

Recognition & Rewards

Academic Career Framework for Wageningen University

Evaluation Regulations

Appendix:

Transition Regulations Tenure Track to Academic Career Framework

[For a Dutch translation, see the end of this document.]

Education & Student
Affairs

DATE
16 September 2024

AUTHOR
Arnold Bregt /
Sabien van Harten

VERSION
100%

STATUS
Final approval by EB

Document history

95%	19 February 2024	Preliminary approval by EB, objection procedure will be added after consultation of the WMB.
99%	22 April 2024	Preliminary approval by EB including objection procedure.
100%	3 June 2024	Preliminary approval by EB after slight alterations in response to questions from the Lokaal Overleg (labour unions)
100%	16 September 2024	Final approval by EB, after (provisional) consent by Labour Unions

Members of the Committee Recognition & Rewards at Wageningen University & Research

Arnold Bregt (chair)
Ernst van den Ende
Josine Gouwens
Sabien van Harten
Theo Jetten
Carolien Kroeze
Wies Leer
Alfons Oude Lansink
Henriëke de Ruiter
Geert Smant
Joris Sprakel
Ingrid Spruit
Nora Sutton
Maarten Voors
Hannah van Zanten

EVALUATION REGULATIONS ACADEMIC CAREER FRAMEWORK WAGENINGEN UNIVERSITY

enacted by the Executive Board on 16 September 2024

Considering the decision of the Executive Board (dated 10 July 2023) to adopt the Academic Career Framework, as outlined in the report 'Recognition & Rewards: Academic Career Framework for Wageningen University', the Executive Board of Wageningen University enacts the following regulations:

Article 1 Definitions

For the purposes of these regulations, the subsequent terms are defined as follows:

- | | |
|-------------------------------|--|
| a. ACF | Academic Career Framework, as enacted by the Executive Board on 10 July 2023; |
| b. CAO NU | Collective Labour Agreement Dutch Universities; |
| c. Lecturer Career Path | The career trajectory for academic staff of Wageningen University with the job profile of Lecturer 4, 3, 2 or 1, as enacted by the Executive Board on 10 July 2023; |
| d. Professor Career Path | The career trajectory for academic staff of Wageningen University with the job profile of Assistant Professor 2 or 1, Associate Professor 2 or 1 and Professor 2 or 1 with the title of Personal Professor, as enacted by the Executive Board on 10 July 2023; |
| e. Researcher Career Path | The career trajectory for academic staff of Wageningen University with the job profile of Researcher 4, 3, 2 or 1, as enacted by the Executive Board on 10 July 2023; |
| f. Staff member | Individual who is employed at Wageningen University as a Lecturer 4, 3, 2 or 1, Assistant Professor 2 or 1, Associate Professor 2 or 1, Professor 2 or 1 with the title of Personal Professor, Researcher 4, 3, 2 or 1, and who is subject to an evaluation in the context of the Academic Career Framework; |
| g. Job profile | The definition of job content according to the University Job Ranking (UFO) system, including the applicable result areas; in the Academic Framework these are the profiles for Lecturer, Assistant Professor, Associate Professor, Professor and Researcher; |
| h. Professor | Individual who is employed at Wageningen University as Professor 2 or 1 according to the University Job Ranking (UFO) system, with the title of Personal Professor, and as Professor according to the CAO NU; |
| i. Associate Professor | Individual who is employed at Wageningen University as Associate Professor 2 or 1 according to the University Job Ranking (UFO) system, and as Senior lecturer according to the CAO NU; |
| j. Assistant Professor | Individual who is employed at Wageningen University as Assistant Professor 2 or 1 according to the University Job Ranking (UFO) system, and as Lecturer according to the CAO NU; |
| k. Lecturer | Individual who is employed at Wageningen University as Lecturer 4, 3, 2 or 1 according to the University Job Ranking (UFO) system, and as Teaching position according to the CAO NU; |
| l. Researcher | Individual who is employed at Wageningen University as Researcher 4, 3, 2 or 1 according to the University Job Ranking (UFO) system, and as Researcher according to the CAO NU; |
| m. Recruitment Panel | The committee installed to issue advice on candidates for a job vacancy within the Academic Career Framework; |
| n. Evaluation Panel | The committee installed to issue advice on granting a permanent contract to a staff member in the Academic Career Framework; |
| o. Promotion Assessment Panel | The committee installed to issue advice on promoting a staff member to a higher job level in the Academic Career Framework; |
| p. Career Advice Panel | The committee installed to issue extensive advice on to a staff member on their development in the Academic Career Framework; |
| q. Peer expert | A panel member who is a member of the academic staff at Wageningen University (internal peer expert) or another academic institution (external peer expert), and who is knowledgeable on the candidate's portfolio from the perspective of the staff member; |
| r. Student | MSc student who is not supervised by the staff member, or PhD candidate who is a member of another chair group than the staff member; |

- | | |
|----------------------|--|
| s. Evaluation | Advice by the Recruitment Panel, the Evaluation Panel, the Promotion Assessment Panel or the Career Advice Panel, provided according to the provisions in these regulations; |
| t. Decision | The management decision made by the Managing Director or the Executive Board regarding the academic career of an individual staff member; |
| u. Managing Director | Managing Director of the Science Group to which the staff member belongs; |
| v. Ius promovendi | The right to supervise PhD candidates as a promotor. |

Article 2.1 Staff members in the Academic Career Framework

- a. The ACF Evaluation Regulations apply to all academic staff in the Academic Career Framework, i.e. staff members who are either on a temporary or on a permanent contract, irrespective of the size of their appointment and with one of the following job profiles at Wageningen University: Lecturer 4, Lecturer 3, Lecturer 2, Lecturer 1, Assistant Professor 2, Assistant Professor 1, Associate Professor 2, Associate Professor 1, Professor 2, Professor 1, Researcher 4, Researcher 3, Researcher 2, Researcher 1.
- b. Excluded from the Academic Career Framework are Professors 2 or 1 who do not hold the title of Personal Professor.

Article 2.2 Forms of evaluation

- a. The Academic Career Framework distinguishes evaluations for five different purposes:
 - i. recruitment on the basis of a vacancy (see articles 4.1-4.2);
 - ii. obtaining a permanent contract (see articles 5.1-5.2);
 - iii. promotion to a higher job level (see articles 6.1-6.6);
 - iv. making a shift to another career path (see article 7);
 - v. gaining advice on academic career development (see article 8).
- b. All staff members in the Academic Career Framework are subject to a compulsory evaluation every five years. At the request of the staff member the time between evaluations may be reduced. However, evaluation moments are at least two years apart.
- c. Excluded from the minimum time between evaluation moments as described in article 2.2 sub b are the evaluations for the purpose of recruitment and for the purpose of procuring a permanent contract.
- d. It is up to the staff member to decide on the nature of the evaluation: a formal assessment with the aim of a promotion, an evaluation with the purpose of moving to another career path, or an advisory evaluation if the staff member wants to stay in their current position.
- e. The evaluation criteria for all forms of evaluation are laid down in the ACF Evaluation Indicators.

Article 3.1 Membership of an evaluation panel

- a. The composition of an evaluation panel depends on which expertise is required in order to properly assess the staff member's performance in terms of career path, aspired position, and the type of evaluation.
- b. An independent panel chair is responsible for the recruitment and appointment of panel members. The independent panel chair belongs to a different chair group than the staff member and is appointed by the Managing Director.
- c. Panel members guarantee a fair assessment across all performance areas.
- d. There is no hierarchy in panel members; every member has the same rights and responsibilities. An evaluation panel strives to come to a unanimous advice. Should unanimity not be possible, then the chair holder is informed of deviating viewpoints without reference to specific panel members.
- e. Panel members together have sufficient (inter)disciplinary knowledge to come to a well-founded advice.
- f. Panel members maintain the principles of independence, impartiality, and inclusiveness.
- g. Panel members from the academic staff of Wageningen University have participated in a training in fair, valid and reliable assessments before qualifying as competent assessors.
- h. Membership of an evaluation panel is recognised as an important academic service.

Article 3.2 Peer experts

- a. Peer experts should be knowledgeable about the staff member's portfolio from the perspective of the staff member.
- b. Internal peer experts are employed by Wageningen University, but do not come from the same chair group as the staff member.

- c. Internal peer experts in Recruitment Panels (see article 4.1) form an exception to article 3.2 sub b; they may come from the chair group for which a member is recruited.
- d. External and internal peer experts have not been collaborators or co-authors in the past five years, nor were they former supervisors of the staff member, or former colleagues within the same chair group.
- e. Staff members can suggest internal and external peer experts that they feel are qualified to assess their portfolio.
- f. For Recruitment Panels (article 4.1) the chair holder assesses if a peer qualifies as expert to be admitted to the panel (as described in article 3.2 sub a-d), or decides on alternative panel members if article 3.2 sub a cannot be fulfilled.
- g. For the panels as described in articles 5.1, 6.2, 6.3 and 6.5 the Managing Director decides if a peer qualifies as expert to be admitted to the panel (as described in article 3.2 sub a-d) at the advice of the independent panel chair, or decides on alternative panel members if article 3.2 sub a cannot be fulfilled.
- h. In the case of an appointment as Professor 2 with the title of Personal Professor the Rector Magnificus decides if a peer qualifies as expert to be admitted to the Promotion Assessment Panel (as described in article 3.2 sub a-d), or decides on alternative panel members if article 3.2 sub a cannot be fulfilled.

Article 4.1 Recruitment on the basis of a new vacancy

- a. Recruitment of a new staff member in the Academic Career Framework is the primary responsibility of the chair group.
- b. The chair holder proposes one or more potential candidates to the Managing Director.
- c. The potential candidates are reviewed by a Recruitment Panel at the request of the Managing Director.
- d. The composition of the Recruitment Panel for candidates in the Lecturer Career Path and the Researcher Career Path is:
 - Chair holder, or a delegated member of the chair group;
 - At least one internal peer expert;
 - HR business partner.
- e. The composition of the Recruitment Panel for candidates in the Professor Career Path is:
 - Chair holder;
 - At least two internal peer experts;
 - HR business partner.
- f. The Recruitment Panel issues a report that serves (i) as advice to the Managing Director and (ii) as advice to help guide the staff candidate towards the next step in their career path.

Article 4.2 Decision by the Managing Director

- a. Based on the advice of the Recruitment Panel, the Managing Director makes the formal hiring decision about the nominated candidate(s).
- b. The Managing Director informs the chair holder about the decision.
- c. The chair holder informs the candidate(s) about the decision.

Article 5.1 Evaluation for the procurement of a permanent contract

- a. For the transition from a temporary contract to a permanent contract the regulations as laid down in the CAO NU chapter 2 are leading.
- b. The decision to grant a candidate a permanent contract takes place at least three months before the end of the temporary contract. There are two options: (i) the candidate is offered a permanent contract, or (ii) the candidate's contract at Wageningen University ends.
- c. Researchers 4, 3, 2 and 1 and Lecturers 4, 3, 2 and 1 form an exception to article 5.1 sub b: they may or may not be offered a new temporary contract, provided the conditions as stipulated in the CAO NU are met. If there is an opportunity for staff members to gain a permanent contract at Wageningen University, a formal evaluation is needed as stipulated in article 5.1 sub d-f.
- d. The staff member is evaluated by the Evaluation Panel at the request of the Managing Director.
- e. The Evaluation Panel examines the staff member's portfolio according to the guidelines laid down in the ACF Evaluation Indicators.
- f. If the time between the initial, temporary appointment of the staff member and an evaluation for the procurement of a permanent contract is too short to expect a complete portfolio as laid down in the ACF Evaluation Indicators, the panel examines the extent to which the staff member:
 - i. lives up to the expectations based on prior evidence in Curriculum Vitae, vision statements and recruitment interviews;
 - ii. fits well within the chair group, e.g. in terms of team spirit;

- iii. shows promising signs of growth and development in their personal profile and strategy, i.e. has identified personal direction and focus in research, demonstrates the development of a promising high quality research line and demonstrates strong engagement and commitment to quality in teaching and thesis supervision.
- g. Relating to article 5.1 sub f ii and iii, the ACF Evaluation Indicators provide direction. Indicators P-A to P-E are leading; if applicable other indicators may also be taken into account.
- h. For staff members in the Lecturer Career Path the Evaluation Panel consists of:
 - Independent Chair;
 - Secretary;
 - Chair holder;
 - MSc student;
 - Programme director or chair of a relevant programme committee;
 - Internal peer experts (at least one);
 - HR business partner.
- i. For staff members in the Professor Career Path the Evaluation Panel consists of:
 - Independent Chair;
 - Secretary;
 - Chair holder;
 - Programme director and/or Graduate School representative;
 - Internal peer experts (at least two);
 - HR business partner.
- j. For staff members in the Researcher Career Path the Evaluation Panel consists of:
 - Independent Chair;
 - Secretary;
 - Chair holder;
 - Graduate School representative;
 - Internal peer experts (at least two);
 - HR business partner.
- k. The Evaluation Panel writes (i) a report to the Managing Director motivating if and why a permanent contract should be granted or not, and (ii) a short report to the staff member as a formal advice to help guide the staff member towards the next step in their career path.
- l. The staff member is given the opportunity to check the report for factual errors. If a staff member is dissatisfied with the advice issued by the Evaluation Panel, they can submit a notice of dissatisfaction to the Managing Director (see article 9.1).

Article 5.2 Decision by the Managing Director

- a. Based on the recommendation of the Evaluation Panel, the Managing Director makes the formal decision on granting a permanent contract.
- b. The Managing Director checks with the staff member whether they wish to issue a notice of dissatisfaction (see article 9.1). If this is the case, article 9.1 sub c applies. If this is not the case, article 9.1 sub b applies and the Managing Director informs the chair holder about the decision.
- c. The chair holder informs the staff member about the decision.
- d. The staff member is given the opportunity to respond to the Managing Director regarding the decision. If the staff member and the Managing Director are not in agreement about the decision, the staff member can lodge a formal objection in accordance with article 9.2.

Article 6.1 Evaluation with the purpose of promotion to a higher position

- a. For the staff member to be eligible for the subsequent career step, the chair holder, in consultation with the staff member, submits their portfolio to the Managing Director. If the chair holder is not prepared to do this, the staff member can independently submit their portfolio to the Managing Director.
- b. The Managing Director requests the Promotion Assessment Panel to review whether the staff member's development is sufficient for promotion to the next job level in the staff member's career path in the Academic Career Framework.
- c. Prior to the evaluation staff members are informed of the composition of the Promotion Assessment Panel. If they are concerned about getting an assessment that is not compliant with article 3.1 sub g, they can request a broader committee.

Article 6.2 Early career promotions

- a. For promotion in the Lecturer Career Path from Lecturer 4 to Lecturer 3 the Promotion Assessment Panel consists of:
 - Chair holder;
 - Internal peer expert (one or two).

- b. For promotion in the Professor Career Path from Assistant Professor 2 to Assistant Professor 1 the Promotion Assessment Panel consists of:
 - Chair holder;
 - Internal peer expert (one or two);
 - External peer expert (one or two).
- c. For promotion in the Researcher Career Path from Researcher 4 to Researcher 3 the Promotion Assessment Panel consists of:
 - Chair holder;
 - Internal peer expert (one or two).
- d. The chair holder asks the relevant Programme Director and Graduate School representative if there are any objections to the staff member's promotion.
- e. The Promotion Assessment Panel issues (i) an advice to the Managing Director about the staff member, and (ii) a short report to the staff member as a formal advice to help guide the staff member towards the next step in their career path. The staff member receives a copy of the advice report.
- f. The staff member is given the opportunity to check the report for factual errors. If a staff member is dissatisfied with the advice issued by the Promotion Assessment Panel, they can submit a notice of dissatisfaction to the Managing Director (see article 9.1).
- g. If the purpose of the evaluation is twofold, i.e. to decide on promotion and simultaneously decide on procurement of a permanent contract, article 5.1 is leading.

Article 6.3 Promotion to senior positions

- a. For promotion in the Lecturer Career Path to Lecturer 2 or to Lecturer 1 the Promotion Assessment Panel consists of:
 - Independent chair (for promotion to Lecturer 1 this is the Dean of Education);
 - Secretary;
 - MSc student;
 - Relevant programme director or chair of a relevant programme committee;
 - Internal peer expert;
 - HR business partner.
- b. For promotion in the Professor Career Path to Associate Professor 2 or to Associate Professor 1 the Promotion Assessment Panel consists of:
 - Independent chair;
 - Secretary;
 - Relevant programme director or chair of a relevant programme committee;
 - Graduate School representative;
 - Internal peer expert;
 - External peer expert;
 - HR business partner.
- c. For promotion to Associate Professor 2 or Associate Professor 1 with *ius promovendi*, the Graduate School representative in the Promotion Assessment Panel is replaced by a member of the Academic Board.
- d. For promotion in the Researcher Career Path to Researcher 2 or to Researcher 1 the Promotion Assessment Panel consists of:
 - Independent chair (for promotion to Researcher 1 this is the Dean of Research);
 - Secretary;
 - Graduate School representative;
 - Internal peer expert;
 - HR business partner.
- e. The Promotion Assessment Panel issues (i) an advice to the Managing Director about the staff member, and (ii) a short report to the staff member as a formal advice to help guide the staff member towards the next step in their career path. The staff member receives a copy of the advice report.
- f. The staff member is given the opportunity to check the report for factual errors. If a staff member is dissatisfied with the advice issued by the Promotion Assessment Panel, they can submit a notice of dissatisfaction to the Managing Director (see article 9.1).
- g. If the purpose of the evaluation is twofold, i.e. to decide on promotion and simultaneously decide on procurement of a permanent contract, article 6.3 is leading.

Article 6.4 Decision of the Managing Director

- a. Based on the recommendation of the Promotion Assessment Panel, the Managing Director makes the formal decision on whether or not to promote the staff member.

- b. The Managing Director checks with the staff member whether they wish to issue a notice of dissatisfaction (see article 9.1). If this is the case, article 9.1 sub c applies. If this is not the case, article 9.1 sub b applies and the Managing Director informs the chair holder about the decision.
- c. The chair holder informs the staff member about the decision.
- d. The staff member is given the opportunity to respond to the Managing Director regarding the decision. If the staff member and the Managing Director are not in agreement about the decision, the staff member can lodge a formal objection in accordance with article 9.2.

Article 6.5 Evaluation with the purpose of promotion to Personal Professor

- a. A staff member who wishes to be promoted to Personal Professor can issue a request to the Managing Director, who – together with their own advice regarding the request– passes on this request to the Rector Magnificus.
- b. The Rector Magnificus requests the Promotion Assessment Panel to review whether the staff member's profile is sufficient to be promoted to Personal Professor and to take into account the advice of the Managing Director in this process.
- c. For promotion in the Professor Career Path to Professor 2 with the title of Personal Professor the Promotion Assessment Panel consists of:
 - Independent chair;
 - Secretary;
 - Student (MSc or PhD);
 - Dean of Education;
 - Graduate School representative;
 - Internal peer expert;
 - External peer expert;
 - HR business partner.
- d. The Promotion Assessment Panel issues: (i) advice on promotion to the Executive Board, and (ii) advice to the staff member on future career development.
- e. The staff member is given the opportunity to check the report for factual errors. If a staff member is dissatisfied with the advice issued by the Promotion Assessment Panel, they can submit a notice of dissatisfaction to the Executive Board (see article 9.1).
- f. If the purpose of the evaluation is twofold, i.e. to decide on promotion and simultaneously decide on procurement of a permanent contract, article 6.5 is leading.

Article 6.6 Decision of the Executive Board

- a. The Executive Board makes a decision on promotion to the position of Professor 2 with the title of Personal Professor based on the recommendation of the Promotion Assessment Panel.
- b. The Executive Board checks with the staff member whether they wish to issue a notice of dissatisfaction (see article 9.1). If this is the case, article 9.1 sub c and sub e applies. If this is not the case, article 9.1 sub b and sub e applies.
- c. If the decision is positive, the candidate will be appointed for a period of five years. The regulations for re-appointment of a Personal Professor are laid down in a separate document.
- d. The staff member is given the opportunity to respond to the Executive Board regarding the decision. If the staff member and the Executive Board are not in agreement about the decision, the staff member can lodge a formal objection in accordance with article 9.2.

Article 7 Evaluation with the purpose of obtaining a position in another career path

- a. Staff members in the Academic Career Framework whose academic activities and/or ambitions have developed into the direction of another career path within the Academic Career Framework can issue a request to the chair holder for transition to another career path. This always involves a change in UFO job profile.
- b. Each application is judged on an individual basis. Considerations for granting the transition are (i) whether the Strategic Personnel Plan of the chair group allows for a transition, and (ii) whether the transition is conducive to the overall task division of the chair group.
- c. The application for a change in career path is considered by the chair holder, who advises the Managing Director. The Managing Director makes the formal decision on the transition to a new position in a different career path. If the staff member and the Managing Director are not in agreement about the decision, the staff member can lodge a formal objection in accordance with article 9.2.

Article 8 Evaluation with the purpose of career advice

- a. Regarding the compulsory evaluation that takes place at least once every five years, a staff member in the Academic Career Framework can indicate that this evaluation serves the purpose of receiving extensive advice on how a staff member in the Academic Career Framework may pursue their academic career.
- b. The composition of the Career Advice Panel for all staff members in the Academic Career Framework is:
 - (at least) two internal peer experts.
- c. The Career Advice Panel issues a short report, following a standard template, to (i) the staff member as a formal advice to help guide their career path, and - at the request of the staff member - to (ii) the chair holder to help facilitate further development.
- d. The staff member is given the opportunity to check the report for factual errors.
- e. Career advice is independent of promotion – no information from this evaluation, including any meetings, is formally shared with a (future) Promotion Assessment Panel.

Article 9.1 Notice of dissatisfaction in response to the advice given by the evaluation panel

- a. Within ten working days (excluding holidays) after receiving the advice of the evaluation panel, the staff member can submit a notice of dissatisfaction in response to the advice issued by the evaluation panel (in writing, with a letter of explanation) to the Managing Director.
- b. If no notice of dissatisfaction has been submitted by the staff member within ten working days (excluding holidays) after receiving the advice, the Managing Director makes a final decision; this decision can be made sooner if the staff member has indicated that they are satisfied with the advice report.
- c. If a notice of dissatisfaction has been submitted within the allotted time period, the Managing Director invites the chair of the evaluation panel and the staff member for a more detailed explanation; after hearing the persons involved, the Managing Director makes a final decision.
- d. The staff member is given the opportunity to respond to the Managing Director regarding the decision. If the staff member and the Managing Director are not in agreement about the decision, the member can lodge a formal objection in accordance with article 9.2.
- e. In relation to article 9.1 sub a-d: advice in the context of article 6.5 regarding the promotion to Personal Professor, in the staff member submits their notice not to the Managing Director, but to the Rector Magnificus, while the decisions are made by the Executive Board.

Article 9.2 Lodging a formal objection to the decision made by Managing Director or Executive Board

- a. A notice of objection to the decision of the Managing Director needs to be filed in writing to the ACF Objection Committee, with an explanatory letter, within four weeks after reception of the decision.
- b. The ACF Objection Committee consists of:
 - Managing Director of another Science Group to act as chair;
 - a secretary;
 - HR business partner.
- c. Persons concerned, staff member and Managing Director, will be invited by the ACF Objection Committee for a hearing to further explain their objection, respectively decision; if desired the staff member may be accompanied by a WUR confidential counsellor and/or someone else within or outside the organization.
- d. The ACF Objection Committee gives an advice to the relevant Managing Director, who thereupon makes a final decision. If the Managing Director intends to deviate from this advice, they will first discuss this with the chair of the ACF Objection Committee.
- e. In relation to article 9.2 sub a, c and d - a decision in the context of article 6.6 regarding the promotion to Personal Professor – the role of the Managing Director is fulfilled by the Executive Board.

Article 10 Formal title and date of enactment

- a. These regulations are formally titled "Evaluation Regulations Academic Career Framework Wageningen University" and go into force on the formal ACF start date.
- b. These regulations supersede the Tenure Track Assessment Regulations (dated June 2012), the ECP Assessment Procedure (dated February 2020) and the sections on promotion to Personal Professor in the Policy and Procedures for Appointing and Reappointing Personal Professors at Wageningen University (dated February 2023).
- c. Regarding articles 6.1–6.6 there is a transition period of three years. Staff members to whom at the date of enactment the regulations in article 10 sub b apply, for a period of three years have a choice according to which regulations they wish to be evaluated.

- d. Transition regulations apply to those staff members who at the time of enactment have a temporary contract based on article 6.6 in the CAO NU, i.e. the Tenure Track article (see appendix).

Article 11 Exceptions

- a. In exceptional cases deviations from articles 1-10 are possible, at the discretion of the Executive Board.

APPENDIX

TRANSITION REGULATIONS TENURE TRACK TO ACADEMIC CAREER FRAMEWORK WAGENINGEN UNIVERSITY

enacted by the Executive Board on 16 September 2024

Article 1 Applicability of the Transition Regulations

- a. The Transition Regulations are an elaboration of the exception stipulated in the Academic Career Framework Evaluation Regulations article 10 sub d.
- b. The Transition Regulations apply to staff members who at the moment of enactment on the Academic Career Framework have a temporary contract in Tenure Track based on article 6.6 in CAO NU.
- c. Staff members to whom article 1 sub b applies remain in Tenure Track after enactment of the Academic Career Framework.

Article 2.1 Transition to permanent contract

- a. There are two options for procuring a permanent contract for staff members with a temporary Tenure Track contract. It is up to the individual staff member to make a choice regarding the form of assessment.

Article 2.2 Assessment on the basis of Tenure Track

- a. The staff member can serve out the original temporary Tenure Track contract, at the end of which an assessment for tenure takes place on the basis of the Tenure Track Regulations and Tenure Track Criteria.
- b. In case of a positive assessment outcome the staff member receives a permanent contract. From then on the staff member leaves Tenure Track and falls under the Academic Career Framework.
- c. In case of a negative assessment outcome the staff member's contract with Wageningen University ends by operation of law.

Article 2.3 Assessment on the basis of a special regulation issued by the Executive Board

- a. The staff member can opt for an early evaluation to be considered for a permanent contract as stipulated in the decision of the Executive Board of 18 December 2023.
- b. In case of a positive evaluation outcome the staff member receives a permanent contract. From then on the staff member leaves Tenure Track and falls under the Academic Career Framework.
- c. In case of a negative evaluation outcome the staff member retains their temporary contract and stays in Tenure Track until the employment contract terminates by operation of law.

**EVALUATIEREGELING
ACADEMIC CAREER FRAMEWORK
WAGENINGEN UNIVERSITY**

vastgesteld door de Raad van Bestuur op 16 September 2024

Overwegende het besluit van de Raad van Bestuur (d.d. 10 juli 2023) tot vaststelling van het Academic Career Framework, zoals uiteengezet in het verslag 'Recognition & Rewards: Academic Career Framework for Wageningen University', stelt de Raad van Bestuur van Wageningen University de volgende regeling vast:

Artikel 1 Definitives

In deze regeling wordt verstaan onder:

- | | |
|----------------------------------|--|
| a. ACF Academic Career Framework | zoals vastgesteld door de Raad van Bestuur op 10 juli 2023; |
| b. CAO NU | CAO Nederlandse Universiteiten; |
| c. Lecturer Career Path | Het loopbaantraject voor wetenschappelijke medewerkers van Wageningen University met het functieprofiel Docent 4, 3, 2 of 1, zoals vastgesteld door de Raad van Bestuur op 10 juli 2023; |
| d. Professor Career Path | Het loopbaantraject voor wetenschappelijke medewerkers van Wageningen University met het functieprofiel Universitair Docent 2 of 1, Universitair Hoofddocent 2 of 1 en Hoogleraar 2 of 1 met de titel Persoonlijk Hoogleraar, zoals vastgesteld door de Raad van Bestuur op 10 juli 2023; |
| e. Researcher Career Path | Het loopbaantraject voor wetenschappelijke medewerkers van Wageningen University met het functieprofiel Onderzoeker 4, 3, 2 of 1, zoals vastgesteld door de Raad van Bestuur op 10 juli 2023; |
| f. Medewerker | Persoon die is aangesteld bij Wageningen University als Docent 4, 3, 2 of 1, Universitair Docent 2 of 1, Universitair Hoofddocent 2 of 1, Hoogleraar 2 of 1 met de titel Persoonlijk Hoogleraar, of Onderzoeker 4, 3, 2 of 1, en die is onderworpen aan een evaluatie in de context van het Academic Career Framework; |
| g. Functieprofiel | De definitie van functie-inhoud volgens het Universitair Functieordenen (UFO)-systeem, inclusief de toepasselijke resultaatgebieden; in het Academic Framework zijn dit de profielen voor Docent, Universitair Docent, Universitair Hoofddocent, Hoogleraar en Onderzoeker; |
| h. Hoogleraar | Persoon die volgens het Universitair Functieordenen (UFO)-systeem is aangesteld bij Wageningen University als Hoogleraar 2 of 1, met de titel Persoonlijk Hoogleraar, en volgens de CAO NU als hoogleraar; |
| i. Universitair Hoofddocent | Persoon die volgens het Universitair Functieordenen (UFO)-systeem is aangesteld bij Wageningen University als Universitair Hoofddocent 2 of 1, en volgens de CAO NU als universitair hoofddocent; |
| j. Universitair Docent | Persoon die volgens het Universitair Functieordenen (UFO)-systeem is aangesteld bij Wageningen University als Universitair Docent 2 of 1, en volgens de CAO NU als universitair docent; |
| k. Docent | Persoon die volgens het Universitair Functieordenen (UFO)-systeem is aangesteld aan Wageningen University als Docent 4, 3, 2 of 1, en volgens de CAO NU in een onderwijsfunctie; |
| l. Onderzoeker | Persoon die volgens het Universitair Functie Ordenen (UFO)-systeem is aangesteld bij Wageningen University als Onderzoeker 4, 3, 2 of 1, en volgens de CAO NU als onderzoeker; |
| m. Wervingscommissie | De commissie die is geïnstalleerd om advies te verstrekken over kandidaten voor een vacature binnen het Academic Career Framework; |
| n. Evaluatiecommissie | De commissie die is geïnstalleerd om advies te verstrekken over het toekennen van een vaste aanstelling aan een medewerker binnen het Academic Career Framework; |
| o. Promotiebeoordelingscommissie | De commissie die is geïnstalleerd om advies te verstrekken over het toekennen van promotie naar een hoger functieniveau aan een medewerker binnen het Academic Career Framework; |
| p. Loopbaanadviescommissie | De commissie die is geïnstalleerd om uitgebreid advies te verstrekken aan een medewerker over hun ontwikkeling binnen het Academic Career Framework; |

q. Peer-expert	Een commissielid dat wetenschappelijk medewerker is bij Wageningen University (interne peer-expert) of een andere academische instelling (externe peer-expert), en dat kennis heeft van het portfolio van de kandidaat vanuit het perspectief van de medewerker;
r. Student	MSc-student die niet wordt begeleid door de medewerker, of promovendus die tot een andere leerstoelgroep behoort dan de medewerker;
s. Evaluatie	Advies van de Wervingscommissie, de Evaluatiecommissie, de Promotiebeoordelingscommissie of de Loopbaanadviescommissie, verstrekt volgens de bepalingen in deze regeling;
t. Beslissing	De beheersbeslissing van de Algemeen Directeur of de Raad van Bestuur met betrekking tot de academische loopbaan van een individuele medewerker;
u. Algemeen Directeur	Algemeen Directeur van de Kenniseenheid waartoe de medewerker behoort;
v. Ius promovendi	Het recht om promovendi te begeleiden als promotor.

Artikel 2.1 Medewerkers in het Academic Career Framework

- a. De ACF-evaluatieregeling geldt voor alle wetenschappelijke medewerkers in het Academic Career Framework, d.w.z. medewerkers met een tijdelijke of vaste aanstelling, ongeacht de omvang van hun aanstelling en met een van de volgende functieprofielen bij Wageningen University: Docent 4, Docent 3, Docent 2, Docent 1, Universitair Docent 2, Universitair Docent 1, Universitair Hoofddocent 2, Universitair Hoofddocent 1, Hoogleraar 2, Hoogleraar 1, Onderzoeker 4, Onderzoeker 3, Onderzoeker 2, Onderzoeker 1.
- b. Uitgezonderd van het Academic Career Framework zijn Hoogleraren 2 of 1 die niet de titel van Persoonlijk Hoogleraar dragen.

Artikel 2.2 Evaluatievormen

- a. In het Academic Career Framework worden evaluaties onderscheiden voor vijf verschillende doeleinden:
 - i. werving op basis van een vacature (zie de artikelen 4.1-4.2);
 - ii. een vaste aanstelling verkrijgen (zie de artikelen 5.1-5.2);
 - iii. promotie naar een hoger functieniveau (zie de artikelen 6.1-6.6);
 - iv. overstappen naar een ander loopbaanpad (zie artikel 7);
 - v. advies inwinnen over academische loopbaanontwikkeling (zie artikel 8).
- b. Alle medewerkers in het Academic Career Framework worden elke vijf jaar onderworpen aan een verplichte evaluatie. Op verzoek van de medewerker kan de tijd tussen evaluaties worden verkort. Er zit echter ten minste twee jaar tussen evaluatiemomenten.
- c. Uitgezonderd van de minimale tijd tussen evaluatiemomenten zoals beschreven in artikel 2.2 onder b zijn de evaluaties voor werving en voor het verkrijgen van een vaste aanstelling.
- d. De medewerker heeft de keuze m.b.t. de aard van de evaluatie: een formele beoordeling met als doel een promotie, een evaluatie met als doel om over te stappen naar een ander loopbaanpad, of een adviesevaluatie als de medewerker in de huidige functie wil blijven.
- e. De evaluatiecriteria voor alle vormen van evaluatie zijn vastgelegd in de ACF Evaluatie-indicatoren.

Artikel 3.1 Lidmaatschap van een evaluatiecommissie

- a. De samenstelling van een evaluatiecommissie hangt af van welke expertise nodig is om de prestaties van de medewerker goed te beoordelen met betrekking tot hun loopbaanpad, nagestreefde functie en het type evaluatie.
- b. Een onafhankelijke commissievoorzitter is verantwoordelijk voor de werving en benoeming van commissieleden. De onafhankelijke commissievoorzitter behoort tot een andere leerstoelgroep dan de medewerker en wordt benoemd door de Algemeen Directeur.
- c. Commissieleden garanderen een eerlijke beoordeling op alle functioneringsgebieden.
- d. Er is geen hiërarchie van commissieleden; elk lid heeft dezelfde rechten en verantwoordelijkheden. De commissie streeft ernaar in overleg te komen tot een unaniem advies. Wanneer unanimiteit niet mogelijk is, wordt de leerstoelhouder op de hoogte gesteld van afwijkende meningen, zonder dat wordt verwezen naar specifieke commissieleden.
- e. De commissieleden beschikken gezamenlijk over voldoende (inter)disciplinaire kennis om tot een onderbouwd advies te komen.
- f. De commissieleden handhaven de beginselen van onafhankelijkheid, onpartijdigheid en inclusiviteit.
- g. Commissieleden behorende tot het wetenschappelijk personeel van Wageningen University hebben deelgenomen aan een training over eerlijke, juiste en betrouwbare beoordelingen voordat ze worden beschouwd als competent beoordelaar.

- h. Het lidmaatschap van een evaluatiecommissie wordt erkend als belangrijke academische dienst.

Artikel 3.2 Peer-experts

- a. Peer-experts moeten kennis hebben van het portfolio van de medewerker vanuit het perspectief van de medewerker.
- b. Interne peer-experts zijn in dienst van Wageningen University, maar komen niet uit dezelfde leerstoelgroep als de medewerker.
- c. Interne peer-experts in Wervingscommissies (zie artikel 4.1) vormen een uitzondering op artikel 3.2 onder b; zij mogen afkomstig zijn uit de leerstoelgroep waarvoor een medewerker wordt geworven.
- d. In de afgelopen vijf jaar hebben externe en interne peer-experts niet samengewerkt en zijn zij geen coauteurs geweest. Evenmin zijn zij in de afgelopen vijf jaar leidinggevenden van de medewerker of voormalige collega's binnen dezelfde leerstoelgroep geweest.
- e. Medewerkers kunnen interne en externe peer-experts voorstellen die volgens hen gekwalificeerd zijn om hun portfolio te beoordelen.
- f. Bij Wervingscommissies (artikel 4.1) beoordeelt de leerstoelhouder of iemand gekwalificeerd is om als peer-expert toegelaten te worden tot de commissie (zoals beschreven in artikel 3.2 onder a-d) of beslist deze over alternatieve commissieleden indien niet kan worden voldaan aan artikel 3.2 onder a.
- g. Bij de commissies zoals beschreven in de artikelen 5.1, 6.2, 6.3 en 6.5 beslist de Algemeen Directeur op advies van de onafhankelijke commissievoorzitter of iemand gekwalificeerd is om als peer-expert toegelaten te worden tot de commissie (zoals beschreven in artikel 3.2 onder a-d) of beslist deze over alternatieve commissieleden indien niet kan worden voldaan aan artikel 3.2 onder a.
- h. In geval van een aanstelling als Hoogleraar 2 met de titel Persoonlijk Hoogleraar beslist de Rector Magnificus of iemand gekwalificeerd is om als peer-expert toegelaten te worden tot de Promotiebeoordelingscommissie (zoals beschreven in artikel 3.2 onder a-d) of beslist deze over alternatieve commissieleden indien niet kan worden voldaan aan artikel 3.2 onder a.

Artikel 4.1 Werving op basis van een nieuwe vacature

- a. Het werven van een nieuwe medewerker in het Academic Career Framework is de primaire verantwoordelijkheid van de leerstoelgroep.
- b. De leerstoelhouder stelt een of meer potentiële kandidaten voor aan de Algemeen Directeur.
- c. De potentiële kandidaten worden op verzoek van de Algemeen Directeur beoordeeld door een Wervingscommissie.
- d. De samenstelling van de Wervingscommissie voor kandidaten in het Lecturer Career Path en het Researcher Career Path is:
 - Leerstoelhouder, of een gedelegeerd lid van de leerstoelgroep;
 - Ten minste één interne peer-expert;
 - HR Business Partner.
- e. De samenstelling van de Wervingscommissie voor kandidaten in het Professor Career Path is:
 - Leerstoelhouder;
 - Ten minste twee interne peer-experts;
 - HR Business Partner.
- f. De Wervingscommissie brengt een verslag uit dat dient (i) als advies aan de Algemeen Directeur en (ii) als advies om de kandidaat te begeleiden naar de volgende stap op hun loopbaanpad.

Artikel 4.2 Beslissing van de Algemeen Directeur

- a. Op basis van het advies van de Wervingscommissie neemt de Algemeen Directeur de formele wervingsbeslissing over de voorgedragen kandidaat of kandidaten.
- b. De Algemeen Directeur brengt de leerstoelhouder op de hoogte van de beslissing.
- c. De leerstoelhouder brengt de kandidaat of kandidaten op de hoogte van de beslissing.

Artikel 5.1 Evaluatie voor het verkrijgen van een vaste aanstelling

- a. Voor de overstap van een tijdelijke aanstelling naar een vaste aanstelling is de regeling zoals vastgelegd in de CAO NU hoofdstuk 2 leidend.
- b. De beslissing om een kandidaat een vaste aanstelling te geven vindt ten minste drie maanden voor beëindiging van de tijdelijke aanstelling plaats. Er zijn twee opties: (i) er wordt een vaste aanstelling aangeboden aan de kandidaat, of (ii) de aanstelling van de kandidaat bij Wageningen University wordt beëindigd.
- c. Onderzoekers 4, 3, 2 en 1 en Docenten 4, 3, 2 en 1 vormen een uitzondering op artikel 5.1 onder b: aan hen kan al dan niet een nieuwe tijdelijke aanstelling worden aangeboden, mits wordt voldaan

aan de voorwaarden zoals vastgelegd in de CAO NU. Als er een mogelijkheid is voor medewerkers om een vaste aanstelling bij Wageningen University te verkrijgen, is er een formele evaluatie nodig zoals bepaald in artikel 5.1 onder d-f.

- d. De medewerker wordt op verzoek van de Algemeen Directeur geëvalueerd door de Evaluatiecommissie.
- e. De Evaluatiecommissie onderzoekt het portfolio van de medewerker volgens de richtlijnen zoals vastgelegd in de ACF Evaluatie-indicatoren.
- f. Als de tijd tussen de eerste, tijdelijke aanstelling van de medewerker en een evaluatie voor het verkrijgen van een vaste aanstelling te kort is om een volledig portfolio te verwachten zoals vastgelegd in de ACF Evaluatie-indicatoren, onderzoekt de commissie in hoeverre de medewerker:
 - i. voldoet aan de verwachtingen op basis van eerder bewijsmateriaal uit het curriculum vitae, visieverklaringen en wervingsgesprekken;
 - ii. goed past binnen de leerstoelgroep, bijv. wat betreft teamspirit;
 - iii. veelbelovende tekenen van groei en ontwikkeling vertoont in hun persoonlijke profiel en strategie, d.w.z. persoonlijke richting en focus in het onderzoek heeft vastgesteld, de ontwikkeling van een veelbelovende en hoogwaardige onderzoekslijn aantoon, en een sterke betrokkenheid en inzet voor kwaliteit in onderwijs en afstudeerbegeleiding laat zien.
- g. Met betrekking tot artikel 5.1 onder f ii en iii geven de ACF Evaluatie-indicatoren richting. De indicatoren P-A tot en met P-E zijn leidend; indien van toepassing kunnen daarnaast andere indicatoren in aanmerking worden genomen.
- h. Voor medewerkers in het Lecturer Career Path bestaat de Evaluatiecommissie uit:
 - Onafhankelijke voorzitter;
 - Secretaris;
 - Leerstoelhouder;
 - MSc-student;
 - Opleidingsdirecteur of voorzitter van een relevante opleidingscommissie;
 - Interne peer-experts (ten minste één);
 - HR Business Partner.
- i. Voor medewerkers van het Professor Career Path bestaat de Evaluatiecommissie uit:
 - Onafhankelijke voorzitter;
 - Secretaris;
 - Leerstoelhouder;
 - Opleidingsdirecteur en/of gedelegeerde van onderzoekschool;
 - Interne peer-experts (ten minste twee);
 - HR Business Partner.
- j. Voor medewerkers van het Researcher Career Path bestaat de Evaluatiecommissie uit:
 - Onafhankelijke voorzitter;
 - Secretaris;
 - Leerstoelhouder;
 - Gedelegeerde van onderzoekschool;
 - Interne peer-experts (ten minste twee);
 - HR Business Partner.
- k. De Evaluatiecommissie schrijft (i) een verslag voor de Algemeen Directeur, waarin ze motiveert of en waarom een vaste aanstelling al dan niet moet worden toegekend, en (ii) een kort verslag aan de medewerker als formeel advies om de medewerker te helpen bij de volgende stap op hun loopbaanpad.
- l. De medewerker krijgt de gelegenheid om het verslag te controleren op feitelijke onjuistheden. Als een medewerker niet tevreden is met het advies van de Evaluatiecommissie, kan deze een kennisgeving van ongenoegen indienen bij de Algemeen Directeur (zie artikel 9.1).

Artikel 5.2 Beslissing van de Algemeen Directeur

- a. Op basis van de aanbeveling van de Evaluatiecommissie neemt de Algemeen Directeur de formele beslissing over het toekennen van een vaste aanstelling.
- b. De Algemeen Directeur gaat bij de medewerker na of ze een kennisgeving van ongenoegen willen indienen (zie artikel 9.1). Als dit het geval is, geldt artikel 9.1 lid c. Als dit niet het geval is, geldt artikel 9.1 lid b en brengt de Algemeen Directeur de leerstoelhouder op de hoogte van de beslissing.
- c. De leerstoelhouder brengt de medewerker op de hoogte van de beslissing.
- d. De medewerker krijgt de gelegenheid om te reageren op de beslissing van de Algemeen Directeur. Indien de medewerker en de Algemeen Directeur het niet eens zijn over de beslissing, kan de medewerker formeel bezwaar maken overeenkomstig artikel 9.2.

Artikel 6.1 Evaluatie voor promotie naar een hogere functie

- a. Wanneer een medewerker in aanmerking wil komen voor de volgende loopbaanstap, legt de leerstoelhouder, in overleg met de medewerker, hun portfolio voor aan de Algemeen Directeur.

Indien de leerstoelhouder daartoe niet bereid is, kan de medewerker zelfstandig hun portfolio voorleggen aan de Algemeen Directeur.

- b. De Algemeen Directeur verzoekt de Promotiebeoordelingscommissie om te beoordelen of de ontwikkeling van de medewerker voldoende is voor promotie naar het volgende functieniveau in hun loopbaanpad in het Academic Career Framework.
- c. Voorafgaand aan de evaluatie worden medewerkers op de hoogte gesteld van de samenstelling van de Promotiebeoordelingscommissie. Als ze bezorgd zijn dat ze een beoordeling krijgen die niet voldoet aan artikel 3.1 onder g, kunnen ze een bredere commissie aanvragen.

Artikel 6.2 Promoties in de vroege loopbaan

- a. Bij promotie in het Lecturer Career Path van Docent 4 naar Docent 3 bestaat de Promotiebeoordelingscommissie uit:
 - Leerstoelhouder;
 - Interne peer-expert (één of twee).
- b. Voor promotie in het Professor Career Path van Universitair Docent 2 naar Universitair Docent 1 bestaat de Promotiebeoordelingscommissie uit:
 - Leerstoelhouder;
 - Interne peer-expert (één of twee);
 - Externe peer-expert (één of twee).
- c. Bij promotie in het Researcher Career Path van Onderzoeker 4 naar Onderzoeker 3 bestaat de Promotiebeoordelingscommissie uit:
 - Leerstoelhouder;
 - Interne peer-expert (één of twee).
- d. De leerstoelhouder vraagt de relevante opleidingsdirecteur en gedelegeerde van de onderzoekschool of er bezwaren zijn tegen de promotie van de medewerker.
- e. De Promotiebeoordelingscommissie verstrekt (i) een advies aan de Algemeen Directeur over de medewerker en (ii) een kort verslag aan de medewerker als formeel advies om de medewerker te helpen bij de volgende stap op hun loopbaanpad. De medewerker ontvangt een kopie van het adviesverslag.
- f. De medewerker krijgt de gelegenheid om het verslag te controleren op feitelijke onjuistheden. Als een medewerker niet tevreden is met het advies van de Promotiebeoordelingscommissie, kan deze een kennisgeving van ongenoegen indienen bij de Algemeen Directeur (zie artikel 9.1).
- g. Als het doel van de evaluatie tweeledig is, namelijk beslissen over promotie en tegelijkertijd beslissen over het verkrijgen van een vaste aanstelling, is artikel 5.1 leidend.

Artikel 6.3 Promotie naar seniorfuncties

- a. Bij promotie in het Lecturer Career Path naar Docent 2 of naar Docent 1 bestaat de Promotiebeoordelingscommissie uit:
 - Onafhankelijke voorzitter (voor promotie naar Docent 1 is dit de Dean of Education);
 - Secretaris;
 - MSc-student;
 - Relevante opleidingsdirecteur of voorzitter van een relevante opleidingscommissie;
 - Interne peer-expert;
 - HR Business Partner.
- b. Voor promotie in het Professor Career Path naar Universitair Hoofddocent 2 of naar Universitair Hoofddocent 1 bestaat de Promotiebeoordelingscommissie uit:
 - Onafhankelijke voorzitter;
 - Secretaris;
 - Relevante opleidingsdirecteur of voorzitter van een relevante opleidingscommissie;
 - Gedelegeerde van onderzoekschool;
 - Interne peer-expert;
 - Externe peer-expert;
 - HR Business Partner.
- c. Voor promotie naar Universitair Hoofddocent 2 of Universitair Hoofddocent 1 met *ius promovendi* wordt de gedelegeerde van een onderzoekschool in de Promotiebeoordelingscommissie vervangen door een lid van het College voor Promoties.
- d. Bij promotie in het Researcher Career Path naar Onderzoeker 2 of naar Onderzoeker 1 bestaat de Promotiebeoordelingscommissie uit:
 - Onafhankelijke voorzitter (voor promotie naar Onderzoeker 1 is dit de Dean of Research);
 - Secretaris;
 - Gedelegeerde van onderzoekschool;
 - Interne peer-expert;
 - HR Business Partner.

- e. De Promotiebeoordelingscommissie verstrekt (i) een advies aan de Algemeen Directeur over de medewerker en (ii) een kort verslag aan de medewerker als formeel advies om de medewerker te helpen bij de volgende stap op hun loopbaanpad. De medewerker ontvangt een kopie van het adviesverslag.
- f. De medewerker krijgt de gelegenheid om het verslag te controleren op feitelijke onjuistheden. Als een medewerker niet tevreden is met het advies van de Promotiebeoordelingscommissie, kan deze een kennisgeving van ongenoegen indienen bij de Algemeen Directeur (zie artikel 9.1).
- g. Als het doel van de evaluatie tweeledig is, namelijk beslissen over promotie en tegelijkertijd beslissen over het verkrijgen van een vaste aanstelling, is artikel 6.3 leidend.

Artikel 6.4 Beslissing van de Algemeen Directeur

- a. Op basis van de aanbeveling van de Promotiebeoordelingscommissie neemt de Algemeen Directeur de formele beslissing om de medewerker al dan niet promotie te verlenen.
- b. De Algemeen Directeur gaat bij de medewerker na of ze een kennisgeving van ongenoegen willen indienen (zie artikel 9.1). Als dit het geval is, geldt artikel 9.1 lid c. Als dit niet het geval is, geldt artikel 9.1 lid b en brengt de Algemeen Directeur de leerstoelhouder op de hoogte van de beslissing.
- c. De leerstoelhouder brengt de medewerker op de hoogte van de beslissing.
- d. De medewerker krijgt de gelegenheid om te reageren op de beslissing van de Algemeen Directeur. Indien de medewerker en de Algemeen Directeur het niet eens zijn over de beslissing, kan de medewerker formeel bezwaar maken overeenkomstig artikel 9.2.

Artikel 6.5 Evaluatie voor promotie tot Persoonlijk Hoogleraar

- a. Een medewerker die promotie wil verkrijgen tot Persoonlijk Hoogleraar kan een verzoek indienen bij de Algemeen Directeur, die dit verzoek doorgeeft aan de Rector Magnificus, samen met een eigen advies over het verzoek.
- b. De Rector Magnificus verzoekt de Promotiebeoordelingscommissie om na te gaan of het profiel van de medewerker voldoet voor promotie tot Persoonlijk Hoogleraar en hierbij rekening te houden met het advies van de Algemeen Directeur.
- c. Voor promotie in het Professor Career Path naar Hoogleraar 2 met de titel Persoonlijk Hoogleraar bestaat de Promotiebeoordelingscommissie uit:
 - Onafhankelijke voorzitter;
 - Secretaris;
 - Student (MSc-student of promovendus);
 - Dean of Education;
 - Gedelegeerde van onderzoekschool;
 - Interne peer-expert;
 - Externe peer-expert;
 - HR Business Partner.
- d. De Promotiebeoordelingscommissie verstrekt: (i) advies over promotie aan de Raad van Bestuur, en (ii) advies aan de medewerker over toekomstige loopbaanontwikkeling.
- e. De medewerker krijgt de gelegenheid om het verslag te controleren op feitelijke onjuistheden. Als een medewerker niet tevreden is met het advies van de Promotiebeoordelingscommissie, kan deze een kennisgeving van ongenoegen indienen bij de Raad van Bestuur (zie artikel 9.1).
- f. Als het doel van de evaluatie tweeledig is, namelijk beslissen over promotie en tegelijkertijd beslissen over het verkrijgen van een vaste aanstelling, is artikel 6.5 leidend.

Artikel 6.6 Beslissing van de Raad van Bestuur

- a. De Raad van Bestuur neemt een beslissing over promotie naar de functie van Hoogleraar 2 met de titel van Persoonlijk Hoogleraar op basis van de aanbeveling van de Promotiebeoordelingscommissie.
- b. De Raad van Bestuur gaat bij de medewerker na of ze een kennisgeving van ongenoegen willen indienen (zie artikel 9.1). Als dat het geval is, zijn artikel 9.1 lid c en lid e van toepassing. Als dit niet het geval is, zijn artikel 9.1 lid b en lid e van toepassing. Bij een positieve beslissing wordt de kandidaat benoemd voor een periode van vijf jaar. De regeling voor herbenoeming van een Persoonlijk Hoogleraar is vastgelegd in een apart document.
- c. De medewerker krijgt de gelegenheid om te reageren op de beslissing van de Raad van Bestuur. Indien de medewerker en de Raad van Bestuur het niet eens zijn over de beslissing, kan de medewerker formeel bezwaar maken overeenkomstig artikel 9.2.

Artikel 7 Evaluatie om een functie in een ander loopbaanpad te verkrijgen

- a. Medewerkers in het Academic Career Framework van wie de academische activiteiten en ambities zich hebben ontwikkeld in de richting van een ander loopbaanpad binnen het Academic Career Framework kunnen een verzoek indienen bij de leerstoelhouder om over te stappen naar een ander loopbaanpad. Dit houdt altijd een wijziging in het UFO-functieprofiel in.
- b. Elke aanvraag wordt op individuele basis beoordeeld. Overwegingen voor het toekennen van de overstap zijn (i) of het Strategisch Personeelsplan van de leerstoelgroep een overstap toelaat, en (ii) of de overstap bevorderlijk is voor de algehele taakverdeling van de leerstoelgroep.
- c. De aanvraag voor een wijziging in loopbaanpad wordt bekeken door de leerstoelhouder, die advies verstrekt aan de Algemeen Directeur. De Algemeen Directeur neemt de formele beslissing over de overstap naar een nieuwe functie in een ander loopbaanpad. Indien de medewerker en de Algemeen Directeur het niet eens zijn over de beslissing, kan de medewerker formeel bezwaar maken overeenkomstig artikel 9.2.

Artikel 8 Evaluatie om loopbaanadvies te verkrijgen

- a. Bij de verplichte evaluatie die ten minste één keer per vijf jaar plaatsvindt, kan een medewerker in het Academic Career Framework aangeven dat deze evaluatie dient om uitgebreid advies te ontvangen over hoe de medewerker in het Academic Career Framework vorm kan geven aan hun academische loopbaan.
- b. De samenstelling van de Loopbaanadviescommissie voor alle medewerkers in het Academic Career Framework is:
 - (ten minste) twee interne peer-experts.
- c. De Loopbaanadviescommissie verstrekt een kort verslag, aan de hand van een standaardsjabloon, aan (i) de medewerker als formeel advies om hun loopbaanpad te helpen begeleiden, en – op verzoek van de medewerker – (ii) aan de leerstoelhouder om verdere ontwikkeling te ondersteunen.
- d. De medewerker krijgt de gelegenheid om het verslag te controleren op feitelijke onjuistheden.
- e. Loopbaanadvies is onafhankelijk van promotie – geen enkele informatie uit deze evaluatie, waaronder eventuele bijeenkomsten, wordt formeel gedeeld met een (toekomstige) Promotiebeoordelingscommissie.

Artikel 9.1 Kennisgeving van ongenoegen indienen naar aanleiding van het advies van de Evaluatiecommissie

- a. Binnen tien werkdagen (officiële feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het advies van de Evaluatiecommissie kan de medewerker een schriftelijke kennisgeving van ongenoegen naar aanleiding van het advies van de Evaluatiecommissie, vergezeld van een toelichtingsbrief, indienen bij de Algemeen Directeur.
- b. Indien de medewerker niet binnen tien werkdagen (officiële feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het advies een kennisgeving van ongenoegen heeft ingediend, neemt de Algemeen Directeur een definitieve beslissing. Deze beslissing kan eerder worden genomen als de medewerker heeft aangegeven tevreden te zijn met het adviesverslag.
- c. Als er binnen de gestelde termijn een kennisgeving van ongenoegen is ingediend, nodigt de Algemeen Directeur de voorzitter van de Evaluatiecommissie en de medewerker uit voor een nadere toelichting, en neemt de Algemeen Directeur, na de betrokken personen te hebben gehoord, een definitieve beslissing.
- d. De medewerker krijgt de gelegenheid om te reageren op de beslissing van de Algemeen Directeur. Indien de medewerker en de Algemeen Directeur het niet eens zijn over de beslissing, kan de medewerker een bezwaarschrift indienen overeenkomstig artikel 9.2.
- e. Met betrekking tot artikel 9.1 onder a-d geldt: in het geval van advies in de context van artikel 6.5 over de promotie tot Persoonlijk Hoogleraar, dient de medewerker het verzoek niet in bij de Algemeen Directeur, maar bij de Rector Magnificus, en neemt de Raad van Bestuur de beslissing.

Artikel 9.2 Formeel bezwaar indienen tegen een beslissing van de Algemeen Directeur of Raad van Bestuur

- a. Een bezwaar tegen de beslissing van de Algemeen Directeur dient binnen vier weken na ontvangst van de beslissing schriftelijk te worden ingediend, vergezeld van een toelichtingsbrief, bij de ACF-bezwaarcommissie.
- b. De ACF-bezwaarcommissie bestaat uit:
 - Algemeen Directeur van een andere Kenniseenheid, als voorzitter;
 - Secretaris;
 - HR Business Partner.
- c. De betrokken personen, medewerker en Algemeen Directeur, worden door de ACF-bezwaarcommissie uitgenodigd voor een hoorzitting om hun bezwaar, respectievelijk beslissing

nader toe te lichten; indien gewenst kan de medewerker worden begeleid door een vertrouwenspersoon van de WUR en/of iemand anders van binnen of buiten de organisatie.

- d. De ACF-bezwaarcommissie brengt advies uit aan de betreffende Algemeen Directeur, die vervolgens een definitieve beslissing neemt. Indien de Algemeen Directeur van dit advies wil afwijken, bespreken zij dit eerst met de voorzitter van de ACF-bezwaarcommissie.
- e. Met betrekking tot artikel 9.2 onder a en c-d geldt: in het geval van een beslissing in de context van artikel 6.6 over de promotie tot Persoonlijk Hoogleraar, wordt de rol van de Algemeen Directeur vervuld door de Raad van Bestuur.

Artikel 10 Citeertitel en datum van inwerkingtreding

- a. Deze regeling draagt de citeertitel 'Evaluatieregeling Academic Career Framework Wageningen University' en treedt in werking op de formele ACF startdatum.
- b. Deze regeling treedt in de plaats van de Tenure Track Assessment Regulations (d.d. juni 2012), de ECP-beoordelingsprocedure (d.d. februari 2020) en de paragrafen over promotie naar persoonlijk hoogleraar in de Policy and Procedures for Appointing and Reappointing Personal Professors at Wageningen University (d.d. februari 2023).
- c. Voor de artikelen 6.1-6.6 geldt een overgangsperiode van drie jaar. Medewerkers op wie op de datum van inwerkingtreding de regeling in artikel 10 onder b van toepassing is, hebben gedurende een periode van drie jaar de keuze volgens welke regeling zij geëvalueerd willen worden.
- d. Er is een overgangsregeling van toepassing voor medewerkers die op het moment van vaststelling een tijdelijke aanstelling hebben op basis van artikel 6.6 (Tenure track) in de CAO NU (zie bijlage).

Artikel 11 Uitzonderingen

- a. In uitzonderlijke gevallen mag er, naar het oordeel van de Raad van Bestuur, worden afgeweken van de artikelen 1-10.

BIJLAGE

OVERGANGSREGELING TENURE TRACK NAAR ACADEMIC CAREER FRAMEWORK WAGENINGEN UNIVERSITY

vastgesteld door de Raad van Bestuur op 16 September 2024

Artikel 1 Toepasselijkheid van de Overgangsregeling

- a. De Overgangsregeling is een uitwerking van de uitzondering zoals bepaald in de Evaluatieregeling Academic Career Framework, artikel 10 onder d.
- b. De Overgangsregeling is van toepassing op medewerkers die op het moment van vaststelling van het Academic Career Framework een tijdelijke tenure-track-aanstelling hebben op basis van artikel 6.6 in de CAO NU.
- c. Medewerkers op wie artikel 1 onder b van toepassing is, behouden hun tenure-track-aanstelling na vaststelling van het Academic Career Framework.

Artikel 2.1 Overgang naar vaste aanstelling

- a. Medewerkers met een tijdelijke tenure-track-aanstelling hebben twee opties voor het verkrijgen van een vaste aanstelling. De individuele medewerker kiest de beoordelingsvorm zelf.

Artikel 2.2 Beoordeling op basis van tenure track

- a. De medewerker kan de oorspronkelijke tijdelijke tenure-track-aanstelling uitdienen, waarna een tenure-beoordeling plaatsvindt op basis van de Tenure Track Regulations en Tenure Track Criteria.
- b. Bij een positieve beoordeling krijgt de medewerker een vaste aanstelling. Op dat moment verlaat de medewerker tenure track en valt onder het Academic Career Framework.
- c. Bij een negatieve beoordeling eindigt de aanstelling van de medewerker bij Wageningen University van rechtswege.

Artikel 2.3 Beoordeling op basis van een bijzondere regeling van de Raad van Bestuur

- a. De medewerker kan kiezen voor een vervroegde evaluatie om in aanmerking te komen voor een vaste aanstelling zoals bepaald in het besluit van de Raad van Bestuur op 18 december 2023.
- b. Bij een positieve evaluatie krijgt de medewerker een vaste aanstelling. Op dat moment verlaat de medewerker de tenure track en valt onder het Academic Career Framework.
- c. Bij een negatieve evaluatie behoudt de medewerker de tijdelijke aanstelling en blijft in tenure track totdat de aanstelling van rechtswege eindigt.