



Vrije Universiteit
Personeelsbalie Servicecentrum
De Boelelaan 1105
1081 HV Amsterdam

telefoon (020) 59 85400
fax (020) 59 85454
e-mail personeelsbalie@dienst.vu.nl
internet www.intranet.vu.nl/personeelsbalie >
Regelingen personeel

Promovendus

voorheen
assistent in opleiding

12/2004

1. Inleiding
 2. Benoeming
 3. Opleiding en begeleiding
 4. Beoordeling
 5. Getuigschrift
 6. Opleidings- en begeleidingplan voor aio's
- Training and Guidance Plan for Research Assistants**

1. Inleiding

De assistent in opleiding (aio) maakt deel uit van het wetenschappelijk personeel van de universiteit. De voor de VU geldende regels van personeelsbeleid zijn derhalve van toepassing. Daarnaast gelden enkele bijzondere bepalingen voor de aio's welke verband houden met de doelstelling van een aio-benoeming: verdere wetenschappelijke vorming en opleiding met een dissertatie als einddoel. Deze bijzondere bepalingen zullen in de CAO worden opgenomen. Hieronder worden zij voor de vierjarige aio-opleiding uitgewerkt.

2. Benoeming

De aio wordt benoemd in tijdelijke dienst ter verdere wetenschappelijke opleiding en vorming.

De duur van de dienstverband bedraagt ten hoogste vier jaar. In bijzondere situaties kan een verlenging (voor maximaal een kwart van de benoemingstermijn) plaatsvinden. Een verlengingsvoorstel moet tenminste zes maanden voor de afloop van het contract bij de dienst Financiën en Personeel zijn ingediend. Als bijzondere situaties geldt bijvoorbeeld langdurige ziekte of zwangerschap.

De minister heeft de mogelijkheid van een tweejarige aio-opleiding geopend. Eventuele mogelijkheden daarvoor, onder waarborging van het opleidingselement, worden nog onderzocht.

De eisen die aan de aio gesteld worden (een afgerond promotieonderzoek in vier jaar) staan een benoeming in deeltijd niet toe. Daarom zullen door faculteiten geen deeltijdse aio-functies aangeboden kunnen worden. De faculteit kan daar gezien haar verantwoordelijkheid voor een zo succesvol mogelijk verloop van het aio-schap niet toe overgaan. Indien de betrokken aio om een deeltijd benoeming verzoekt kan dit uitsluitend worden toegestaan voor tenminste 0.8 deel van de werktijd, waarbij een verlenging van de benoemingstermijn tot vijf jaar in principe mogelijk zal zijn.

Teneinde het aio-schap te laten slagen, dienen vooraf afspraken te worden gemaakt met betrekking tot taakstelling van de aio-verplichtingen in de rapporterende sfeer, begeleiding die plaats zal vinden, verder opleiding die genoten wordt, onderwijs dat gegeven zal worden en de beoordeling. Het bijzondere karakter van deze personeelscategorie komt daarmee tot uitdrukking. Deze afspraken worden opgenomen in een apart model *Opleidings- en begeleidingsplan voor assistenten in opleiding* of de Engelse versie *Training and Guidance Plan for Research Assistants*.

Het College van Bestuur zal pas overgaan tot de benoeming van een aio als deze overeenkomst is ingevuld en ondertekend en voldoende waarborgen aanwezig zijn voor het slagen van de doelstelling (o.a. aanstelling bij goedlopende onderzoeksprojecten).

3. Opleiding en begeleiding

Het onderzoek dat de aio zal verrichten maakt deel uit van het onderzoeksprogramma van de afdeling. Speciaal met betrekking tot de aio, die immers een assistent in opleiding is, behoort het tot verantwoordelijkheid van de afdeling/faculteit om zorg te dragen voor de opleiding van de aio in haar diverse aspecten. Hierbij kan worden gedacht aan individuele researchtraining naast cursorische onderwijsprogramma's op facultair, universitair of interuniversitair niveau, colloquia, seminars en mogelijke stages. Per faculteit zal een eigen invulling van het opleidings- en begeleidingsprogramma voor aio's moeten worden vastgesteld. Ook moeten eisen ten aanzien van rapportage en onderwijsstoetsen worden vastgesteld.

De binnen dit facultaire kader door de afdeling te maken afspraken met de individuele aio, moeten worden vastgelegd in de opleidings- en begeleidingsovereenkomst. Deze overeenkomst moet bij het benoemingsvoorstel worden gevoegd. Uiteraard kunnen deze opleidings- en begeleidingsaspecten niet allen te voren even concreet worden geregeld. Wel dient het programma voor het eerste jaar zo concreet mogelijk te worden geformuleerd. De afdeling zal tot precisering/bijstelling over kunnen gaan. Een eerste precisering vindt plaats na het eerste jaar. De overeenkomst dient overeenkomstig te worden aangepast, hetgeen zonedig jaarlijks zal plaatsvinden.

De assistent in opleiding werkt onder toezicht van een hoogleraar. De dagelijkse begeleiding kan gelegd worden bij een ervaren lid van de wetenschappelijk staf die als begeleider optreedt. Afspraken moeten worden gemaakt over de frequentie van en tijd voor de begeleiding.

De afdeling wijst de begeleider aan.

Ten aanzien van de wijze van begeleiding van de aio wordt er van uitgegaan, dat over de voortgang van werkzaamheden en de te maken werkafspraken tussen begeleider en aio frequent contact zal zijn (tenminste tweemaal per maand). Een jaarlijkse verslaglegging door de aio met het oog op begeleiding en aanpassing van het programma vindt plaats. Deze rapportages van de aio vormen mede de grondslag voor bijstelling van het opleidings- en begeleidingsplan.

Het kan nuttig zijn om per faculteit een aparte commissie te vormen welke met de coördinatie van het opleidings- en begeleidingsprogramma voor aio's is belast. De coördinatie kan echter ook door het faculteitsbestuur plaatsvinden.

4. Beoordeling

Een jaar nadat de aio in dienst is getreden zal een formele beoordeling moeten plaatsvinden. Doel van deze beoordeling is na te gaan of bij de voortgang van werkzaamheden voldoende is gelet op het met de benoeming beoogde doel. Een negatieve beoordeling zal in het algemeen grond zijn voor beëindigen van het dienstverband. De beoordeling vindt plaats tegen de achtergrond van het opleidings- en begeleidingsplan, mede met behulp van een rapportage van de aio. Deze rapportage gaat onder andere in op de verwezenlijking van de in het eerste jaar voorgenomen werkzaamheden.

Bij de aio is de beoordeling in belangrijke mate met behulp van verrichte werkzaamheden op toekomstverwachtingen gericht. De frequente begeleiding die de aio zal ontvangen maakt dat toepassing van het voor het personeel geldende personeelsbeoordelingssysteem niet volledig behoeft plaats te vinden. Daartoe is een aangepaste vorm van formele beoordeling voor de aio vastgesteld.

Voor de formele beoordeling aan het einde van het eerste jaar van de aio geldt de volgende procedure:

- de beoordeling vindt plaats door tenminste twee beoordelaars. Beoordelaar is in ieder geval de hoogleraar onder wiens toezicht de aio werkt. Indien daarnaast een begeleider is aangewezen is deze tevens beoordelaar
- de beoordeling wordt door de beoordelaar(s) opgemaakt in aanwezigheid van de aio
- de beoordelaars voegen aan hun beoordeling een voorstel toe over het al dan niet voortzetten van het dienstverband van de aio. Indien de aio dat wenst kan hij de beoordeling van eigen opmerkingen (bijv. over begeleiding) voorzien. Vervolgens wordt de beoordeling met het genoemde voorstel aan de decaan ter handgesteld
- de decaan stelt de beoordeling vast, tenzij de decaan beoordelaar was. In dat geval moet een ander lid van het faculteitsbestuur de beoordeling vaststellen. Wanneer de aio zich niet met de beoordeling kan verenigen pleegt de decaan, alvorens tot vaststelling over te gaan, overleg met de aio en de beoordelaar(s)

Een voorstel tot beëindiging van het dienstverband met de aio dient op voorstel van de afdeling door het faculteitsbestuur, met overlegging van de beoordeling, bij het CvB te worden ingediend.

De beoordelingscriteria voor de aio zullen zich door ervaring, met andere woorden na verloop van jaren, tot een vast stramien kunnen ontwikkelen. De volgende uitgangspunten en aandachtspunten zijn van belang:

- het door de afdeling vastgestelde opleidings- en begeleidingsplan (voor met name het eerste jaar concreet van inhoud) vastgelegd in de eerder vermelde opleidings- en begeleidingsovereenkomst, vormt de achtergrond van de beoordeling
- een hulpmiddel ter beoordeling of de in het opleidings- en begeleidingsplan gestelde doeleinden zijn bereikt vormt een door de aio opgestelde rapportage. Deze omvat een verslag van verricht (voor)onderzoek, een verslag van gevolgd onderwijs, een verslag van eventueel andere verrichte werkzaamheden en een uitgewerkt onderzoeksvoorstel voor de komende drie jaar met een tijdschema

Gestelde doeleinden in het opleidings- en begeleidingsplan en realisering, c.q. nadere voorstellen in de rapportage, worden beoordeeld aan de hand van bijvoorbeeld de volgende criteria:

- *onderzoek*: is het onderzoek voldoende op gang gekomen; is in vraagstelling en werkwijze het nadere onderzoeksprogramma helder; is het tijdschema realistisch
- *gevolgd onderwijs*: zijn de prestaties (bijv. in toetsen) voldoende
- *werkwijze*: worden afspraken nagekomen; is er sprake van een redelijke mate van zelfstandigheid

De beoordeling dient uiteraard schriftelijk te worden vastgelegd. Een vormgeving daarvoor zal te zijner tijd worden ontwikkeld

Het spreekt vanzelf dat als regel het beoordelingsgesprek tot nadere werkafspraken zal leiden. Naast de formele beoordeling, die aan het eind van het eerste jaar is vereist, zullen tenminste jaarlijks functioneringsgesprekken met de aio worden gehouden. Deze functioneringsgesprekken zullen leiden tot nadere precisering van de werk-, opleidings- en begeleidingsafspraken.

Bij continuering van het dienstverband na 1 jaar rust op de faculteit/de afdeling in versterkte mate de inspanningsverplichting om het doel van een afgeronde dissertatie te realiseren.

5. Getuigschrift

Bij beëindiging van het dienstverband (dus ook bij voortijdige beëindiging) zal een door de decaan van de faculteit te onder tekenen getuigschrift aan de assistent in opleiding worden uitgereikt.

Een standaard getuigschrift zal worden ontwikkeld dat door de faculteiten wordt ingevuld. Een door de aio op te stellen slotrapportage bij beëindiging van zijn aanstelling vormt een informatiebron voor het getuigschrift. Het getuigschrift bevat een feitelijk verslag van werkzaamheden, te weten tenminste:

- een kort overzicht van verricht onderzoek
- een opgave van publicaties met betrekking tot dit onderzoek
- een overzicht van de bijdragen die de aio aan het onderwijs heeft geleverd

Het getuigschrift is feitelijk van aard en bevat geen kwalitatief oordeel over de aio. Zoals te doen gebruikelijk kan ieder personeelslid (dus ook de aio) bij het verlaten van de eenheid om een dergelijke kwalificatie vragen, die aan het hier genoemde getuigschrift kan worden toegevoegd.

6. Opleidings- en begeleidingplan voor assistenten in opleiding / Training and Guidance Plan for Research Assistants

Zie www.intranet.vu.nl/personneelsbalie > Formulieren.