent.

⁵ TU/e Handleiding BKO portfolio

5. Betrokkenen bij het BKO-proces

Een van de aanbevelingen van de evaluatie van de pilot BKO aan de faculteiten Scheikundige Technologie en Industrial Engineering & Innovation Sciences is dat in de TU/e-regeling BKO duidelijk omschreven wordt wat de rollen zijn van de betrokkenen in het BKO-proces.⁶ We onderscheiden de actoren die betrokken zijn bij de BKO op drie niveaus; het 3TU niveau, het centrale TU/e niveau en het faculteitsniveau.

5.1. Samenwerking in 3TU verband

In 3TU-verband is door het Bestuur 3TU.Onderwijs een **projectgroep BKO** in het leven geroepen. Deze projectgroep houdt zich bezig met het opstellen van gezamenlijke regelingen en handleidingen, zoals:

- 3TU-regeling BKO
- Handleiding voor beoordelaars BKO-portfolio's
- Intake en Assessment procedures voor nieuwe BKO-kandidaten
- Toetsprocedure
- Externe kwaliteitsborging van de BKO-regeling

Hiernaast is er een **3TU Commissie van Toezicht BKO** (CvT) ingesteld die fungeert als beroepsinstantie tegen besluiten van de BKO-portfoliocommissies. Tevens bewaakt deze commissie de kwaliteit van de BKO-certificering. In de CvT zitten Prof. Wim Jochems (ESoE), Prof. Marc de Vries (TUD), Prof. Jules Pieters (UT), dr.ir. Jan van de Veen (UT), drs. Linda Verbeek (TUD) en drs. Nicole van der Wolk (TU/e). Zie paragraaf 6.2 voor de bezwaarprocedure.

5.2. Centraal niveau TU/e

Op centraal niveau speelt als eerste de **Dienst Personeel & Organisatie (DPO)** een belangrijke rol in het BKO-proces. DPO draagt zorg voor:

- De inbedding van de BKO in de HRM-cyclus.
- De informatievoorziening en de registratie en archivering rond de BKO.
- Optimalisering van de Leergang BKO en de ondersteuning van docenten.

De didactische unit **TEACH** van DPO is nauw betrokken bij de Leergang BKO. Docenten die scholing of ondersteuning nodig hebben in het BKO-traject kunnen bij deze unit terecht. In een intakegesprek met een **trainer** van TEACH en de opleidingsdirecteur wordt een self-assessment besproken en wordt bepaald welk BKO-traject het meest passend is voor de BKO-kandidaat. De **werkbegeleider** ondersteunt de kandidaat bij het vormgeven van zijn portfolio.

Op centraal niveau speelt de **Werkgroep BKO** een adviserende rol bij de verdere uitrol van de BKO over de verschillende faculteiten van de TU/e. Deze werkgroep heeft nauwe contacten met de 3TU projectgroep en zorgt onder meer voor het tot stand komen van TU/e regelingen en BKO-handleidingen. Vanuit de gedachte van één werkgeverschap is het van

⁶ TU/e werkgroep BKO (2009), Evaluatie pilot BKO aan de TU/e (aanbeveling 2, p.19) .

belang dat de rechtspositionele aspecten van de BKO-regelingen centraal worden bepaald en uniform zijn.

5.3. Faculteit

Op facultair niveau wordt nader vorm gegeven aan het BKO-proces. Bij de organisatie van de BKO op facultair niveau is het heel belangrijk om de rollen en verantwoordelijkheden duidelijk te beleggen.

Het **faculteitsbestuur** heeft als taak een facultaire regeling BKO vast te stellen conform de TU/e regeling.

De **capaciteitsgroepvoorzitters** hebben als taak in R&O gesprekken aandacht te besteden aan cursusevaluaties en de stand van zaken rond de samenstelling van het BKO-portfolio van universitair (hoofd) docenten en nieuwe hoogleraren. Verder dienen zij hun medewerkers voldoende tijd en voldoende onderwijstaken te geven om het BKO-certificaat te kunnen behalen.

Een andere belangrijke rol in het BKO-proces wordt vervuld door de **facultaire portfoliocommissie**. Deze commissie beoordeelt de ingediende portfolio's op BKO-waardigheid op basis van 3TU-beoordelingscriteria. Deze commissie bestaat uit minimaal drie leden, namelijk de opleidingsdirecteur, een onderwijskundige (bijvoorbeeld van de Eindhoven School of Education of TEACH) en een derde lid: bij voorkeur een onafhankelijke (vak) deskundige.

De **opleidingsdirecteur** speelt een belangrijke rol bij de invoering van de BKO. Veelal zal de opleidingsdirecteur zitting nemen in de portfoliocommissie. Hiernaast voert hij/zij een kennismakingsgesprek met nieuwe medewerkers en doet met een onderwijskundige van TEACH het intakegesprek. Dit kan de opleidingsdirecteur eventueel delegeren aan de facultaire BKO-coördinator.

De facultaire **HR-adviseurs** spelen een rol bij de verdere invoering en inbedding van de BKO in het HRM-beleid. Zij signaleren potentiële BKO-kandidaten en kunnen desgevraagd informatie over de BKO geven.

De facultaire **peer coach** speelt een rol in de Leergang BKO. De peer coach coacht de kandidaat op inhoudelijke, vakdidactische en faculteit specifieke zaken. Daarnaast geeft de peer coach ook een onderbouwd oordeel over de kandidaat dat wordt opgenomen in het portfolio. De inzet en tijdsbesteding van de peer coaches dient per traject helder vastgesteld te worden.

Een centrale rol op facultair niveau is weggelegd voor de **BKO-coördinator**. Deze coördinator is veelal een medewerker vanuit de facultaire HRM-dienst of kwaliteitszorg/onderwijsbureau. De taken op het gebied van BKO-coördinatie zijn:

1. Signaleren van mogelijke BKO-kandidaten (samen met HR-adviseur).
2. Uitnodigen van kandidaten voor een intakegesprek. Dit gesprek vindt in principe plaats tussen de kandidaat, de opleidingsdirecteur en een van de trainers van TEACH.
3. Eventueel als plaatsvervanger van de opleidingsdirecteur deelnemen aan het intakegesprek.
4. Kandidaten van informatie voorzien over de BKO (vraagbaak).

5. Opslaan van afspraken gemaakt tijdens de screening. Deze informatie is vertrouwelijk en alleen in het bezit van de deelnemers aan het gesprek i.c. de Opleidingsdirecteur en/of facultaire BKO-coördinator, de coördinator Leergang BKO (voor zover die in actie moet komen om zaken te faciliteren) en de onderwijskundige die aan het gesprek deelnam. De kandidaat wordt doorgaans wel geadviseerd deze afspraken te communiceren met zijn leidinggevende.
6. Regelmatig informeren naar de voortgang.
7. Fungeren als inleverloket voor de portfolio's. Inleveren dient meestal zowel digitaal (voor het archief en de Commissie van Toezicht) als fysiek (in drievoud voor de leden van de Portfoliocommissie) te geschieden. De portfolio's zijn vertrouwelijk en alleen toegankelijk voor de leden van de Portfoliocommissies en de Commissie van Toezicht.
8. Screening van portfolio's op formele aspecten. De BKO-coördinator controleert of de gevraagde producten in het portfolio aanwezig zijn (bijv. een DVD) maar beoordeelt die niet inhoudelijk.
9. Plannen en organiseren van bijeenkomsten van de Portfoliocommissie (bijv. 4 maal per jaar) en de data communiceren naar alle kandidaten.
10. Zorgen dat de ingeleverde portfolio's tijdig terecht komen bij de leden van de Portfoliocommissie.
11. Controleren bij de voorzitter van de commissie of alle leden hun beoordeling tijdig hebben aangeleverd.
12. Eventueel als secretaris van de Portfoliocommissie de bijeenkomsten notuleren en het oordeel van de commissie uitwerken. De facultaire BKO-coördinator is zelf géén lid van de commissie en beoordeelt niet!
13. Na de beoordeling weer innemen van de portfolio's, opslaan van één digitaal en één fysiek exemplaar (voor de Commissie van Toezicht) en de andere fysieke exemplaren retourneren aan de kandidaat. De kandidaat kan toestemming worden gevraagd om zijn portfolio als voorbeeld voor andere docenten te gebruiken.
14. Het oordeel van de Portfoliocommissie communiceren naar de kandidaat, zijn/haar werkbegeleider, de coördinator Leergang BKO (zodat die een certificaat kan laten aanmaken) en de HR-adviseur (zodat die het behalen kan laten opnemen in de personeelsadministratie).
15. Regelen van de uitreiking van de BKO-certificaten. Dat betekent niet alleen tijdig verzamelen van de uit te reiken certificaten en brieven van de uitreiker (waarschijnlijk de decaan), maar ook organiseren van die uitreiking op een geschikt moment.
16. Beheren en uitlenen van een videocamera. Deze kan door docenten worden gebruikt om een videoregistratie van hun onderwijs te maken om op te nemen in hun portfolio.

6. Overgang-, fraude- en bezwaarregeling en onvoorziene gevallen

6.1. Overgangsregeling

Er is een overgangsregeling voor docenten die bezig zijn met hun portfolio gebaseerd op de zeven competenties zoals beschreven in de versie d.d. september 2009 van deze regeling. Docenten kunnen tot 31 december 2014 een portfolio inleveren bij de Portfoliocommissie gebaseerd op zeven competenties. Vanaf 1 januari 2015 zullen alleen portfolio's gebaseerd op zes competenties worden beoordeeld. Wie voor 1 januari 2011 aan een BKO-traject is begonnen, dit is in de tijd dat de BKO binnen vier jaar behaald moest zijn, houdt recht op de termijn van vier jaar.

6.2. Frauderegeling

1. Onder fraude wordt in ieder geval verstaan ieder handelen of nalaten door of vanwege een docent, waardoor het vormen van een juist oordeel van diens didactische competenties geheel of gedeeltelijk voor de portfoliocommissie onmogelijk wordt gemaakt.
2. Er is onder meer sprake van fraude als de docent:
 - werk ter beoordeling inlevert onder eigen naam, dat geheel of gedeeltelijk van anderen is overgenomen of door anderen is gemaakt: hieronder wordt mede begrepen het woordelijk overnemen of parafaseren van passages uit werk van anderen, zonder daarbij aan te geven dat het andermans woorden zijn of dat de gedachtegang door iemand anders is bedacht;
 - actief meewerkt aan het verstrekken van eigen werk aan anderen dat door die anderen ter beoordeling zou kunnen worden ingeleverd als eigen werk.
3. Indien, voorafgaand aan, tijdens of na de beoordeling, door een portfoliocommissie fraude wordt geconstateerd of vermoed die het portfolio betreft, legt de portfoliocommissie dit zo spoedig mogelijk in een schriftelijk verslag vast. De docent dient op verzoek eventuele bewijsstukken beschikbaar te stellen. Van een weigering daartoe wordt in het verslag melding gemaakt.
4. De desbetreffende docent wordt in de gelegenheid gesteld zijn schriftelijk commentaar bij het verslag van de portfoliocommissie te voegen.
5. Het verslag wordt tezamen met het eventuele schriftelijke commentaar van de docent zo spoedig mogelijk aan de decaan gezonden.
6. De decaan neemt die maatregelen die hij in het onderhavige geval passend acht.
7. De decaan kan de docent het recht ontnemen een portfolio ter beoordeling voor te leggen aan de facultaire portfoliocommissie, gedurende een door de decaan te bepalen termijn van ten hoogste een jaar.
8. Voordat de decaan een beslissing op grond van het zevende lid neemt, stelt hij de docent in de gelegenheid ter zake te worden gehoord.

6.3. Bezwaarprocedure

Indien een kandidaat bezwaar wil aantekenen tegen de uitspraak van de Portfoliocommissie dient dit als volgt te geschieden:

1. Een BKO-kandidaat kan binnen zes weken na bekendmaking van een beslissing van de portfoliocommissie bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur, ter attentie van DPO, TR 1.01.
2. Alvorens het College van Bestuur een beslissing neemt op het bezwaar dienen de desbetreffende portfoliocommissie en de desbetreffende BKO-kandidaat binnen twee weken na te gaan of een minnelijke schikking kan worden bereikt en dienen zij van de uitkomst daarvan het College van Bestuur, ter attentie van DPO, TR 1.01, schriftelijk in kennis te stellen.
3. Indien geen minnelijke schikking kan worden bereikt, vraagt het College van Bestuur advies aan de Commissie van Toezicht BKO.
4. De Commissie van Toezicht BKO hoort de partijen en brengt advies uit aan het College van Bestuur. Dit advies bevat een verslag van het horen.
5. Het College van Bestuur neemt binnen 12 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaar.

6.4. Onvoorziene gevallen

In de gevallen waarin deze regeling niet of niet duidelijk voorziet beslist de Commissie van Toezicht BKO.

7. Vrijstellingsregeling

Net als bij andere BKO-regelingen is het goed aan het begin van deze paragraaf onderscheid te maken tussen de BKO-kwalificatie enerzijds, en de weg er naartoe anderzijds.

Onder de BKO-kwalificatie verstaan we de formele vaststelling door de bevoegde instanties dat een kandidaat beschikt over de voor BKO relevante competenties en dus in aanmerking komt voor een certificaat. Deze vaststelling wordt gedaan op basis van bewijsmateriaal dat de kandidaat aanlevert in de vorm van een portfolio.

Met de weg er naartoe doelen we op de vele verschillende vormen van ondersteuning (bijvoorbeeld individuele coaching en/of een aantal cursussen uit de Leergang BKO) die de kandidaat daarbij kan krijgen.

Als we het in deze paragraaf hebben over 'vrijstelling' hebben we het altijd over 'vrijstelling van de verplichting om bewijsmateriaal in de vorm van een portfolio aan te leveren'. We doelen met vrijstelling NOOIT op het al dan niet deelnemen aan cursussen of andere vormen van aangeboden ondersteuning, omdat het simpelweg de eigen verantwoordelijkheid van de BKO-kandidaten is of men daar gebruik van maakt. De kandidaat krijgt daarover na een intakegesprek of in overleg met een leidinggevende vaak wel een advies.

7.1. De BKO-kwalificatie

In principe zijn de volgende groepen docenten van de 3TU verplicht hun BKO-kwalificatie te halen:

- TUD: verplicht binnen drie jaar te behalen voor nieuw aangesteld WP met minder dan 5 jaar onderwijservaring.
- TU/e: verplicht binnen drie jaar te behalen voor al het nieuw WP, het zittend WP dat wil worden bevorderd naar een hogere functie en het zittend personeel waarvan bij functioneringsgesprekken wordt vastgesteld dat hun onderwijsvaardigheden te kort schieten.
- UT: (*onder voorbehoud van akkoord CvB*) verplicht binnen drie jaar te behalen voor nieuw aangesteld WP.

Let op: WP waarvoor de verplichting niet geldt, **mag** wel een BKO-kwalificatie behalen.

7.2. Het aantonen van competenties (het portfolio)

In principe moet iedereen die valt onder de verplichting een BKO-kwalificatie te behalen aantonen dat hij/zij over de betreffende competenties beschikt, ongeacht hoe, wanneer en waar ze zijn verworven. Om dat aan te tonen maakt de kandidaat een portfolio waarin hij/zij bewijsmateriaal verzamelt. Dat bewijsmateriaal hoeft niet alleen van een van de 3 TU's te komen, maar kan bijvoorbeeld ook komen van competenties die opgedaan zijn bij eerdere activiteiten als docent, trainer of coach in andere situaties.

Indien de portfoliocommissie (beoordelingscommissie) besluit dat de kandidaat in voldoende mate beschikt over de BKO-competenties, komt hij/zij in aanmerking voor de BKO-kwalificatie.

7.3. Soorten vrijstellingen

Ontheffing BKO-kwalificatie door beperkte aanstelling

Docenten met een beperkte aanstelling en/of een zeer beperkte onderwijstaak (bijvoorbeeld $\leq 0,2$ fte) worden (tijdelijk) ontheven van de verplichting een BKO-kwalificatie te behalen.

Let op: Deze ontheffing leidt niet tot het toekennen van een BKO-kwalificatie.

Vrijstelling BKO-kwalificatie door gelijkwaardige kwalificatie

Sommige certificaten/diploma's/kwalificaties zijn gelijkwaardig aan de BKO-kwalificatie. Om die reden kunnen docenten met zo'n certificaat/diploma/kwalificatie vrijstelling krijgen voor het aantonen van hun competenties door middel van een portfolio (ofwel: vrijstelling van de verplichting de BKO-kwalificatie te behalen).

Let op: ook deze vrijstelling leidt NIET tot een BKO-kwalificatie, maar tot een testimonium waarin wordt vastgelegd dat de kandidaat over een gelijkwaardig certificaat beschikt en geen nadelige loopbaangevolgen zal ondervinden door niet in het bezit te zijn van een BKO-certificaat.

Te denken valt aan vergelijkbare opleidingen in binnen- en buitenland. Belangrijk in deze fase is dat een lijst wordt opgesteld met opleidingen die als gelijkwaardig zouden kunnen worden beschouwd. Dergelijke opleidingen leiden voorsnog niet per definitie en automatisch tot vrijstelling van het behalen van de kwalificatie: elke aanvraag wordt individueel bekeken.

7.4. Besluitvorming vrijstelling BKO-kwalificatie

Als beslissingskader gelden de binnen de 3TU overeengekomen 3TU BKO-competenties.

Betrokkene zorgt ervoor dat in ieder geval bij de aanvraag een kopie van de kwalificatie als basis voor het toekennen van de vrijstelling aanwezig is.

Besluitvorming over aanvraag voor vrijstelling wordt gedaan door de decaan van de faculteit, op aanvraag/advies van de direct leidinggevende en de portfoliocommissie. Betrokkene zet het proces feitelijk in gang met een aanvraag.

1. Decaan kan zich laten adviseren door de desbetreffende leidinggevende en door een BKO-deskundige of de portfoliocommissie, doorgaans bestaande uit de directeur onderwijs/onderwijsadviseur/BKO-coördinator en (indien mogelijk) een andere deskundige.
2. Vrijstelling kan ook voorwaardelijk worden gegeven
3. De beslissing van de decaan kan worden getoetst bij de steekproeven die de Commissie van Toezicht jaarlijks houdt om de kwaliteit van de BKO beslissingen te borgen.

7.5. Proces aanvraag vrijstelling portfolio

1. De betrokkene dient de vrijstelling schriftelijk bij de decaan aan te vragen, na afstemming met zijn/haar leidinggevende.
2. De grond voor de vrijstelling geeft betrokkene aan, met de daarvoor benodigde informatie
3. De vrijstelling wordt binnen drie maanden door de betreffende faculteit behandeld en afgehandeld.
4. De decaan kan ook extern advies inwinnen bij een onderwijsdeskundige.
5. De decaan besluit op de aanvraag.
6. Het resultaat van de aanvraag wordt ter kennis gebracht van de centrale eenheden die belast zijn met de uitvoering van de BKO en wordt hetzij gebruikt bij de verdere aanstelling van betrokkene, of wordt separaat ingevoerd in het Personeelssysteem (als betrokkene al in dienst is).
7. Het besluit wordt geregistreerd op dezelfde wijze als het toekennen van een BKO-certificaat zodat het ook gecontroleerd kan worden door de 3TU Commissie van Toezicht BKO.

7.6. Interuniversitaire afstemming / uitwisseling

1. In intra- en interuniversitair (3TU-verband en EHON-verband) wordt de praktijk van BKO-vrijstelling gevolgd en vindt er communicatie plaats in het gehele veld ter bevordering van de noodzakelijke afstemming.
2. Aldus wordt "jurisprudentie" opgebouwd op dit onderwerp.
3. Vrijstellingsgrond binnen één van de 3TU-universiteiten wordt erkend door de andere 2 universiteiten.
4. Overleg wordt geopend om dit in breder verband (ook andere universiteiten) af te stemmen en te realiseren.
5. 3TU-universiteiten erkennen vrijstellingen gegeven door andere dan de 3TU-universiteiten. Resultaten worden meegenomen in de opbouw van "jurisprudentie".

8. Tot slot

Deze regeling vormt een geheel met de “Handleiding voor beoordelaars 3TU BKO-portfoliocommissie” en “Handleiding BKO-portfolio” en vervangt alle voorgaande handleidingen.

Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2011 en is bekrachtigd door het College van Bestuur.