

Werving, selectie en benoeming van hoogleraren bij de Universiteit Maastricht

Vastgesteld op 23 juni 2017.

Treedt in werking op: 1 september 2017

Onder gelijktijdige intrekking van de nota "werving en selectie van hoogleraren herzien, 4 april 2006 CvD 06-056" (ADP 07.0514).

Inhoudsopgave**1. Inleiding**

- 1.1 Strategisch programma UM
- 1.2 Facultair leerstoelenplan
- 1.3 Universiteitshoogleraar

2. Soorten leerstoelen: gewoon hoogleraarschap en bijzonder hoogleraarschap***2.A Gewoon hoogleraar, 4 onderscheiden leerstoelen***

- 2.A.1 Gewoon hoogleraar, Vakhoogleraar
- 2.A.2 Gewoon hoogleraar, Universiteitshoogleraar
- 2.A.3 Gewoon hoogleraar, Persoonlijke leerstoel
- 2.A.4 Gewoon hoogleraar, Profileringsleerstoel

2.B Bijzonder hoogleraar

- 2.B.1 Aanleiding om een verzoek van een externe rechtspersoon tot vestiging van een bijzondere leerstoel te honoreren
- 2.B.2 Aanvraag bevoegdverklaring
- 2.B.3 Structuurrapport
- 2.B.4 Beoordeling verzoek bevoegdverklaring
- 2.B.5 Termijn van de bevoegdverklaring
- 2.B.6 College van Toezicht
- 2.B.7 Werving en selectie bijzonder hoogleraar
- 2.B.8 De benoeming van een bijzonder hoogleraar
- 2.B.9 Verlenging van een bijzondere leerstoel en herbenoeming bijzonder hoogleraar, c.q. herbezetting van de bijzondere leerstoel
- 2.B.10 Administratieve behandeling bijzondere leerstoelen
- 2.B.11 Typering Bijzonder hoogleraar
- 2.B.12 Variant bijzonder hoogleraar, Praktijkleerstoel

3. Procesbeschrijving werving, selectie en benoeming hoogleraar

- 3.1 Open werving
- 3.2 Eindfuncties, formatie en carrière
- 3.3 Aanleiding structuurrapport gewone en bijzondere leerstoelen
- 3.4 Structuurcommissie
- 3.5 Structuurrapport – vacature
- 3.6 Procedure open werving
- 3.6.1 Benoemingsadviescommissie
- 3.7 Procedure gesloten benoeming
- 3.8 Benoeming

Inleiding

1.1 Strategisch Programma Universiteit Maastricht

In het Strategisch Programma van de Universiteit Maastricht (UM) en de daarvan afgeleide facultaire strategische programma's worden strategische keuzes gemaakt voor de ontwikkeling van de UM in de komende jaren. Het instellen van leerstoelen en de werving, selectie, benoeming en beoordeling van hoogleraren draagt bij aan het realiseren van strategische keuzes. Met een planmatige aanpak kan in een vroegtijdig stadium aandacht geschonken worden aan de consequenties van strategische keuzes en het verwachte personeelsverloop op sleutelposities, herbezinning over in te vullen hoogleraarsposities en aan het realiseren van strategische doelstellingen, bijvoorbeeld het benoemen van een Universiteitshoogleraar en het vergroten van het aantal vrouwelijke hoogleraren. Een facultair hooglerarenplan moet geen keurslijf zijn maar een dynamisch en flexibel plan dat alle ruimte biedt voor maatwerk als zich kansen voor doen.

1.2 Facultair leerstoelenplan

Het facultaire hooglerarenplan geeft een overzicht van de leerstoelen, de structurele hooglerarenformatie en/of hoogleraarsposities en de flexibele hooglerarenformatie en/of -posities.

Structurele hooglerarenformatie

- Het Faculteitsbestuur heeft vastgelegd op welke wetenschapsgebieden de faculteit onderzoek en onderwijs verzorgt en welke leerstoelen en capaciteitsgroepen (vakgroepen) hiervoor wenselijk zijn.
- Per wetenschapsgebied/capaciteitsgroep wordt vastgesteld of er een of meerdere vakhoogleraren worden benoemd dan wel benoemd dienen te worden.
- De vakhoogleraren (zie 2.A.1) vormen het vaste deel van het facultaire hooglerarenplan.

Flexibele hooglerarenformatie

- Het faculteitsbestuur bepaalt de financiële middelen die beschikbaar worden gesteld voor niet-structurele leerstoelen zoals het benoemen van persoonlijk hoogleraren (zie 2.A.3), profileringshoogleraren (zie 2.A.4) en bijzondere hoogleraren (waaronder de praktijkhoogleraren, zie 2.B.12).
- Het faculteitsbestuur draagt zorg voor vastgesteld loopbaanbeleid met heldere criteria waaraan de persoonlijk hoogleraar en de profileringshoogleraar moet voldoen.

Proces

- Het faculteitsbestuur stelt het hooglerarenplan vast.
- Jaarlijks bepaalt het Faculteitsbestuur of er aanleiding is om nieuwe wetenschapsgebieden in te vullen op vakhoogleraarsniveau of te beslissen dat bestaande wetenschapsgebieden niet langer ingevuld worden (bv. bij vertrek van de zittende vakhoogleraar).
- Jaarlijks bespreekt de decaan het hooglerarenplan met het College van Bestuur tijdens het reguliere voor- of najaarsoverleg.
- Indien bij de invulling van een vacature voor een hoogleraar wordt afgeweken van het leerstoelenplan treedt de decaan in overleg met het College van Decanen.

1.3 Universiteitshoogleraar

Het College van Bestuur kan op strategische gronden het initiatief nemen een kandidaat voor te dragen voor benoeming als Universiteitshoogleraar (2.A.2).

2. Soorten leerstoelen: gewoon hoogleraar en bijzonder hoogleraar

Volgens de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (hierna: de Whw) behoren tot het personeel van de universiteit de (gewone) hoogleraren. Daarnaast noemt de wet de categorie bijzondere hoogleraren.

De gewone hoogleraren zijn bij uitstek verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het hun toegewezen wetenschapsgebied en voor de inhoud van het te geven onderwijs op dat gebied. In het benoemingsbesluit van de gewoon hoogleraar wordt het wetenschapsgebied (leerstoel) vermeld waarop de hoogleraar zijn onderwijs- en onderzoekstaken uitoefent.

Het College van Bestuur kan een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid bevoegd verklaren bij de universiteit een bijzondere leerstoel te vestigen.

Het besluit vermeldt de faculteit waarbij en het wetenschapsgebied waarin door de bijzonder hoogleraar onderwijs zal worden gegeven en onderzoek verricht.

Een recht dat alle hoogleraren, de gewone evenals de bijzonder hoogleraren, toekomt is het ius promovendi (artikel 9.57 lid 4 van de wet). Bij de UM wordt echter bij de benoeming van een praktijkhoogleraar (variant bijzonder hoogleraar) uitdrukkelijk afgesproken dat de praktijkhoogleraar niet in de gelegenheid wordt gesteld het ius promovendi uit te oefenen. Dit wordt in de aanstellingsbrief vastgelegd. Eervol ontslagen hoogleraren behouden nog gedurende vijf jaar na hun ontslag het recht als promotor op te treden (artikel 9.19 lid 3 van de wet).

De hoogleraren, inclusief de bijzondere hoogleraren (artikel 9.57 lid 4 van de wet), zijn gerechtigd de titel professor te voeren. De oud-hoogleraren aan wie om gezondheidsredenen, wegens vrijwillig vervroegd uittreden dan wel bij of na het bereiken van de voor de openbare dienst geldende functionele leeftijdsgrens eervol ontslag als hoogleraar is verleend, zijn eveneens gerechtigd deze titel te voeren. Een oud-hoogleraar die een functie elders aanvaardt in een andere functie dan hoogleraar mag op grond van artikel 9.19 lid 4 van de wet niet langer de titel professor voeren.

Bij gewone hoogleraren onderscheidt de Universiteit Maastricht een viertal leerstoel subcategorieën hoogleraren, namelijk de vakhoogleraar (2.A.1), de universiteitshoogleraar (2.A.2), de persoonlijk hoogleraar (2.A.3), en de profileringshoogleraar (2.A.4).

Bij de bijzonder hoogleraar (2.B) wordt de praktijkhoogleraar (2.B.12) als subcategorie beschouwd.¹

2.A Gewoon hoogleraar, 4 leerstoel subcategorieën

2.A.1 Gewoon hoogleraar, Vakhoogleraar

Karakterisering

De leeropdracht van de vakhoogleraar bestrijkt een kerngebied in onderzoek en onderwijs én, indien van toepassing, patiëntenzorg (Top klinische zorg) van de faculteit.

De vakhoogleraar vertegenwoordigt een vakgebied, waaraan qualitate qua rollen kunnen zijn verbonden bv. als capaciteitsgroepvoorzitter c.q. vakgroepvoorzitter.

¹ FHML kent nog een categorie bijzonder hoogleraar: affiliatieleerstoel. Een affiliatiehoogleraarschap wordt ingesteld ter verdere versterking van reeds bestaande strategische samenwerking met (ziekenhuizen in) de regio.

Benoeming als hoogleraar

De vakhoogleraar wordt benoemd voor onbepaalde tijd.

Ius promovendi

Ja

Dienstverband

De vakhoogleraar kan bij aanvang van het dienstverband voor maximaal 5 jaar tijdelijk worden aangesteld en krijgt vervolgens, bij goed functioneren, een vaste aanstelling voor onbepaalde tijd.

Aanstellingsomvang

Doorgaans 1,0 fte, werken in deeltijd is mogelijk

UFO-profiel

Hoogleraar 2/1

Salaris

Hoogleraar 2/1

Performance management

Functionerings- en beoordelingsgesprekken vinden plaats volgens de vastgestelde functionerings- en beoordelingscyclus.

2.A.2 Gewoon hoogleraar, Universiteitshoogleraar*Karakterisering*

Voor benoeming tot Universiteitshoogleraar komen uitsluitend externe kandidaten in aanmerking die een positie bekleden als gewoon hoogleraar. De door het College van Bestuur vastgestelde procedure voor het vaststellen van een structuurrapport en voor de werving, selectie en voordracht van een gewoon hoogleraar is eveneens van toepassing als het om een Universiteitshoogleraar gaat. Anders dan bij een gewoon hoogleraar waarvoor de decaan het initiatief neemt, neemt het College van Bestuur het initiatief voor de voordracht van een Universiteitshoogleraar. De benoeming vindt plaats als daar op strategische gronden aanleiding voor is. De Universiteitshoogleraar is voor meerdere faculteiten werkzaam.

Benoeming tot hoogleraar

De Universiteitshoogleraar wordt benoemd voor 5 jaar. Herbenoeming op basis van evaluatie/bevindingen van de international site visit (zie bij *Evaluatie leerstoel*) is steeds mogelijk voor een periode van vijf jaar.

In een buitengewone spoedprocedure wordt de Faculteitsraad om advies gevraagd inzake de kandidatuur van een te benoemen Universiteitshoogleraar. De procedure houdt in dat op verzoek van het CvB (een delegatie uit) de Faculteitsraad met spoed bij elkaar komt en in staat wordt gesteld op basis van door het CvB beschikbaar gestelde documentatie te adviseren over de kandidaat. De Faculteitsraad ontvangt in ieder geval een uitgebreid CV van de kandidaat en een van de leden van het College van Bestuur verstrekt een mondelinge toelichting op de kandidatuur en de strategische thema's waarop de Universiteitshoogleraar gaat werken.

Ius promovendi

Ja

Dienstverband

De Universiteitshoogleraar heeft doorgaans een vast dienstverband.

Aanstellingsomvang

1,0 fte

UFO-profiel

Hoogleraar 1

Salaris

Hoogleraar 1

Performance management

Functionerings- en beoordelingsgesprekken worden jaarlijks gevoerd door het College van Bestuur onder raadpleging van de decaan/decanen en vinden plaats volgens de vastgestelde functionerings- en beoordelingscyclus.

Evaluatie leerstoel

Tijdig voor het einde van de vijf-jaars periode vindt een internationale site visit plaats. De rapportage wordt door het College van Bestuur besproken met het College van Decanen en de Raad van Toezicht waarna het College van Bestuur de beslissing neemt of de benoeming wordt verlengd. Herbenoeming op basis van evaluatie/bevindingen van de internationale site visit is steeds mogelijk voor een periode van vijf jaar.

2.A.3 Gewoon hoogleraar, Persoonlijke leerstoel*Karakterisering*

Een persoonlijke leerstoel wordt ingesteld op basis van de strategische keuzes en zwaartepunten van de faculteit. De persoonlijke leerstoel is persoonsgebonden: de leerstoel wordt normaliter bij vertrek van de functionaris niet opnieuw ingevuld.

Benoeming als hoogleraar

De persoonlijk hoogleraar wordt voor vijf jaar benoemd, met mogelijkheid tot herbenoeming tot maximaal nog eenmaal 5 jaar. Daarna wordt bepaald of het persoonlijk hoogleraarschap wordt omgezet in een vaste benoeming. De decaan kan, na overleg in het College van Decanen, bepalen dat een benoeming nog eenmaal tijdelijk wordt verlengd.

Ius promovendi

Ja

Dienstverband

De persoonlijk hoogleraar heeft doorgaans een vast dienstverband

Aanstellingsomvang

1,0 fte²

UFO-profiel

Hoogleraar 2/1

Salaris

Hoogleraar 2/1

Performance management

Volgens vigerend Functionerings- en beoordelingsreglement UM:

Functioneringsgesprekken worden gevoerd door de direct leidinggevenden;

Beoordelingsgesprekken worden gevoerd door de decaan.

Evaluatie leerstoel

De persoonlijke leerstoel kent een begeleidingscommissie. De leerstoelhouder kan deze commissie desgewenst om advies vragen en in dat kader heeft de begeleidingscommissie ook een coachende rol in het traject. De begeleidingscommissie evalueert jaarlijks de voortgang van de leerstoel en bespreekt de voortgang minstens één keer per twee jaar met de leerstoelhouder. Uiterlijk een half jaar voor het einde van de benoemingstermijn adviseert de Begeleidingscommissie de decaan aangaande de verlenging en/of omzetting van de leerstoel.³ Bij negatief resultaat wordt de tijdelijke benoeming tot persoonlijk hoogleraar niet voortgezet.

2.A.4 Gewoon hoogleraar, Profileringsleerstoel*Karakterisering*

Een benoeming tot profileringshoogleraar wordt toegekend aan een talentvolle UHD die in het kader van het facultaire loopbaanbeleid in aanmerking komt op grond van een goedgekeurd structuurrapport. Er worden (bv. in een tenure track) prestatieafspraken gemaakt waaraan de profileringshoogleraar binnen een bepaalde termijn, doorgaans 5 jaar moet voldoen. Na vijf jaar wordt de profileringsleerstoel omgezet in een andere leerstoelcategorie.

² De decaan kan, na overleg in het College van Decanen, gemotiveerd afwijken van een voltijdse aanstelling.

³ De compositie van de begeleidingscommissie wordt bepaald door het Faculteitsbestuur waarbij het criterium van een diverse samenstelling in acht wordt genomen.

Benoeming als hoogleraar

De benoeming vindt plaats voor 5 jaar.

Ius Promovendi

ja

Dienstverband

De kandidaat heeft doorgaans een vast dienstverband. Hij/Zij wordt tijdelijk benoemd tot hoogleraar 2 en het salaris wordt tijdelijk aangepast. In een nadere overeenkomst (minnelijke regeling) met betrokkene wordt vastgelegd dat bij het niet omzetten van de benoeming in een andere categorie hoogleraar de benoeming tot hoogleraar 2 wordt omgezet naar UHD1 met een dienovereenkomstige aanpassing van het salaris. De afspraken in de nadere overeenkomst moeten vervolgens formeel worden bekrachtigd door een besluit van het College van Bestuur.

UFO-profiel

Hoogleraar 2

Salaris

Indien en zover de cao-NU dat toestaat bestaat de mogelijkheid om iemand tijdelijk in een hogere schaal te benoemen, in casu de schaal HL2. Daarnaast is er de optie dat het UHD salaris wordt aangevuld met een toelage tot minimaal schaal HL2.

Performance Management

Volgens vigerend Functionerings- en beoordelingsreglement UM:

Functioneringsgesprekken worden gevoerd door de direct leidinggevenden;

Beoordelingsgesprekken worden gevoerd door de decaan.

Evaluatie leerstoel

De profileringshoogleraar kent een begeleidingscommissie. De leerstoelhouder kan deze commissie desgewenst om advies vragen en in dat kader heeft de begeleidingscommissie ook een coachende rol in het profileringstraject. De begeleidingscommissie evalueert jaarlijks de voortgang van de leerstoel en bespreekt de voortgang minstens één keer per twee jaar met de leerstoelhouder.

Uiterlijk een half jaar voor het einde van de benoemingstermijn adviseert de Begeleidingscommissie de decaan aangaande de omzetting van de leerstoel.⁴

Bij negatief resultaat wordt de tijdelijke benoeming tot profileringshoogleraar niet omgezet in een benoeming tot een andere categorie hoogleraar en de leerstoel beëindigd.

2.B Bijzondere leerstoelen

Het College van Bestuur kan een rechtspersoon bevoegd verklaren bij de Universiteit Maastricht een bijzondere leerstoel te vestigen. Het besluit vermeldt de faculteit waarbij en het wetenschapsgebied waarin de bijzonder hoogleraar onderwijs zal geven en onderzoek zal verrichten. Het bijzonder hoogleraarschap wordt geregeld in de artikelen 9.53 tot en met 9.58 van de Whw, en in artikel 4.1 tot en met 4.3 van het BBRUM. Verder is er een Reglement op de bijzondere leerstoel en een procedure vastgesteld voor begeleiding en herbenoeming van een bijzonder hoogleraar.

2.B.1 Aanleiding om een verzoek van een externe rechtspersoon tot vestiging van een bijzondere leerstoel te honoreren.

Aanleiding om een verzoek tot vestiging van een bijzondere leerstoel bij de UM in te dienen kan zijn

- a) De externe rechtspersoon kent de wetenschappelijke bestudering van een deelgebied en het geven van wetenschappelijk onderwijs als centrale doelstelling.
- b) De externe rechtspersoon draagt bij tot de vermaatschappelijking van de wetenschapsbeoefening.
- c) De wens eminente geleerden tijdelijk aan de UM te verbinden om daarmee de uitstraling van Maastricht Universiteit te vergroten.

⁴ De compositie van de begeleidingscommissie wordt bepaald door het Faculteitsbestuur waarbij het criterium van een diverse samenstelling in acht wordt genomen.

Het betreft veelal een rechtspersoon die de wetenschappelijke bestudering van een deelgebied en het geven van wetenschappelijk onderwijs op dat gebied als doelstelling heeft. De universiteit accepteert een dergelijke leerstoel uitsluitend als de leerstoel past in het beleid van de betreffende faculteit, de context van de facultaire dan wel universitaire strategieën als de vestigende instantie een financiële bijdrage levert (minimaal toelage bijzonder hoogleraar en kosten van een promovendus). Het vakgebied van de bijzondere leerstoel zal een aanvulling moeten zijn op reeds bestaande gebieden en/of vakken en er zal geen overlapping mogen zijn.

2.B.2 Aanvraag bevoegdverklaring

Het bestuur van een rechtspersoon die aan de UM een bijzondere leerstoel wenst te vestigen, richt daartoe een verzoek aan het College van Bestuur.

Het verzoek bevat een omschrijving van het vak of de vakken waarin onderwijs zal worden gegeven, een aanduiding van de faculteit waarin de bijzondere leerstoel zal worden gevestigd en een motivering waaruit de wenselijkheid van de leerstoel blijkt.

Bij het verzoek moeten worden overlegd de statuten van de rechtspersoon en het reglement betreffende de oprichting en instandhouding van een of meer bijzondere leerstoelen.

Behalve hetgeen daarin overigens ter voldoening aan wettelijke voorschriften moet worden opgenomen, dienen de statuten of het reglement zoals hiervoor genoemd, in elk geval te bevatten het voorschrift dat:

- a) de leerstoel onder toezicht staat van een college van toezicht waarvan alle leden benoemd worden op voordracht van het college van bestuur gehoord het college van decanen van de universiteit;
- b) het bestuur van de rechtspersoon een bijzonder hoogleraar niet aanstelt dan nadat het college van bestuur met de voorgenomen aanstelling heeft ingestemd.

Het verzoek dient vergezeld te gaan van het structuurrapport.

2.B.3 Structuurrapport

Het Structuurrapport dient aan dezelfde eisen te voldoen als het structuurrapport voor een gewone leerstoel en op dezelfde wijze te worden vastgesteld door het Faculteitsbestuur en goedgekeurd door het College van Decanen.

2.B.4 Beoordeling verzoek om bevoegdverklaring

Het college van bestuur zal bij het nemen van het besluit over de bevoegdverklaring een beoordeling moeten geven over de aanvragende rechtspersoon. Daarbij worden de volgende criteria gehanteerd:

- a) Volledige rechtsbevoegdheid
- b) Onbetwiste maatschappelijke en/of wetenschappelijke standing ongeacht politieke, culturele of levensbeschouwelijke richting, zowel ten aanzien van de doelstelling als ten aanzien van feitelijke activiteiten;
- c) De toetsing van de doelstelling van de rechtspersoon aan artikel 1 van de grondwet;
- d) De toetsing van de aanvraag aan het door de UM gevoerde onderwijs- en onderzoeksbeleid;
- e) Samenstelling van het College van Toezicht;
- f) Bij de toetsing van de rechtspersoon moet blijken dat het verrichten van wetenschappelijk onderzoek en onderwijs zowel statutair als feitelijk een aangelegenheid van belang is of, wanneer de doelstelling maatschappelijk-gericht is, het verrichten van wetenschappelijk onderzoek en onderwijs een middel is om de doelstelling te realiseren. Voor beide geldt als criterium dat het vestigen van een bijzondere leerstoel een uitvloeisel van de statutaire doelstelling is;
- g) Indien de bijzondere leerstoel gericht is op onderzoek wordt van de rechtspersoon verwacht dat naast de kosten van de een bijzonder hoogleraar minimaal de kosten van een promovendus worden vergoed;

- h) Uit de samenstelling van het bestuur moet het belang en de erkenning daarvan blijken. Het moet in meerderheid bestaan uit niet aan de UM verbonden leden. Indien een rechtspersoon een Raad van Advies of een vergelijkbaar orgaan kent, kan bij de toetsing van het landelijke belang en de erkenning daarvan dit orgaan mede worden betrokken.

Het College van Bestuur beslist op een verzoek tot vestiging van een bijzondere leerstoel gehoord het bestuur van de betrokken faculteit en het College van Decanen.

Vestiging van een bijzondere leerstoel loopt veelal via de Stichting Wetenschapsbeoefening UM (SWUM) en voor bijzondere leerstoelen met een klinisch oogmerk vanuit Stichting Sint Annadal. De beide rechtspersonen zijn reeds een aantal malen bevoegd verklaard. De toetsing van de rechtspersoon kan derhalve achterwege blijven.

2.B.5 Termijn van de bevoegdverklaring

De bevoegdverklaring door de UM wordt voor de duur van de benoeming van de hoogleraar afgegeven. Om te vermijden dat er onbezette bijzondere leerstoelen zijn, vervalt de bevoegdverklaring, indien de bevoegd verklaarde rechtspersoon niet binnen één jaar na de besluitvorming tot afgifte van de bevoegdverklaring een voorstel heeft gedaan voor de benoeming van een bijzonder hoogleraar.

2.B.6 College van Toezicht

Voor iedere bijzondere leerstoel wordt door het College van Bestuur een College van Toezicht benoemd.

Samenstelling College van Toezicht

Het College van Toezicht bestaat uit minstens drie leden; maximaal één lid is extern. De decaan van de faculteit waar de bijzondere leerstoel wordt gevestigd is q.q. voorzitter van het College van Toezicht.

Taak College van Toezicht

Het College van Toezicht heeft als taak het evalueren van het functioneren van een bijzonder hoogleraar.

Duur van de benoeming

De leden van het College van Toezicht worden benoemd voor de duur van de vestiging van de bijzondere leerstoel, voor de decaan voor de duur van zijn/haar ambtstermijn. Indien de bijzondere leerstoel verlengd wordt, wordt ook het College van Toezicht opnieuw benoemd.

2.B.7 Werving en selectie bijzonder hoogleraar

Voor de werving en selectie van een bijzonder hoogleraar gelden dezelfde voorwaarden als bij de selectie en werving van een gewoon hoogleraar. Er gelden dezelfde regels voor open werving. Slechts als het College van Decanen heeft ingestemd met de in het structuurrapport opgenomen argumenten, kan een gesloten procedure worden gevolgd.

2.B.8 De benoeming van een bijzonder hoogleraar

Door de UM worden voor benoeming tot bijzonder hoogleraar dezelfde kwaliteitseisen gehanteerd als voor gewone hoogleraren. Verder geldt dezelfde procedure behalve dat het College van Bestuur niet benoemt, maar instemt met de benoeming door de rechtspersoon.

Vaak zal de werving van een bijzonder hoogleraar een 'gesloten' karakter hebben, dat wil zeggen dat er een beoogd kandidaat is, waarvan het CV reeds ter kennisneming wordt meegezonden bij het verzoek tot vestiging van de bijzondere leerstoel. Voorgeschreven is dat in het structuurrapport

aangegeven moet worden hoe de benoemingsprocedure zal worden ingericht. Indien er een beoogde kandidaat is, is het noodzakelijk dat dit in het structuurrapport wordt beargumenteerd.

Bij de werving en selectie van een bijzonder hoogleraar kunnen de leden van het College van Toezicht worden betrokken al dan niet in de vorm van een lidmaatschap van de benoemingsadviescommissie, welke laatste wordt ingesteld door rechtspersoon en faculteit gezamenlijk. Aangezien een bijzonder hoogleraar vaak met een bepaald doel en voor een bepaalde tijd wordt benoemd, is het daarbij van belang dat de voor te dragen kandidaat een werkplan opstelt dat door het College van Toezicht wordt vastgesteld en dat een schriftelijke verslaglegging daarvan wordt toegevoegd bij de voordracht, ook indien een gesloten procedure wordt gevolgd.

Als formele voorwaarde voor benoeming van een kandidaat door het bestuur van de rechtspersoon geldt de instemming van het College van Bestuur met de voorgestelde kandidaat. Het faculteitsbestuur, de faculteitsraad en het College van Decanen adviseren het College van Bestuur. Het Faculteitsbestuur kan zusterfaculteiten vragen een advies uit te brengen over de beoogde voordracht, waarbij duidelijk wordt aangegeven op welke punten van de voordracht het Faculteitsbestuur een advies verwacht.

Voor de minimale aanstellingsomvang kunnen weinig harde criteria worden geformuleerd. Voorgesteld wordt in principe het minimum te stellen op 0,2 fte, indien de omvang geringer is kan de bijzonder hoogleraar te weinig tijd besteden aan het bijzonder hoogleraarschap.

Indien de bijzonder hoogleraar al een aanstelling heeft binnen de UM op hetzelfde vakgebied, wordt geen omvang van de bijzondere leerstoel vermeld, omdat er van uitgegaan moet worden dat hij/zij de volledig werktijd handelt als bijzonder hoogleraar.

2.B.9 Verlenging van een bijzondere leerstoel en herbenoeming bijzonder hoogleraar, c.q. herbezetting van de bijzondere leerstoel

Een half jaar voor de afloop van een termijn van de bijzondere leerstoel adviseert het College van Toezicht het bestuur van de faculteit over de wenselijkheid van verlenging van de bijzondere leerstoel en over herbenoeming van de bijzonder hoogleraar of herbezetting van de bijzondere leerstoel. Hierbij spelen de verslagen van het College van Toezicht op de bijzondere leerstoel een belangrijke rol, die dan ook als bijlage aan het voorstel worden toegevoegd. Indien besloten wordt dat verlenging en herbenoeming c.q. herbezetting wenselijk is, doet het College van Toezicht een voorstel aan het bestuur van de faculteit. Het bestuur van de faculteit vergewist zich van het commitment van de rechtspersoon voor een hernieuwde termijn van benoeming en ziet er op toe dat voorzien wordt in een schriftelijk verzoek voor verlenging van de bevoegdverklaring aan het CvB. Na besluitvorming in het bestuur wordt de Faculteitsraad geconsulteerd. Vervolgens dient het bestuur van de faculteit het verzoek in bij het College van Bestuur van de UM. Het College van Bestuur verzoekt het College van Decanen om advies alvorens een besluit te nemen.

Indien verlenging niet wenselijk geacht wordt, wordt geen voorstel gedaan en houdt de leerstoel op te bestaan.

2.B.10 Administratieve behandeling bijzondere leerstoelen

Met de bewaking van termijnen (jaarverslagen, hernieuwde aanvraag) zijn in eerste instantie de vertegenwoordigers voor de UM in de Colleges van Toezicht belast. Door de griffie College van Decanen wordt jaarlijks een overzicht van de stand van zaken betreffende de bijzondere leerstoelen gepresenteerd aan de besturen van de faculteiten, waarin aandacht wordt gevraagd voor bijzondere leerstoelen waarvan de termijnen op korte termijn zullen verstrijken. De griffie College van Decanen is belast met de administratieve afwikkeling van de procedure van vestiging van bijzonder leerstoelen én van de benoeming van de bijzonder hoogleraar.

Aan Colleges van Toezicht wordt secretariële ondersteuning verleend door de bureaus van de faculteiten waarin de leerstoelen zijn gevestigd.

2.B.11 Typering bijzonder hoogleraar

Eisen: Aan de bijzonder hoogleraar worden dezelfde eisen gesteld als aan een gewoon hoogleraar. De bijzonder hoogleraar kan uitsluitend worden benoemd met instemming van het College van Bestuur.

Dienstverband

De bijzonder hoogleraar wordt doorgaans aangesteld door de rechtspersoon die de leerstoel heeft gevestigd.

Benoeming

Een bijzonder hoogleraar wordt door de rechtspersoon aangesteld voor bepaalde tijd, gewoonlijk voor 5 jaar.

Aanstellingsomvang

De benoeming van een bijzonder hoogleraar kan voltijds of deeltijds (in beginsel minimaal 0.2 fte) zijn.

UFO-profiel

Van toepassing indien de bijzonder hoogleraar is aangesteld bij de UM.

Salaris

Wordt de bijzonder hoogleraar bij de UM aangesteld of is de bijzonder hoogleraar in dienst van de UM, dan ontvangt hij/zij in principe een toelage van de benoemende stichting. Ook kan worden overeengekomen dat de rechtspersoon volledig of gedeeltelijk het salaris en/of een jaarlijkse bench fee aan de leerstoelhouder verstrekt. De rechtspersoon geeft hiervoor een garantie af voor de duur van de benoeming.

College van Toezicht

Voor iedere bijzondere leerstoel wordt een College van Toezicht benoemd. Het College evalueert het functioneren van de bijzonder hoogleraar.

De leerstoelhouder rapporteert jaarlijks aan het College van Toezicht en minstens één keer per twee jaar overlegt het College van Toezicht met de leerstoelhouder over de voortgang van de leerstoel. Uiterlijk een half jaar voor het einde van de benoemingstermijn adviseert het College van Toezicht de decaan over voortzetting en eventuele herbenoeming van de leerstoel.

2.B.12 Variant bijzonder hoogleraar: Praktijkleerstoel

Karakterisering

Een praktijkleerstoel is gerelateerd aan specifieke coördinerende rollen en functies binnen patiëntenzorg en/of onderwijs/opleiding/valorisatie. De praktijkhoogleraar kan zijn/haar hoofdaanstelling bij een andere organisatie dan de UM hebben en wordt via SWUM of Stichting Sint Annadal benoemd.

Benoeming tot hoogleraar

Hoogleraar 2

Dienstverband

De benoeming tot praktijkhoogleraar is tijdelijk voor een periode van vijf jaar met een mogelijkheid tot herbenoeming

UFO-profiel

Hoogleraar 2

Salaris

Hoogleraar 2

Ius promovendi

De praktijkhoogleraar oefent bij Universiteit Maastricht niet het ius promovendi uit. Dit wordt vastgelegd in de aanstellingsbrief. In formele zin kan de praktijkhoogleraar het ius promovendi niet worden afgenomen; betrokkene zal echter niet als promotor worden aangewezen.

Performance Management

De leerstoelhouder rapporteert jaarlijks aan het College van Toezicht en minstens één keer per twee jaar overlegt het College van Toezicht met de leerstoelhouder over de voortgang van de leerstoel. Uiterlijk een half jaar voor het einde van de benoemingstermijn adviseert het College van Toezicht de decaan over voortzetting en eventuele herbenoeming van de leerstoel.

3. Procesbeschrijving werving, selectie en benoeming hoogleraar

Benoeming van een hoogleraar geschiedt volgens de binnen de UM vastgestelde procedure zoals in deze notitie is beschreven. Het College van Bestuur is bij uitsluiting bevoegd tot aanstelling, inschaling en ontslag van hoogleraren (Mandatenregeling UM). Voor iedere hoogleraarsbenoeming is in elk geval vereist een door het Faculteitsbestuur vastgesteld en door het College van Decanen namens het College van Bestuur goedgekeurd structuurrapport. De faculteit geeft bovendien in de voordracht aan hoe de procedure voorafgaand aan de voordracht is gevoerd.

Bij de procedure voor werving, selectie en benoeming van een hoogleraar zijn veel verschillende actoren betrokken op facultair en op centraal niveau waardoor er veel overdracht momenten zijn. De wens dat de benoemingsprocedure snel(ler) wordt doorlopen wordt alom gedeeld. Snelheid mag echter niet ten koste van zorgvuldigheid gaan. Met een goede voorbereiding wordt de gewenste zorgvuldigheid geborgd.

3.1 Open werving

Voor alle functies uit de UFO-functiefamilie Onderwijs en Onderzoek geldt bij de werving het principe van open competitie. Deze open competitie betekent dat voor deze functies met inachtneming van de vigerende Richtlijn voor vacaturevervulling en aangaan dienstverbanden UM in principe gelijktijdig intern en extern wordt geworven, tenzij een faculteit bij wijze van uitzondering en op goede gronden hiervan wenst af te wijken en de argumenten in het structuurrapport zijn opgenomen én het College van Decanen met een gesloten procedure heeft ingestemd.

Dit betekent dat voor een vacature voor een hoogleraarsfunctie in principe altijd open wordt geworven. Onder open werving wordt verstaan: een vacature voor een hoogleraar wordt openbaar bekendgemaakt met het doel de kans om de meeste geschikte kandidaat te bereiken, te maximaliseren. Alle potentieel geschikte kandidaten komen voor de vacature in aanmerking. Voor openbare bekendmaking zijn diverse media beschikbaar, per benoemingsprocedure wordt de meest effectieve keuze gemaakt. Open werving betekent niet dat interne kandidaten worden uitgesloten; geschikte interne kandidaten kunnen hun belangstelling kenbaar maken en samen met andere gegadigden meedingen naar de functie.

3.2 Eindfuncties; formatie en carrière

De open competitie voor wetenschappelijke functies houdt in dat al deze functies, inclusief de functie van promovendus, eindfuncties zijn. Voor alle wetenschappelijke functies hoger dan schaal 10 gelden in het algemeen één aanloopschaal en één eindschaal (= functieschaal). Er is dus geen automatisch carrièretraject van Promovendus tot Hoogleraar. Voor elke functie wordt opnieuw geworven en geselecteerd, met inachtneming van de eerder genoemde vigerende Richtlijn voor vacaturevervulling. Dit laat uiteraard de individuele carrière onverlet.

In de procedure werving, selectie en benoeming van een hoogleraar kan een drietal fasen worden onderscheiden:

1. de structuurcommissie schrijft het structuurrapport, met als resultaat dat na vaststelling van het structuurrapport de vacature wordt vrijgegeven.
2. op basis van het structuurrapport start de benoemingsadviescommissie met de werving en selectie
3. op voordracht van de decaan benoemt het College van Bestuur de hoogleraar

Het College van Decanen keurt namens het College van Bestuur het structuurrapport goed. Het College van Decanen brengt schriftelijk advies uit over de voordracht en leidt de voordracht vergezeld van alle adviezen door naar het College van Bestuur voor benoeming.

3.3 Aanleiding structuurrapport gewone en bijzondere leerstoelen

Een structuurrapport voor de werving en selectie van een gewoon of een bijzonder hoogleraar wordt opgesteld

1. bij het ontstaan van een vacature in de hooglerarenformatie door vertrek van een hoogleraar;
2. bij het instellen van een nieuwe leerstoel, bij voorbeeld een profileringsleerstoel op basis van het facultair leerstoelenplan;
3. na een goedgekeurd verzoek van een rechtspersoon voor vestiging van een bijzondere leerstoel.

3.4 Structuurcommissie

Na het ontstaan van een vacature voor een (bijzonder) hoogleraar stelt het Faculteitsbestuur een structuurcommissie in die tot taak heeft het structuurrapport op te stellen. De structuurcommissie bestaat in meerderheid uit leden van het wetenschappelijk personeel en wordt voorgezeten door de decaan. Als het College van Bestuur het instellen van een bijzondere leerstoel heeft goedgekeurd, wordt de betreffende externe rechtspersoon betrokken bij het opstellen van het structuurrapport.

3.5 Structuurrapport – vacature

In het structuurrapport wordt een beschrijving gegeven van het vak- en/of aandachtsgebied waarin de hoogleraar wordt benoemd en de profielschets. Om na vaststelling van het structuurrapport de benoemingsadviescommissie in staat te stellen snel en voortvarend met de werving en selectie te kunnen beginnen – i.c. de fase waarin snelheid het meest geboden is omdat er directe contacten worden gelegd met beoogde kandidaten – wordt de structuurcommissie gevraagd actief te (laten) onderzoeken welke potentieel geschikte kandidaten er wereldwijd voor deze functie in aanmerking zouden komen. Een actieve verkenning van de arbeidsmarkt voor het bewuste vakgebied gekoppeld aan het gericht zoeken van potentiële kandidaten (nog zonder contact te hebben gelegd over de daadwerkelijke bereidheid naar de UM te komen) kan een kwaliteit verhogend effect hebben met het doel de beste kandidaat te bereiken. Van de structuurcommissie wordt verwacht op basis van dit onderzoek een lijstje van tenminste 5 potentieel geschikt geachte kandidaten waarvan ten minste 2 vrouw aan de decaan voor te leggen. Dit kunnen zowel interne kandidaten zijn (bv. in de faculteit geïdentificeerde talenten of kandidaten waarmee tenure track afspraken zijn gemaakt) als externe kandidaten.

De UM onderstreept het belang van open werving voor de functie van hoogleraar zonder onderscheid naar gewoon of bijzonder hoogleraar.

Dit betekent dat voor een vacature hoogleraar in principe open wordt geworven. De kandidaten die de structuurcommissie noemt doen mee in de open werving. Onder open werving wordt verstaan: een vacature voor een hoogleraar wordt openbaar bekendgemaakt met het doel de kans om de meeste geschikte kandidaat te bereiken te maximaliseren. Alle potentieel geschikte kandidaten komen voor de vacature in aanmerking. Voor openbare bekendmaking zijn diverse media beschikbaar, per benoemingsprocedure wordt een slimme keuze gemaakt. Open werving betekent niet dat interne kandidaten worden uitgesloten; geschikte interne kandidaten kunnen hun belangstelling kenbaar maken en samen met andere gegadigden meedingen naar de functie. De UM maakt in principe slechts één uitzondering: met potentiële kandidaten kunnen in het kader van

een tenure track afspraken worden gemaakt tot en met benoeming als (profilerings) hoogleraar mits aan de vooraf gemaakte afspraken wordt voldaan. Als de structuurcommissie evenwel op goede gronden meent een bepaalde kandidaat reeds direct voor de functie voor te kunnen dragen, doet zij hiervoor in het structuurrapport een gemotiveerd verzoek en voegt het CV van de beoogde kandidaat toe. Mits het College van Decanen unaniem schriftelijk instemt met het CV en de gesloten procedure ten aanzien van de beoogde kandidaat, hoeft er geen open wervingsprocedure plaats te vinden. De voordracht kan aan de zusterfaculteiten worden voorgelegd met het verzoek advies uit te brengen en indien gewenst namen van andere kandidaten te noemen. Behalve voldoen aan de eisen van het UFO-profiel hoogleraar wordt van iedere hoogleraar bij de UM verwacht in woord en daad de UM-onderwijsfilosofie met betrekking tot probleemgestuurd onderwijs (pgo) uit te dragen en aantoonbaar affiniteit te hebben met samenwerking in multidisciplinaire teams. Deze eisen worden in het structuurrapport vermeld.

De inhoud van het structuurrapport wordt als volgt vastgesteld:

- a. opdracht decaan gerelateerd aan het facultaire hooglerarenplan
- b. samenstelling structuurcommissie
- c. beknopte karakterisering van het vak- en/of aandachtsgebied waarin de hoogleraar zal worden benoemd
- d. structuur van capaciteitsgroep c.q. vakgroep waarin de hoogleraar werkzaam zal zijn
- e. relatie met aanpalende vakgebieden
- f. verantwoordelijkheden van de te benoemen hoogleraar in de capaciteitsgroep c.q. vakgroep waar hij/zij werkzaam zal zijn
- g. toekomstverwachting en gewenst beleid
- h. de positie van de leerstoel in de capaciteitsgroep c.q. vakgroep en de afbakening van de taken van deze leerstoel en leerstoelen in aanpalende vakgebieden
- i. profielschets van de leerstoelhouder op basis van het UFO-profiel hoogleraar, inclusief een specificatie van de per kernactiviteit te behalen resultaten
- j. aanstellingsomvang
- k. de criteria voor benoeming en de toegekende wegingsfactor op basis van de profielschets, objectief en expliciet
- l. indien een gesloten resp. semi-open procedure wenselijk wordt geacht wordt hiertoe een gemotiveerd verzoek gedaan en het CV van de beoogde kandidaat toegevoegd.
- m. indien er sprake is van een benoeming voor bepaalde termijn worden de evaluatiecriteria vermeld.

Het structuurrapport is openbaar, tenzij er een kandidaat wordt voorgedragen en het CV is toegevoegd.

De structuurcommissie zendt het structuurrapport aan het Faculteitsbestuur.

Het Faculteitsbestuur legt het structuurrapport voor advies voor aan de Faculteitsraad. Met inachtneming van het advies van de Faculteitsraad stelt het Faculteitsbestuur het structuurrapport vast. Het Faculteitsbestuur zendt het vastgestelde structuurrapport aan het College van Decanen.

Het door het Faculteitsbestuur vastgestelde structuurrapport behoeft de goedkeuring van het College van Bestuur. Dit geschiedt namens het College van Bestuur door het College van Decanen. Indien binnen het College van Decanen bezwaren bestaan tegen het structuurrapport, brengt het College van Decanen het Faculteitsbestuur hiervan op de hoogte en vraagt om een reactie. Eventuele wijzigingen van het structuurrapport worden door het Faculteitsbestuur vastgesteld, waarna het structuurrapport opnieuw voor goedkeuring aan het College van Decanen wordt voorgelegd.

Het College van Decanen keurt het structuurrapport namens het College van Bestuur goed.

Als in het structuurrapport een gesloten procedure is beargumenteerd geeft het College van Decanen expliciet aan of zij instemt met de gesloten procedure. Nadat het College van Decanen het structuurrapport namens het College van Bestuur heeft goedgekeurd, wordt de vacature vrijgegeven en geeft het Faculteitsbestuur de Benoemingsadviescommissie opdracht te starten met de werving en selectie van de hoogleraar.

3.6 Procedure open werving

3.6.1 Benoemingsadviescommissie (BAC)

Het Faculteitsbestuur stelt ter voorbereiding van een advies aan het College van Bestuur over de benoeming van een hoogleraar in de faculteit een benoemingsadviescommissie (BAC) in, die in meerderheid bestaat uit hoogleraren, al dan niet uit de faculteit.

De benoemingsadviescommissie pleegt, alvorens haar voorstel met betrekking tot het benoemingsadvies aan het Faculteitsbestuur uit te brengen, overleg met de voorzitters van de betrokken capaciteitsgroepen c.q. vakgroepen en, in voorkomende gevallen, met de wetenschappelijk directeurs van de betrokken onderzoeksinstituten en (graduate) schools, alsmede met de betrokken opleidingsbesturen en de betrokken derden. De benoemingsadviescommissie vermeldt het resultaat van dit overleg in haar benoemingsadviesrapport.

De vacature voor een hoogleraar wordt openbaar bekend gemaakt (bv. via Academic Transfer, advertentie in nationale en/of internationale tijdschriften en/of dagbladen, gerichte verzoeken aan het Landelijk Netwerk Vrouwelijke Hoogleraren, aan vakgenoten, etc.).

De benoemingsadviescommissie (BAC) selecteert de kandidaten en nodigt hen uit voor een of meer gesprekken. De benoemingsadviescommissie stelt een benoemingsadviesrapport op dat inzicht geeft in de werkzaamheden van de commissie en voorzien is van een voordracht van één kandidaat. In het benoemingsadviesrapport dient voorts aandacht te worden besteed aan het feit of er vrouwelijke kandidaten in de procedure betrokken zijn geweest en hoe deze kandidaten zijn behandeld. De benoemingsadviescommissie consulteert voorafgaand aan het opstellen van de voordracht in ieder geval de leiding van de capaciteitsgroep c.q. vakgroep waarin de hoogleraar zal worden benoemd.

De benoemingsadviescommissie zendt de voordracht vergezeld van het benoemingsadviesrapport aan het Faculteitsbestuur.

Samenstelling Benoemingsadviescommissie (BAC)

- a) wordt voorgezeten door de decaan
- b) bestaat in meerderheid uit hoogleraren, al dan niet uit de Faculteit
- c) evenredige samenstelling m/v, bij voorkeur is geen der seksen voor meer dan 60% vertegenwoordigd
- d) er kunnen andere deskundigen in worden benoemd, bij voorkeur minimaal een externe deskundige
- e) er kunnen studenten in worden benoemd.

De inhoud van het rapport van de Benoemingsadviescommissie (BAC) wordt als volgt vastgesteld:

- a. Motivering nominatie van de kandidaat in relatie tot de profielschets
- b. Wijze waarop de benoemingscriteria zijn gehanteerd, inclusief de weging
- c. Acties die zijn ondernomen om vrouwelijke kandidaten persoonlijk te bereiken en te interesseren voor de vacature
- d. Het aantal vrouwelijke kandidaten, aantal door andere genoemde vrouwelijke kandidaten (bv. door Landelijk Netwerk Vrouwelijke Hoogleraren)

Het Faculteitsbestuur kan zusterfaculteiten vervolgens vragen een advies uit te brengen over de beoogde voordracht, waarbij duidelijk wordt aangegeven op welke punten van de voordracht het Faculteitsbestuur een advies verwacht.

Het Faculteitsbestuur legt de voordracht met de eventuele reacties van de zusterfaculteiten ter advisering voor aan de Faculteitsraad. Met inachtneming van het advies van de Faculteitsraad stelt het Faculteitsbestuur de voordracht vast. De voordracht van het Faculteitsbestuur dient te voldoen aan de in de vigerende Richtlijnen aanstelling, inschaling en bevordering WP genoemde criteria.

Het Faculteitsbestuur draagt de kandidaat schriftelijk voor aan het College van Decanen, eventueel vergezeld van de adviezen van de zusterfaculteiten en het advies van de Faculteitsraad. Het College van Decanen brengt schriftelijk advies uit over de voordracht en leidt de voordracht vergezeld van alle adviezen door naar het College van Bestuur voor benoeming.

Bij een positief advies van het College van Decanen zendt het Faculteitsbestuur zijn advies voor de benoeming van de hoogleraar, vergezeld van het benoemingsadvies, de eventuele adviezen van de zusterfaculteiten, de Faculteitsraad en het College van Decanen aan het College van Bestuur. Indien het College van Bestuur instemt met de benoeming van de voorgedragen kandidaat wordt het Faculteitsbestuur hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

De decaan treedt in overleg met de kandidaat om de arbeidsvoorwaarden te bespreken. Hierbij worden de vigerende Richtlijnen aanstelling, inschaling en bevordering WP in acht genomen. Indien de decaan het wenselijk vindt af te wijken van de hiervoor genoemde Richtlijnen, consulteert de decaan het College van Bestuur over dit voornemen. Als het College van Bestuur instemt met de afwijking van de arbeidsvoorwaarden, wint de decaan advies in bij de directeur MUO-HR. De decaan draagt zorg voor het opstellen van de door het College van Bestuur te ondertekenen aanstellingsbrief.

3.7 Procedure gesloten benoeming

De UM streeft ernaar talentvolle wetenschappers een passend en uitdagend loopbaanperspectief te bieden. Doel is een evenwichtige verdeling van mannen en vrouwen in alle wetenschappelijke functies. In aanvulling op het formatiebeginsel wordt loopbaanbeleid gevoerd waardoor talentvolle UHD's de gelegenheid krijgen zich gedurende enige jaren te profileren als hoogleraar. Bij aanvang van de tijdelijke benoeming als profileringshoogleraar worden criteria afgesproken waaraan voldaan moet worden na verloop van de afgesproken termijn.

Als het Faculteitsbestuur een profileringshoogleraar voor benoeming wil voordragen, wordt gestart met het opstellen van een structuurrapport op de wijze zoals hiervoor bij de open procedure voor werving en selectie is beschreven. In het structuurrapport worden de argumenten genoemd om de voorgedragen kandidaat te benoemen tot profileringshoogleraar. Het structuurrapport inclusief de voorgenomen voordracht wordt door het Faculteitsbestuur voorlopig vastgesteld en door het College van Decanen namens het College van Bestuur goedgekeurd.

Het voorlopig goedgekeurde structuurrapport inclusief de voordracht kan door het Faculteitsbestuur worden voorgelegd aan de zusterfaculteiten met het verzoek advies uit te brengen over de voordracht van de beoogde kandidaat.

Het Faculteitsbestuur legt de voordracht met de eventuele reacties van de zusterfaculteiten ter advisering voor aan de Faculteitsraad. Met inachtneming van het advies van de Faculteitsraad stelt het Faculteitsbestuur de voordracht vast. De voordracht van het Faculteitsbestuur dient te voldoen aan de in de vigerende richtlijnen aanstelling, inschaling en bevordering WP genoemde criteria.

Het Faculteitsbestuur draagt de kandidaat schriftelijk voor aan het College van Bestuur, vergezeld van de eventuele adviezen van de zusterfaculteiten en het advies van de Faculteitsraad. Indien het College van Bestuur schriftelijk instemt met de benoeming van de voorgedragen kandidaat wordt het Faculteitsbestuur hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

De decaan treedt in overleg met de kandidaat om de arbeidsvoorwaarden te bespreken. Hierbij worden de Richtlijnen aanstelling, inschaling en bevordering WP genoemde criteria (04.10.901 d.d. 24 november 2004). Indien de decaan het wenselijk vindt af te wijken van de hiervoor genoemde Richtlijnen consulteert de decaan het College van Bestuur over dit voornemen. Als het College van Bestuur instemt met de afwijking van de arbeidsvoorwaarden, wint de decaan advies in bij de directeur MUO-HR. De decaan draagt zorg voor het opstellen van de door het College van Bestuur te ondertekenen aanstellingsbrief.

Het hanteren van een gesloten procedure bij de werving beperkt zich niet tot de profileringshoogleraar. Ook voor andere leerstoelcategorieën kan de decaan een gemotiveerd voorstel doen aan het College van Bestuur om van een open procedure af te zien. In die gevallen gelden de procedurele en procesmatige aspecten uit deze paragraaf.

3.8 Benoeming

Alvorens tot benoeming van de voorgedragen kandidaat over te gaan wordt deze uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met het College van Bestuur. Het College van Bestuur gaat over tot benoeming als het heeft vastgesteld dat de kandidaat de bij de UM geldende kernwaarden (pgo, internationalisering) onderschrijft.

De Inhoud van de voordracht aan het College van Bestuur (Decaan) wordt als volgt vast gesteld:

- a. Structuurrapport van de leerstoel;
- b. Profielschets van de leerstoelhouder op basis van het UFO-profiel hoogleraar, inclusief een specificatie van de resultaatgebieden
- c. Rapport van de benoemingsadviescommissie;
- d. Curriculum Vitae van de voorgedragen kandidaat inclusief publicatielijst;
- e. Adviezen zusterfaculteiten, indien van toepassing;
- f. UFO-indelingsformulier;
- g. Arbeidsvoorwaardenpakket waarmee kandidaat naar verwachting zal instemmen
- h. Overige relevante zaken betrekking hebbend op de voorgestelde benoeming.

Kennismakingsgesprek College van Bestuur

De beoogd kandidaat wordt door het rectoraat uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met het College van Bestuur. Tijdens het kennismakingsgesprek ondertekent het College van Bestuur de aanstellingsbrief en overhandigt deze aan de kandidaat.

Recruitment, selection and appointment of professors at Maastricht University

Adopted on 23 June 2017

Comes into force on: 1 September 2017

At which time the memorandum 'Recruitment and selection of professors – revised, 4 April 2006 Board of Deans 06-056' (ADP 07.0514) will simultaneously be revoked.

Table of contents**1. Introduction**

- 1.1 UM Strategic Programme
- 1.2 Faculty chair plan
- 1.3 University professor

2. Types of chair: full professors and endowed chairs*2.A Full professor, 4 subcategories*

- 2.A.1 Full professor, with a key domain chair
- 2.A.2 Full professor, with a distinguished chair
- 2.A.3 Full professor, with a personal chair
- 2.A.4 Full professor, chair with a specialised remit

2.B Endowed chairs

- 2.B.1 Endowed chairs established on the initiative of an external legal entity.
- 2.B.2 Request for a declaration of authority
- 2.B.3 Structure report
- 2.B.4 Assessment of request for a declaration of authority
- 2.B.5 Validity period of the declaration of authority
- 2.B.6 Supervisory board
- 2.B.7 Recruitment and selection of professors for an endowed chair
- 2.B.8 Appointment of a professor to an endowed chair
- 2.B.9 Extension of an endowed chair and reappointment of the professor holding the endowed chair/appointment of a new professor to the endowed chair
- 2.B.10 Administrative handling of endowed chairs
- 2.B.11 Characteristics of endowed chair
- 2.B.12 Variant endowed chair: Professors of practice

3. Description of the process of recruitment, selection and appointment of professors

- 3.1 Open recruitment
- 3.2 Final posts, staffing and career
- 3.3 Reasons for a structure report for full professorships and endowed chairs
- 3.4 Structure committee
- 3.5 Structure report for a vacancy
- 3.6 Procedure for open recruitment
 - 3.6.1 Appointments advisory committee
- 3.7 Procedure for closed recruitment
- 3.8 Appointment

Introduction

1.1 Maastricht University Strategic Programme

The Strategic Programme of Maastricht University (UM) and the faculty strategic programmes derived from it contain strategic decisions made for the purposes of UM's development in the years to come. The establishment of chairs and the recruitment, selection, appointment and evaluation of professors contributes to the realisation of strategic decisions. By using a systematic approach, attention can be paid at an early stage to the consequences of strategic decisions and the expected staff turnover in key positions, the reconsideration of vacant chairs and the realisation of strategic objectives, such as the appointment of a university professor and increasing the number of female professors. A faculty chair plan must not be a straitjacket: it must be dynamic, flexible and enable customisation in order to capitalise on opportunities.

1.2 Faculty chair plan

The faculty chair plan provides an overview of the chairs, the fixed professorial staff and/or posts and the flexible professorial staff and/or posts.

Fixed professorial staff

- The faculty board has determined in which academic fields the faculties conduct research and teach and which chairs and departments would be desirable for this purpose.
- For each academic field/department, it will be determined whether one or more key domain chairs will or should be appointed.
- The key domain chairs (see 2.A.1) comprise the fixed component of the faculty chair plan.

Flexible professorial staff

- The faculty board determines the amount of financial resources available for non-fixed chairs such as personal chairs (see 2.A.3), chairs with a specialised remit (see 2.A.4) and professors holding an endowed chair (including professors of practice, see 2.B.12).
- The faculty board applies a career-development policy with clear criteria that personal professors and professors with a specialised remit must satisfy.

Process

- The faculty board adopts the chair plan.
- Every year, the faculty board will determine whether there is cause to have new academic fields represented at the professorship level or whether existing academic fields should be discontinued (e.g. upon the departure of a professor with a personal chair).
- Every year, the dean discusses the chair plan with the Executive Board during the regular spring or autumn consultation.
- If the appointment of a professor involves a deviation from the chair plan, the dean must consult the Board of Deans.

1.3 University professor

On strategic grounds the Executive Board can decide to appoint an external candidate as distinguished professor (2.A.2.)

2. Types of chair: full professors and endowed chairs

Under the Dutch Higher Education and Scientific Research Act (hereinafter referred to as WHW), full professors are classified as university staff as are professors holding an endowed chair.

Full professors have principal responsibility for the development of their assigned academic field and the subject matter taught in that field. Appointment decisions for full professors specify the academic field (chair) in which the professor will practice his/her research and teaching duties.

The Executive Board can authorise legal entities with full legal capacity to establish an endowed chair at the university. The decision will state the faculty and the academic field in which the professor holding the endowed chair will perform teaching and research duties.

All professors – both full and endowed – are granted *ius promovendi* (the right to propose a person for a doctorate, (Section 9.57(4) of the WHW). However, at UM, it has been expressly stipulated that professors of practice (a type of endowed chair) are not granted *ius promovendi*. This is stipulated in the letter of appointment. Honourably dismissed professors will retain the right to confer doctorates for a period of five years from the date of their dismissal (Section 9.19(3) of the WHW).

All professors, including professors holding an endowed chair, are authorised to use the title of 'Professor' (Section 9.57(4) of the WHW). Former professors who were granted an honourable dismissal due to ill health, upon taking voluntary early retirement or upon reaching the age limit for public service are also authorised to use this title. Pursuant to Section 9.19(4) of the WHW, former professors who accept a non-professorial post elsewhere forfeit the legal right to use the title of 'Professor'.

Maastricht University distinguishes between four subcategories of full professor: professor with a key domain chair (see 2.A.1), distinguished professors (see 2.A.2), professors with a personal chair (see 2.A.3) and professors with a specialised remit (see 2.A.4). Professors of practice (see 2.B.12) are classified as a subcategory of professors holding an endowed chair (see 2.B).¹

2.A Full professor, four subcategories

2.A.1 Full professor, Key domain chair

Profile

The educational duties of a professor with a key domain chair encompass research, teaching and – if applicable – patient care (top clinical care) within one of the faculty's core academic fields. They represent an academic field and are often assigned certain roles by virtue of their position, such as department chair or section chair.

Appointment as professor

Appointed for an indefinite period.

Ius promovendi

Yes

Duration of appointment

Upon commencement of their employment, they can be appointed on a temporary basis for a maximum of five years, after which they will be awarded a permanent position, assuming adequate performance.

Official weekly working hours

Usually 1.0 FTE, part-time appointments are possible

¹ FHML recognises one additional type of endowed chair: an affiliate chair. Affiliate professorships are established to further reinforce existing strategic collaborations with regional bodies, particularly local hospitals.

UFO profile

Professor 2/1

Salary

Professor 2/1

Performance management

Annual appraisal and assessment interviews take place in accordance with the fixed annual appraisal and assessment cycle.

2.A.2 Full professor, Distinguished chair*Profile*

Only external candidates who hold a post as full professor are eligible for appointment to the position of distinguished professor. The procedure established by the Executive Board for adopting a structure report and for the recruitment, selection and nomination of a full professor also applies to distinguished professors. In contrast to the nomination of full professors, which is initiated by the dean, the appointment of distinguished professors is initiated by the Executive Board. Distinguished professors are appointed if there is a strategic reason to do so. Distinguished professors work for multiple faculties, but reside within an "anchor faculty" (the faculty council of that faculty will be informed).

Appointment as professor

Appointed for a term of five years. Based on the evaluation/findings of the international site visit (see under *Evaluation of chair*), reappointment for a five-year term is possible. This reappointment process can be repeated multiple times.

In an extraordinary expedited procedure the Faculty Council will be asked by the Executive Board to provide advice with respect to the appointment of a distinguished chairholder. This procedure will involve an urgent meeting of (representatives from) the Faculty Council, enabling it to advise on the basis of documentation provided for by the Executive Board. The Faculty Council will at least receive the CV and one of the members of the Executive Board will provide verbal notes on the appointment and the strategic themes that the university professor will be focusing on.

Ius promovendi

Yes

Duration of appointment

Distinguished professors usually have a permanent contract.

Official weekly working hours

1.0 FTE

UFO profile

Professor 1

Salary

Professor 1

Performance management

Annual appraisal and assessment interviews are conducted by the Executive Board in consultation with the dean(s) and take place in accordance with the fixed annual appraisal and assessment cycle.

Evaluation of chair

An international site visit will take place well before the end of the five-year term. The Executive Board will discuss the result with the Board of Deans and the supervisory board, and the Executive Board will subsequently decide whether the appointment will be extended. Reappointments pursuant to the evaluation/findings of the international site visit are possible for periods of five years.

2.A.3 Full professor, Personal chair*Profile*

Personal chairs are established based on strategic decisions and the faculty's priority research areas. Personal chairs are tied to an individual professor and are normally discontinued upon that professor's departure.

Appointment as professor

Personal professors are appointed for a term of five years, with reappointment possible for a maximum of one additional five-year term. Subsequently, a decision will be made regarding whether to convert the personal professorship into a permanent appointment. Following consultation with the Board of Deans, the dean can decide to extend the chair for one more temporary period.

Ius promovendi

Yes

Duration of appointment

Personal professors usually have a permanent contract.

Official weekly working hours

1.0 FTE²

UFO profile

Professor 2/1

Salary

Professor 2/1

Performance management

Under UM's current Annual Appraisal and Assessment Regulations:

Annual appraisal interviews are conducted by the direct superior.

Assessment interviews are conducted by the dean.

Evaluation of chair

Personal chairs are subject to a supervisory committee. If desired, the chair holder can ask this committee for advice. The supervisory committee evaluates the chair's progress every year and discusses this progress with the chair holder at least once every two years. No later than six months prior to the end of the term of appointment, the supervisory committee will advise the dean regarding the extension and/or conversion of the chair.³ If the results are negative, then the temporary appointment as personal professor will be discontinued.

2.A.4 Full professor, chair with a specialised remit*Profile*

Appointments to a chair with a specialised remit are awarded to talented associate professors who are eligible under the faculty career development policy on the basis of an approved structure report. Performance agreements will be made (e.g. tenure track) which the professor with a specialised remit must satisfy within a specific period, usually five years. After five years, the chair with a specialised remit will be converted into a different category of chair.

Appointment as professor

The appointment is for a term of five years.

Ius promovendi

Yes

Duration of appointment

Candidates usually have a permanent contract. He/she is temporarily appointed professor 2 and the salary is temporarily adjusted. A further agreement (amicable) with the individual establishes that failure to convert the appointment to a different category professor means that the

² Following consultation with the Board of Deans, the dean can decide against a full-time appointment, stating reasons for doing so.

³ The members of the supervisory committee will be determined by the faculty board, which must ensure a diverse composition.

appointment as professor 2 is converted to UHD1 with a corresponding adjustment of the salary. The further agreement must then be formally ratified by a decision of the Executive Board.

UFO profile

Professor 2

Salary

To the extent permitted by the CAO NU, the chairholder will be temporarily appointed in a higher scale (minimal professor 2 scale). Another option is to supplement the associate professor salary with an allowance up to professor 2 scale.

Performance management

Under UM's current Annual Appraisal and Assessment Regulations:

Annual appraisal interviews are conducted by the direct superior.

Assessment interviews are conducted by the dean.

Evaluation of chair

Chairs with a specialised remit are subject to a supervisory committee. If desired, the chair holder can ask this committee for advice, and the supervisory committee then also plays a coaching role with regard to development of the chairholder. The supervisory committee evaluates the chair's progress every year and discusses this progress with the chair holder at least once every two years. No later than six months prior to the end of the term of appointment, the supervisory committee will advise the dean regarding the conversion of the chair.⁴ In the event of a negative result, the temporary appointment as professor with a specialised remit will not be converted into another category of professor and the chair will be discontinued.

2.B Endowed chairs

The Executive Board can subsequently authorise a legal entity to establish an endowed chair at Maastricht University. The decision will state the faculty and the academic field in which the professor holding the endowed chair will perform teaching and research duties. The endowed chair will be regulated by Sections 9.53 to 9.58 of the WHW and Articles 4.1 to 4.3 of the Administration and Management Regulations of Maastricht University (BBRUM). There is also a set of regulations for the endowed chair and a procedure for supervision and reappointment of the professor holding the endowed chair.

2.B.1. Reason to honor a request from an external legal entity for establishment of an endowed chair

Reasons for submitting a request to establish an endowed chair at UM include:

- a) The external legal entity's main objective spans both academic research in a subfield and academic teaching.
- b) The external legal entity is contributing to societal awareness of academic practice.
- c) The desire to temporarily connect to the UM eminent scholars in order to enhance the image of Maastricht University

It is usually a legal entity whose objective spans both academic research in a subfield and academic teaching. The university accepts applications for endowed chairs only if the chair is compatible with the policy of the faculty in question and the context of the faculty/university strategies, and if the legal entity establishing the chair makes a financial contribution (covering at least an allowance for the endowed chair and the costs of a PhD researcher). The academic field that the endowed chair encompasses must supplement existing fields and/or subjects with no overlap.

2.B.2 Request for a declaration of authority

The management of any legal entity that wishes to establish an endowed chair at UM must direct this request to the Executive Board. The request must contain a description of the field(s) in which teaching will be provided, an indication of the faculty in which the endowed chair will be established

⁴ The members of the supervisory committee will be determined by the faculty board, which must ensure a diverse composition.

and the motivation for establishing the chair. The request must be accompanied by the articles of association of the legal entity and the regulations relating to the establishment and maintenance of one or more endowed chairs. In addition to the provisions that must be included by law, the aforementioned articles of association or regulations must in any event stipulate that:

- a) the chair will be under the supervision of a supervisory board, the members of which will be appointed on the recommendation of the Executive Board following consultation with the university's Board of Deans;
- b) the management of the legal entity cannot appoint a professor to occupy the endowed chair until the Executive Board has consented to the proposed appointment.

The request must be accompanied by the structure report.

2.B.3 Structure report

The structure report must meet the same requirements as structure reports for full professors and be adopted by the Faculty Board and approved by the Board of Deans in the same way.

2.B.4 Assessment of request for a declaration of authority

When deciding whether to grant a declaration of authority, the Executive Board must give an assessment of the legal entity submitting the request in accordance with the following criteria:

- a) Full legal capacity.
- b) Undisputed social and/or academic standing with regard to both the objective and the actual activities conducted, regardless of political, cultural or ideological affiliations.
- c) Assessment of the legal entity's objective in accordance with Article 1 of the Constitution.
- d) Assessment of the request in accordance with UM's education and research policy.
- e) Composition of the supervisory board.
- f) The assessment of the legal entity must establish that academic research and teaching are activities of significance both under its articles of association and in actuality, or – if the objective is societal in focus – that academic research and teaching are a means to achieve this objective. In both cases, the criterion applies that the establishment of an endowed chair must result from the legal entity's objective under its articles of association.
- g) In the event that the endowed chair focuses on research, then in addition to the costs of the professor holding the endowed chair, the legal entity is expected to at least reimburse the costs of a PhD researcher.
- h) The composition of the board must reflect the importance and the recognition of this factor. It must have a majority of members who are not affiliated with UM. In the event that a legal entity has an advisory board or similar body, then this body can be involved in the evaluation of the national interest and recognition thereof.

The Executive Board will decide on requests to establish an endowed chair following consultation with the faculty board in question and the Board of Deans.

Establishment of an endowed chair usually is established through the Foundation for Scholarly UM (SWUM) and endowed chairs with a clinical purpose from St. Annadal Foundation. The two entities are already empowered a number of times. The review of the legal entity can therefore be omitted.

2.B.5 Validity period of the declaration of authority

The declaration of authority from UM will be granted for the duration of the appointment of the professor. To avoid vacant endowed chairs, the declaration of authority will be invalidated in the event that the legal entity granted the authorisation does not propose a candidate for appointment to the endowed chair within one year of the decision to issue the declaration of authority.

2.B.6 Supervisory board

The Executive Board appoints a supervisory board for every endowed chair.

Composition of the supervisory board

The supervisory board must consist of at least three members, of which two must be employed by UM. In his/her capacity as dean, the dean of the faculty at which the endowed chair is established is also chair of the supervisory board.

Remit of supervisory board

The supervisory board's remit is to evaluate the performance of the professor holding an endowed chair.

Duration of appointment

The members of the supervisory board are appointed for the duration of the establishment of the endowed chair (the dean's appointment is for the duration of his/her term of office). In the event that the endowed chair is extended, the supervisory board is reappointed.

2.B.7 Recruitment and selection of professors for an endowed chair

The conditions that apply to the recruitment and selection of a professor for an endowed chair are the same as those for a full professor. The same rules apply to open recruitment. A closed recruitment procedure can only be conducted if the Board of Deans agrees with the arguments provided in the structure report.

2.B.8 Appointment of a professor to an endowed chair

The quality requirements that UM applies to the appointment of professors to endowed chairs are the same as those for full professors. The procedure is also the same, with the exception that the Executive Board does not make the appointment itself but approves the appointment proposed by the legal entity.

The process of recruiting a professor for an endowed chair is often a closed process, meaning a candidate has already been identified for the post whose CV is provided for informational purposes with the request to establish the endowed chair. The structure report is required to state how the appointment procedure will be organised. If a candidate has been identified for the chair, this must be substantiated in the structure report.

The members of the supervisory board can be involved in the recruitment and selection of a professor for an endowed chair, whether or not as members of an appointments advisory committee, this committee being jointly appointed by the legal entity and the faculty. As professors holding an endowed chair are often appointed for a particular purpose and for a particular term, it is also important that the proposed candidate draws up an activity plan that is to be adopted by the supervisory board and of which a written report must accompany the nomination (also applies to closed recruitment procedures).

A formal condition for the appointment of a candidate by the board of the legal entity is that the Executive Board must approve the proposed candidate. The faculty board, the faculty council and the Board of Deans advise the Executive Board.

Few definite criteria can be formulated for the minimum weekly working hours. In principle, it is recommended that the minimum weekly working hours are fixed at 0.2 FTE. If it is any less, the professor in question will not have enough time to spend on the endowed chair.

If the professor holding the endowed chair is already employed by UM in the same academic field, then no official weekly working hours will be stipulated for the endowed chair, as it must be

assumed that he/she will be functioning in the capacity of the endowed chair for the entirety of his/her working hours.

2.B.9 Extension of an endowed chair and reappointment of the professor holding the endowed chair/appointment of a new professor to the endowed chair

Six months prior to the end of the term of the endowed chair, the supervisory board will advise the faculty board regarding the desirability of renewing the endowed chair and reappointing the professor holding the endowed chair or appointing a new professor to the endowed chair. The supervisory board reports on the endowed chair play an important role in this advice and are to be appended to the proposal. If it is decided that extension and reappointment/a new appointment is desirable, then the supervisory board will submit a proposal for this to the faculty board. The faculty board will ascertain if the legal entity is willing to commit to a renewed term of appointment and ensure that a written request for extension of the Executive Board's declaration of authority is provided. After the faculty board has made a decision it will consult the faculty council. The faculty board will subsequently submit the request to the UM Executive Board. The Executive Board will request advice from the Board of Deans before making a decision.

If extension is deemed undesirable, then no proposal will be made and the chair will cease to exist.

2.B.10 Administrative handling of endowed chairs

Primary responsibility for the monitoring of terms (for annual reports, renewal applications) is borne by UM's representatives in the supervisory boards. The registry of the Board of Deans presents an annual overview of the state of affairs with respect to the endowed chairs to the faculty boards, signalling endowed chairs whose terms are due to end shortly. The registry of the Board of Deans is responsible for administrative aspects of the procedure to establish endowed chairs and appointing professors to the endowed chairs.

The supervisory boards receive secretarial support from the offices of the faculties in which the chairs are established.

2.B.11 Typology Endowed chairs

Requirements: The same requirements apply to professors holding an endowed chair as apply to full professors. Professors holding an endowed chair can only be appointed with the approval of the Executive Board.

Duration of appointment

Professors holding an endowed chair are usually appointed by the legal entity that establishes the chair.

Appointment

Professors holding an endowed chair are appointed by the legal entity for a specified term, usually five years.

Official weekly working hours

An appointment to an endowed chair can be full time or part time (in principle at least 0.2 FTE).

UFO profile

Applicable if the professor holding an endowed chair is employed with the UM.

Salary

If the professor is appointed to the endowed chair by UM or is employed by UM, then he/she will in principle receive an allowance from the foundation that established the chair. It can also be agreed that the legal entity fully or partially reimburses the salary costs and/or an annual bench fee to the chair holder. The legal entity will guarantee this funding for the duration of the appointment.

Supervisory board

The Executive Board appoints a supervisory board for every endowed chair. The supervisory board evaluates the performance of the chair holder. The chair holder will report annually to the supervisory board, and the supervisory board will also discuss the progress of the chair with the chair holder at least once every two years. No later than six months prior to the end of the term of appointment, the supervisory board will advise the dean regarding the extension and possible reappointment of the chair.

2.B.12 Endowed chair holder, Professor of practice

Profile

A practical chair relates to specific coordinating roles and functions within healthcare and/or teaching/training/knowledge transfer.

Appointment as professor

Professor 2

Duration of appointment

Appointed on a temporary basis for a period of five years, with the possibility of reappointment.

UFO profile

Professor 2

Salary

Professor 2

Ius promovendi

Formally a professor of practice is entitled to ius promovendi. The chair holder will, however, not be appointed PhD thesis supervisor at Maastricht University. The letter confirming the appointment as professor of practice stipulates that the chair holder at Maastricht University shall not exercise ius promovendi. *Performance management*

The chair holder will report annually to the supervisory board, and the supervisory board will also discuss the progress of the chair with the chair holder at least once every two years. No later than six months prior to the end of the term of appointment, the supervisory board will advise the dean regarding the extension and possible reappointment of the chair.

3. Description of the process of recruitment, selection and appointment of professors

Professors are appointed in accordance with the UM procedure as described in this memorandum. The Executive Board is exclusively authorised to appoint professors, determine their salary grading and dismiss them (UM Mandates Regulation). In any event, a structure report formulated by the faculty board and approved by the Board of Deans on behalf of the Executive Board is required for every professorial appointment. Furthermore, in the nomination, the faculty must state how the procedure leading up to the nomination was conducted. The procedure for the recruitment, selection and appointment of professors involves many different actors at both the faculty and central levels with transfers of responsibility at many points along the way. Everyone shares a desire for the appointment procedure to be conducted as quickly as possible. However, thoroughness must not be sacrificed for speed. Good preparation will ensure the desired level of care is taken.

3.1 Open recruitment

The recruitment activities for all positions within the UFO Education and Research job family are conducted in accordance with the open-competition principle. Open competition means that in accordance with the current UM Guideline for Filling Vacancies and Appointments, internal and external recruitment for these jobs will in principle be conducted simultaneously, unless a faculty wishes to make an exception and deviate from this rule on valid grounds and has substantiated this in the structure report and obtained the Board of Deans' approval to conduct a closed procedure.

This means that recruitment for all professorial posts is in principle always open. Open recruitment means that professorial vacancies are publicised with the goal of maximising the chances of

reaching the most suitable candidate. All potentially suitable candidates are eligible for the vacancy. Various media are available for publicising vacancies, with the most effective choice of media to be made for each individual appointment. Open recruitment does not mean that internal candidates are excluded: any suitable internal candidates can signal their interest and apply for the job alongside other candidates.

3.2 Final posts, staffing and career

The open competition for academic posts entails that all of these posts, including the post of PhD researcher, are final posts. In general, for all academic positions above scale 10, the same preliminary salary scale and final salary scale applies (= job scale). There is therefore no automatic career track from PhD researcher to professor. New recruitment and selection activities are conducted for every position with due regard for the aforementioned current Guideline for Filling Vacancies. Of course, this does not affect individual careers.

Three different stages can be defined in the process of recruiting, selecting and appointing a professor:

1. The structure committee writes the structure report, with the vacancy being opened once the structure report has been adopted.
2. The appointments advisory committee begins the recruitment and selection procedure based on the structure report.
3. The Executive Board appoints the professor on the dean's recommendation.

The Board of Deans approves the structure report on behalf of the Executive Board. The Board of Deans provides a written recommendation on the proposed nomination and submits the nomination together with all recommendations to the Executive Board for the appointment.

3.3 Reasons for a structure report for full professors and endowed chairs

Structure reports are created for the recruitment and selection of a full professor or a professor holding an endowed chair:

1. when a vacancy opens up in the professorial staff following the departure of a professor;
2. when a new chair is established, e.g. a chair with a specialised remit based on the faculty chair plan;
3. following an approved request by a legal entity to establish an endowed chair.

3.4 Structure committee

Upon the establishment of a vacancy for a full professor or an endowed chair, the faculty board will set up a structure committee whose remit is to draw up a structure report. The majority of the structure committee's members must be members of the academic staff and it is chaired by the dean. When the Executive Board approves the establishment of an endowed chair, the relevant external legal entity will be involved in drawing up the structure report.

3.5 Structure report for a vacancy

The structure report gives a description of the academic field or focus area to which the professor will be appointed, together with the profile. To enable the appointments advisory committee to quickly commence and advance the recruitment and selection process (the phase when speed is most urgent as direct contact must be made with the desired candidates) the structure committee will be asked to actively conduct or organise an investigation into which potential candidates around the world could be eligible for the post. Active exploration of the labour market in the given academic field combined with a targeted search for potential candidates (though without yet contacting them regarding their willingness to come to UM) can contribute to a better search for the best candidate. Based on this investigation, the structure committee is expected to draw up a list of at least five potentially suitable candidates, including at least two women, and present it to

the dean. This list can include both internal candidates (e.g. talented individuals at the faculty or tenure-track candidates) and external candidates.

UM emphasises the importance of open recruitment for professorships without distinguishing between full professorships and endowed chairs. This means that recruitment for professorial posts is in principle open. The candidates named by the structure committee participate in the open recruitment process. Open recruitment means that professorial vacancies are publicised with the goal of maximising the number of suitable candidates. All potentially suitable candidates are eligible for the vacancy. Various media are available publicising vacancies, with the most effective choice of media to be made for each individual appointment. Open recruitment does not mean that internal candidates are excluded: any suitable internal candidates can signal their interest and apply for the job alongside other candidates. In principle, UM makes only one exception: tenure-track agreements can be made with potential candidates, up to and including appointment as a full professor or professor with a special remit, provided the predetermined agreements are satisfied. However, if the structure committee also has good grounds to believe a particular candidate can be nominated for the position straight away, then it will make a substantiated request to do so in the structure report and include the CV of the candidate in question. Provided the Board of Deans unanimously in writing approves the CV and the closed recruitment of the candidate in question, no open recruitment process is required. The nomination can be presented to the sister faculties with a request for advice and, if desired, a request to propose other candidates.

In addition to satisfying the requirements of the UFO profile for UM professors, every professor is expected to promote and carry out UM's education philosophy with respect to problem-based learning (PBL) and to have a demonstrable affinity for collaboration in multidisciplinary teams. These requirements are stated in the structure report.

The content of the structure report is as follows:

- a. The dean's request pursuant to the faculty chair plan.
- b. Composition of the structure committee.
- c. Brief summary of the academic field and/or focus area to which the professor will be appointed.
- d. Structure of the department or section in which the professor will work.
- e. Relationship with related academic fields.
- f. Responsibilities the professor will fulfil within the relevant department or section.
- g. Future expectations and desired policy.
- h. The position of the chair within the department or section and delineation of the duties of this chair and other chairs in related academic fields.
- i. Profile of the chair holder based on the UFO profile for professors, including a specification of the required results of each core activity.
- j. Official weekly working hours.
- k. Objective and explicit criteria for the appointment and the applicable weighting factor based on the profile.
- l. If a closed or semi-open procedure is deemed desirable, then a substantiated request for such a procedure is to be submitted together with the CV of the desired candidate.
- m. If the appointment is for a specified term, then the evaluation criteria will be stipulated.

The structure report is public unless a candidate has been proposed and their CV has been included.

The structure committee sends the structure report to the faculty board.

The faculty board presents the structure report to the faculty council for advice. The faculty board adopts the structure report, taking into account the faculty council's advice. The faculty board sends the adopted structure report to the Board of Deans.

The structure report as adopted by the faculty board must be approved by the Executive Board. This is done by the Board of Deans on behalf of the Executive Board. If the Board of Deans has any objections to the structure report, then the Board of Deans informs the faculty board of this and requests a response. Any changes made to the structure report are adopted by the faculty board, after which the structure report is once again presented to the Board of Deans for approval.

The Board of Deans approves the structure report on behalf of the Executive Board. If a closed procedure is requested and substantiated in the structure report, then the Board of Deans explicitly states whether or not it will authorise the closed procedure. After the Board of Deans approves the structure report on behalf of the Executive Board, the vacancy is opened and the faculty board instructs the appointments advisory committee (BAC) to commence recruitment and selection of the professor.

3.6 Procedure for open recruitment

3.6.1 Appointments advisory committee

The faculty board will set up an appointments advisory committee (AAC) to prepare a recommendation to the Executive Board on the appointment of a professor. The majority of this committee must consist of professors, whether from within or outside the faculty. Prior to submitting its proposed recommendation on the appointment to the faculty board, the appointments advisory committee must consult with the chairs of the relevant departments and/or sections and, in some cases, with the scientific directors of the relevant research institutes and (graduate) schools, and the relevant programme boards and any third parties involved. The appointments advisory committee will include the results of these consultations in its appointments advisory report.

The vacancy for a professor will be made public (e.g. through Academic Transfer, ads in national and/or international journals/dailies, targeted requests to the Dutch Network of Women Professors and to colleagues, etc.).

The appointments advisory committee selects the candidates and invites them to one or more interviews. The appointments advisory committee will formulate an appointments advisory report that provides insight into the committee's duties and is accompanied by the nomination of one candidate. Furthermore, the appointments advisory report must state whether female candidates were involved in the procedure and how these candidates were treated. Prior to drawing up the nomination, the appointments advisory committee will in any event consult the management of the department or section to which the professor is to be appointed.

The appointments advisory committee will send the nomination, accompanied by the appointments advisory report, to the faculty board.

Composition of the appointments advisory committee:

- a) Chaired by the dean.
- b) The majority of members are professors, either from the faculty in question or other faculties.
- c) Balanced male/female composition, preferably with neither comprising over 60% of the members.
- d) Other experts can be appointed, preferably at least one external expert.
- e) Students can be appointed

The content of the appointments advisory committee's report will be formulated as follows:

- a. Substantiation of the decision to nominate the candidate based on the profile.

- b. Manner in which the appointment criteria were applied, including the weighting.
- c. Actions taken to personally contact female candidates and interest them in the vacancy.
- d. The number of female candidates, as well as the number of female candidates suggested by others (e.g. by the Dutch Network of Women Professors).

The faculty board may subsequently ask sister faculties to give advice on the desired nomination, clearly indicating the aspects of the nomination on which the faculty board expects advice. The faculty board will present the nomination and the responses from the sister faculties (if asked) to the faculty council for advice. The faculty board will adopt the nomination, taking into account the advice of the faculty council. The faculty board's nomination must meet the criteria in the current guidelines for employment, pay scales and promotion of academic staff.

The faculty board will present the candidate to the Board of Deans in writing, accompanied by the advice of its sister faculties if available and of the faculty council. The Board of Deans will provide a written recommendation on the proposed nomination and submit the nomination together with all recommendations to the Executive Board for the appointment.

If the Board of Deans issues a positive recommendation, then the faculty board will send its advice on the professorial appointment, together with the appointment recommendation and the advice from its sister faculties if available, the faculty council and the Board of Deans, to the Executive Board. If the Executive Board approves the appointment of the nominated candidate, the faculty board will be notified of this in writing.

The dean will consult with the candidate to discuss the terms of employment, observing the current guidelines for employment, pay scales and academic promotion. If the dean wishes to deviate from the aforementioned guidelines, then he/she will consult with the Executive Board regarding this intention. If the Executive Board approves such deviation from the terms of employment, then the dean will seek advice from the MUO-HR director. The dean will ensure that the letter of appointment is drawn up and then signed by the Executive Board.

3.7 Procedure for closed recruitment

UM strives to offer talented academics suitable and challenging career perspectives. The goal is to achieve an equal distribution of men and women across all academic posts. In addition to the staffing principle, UM's career development policy seeks to give talented associate professors the opportunity to establish themselves as professors over the course of a few years. Upon commencement of a temporary appointment as a professor with a specialised remit, criteria will be agreed that must be satisfied within the agreed term.

If the faculty board wishes to nominate a candidate for appointment to a chair with a specialised remit, a structure report will be drawn up first in the same way as for open recruitment and selection procedures, described above. The structure report will include substantiation of the proposal to appoint the candidate to the position of chair with a specialised remit. The structure report and the proposed nomination will be provisionally adopted by the faculty board and approved by the Board of Deans on behalf of the Executive Board.

The provisionally approved structure report and nomination may be presented to the sister faculties by the faculty board.

The faculty board will present the nomination and the recommendations from the sister faculties if available to the faculty council for advice. The faculty board will adopt the nomination, taking into

account the advice of the faculty council. The faculty board's nomination must meet the criteria in the current guidelines for employment, pay scales and promotion of academic staff.

The faculty board will present the candidate to the Executive Board in writing, accompanied by the advice of its sister faculties if available and of the faculty council. If the Executive Board approves the appointment of the nominated candidate in writing, then the faculty board will be notified of this in writing.

The dean will consult with the candidate to discuss the terms of employment, observing the criteria in the guidelines for employment, pay scales and promotion of academic staff (04.10.901, 24 November 2004). If the dean wishes to deviate from the aforementioned guidelines, then he/she will consult with the Executive Board regarding this intention. If the Executive Board approves such deviation from the terms of employment, then the dean will seek advice from the MUO-HR director. The dean will ensure that the letter of appointment is drawn up and then signed by the Executive Board.

The use of closed recruitment procedures is not restricted to the appointment of professors with a specialised remit. The dean can also submit a substantiated request to the Executive Board to refrain from using an open recruitment procedure for other types of chairs. In such cases, the procedural and process-related aspects specified in this section apply.

3.8 Appointment

Before appointing the nominated candidate, he/she will be invited to an introductory interview with the Executive Board. The Executive Board will officially appoint the candidate once it establishes that the candidate endorses UM's core values (PBL, internationalisation).

The content of the nomination to the Executive Board (dean) will be recorded as follows:

- a. Structure report for the chair.
- b. Profile of the chair holder based on the UFO profile for professors, including a specification of the result areas.
- c. Report from the appointments advisory committee.
- d. Curriculum vitae of the nominated candidate, including a publication list.
- e. Advice from the sister faculties, if available.
- f. UFO classification form.
- g. Terms of employment package to which the candidate is expected to agree.
- h. Other relevant matters relating to the proposed appointment.

Introductory interview with the Executive Board

The desired candidate will be invited by the Rector to attend an introductory interview with the Executive Board. During the introductory interview the Executive Board will sign the letter of appointment and present it to the candidate.