

Doel van het proces

- het ondersteunen van de besluitvorming door het inzichtelijk maken van benodigde informatie en mogelijke alternatieven voor het nemen van een besluit;
- helderheid verschaffen over de rollen in het proces tot het nemen van het besluit;
- vastleggen van besluiten en informatie die nodig is voor het uitvoeren van een besluit;
- besluiten helder kunnen communiceren aan alle betrokkenen.

Om welke besluiten gaat het?

Besluiten die genomen worden in het kader van de sturing van de afdeling en die leiden tot een wijziging in uitvoering van (ondersteunende) werkzaamheden en/of een wijziging in de budgetallocatie en/of een wijziging op de tot dan toe goedgekeurde bezetting inclusief (goedgekeurde) vacatures.

Wie neemt besluiten?

De afdelingsvoorzitter is bevoegd tot het nemen van besluiten voor de afdelingen (bij verplichtingen > 75 KEUR moet het decaan akkoord gaan). Het MT Hydraulic Engineering wordt bij de besluitvorming geconsulteerd.

Welke gegevens moeten worden vastgelegd?

Op uniforme wijze (format van 1 A4) worden besluiten voorbereid en voorgelegd aan de decaan. In dit format wordt vastgelegd:

- Omschrijving van het besluit: wat wordt er besloten?
- Afwegingen en/of alternatieven: op basis van welk argumenten wordt het besluit genomen?
- Wijze van uitvoering: hoe wordt het besluit uitgevoerd, door wie en met welk budget?
- Reikwijdte: waarvoor en voor welke periode wordt het besluit genomen?
- Verwijzing naar eventuele bijlagen (incl. versienummer)

Hoe wordt een besluit genomen?

Op basis van een voorbereid besluit kan de afdelingsvoorzitter aanvullend advies inwinnen, of aanvullende voorbereiding vragen. Het besluit is definitief als de afdelingsvoorzitter akkoord is.

Waar worden de besluiten vastgelegd?

Nadat de afdelingsvoorzitter akkoord is met het besluit wordt een besluitnummer en datum toegevoegd aan het A4 format. Het besluit wordt geregistreerd in de HE MT SharePoint omgeving (2023-001, 2023-002 enz.). Het definitieve (genummerde) besluit is te raadplegen via de SharePoint site van het MT e

Wie legt de besluiten in het besluitenregister vast?

De afdelingssecretaris legt de besluiten vast in het register (en bewaakt ook de nummering). Het voorbereiden van de besluiten gebeurt daar waar het initiatief tot een besluit is ontstaan of belegd. Het vastleggen bestaat slechts uit het toevoegen van een besluitnummer en het opslaan van het besluit in SharePoint.

Besluitvormingsmemorandum Hydraulic Engineering

Titel: HE richtlijn voor selectiecommissies PhD's en postdocs

Besluit:

De afdeling HE stelt de volgende richtlijn vast voor alle wervingsprocedures van PhD's en postdocs:

1. Doel en uitgangspunten

- a. Elke selectiecommissie is verantwoordelijk voor een zorgvuldig, transparant en evenwichtig wervingsproces. De commissie begeleidt de procedure van het opstellen van de shortlist tot en met het eindgesprek en de voordracht.

2. Samenstelling van de commissie

- a. De commissie bestaat uit drie TU Delft-medewerkers.
- b. Twee stafleden die direct betrokken zijn bij het project.
- c. Als slechts één staflid bij het project betrokken is, worden twee extra leden uitgenodigd om een commissie van drie te vormen.
- d. Eén onafhankelijk lid, bij voorkeur uit een andere sectie binnen HE, maar dit mag ook een onafhankelijk staflid van een andere afdeling binnen de TU Delft zijn.
- e. Eén externe partij (bijvoorbeeld een projectpartner) kan als adviserend lid deelnemen. De eindverantwoordelijkheid en het besluitvormingsrecht liggen altijd bij TU Delft-medewerkers.

3. Werkwijze en besluitvorming

- a. De commissie streeft naar een unaniem besluit over de voordracht van kandidaten. Als unanimititeit niet haalbaar is, volstaat een meerderheid van stemmen (minimaal twee van de drie leden).
- b. Wanneer de projectleider geen deel uitmaakt van de commissie, kan hij of zij gemotiveerd bezwaar maken tegen de uitkomst. De sectieleider beoordeelt in dat geval de overwegingen en neemt, indien nodig, een besluit.
- c. Wanneer de projectleider wél lid is van de commissie, geldt eveneens het streven naar unanimititeit. Als de projectleider de minderheid vormt en zwaarwegende inhoudelijke bezwaren heeft, kan hij of zij om heroverweging vragen voordat een definitieve beslissing wordt genomen.
- d. Indien de commissie geen consensus bereikt, wordt de situatie voorgelegd aan de sectieleider voor nadere besluitvorming.

4. Procedurele controle en afwijkingen

- a. Het vacatureformat, dat altijd moet worden aangeleverd om de vacature in het recruitmentsysteem te plaatsen, wordt door de afdelingssecretaris gecontroleerd. Hierbij wordt gekeken of de samenstelling van de commissie aan deze richtlijn voldoet.
- b. Omdat het format geen details bevat over de werkwijze van de procedure (bijv. aantal rondes, eventuele opdracht), dienen deze aanvullend per e-mail meegestuurd te worden.
- c. Als er redenen zijn om van de richtlijn af te wijken, moet de aangepaste selectiecommissie goedgekeurd worden door de sectieleider van de sectie waar de positie landt.

5. Shortlist en afronding

- a. Nadat de commissie een shortlist heeft opgesteld, mogen de overige kandidaten pas definitief worden afgewezen zodra de eerst geselecteerde kandidaat het aanbod formeel heeft geaccepteerd.
- b. Dit voorkomt dat de procedure moet worden heropend wanneer de eerste keuze afziet van het aanbod.

Afwegingen/alternatieven:

- 1. Binnen TU Delft geldt momenteel alleen het "vier-ogen-principe" bij PhD- en postdocvacatures, waardoor er binnen de afdeling verschillen bestaan in de samenstelling van selectiecommissies.

<ol style="list-style-type: none">2. Een minimum van drie TU Delft-medewerkers brengt balans: twee stafleden leveren inhoudelijke expertise, terwijl een onafhankelijk lid uit een andere sectie onbevooroordeeld kan meewegen.3. Externe partners kunnen waardevol advies geven, maar omdat PhD's en postdocs werknemers van TU Delft zijn, liggen de eindverantwoordelijkheid en het besluitvormingsrecht altijd bij TU Delft-medewerkers.4. Met deze richtlijn ontstaat een eenduidige, transparante en voorspelbare werkwijze die de kwaliteit van het wervingsproces versterkt.5. De toevoeging van een duidelijke besluitvormingsprocedure en heldere afspraken over het moment van afwijzen van kandidaten voorkomt onduidelijkheden en waarborgt een zorgvuldige, eerlijke procedure.
Uitvoering: Het beleid wordt opgenomen in de afdelingsprocedure voor werving en selectie en gedeeld met sectieleiders en alle stafleden. De afdelingssecretaris controleert naleving bij het indienen van vacatureformaten en bijbehorende procedure-informatie. Het beleid treedt per direct in werking.
Budget: n.v.t
Reikwijdte: Van toepassing op alle wervingsprocedures voor PhD's en postdocs binnen de afdeling HE.
Bijlagen:
Informereren: De richtlijn wordt direct en schriftelijk verspreid aan alle stafleden van de afdeling HE en tevens verwerkt in de standaard wervingsprocedure op de website.

Besluit voorbereid door: Bestuur HE
Datum besproken in MT HE: 16-10-2024; 30-10-2025
Datum besluit: 30-10-2025
Besluitnummer*: 2025.07

***Zonder besluitnummer is het besluit nog niet definitief.**

English summary

Title: HE guideline for selection committees for PhD and Postdoc recruitment
Decision: The HE Department adopts the following guideline for all recruitment procedures of PhD and postdoc positions: <ol style="list-style-type: none">1. Purpose and principles<ol style="list-style-type: none">a. Each selection committee is responsible for a careful, transparent and balanced recruitment process. The committee oversees the procedure from preparing the shortlist through to the final interview and recommendation.2. Composition of the committee<ol style="list-style-type: none">a. The committee consists of three TU Delft staff members.b. Two academic staff members who are directly involved in the project.c. If only one staff member is involved in the project, two additional members are appointed to form a three-member committee.d. One independent member, preferably from another section within HE, although this may also be an independent staff member from another department within TU Delft.e. One external party (for example, a project partner) may participate as an advisory member. Final responsibility and decision-making authority always rest with TU Delft staff members.3. Procedure and decision-making

<ul style="list-style-type: none"> a. The committee aims to reach a unanimous decision on the recommendation of candidates. If unanimity cannot be achieved, a majority vote (at least two of the three members) is sufficient. b. When the project leader is not part of the committee, he or she may raise a reasoned objection to the outcome. The section leader will review the considerations and, if necessary, make a final decision. c. When the project leader is part of the committee, the aim likewise is to reach unanimity. If the project leader is in the minority and has substantial academic or professional concerns, he or she may request the committee to reconsider before a final decision is made. d. If the committee does not reach agreement after reconsideration, the matter will be referred to the section leader for further decision-making. <p>4. Procedural checks and exceptions</p> <ul style="list-style-type: none"> a. The vacancy format, which must always be submitted to publish a vacancy in the recruitment system, is reviewed by the department secretary to verify that the composition of the committee complies with this guideline. b. As the format does not contain procedural details (e.g. number of interview rounds or specific assignments), these should be provided separately by e-mail. c. If there are reasons to deviate from this guideline, the adjusted selection committee must be approved by the section leader of the section hosting the position. <p>5. Shortlist and finalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Once the committee has established a shortlist, the remaining candidates may only be formally rejected after the first-ranked candidate has formally accepted the offer. b. This prevents the need to reopen the procedure should the first-ranked candidate decline the offer.
<p>Considerations/ Alternatives:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. At present, TU Delft prescribes only the “four eyes principle” for PhD and postdoc recruitment, which has led to differences in how selection committees are composed within the department. 2. A minimum of three TU Delft staff members provides balance: two staff members contribute subject expertise, while an independent member from another section can assess candidates without direct involvement. 3. External partners may provide valuable advice, but since PhD and postdoc candidates are employees of TU Delft, the final responsibility and decision-making authority must always rest with TU Delft staff. 4. This guideline establishes a clear, transparent, and consistent procedure that strengthens the quality of the recruitment process. 5. The inclusion of a clear decision-making procedure and explicit rules on when to reject candidates prevents ambiguity and ensures a fair and careful process.
<p>Implementation: The policy will be integrated into the departmental recruitment and selection procedure and shared with section leaders and all staff. The department secretary will verify compliance when vacancy formats and the corresponding procedure information are submitted. The guideline takes effect immediately.</p>
<p>Budget:</p>
<p>Scope: Applies to all recruitment procedures for PhD and postdoc positions within the HE Department.</p>
<p>Appendices</p>
<p>Communication: The guideline will be distributed directly in writing to all staff of the HE Department and will also be incorporated into the standard recruitment procedure on the website.</p>