

Beschrijving proces: Contracttoehoorders - Contractonderwijs

Datum : Juni 2013

1 Inleiding

Doel: Proces toelaten en faciliteren contracttoehoorders TU breed uniform.

Scope: Contracttoehoorders, dit zijn personen die voor een beperkt aantal vakken onderwijs willen volgen.

De faculteiten van de TU Delft hebben middels dit proces gewaarborgd dat waar mogelijk een uniforme werkwijze gehanteerd wordt voor de toelating en registratie van contracttoehoorders. De voorwaarden die voor alle contracttoehoorders gelden zijn.

Contractvoorwaarden:

1. De contracttoehoorder mag alleen deelnemen aan de vakken die vastgelegd zijn in het contract.
2. Voor aanvang van deelname aan het onderwijs dient het verschuldigde inschrijfgeld op de rekening van de TU Delft te staan. Voor het contractonderwijs geldt een eenmalig registratietarief van €500,- en aanvullend een tarief van €200,- inschrijfgeld per studiepoint voor de vakken waarvoor de contracttoehoorder is toegelaten. Hierbij zijn niet inbegrepen de kosten voor literatuur (boeken / readers) en eventuele benodigdheden voor het practicum of werkcollege.
3. De contracttoehoorder mag gedurende het collegejaar waarin aan het onderwijs wordt deelgenomen ook deelnemen aan de tentamens van de vakken waartoe hij is toegelaten.
4. Een aanmelder heeft geen recht op deelname. De beoordeling van de toelating is aan de faculteit.

2 Procesbeschrijving

Trigger: Aanvraag contracttoehoorder

Hieronder wordt per stap uit de flowchart een korte beschrijving gegeven.

1. Aanvraag kandidaat contracttoehoorder

- 1.1. Op TU Delft website is vermeld waar aankomend contracttoehoorder zich kan aanmelden. Vanuit de facultaire website wordt naar de centrale website verwezen.
- 1.2. Aanmelder stuurt benodigde documenten in naar de Facultaire contactpersoon.

2. Beoordelen toelating

- 2.1. Op basis van onderstaande checklist bepaalt de contactpersoon of toelating mogelijk is.

Checklist beoordeling contracttoehoorder

1. Heeft de contracttoehoorder een HBO / WO werk en denk niveau;
2. Beheerst hij de taal waarin het vak gedoceerd wordt;
3. Sluit zijn voorkennis aan bij het vak;
4. Laat het vak toe dat externen deelnemen. Bijvoorbeeld bij groepswork kan een afwijkend voortraject verstorend werken.
5. Wat is de motivatie voor deelname.

- 2.2. De eerste 4 vragen dienen allen met JA beantwoord te worden om toegelaten te kunnen worden.

3. Besluit over toelating

4. Beslissing wel / niet toegelaten

- 4.1. Het besluit van de toelating wordt schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd

5. Aanmelder informeren

- 5.1. De aanmelder wordt schriftelijk geïnformeerd indien hij niet wordt toegelaten. De onderliggende motivatie wordt daarbij meegegeven.

Beschrijving proces: Contracttoehoorders - Contractonderwijs

Datum : Juni 2013

6. Registratie als toehoorder

- 6.1. De aanmelder wordt schriftelijk geïnformeerd over zijn toelating.
- 6.2. De facultaire contactpersoon stelt het contract op voor het onderwijs waarvoor de contracttoehoorder is toegelaten en zorgt dat er een door de contracttoehoorder ondertekende versie komt.
- 6.3. De facultaire contactpersoon stuurt het ingevulde registratieformulier naar de CSA.
- 6.4. De facultaire contactpersoon laat een factuur naar de contracttoehoorder versturen.
- 6.5. De CSA draagt zorg voor de inschrijving van de student.

7. Betaling voldoen

- 7.1. De contracttoehoorder zorgt voor tijdige betaling van het inschrijfgeld.
- 7.2. Indien betaling niet tijdig binnen, dan kan contracttoehoorder niet deelnemen.
- 7.3. Contracttoehoorder kan zich tot 3 weken voor aanvang van het onderwijs zich terugtrekken en verzoeken om restitutie van inschrijfgeld.
- 7.4. Restitutie van inschrijfgeld vindt alleen plaats als contracttoehoorder minimaal 3 weken voor aanvang zich schriftelijk heeft afgemeld. Het eenmalige registratietarief wordt niet gerestitueerd.

8. Vastleggen programma

- 8.1. Het SSC legt in Osiris het goedgekeurde vakkenpakket.
- 8.2. De facultaire contactpersoon zorgt dat voor contracttoehoorder bekend is waar en wanneer de vakken gegeven worden.

9. Volgen onderwijs / tentamens

- 9.1. Conform het rooster volgt de contracttoehoorder het onderwijs.
- 9.2. In geval van schriftelijke tentamens meldt de contracttoehoorder zich tijdig voor de tentamens aan.

10. Certificaat aanvragen

- 10.1 Na afloop van het onderwijs en het afleggen van de tentamens vraagt de contracttoehoorder bij de facultaire contactpersoon het certificaat aan.

11. Certificaat verstrekken

- 11.1 De facultaire contactpersoon stelt op basis van de in Osiris vastgelegde resultaten het certificaat op en verstuurd dat naar de contracttoehoorder.