

Funcctiebeschrijving

Functietitel: Hoogleraar Rang I

Afdeling: AdeKUS

Datum: mei 2018

1. Doel van de functie

- Zorgdragen voor de ontwikkeling, samenhang en verzorging van toegewezen wetenschappelijke onderwijsonderdelen vanuit de leerstoel binnen het facultaire/institutionele onderwijsprogramma, teneinde de leerdoelen behorende bij de eindtermen van de onderwijsonderdelen ten aanzien van kennis, inzichten, vaardigheden, competenties en attitudes bij studenten te realiseren;
- Zorgdragen voor de acquisitie en uitvoering en valorisatie van wetenschappelijk onderzoek binnen het onderzoeksprogramma van de leerstoel/vakgroep / het instituut, teneinde erkende wetenschappelijke kennis en inzichten (binnen de leerstoel) te ontwikkelen, toe te passen en tot waarde te brengen voor wetenschap, maatschappij en waar mogelijk overheid en bedrijfsleven;
- Zorgdragen voor de bestuurlijke organisatie teneinde de onderwijs- en onderzoeksdoelen te realiseren.

2. Plaats van de functie in de organisatie

Rapporteert aan:

- Het Bestuur van de AdeKUS;
- De Decaan en de faculteitsvergadering, de Richtingscoördinator en de richtingsvergadering;
- College van Hoogleraren.

Geeft op het gebied van de leerstoel leiding aan:

- De Hoofddocent en de Wetenschappelijk Adjunct-hoofdmedewerker;
- De Algemeen docent en de Wetenschappelijk medewerker;
- De Adjunct Wetenschappelijk Medewerker;
- De vakgroep;
- De promovendus.

3. Resultaatindicatoren

- a. Het opstellen van het beleid en het programma van de leerstoel;
- b. Tenminste gelijke bijdrage aan de verzorging van wetenschappelijk onderwijs, als aan het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek en dienstverlening op AdeKUS;
- c. Bijdrage aan innovatie van onderzoeks en onderwijsprogramma van de faculteit / het instituut en vakgroepplan;
- d. Bijdrage aan de realisatie van de onderwijs- en onderzoeksprogramma's van de faculteit/ het instituut;
- e. Voordrachten voor kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van personeel in verband met de leerstoel, voor de uitvoering van de onderwijs- en onderzoeksprogramma's;
- f. Voorbereiden van contracten met potentiële (inter)nationale partners en financiers voor inhoudelijke en financiële participatie i.v.m. de leerstoel;

Funcatiebeschrijving

- g. Bijdrage aan innovatie van het wetenschappelijk onderwijs en de resultaten van verricht onderzoek zijn meegenomen in de toegewezen onderwijsonderdelen;
- h. Vaststelling van inhoud, didactiek, toetsingmethode(n) en vormgeving van toegewezen onderwijsonderdelen;
- i. Realisatie van de vastgestelde leerdoelen inzake kennis, inzichten, competenties, vaardigheden en attitudes, als bijdrage aan de positie van de leerstoel;
- j. Bijdrage aan kwalitatief hoogwaardig onderzoek en toezien op het tijdig kunnen afronden van de dissertatie van de Promovendus; onderzoekspotentieel is behouden voor de leerstoel;
- k. Vaststelling van de inhoud en methodologie van een onderzoeksprogramma van de leerstoel;
- l. Nieuwe inzichten die in erkende wetenschappelijke media zijn uitgedragen. Vakgenoten kunnen hiervan kennis nemen;
- m. Ten minste 2 peer-reviews/publicaties per jaar;
- n. Voorbereiden van de onderzoeks- en onderwijsuitvoering conform de gemaakte afspraken met de opdrachtgevers;
- o. Ontwikkelen van wetenschappelijke kennis die inzichtelijk, begrijpelijk en toepasbaar is voor een breed publiek, alsmede bijdrage aan de maatschappelijke functie en positie van de AdeKUS;
- p. Bijdrage aan de ontwikkeling en/of positionering van de faculteit.
- q. De student beschikt over voldoende kennis van het vak(-onderdeel) / de studieresultaten van de studenten zijn goed;
- r. De bijdrage aan bestuurlijke werkzaamheden is geleverd door: het fungeren als examen commissielid of voorzitter, RC, Secretaris of Decaan van een faculteit of als onderzoekcoördinator;
- s. Er is in teamverband gewerkt;
- t. Participeren in de overlegstructuren.

4. Resultaatgebieden/taken

A. Faculteitsplan/vakgroepplan/leerstoelplan

- a. Uitstippelen van het lange- midden- en korttermijnbeleid voor de leerstoel, zowel vakinhoudelijk (onderzoek, onderwijs) als ten aanzien van haar maatschappelijke betekenis en toegevoegde waarde (valorisatie);
- b. Bijdragen aan de tot standkoming, uitvoering en evaluatie van onderwijs en onderzoeksprogramma's van de faculteit/het instituut;
- c. Analyseren van de beschikbare financiële en andere middelen (in- en extern) voor onderzoek en onderwijs en de formatie voor de leerstoelactiviteiten;
- d. Verrichtingen i.v.m. het bijhouden van vakkennis;
- e. Het plegen van overleg met faculteit / instituut / personeel.

B. Bestuur van onderwijs en onderzoek

- a. Onderhouden en ontwikkelen van contacten binnen de wetenschappelijke netwerken;
- b. Bevorderen van (inter)nationale samenwerking met andere faculteiten, universiteiten en overige partners in de samenleving;
- c. Overleg voeren met de vakgroep(en) inzake voortgang van onderwijs en onderzoek binnen de leerstoel en op basis hiervan actie ondernemen tot bijsturing;
- d. Het jaarlijks opmaken van het jaarverslag betreffende de leerstoel, inclusief de financiële verantwoording en opsturen naar het bestuur van de AdeKUS en bestuur faculteit/instelling.

C. HRM-beleid:

Functiebeschrijving

- a. Bijdragen aan de werving en selectie van medewerkers t.b.v. de leerstoel, vakgroep, faculteit/instituut;
- b. Voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers van de leerstoel;
- c. Ontwikkelen van talenten en professionaliseren van medewerkers van de leerstoel, vakgroep, faculteit/instituut;
- d. Coachen en aansturen van medewerkers van de leerstoel;
- e. Informatie overdragen vanuit de verschillende overlegorganen aan de medewerkers van de leerstoel.

D. Onderwijsontwikkeling:

- a. Bijhouden van relevante (inter)nationale ontwikkelingen op het eigen onderwijsgebied en gebruik en toepassen van ICT in het onderwijs bevorderen;
- b. Verkennen en (Laten) analyseren van maatschappelijke onderwijsbehoeften en de leerbehoeften van studenten op eigen vakgebied;
- c. Het initiëren van nieuwe opleidingen;
- d. Zorgdragen voor selectie van relevante literatuur en onderwijsmethodieken;
- e. Zorgdragen voor de vertaling van relevante ontwikkelingen tot één of een aantal onderwijsonderdelen en deze ter vaststelling neerleggen bij de Opleidingscommissie;
- f. Integratie van onderzoeksresultaten in het onderwijs;
- g. Zorgdragen voor het opstellen van onderwijsmateriaal, studieopdrachten, opgaven voor tentamens en examens;
- h. Overleg voeren met de collega's in het College van Hoogleraren inzake de voortgang van onderwijs van de leerstoel en op basis hiervan actie ondernemen tot bijsturing.

E. Onderwijsontwikkeling en -uitvoering en contractonderwijs:

- a. Onderwijsontwikkeling:
 - a. Initiëren van ontwikkeling van niet-gesubsidieerd onderwijs;
 - b. Verkennen van de externe markt voor financiering en de eisen van externe potentiële partners of financiers;
 - c. Onderhandelen met externe partijen over de eisen aan contractonderwijs en opstellen en indienen van voorstellen bij externe partijen;
 - d. Ontwikkelen en onderhouden van contacten met financiers van onderwijs;
 - e. Stimuleren van medewerkers van de leerstoel tot aanvragen externe financiering;
 - f. Onderhandelen met externe partijen over de eisen aan contractonderzoek en -onderwijs en opstellen en indienen van voorstellen bij externe partijen
 - g. Ontwikkelen en onderhouden van contacten met richtingbepalende onderzoekers en financiers van onderwijs.
- b. Onderwijsuitvoering:
 - a. Zorgdragen voor de voorbereiding en uitvoering van toegewezen onderwijsonderdelen;
 - b. Zorgdragen voor evaluatie en indien nodig bijstelling van toegewezen onderwijsonderdelen;
 - c. Zorgdragen voor integratie van onderzoeksresultaten in het onderwijs;
 - d. Bewaken van de kwaliteit van het onderwijs van de leerstoel;
 - e. Afstemmen met de Directeur faculteit / onderwijsinstituut over de te leveren formatie voor de uitvoering van de toegewezen onderwijsonderdelen;
 - f. Afstemmen met de Directeur van de faculteit over de te gebruiken onderwijsfaciliteiten en materialen;
 - g. Bespreken van voortgang(-srapportages) met uitvoerders van contractonderwijs;
 - h. Bijsturen van contractonderwijs indien sprake is van discrepanties ten opzichte van contracteisen in termen van financiën, tijdsduur, planning en doelstellingen;

Functiebeschrijving

- i. Afstemmen met de Directeur van de faculteit over de te leveren formatie voor de uitvoering van het contractonderwijs, financiële middelen en onderwijsfaciliteiten.

F. Dienstverlening

a. Participeren in externe commissies van bijvoorbeeld Ministeries

- b.
- c.

G. Begeleiding studenten en promovendi

- a. Begeleiding van studenten:
 - a. Onderwijsbegeleiding van studenten;
 - b. Bespreken van de opzet, uitvoering en voortgang van de thesis met studenten;
 - c. Beoordelen van de studenten en aanleveren van de beoordeling;
- b. Begeleiding van promovendi:
 - a. Voorlichten van promovendi over mogelijke promotieonderwerpen;
 - b. Aannemen van promovendi voor een promotieonderzoek;
 - c. Begeleiden en bespreken van de voortgang van de (deel)onderzoeken met promovendi;
 - d. Beoordelen van de dissertatie van de promovendus.

H. Onderzoeksontwikkeling en -uitvoering en contactonderzoek

- c. Onderzoeksontwikkeling:
 - a. Bijhouden van relevante (inter)nationale wetenschappelijke ontwikkelingen op onderzoeksgebied van de leerstoel;
 - b. Verkennen en beoordelen van de maatschappelijke behoefte aan onderzoek en de mogelijkheden voor valorisatie daarvan;
 - c. Op basis van afweging van de verschillende ontwikkelingen (wetenschappelijk inhoudelijk, maatschappelijke behoeften, mogelijkheden tot valorisatie) initiëren van opzetten van een nieuw onderzoeksprogramma in afstemming met relevante (inter)nationale collega's (en externe partijen);
 - d. Zorgdragen voor vertaling van een onderzoeksprogramma in onderzoeksprojecten;
- d. Onderzoeksuitvoering:
 - a. Uitvoeren van onderzoek;
 - b. Aan- en bijsturen van wetenschappelijk en onderzoek-ondersteunend personeel;
 - c. Bewaken van de kwaliteit van het onderzoek van de leerstoel;
 - d. Bewaken van de wetenschappelijke integriteit van het onderzoek;
 - e. Opstellen van publicaties en houden van voordrachten op (inter)nationale conferenties;
 - f. Overleg voeren met collega's in het College van Hoogleraren inzake voortgang van onderzoek binnen de leerstoel en op basis hiervan actie ondernemen tot bijsturing;
 - g. Afstemmen met de Directeur faculteit/onderzoeksinstituut over de te leveren formatie voor de uitvoering van onderzoek, financiële middelen en onderzoeksfaciliteiten.

I. Verantwoording contractonderzoek

- a. Financiële verantwoording afleggen conform de PMU richtlijnen en procedures;
- b. Verantwoording afleggen aan de opdrachtgever omtrent uitvoering en resultaten;
- c. Bespreken van voortgang(srapportages) met uitvoerders van contractonderzoek;
- d. Bijsturen van contractonderzoek indien sprake is van discrepanties ten opzichte van contracteisen in termen van financiën, tijdsduur, planning en doelstellingen.

J. Uitdragen wetenschappelijke kennis

Funcatiebeschrijving

- a. Initiëren en bevorderen van netwerken voor de disseminatie van kennis en inzichten;
- b. Initiëren van (inter)nationale samenwerkingsmogelijkheden met andere faculteiten, universiteiten en overige partners in de samenleving;
- c. Actief leveren van bijdragen aan actuele maatschappelijke discussies;
- d. Stimuleren en geven van lezingen;
- e. Stimuleren en geven van interviews voor verschillende media.

K. Bestuurlijke activiteiten

- a. Voorbereiden van te bespreken onderwerpen binnen faculteits-, richtings-, vakgroepen-werkgroepen of commissie en het College van Hoogleraren;
- b. Deelnemen of leiding geven aan vergaderingen (van faculteits-, richtings-, vakgroepen-werkgroepen of commissies en het College van Hoogleraren);
- c. Uitwerken van bepaalde onderwerpen ter voorbereiding van een volgende vergadering;
- d. Medewerkers binnen de leerstoel op de hoogte houden van zaken die besproken worden in de werkvergaderingen.

L. Overige werkzaamheden

- a. Aanleveren van informatie ten behoeve van onderwijsvisitatie- en accreditatiecommissies;
- b. Verricht alle in verlengde van de functie liggende taken.

5. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- a. De voortgangsrapportage;
- b. Het onderwijs, onderzoek en de dienstverlening van de leerstoel;
- c. Een steeds actueel en vernieuwde onderwijsprogramma, middels onderwijsontwikkeling en de daarop afgestemde onderwijskundige modellen en instrumenten
- d. Een adequate gang van zaken tijdens colleges, tentamens en examens;
- e. Het op wetenschappelijk verantwoorde wijze uitvoeren van wetenschappelijk onderwijs- en onderzoek;
- f. Rapportage aan de RC en de Richtingsvergadering/ Decaan / Secretaris van de Faculteit en de Faculteitsvergadering, het College van Hoogleraren en het BvU;
- g. (mede) de adequate gang van zaken in de faculteit / studierichting / vakgroep tezamen met het ander Wetenschappelijk personeel;
- h. Adequate uitvoering van de bestuurlijke taken.

Is bevoegd tot:

- a. Acquisitie van fondsen i.v.m activiteiten de leerstoel betreffende, onder goedkeuring van het BvU;
- b. Acquisitie van onderzoeksprojecten de leerstoel betreffende, onder goedkeuring van het BvU;
- a. Het zelfstandig begeleiden en beoordelen van studenten en promovendi;
- b. Het zelfstandig richtinggeven en uitvoeren van onderzoeks- en onderwijstaken;
- c. Het bekleden van de bestuurlijke functies.

6. Leidinggeven op het gebied van de leerstoel

- De Hoofddocent en de wetenschappelijk adjunct-hoofdmedewerker;
- De Algemeen docent en de wetenschappelijk medewerker;

Functiebeschrijving

- De adjunct wetenschappelijk medewerker;
- De promovendus.

7. Contacten

Intern met:

- Hoogleraren;
- Lectoren;
- Overig Wetenschappelijk personeel;
- RDF;
- Collega's / vakgenoten, onderzoekers voor de afstemming /uitwisseling van studie informatie
- Faculteitsvergadering: vaststelling en uitvoering faculteitsbeleid
- Examencommissie en de opleidingscommissie: over studenten i.v.m. informatie, hercorrectie en resultaten;
- De medewerkers van de afdeling Kwaliteitszorg (KZ);
- De medewerkers van de afdeling Project Monitoring Unit (PMU);
- Studenten, i.v.m. de begeleiding;
- Onderwijs- en onderzoeksondersteunend personeel (analisten, receptionisten, e.d.) en studentenondersteunend personeel als de studentendecaan.

Extern met:

- Onderwijs- en onderzoeksorganisaties, nationaal en internationaal;
- Bedrijven en instellingen;
- Opleidingsinstituten en personeel.

8. Algemene functie-eisen

a. Opleiding en ervaring

- Gepromoveerd zijn;
- Wetenschappelijk productief en erkenning als deskundig in zijn/haar vakgebied;
- Minimaal 10 jaren ervaring in het wetenschappelijk onderwijs;
- (ruime) Managementkwaliteiten, bijvoorbeeld blijkende uit het vervuld hebben van bestuurlijke functies en kennis van de organisatie en van de regels.

b. Specifieke functievereisten:

1. Uitstekende onderwijskwaliteiten, bijvoorbeeld blijkende uit onderwijservaring en onderwijsmateriaal;
2. Uitstekende onderzoekskwaliteiten, bijvoorbeeld blijkende uit (internationale) publicaties en participatie in maatschappelijke debatten;
3. Kan goed voor zichzelf werken en ook in groepsverband werken (samenwerken);
4. Visie, overtuigen en coachen;
5. Inspirerend leiderschap;
6. Onafhankelijk en objectief;
7. Verantwoordelijk en oplossingsgericht;
8. Goede uitdrukingsvaardigheid in woord en schrift in zowel het Nederlands als het Engels;
9. Conceptueel kunnen denken en innovatief zijn;
10. Goed kunnen presenteren;

Functiebeschrijving

11. Kritisch en resultaatgericht zijn.

9. AdeKUS vereisten:

1. Samenwerken;
2. Harmoniebevorderend;
3. Integriteit;
4. Respect voor elkaar;
5. Betrokkenheid.

draft